



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA w projekcie „Postaw na wiedzę i kompetencje!”

numer FERS.01.03-IP.09-0045/24

Projekt realizowany przez

Beneficjenta: Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach

w partnerstwie z ADN Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Oś priorytetowa I Umiejętności

Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki

Projekt wybrany do dofinansowania w naborze

FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”

Gliwice, wersja 5 obowiązuje od dnia 10.06.2025 roku

Spis treści

§ 1 Słownik pojęć.....	3
§ 2 Informacje o projekcie.....	7
§ 3 Kto może otrzymać Wsparcie?	8
§ 4 Kto nie może otrzymać Wsparcia?	10
§ 5 Na co możesz otrzymać Wsparcie?	11
§ 6 Informacje finansowe	11
§ 7 Poziom refundacji.....	12
§ 8 Jak otrzymać Wsparcie?	13
§ 9 Rekrutacja – zasady krok po kroku	14
§ 10 Co to oznacza, że mogę otrzymać Wsparcie jednokrotnie w ramach Naboru?	17
§ 11 Co to oznacza być powiązany osobowo lub kapitałowo?	17
§ 12 Czym jest rozeznanie rynku?.....	18
§ 13 Wykorzystanie przyznanego Wsparcia	20
§ 14 Refundacja	21
§ 15 Minimalne wymagania dotyczące Usług rozwojowych	23
§ 16 Monitoring i kontrola wykorzystania Wsparcia na realizację Usług rozwojowych ...	24
§ 17 Ochrona danych osobowych	26
§ 18 Postanowienia końcowe	28
Załączniki do Regulaminu:	29
Załączniki niezbędne do zawarcia umowy:.....	30
Załączniki niezbędne do rozliczenia zrealizowanych Usług rozwojowych:.....	30
Załączniki zawierające dodatkowe informacje dotyczące Projektu:	30

§ 1 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Postaw na wiedzę i kompetencje!”, zwanym dalej „Regulaminem” pojęcia oznaczają:

Baza Usług Rozwojowych (BUR) – internetowy rejestr Usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie na podstawie art. 6a ust. 1 ustawy o PARP (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) rejestru podmiotów BUR zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686);

Beneficjent – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, odpowiedzialny za udzielenie wsparcia. W ramach Projektu „Postaw na wiedzę i kompetencje!” funkcję Beneficjenta pełni Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach z siedzibą w Gliwicach (kod pocztowy: 44-100), przy ul. Zwycięstwa 36,

Biuro Projektu – biuro Beneficjenta Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach (ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice; telefon: 32 231 99 79; telefon infolinia: 32 706 13 01; e-mail: projektbur@postawnawiedze.pl); Czynne w dni powszednie w godzinach 8:00-16:00;

Działanie – Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Dzień – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu na wykonanie czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;

Ekspert merytoryczny (dalej: Ekspert) – osoba dokonująca merytorycznej oceny oraz analizy informacji znajdujących się we Wniosku o udzielenie wsparcia oraz oceny sposobu rozeznania rynku;

FERS – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Indywidualny Plan Rozwoju Uczestnika/Uczestniczki projektu (IPR) – formularz zawierający opis konkretnych celów zawodowych Pracownika/Pracownicy Podmiotu BUR lub właściciela/właścicielki Podmiotu współpracującego, wskazujący mocne strony danej osoby, jak i obszary do rozwoju. IPR stanowi załącznik do Wniosku o udzielenie wsparcia;

Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej w Działaniu pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ul. Pańskiej 81/83;

Karta Usługi rozwojowej (KU) – formularz określający zakres tematyczny, czas trwania, harmonogram zajęć oraz efekty uczenia Usługi rozwojowej realizowanej w ramach Projektu. Zawiera informacje o przewidywanych kosztach Usługi rozwojowej oraz o sposobie jej realizacji. KU stanowi załącznik do Wniosku o udzielenie wsparcia;

Nabór (zamiennie: Konkurs) – nabór FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”;

Partner projektu – podmiot realizujący projekt partnerski, o którym mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie o dofinansowaniu i porozumieniu lub umowie o partnerstwie. W ramach Projektu funkcję Partnera pełni ADN Akademia Biznesu spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-844), przy ul. Grzybowskiej 56

Pomoc *De minimis* – pomoc, o której mowa w:

- 1) rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L. 2023/2831 z 15.12.2023; zwanym dalej Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2021/2831) oraz
- 2) Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu "Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027" (Dz. U. poz. 1106 z późn. zm.)

Podmiot BUR – podmiot posiadający wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania Usług rozwojowych z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, delegujący do udziału w Projekcie swoich Pracowników/Pracownice zgodnie z definicją ustawową PARP, **co musi być potwierdzone poprzez m.in. zatrudnienie i opłacanie składek ZUS w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia. Jednocześnie Podmiot BUR nie może figurować jako zawieszony w CEIDG lub KRS, zarówno na moment przystąpienia do projektu, jak i na moment złożenia wniosku o refundację.** Jeśli chcesz się upewnić o jakich podmiotach mowa, możesz to sprawdzić w art. 6 ust. 1 pkt 8 Ustawy o PARP.

Podmiot współpracujący – osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą, bezpośrednio prowadząca Usługi rozwojowe w BUR na podstawie powierzenia przez Podmiot BUR. Przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą bezpośrednio prowadzącą Usługi w BUR rozumie się właściciela/ właścicielkę, który/ która prowadzi Usługi w BUR osobiście w ramach wykonywanej działalności gospodarczej. Usługi te zostały powierzone do realizacji przez Podmiot BUR w terminie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta/ Partnera. Minimalna liczba zrealizowanych w BUR, w ww. okresie Usług rozwojowych, świadczonych we współpracy z tym samym Podmiotem BUR, wynosi 5. Podmiot współpracujący musi być wystawcą dokumentów księgowych (z wyłączeniem noty księgowej) dotyczących Usług rozwojowych powierzonych do realizacji w BUR przez Podmiot BUR; Referencje otrzymane przez ww. Podmiot BUR stanowią załącznik do Wniosku o udzielenie Wsparcia. W przypadku braku referencji Podmiot współpracujący może załączyć inne dokumenty (umowę/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych) potwierdzające spełnienie warunku osobistej realizacji przez właściciela/właścicielkę Podmiotu współpracującego minimum 5 Usług rozwojowych powierzonych przez ten sam Podmiot BUR w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku.

Podmiot współpracujący nie może mieć zawieszonej działalności gospodarczej:
a) na moment przystąpienia do projektu (tj. podpisania umowy o udzielenie wsparcia),
b) na moment złożenia wniosku o refundację.

Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji statusu aktywności gospodarczej Podmiotu współpracującego w CEIDG na wyżej wskazanych etapach.

Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonująca pracę na rzecz Podmiotu BUR, która jest zatrudniona przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem przez Podmiot BUR Wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta, tj.:

- a) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- b) pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110),
- c) osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
- d) właściciel pełniący funkcje kierownicze,
- e) wspólnik w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe;

Projekt – projekt „Postaw na wiedzę i kompetencje!” wybrany do dofinansowania w naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR” realizowany przez Regionalną Izbę Przemysłowo-Handlową w Gliwicach w partnerstwie z ADN Akademia Biznesu spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Punkt Kontaktowy – Biuro Partnera Projektu: ADN Akademia Biznesu spółką z ograniczoną odpowiedzialnością; ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7A, 02-366 Warszawa; czynne w dni powszednie w godzinach 8:00-16:00; tel.: +48 22 162 78 26, e-mail: projektbur@adn.pl

Refundacja – stanowi maksymalną kwotę zwrotu kosztów Usług rozwojowych, o jaką Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący może ubiegać się w ramach Projektu;

Rozporządzenie – rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);

Strona projektu – strona internetowa Projektu „Postaw na wiedzę i kompetencje!” dostępna pod adresem <https://postawnawiedze.pl/> ;

System informatyczny – system dostępny pod adresem <https://postawnawiedze.pl/rekrutacja/> , służący w ramach Projektu „Postaw na wiedzę i kompetencje!” m.in. do elektronicznego przygotowania i złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z załącznikami, dokumentów Pracownika/Pracownicy z załącznikami, ich weryfikacji i obsługi procesu podpisywania umów o udzielenie wsparcia, korespondencji, złożenia rozliczenia wraz z załącznikami. Dokumenty złożone poza systemem nie będą rozpatrywane;

Uczestnik/Uczestniczka projektu – osoba fizyczna, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Uczestnikiem/Uczestniczką w niniejszym Projekcie jest Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR lub właściciel/właścicielka Podmiotu współpracującego biorący/a udział w usłudze szkoleniowej lub doradczej;

Usługa mieszana – Usługa rozwojowa stanowiąca połączenie usługi stacjonarnej i zdalnej w czasie rzeczywistym;

