Data publikacji: 04.05.2026 r.

Data wejścia w życie: 05.05.2026 r.

Regulamin współfinansowania Usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Priorytet FEMP.06 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działanie FEMP.06.06 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian

Tytuł projektu: „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2"

Numer projektu: FEMP.06.06-IP.02-0036/23

Zatwierdzono:

Fundacja Rozwoju Regionu Rabka

Spis treści

Wstęp 3
§ 1 Informacje ogólne 4
§ 2 Definicje 5
§ 3 Nabory 11
§ 4 Wniosek 13
§ 5 Ocena wniosku 17
§ 6 Umowa 20
§ 7 Usługi rozwojowe 25
§ 8 Usługi rozwojowe świadczone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym 30
§ 9 Rozliczenie bonów rozwojowych 33
§ 10 Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów Usług rozwojowych 40
§ 11 Ochrona danych osobowych 43
§ 12 Pomoc de minimis 44
§ 13 Postanowienia końcowe 46
Wykaz załączników 48

Wstęp

Projekt pn. „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy 2” (dalej projekt) realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Województwem Małopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie a Fundacją Rozwoju Regionu Rabka. Celem projektu jest zwiększenie potencjału do zmian 325 przedsiębiorstw i pracodawców oraz ich 1313 Pracowników z podregionu nowotarskiego w terminie od 01.01.2024 r. do 31.12.2026 r. poprzez rozwój kompetencji kadr za pośrednictwem Usług rozwojowych w oparciu o system popytowy i Bazę Usług Rozwojowych. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, który jest realizowany z uwzględnieniem Koncepcji Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027.

Biuro projektu mieści się w siedzibie Operatora, tj. Fundacji Rozwoju Regionu Rabka przy ul. Orkana 20F lok. 1, 34-700 Rabka-Zdrój.
Punkty Obsługi, gdzie możesz uzyskać informacje i pomoc w sprawach związanych z projektem znajdują się w:

a. Rabce-Zdroju – ul. Orkana 20F lok. 1, tel. 537 430 555
b. Nowym Targu – al. Tysiąclecia 44, tel. 530 063 033
c. Krakowie – ul. Marcika 4A I p. lok 9; tel. 794 544 266

Mail projektowy: bpp2@frrr.pl

Wykaz przydatnych linków:

- system obsługi bonów: podhalanskiebony.pl/
- o projekcie: frrr.pl/projekty/bony-2
- czy należysz do sektora MŚP: kwalifikator.een.org.pl/
- z jakich Usług rozwojowych możesz skorzystać: uslugirozwojowe.parp.gov.pl/

Na naszej stronie znajdziesz instrukcje dla każdego z etapów udziału w projekcie.

§ 1

Informacje ogólne

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **do kogo jest skierowany projekt**
- **jaki jest poziom dofinansowania**

1. Projekt skierowany jest do Podmiotów oraz ich Pracowników z siedzibą/oddziałem, filią, delegaturą lub jednostką organizacyjną na terenie podregionu nowotarskiego, co znajduje potwierdzenie w odpowiednich rejestrach, tj. KRS, CEIDG lub innym odpowiednim dla danej formy prawnej.
2. W projekcie Podmiot otrzymuje 50% dofinansowania (pozostałe 50% pokrywane jest ze środków własnych Podmiotu – jako tzw. wkład własny). Istnieją grupy docelowe oraz usługi, dla których wsparcie może zostać zwiększone do 80% (wtedy wkład własny Podmiotu wynosi 20%). Są to:
   a) przedsiębiorstwa działające w branżach/sektorach istotnych z punktu widzenia rozwoju województwa. Zostały one określone numerami PKD[1]. W zależności od Twojego dokumentu rejestrowego działalności, ich wykaz znajdziesz:
   - dla PKD 2007 w Załączniku nr 2;
   - dla PKD 2025 w Załączniku nr 2A.

   b) usługi rozwojowe prowadzące do zdobycia kwalifikacji ujętych w ZRK;
   c) usługi rozwojowe dotyczące rozwijania umiejętności lub kompetencji cyfrowych oraz niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki.

[1] Uwaga! – część numerów może podlegać wykluczeniu z udzielenia pomocy de minimis. Szczegółowe informacje możesz uzyskać w Punkcie Obsługi.

§ 2

Definicje

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **co oznaczają różne pojęcia i skróty użyte w tym Regulaminie**

1. Baza Usług Rozwojowych (BUR) – wszelkie pojęcia odnoszące się do BUR zostały zdefiniowane w Regulaminie BUR dostępnym na stronie: serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin.
2. Bon rozwojowy – znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym (1 bon = 90 zł) i okresie ważności uprawniający Podmiot lub jego Pracowników do skorzystania z Usług rozwojowych zamieszczonych w BUR.
3. Dane osobowe – dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO w szczególności Pracowników, o których mowa pkt. 24 oraz Dostawców Usług, o których mowa w pkt. 7, przetwarzane w celu realizacji projektu. Zakres tych danych znajdziesz w załączniku nr 5.
4. Data rozpoczęcia udziału w projekcie - dla Podmiotu jest to data zawarcia umowy, a dla Pracownika dzień rozpoczęcia udziału w pierwszej Usłudze rozwojowej.
5. Dostawca Usług - podmiot świadczący Usługi rozwojowe, zgodnie z aktualną definicją zawartą w Regulaminie BUR.
6. Dofinansowanie - kwota, o jaką obniżony będzie koszt Usług rozwojowych, w których weźmiesz udział. Kwota ta jest dla Przedsiębiorców pomocą de minimis.
7. Duże przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
8. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus.

9. FEM 2021-2027 – program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, przyjęty przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską decyzją Nr C (2022) 8974 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Małopolskiego Uchwałą Nr 2282/22 z dnia 30 grudnia 2022 r.
10. FRRR - Fundacja Rozwoju Regionu Rabka (Operator).
11. ID wsparcia – unikatowy dla każdej umowy numer niezbędny do zapisu na dofinansowane usługi w BUR.
12. Karta Usługi – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu BUR.
13. Kompetencje cyfrowe - harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe.

    W skład kompetencji cyfrowych wchodzą:

    kompetencje informatyczne - obejmujące posługiwanie się komputerem i innymi urządzeniami elektronicznymi, bezpieczne korzystanie z Internetu, aplikacji i oprogramowania, nowych inteligentnych technologii cyfrowych oraz umiejętność stosowania metod pochodzących z informatyki przy programowaniu i tworzeniu rozwiązań informatycznych dla problemów z różnych dziedzin (myślenie komputacyjne);

    kompetencje informacyjno-komunikacyjne - polegające na umiejętności wyszukiwania informacji, rozumienia jej, a także selekcji i oceny krytycznej, jak również komunikowania się na odległość za pomocą technologii cyfrowych;

    kompetencje funkcjonalne - czyli realne wykorzystanie powyższych kompetencji w różnych sferach codziennego życia, takich jak finanse, praca i rozwój zawodowy, utrzymywanie relacji, zdrowie, hobby, zaangażowanie

obywatelskie, życie duchowe itd., zgodnie z zasadami bezpiecznego korzystania z technologii cyfrowych[2].

14. Kwalifikacja – zgodnie art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 ze zm.) jest to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.
15. MMŚP (wymiennie MŚP) – mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo zgodnie z definicją zawartą w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. Poszczególne kategorie przedsiębiorstw mogą występować łącznie lub rozłącznie.
16. Pełnomocnik – osoba:
    a) ujawniona na dzień złożenia wniosku lub zawarcia umowy lub dokonania innej czynności, do której została umocowana w stosownym dokumencie rejestrowym Podmiotu, którą zakres pełnomocnictwa umocowuje do zaciągania zobowiązań w imieniu mocodawcy
    lub
    b) pozostająca Pracownikiem Podmiotu i legitymującą się stosownym pełnomocnictwem od dnia złożenia wniosku i obowiązującego na dzień zawarcia umowy.
17. Podmiot objęty wsparciem (dalej Podmiot) – to Przedsiębiorstwo (w tym Samozatrudniony) /Pracodawca.

[2] Źródło: www.gov.pl/web/cyfryzacja/kompetencje-cyfrowe

18. Podregion nowotarski – podregion obejmujący powiaty: nowotarski, suski i tatrzański.
19. Pracodawca - jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one Pracowników – zgodnie z art. 3 Kodeksu pracy.
20. Pracownik – personel, zgodnie z definicją w § 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS+ na lata 2021-2027, przez który należy rozumieć:
    a) Pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
    b) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
    c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
    d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

    Do personelu nie zalicza się:
    a) praktykantów lub studentów odbywających szkolenia zawodowe na podstawie umowy o praktykę lub szkoleniu zawodowym,
    b) osób przebywających na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym.
21. Pracownik z niepełnosprawnościami – osobą z niepełnosprawnościami jest osoba w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst

jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 2123) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

22. Przedsiębiorca (zamiennie Przedsiębiorstwo) – podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.
23. PSF - Podmiotowy System Finansowania dla FEM 2021-2027.
24. Regulamin – to, ten dokument, który właśnie czytasz :)
25. Regulamin BUR - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników oraz Administratora BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin.
26. Samozatrudniony – Przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, w której nie są zaangażowani Pracownicy (z wyłączeniem właściciela pełniącego funkcje kierownicze).
27. System obsługi bonów (system) – internetowa platforma do obsługi bonów dostępna pod adresem podhalanskiebony.pl
28. Uczestnik projektu – Pracownik Podmiotu biorący udział w projekcie.
29. Umowa – dokument określający warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania Usług rozwojowych - zawierana pomiędzy Operatorem a Podmiotem.

