



## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

**realizowanym przez Operatora HRP Grants sp. z o.o. oraz Partnerów: Regionalną Izbę Gospodarczą w Katowicach i Północną Izbę Gospodarczą w Szczecinie**

**nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0057/23**

**nazwa Projektu „Przepis na rozwój – Akademia HR”**

**(zwanym dalej Projektem)**

## Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

### Oś priorytetowa I Umiejętności

#### Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, typ projektu 1d

Projekt wybrany do dofinansowania w naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/23

#### „Akademia HR”

### § 1 Definicje

1. Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:
  - 1) **Autodiagnoza** – kwestionariusz samooceny kompetencji HR, niezbędny do wypełnienia przez Przedsiębiorcę w celu określenia potrzeb kompetencyjnych kadr w obszarze HR, które mogą być zaspokojone w ramach konkursu.
  - 2) **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.) rejestru podmiotów (Dostawców usług) 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. poz. 1686). Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich Pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
    - a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do bazy,
    - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu bazy),
    - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
    - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
    - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług.
  - 3) **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc *de minimis* w ramach Projektu.
  - 4) **Dostawca usług** - podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie.

- 5) **Duży przedsiębiorca** - przedsiębiorca inny niż mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca i średni przedsiębiorca.
- 6) **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. Dla przedmiotowego działania Instytucją Pośredniczącą jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
- 7) **Numer ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi rozwojowe w ramach BUR ujęte w Umowie Wsparcia.
- 8) **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy, wynikającymi z autodiagnozy w ramach Projektu stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
- 9) **Mały przedsiębiorca** – małe przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1, z późn. zm., zwany dalej *rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014*; tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 Pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro).
- 10) **Mikroprzedsiębiorca** – mikroprzedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 Pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro).
- 11) **OKHR – Opis kompetencji kadr w obszarze HR** – dokument określający listę kompetencji, które mogą być rozwijane w ramach usług rozwojowych realizowanych w ramach Projektu.
- 12) **Operator** – Beneficjent Projektu, który zawarł z PARP umowę o dofinansowanie Projektu pod nazwą „Przepis na rozwój – Akademia HR”, tj. *HRP Grants sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi 90-348 przy ul. Kilińskiego 185*.
- 13) **Uczestnicy/Uczestniczki Projektu** – uczestnicy/uczestniczki w rozumieniu *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, spełniający warunki udziału w Projekcie.
- 14) **Umowa Wsparcia** – umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych realizowanych w ramach Projektu, zawierana w pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
- 15) **Usługa rozwojowa** – usługa doradcza mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i Pracowników/Pracownic przedsiębiorcy lub pozwalająca na ich rozwój lub usługa szkoleniowa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy,

umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i Pracowników/Pracownic przedsiębiorcy, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.), lub pozwalająca na ich rozwój.

- 16) **Usługa realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym** – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników/Uczestniczek jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora.
- 17) **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.), z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83, będąca Instytucją Pośredniczącą dla Działania 01.03 FERS.
- 18) **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1, z późn. zm.; zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013*) oraz 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. z 2023 r. poz. 1106).
- 19) **Pracownik/Pracownica przedsiębiorcy (dalej: Pracownik/Pracownica lub Uczestnik/Uczestniczka)** – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz Przedsiębiorcy, tj.:
- Pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
  - 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);
  - osoba wykonująca 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) 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;
  - właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
  - wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