Usługa rozwojowa – Usługa szkoleniowa lub Usługa doradcza. Przez usługę:

- a) szkoleniową rozumie się usługę mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy (Uczestnika lub Uczestniczki), w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiającą potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalającą na ich rozwój,
- b) doradczą rozumie się usługę mającą na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy (Uczestnika lub Uczestniczki) lub pozwalającą na ich rozwój;

Usługa stacjonarna – Usługa rozwojowa, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy) w wyznaczonym miejscu (np. sali szkoleniowej) i czasie;

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym – Usługa rozwojowa, realizowana na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy) za pomocą komunikatora internetowego w wyznaczonym czasie;

Umowa o udzielenie wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem a Odbiorcą wsparcia, określająca zasady przyznania i rozliczenia wsparcia dla Podmiotu BUR/ Podmiotu współpracującego w ramach realizowanego Projektu;

Ustawa o PARP – Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98);

Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn.zm.);

Wkład własny – wkład do Projektu pozyskany od Podmiotu BUR lub Podmiotu współpracującego w postaci opłaty stanowiącej dopełnienie do 100% wartości kosztów kwalifikowalnych Usługi rozwojowej. W niniejszym Projekcie wkład własny wnoszony jest przez Podmiot BUR/ Podmiot współpracujący, w zależności od obszarów tematycznych usługi, na poziomie minimum 20% lub 50% (kosztów brutto Usługi rozwojowej, obliczony zgodnie ze wzorem:

całkowita wartość brutto Usługi rozwojowej x 20 % = minimalny wkład własny;

całkowita wartość brutto Usługi rozwojowej x 50 % = minimalny wkład własny;

Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych w postaci kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności.

Wniosek o udzielenie wsparcia/Wniosek – formularz niezbędny do wypełnienia przez Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący na etapie rekrutacji/zgłoszenia do Projektu, zawierający m.in. KU i IPR;

Wnioskodawca – Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący składający Wniosek o udzielenie wsparcia;

Wniosek o refundację – dokument, na podstawie którego zostanie zrefundowana odpowiednia część wydatków poniesionych przez Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący za zaakceptowane i zrealizowane Usługi rozwojowe w ramach Projektu;

Wsparcie – pomoc *de minimis* w postaci refundacji kosztów Usług rozwojowych prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych określonych we Wniosku o udzielenie wsparcia na etapie rekrutacji;

Współadministratorzy – podmioty wspólnie administrujący danymi w ramach Projektu, którzy wspólnie ustalają cele i sposoby przetwarzania danych. Współadministratorami danych osobowych osób rekrutujących oraz Uczestników Projektu zgodnie z art. 26 RODO są:

- a. Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach z siedzibą w Gliwicach (kod pocztowy: 44-100), przy ul. Zwycięstwa 36 – Współadministrator 1.
- b. ADN Akademia Biznesu spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 2.

Wykonawca Usług rozwojowych/Wykonawca – wykonawca zgodnie z definicją określoną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – tj. osoba fizyczna niebędąca personelem Projektu, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

Zgłaszając się do Projektu, potwierdzasz, że zapoznałaś/zapoznałeś się z niniejszym Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami (zwanym dalej Regulaminem) oraz akceptujesz jego postanowienia. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu <https://postawnawiedze.pl/dokumenty/>

§ 2 Informacje o projekcie

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 i realizowany przez Beneficjenta i Partnera w oparciu o:
 - a. Umowę nr **FERS.01.03-IP.09-0045/24** zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
 - b. Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - c. Regulamin wyboru projektów w ramach konkursu FERS.01.03-IP.09-002/24 wraz z załącznikami.
2. **Celem Projektu jest udzielenie wsparcia Podmiotom BUR i Podmiotom współpracującym w postaci refundacji kosztów udziału w Usługach rozwojowych, które mają przyczynić się do podniesienia kompetencji/kwalifikacji członków kadry, którzy prowadzą Usługi rozwojowe.**
3. Zakłada się udział 376 osób, w tym 245 kobiet i 131 mężczyzn.
4. Efekt Projektu zostanie osiągnięty, gdy do końca 2026 roku 354 Uczestniczek i Uczestników uzyska wszystkie efekty uczenia się określone w Karcie Usługi rozwojowej.
5. Wartość Projektu wynosi 16 292 302,40 złotych.
6. Projekt jest realizowany na terenie całej Polski.
7. Projekt jest realizowany w okresie: od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.

8. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
9. Na potrzeby realizacji Projektu Beneficjent i Partner uruchomili Biuro Projektu i Punkt Kontaktowy, działające przez cały okres realizacji Projektu.
10. Wszelkie informacje dotyczące realizacji Projektu, terminów, aktualności, wzorów dokumentacji projektowej i ich zmiany, sposobu rozliczenia wsparcia są dostępne na <https://postawnawiedze.pl>
11. Możliwe będzie uzyskanie Wsparcia na refundację kosztów usług szkoleniowych lub doradczych dotyczących rozwoju/nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji w zakresie umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych lub rozwoju/nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do wprowadzenia w BUR Usług rozwojowych.
12. Obszary, na które można uzyskać wsparcie w ramach projektu zostały wymienione w § 5 regulaminu „Na co możesz otrzymać wsparcie”.

§ 3 Kto może otrzymać Wsparcie?

1. Możesz ubiegać się o wsparcie, jeśli należysz do jednej z poniższych grup:
 - 1) jesteś Podmiotem BUR posiadającym wpis do Bazy Usług Rozwojowych upoważniający do publikowania Usług rozwojowych z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych. Jeśli chcesz się upewnić o jakich podmiotach mowa, możesz to sprawdzić w art. 6 ust. 1 pkt 8 Ustawy o PARP;
 - 2) jesteś Podmiotem współpracującym. Podmiot współpracujący, w celu potwierdzenia spełniania warunku dotyczącego zakresu współpracy z tym samym Podmiotem BUR, będzie zobowiązany do załączenia do Wniosku referencji wystawionych przez Podmiot BUR zawierających zestawienie zrealizowanych Usług rozwojowych w terminie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia ze wskazaniem co najmniej tytułu usługi, terminu realizacji oraz nr usługi. Za usługę wykonaną na rzecz Podmiotu BUR uznaje się: usługę szkoleniową, usługę doradczą, usługę walidacji. W przypadku braku referencji Podmiot współpracujący może załączyć inne dokumenty (umowę/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych) potwierdzające spełnienie warunku osobistej realizacji przez właściciela/właścicielkę Podmiotu współpracującego minimum 5 Usług rozwojowych powierzonych przez ten sam Podmiot BUR w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku. **Podmiot współpracujący nie może mieć zawieszonyj działalności gospodarczej:**
 - a) na moment przystąpienia do projektu (tj. podpisania umowy o udzielenie wsparcia),
 - b) na moment złożenia wniosku o refundację.

Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji statusu aktywności gospodarczej Podmiotu współpracującego w CEIDG na wyżej wskazanych etapach.

2. Jeśli spełniasz definicję Podmiotu współpracującego, ale równocześnie posiadasz wpis do Bazy Usług Rozwojowych, w takiej sytuacji będziesz traktowany jako Podmiot BUR.
3. W Usłudze rozwojowej może wziąć udział wyłącznie:
 - 1) **właściciel/właścicielka Podmiotu współpracującego**, zostanie to zweryfikowane w rejestrze CEIDG.
 - 2) **Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR, który/która spełnia definicję Pracownika** zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy o PARP.
4. Zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy o PARP pracownikiem jest:
 - 1) Pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), w tym także pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110),
 - 2) osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, TYLKO I WYŁĄCZNIE WTEDY GDY- umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
 - 3) właściciel pełniący funkcje kierownicze – osoba prowadząca sprawy przedsiębiorstwa (zarządzająca, kierująca), czyli podejmująca decyzje gospodarcze, kadrowe i inne czynności faktyczne w sposób zgodny z przedmiotem działania danego podmiotu i umożliwiający realizację celu jego funkcjonowania;
 - 4) wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.
5. Pracownik Podmiotu BUR delegowany do udziału w projekcie:
 - a) musi posiadać wymagany status (zatrudnienie przez minimum 3 miesiące przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia),
 - b) musi posiadać ten status na moment rozpoczęcia udziału w projekcie (tj. rozpoczęcia pierwszej usługi rozwojowej).
6. W przypadku Podmiotu BUR, gdy Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu jest właściciel pełniący funkcje kierownicze lub wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe, status Pracownika zgodnie z definicją zawartą w Ustawie o PARP, będzie weryfikowany na podstawie wpisów Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) (w zależności od formy prawnej podmiotu).
7. W przypadku, gdy Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu jest osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą (Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący) weryfikowane będzie czy jest właścicielem wpisanym do CEIDG.
8. Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR delegowany/delegowana do udziału w Projekcie musi być u Ciebie zatrudniony/zatrudniona od co najmniej 3 miesięcy przed datą złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia oraz musi zachować swój status przez cały okres udziału w Projekcie (do momentu zakończenia przez

Pracownika/Pracownicę udziału w ostatniej przewidzianej dla niego/niej Usłudze rozwojowej).