30. Usługa rozwojowa – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.
31. Walidacja – zgodnie z art. 2 pkt. 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 226 ze zm.), walidacja oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
32. Zielona gospodarka - gospodarka, która wspiera wzrost i rozwój gospodarczy, przy jednoczesnym utrzymaniu dostępu do kapitału naturalnego i usług ekosystemowych, od czego zależy dobrostan człowieka. Polskie Ministerstwo Rozwoju pod pojęciem zielonej gospodarki rozumie nową ścieżkę rozwoju społeczno-gospodarczego, w bardziej efektywny sposób urzeczywistniającej cele zrównoważonego rozwoju. W przeciwieństwie do obecnego modelu brown economy, w znacznej mierze opartego na wykorzystaniu paliw kopalnych i innych surowców nieodnawialnych, zielona gospodarka powinna czerpać z doświadczeń ekonomii środowiskowej oraz zapewniać właściwe relacje pomiędzy gospodarką i ekosystemami.
    Tzw. zazielenianie gospodarki rozpatrywane jest wielopłaszczyznowo oraz obejmuje dużo innych zagadnień, takich jak rozwój czystych technologii, odnawialnych źródeł energii, poprawę efektywności energetycznej i materiałowej, zmianę modelu konsumpcji, zintegrowaną politykę produktową zielone zamówienia publiczne, zielone miejsca pracy, czy ekologiczną reformę fiskalną.
33. ZSK – Zintegrowany System Kwalifikacji – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy

opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji (definicja na podstawie Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 226).

34. ZRK – Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji - to rejestr publiczny, prowadzony w systemie teleinformatycznym, który gromadzi informacje o wszystkich kwalifikacjach włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK), niezależnie od innych istniejących w Polsce rejestrów i spisów tworzonych na potrzeby poszczególnych resortów, branż, środowisk i instytucji.

§ 3

Nabory

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **jak zorganizowany jest nabór do projektu**
- **co musisz zrobić by wziąć udział w projekcie**

1. Wyróżnia się dwa rodzaje naborów:

   Nabór standardowy – prowadzony aż do wyczerpania kwoty alokacji przewidzianej dla danego naboru lub do terminu jego zakończenia określonego w informacji o naborze;

   Nabór rezerwowy – prowadzony do terminu określonego w ogłoszeniu o naborze. Wnioski składane w naborze będą oceniane na bieżąco (w trybie i terminach określonych w Regulaminie). Zawarcie umowy z Podmiotem nastąpi w zależności od dostępności środków w projekcie - zgodnie z kolejnością składanych wniosków. Operator informuje Wnioskodawcę o możliwości zawarcia umowy drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany do kontaktu we wniosku – postanowienia § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Jeżeli w Regulaminie nie dookreślono rodzaju naboru oznacza to, że dane postanowienie dotyczy zarówno naboru standardowego jak i rezerwowego.

2. Rekrutacja ma charakter otwarty, ciągły i prowadzona jest w formie cyklicznych rund o określonym terminie otwarcia i zamknięcia. Nabory mogą być skierowane do MMŚP, dużych przedsiębiorców lub innych Podmiotów. Jeden nabór może być skierowany do więcej niż jednej grupy Podmiotów. Dopuszcza się nabory, w których możliwe jest ubieganie się wyłącznie o bony z 50% intensywnością wsparcia.
3. O uruchomieniu lub zakończeniu poszczególnych naborów Operator powiadomi poprzez system i na stronie internetowej projektu, przy czym informacja o planowanym terminie naboru zostanie opublikowana min. 3 dni przed dniem jego rozpoczęcia. Informacja o zakończeniu naboru przed planowanym terminem zostanie opublikowana min. 1 dzień przed dniem jego zakończenia.
4. Operator ma prawo wstrzymać nabór standardowy w chwili, gdy łączna wartość wnioskowanego dofinansowania w zgłoszeniach złożonych w danym naborze przekroczy wartość alokacji przewidzianej dla tego naboru[3]. W takim przypadku złożenie wniosku w danym naborze nie będzie możliwe. Operator zastrzega możliwość anulowania naboru standardowego lub rezerwowego w przypadku zaistnienia problemów technicznych mogących mieć wpływ na proces składania wniosków, w szczególności w przypadku zewnętrznej nieautoryzowanej ingerencji w działanie systemu obsługi wniosków lub innych okoliczności niezależnych od Operatora.

[3] Podstawowa wartość alokacji może zostać zwiększona o tzw. pulę rezerwową. Podstawowa oraz rezerwowa wartość alokacji określona jest w dniu ogłoszenia naboru.

§ 4

Wniosek

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **o limitach bonów**
- **o zasadach składania wniosku**

1. Przed wypełnieniem wniosku Podmiot jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem i jego załącznikami. Przystąpienie Podmiotu do naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu wraz z załącznikami.
2. Zgłoszenie do udziału w projekcie przez Podmiot odbywa się wyłącznie poprzez:
   a) zarejestrowanie Podmiotu w BUR; krok ten wymagany jest jedynie raz, niezależnie od liczby wniosków składanych w projekcie,
   b) zarejestrowanie Podmiotu w systemie; krok ten wymagany jest jedynie raz, niezależnie od liczby wniosków składanych w projekcie,
   c) wypełnienie wniosku i przesłanie go poprzez system.
3. Wniosek składany jest wyłącznie w formie elektronicznej w systemie. Operator w ogłoszeniu o naborze, może wskazać dodatkowe dokumenty, które w formie załączników są składane wraz z wnioskiem. Brak załączników może uniemożliwić złożenie wniosku.
4. Zidentyfikowanie przez Operatora korzystania z systemu w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem, tj. za pomocą odrębnego oprogramowania (w szczególności botów lub innego przeznaczonego do interakcji z systemem) lub ominięcia wprowadzonych zabezpieczeń czy weryfikacji może skutkować odrzuceniem wniosku.
5. Podmiotowi przysługuje **limit podstawowy bonów –160 bonów** oraz limit dodatkowy – w zależności od wielkości Podmiotu (mierzonej liczbą zatrudnionych Pracowników zgodnie z ust. 8), które może zamawiać

jednorazowo lub w dogodnych dla siebie sekwencjach, pod warunkiem dostępności środków.

6. Podmiot w danym naborze może zawnioskować o mniejszą liczbę bonów niż wynikająca z limitów.
7. Aby skorzystać z **limitu dodatkowego,** powinno się skierować na wsparcie minimalną liczbę Pracowników[4] obliczaną w następujący sposób:
   (Limit podstawowy bonów + wnioskowany limit dodatkowy bonów) / 100 bonów[5] = Liczba Pracowników objętych wsparciem w projekcie[6],
   przy czym minimalna liczba Pracowników korzystających ze wsparcia powinna wynosić 2.
8. W projekcie przysługuje maksymalne wsparcie na Podmiot (jeden NIP) zgodnie z poniższą tabelą[7]:

Limit	Wielkość Podmiotu (liczba Pracowników)	Maksymalna kwota dofinansowania wraz z **wkładem własnym** dla jednego Podmiotu	Limit podstawowy bonów oraz limit dodatkowy (podany w nawiasie)
A	Samozatrudniony	14 400 zł	160 (+0)
B	1 – 3 Pracowników	18 000 zł	160 (+40)
C	4 – 9 Pracowników	21 600 zł	160 (+80)
D	10 – 19 Pracowników	28 800 zł	160 (+160)
E	20 – 49 Pracowników	43 200 zł	160 (+320)
F	50 – 99 Pracowników	72 000 zł	160 (+640)

[4] Pamiętaj, że za Pracownika uważa się również właściciela pełniącego funkcje kierownicze.
[5] Średnia liczba bonów przypadająca na Pracownika w projekcie w ramach limitu dodatkowego.
[6] W celu otrzymania wyniku wyrażonego w liczbach naturalnych należy zastosować metodę zaokrągleń matematycznych.
[7] Na potrzeby realizacji projektu w celu określenia limitu bonów należy przyjąć, że w kategorii „Samozatrudniony" są również Podmioty (np. spółki prawa handlowego), w strukturach których zaangażowany jest wyłącznie jeden Pracownik przedsiębiorstwa.

G	100 – 249 Pracowników	129 600 zł	160 (+1280)
H	250 i więcej Pracowników	244 800 zł	160 (+2560)

9. Poziom dofinansowania wynosi 50%, a w określonych poniżej przypadkach może zostać zwiększony do poziomu 80%[8]:
   a) przedsiębiorstwa działające w branżach/sektorach istotnych z punktu widzenia rozwoju województwa,
   b) Usługi rozwojowe prowadzące do zdobycia kwalifikacji ujętych w ZRK,
   c) Usługi rozwojowe dotyczące rozwijania umiejętności lub kompetencji cyfrowych oraz niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki.