- 20) **Projekt ogólnopolski** – oznacza projekt, realizowany przez Operatora, obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce.
- 21) **Przedsiębiorca** – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, spełniającego warunki udziału w Projekcie.
- 22) **Średni przedsiębiorca** – średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 Pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro).
- 23) **Wkład własny przedsiębiorcy (dalej: wkład własny)** – środki finansowe wnoszone przez Przedsiębiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów Usług rozwojowych. Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wkład własny może zostać wniesiony w postaci pieniężnej (opłaty) lub wynagrodzeń Pracowników/Pracownic przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w Usłudze rozwojowej.
- 24) **Wkład własny niepieniężny** – środki finansowe wnoszone przez Przedsiębiorcę w postaci kosztów wynagrodzeń Pracowników/Pracownic. Oznacza to, że wkład własny rozliczany jest w ramach wypłaconego Pracownikom/Pracownicom wynagrodzenia, a dla Przedsiębiorstwa może to oznaczać brak ponoszenia dodatkowych kosztów finansowych. Jeżeli wysokość wynagrodzenia nie będzie wystarczająca na pokrycie wkładu własnego za zgodą Operatora można rozliczyć wkład mieszany, czyli częściowo wniesiony w postaci wynagrodzeń, a częściowo w postaci opłaty.
- 25) **Wynagrodzenia Pracowników** – koszt zatrudnienia Pracownika/Pracownicy (wynagrodzenie brutto wraz z kosztami pracodawcy, powiększone o ewentualne premie/dodatki zgodne z regulaminem wynagrodzeń). Środki na wynagrodzenia nie mogły zostać uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi (krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi).
- 26) **Dofinansowanie** – część kwoty wsparcia stanowiąca pomoc de minimis dla Przedsiębiorcy, stanowiąca maksymalnie 80% wartości usług rozwojowych dla wkładu własnego wnoszonego w postaci pieniężnej oraz maksymalnie 100% wartości usług dla wkładu własnego wnoszonego w postaci wynagrodzeń. Pozostałą częścią kwoty wsparcia jest wkład własny przedsiębiorcy stanowiący minimalnie 20% wartości usług rozwojowych przy wkładzie własnym wnoszonym w postaci pieniężnej oraz minimalnie 20% kwoty wsparcia przy wkładzie własnym wnoszonym w postaci wynagrodzeń (liczony wg. wzoru: wkład w postaci wynagrodzeń = (koszt usług/0,8)-koszt usług). Dofinansowanie jest przekazywane Przedsiębiorcy w formie refundacji.
- 27) **System Operatora** - System elektroniczny Operatora do rejestracji Przedsiębiorców chcących wziąć udział w Projekcie, umożliwiający elektroniczne



składanie Wniosków o Umowę oraz wgrzywanie odpowiednich dokumentów, dostępny pod adresem: <https://ahr.przepisnarozwoj.pl/>

- 28) **Regulamin BUR** – regulamin określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy, znajdujący się na stronie BUR.
- 29) **SHRIMP** - System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów służący do sprawozdawania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 30) **SUDOP** - System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zawierający informacje o wdrażanych w Polsce środkach pomocowych, pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych, wszelkiej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* udzielonej danemu beneficjentowi.
- 31) **Strona internetowa Operatora** – strona internetowa projektu dostępna pod adresem [www.ahr.przepisnarozwoj.eu](http://www.ahr.przepisnarozwoj.eu)

## § 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin uczestnictwa i udzielania wsparcia w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. 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 Operatora w oparciu o:
  - Umowę nr *FERS.01.03-IP.09-0057/23* zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
  - Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
  - Regulamin wyboru projektów w ramach konkursu „Akademia HR” dla naboru nr *FERS.01.03-IP.09-002/23* wraz z załącznikami.
3. Celem Projektu jest przygotowanie Przedsiębiorców do wprowadzania i zarządzania zmianami w przedsiębiorstwie związanymi ze zmianami na rynku pracy takimi jak starzenie się społeczeństwa czy zróżnicowanie sposobu świadczenia pracy, w oparciu o usługi dostępne w Bazie Usług Rozwojowych.
4. Projekt jest realizowany na terenie całej Polski.
5. 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 *Wytycznymi dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu w Łodzi 90-348 przy ul. Kilińskiego 185, działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-15:00.
7. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: [ahr.przepisnarozwoj.eu](http://ahr.przepisnarozwoj.eu)

### § 3 Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do Przedsiębiorców, spełniających następujące warunki:
  - 1) prowadzą działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polski potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
  - 2) spełniają warunki uzyskania pomocy *de minimis*;
  - 3) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcję wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
  - 4) wypełnią Autodiagnozę dostępną na stronie internetowej PARP w formie interaktywnego kwestionariusza.
2. Wsparciem w ramach Projektu mogą być objęci Pracownicy/Pracownice mikro-, małych, średnich oraz dużych przedsiębiorców, przy czym Pracownicy/Pracownice dużych przedsiębiorców nie mogą stanowić więcej niż 40% Pracowników/Pracownic objętych wsparciem w Projekcie.
3. W celu weryfikacji warunków, o których mowa w ust. 1, Operator będzie mógł skorzystać z informacji gromadzonych w systemie SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. **W ramach Projektu nie dopuszcza się udziału osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (jednoosobowych działalności gospodarczych) niezatrudniających Pracowników/Pracownic.**
5. W ramach Projektu wsparciem mogą zostać objęci:
  - zespoły HR,
  - Pracownicy/Pracownice odpowiedzialni/e za politykę personalną przedsiębiorstwa<sup>1</sup> lub za zarządzanie zasobami ludzkimi<sup>2</sup>,
  - Menadżerowie/menadżerki lub kandydaci/kandydatki na menadżerów.
6. Operator może kwalifikować do udziału w Projekcie Przedsiębiorców, którzy otrzymali wsparcie w ramach projektu „Akademia Menadżera MŚP”, „Akademia Menadżera MŚP2” oraz „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”.
7. Punkty premiujące (kryteria preferencyjne) Operator przyzna Przedsiębiorstwom, które:

<sup>1</sup> Polityka personalna rozumiana jako wyznaczanie celów związanych z kształtowaniem potencjału społecznego Przedsiębiorcy oraz dążenie do ich realizacji w stopniu maksymalnie możliwym w istniejących warunkach zewnętrznych i wewnętrznych lub jako pozyskiwanie odpowiednich Pracowników potrzebnych do realizacji podstawowej funkcji Przedsiębiorcy oraz utrzymywanie w nich chęci wypełniania powierzonych zadań w sposób najbardziej optymalny i wydajny.

<sup>2</sup> Zarządzanie zasobami ludzkimi rozumiane jako zarządzanie Pracownikami/zespołami Pracowników przez osoby do tego wyznaczone, np. kierowników/menadżerów działów Przedsiębiorcy.

- 1) wydelegują do udziału w Projekcie Pracownika/Pracownicę będącego/ą osobą z niepełnosprawnością (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się na podstawie Załącznika nr 3 do Umowy wsparcia, gdzie obligatoryjne będzie przedłożenie kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności potwierdzonego za zgodność z oryginałem oraz na etapie rozliczania usługi.
- 2) wydelegują do udziału w Projekcie Pracownicę (kobietę) (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się podczas podpisywania Umowy wsparcia na podstawie Załącznika nr 3 do Umowy wsparcia oraz na etapie rozliczania usługi.
- 3) wydelegują do udziału w Projekcie Pracownika/Pracownicę powyżej 60 r.ż. (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się podczas podpisywania Umowy wsparcia na podstawie Załącznika nr 3 do Umowy wsparcia oraz na etapie rozliczania usługi.
8. Jeżeli wskazany Pracownik/Pracownica nie będzie mógł/mogła wziąć udziału w Usłudze rozwojowej to Przedsiębiorstwo może oddelegować innego/ą Pracownika/Pracownicę spełniającego/ą to samo kryterium.
9. Jeżeli którekolwiek z kryteriów premiujących nie zostanie spełnione w trakcie trwania umowy, umowa zostanie rozwiązana, wszelkie poniesione koszty uznane będą za niekwalifikowalne a wypłacone dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi na konto Operatora.
10. Pracownik/Pracownica delegowany/a do udziału w Projekcie będzie mógł/mogła wziąć udział w usługach rozwojowych tylko w ramach jednego projektu. Zobowiązanie to w formie oświadczenia powinno zostać złożone przez każdego/każdą Pracownika/Pracownicę w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych. Operator zweryfikuje prawdziwość oświadczenia, zarówno na etapie rekrutacji do Projektu, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów udziału w usługach rozwojowych<sup>3</sup>. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą.
11. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 919 Uczestników/Uczestniczek Projektu z 438 Przedsiębiorstw, w tym z:
  - 297 mikro Przedsiębiorstw,
  - 90 małych Przedsiębiorstw,
  - 28 średnich Przedsiębiorstw,
  - 23 dużych Przedsiębiorstw,spełniających kryteria udziału w Projekcie.

#### **§ 4 Zakres i kwoty wsparcia**

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów Usług rozwojowych, wybranych z Bazy Usług

---

<sup>3</sup> Weryfikacja odbędzie się za pomocą narzędzia dostępnego w BUR



Rozwojowych (BUR), wyłącznie spośród usług z opcją „możliwość dofinansowania”, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z Umową Wsparcia.