9. Beneficjent lub Partner poprosi Cię o przedstawienie dokumentów potwierdzających, że osoba delegowana do udziału w Projekcie, zatrudniona przez Podmiot BUR, jest Twoim Pracownikiem/Pracownicą, tj. o przedstawienie umowy lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie oraz potwierdzenia zapłaty składek ZUS za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia.
10. Do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie Beneficjent lub Partner poprosi Cię o przekazanie informacji, czy Pracownik, który uczestniczył/ Pracownica, która uczestniczyła w Usłudze rozwojowej nadal jest u Ciebie zatrudniony/zatrudniona. Twoim obowiązkiem jest przekazać takie dane. Są one niezbędne w celu monitorowania sytuacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu na rynku pracy po zakończeniu udziału w Projekcie.

§ 4 Kto nie może otrzymać Wsparcia?

1. NIE możesz ubiegać się o wsparcie, jeśli:
 - 1) Przed złożeniem Wniosku otrzymałeś/otrzymałaś już wsparcie na podniesienie kompetencji kadr u innego Beneficjenta Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR” lub w innej rundzie rekrutacji tego samego Projektu. Jeśli nie jesteś pewien czy możesz wziąć udział w Projekcie, poproś Beneficjenta o weryfikację. Można jej dokonać podając nr NIP i nazwę firmy, a także nr PESEL Pracownika/Pracownicy,
 - 2) Jesteś Wykonawcą Usług rozwojowych w Naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”. Jeśli nie jesteś pewien czy realizowane Usługi rozwojowe przez Twoją firmę zostały wyświadczone w ramach tego Konkursu, poproś Beneficjenta o weryfikację. Można jej dokonać podając nr NIP i nazwę firmy,
 - 3) Jesteś powiązany osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem lub Partnerem realizującymi Projekt,
 - 4) Planujesz zakupić Usługę rozwojową od Wykonawcy, który jest powiązany z Twoim podmiotem osobowo lub kapitałowo,
 - 5) Jako Podmiot BUR jesteś objęty zmianą wpisu do Bazy Usług Rozwojowych, tzn. masz wstrzymaną możliwość publikowania informacji o Usługach rozwojowych lub zablokowane opublikowane wcześniej informacje o Usługach rozwojowych,
 - 6) Jesteś Beneficjentem (Operatorem) lub Partnerem Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 i w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) 2021-2027,
 - 7) Nie spełniasz warunków pozwalających na otrzymanie pomocy de minimis, w tym całkowicie wykorzystasteś limit pomocy de minimis lub prowadzisz działalność w sektorze wykluczonym zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.
 - 8) Bezpośrednio lub pośrednio wspierasz działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub jesteś za nie odpowiedzialny w tym NIP twojego podmiotu znajduje się na tzw.

Liście sankcyjnej¹ lub osoby odpowiedzialne za podmiot zgodnie z dokumentem rejestrowym,

9) masz zawieszoną działalność gospodarczą.

§ 5 Na co możesz otrzymać Wsparcie?

1. Wsparcie możesz otrzymać na refundację kosztów zakupu Usług rozwojowych (szkoleniowych i doradczych) mających na celu rozwój lub nabycie kompetencji lub uzyskanie kwalifikacji członków Twojej kadry – Uczestników/Uczestniczek Projektu.
2. Zakres wsparcia, z którego możesz skorzystać w ramach Projektu to Usługi rozwojowe dotyczące:
 - a) rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych z poniższych obszarów tematycznych:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb lub wyznaczanie celów rozwoju odbiorców usługi,
 - 2) projektowanie działań wspierających rozwój,
 - 3) realizacja usługi wspierającej rozwój,
 - 4) wsparcie transferu efektów uczenia się do praktyki,
 - 5) walidacja efektów uczenia się,
 - 6) ewaluacja usługi
 - lub
 - b) rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia Usług rozwojowych w BUR przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu.
3. Szczegółowy opis obszarów tematycznych wskazanych w ust. 2 lit. a) ppkt 1) – 6) stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. Nie możesz ubiegać się o refundację Usługi rozwojowej, która została zrealizowana, rozpoczęta lub zakupiona przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia z Beneficjentem/ Partnerem.

§ 6 Informacje finansowe

1. Wsparcie w Projekcie będzie udzielone wyłącznie w formie pomocy de minimis. Kwota pomocy de minimis będzie równa łącznej kwocie refundacji kosztów wszystkich Usług rozwojowych, w których brałeś udział osobiście i/lub brali udział delegowani pracownicy.
2. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia.
3. Wsparcie w Projekcie nie będzie udzielone w formie pomocy publicznej.
4. Beneficjent lub Partner wystawi dla Ciebie zaświadczenie mówiące o tym, iż otrzymałeś pomoc finansową od państwa w formie pomocy de minimis, ze wskazaniem kwoty otrzymanego wsparcia. Na etapie rekrutacji będzie weryfikowane czy Twój Podmiot może otrzymać tego rodzaju pomoc. Zgodnie z zasadami jej

¹ **Lista sankcyjna** – Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);

udzielenia, w okresie trzech lat jedno przedsiębiorstwo² (wraz z Podmiotami powiązanymi) może otrzymać maksymalnie 300 tysięcy euro pomocy de minimis. W związku z tym Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia Twojemu podmiotowi, zweryfikuje czy nie przekroczyłeś tego limitu (z uwzględnieniem Podmiotów powiązanych), na podstawie dostarczonych przez Ciebie dokumentów oraz za pomocą systemu SUDOP.

5. W przypadku, gdy udzielenie pomocy spowodowałoby przekroczenie tego limitu, będziesz mógł wziąć udział w Projekcie pod warunkiem wyrażenia zgody na niższy poziom refundacji.

§ 7 Poziom refundacji

1. Maksymalny koszt Usług rozwojowych brutto na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) – maksymalna podstawa do wyliczenia refundacji na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) wynosi **37 650,00 zł.**
2. Maksymalny poziom wsparcia – poziom refundacji kosztów Usługi rozwojowej:
 - a) gdy usługa dotyczy rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu, związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych, wpisujących się w obszary tematyczne wskazane w Załączniku nr 11 do Regulaminu

Wysokość refundacji 80%	Wkład własny 20%
--------------------------------	-------------------------

- b) gdy usługa dotyczy rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia Usług rozwojowych w BUR przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu

Wysokość refundacji 50%	Wkład własny 50%
--------------------------------	-------------------------

3. Jest dozwolone, aby ten sam Uczestnik/ta sama Uczestniczka wziął/wzięła udział w więcej niż jednej Usłudze rozwojowej o tym samym lub różnym (80% i 50%) poziomie refundacji, jeśli taka potrzeba rozwojowa wynika z jego/jej Indywidualnego Planu Rozwoju i zaakceptowanego Wniosku.
4. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Ciebie kosztów Usług rozwojowych, wybranych na rynku komercyjnym na zasadach rozeznania rynku, o którym mowa w § 12.
5. Oznacza to, że opłacasz cały koszt Usługi rozwojowej ze swoich środków finansowych, a po jej zrealizowaniu, składasz do Beneficjenta Wniosek o refundację, na podstawie którego otrzymasz zwrot odpowiedniej części poniesionych kosztów.

² Podmiot powiązany – w rozumieniu Rozporządzenia - tj. przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków z Podmiotem BUR/ Podmiotem współpracującym:

- 1) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli akcjonariusza lub wspólnika;
- 2) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- 3) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- 4) przedsiębiorstwo będące akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w tym przedsiębiorstwie.

6. Refundacji podlegają wyłącznie koszty Usług rozwojowych wynikających z zaakceptowanego Wniosku i Kart Usług rozwojowych.
7. W przypadku, gdy Podmiot BUR/Podmiot współpracujący przedłoży do refundacji koszty zaakceptowanych i zrealizowanych Usług rozwojowych, których wartość przekroczy kwotę wydatków, określoną we Wniosku, za pokrycie powstałej różnicy odpowiada Podmiot BUR/Podmiot współpracujący. Powstała różnica nie stanowi podstawy do wyliczenia kwoty refundacji.
8. Wydatki poniesione na Usługi rozwojowe mogą zostać uznane za kwalifikowalne, tylko gdy obejmują koszty związane bezpośrednio z Usługą rozwojową. Nie jest dozwolone, by wydatki poniesione na Usługę rozwojową przedłożone do refundacji zawierały koszty środków trwałych przekazywanych Podmiotowi BUR/Podmiotowi współpracującemu lub Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu.
9. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Wyliczenie wartości refundacji Usług rozwojowych nastąpi w oparciu o kwotę brutto wydatków (z uwzględnieniem kosztu podatku od towarów i usług VAT), poniesionych na zakup konkretnej Usługi rozwojowej – usługi szkoleniowej lub usługi doradczej. Kwalifikowalność podatku VAT nie będzie podlegać weryfikacji, niezależnie od tego czy podlega on zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT czy też nie.
10. Podatek VAT dla Usług rozwojowych powinien być naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku, gdy dana Usługa rozwojowa podlega zwolnieniu od podatku VAT, wówczas kwota brutto wydatków poniesionych na zakup tej usługi, stanowiąca podstawę wyliczenia refundacji, równa będzie kwocie netto.