   Decyzję o zwiększeniu dofinansowania do poziomu 80% na podstawie warunku określonego w lit. a) podejmuje Operator po zweryfikowaniu informacji podanych przez Podmiot na etapie rekrutacji.

   Usługi wskazane w lit. b) i c) mogą być rozliczone z 80% dofinansowaniem pod warunkiem określenia przez Podmiot liczby bonów jakie zamierza na nie przeznaczyć. Żądaną liczbę bonów Podmiot wskazuje na etapie składania wniosku i nie może jej zwiększyć w trakcie trwania umowy.
10. Podmiot, który na etapie składania wniosku zadeklarował chęć skorzystania z Usług rozwojowych spełniających przesłanki wskazane w ust. 9 lit. b) - c) i ostatecznie z nich skorzystał, może otrzymać zwrot nadpłaty wkładu własnego po zweryfikowaniu tego faktu na etapie rozliczenia.
11. Informacje podawane przez Podmiot we wniosku muszą być sporządzone w języku polskim w sposób jednoznaczny. Dane zawarte we wniosku muszą być zgodne z prawdą i stanem faktycznym (w tym z danymi zawartymi w BUR,

[8] Z wyłączeniem naborów, dla których Operator ogłosił dostępność wyłącznie bonów z 50% intensywnością wsparcia.

dokumentach rejestrowych). Muszą także być aktualne na dzień złożenia wniosku i nie mogą ulec zmianie co najmniej do dnia podpisania umowy.

12. We wniosku należy podać aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktu. Jeżeli dane, w szczególności dane teleadresowe, status i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w projekcie ulegną zmianie, Podmiot ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Operatora poprzez system, drogą mailową lub na piśmie niezwłocznie - jednak nie później niż w ciągu 5 dni od zaistnienia zmiany.
13. Jeżeli podane we wniosku dane do kontaktu uniemożliwiają bezpośredni kontakt z Podmiotem, Operator może zażądać zmiany tych danych na dane niebudzące wątpliwości co do pozostawania w dyspozycji Podmiotu.
14. Dopuszcza się złożenie wniosku lub zawarcie umowy przez Pełnomocnika.
15. Jeden Podmiot może skorzystać z oferty projektu wielokrotnie pod warunkiem spełniania przy każdorazowym ubieganiu się o wsparcie kryteriów obowiązujących w projekcie oraz pod warunkiem, że łączna liczba bonów wnioskowanych i przyznanych danemu Podmiotowi na dzień złożenia kolejnego wniosku nie przekracza limitów określonych w Regulaminie[9].
16. Wnioski, które nie zostaną zakwalifikowane do dofinansowania z powodu wyczerpania się alokacji przewidzianej w danym naborze standardowym, otrzymują status rezerwowych.
17. Uwolnienie środków z puli podstawowej danego naboru (w szczególności w sytuacji wycofania, odrzucenia wniosku, braku wpłaty wkładu własnego lub niepodpisania umowy), pozwala na zakontraktowanie wniosku z listy rezerwowej – zgodnie z kolejnością złożenia.
18. Środki zakontraktowane a niewykorzystane dla umów, którym nadano ID wsparcia, wracają do puli projektu i nie są brane pod uwagę w naborze, w którym zostały zakontraktowane.

[9] Do limitu bonów będących w dyspozycji Podmiotu nie wlicza się bonów, które utraciły ważność.

19. Wnioski z puli rezerwowej są brane pod uwagę wyłącznie w ramach rundy naboru, w której zostały zgłoszone.
20. Za datę i godzinę złożenia wniosku przyjmuje się datę i godzinę rejestracji wniosku przez system. Zapisanie wersji roboczej wniosku nie jest traktowane jako złożenie wniosku.

§ 5

Ocena wniosku

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **czym się kierujemy oceniając Twój wniosek**

1. Operator weryfikuje wniosek w terminie do 3 dni roboczych od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku obejmuje:
   a) Weryfikację dotyczącą Podmiotu w następującym zakresie:
      i. stwierdzenia, że jest to Pracodawca (w rozumieniu art. 3 ustawy Kodeksu Pracy) lub Przedsiębiorca;
      ii. sprawdzenia w rejestrach, czy siedziba, filia, delegatura, oddział mieści się na obszarze podregionu nowotarskiego[10];
      iii. oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis;
      iv. oceny spełnienia warunków umożliwiających otrzymanie zwiększonego progu dofinansowania, o których mowa w § 1 ust. 2[11];

[10] W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, w przypadku braku wskazania stałego lub dodatkowego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej w dokumencie rejestrowym, spełnienie kryterium można potwierdzić poprzez:
- pkt. 04 „Adres zamieszkania wnioskodawcy" formularza CEIDG-1 WNIOSEK O WPIS DO CENTRALNEJ EWIDENCJI I INFORMACJI O DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (lub tożsamego)
- zaświadczenie o zameldowaniu
Jeżeli dokument potwierdzający spełnienie kryterium został sporządzony na więcej niż 30 dni od dnia złożenia wniosku dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć stosowne oświadczenie potwierdzające aktualność przedstawionych danych.

[11] Nie dotyczy naborów, dla których Operator ogłosił dostępność wyłącznie bonów z 50% intensywnością wsparcia.

v. w przypadku JST planu rozwojowego wraz z tematyką indywidualnych szkoleń Pracowników, których nie można było przewidzieć w procedurze PZP.

b) Weryfikację dotyczącą zamawianych bonów rozwojowych (poziomu dofinansowania) w następującym zakresie:

i. zgodności liczby zamawianych bonów z limitami określonymi dla konkretnego Podmiotu;

ii. liczby deklarowanych bonów przeznaczonych na Usługi rozwojowe, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. i Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji i posiadających nadany kod kwalifikacji oraz na usługi dotyczące rozwijania umiejętności lub kompetencji cyfrowych oraz niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki.

c) Weryfikację danych w zakresie:

i. wewnętrznej spójności danych zawartych we wniosku (i załącznikach – jeśli dotyczy);

ii. spójności danych we wniosku z danymi zawartymi w dokumentach rejestrowych oraz innych dokumentach, z którymi weryfikowana jest treść wniosku (w szczególności: umowy spółki, pełnomocnictwa itp.).

Weryfikacja spełnienia powyższych warunków odbywa się w szczególności na podstawie oświadczeń złożonych we wniosku, zaświadczeń, publicznych rejestrów (w szczególności KRS; CEIDG) oraz załączników (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia uchybień, których weryfikacja możliwa jest na podstawie ogólnodostępnych rejestrów publicznych, Operator może dokonać samodzielnej korekty wniosku – powiadamiając o tym fakcie Podmiot.

3. Operator zastrzega sobie prawo wezwania Podmiotu w celu potwierdzenia/poprawy przedstawionych we wniosku informacji, wyznaczając

termin minimum 3 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu na prośbę Podmiotu. Prośbę taką należy złożyć w formie elektronicznej (na adres bpp2@frrr.pl) w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie.

W przypadku niedochowania terminu lub przesłania niekompletnych uzupełnień lub dokumentów uniemożliwiających potwierdzenie danych zawartych we wniosku Operator ma prawo odrzucić wniosek. Poprawa danych nie może skutkować zmianą limitu bonów ani kwoty dofinansowania.

4. W przypadku odrzucenia wniosku Podmiot otrzymuje informację o popełnionych błędach oraz ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach danego naboru pod warunkiem dostępności środków. Nowy wniosek traktowany jest jako nowe zgłoszenie.
5. Podmiot ma możliwość wycofania wniosku do momentu zmiany jego statusu na zaakceptowany/odrzucony i otrzymaniu powiadomienia zgodnie z ust. 6.
6. W przypadku, gdy wniosek jest poprawny i kompletny, a Operator zweryfikował dostępność środków w ramach danego naboru, Podmiot otrzymuje informację na adres e-mail o:
   a) zakwalifikowaniu się do PSF w danym naborze,
   b) terminie i miejscu wyznaczonym na podpisanie umowy,
   c) obowiązku dostarczenia innych dokumentów określonych na etapie oceny wniosku (jeśli dotyczy).
7. O zakwalifikowaniu się do dofinansowania w danym naborze decyduje:
   a) złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku w terminie przewidzianym dla danego naboru
      oraz
   b) kolejność zgłoszeń w danym naborze.