§ 8 Jak otrzymać Wsparcie?

2. Jeżeli chcesz wziąć udział w Projekcie, w pierwszej kolejności zapoznaj się z Regulaminem. Przystępując do Projektu, musisz złożyć Wniosek o udzielenie wsparcia /wniosek wraz załącznikami.
3. Wniosek złożysz wyłącznie poprzez System informatyczny - link do ESWW: <https://rekrutacja.postawnawiedze.pl/>
4. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Dokumenty zgłoszeniowe będą przyjmowane minimum raz na kwartał, przez dwa tygodnie.

Rozpoczęcie procesu rekrutacji – rozpoczęcie rundy I: [22-04-2025r., godzina 10:00]

Zakończenie procesu rekrutacji – zakończenie ostatniej rundy: [listopad 2026r.]

5. **Terminy trwania poszczególnych rund rekrutacji, w trakcie których możesz złożyć Wniosek, znajdziesz w Harmonogramie naborów na Stronie projektu.**
6. Wniosek możesz złożyć w trakcie trwania rekrutacji do danej rundy. Wnioski złożone po zakończeniu rekrutacji do rundy zostaną odrzucone, ale będziesz mieć możliwość złożenia Wniosku w kolejnej rundzie rekrutacji.
7. Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest otrzymanie przez Ciebie wiadomości e-mail wysłanej przez Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku.
8. W przypadku awarii systemu informatycznego lub zmianie niniejszego Regulaminu, mających wpływ na przebieg rekrutacji, termin rekrutacji może ulec zmianie³.

³ W przypadku, gdy Beneficjent identyfikuje inne sytuacje/czynniki mogące wpłynąć na przebieg rekrutacji i /lub zmianę terminu rekrutacji, zobowiązany jest do rozszerzenia tego punktu i wskazania tych sytuacji

Informacja w tym zakresie zostanie zamieszczona na stronie projektu

www.postawnawiedze.pl i/lub zostaniesz o tym fakcie poinformowany indywidualnie.

9. Na potrzeby realizacji projektu podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) prowadzi Biuro Projektu, do którego możesz się udać osobiście, zadzwonić lub napisać maila:
- Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice; tel. +48 32 706 13 01; projektbur@postawnawiedze.pl oraz Punkt kontaktowy;
 - ADN Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Budynek Bitwy Warszawskiej Business Center ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 7A, 02-366 Warszawa, tel.: +48 22 162 78 26| kom.: 512 249 445, e-mail: projektbur@adn.pl.

§ 9 Rekrutacja – zasady krok po kroku

1. Wniosek wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami musi zostać złożony w Systemie informatycznym w trakcie trwania rekrutacji do jednej z rund rekrutacji.
2. Wnioski złożone po zakończeniu rekrutacji do rundy zostaną odrzucone, ale będziesz mieć możliwość złożenia Wniosku w kolejnej rundzie rekrutacji.
3. W celu prawidłowego złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, wykonaj kroki opisane poniżej.
 - 1) Wypełnij i załącz Wniosek - zawiera on m.in. podstawowe dane dotyczące Usług rozwojowych, na które chcesz pozyskać wsparcie, zgłaszanych Uczestników/Uczestniczek oraz kosztów w oparciu o przeprowadzone przez Ciebie rozeznanie rynku. Na końcu Wniosku znajdują się również oświadczenia dotyczące Ciebie i Twojego podmiotu – złożenie Wniosku oznacza, że je akceptujesz.
 - 2) Załącz wypełniony przez Ciebie i/lub delegowanych do Projektu pracowników/ pracownic Indywidualny Plan Rozwoju (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) – dokument ten powinien zostać opracowany indywidualnie przez każdego/każdą ze zgłaszanych do Projektu Uczestników/Uczestniczek, zawierać opis mocnych stron danej osoby, jak również wskazywać jej obszary do rozwoju. Wskazane w nim cele rozwojowe powinny odzwierciedlać faktyczne potrzeby rozwojowe delegowanych do uczestnictwa w Projekcie osób.
 - 3) Załącz Kartę Usługi rozwojowej (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) – dokument powinien zostać przygotowany dla każdej Usługi rozwojowej wskazanej we Wniosku i powinien zawierać szczegółowe informacje o planowej do realizacji Usłudze rozwojowej, m.in. jej cel/cele, program, harmonogram, metodę/metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.
 - 4) Załącz oferty lub prt scr z cenników ze stron www lub inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte we Wniosku w zakresie rozeznania rynku.
 - 5) Załącz umowę o pracę (zawartą w formie elektronicznej lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie – potwierdzające zatrudnienie danej osoby w Podmiocie BUR przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem Wniosku (dotyczy Podmiotu BUR).

- 6) Załącz dokumentację ZUS DRA (RCA) za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku, dotyczącą Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie – potwierdzające zatrudnienie danej osoby w Podmiocie BUR przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem Wniosku (dotyczy Podmiotu BUR).
- 7) Załącz referencje lub w przypadku ich braku inne dokumenty (umowę/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych zrealizowanych w BUR) – w celu potwierdzenia spełnienia warunku osobistej realizacji przez właściciela/właścicielkę Podmiotu współpracującego minimum 5 Usług rozwojowych powierzonych przez ten sam Podmiot BUR w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku (dotyczy Podmiotu współpracującego).
- 8) Załącz pełnomocnictwo prawidłowo umocowanego pełnomocnika do reprezentowania Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (jeśli dotyczy).
- 9) Wypełnij i załącz następujące oświadczenia i formularze:
 - formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - oświadczenie w sprawie jednokrotnego występowania o wsparcie w ramach konkursu oraz o braku powiązań z Beneficjentem i Wykonawcą (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 6 do Regulaminu);
 - **oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (załącznik nr 7 do Regulaminu);**
 - oświadczenie dotyczące istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy (lista sankcyjna) (załącznik nr 8 do Regulaminu).
- 10) Wniosek o udzielenie wsparcia oraz wszystkie załączniki i dokumenty należy wypełnić elektronicznie lub załączyć w formie elektronicznego załącznika⁴ i następnie przesłać w Systemie informatycznym zapewnionym przez Beneficjenta, w terminie wskazanym w Regulaminie.
- 11) Dokumenty przesyłane w Systemie informatycznym w formie elektronicznego załącznika powinny zostać załączone w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku niedysponowania takim podpisem elektronicznym, należy załączyć skan dokumentu podpisanego w sposób tradycyjny (podpisem własnoręcznym), przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego. Po dokonaniu weryfikacji przesłanych w Systemie informatycznym skanów

⁴ Dokumenty lub oświadczenia składane przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący w procesie rekrutacji powinny być podpisane i otemplowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku załączania skanów do systemu rekrutacyjnego) lub podpisane elektronicznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

dokumentów, zostaniesz poproszony o przesłanie ich papierowych oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, np. kopii umowy o pracę, kopii umowy powierzenia zawartej przez Podmiot współpracujący z Podmiotem BUR) na adres biura Projektu/Punktu Kontaktowego lub będziesz mógł je tam dostarczyć osobiście.

- 12) Po przesłaniu w Systemie informatycznym Wniosku wraz z załącznikami, otrzymasz potwierdzenie wpływu do Beneficjenta Twojego Wniosku.
- 13) Możesz zostać wezwany do poprawy lub uzupełnienia ww. dokumentów w terminie **5 dni roboczych**. Brak poprawy lub uzupełnienia w określonym terminie skutkuje brakiem możliwości otrzymania wsparcia.
- 14) Zachowujesz prawo do ponownego zgłoszenia się do Projektu w kolejnych rundach. Uzupełnieniu podlegają⁵:
 - a) Wszystkie dokumenty zawierające błędy formalne zgodnie z przesłanym wykazem;
 - b) Wszystkie dokumenty, które wymagają uzupełnienia merytorycznego zgodnie z przesłanym wykazem.
- 15) Weryfikacja złożonego Wniosku na podstawie przesłanych w Systemie informatycznym dokumentów jest dokonywana w terminie **10 dni roboczych**, od przekazania wszystkich wymaganych dokumentów danej rundy naboru.
- 16) Termin ten może zostać wydłużony, w szczególności w przypadku awarii Systemu informatycznego, dużej liczby zgłoszeń lub w sytuacjach wymagających pozyskania dodatkowych informacji, np. w zakresie poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na kwalifikowalność Podmiotu/Uczestników do Projektu. W przypadku zmiany terminu, odpowiednia informacja zostanie zamieszczona na stronie [www Projektu](https://postawnawiedze.pl/blog/) <https://postawnawiedze.pl/blog/> i/lub zostaniesz o tym fakcie poinformowany indywidualnie.
- 17) Weryfikacja polega na potwierdzeniu czy Podmiot BUR/Podmiot współpracujący oraz Uczestnicy/Uczestniczki Projektu spełniają warunki udziału w Projekcie, a także na merytorycznej ocenie opisanych we Wniosku obszarów i celów rozwojowych, doboru Usług rozwojowych i ich spójności z obszarami wsparcia objętymi Projektem.
- 18) Punkty premiujące.
Z uwagi na trudniejszą sytuację na rynku pracy, Beneficjent podczas weryfikacji Wniosku przyznaje:
 - 1 pkt premiujący – dla kobiet ;
 - 1 pkt premiujący – dla osób z niepełnosprawnością (należy przedłożyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem, orzeczenia/zaświadczenia o niepełnosprawności).

Pierwszeństwo udziału w projekcie będą miały Uczestnicy/Uczestniczki /Podmioty, które otrzymały najwyższą liczbę punktów, następnie decyduje kolejność zgłoszeń.

⁵ Beneficjent zobowiązany jest do wskazania dokumentów i błędów podlegających uzupełnieniu lub poprawie.

- 19) W przypadku, gdy dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego lub Uczestnika/Uczestniczki, w tym powiązania osobowo-kapitałowe, jest oświadczenie, Beneficjent lub Partner będzie potwierdzać prawdziwość złożonych oświadczeń w posiadanych bazach danych lub zbiorach danych udostępnionych publicznie.
- 20) Informacja o wyniku weryfikacji Wniosku zostanie przesłana do Ciebie na wskazany we Wniosku adres poczty elektronicznej.
- 21) Pozytywny wynik weryfikacji będzie skutkować podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym i wydaniem przez Beneficjenta/Partnera zaświadczenia o wielkości udzielonej pomocy De minimis.
- 22) Umowa o udzielenie wsparcia może zostać zawarta w formie elektronicznej, jak również w formie papierowej.
- 23) W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, Podmiotowi BUR/Podmiotowi współpracującemu nie przysługuje odwołanie. Dokumenty, które złożyłeś nie będą zwrócone, pozostają u Beneficjenta jako dokumentacja Projektu.
- 24) Jeżeli Twój Wniosek nie otrzymał wsparcia, możesz ponownie aplikować do udziału w Projekcie w kolejnej rundzie rekrutacji.

§ 10 Co to oznacza, że mogę otrzymać Wsparcie jednokrotnie w ramach Naboru?

1. Podmiot BUR/Podmiot współpracujący może otrzymać wsparcie w ramach Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR” **jednokrotnie.**
2. **W ramach Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24, ogłoszonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, jest realizowanych kilka Projektów przez różnych Beneficjentów. Projekt „Postaw na wiedzę i kompetencje!”, do którego planujesz złożyć Wniosek, jest jednym z nich.** Po otrzymaniu Wsparcia w tym Projekcie, nie możesz ubiegać się powtórnie o Wsparcie ani w Projekcie realizowanym przez tego samego Beneficjenta, ani w projektach realizowanych przez innych Beneficjentów.

Zasada ta odnosi się zarówno do Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (weryfikacja na podstawie nr NIP), jak również do Uczestników/Uczestniczek Projektu, biorących udział w Usługach rozwojowych (weryfikacja na podstawie nr PESEL).

§ 11 Co to oznacza być powiązanim osobowo lub kapitałowo?

1. Oznacza to, że Ty/Twoja firma posiadasz bezpośrednie lub pośrednie powiązania kapitałowe lub osobowe z Beneficjentem lub jego Partnerem, lub Wykonawcami Usług rozwojowych, od których planujesz zakup usługi.
2. Za powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej w podmiocie Beneficjenta lub jego Partnera, lub Wykonawcy Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w podmiocie Beneficjenta lub jego Partnera, lub Wykonawcy Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi,

- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika u Beneficjenta lub jego Partnera lub Wykonawcy Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi,
- d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że budzi uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do Beneficjenta lub jego Partnera, lub Wykonawcy Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Pamiętaj!

W ramach Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 jest **niedozwolone**, aby Podmiot BUR/Podmiot współpracujący brał udział w Projekcie i jednocześnie świadczył Usługi rozwojowe dla innych Uczestników/Uczestniczek wszystkich pozostałych projektów dofinansowanych w tym Naborze.

§ 12 Czym jest rozeznanie rynku?

1. Usługi rozwojowe, opisane we Wniosku będą realizowane przez Wykonawców, których wybierzesz na rynku komercyjnym w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku ma na celu ustalenie rynkowej ceny netto za 1h zegarową Usługi rozwojowej na 1 Uczestnika/Uczestniczki oraz całościową cenę usługi rozwojowej netto na 1 Uczestnika/Uczestniczki, na którą zamierzasz pozyskać Wsparcie w ramach Projektu.
3. Przed złożeniem Wniosku, w celu ustalenia ceny rynkowej, zapytanie cenowe kierujesz do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców usługi, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców dla planowanej Usługi rozwojowej lub korzystasz z minimum trzech cenników dostępnych na stronach www. Rozeznanie rynku możesz przeprowadzić łącząc źródła pozyskania danych np. 1 oferty i 2 Prt Scr z cenników ze stron www. Jeżeli w ramach Projektu planujesz wnioskować o Wsparcie więcej niż jednej Usługi rozwojowej, dla każdej z nich musisz przeprowadzić oddzielne rozeznanie rynku.
4. Zapytanie cenowe musisz przekazać do potencjalnych Wykonawców w taki sposób, aby posiadać potwierdzenie np. e-mail, zapis ze strony www itp. Jeżeli będziesz posiadać odpowiedzi od potencjalnych Wykonawców, powinny one zostać dostarczone do Ciebie w formie pozwalającej na załączenie ich do Wniosku np. e-mail, odpowiedź w wersji papierowej, itp.
5. Możliwość przedstawienia jednej oferty, obowiązuje wyłącznie w przypadku, gdy Usługa rozwojowa jest unikatowa lub dostosowana do Twoich specyficznych potrzeb i nie ma bezpośrednio konkurencyjnej oferty na rynku, co potwierdza spełnienie kryterium a lub b oraz c (jeśli dotyczy), które pozwolą Ekspertowi oceniającemu Wniosek o udzielenie wsparcia, na uznanie takiej Usługi rozwojowej za „unikatową” lub „szytą na miarę”:

- a. specyfika tematyczna usługi - usługa powinna dotyczyć tematu, który jest bardzo wąski lub niszowy, co ogranicza dostępność porównywalnych ofert. Należy dokładnie wykazać, dlaczego temat jest unikalny np. ze względu na rzadkie połączenie tematyki, metodyki czy technologii (kryterium obligatoryjne dla usługi „unikatowej”);
 - b. zakres merytoryczny – program Usługi rozwojowej powinien być dostosowany do Twoich specyficznych potrzeb. W celu potwierdzenia wymaga się przedstawienia szczegółowego opisu programu usługi, w tym zakresu tematycznego oraz efektów uczenia się oraz wykazać, że nie są dostępne w innych podobnych ofertach i tylko ta odpowiada na Twoje specyficzne potrzeby rozwojowe (kryterium obligatoryjne dla usługi „szytej na miarę”);
 - c. certyfikaty i kwalifikacje prowadzących - należy udokumentować i wykazać unikalność kwalifikacji trenerów/doradców prowadzących Usługę rozwojową, np. posiadanie wyjątkowych certyfikatów, doświadczenia zawodowego, unikalnych osiągnięć w danej dziedzinie. Kryterium nie może stanowić jedynej podstawy dla uznania usługi za „unikatową” lub „szytą na miarę” (kryterium fakultatywne).
6. Dla uznania, że dana Usługa rozwojowa jest „unikatowa” wystarczy, że wykazesz, że spełnia wymogi kryterium a). Dla potwierdzenia, że dana Usługa rozwojowa jest usługą „szytą na miarę” wystarczy, że wykazesz, że spełnia wymogi kryterium b). Kryterium c) ma charakter wyłącznie fakultatywny i jego spełnienie nie jest wymagane dla potwierdzenia statusu usługi „unikatowej” lub „szytej na miarę”.
 7. Jeżeli zamierzasz skorzystać z pozyskania Wsparcia na Usługę rozwojową „unikatową” lub „szytą na miarę”, musisz przedstawić i udokumentować wyniki poszukiwań i informacje o co najmniej 3 innych dostępnych na rynku ofertach o podobnej tematyce (w formie zestawienia/wykazu co najmniej 3 ofert standardowych i wskazaniem ich różnic w odniesieniu do usługi „unikatowej” lub „szytej na miarę”).
 8. Ponadto powinieneś wykazać, że cena wybranej usługi „unikatowej” lub „szytej na miarę” jest rynkowa. Cenę netto za 1h zegarową Usługi rozwojowej na 1 Uczestnika/Uczestniczki wybranej Usługi „unikatowej” lub „szytej na miarę” porównaj do cen standardowych Usług rozwojowych o podobnej tematyce, oferowanych przez inne firmy, aby pokazać, że wycena jest uzasadniona i wskaż z czego wynika ewentualna różnica w cenie (np. dodatkowe moduły, specyficzne wymagania, metoda prowadzenia zajęć).
 9. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia na podstawie wiarygodnych ofert, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 10. Wyniki przeprowadzonych w tym zakresie działań, mających na celu oszacowanie ceny rynkowej Usług rozwojowych, musisz przedstawić we Wniosku, którego część 4 dotyczy rozeznania rynku. Będziesz też musiał dołączyć np. oferty otrzymane od potencjalnych Wykonawców usług lub prt sc z cenników ze stron www lub inne dokumenty, które potwierdzą dane zawarte w tym obszarze we Wniosku.
 11. Cena wybranej Usługi rozwojowej, o której refundację będziesz się ubiegać we Wniosku powinna wynikać z przeprowadzonego przez Ciebie rozeznania rynku i powinna być racjonalna i efektywna, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 13 Wykorzystanie przyznanego Wsparcia