§ 6

Umowa

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **jak przebiega proces zawierania umowy**
- **jakie są najważniejsze postanowienia umowy**

1. Przyznanie dofinansowania przebiega w następujący sposób:
   a) zawarcie umowy,
   b) wystawienie przez Operatora dla Podmiotu zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis (jeżeli dotyczy). Zaświadczenie co do zasady przekazywane jest w formie elektronicznej (autoryzowanej podpisem kwalifikowanym) na adres mailowy Podmiotu wskazany we wniosku,
   c) wpłata wkładu własnego przez Podmiot,
   d) nadanie przez Operatora ID wsparcia w BUR i przekazanie tej informacji Podmiotowi, który od tego momentu może korzystać z Usług rozwojowych.
2. Zawarcie umowy co do zasady następuje na terenie podregionu nowotarskiego w Punkcie Obsługi lub w innym miejscu za zgodą Podmiotu i Operatora[12].
3. Umowa zostaje zawarta w terminie wyznaczonym przez Operatora, przypadającym nie później niż 10 dni roboczych od dnia złożenia poprawnych i kompletnych dokumentów stanowiących wniosek lub w przypadku listy rezerwowej/naboru rezerwowego - przekazania informacji o możliwości zawarcia umowy.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Podmiotu, po poinformowaniu Operatora o braku możliwości stawienia się w wyznaczonym terminie, możliwe jest wyznaczenie nowego terminu podpisania umowy (w takich

[12] Operator może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zawarcie umowy w oparciu o podpis kwalifikowany. Dopuszcza się zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (np. wewnętrznego - PADES).

przypadkach dopuszcza się możliwość niedochowania terminu wskazanego w ustępie poprzednim).

5. W przypadku, gdy Podmiot, którego wniosek został pozytywnie zweryfikowany nie stawi się w miejscu wyznaczonym na podpisanie umowy w terminie, o którym mowa w ust. 3 lub w tym terminie nie dostarczy kompletnych załączników do umowy, jego wniosek zostaje odrzucony, a możliwość składania przez dany Podmiot kolejnych wniosków zostaje zawieszona w naborze, w którym złożony był wniosek.
6. Podmiot ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelność danych zawartych w dokumentach przekazywanych do Operatora oraz ich zgodność ze stanem faktycznym. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w projekcie oraz odbiorców wsparcia, może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia złożenia wniosku.
7. Wartość umowy stanowi iloczyn liczby zamówionych przez Podmiot bonów rozwojowych i wartości jednego bonu rozwojowego.
8. W terminie do 5 dni roboczych od podpisania umowy Podmiot zobowiązany jest do wniesienia pełnej kwoty wkładu własnego w wysokości i w sposób określony w umowie.
9. Wkład własny musi być wpłacony z rachunku bankowego Podmiotu wskazanego we wniosku. Zmiana rachunku bankowego Podmiotu wymaga aneksu do umowy.
10. Za wniesienie wkładu własnego w terminie uznaje się zaksięgowanie na koncie Operatora środków wkładu własnego najpóźniej w 6-tym dniu roboczym od dnia zawarcia umowy – przy czym data księgowania operacji na koncie Podmiotu nie może być późniejsza niż piąty dzień roboczy od dnia

podpisania umowy Dopuszcza się możliwość prolongaty wskazanego terminu na wniosek Podmiotu i za zgodą Operatora w uzasadnionych przypadkach.

11. W przypadku, gdy wpłacona kwota wkładu własnego będzie wyższa niż wymagana – nadpłata zostanie niezwłocznie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Podmiotu.
12. W przypadku, gdy wpłacona kwota wkładu własnego jest niższa niż wymagana, Podmiot zostanie wezwany do dopłaty brakującej kwoty, a dopłata musi nastąpić w terminie do 3 dni roboczych od wezwania. W przypadku, gdy Podmiot pomimo wezwania nie wniesie pełnej kwoty wkładu własnego w wymaganym terminie uznaje się, że odstąpił od umowy. W przypadku, gdy Podmiot ostatecznie nie dokona poprawnej wpłaty wkładu własnego umowa wygasa.
13. Kwota wpłacona po terminie lub w niepełnej wysokości podlega zwrotowi przelewem na rachunek Podmiotu, a możliwość składania przez dany Podmiot kolejnych wniosków zostaje zawieszona w naborze, w którym złożony był wniosek.
14. Ze wsparcia w projekcie może skorzystać Podmiot, który przed przystąpieniem do projektu nie skorzystał ze wsparcia na terenie innego podregionu województwa małopolskiego w konkursie FEMP.06.06-IP.02-011/23, tj. nie uzyskał wsparcia z projektów:
    - Małopolskie Bony Rozwojowe - Nowa Perspektywa (Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.)
    - NetBon 2 (Stowarzyszenie na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu w Oświęcimiu - Społeczna Szkoła Zarządzania i Handlu)
    - Tarnowskie Bony Rozwojowe (Fundacja Rozwoju Regionu Rabka)
    - Sądeckie Bony Szkoleniowe II (Miasto Nowy Sącz – Centrum Pozyskiwania Funduszy i Przedsiębiorczości).

15. Umowa może zostać wypowiedziana przez Operatora, bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, w przypadku niewłaściwego wykorzystania dofinansowania.
16. W trakcie obowiązywania umowy strony mogą wystąpić o zmniejszenie liczby zakontraktowanych bonów. Zmiana taka wymaga zawarcia aneksu do umowy.
17. Bony rozwojowe automatycznie tracą ważność po terminie wskazanym w umowie. Na wniosek Podmiotu i za zgodą Operatora istnieje możliwość przedłużenia ich ważności – stosowny wniosek, musi wpłynąć do Operatora na minimum 1 dzień przed upływem terminu ważności bonów.
18. Na wniosek Podmiotu umowa może zostać rozwiązana przed upływem terminu jej obowiązywania (tj. przed upływem terminu ważności bonów). W takim przypadku Operator rozlicza wykorzystane bony zgodnie z postanowieniami Regulaminu, a niewykorzystane bony tracą ważność. Umowa traci moc obowiązywania w dniu skutecznego doręczenia wypowiedzenia Operatorowi lub rozliczenia zrealizowanych bonów. Zwrot niewykorzystanego wkładu własnego następuje zgodnie z postanowieniami ust. 19.
19. W terminie 14 dni od dnia utraty ważności bonów, Operator zwraca wpłacony wkład własny odpowiednio do wartości niewykorzystanych bonów na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot w umowie. Termin ten zostaje wstrzymany do czasu zakończenia działań dotyczących rozliczenia Usług rozwojowych, w których brał udział Podmiot lub zakończenia działań kontrolnych/monitoringowych. Wyłączną odpowiedzialność za wykorzystanie bonów w terminie ich obowiązywania ponosi Podmiot. W przypadku delegowania Pracownika na Usługę rozwojową po upływie terminu ważności bonów, koszty Usługi rozwojowej pokrywa Podmiot.

20. Utrata ważności bonów rozwojowych jest równoznaczna ze zmniejszeniem kwoty dofinansowania i nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
21. Podmiot zobowiązuje się do natychmiastowego informowania Operatora o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z umowy.
22. W sytuacji stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości Operator wzywa Podmiot do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od złożenia wniosku. Odsetki, o których mowa w tym ustępie, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
23. W przypadku likwidacji lub zawieszenia[13] przez Podmiot działalności w czasie korzystania z pomocy, Podmiot ma obowiązek poinformowania Operatora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia. Podmiot ma możliwość rozliczenia bonów, dla których status Usługi rozwojowej na dzień poprzedzający datę likwidacji lub zawieszenia działalności jest równoznaczny z ukończeniem Usługi rozwojowej. Pozostałe przynależne Podmiotowi bony tracą ważność z dniem likwidacji lub zawieszenia działalności Podmiotu. Umowa podlega rozliczeniu na zasadach określonych w ust. 19.
24. Podmiot oraz Dostawca Usług zobowiązują się, w zakresie realizacji umowy, poddać się kontroli lub monitoringowi zgodnie z Zasadami kontroli stanowiącymi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
25. Kontrole, o których mowa w ust. 24 mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania wsparcia.
26. Podmiot oraz Dostawca Usług o wizycie monitoringowej nie muszą być poinformowani.

[13] Dotyczy zarówno Podmiotów zarejestrowanych w CEIDG jak i KRS oraz innych rejestrach.

§ 7

Usługi rozwojowe

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **gdzie możesz znaleźć szkolenia i inne Usługi rozwojowe**
- **co musisz zrobić, by poprawnie zapisać się na usługę**
- **jakie są Twoje zadania podczas realizacji usługi**
- **kiedy najpóźniej możesz zapisać się na usługę**
- **jakie dodatkowe obowiązki ma Dostawca Usług, by Twoje usługi mogły być objęte wsparciem**

1. Dofinansowanie kosztów ze środków EFS+ w ramach projektu może dotyczyć wyłącznie Usług rozwojowych wpisanych do BUR za pomocą Karty Usługi przez Dostawców Usług spełniających wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących Usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686).
2. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą bonów rozwojowych dzielą się na cztery kategorie usług:
   a) usługi szkoleniowe,
   b) usługi indywidualnego szkolenia praktycznego w formule uczeń-mistrz (pod warunkiem wprowadzenia takiej kategorii do BUR),
   c) usługi doradcze (coaching, mentoring, doradztwo biznesowe, facylitacja),
   d) usługi jednorazowe (egzaminy).
3. Podmiot samodzielnie lub z pomocą pracownika Punktu Obsługi wybiera Usługi rozwojowe z oferty dostępnej w BUR, które odpowiadają w największym stopniu na jego aktualne potrzeby.
4. Pracownicy, którzy zamierzają skorzystać z Usługi rozwojowej, muszą być skierowani przez Podmiot.
5. W przypadku określenia przez Pracownika w BUR tzw. „Danych dodatkowych” (w szczególności osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej,

migrant, osoba obcego pochodzenia, osoba z niepełnosprawnościami) Podmiot jest zobowiązany do dostarczenia do Operatora dokumentów potwierdzających wskazane dane. W przypadku niedostarczenia dokumentów Operator może uznać koszty Usługi rozwojowej, w której wziął udział Pracownik za niekwalifikowane.

6. Wybór Usług rozwojowych przez Podmiot następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz na podstawie unikatowego numeru ID wsparcia przypisanego do danej umowy.
7. Podmiot zobligowany jest do zapisu na pierwszą Usługę rozwojową w ciągu miesiąca od dnia zawarcia umowy. Jeśli tego nie zrobi, Operator odstępuje od umowy i zwraca niewykorzystany wkład własny zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 19. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Operatora, możliwe jest wydłużenie terminu na pisemny wniosek Podmiotu. Wniosek musi zostać dostarczony do Punktu Obsługi w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie przez Operatora.
8. Podmiot ma obowiązek zapisania w BUR Pracowników na wybraną Usługę rozwojową z zachowaniem buforu min. jednego dnia roboczego[14] pomiędzy zapisaniem na usługę a jej rozpoczęciem (np. jeżeli usługa rozpoczyna się w piątek, najpóźniej możesz zapisać się w środę. Na usługę rozpoczynającą się w sobotę lub niedzielę musisz zapisać się najpóźniej w czwartek)[15].
   W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zapis na Usługę rozwojową z pominięciem terminu 1 dnia roboczego – wyłącznie po powiadomieniu i za zgodą (wyrażoną drogą pisemną/mailową) od Operatora.
9. Dla usług doradztwa biznesowego wymóg terminu zapisu na Usługę rozwojową dotyczy min. 1 Uczestnika projektu.

[14] Nie dotyczy usług mieszanych oraz zdalnych w czasie rzeczywistym. Dla wskazanych usług bufor został określony w § 8.
[15] W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym obowiązują terminy wskazane w § 8

10. Koszty usług, na które zgłoszenie Pracowników nastąpiło po rozpoczęciu usługi, nie będą podlegały dofinansowaniu w projekcie.
11. Realizacja Usługi rozwojowej musi zakończyć się przed upływem terminu ważności bonów (termin graniczny w projekcie – 30 listopada 2026 r.). W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Operatora, możliwe jest wydłużenie wskazanego terminu.
12. Uczestnik projektu w trakcie trwania Usługi rozwojowej musi spełniać przesłanki definicji Pracownika w Podmiocie wysyłającym go na Usługę rozwojową. W przypadku, gdy Pracownik przerwie udział w Usłudze rozwojowej i/lub nie osiągnie efektu kształcenia (bez względu na przyczynę), koszty Usługi rozwojowej nie będą mogły być rozliczone/dofinansowane.
13. Podmiot korzystający z dofinansowania do Usług rozwojowych jest zobowiązany do:
    a) skorzystania z wybranej w BUR Usługi rozwojowej, która posiada oznaczenie o możliwości dofinansowania, z zastrzeżeniem § 7,
    b) wykorzystania bonów rozwojowych zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie poprzez swoich Pracowników,
    c) zapewnienia uczestnictwa skierowanego Pracownika w usłudze zgodnie z wymogami Dostawcy Usług i uzyskania przez Pracownika Podmiotu dokumentu potwierdzającego osiągnięcie pozytywnych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełniać uczestnik Usługi rozwojowej, aby otrzymać ww. dokument, zostaną każdorazowo określone przez Dostawcę Usług w Karcie Usługi BUR – z uwzględnieniem specyficznych wymogów dla doradztwa biznesowego,
    d) uregulowania zobowiązań wobec Dostawcy Usług w przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia,
    e) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy,

f) **uzyskania od delegowanego na Usługę rozwojową Pracownika, pod rygorem niekwalifikowania kosztów Usługi rozwojowej, własnoręcznie podpisanego Oświadczenia Uczestnika projektu stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Oświadczenie musi zostać podpisane najpóźniej w momencie rozpoczęcia przed danego Pracownika udziału w pierwszej Usługi rozwojowej i dostarczone do Operatora niezwłocznie,**

g) udziału w Usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszej niż 80% (suma godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć łącznie 20%). W przypadku obecności Pracownika w wymiarze mniejszym niż 80%, koszty Usługi rozwojowej nie będą mogły być rozliczone/dofinansowane – jeśli dotyczy,

h) oceny zrealizowanej Usługi rozwojowej zgodnie z Regulaminem BUR. Dokonanie oceny przez Pracowników i Podmiot jest konieczne dla rozliczenia Usługi rozwojowej.

14. Przekazanie bonów rozwojowych odbywa się poprzez system teleinformatyczny.
15. Podmiot jest zobligowany do bieżącego kontaktu z Dostawcą Usług w zakresie aktualności danych zawartych w Karcie Usługi.
16. Wszelkie zmiany w Karcie Usługi Podmiot lub Dostawca Usług zgłasza Operatorowi pisemnie (drogą mailową na adres bpp2@frrr.pl) – niedochowanie tego obowiązku może skutkować uznaniem usługi lub jej części za niekwalifikowaną. Obowiązek dowiedzenia skuteczności poinformowania Operatora jest po stronie Podmiotu lub Dostawcy Usług.
17. Podmiot zobligowany jest do bieżącej aktualizacji informacji oraz danych w BUR.

18. W przypadku niedopełnienia obowiązków przez Podmiot lub Dostawcę Usług wskazanych w Regulaminie koszt Usługi rozwojowej może być uznany za niekwalifikowany w projekcie.
19. Jeśli wartość jednostki, w której rozliczana jest usługa, jest wyższa niż przyjęta w projekcie, Podmiot pokrywa różnicę we własnym zakresie.
20. Dostawca Usług, po otrzymaniu zgłoszenia na Usługę rozwojową Podmiotu biorącego udział w projekcie ma obowiązek założenia konta w systemie oraz akceptacji Regulaminu na min. 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem Usługi rozwojowej.
21. Akceptacja, o której mowa w ust. 20 następuje poprzez wgranie do systemu obsługi bonów podpisanego elektronicznie pliku aktualnego Regulaminu. Podpis elektroniczny musi zostać złożony przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Dostawcy Usług lub inną umocowaną przez Dostawcę Usług (przesłane umocowanie/pełnomocnictwo jest ważne aż do momentu jego odwołania przez Dostawcę Usług). Dopuszcza się zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wewnętrznego - PADES) albo profilu zaufanego (z wykorzystaniem strony moj.gov.pl/). Jakakolwiek ingerencja w pliku Regulaminu zmieniająca jego treść będzie uznana za niezaakceptowanie Regulaminu lub jego aktualizacji.
22. Dopuszcza się zaakceptowanie aktualnej wersji Regulaminu w terminie późniejszym niż określony w ust. 20 po złożeniu w systemie stosownego wniosku i oświadczenia. Wzór dokumentu dostępny jest na stronie projektu.
23. Dostawca Usług ma obowiązek monitorowania zmian w Regulaminie i w przypadku ich zaistnienia – zaakceptowanie zmienionej wersji.
24. Brak akceptacji Regulaminu uniemożliwi rozliczenie Usługi rozwojowej.
25. Dostawca Usługi ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność danych zawartych w Karcie Usługi. W przypadku zidentyfikowania błędów koszt Usługi rozwojowej lub jej części może zostać niekwalifikowana.

§ 8

Usługi rozwojowe świadczone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym – dodatkowe wymagania

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **jakie są szczególne unormowania dotyczące świadczenia Usług rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym**

1. Dopuszcza się możliwość realizacji Usług rozwojowych w formie zdalnej świadczonych wyłącznie w czasie rzeczywistym (w tym mieszanej - stacjonarnej połączonej z usługą zdalną w czasie rzeczywistym).
2. Usługi zdalne muszą być realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi określającymi standardy świadczenia tego typu usług. Aktualne (na dzień sporządzania Regulaminu) wytyczne wraz z załącznikami dostępne są tutaj: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/3992/Za.5---Standard-SUZ.pdf
3. Dostawca Usług zobowiązany jest do przekazania Operatorowi danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym w formie audio-video umożliwiający kontakt z Uczestnikiem projektu i prowadzącym.
4. Dane, o których mowa w ust. 3 muszą zostać przekazane do Operatora drogą mailową na adres bpp2@frrr.pl lub zawarte w Karcie Usługi w terminie nie krótszym niż dwa dni przed rozpoczęciem usługi. W przypadku niedopełnienia obowiązku wskazanego w zdaniu poprzednim koszty usługi mogą zostać uznane za niekwalifikowane. Za prawidłowość i skuteczność przekazania danych do Operatora odpowiada Dostawca Usług. Na żądanie Dostawcy Usług Operator potwierdza otrzymanie danych dostępowych.
5. Podmiot zgłasza Uczestnika na usługę co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem, z użyciem numeru ID wsparcia. Dopuszcza się możliwość

zapisu w terminie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi za zgodą Operatora.