1. Po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia możesz rozpocząć realizację Usług rozwojowych, które zostały wykazane i zaakceptowane we Wniosku.
2. Nie ma możliwości realizacji Usługi rozwojowej, która nie została wskazana we Wniosku.
3. Uczestnik/ Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/zobowiązana rozpocząć udział w pierwszej Usłudze rozwojowej najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomiędzy Beneficjentem a Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym. Udział w kolejnych usługach powinien rozpocząć się najpóźniej w terminie do 6 miesięcy od daty zawarcia przedmiotowej umowy.
4. Realizacja Usług rozwojowych nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy od momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia. W wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu zgody Beneficjenta/ Partnera, termin ten może zostać wydłużony, gdy taka potrzeba wynika z terminu realizacji konkretnej Usługi rozwojowej. Termin wydłużenia uwzględnia czas potrzebny Beneficjentowi/ Partnerowi na dokonanie refundacji w okresie realizacji Projektu.
5. Uczestnik/ Uczestniczka jest zobowiązany/ zobowiązana do potwierdzenia Beneficjentowi/ Partnerowi minimum 7 dni przed rozpoczęciem usługi rozwojowej w formie stacjonarnej, informacji dotyczącej miejsca realizacji Usługi rozwojowej tj. adres, pod którym dana usługa rozwojowa zostanie zrealizowana. W przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym link umożliwiający dostęp do Usługi rozwojowej należy potwierdzić Beneficjentowi/ Partnerowi minimum 24h przed rozpoczęciem usługi. W przypadku Usługi mieszanej przed rozpoczęciem Usługi rozwojowej należy potwierdzić Beneficjentowi obie informacje, tj. adres stacjonarny oraz link do Usługi rozwojowej, przy zachowaniu powyższych terminów.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/zobowiązana do udziału w co najmniej 80% czasu zajęć Usługi rozwojowej oraz poddania się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w Karcie Usługi rozwojowej. Brak spełnienia powyższych warunków skutkuje odmową refundacji kosztów Usługi rozwojowej w odniesieniu do danego Uczestnika/danej Uczestniczki.
7. Fakt uczestnictwa w danym dniu Usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę Usługi rozwojowej liście obecności w ujęciu godzinowym. Lista obecności powinna zostać potwierdzona przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę).
8. W przypadku Usług rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem uczestnictwa będą raporty z logowań Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy). Dokumenty te, tj. listy obecności lub raporty z logowań, będą stanowić podstawę potwierdzenia obecności danego Uczestnika/Uczestniczki Projektu na Usłudze rozwojowej.
9. Logowanie na Usługę rozwojową musi odbywać się za pomocą loginu posiadającego pełne imię i nazwisko, w celu identyfikacji Uczestnika/ Uczestniczki projektu na Usłudze rozwojowej.

10. Przystąpienie przez Uczestnika/Uczestniczkę do weryfikacji efektów uczenia się powinno zostać odpowiednio udokumentowane, tj. w formie zaświadczenia w tym zakresie wydanego przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub w formie listy obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierającej podpis/y Uczestników/Uczestniczek, potwierdzonej podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub w formie raportu z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się.
11. Brak osiągnięcia efektów uczenia się danego Uczestnika/danej Uczestniczki nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem w Usłudze rozwojowej, o ile Usługa ta została zrealizowana zgodnie z założeniami Karty Usługi rozwojowej.

§ 14 Refundacja

1. W celu otrzymania refundacji części kosztów⁶ Usługi rozwojowej, niezbędne jest złożenie Wniosku o refundację (wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu) wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację Usługi oraz dokonanie opłaty 100% jej kosztów.
2. Wniosek o refundację musi dotyczyć zakończonej/zrealizowanej Usługi rozwojowej, która na etapie rekrutacji została wykazana we Wniosku.
3. Opłatę za Usługę rozwojową należy dokonać w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku wystawionej/wystawionym przez Wykonawcę Usługi rozwojowej.
4. Na złożenie Wniosku o refundację wraz z niezbędnymi załącznikami masz maksymalnie **30 dni od daty zakończenia Usługi rozwojowej**. Niezłożenie dokumentów we wskazanym terminie może stanowić podstawę do odmowy dokonania refundacji kosztów usługi przez Beneficjenta.
5. Do Wniosku o refundację dołącz **Załączniki niezbędne do rozliczenia zrealizowanych Usług rozwojowych tj.:**
 - fakturę/rachunek wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na Podmiot BUR/Podmiot współpracujący;
 - dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługę (potwierdzenie przelewu na 100% kwoty wynikającej z faktury/rachunku);
 - dokumenty potwierdzające ukończenie Usługi rozwojowej przez Uczestnika/czkę, tj. zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu udziału w Usłudze rozwojowej – zaświadczenie powinno/certyfikat powinien zawierać elementy wskazane w pkt 7 ppkt 5 Regulaminu „Minimalne wymagania dotyczące Usług rozwojowych”. Jeśli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami;
 - listę/listy obecności Uczestników/Uczestniczek Projektu dotyczące całego okresu realizacji Usługi rozwojowej – lista powinna/listy powinny zawierać podpisy wszystkich Uczestników/Uczestniczek oraz zostać potwierdzona/potwierdzone przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę) jego podpisem⁷;

⁶ W zależności od obszaru tematycznego danej Usługi rozwojowej – 80% albo 50% kosztów usługi zgodnie z § 7

⁷ Dotyczy Usługi rozwojowej w formie stacjonarnej lub mieszanej.

- raport/raporty z logowań Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy)⁸;
 - zaświadczenie wydane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub listę obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierającą podpis/y Uczestników/Uczestniczek, potwierdzoną podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub raport z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się - potwierdzające przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się przez Uczestnika/Uczestniczkę.
6. W przypadku, gdy faktura/rachunek została wystawiona/został wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na kwotę niższą od kwoty wskazanej w budżecie Wniosku (część 3 Wniosku), kwota refundacji zostanie proporcjonalnie obniżona, zgodnie z obowiązującym procentowym poziomem refundacji.
 7. W przypadku, gdy faktura/rachunek została wystawiona/został wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na kwotę wyższą od kwoty wskazanej w budżecie Wniosku (część 3 Wniosku), Podmiot BUR/Podmiot współpracujący jest zobowiązany do dostarczenia dowodów dokonania opłaty całej kwoty wynikającej z faktury/rachunku. Powstała różnica/nadwyżka kosztu Usługi rozwojowej jest kosztem własnym Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego i nie stanowi podstawy do wyliczenia/podwyższenia przysługującej kwoty refundacji.
 8. Dokumentem potwierdzającym zakup Usługi rozwojowej jest dokument księgowy, którym nie może być nota księgowa.
 9. Wniosek o refundację wraz z załącznikami, podlega weryfikacji przez Beneficjenta.
 10. Weryfikacja złożonego Wniosku o refundację zostanie dokonana w terminie 10 dni roboczych, od momentu przekazania wszystkich wymaganych i poprawnych dokumentów.
 11. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień, korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku.
 12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Beneficjent/Partner będzie informować Podmiot BUR/Podmiot współpracujący na bieżąco.
 13. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący dokumentów rozliczeniowych, Podmiot zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Systemu informatycznego lub pisemnie w wyznaczonym przez Beneficjenta/ Partnera terminie.
 14. Podmiot BUR/Podmiot współpracujący będzie zobowiązany do przekazania uzupełnień/ wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o potrzebie poprawy.
 15. Refundacja odpowiedniej części kosztów Usługi rozwojowej nastąpi w terminie 5 dni roboczych od momentu akceptacji Wniosku o refundację wraz załącznikami.
 16. Beneficjent/ Partner może wstrzymać dokonanie refundacji Usługi rozwojowej, która podlegała monitoringowi na czas niezbędny do sporządzenia raportu z wizyty

⁸ Dotyczy Usługi rozwojowej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym lub mieszanej.

monitoringowej. W szczególności, gdy Podmiot BUR/Podmiot współpracujący złożył Wniosek o refundację do Beneficjenta/ Partnera przed sporządzeniem raportu z wizyty monitoringowej.