6. Dostawca Usług jest zobowiązany do:
   a. rejestrowania audiowizualnego usługi[16] (obejmującego pełen czas merytorycznej realizacji zajęć) i archiwizowania nagrań do 31 grudnia 2027 r. lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji jednak nie dłużej niż do dnia zakończenia okresu kontroli i archiwizacji danych pochodzących z realizacji projektu. Nagrania muszą zawierać w szczególności wizerunki w zakresie twarzy i sylwetki oraz przyporządkowane im imiona i nazwiska Uczestników projektu oraz osoby wykonujące usługę, a także nagranie musi być oznaczone sygnaturą czasu (daty i godziny) wykonywania usługi i dokonania nagrania, nagranie musi być udostępnione w formacie umożliwiającym jego odtworzenie za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania;
   b. umożliwienia Operatorowi zdalnego dostępu i odtwarzania nagrań, o których mowa w literze a) w terminie do dnia 31 grudnia 2027 roku lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji na wniosek Operatora, jednak nie dłużej niż do dnia zakończenia okresu kontroli i archiwizacji danych pochodzących z realizacji projektu;
   c. pełnienia funkcji administratora danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

[16] W przypadku studiów podyplomowych nie ma obowiązku rejestrowania audiowizualnego usługi jednakże Dostawca Usług na etapie rozliczenia usługi rozwojowej może zostać poproszony o potwierdzenie obecności Uczestnika (w szczególności rejestry logowań, zrzuty ekranu wykonane w trakcie realizacji usługi)

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1) (RODO), w szczególności w zakresie wizerunków Uczestników projektu i osób wykonujących usługę, obejmujących twarz i sylwetkę tych osób, w powiązaniu z ich danymi osobowymi w postaci imienia i nazwiska;

d. wykonywania obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z RODO, w tym obowiązków, o których mowa w literze a) oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego w stosunku do osób, których to dotyczy.

7. Operator może w szczególnie uzasadnionych przypadkach[17], na wniosek Dostawcy Usług, wyrazić zgodę na częściowe lub pełne odstąpienie od obowiązku określonego w ust. 6. Wniosek należy złożyć w formie elektronicznej[18] (na adres bpp2@frrr.pl) lub tradycyjnej.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składany jest w terminie 4 dni przed dniem rozpoczęcia Usługi rozwojowej[19] (dla oceny zachowania terminu decyduje data dostarczenia dokumentu do Punktu Obsługi). Dopuszcza się odstępstwo od wskazanego terminu w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności wynikających z przyczyn technicznych.
9. Wyrażenie zgody wskazanej w ust. 7 może być uwarunkowane dostarczeniem dodatkowych dokumentów w szczególności potwierdzających faktyczną realizację usługi.
10. Akceptacja Regulaminu przez Dostawcę Usług stanowi jednoczesne zawarcie przez niego z Operatorem umowy powierzenia przetwarzania danych

[17] Oznacza to, że w składanym wniosku Dostawca Usług musi opisać jakie są przyczyny braku możliwości nagrywania oraz wskazać, czy istnieją, a jeśli tak to jakie, dokumenty które pozwolą nam zweryfikować obecność uczestnika podczas realizacji Usługi rozwojowej. Należy pamiętać, że odstąpienie od obowiązku nagrywania może zostać wydane jedynie w wyjątkowych przypadkach.

[18] Przesłany dokument musi zostać uwierzytelniony. Dopuszcza się zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wewnętrznego - PADES) albo profilu zaufanego (z wykorzystaniem strony moj.gov.pl/)

[19] Oznacza to, że jeśli Usługa rozwojowa rozpoczyna się na przykład 10-tego dnia miesiąca to wniosek musisz złożyć do końca 6-go dnia miesiąca.

osobowych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu. Dla swojej ważności umowa ta wymaga złożenia podpisu elektronicznego przez osoby umocowane do reprezentacji Dostawcy Usług i Operatora.

11. W przypadku, w którym na wezwanie Operatora Dostawca Usług nie zapewni Operatorowi dostępu i możliwości odtworzenia nagrania realizacji usługi z uwidocznionymi wizerunkami w zakresie twarzy i sylwetki oraz imionami i nazwiskami (lub innym jednoznacznym dla Operatora identyfikatorem użytkownika) osoby prowadzącej usługę i Uczestników projektu, usługa może nie zostać rozliczona w projekcie, a jeżeli usługa została już rozliczona - brak nagrania może skutkować koniecznością zwrotu przez Dostawcę Usług otrzymanych środków.

§ 9

Rozliczenie bonów rozwojowych

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **co to jest bon rozwojowy i jaka jest jego wartość**
- **na jakie usługi możesz go wykorzystać**
- **co musisz zrobić, aby bony mogły zostać rozliczone - pamiętaj o uzupełnieniu ankiety oceniającej usługę!**
- **kto i w jaki sposób rozlicza wykorzystane bony**

1. Projekt wdrażany jest w oparciu o elektroniczny znak legitymacyjny zwany bonem rozwojowym, dystrybuowanym za pośrednictwem systemu.
2. Bon rozwojowy posiada określoną wartość (1 bon = 90,00 zł). W wartości bonu uwzględniony jest wymagany wkład własny Podmiotu.
3. Bon rozwojowy ma określoną datę ważności wskazaną w umowie, wynoszącą co do zasady 4 miesiące (okres ważności bonów jest każdorazowo wskazywany na etapie uruchomienia naboru do projektu). W uzasadnionych przypadkach na wniosek Podmiotu i za zgodą Operatora termin ważności bonu może zostać wydłużony. Zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

4. Limit bonów za jedną godzinę zrealizowanej Usługi rozwojowej wynosi dla:
   a) usługi szkoleniowej – 1 bon/ godz. (tj. 90,00 zł/godz.)[20],
   b) usługi doradczej (coaching, mentoring, doradztwo biznesowe, facylitacja) – 2 bony/ godz. (tj. 180,00 zł/godz.) lub 1 bon/ ½ godz.,
   c) usługi jednorazowe (egzamin) - 1 usługa wyliczana jest według algorytmu - całkowita cena usługi / 90 zł (do wysokości przyznanego limitu w umowie z uwzględnieniem § 4 ust. 8).
5. W sytuacji, kiedy cena za godzinę szkolenia nie będzie większa niż 30 zł lub 45 zł dopuszcza się rozliczenie 1 bonem rozwojowym odpowiednio 3 lub 2 godzin szkolenia.
6. W przypadku usług doradczych dofinansowane bonami rozwojowymi są godziny usług świadczonych na rzecz danego Podmiotu, a nie na rzecz poszczególnych Pracowników tego Podmiotu biorących w niej udział. Usługi doradcze dla podmiotu są rozliczane za godzinę, a nie osobogodzinę.
7. W terminie 14 dni od dnia zakończenia Usługi rozwojowej dla danego Uczestnika projektu Dostawca Usług przygotowuje rozliczenie bonów rozwojowych i przekazuje do Operatora:
   a) zestawienie wykorzystanych bonów rozwojowych z podziałem na:
      - bony rozliczające godziny Usługi rozwojowej, na których Uczestnik projektu był obecny lub rozliczające godziny zrealizowane na rzecz Podmiotu (dotyczy usług doradczych);
      - bony rozliczające godziny Usługi rozwojowej, na których Uczestnik projektu był nieobecny, ale nieobecność została usprawiedliwiona; (usprawiedliwienie nieobecności możliwe jest wyłącznie na podstawie

[20]Za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się godzinę zegarową. Liczba godzin objętych wsparciem nie może być większa niż liczba wskazana w polu „Liczba godzin usługi" Karty Usługi rozwojowej. W przypadku, gdy wartość w polu „Liczba godzin usługi" nie jest liczbą naturalną, w celu przypisania bonów stosuje się zaokrąglenia do pełnych godzin „w górę". Przerwa traktowana jako odstęp pomiędzy jednym a drugim etapem zajęć jest kwalifikowana i ujęta w ramach godzin zegarowych – zgodnie z limitami określonymi w BUR. Nie będzie kwalifikowana przerwa polegająca na skróceniu usługi o sumaryczną wartość przerw.

zaświadczenia wydanego przez właściwy organ np.: zwolnienie lekarskie, zaświadczenie z sądu itp.);

- bony rozliczające godziny Usługi rozwojowej, na których Uczestnik projektu był nieobecny i nieobecność nie została usprawiedliwiona (jeśli dotyczy danego rodzaju Usługi rozwojowej),

b) kopię dokumentu potwierdzającego usprawiedliwienie nieobecności Uczestnika projektu (jeśli dotyczy),

c) kopię dokumentu potwierdzającego osiągnięcie zamierzonych efektów kształcenia lub kopię certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu Usługi rozwojowej przez Uczestnika projektu lub potwierdzenia wytworzenia produktu/ów doradztwa biznesowego lub innych równoważnych raportów/dokumentów,

d) kopię FV/rachunku za rzeczywistą wartość Usługi rozwojowej, której oryginał został wystawiony i wysłany do Podmiotu.

FV/rachunek muszą zawierać[21]:

- dane nabywcy: Podmiotu,
- dane Uczestnika projektu - min. imię i nazwisko Pracownika biorącego udział w Usłudze rozwojowej (jeśli dotyczy),
- datę i miejsce przeprowadzenia Usługi rozwojowej,
- tytuł Usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi,
- liczbę godzin (która jest jednocześnie wartością jednostkową),
- rodzaj usługi,
- program Usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi,
- identyfikator nadany w BUR - ID wsparcia,
- identyfikator Karty Usługi,

[21] dopuszcza się umieszczenie wskazanych danych w załączniku do FV/rachunku

- termin zapłaty FV/rachunku uwzględniający terminy procesu rozliczenia zawarte w Regulaminie.

W przypadku usług szkoleniowych i egzaminu jedna FV/rachunek może dotyczyć wyłącznie jednego nr PESEL (oznacza to, że na każdego Uczestnika projektu musi być wystawiona odrębna FV/rachunek). W przypadku usług doradczych skierowanych do Podmiotu jedna FV/rachunek może dotyczyć wyłącznie jednego NIP-u.

e) dokument potwierdzający zapłatę różnicy pomiędzy kwotą wystawionej FV/rachunku a wartością finansowaną w ramach projektu (dopełnienie FV),

f) oświadczenie Dostawcy Usług o spełnieniu kryterium minimum 80% obecności Uczestnika projektu (dla każdego z uczestników musi być wystawione odrębne oświadczenie) w Usłudze rozwojowej, na którą został delegowany i która stanowi przedmiot danego rozliczenia (nie dotyczy doradztwa biznesowego).

Operator może zażądać dokumentów wskazanych w lit. b) – f) autoryzowanych podpisem elektronicznym osoby upoważnionej po stronie Dostawcy Usług do ich przedłożenia do Operatora. Dopuszcza się zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (wewnętrznego - PADES) albo profilu zaufanego (z wykorzystaniem strony moj.gov.pl/).

8. W przypadku, gdy Dostawca Usług nie przekaże dokumentów rozliczeniowych do Operatora poprzez system w terminie 14 dni od dnia zakończenia Usługi rozwojowej traci możliwość jej rozliczenia. Wskazany termin w wyjątkowych sytuacjach może zostać wydłużony lub przywrócony na wniosek Dostawcy Usług i za zgodą Operatora. Wniosek należy złożyć w formie elektronicznej (na adres bpp2@frrr.pl) lub tradycyjnej (dla oceny zachowania terminu decyduje data dostarczenia dokumentu do Punktu Obsługi).
9. Operator weryfikuje dokumenty przedstawione przez Dostawcę Usług w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę w szczególności pod względem:

a) kompletności tj. w szczególności czy Dostawca Usług przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia dokumenty wskazane w ust. 7 (z zachowaniem warunku dot. autoryzacji podpisem elektronicznym – jeśli dotyczy);

b) spójności dokumentów, tj. w szczególności czy dane dot. Podmiotu, Pracownika, Dostawcy Usług oraz przeprowadzonej Usługi rozwojowej widniejące na dokumentach, są ze sobą spójne;

c) spełnienia warunków korzystania z systemu BUR tj. w szczególności:

- czy Dostawca Usług posiadał na dzień realizacji Usługi wiarygodność BUR,
- czy Usługa przedstawiona do rozliczenie znajdowała się w bazie ofert BUR na dzień realizacji Usługi,
- zgodności ceny Usługi z przedstawioną w Karcie Usługi w BUR;

d) spełnienia warunków dofinansowania.

Katalog warunków może ulec modyfikacji w szczególności w przypadku zmiany zasad funkcjonowania BUR lub gdy wymaga tego potwierdzenie kwalifikowalności.

10. Operator może na etapie rozliczenia usługi żądać od Dostawcy Usług lub Podmiotu (i jego Pracowników) dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność usług.
11. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych Operatorowi przez Dostawcę Usług następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia kompletnych i poprawnych dokumentów rozliczeniowych.
12. Termin wskazany w ust. 11 może zostać wstrzymany w przypadku niedopełnienia obowiązków formalnych przez Podmiot określonych w § 7 ust. 13, z wyjątkiem § 7 ust. 13 e) oraz w przypadku podjęcia przez Operatora czynności kontrolnych/monitoringowych. Dodatkowo termin zostaje

wstrzymany w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień przez Dostawcę Usług.

13. Dostawca Usług jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub uzupełnienia braków wskazanych przez Operatora w ciągu 5 dni roboczych od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień (z zastrzeżeniem, że datą graniczną złożenia kompletnych dokumentów rozliczeniowych jest 15.12.2026 r.). Niedopełnienie obowiązku złożenia wyjaśnień lub brak możliwości ich zaakceptowania może skutkować niekwalifikowalnością kosztów rozliczanej usługi. Wskazany termin w wyjątkowych sytuacjach może ulec wydłużeniu na wniosek Dostawcy Usług i za zgodą Operatora. Wniosek należy złożyć w formie elektronicznej (na adres bpp2@frrr.pl) lub tradycyjnej (dla oceny zachowania terminu decyduje data dostarczenia dokumentu do Punktu Obsługi).
14. Rozliczenie Usługi rozwojowej zrealizowanej w projekcie odbywa się po weryfikacji spełnienia następujących warunków:
    a) zgłoszenie na Usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR zgodnie z terminem określonym w § 7 ust. 8 oraz § 8 ust. 5,
    b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup Usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie FV/rachunku od Dostawcy Usług) oraz został prawidłowo udokumentowany (weryfikacja na podstawie zaświadczenia o ukończeniu Usługi rozwojowej /certyfikatu/ potwierdzenia zdobycia kwalifikacji/produktu doradztwa biznesowego itp.),
    c) Usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi,
    d) frekwencja Uczestnika projektu w Usłudze rozwojowej wynosi minimum 80% (nie dotyczy doradztwa biznesowego),
    e) Usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej Usługę rozwojową (w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia Usługi rozwojowej),

zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR. Niewypełnienie tego obowiązku skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną Usługą rozwojową co oznacza, że koszty Usługi rozwojowej nie będą mogły być rozliczone/dofinansowane. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Operator na wniosek Podmiotu może wyrazić zgodę na wypełnienie ankiety oceniającej Usługę rozwojową w terminie dłuższym niż wskazany w zdaniu pierwszym, pod warunkiem, że nie uchybia to innym terminom wynikającym z Regulaminu, a w przypadku gdyby zaistniało zagrożenie takiego uchybienia w stosunku do Dostawcy Usług (np. w zakresie terminu rozliczenia usługi przez Operatora) - Podmiot uzyska stosowną zgodę od Dostawcy Usług na wydłużenie terminu rozliczenia Usługi rozwojowej.

15. Rozliczanie bonów dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi z uwzględnieniem wartości bonów oraz limitu na Podmiot oraz limitów pomocy de minimis (jeśli dotyczy).
16. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) stanowi w projekcie koszt kwalifikowany. Zgodnie z zasadą wykluczenia podwójnego finansowania VAT sfinansowany w projekcie nie może być finansowany z innych źródeł.
17. W przypadku zaistnienia na etapie rozliczania Usługi rozwojowej jakiejkolwiek przesłanki wskazanej w Regulaminie lub umowie, w wyniku której Operator uzna koszty danej usługi za niekwalifikowane, odmawia ich rozliczenia i zapłaty Dostawcy Usług należności wskazanej w przedłożonej FV/rachunku. W przypadku, gdy Operator za daną usługę już zapłacił, a po zapłacie powziął wiedzę o zaistnieniu przesłanek niekwalifikowalności – wzywa Podmiot do zwrotu należności wpłaconej na rzecz Dostawcy Usług, powiększoną o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia złożenia wniosku.

§ 10

Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów Usług rozwojowych

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **na jakie usługi rozwojowe nie otrzymasz dofinansowania**

1. Dofinansowanie nie może zostać przyznane na Usługę rozwojową, która:
   a) jest świadczona przez Podmiot na rzecz swoich Pracowników;
   b) jest świadczona przez Podmiot, z którym Podmiot jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
      i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
      ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa),
      iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
      iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Dostawcy Usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
   c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z rozumieniem opisanym powyżej w lit. b);
   d) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez Dostawców Usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich Pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi

w zakresie tej samej tematyki dla Podmiotu, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;

e) jest świadczona przez Podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek Regionalnym Programie (RP) lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS);

f) jest świadczona przez Podmiot będący jednocześnie Podmiotem korzystającym z Usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;

g) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z Usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Podmiotom lub ich Pracownikom (z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027), koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia itp.;

h) musi być przeprowadzona na zajmowanym stanowisku pracy, co wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);

i) jest świadczona w formie zdalnej, opartej na interakcji uczestnika z materiałem, ale bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (dawniej: e-learning) – nawet jeśli dotyczy to tylko części usługi;

j) na które zapis nastąpił później aniżeli w terminie określonym w § 7 ust. 8 oraz § 8 ust. 5;

k) jest tożsama pod względem programu i osiąganych efektów dla tych samych delegowanych Pracowników, na które wcześniej Podmiot i Pracownik otrzymał dofinansowanie w ramach projektu.