17. Niezłożenie przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta lub uporczywe składanie dokumentów niepoprawnych, które nie potwierdzają prawidłowej realizacji Usługi rozwojowej, może stanowić podstawę do odmowy dokonania refundacji kosztów tej usługi.
18. Jeżeli przedłożona do rozliczenia we Wniosku o refundację Usługa rozwojowa była objęta monitoringiem, o którym mowa w § 16, pkt 1, w wyniku którego zostały wykazane nieprawidłowości w jej realizacji, Beneficjent/ Partner może odstąpić od refundacji kosztów przedmiotowej usługi.
19. Na etapie refundacji Beneficjent będzie powtórnie weryfikować spełnianie poniższych warunków udziału w projekcie:
 - czy Odbiorca wsparcia (Podmiot BUR/Podmiot współpracujący) występuje jednokrotnie w ramach całego naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”,
 - czy Uczestnik lub Uczestniczka projektu występuje jednokrotnie w ramach całego naboru,
 - czy Odbiorca wsparcia nie występuje w roli Wykonawcy usług rozwojowych dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego naboru,
 - czy Odbiorca wsparcia nie jest podmiotem powiązanym z Wykonawcą usług rozwojowych, Beneficjentem lub partnerami osobowo lub kapitałowo,
 - czy Odbiorca wsparcia nie jest podmiotem pełniącym funkcje operatora lub partnera operatora Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - czy Podmiot BUR nie jest objęty zmianą wpisu do Bazy Usług Rozwojowych, tzn. czy nie ma wstrzymanej możliwości publikowania informacji o Usługach rozwojowych (Kart Usług rozwojowych) lub czy nie ma zablokowanych wcześniej opublikowanych informacji o Usługach rozwojowych,
 - czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na Listach sankcyjnych,
 - czy Wykonawca usługi rozwojowej nie jest Odbiorcą wsparcia w ramach całego naboru,
 - czy Wykonawca usługi rozwojowej nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem lub partnerami lub Odbiorcą wsparcia
 - czy Odbiorca wsparcia nie ma zawieszonoj działalności gospodarczej.
20. UWAGA! Powyższe warunki musisz spełniać nie tylko na etapie rekrutacji, ale również na etapie refundacji kosztów Usługi rozwojowej.

§ 15 Minimalne wymagania dotyczące Usług rozwojowych

1. Usługi rozwojowe podlegające refundacji w ramach Projektu powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usługi rozwojowe muszą być realizowane zgodnie ze standardem określonym w Karcie usługi rozwojowej.
3. Usługi rozwojowe realizowane w ramach Projektu mogą mieć formę stacjonarną, zdalną w czasie rzeczywistym oraz mieszaną (stanowiącą połączenie usługi stacjonarnej i zdalnej w czasie rzeczywistym).

4. W ramach Projektu nie ma możliwości ubiegania się o refundację kosztów usług świadczonych w formie e-learningu oraz w formie studiów podyplomowych.
5. Przystąpienie przez Uczestnika/Uczestniczkę do weryfikacji efektów uczenia się musi zostać odpowiednio udokumentowane (w formie zaświadczenia wydanego przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub w formie listy obecności z weryfikacji efektów uczenia się lub w formie raportu z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się).
6. Po zakończeniu udziału w Usłudze rozwojowej (szkoleniu lub doradztwie), Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu.
7. Zaświadczenie/certyfikat powinien zawierać co najmniej:
 - tytuł Usługi rozwojowej,
 - datę świadczenia Usługi rozwojowej,
 - liczbę godzin Usługi rozwojowej,
 - informację na temat nabytych/podwyższonych przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu kompetencji/ uzyskanych kwalifikacji (osiągniętych efektów uczenia się) lub braku ich nabycia,
 - dane Uczestnika/ Uczestniczki Projektu,
 - dane Podmiotu BUR/ Podmiotu współpracującego,
 - kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w Karcie Usługi rozwojowej, jeżeli Uczestnik/ Uczestniczka Projektu nabył tego rodzaju kwalifikację, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.).
8. Jeśli ukończenie Usługi rozwojowej jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami.
9. Kwalifikacje i doświadczenie Wykonawcy Usługi rozwojowej (np. trenera, doradcy), wskazanego w Karcie Usługi rozwojowej, powinny być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć. Informacje te, tj. kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej usługę, powinny być szczegółowo opisane w Karcie Usługi rozwojowej.
10. Wykonawca Usługi rozwojowej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/ Uczestniczka Projektu.

§ 16 Monitoring i kontrola wykorzystania Wsparcia na realizację Usług rozwojowych

1. Monitoring Usług rozwojowych prowadzony przez Beneficjenta.

- 1) Celem realizacji wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności z informacjami zawartymi we Wniosku oraz w Karcie Usługi.
- 2) Monitoring może odbywać się w formie:
 - a. **wizyt monitoringowych na miejscu** – w przypadku usług realizowanych stacjonarnie lub w formie mieszanej,
 - b. **monitoringu zdalnego** – w przypadku usług realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej.

- 3) Celem wizyty monitoringowej jest także **potwierdzenie tożsamości** Uczestników/Uczestniczek Projektu, biorących udział w danej Usłudze rozwojowej, w odniesieniu do danych zawartych we Wniosku.
- 4) Podczas wizyty monitoringowej Uczestnicy/Uczestniczki będą zobowiązani/e do **wypełnienia ankiety ewaluacyjnej**, dotyczącej realizowanej usługi, w tym jej jakości oraz zweryfikowania czy wiedzą, iż jest ona **współfinansowana z EFS+**.
- 5) Wykonawca Usługi rozwojowej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/ Uczestniczka Projektu.
- 6) Zespół kontrolny zadba o ochronę danych osobowych innych uczestników szkolenia, nieobjętych Umową o udzielenie wsparcia i klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (np. wizerunek, listy obecności itd.).
- 7) Efektem wizyty monitoringowej jest **raport z wizyty monitoringowej**. Integralną część raportu z wizyty monitoringowej stanowi dokumentacja w formie załączników, potwierdzająca przeprowadzone czynności monitoringowe oraz dokonane w ich wyniku ustalenia z monitoringu.
- 8) Beneficjent na czas niezbędny do sporządzenia raportu z wizyty monitoringowej może wstrzymać dokonanie refundacji kosztów monitorowanej Usługi rozwojowej na rzecz Odbiorcy wsparcia, w szczególności gdy Odbiorca wsparcia złoży wniosek o refundację do Beneficjenta przed sporządzeniem raportu z wizyty monitoringowej.

Uwaga!

Jeżeli monitoring wykaże nieprawidłowości w realizacji Usługi rozwojowej, Beneficjent może odstąpić od dokonania refundacji kosztów Usługi rozwojowej.

2. Kontrola prowadzona przez Instytucję Pośredniczącą lub inną instytucję nadzorującą

1. W trakcie trwania Usług rozwojowych, w których biorą udział Uczestnicy/Uczestniczki Projektu lub po ich zakończeniu, **Instytucja Pośrednicząca**, która przyznała środki na wsparcie udzielane przez Beneficjenta/ Partnera lub **inna instytucja nadzorująca**, może przeprowadzić kontrolę Usług rozwojowych podlegających refundacji oraz kontrolę zgromadzonej dokumentacji. **Obowiązkiem** Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego, jak również Wykonawcy Usługi rozwojowej (w przypadku, gdy Usługa rozwojowa podlega kontroli w momencie jej realizacji), jest umożliwienie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienie na pisemne wezwanie ww. Instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z wykorzystanym wsparciem.
2. **Brak poddania się** monitoringowi lub kontroli przez Wykonawcę Usługi rozwojowej może **skutkować odstąpieniem przez Beneficjenta od refundacji kosztów** Usługi rozwojowej na rzecz Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego biorącego udział w Projekcie.
3. Kontrola, o której mowa powyżej w odniesieniu do Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego może być przeprowadzona przez okres **10 lat, licząc od dnia przyznania wsparcia**. Dlatego niezmiernie ważne jest przechowywanie wszelkiej

dokumentacji związanej z udziałem w Projekcie, w tym z udziałem w Usługach rozwojowych.