2. Wsparcie w PSF nie może być skierowane do grupy Podmiotów działających łącznie (np. klastrów). Wsparcie projektu kierowane jest do indywidualnego Podmiotu.
3. Bonami rozwojowymi nie mogą być sfinansowane koszty:
   a) godzin Usługi rozwojowej, podczas których Uczestnik projektu był nieobecny na zajęciach z przyczyn nieusprawiedliwionych;
   b) całej Usługi rozwojowej, w wyniku której Uczestnik projektu nie osiągnął zakładanych efektów uczenia, w konsekwencji czego nie zostały one potwierdzone stosownym zaświadczeniem lub zostało wydane zaświadczenie poświadczające nieprawdę – nie dotyczy usługi doradztwa biznesowego, która ma określony cel biznesowy i w efekcie końcowym prowadzi do wytworzenia produktu;
   c) Usługi rozwojowej, która nie zakończyła się wytworzeniem zakładanego do opracowania produktu w wyniku realizacji usługi doradczej biznesowej, mającej określony cel biznesowy. W takim przypadku usługa nie podlega rozliczeniu. Kwestia płatności za usługę musi wówczas być ustalana odrębnie pomiędzy Dostawcą Usługi a Podmiotem;
   d) potwierdzenia kompetencji (egzaminu), jeżeli w wyniku udziału w Usłudze rozwojowej, która kończy się egzaminem, Uczestnik projektu nie przystąpił do wymaganego egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych;
   e) usługi jednorazowej (egzamin), jeżeli Uczestnik projektu do niej nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych.

W przypadku zaistnienia zdarzeń określonych w ust. 3, koszty Usługi rozwojowej nie będą mogły być rozliczone/dofinansowane.

§ 11

Ochrona danych osobowych

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **na czym opieramy się, by chronić Twoje dane osobowe**

1. Osoby wyrażające chęć udziału w projekcie wyrażają zgodę na przetwarzanie przez Operatora danych osobowych do celów niezbędnych dla realizacji projektu (w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz w stosownych przypadkach, do celów określania kwalifikowalności uczestników) zgodnie z art. 13 oraz 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Zakres danych osobowych został określony w Załączniku nr 5 do Regulaminu - Zakres danych osobowych przekazanych do przetwarzania. Dane, o których mowa powyżej muszą być zgodne z danymi rzeczywistymi.
2. Procedura rekrutacyjna w projekcie uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie Rozporządzeniem PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Podmiot, który kieruje Pracownika na usługę w BUR, dofinansowaną ze środków projektu, jest zobowiązany do uzyskania od delegowanego na Usługę rozwojową Pracownika, pod rygorem niekwalifikowania kosztów

Usługi rozwojowej, własnoręcznie podpisanego Oświadczenia Uczestnika projektu stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
Oświadczenie musi zostać podpisane najpóźniej w momencie rozpoczęcia przed danego Pracownika udziału w pierwszej Usługi rozwojowej i dostarczone do Operatora niezwłocznie.

4. Podmiot jest zobowiązany do podpisania oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu w zakresie przetwarzania danych osobowych, które zostało przez niego złożone w systemie w momencie zgłoszenia się do projektu.

§ 12

Pomoc de minimis

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **szczegółów o rodzaju udzielanej pomocy w projekcie**

1. Wsparcie przyznane Przedsiębiorcy[22] w projekcie stanowi pomoc de minimis.
2. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu 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, nr 2023/2831 z 15.12.2023 r.);

[22] Pojęcie przedsiębiorcy jest w prawie unijnym rozumiane bardzo szeroko. W zakres tego pojęcia wchodzą wszelkie kategorie Podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, niezależnie od ich formy prawnej i źródeł finansowania oraz bez względu na to, czy przepisy krajowe przyznają danemu Podmiotowi status przedsiębiorcy. Co więcej, nie jest istotne czy Podmioty te działają w celu osiągnięcia zysku, w związku z czym działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji może być także działalność prowadzona przez różnorodne Podmioty typu non-profit. Przy tak szeroko zakreślonej definicji przedsiębiorcy, podstawowe znaczenie ma rodzaj prowadzonej przez niego działalności. Zgodnie natomiast z orzecznictwem sądów Unii Europejskiej, przez działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie towarów i usług na rynku. Do takiej definicji przedsiębiorstwa odwołuje się art. 1 Załącznika 1 do rozporządzenia (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.) oraz taką definicję działalności gospodarczej zawiera art. 2 pkt 17 ustawy o pomocy publicznej. Więcej informacji na temat pojęcia przedsiębiorstwa i działalności gospodarczej, w tym odesłanie do relewantnych orzeczeń sądów europejskich, można znaleźć m.in. w dokumencie Komisji Europejskiej pn. Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 262/1 z 19.7.2016 r.).

Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15.12.2023); Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2782 ze zm.) .

3. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc de minimis jest zobowiązany do przedstawienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Podmiotowi udzielającemu pomocy co najmniej:
   a. kopii zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia 2023/2831, albo oświadczenia o wielkości pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
   b. informacji określonych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez Podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
4. Operator wystawia w dniu zawarcia umowy i przekazuje Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.
5. W przypadku niewykorzystania w całości lub części przyznanego dofinansowania, Operator wystawi i przekaże Przedsiębiorcy korektę zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

§ 13

Postanowienia końcowe

W tej części dokumentu dowiesz się:

- **jakie są Twoje prawa i obowiązki w ramach projektu**
- **jakie są prawa i obowiązki Operatora projektu**
- **na jakiej stronie będziemy zamieszczać aktualne dokumenty**

1. Wydatki związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami niezbędnych do udziału w projekcie mogą zostać sfinansowane w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W celu zastosowania mechanizmu wymagany jest wcześniejszy kontakt z Operatorem i jego zgoda.
2. Operator zastrzega sobie prawo do zmian Regulaminu w szczególności wynikających ze zmian przepisów prawa, uregulowań dotyczących FEM 2021-2027, wytycznych, zaleceń itp.
3. Podmiot oraz jego Pracownicy zobowiązani są do stosowania postanowień zawartych w aktualnie obowiązującym Regulaminie oraz w umowie. Aktualna wersja Regulaminu oraz innych dokumentów związanych z udziałem w projekcie publikowana jest na stronie internetowej projektu**Błąd! Nieprawidłowy odsyłacz typu hiperłącze.**. Podmiot przystępując do projektu zobowiązuje się do bieżącego śledzenia jego zmian i aktualizacji.
4. Data publikacji oraz Data wejścia w życie Regulaminu (data obowiązywania) jest podana na jego pierwszej stronie. Nowa wersja Regulaminu obowiązuje dla Usług rozwojowych, na które zapis nastąpił od daty wejścia w życie Regulaminu (włącznie z tą datą)[23].

[23] Operator zastrzega możliwość stosowania uregulowań innych niż wynikające z aktualnie obowiązującego Regulaminu w przypadku, gdy wynikają one z dokumentów nadrzędnych lub stanowiska Instytucji nadrzędnych.

5. W przypadku, gdy Regulamin powołuje się na dokumenty zewnętrzne, których regulacje są mniej restrykcyjne aniżeli wskazane w Regulaminie, należy stosować postanowienia Regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie ma umowa.
7. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy unijnych oraz różne interpretacje zapisów prawnych przez Instytucje Pośredniczące i Zarządzającą FEM 2021-2027, mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu.
8. W przypadku problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem zewnętrznych systemów (niezależnych od Operatora) lub sytuacji nadzwyczajnych Operator zastrzega sobie możliwość odstąpienia od terminów wskazanych w Regulaminie.
9. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz pozostałymi zasadami wynikającymi z dokumentu Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
10. Projekt jest realizowany zgodnie z prawami i wolnościami określonymi w Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm. oraz Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) (Dz. U. UE. C. z 2007 r. Nr 303, str. 1 z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu jak i Beneficjenta. Uczestnicy projektu mają możliwość zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektu z KPP i KPON do Instytucji Pośredniczącej (WUP w Krakowie) na adres mailowy: kefs@wup-krakow.pl.
11. Prawo do interpretacji Regulaminu przysługuje Operatorowi.

Wykaz załączników do Regulaminu współfinansowania Usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania dla FEM 2021-2027:

Załącznik nr 1 – Umowa (wzór wraz z załącznikami).

Załącznik nr 2 – Wykaz branż/sektorów istotnych z punktu widzenia rozwoju województwa małopolskiego – PKD 2007.

Załącznik nr 2A – Wykaz branż/sektorów istotnych z punktu widzenia rozwoju województwa małopolskiego – PKD 2025.

Załącznik nr 3 – Zasady kontroli w projekcie.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie Uczestnika projektu.

Załącznik nr 5 – Zakres danych osobowych.

Załącznik nr 6 – Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (dotyczy Dostawcy Usług).