§ 17 Ochrona danych osobowych

1. Realizacja zadań Beneficjenta takich jak: rozpatrzenie Wniosku, komunikacja z Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym oraz Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu, przyznanie wsparcia, a następnie jego rozliczenie, wymagać będzie pozyskiwania różnych danych osobowych.
2. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z prawem, w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne będą w Umowie o udzielenie wsparcia.
3. W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO⁹, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027¹⁰ (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), Beneficjent informuje, że Twoje dane osobowe oraz dane osobowe Twoich Pracowników będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady:
 - 1) Współadministratorami danych osobowych w ramach Projektu zgodnie z art. 26 RODO są:
 - a. Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach z siedzibą w Gliwicach (kod pocztowy: 44-100), przy ul. Zwycięstwa 36 – Współadministrator 1;
 - b. ADN Akademia Biznesu spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 2.
 - 2) Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
 - 3) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
 - 4) Beneficjent będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO):
 - a. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego

⁹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

¹⁰ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079).

i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- b. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
 - c. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - d. ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 5) Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
- a. podmiotom, którym Beneficjent zleci wykonywanie zadań w FERS,
 - b. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c. podmiotom, które będą wykonywały dla Beneficjenta usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
- 6) Przysługują Państwu następujące prawa:
- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - c. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
 - e. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
 - f. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
- 7) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 9) W razie pytań dotyczących przetwarzania przez Beneficjenta danych osobowych, prosimy kontaktować się z;
- a. Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach z siedzibą w Gliwicach (kod pocztowy: 44-100), przy ul. Zwycięstwa 36 – projektbur@postawnawiedze.pl;

- b. ADN Akademia Biznesu spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00-844), przy ul. Grzybowskiej 56 – projektbur@adn.pl.

Dowiedz się więcej:

Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 18 ustawy wdrożeniowej:

https://orka.sejm.gov.pl/proc9.nsf/ustawy/2022_u.htm

Pamiętaj!

Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z **brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu**.

4. Współadministratorzy danych wspólnie realizują Projekt „Postaw na wiedzę i kompetencje!” w tym wspólnie przetwarzają dane osób biorących udział w rekrutacji do Projektu, a następnie zakwalifikowanych do Projektu. W związku z tym podmioty te, w celu wykonania obowiązku nałożonego na Współadministratorów, zawarły umowę o współadministrowaniu danymi osobowymi zgodnie z art. 26 RODO, w której wspólnie i w porozumieniu uzgodniły odpowiednie role oraz zakresy odpowiedzialności za wypełnianie poszczególnych obowiązków w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych.
5. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych będą przekazywane w chwili zbierania danych w klauzulach informacyjnych stanowiących element dokumentacji odpowiednio Załącznika nr 1 Wniosku o udzielenie wsparcia oraz Załącznika nr 4 Formularza zgłoszeniowego Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
6. Klauzule informacyjne dostępne są również w każdym czasie na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka prywatności” <https://postawnawiedze.pl/polityka-prywatnosci/> oraz w zakładce „Dokumenty” <https://postawnawiedze.pl/dokumenty/>
7. Dane w ramach Projektu będą przekazywane Instytucji Pośredniczącej tj. Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz Instytucji Zarządzającej w ramach Projektu tj. Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego jako odrębnym Administratorom, którzy otrzymuje dane osobowe uczestników na podstawie przepisów prawa.

§ 18 Postanowienia końcowe

1. Beneficjent posiada prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. Jednak ma też obowiązek, aby o wszelkich zmianach w Regulaminie Cię poinformować i ogłosić to także na stronie internetowej Projektu w zakładce Aktualności: <https://postawnawiedze.pl/blog/>.
2. Beneficjent ma prawo zwrócić się do Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego o dodatkowe dokumenty, które będą mu niezbędne do potwierdzenia prawidłowości przedstawianych danych przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy Regulaminu Wyboru Projektów Naboru „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR” nr FERS.01.03-IP.09-002/24, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy

właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

4. Załączniki wymienione poniżej stanowią integralną część Regulaminu, z wyjątkiem załączników stanowiących dokumenty własne Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego.

Załączniki do Regulaminu¹¹:

a) Załączniki niezbędne do złożenia w Systemie informatycznym (ESSW) na etapie rekrutacji do Projektu (wzory stanowią załączniki do Regulaminu):

ETAP I

Załącznik nr 1A - Wniosek o udzielenie wsparcia (Dane Podmiotu wnioskującego);
Klauzula informacyjna Współadministratorów Danych osobowych, IP, IZ

ETAP II

Załącznik nr 1B - Wniosek o udzielenie wsparcia (Dane dot. wsparcia - rodzaju usług rozwojowych i delegowanych osób);

Załącznik nr 2 - Indywidualny Plan Rozwoju;

Załącznik nr 3 - Karta Usługi rozwojowej;

Załącznik nr 4 - Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki;

Klauzula informacyjna Współadministratorów Danych osobowych, IP, IZ

Załącznik nr 4A – Zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika/Uczestniczki - wzór;

Załącznik nr 5 – Oświadczenie w sprawie jednokrotnego występowania o wsparcie w ramach konkursu oraz o braku powiązań z Beneficjentem i Wykonawcą;

Załącznik nr 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dotyczące istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy;

b) Załączniki niezbędne do złożenia w Systemie informatycznym (ESSW) na etapie rekrutacji do Projektu (dokumenty własne Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego):

1. Oferty lub Prt Scr z cenników ze stron www lub inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte we Wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie rozeznania rynku.

¹¹ Dokumenty lub oświadczenia składane przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący w procesie rekrutacji powinny być podpisane i oświadczone w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku załączania skanów do systemu rekrutacyjnego) lub podpisane elektronicznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

2. Umowa o pracę (zawarta w formie elektronicznej lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie przez Podmiot BUR¹².
3. Dokumentacja ZUS DRA (RCA) za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia, dotycząca Uczestnika/Uczestniczki zatrudnionego/zatrudnionej przez Podmiot BUR, zgłoszonego/zgłoszonej do udziału w Projekcie¹³.
4. Referencje lub w przypadku ich braku dokumenty (umowa/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych) potwierdzające zakres współpracy Podmiotu współpracującego z danym Podmiotem BUR¹⁴.
5. Pełnomocnictwo prawidłowo umocowanego pełnomocnika do reprezentowania Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego¹⁵.

Załączniki niezbędne do zawarcia umowy:

1. Załącznik nr 9 – Umowa o udzielenie wsparcia– wzór
Klauzula informacyjna Współadministratorów Danych osobowych, IP, IZ

Załączniki niezbędne do rozliczenia zrealizowanych Usług rozwojowych:

Załącznik nr 10 – Wniosek o refundację – wzór przygotowany przez Beneficjenta oraz dokumenty własne Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego:

1. Faktura/rachunek wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na Podmiot BUR/Podmiot współpracujący;
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługę (potwierdzenie przelewu na 100% kwoty wynikającej z faktury/rachunku);
3. Dokumenty potwierdzające ukończenie Usługi rozwojowej, tj. zaświadczenie /certyfikat;
4. Lista/listy obecności Uczestników/Uczestniczek Projektu potwierdzone przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę)¹⁶;
5. Raport/raporty z logowań Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy).¹⁷;
6. Zaświadczenie wydane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub lista obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierająca podpis/y Uczestników/Uczestniczek, potwierdzona podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub raport z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się, potwierdzające przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się przez Uczestnika/Uczestniczkę.

Załączniki zawierające dodatkowe informacje dotyczące Projektu:

Załącznik nr 11 – Opis obszarów tematycznych.

¹² Dotyczy wyłącznie Podmiotu BUR – w przypadku zgłoszenia do Projektu Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub umowę o pracę tymczasową.

¹³ Dotyczy wyłącznie Podmiotu BUR.

¹⁴ Dotyczy wyłącznie Podmiotu współpracującego – Właściciela/Właścicielki tego Podmiotu.

¹⁵ Dotyczy wyłącznie sytuacji, w której za Wnioskodawcę (Podmiot BUR/Podmiot współpracujący) działa prawidłowo umocowany pełnomocnik.

¹⁶ Dotyczy Usługi rozwojowej w formie stacjonarnej lub mieszanej.

¹⁷ Dotyczy Usługi rozwojowej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym lub mieszanej.