2. Wsparcie w ramach Projektu obejmuje refundację kosztów zrealizowanych Usług rozwojowych dla zespołów HR, Pracowników/Pracownic odpowiedzialnych za politykę personalną Przedsiębiorcy oraz menadżerów/menadżerek lub kandydatów/kandydatek na menadżerów/menadżerki w Przedsiębiorstwach objętych Projektem, w zakresie przygotowania do wprowadzenia i zarządzania zmianą w Przedsiębiorstwie.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia jest wykonanie przez Przedsiębiorcę Autodiagnozy dostępnej na stronie PARP <https://cawi.parp.gov.pl/6d4bdd52523a0894c5bff71e3ab63fbd.pg> w formie interaktywnego kwestionariusza. Refundacji mogą podlegać wyłącznie koszty usług rozwojowych wynikających z Autodiagnozy.
4. Operator dokona weryfikacji, czy przedstawiona przez Przedsiębiorcę Autodiagnoza została przygotowana w oparciu o narzędzie opracowane na potrzeby konkursu „Akademia HR” oraz zweryfikuje, czy jest kompletna, spójna i zgodna z *Opisem kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR)*.
5. W przypadku, gdy z Autodiagnozy nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez Pracowników/Pracownice wsparcia na Usługi rozwojowe, Przedsiębiorca nie będzie mógł uzyskać dofinansowania w Projekcie.
6. W Projekcie wprowadzono limit w postaci maksymalnej liczby osób (Pracowników/Pracownic), które może przeszkolić Przedsiębiorstwo przez cały okres trwania Projektu:
  - 1) Mikro Przedsiębiorstwo: 1 osoba,
  - 2) Małe Przedsiębiorstwo: 3 osoby,
  - 3) Średnie Przedsiębiorstwo: 6 osób,
  - 4) Duże Przedsiębiorstwo: 8 osób.
7. Maksymalna kwota dofinansowania oraz wsparcia wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę, jest uzależniona od jego wielkości i formy wnoszonego wkładu własnego:
  - 1) Kwota dofinansowania gdy Przedsiębiorca wnosi wkład własny w postaci opłaty:
    - a) mikroprzedsiębiorca – 9 600,00 zł;
    - b) mały Przedsiębiorca – 28 800,00 zł;
    - c) średni Przedsiębiorca – 57 600,00 zł;
    - d) duży Przedsiębiorca – 76 800,00 zł.
  - 2) Kwota dofinansowania gdy Przedsiębiorca wnosi wkład własny w postaci wynagrodzeń:
    - a) mikroprzedsiębiorca – 12 000,00 zł;
    - b) mały Przedsiębiorca – 36 000,00 zł;
    - c) średni Przedsiębiorca – 72 000,00 zł;
    - d) duży Przedsiębiorca – 96 000,00 zł
  - 3) Kwota wsparcia gdy Przedsiębiorca wnosi wkład własny w postaci opłaty:

- a) mikroprzedsiębiorca – 12 000,00 zł;
  - b) mały Przedsiębiorca – 36 000,00 zł;
  - c) średni Przedsiębiorca – 72 000,00 zł;
  - d) duży Przedsiębiorca – 96 000,00 zł.
- 4) Kwota wsparcia gdy Przedsiębiorca wnosi wkład własny w postaci wynagrodzeń:
- a) mikroprzedsiębiorca – 15 000,00 zł;
  - b) mały Przedsiębiorca – 45 000,00 zł;
  - c) średni Przedsiębiorca – 90 000,00 zł;
  - d) duży Przedsiębiorca – 120 000,00 zł.
8. Maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na Pracownika/Pracownicę przy umowach zawartych z wkładem własnym w postaci opłaty wynosi 9 600,00 zł. Maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na Pracownika/Pracownicę przy umowach zawartych z wkładem własnym w wynagrodzeniach wynosi 12 000,00 zł.
9. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych Projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany kwoty dofinansowania i kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 7 i 8.
10. Wsparcie w postaci refundacji Usług rozwojowych udzielone Przedsiębiorcy w Projekcie, podlega regulacjom dotyczącym pomocy *de minimis* na szkolenie lub doradztwo.
11. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów) nie będzie mógł uzyskać wsparcia w konkursie „Akademia HR”. **Projekt nie obejmuje wsparcia w formie pomocy publicznej.**
12. Warunkiem udziału w Projekcie jest wniesienie wkładu własnego Przedsiębiorcy w wysokości i na warunkach określonych w § 8.
13. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania limitów, o których mowa w ust. 7 i 8.
14. Kwota dofinansowania usługi rozwojowej nie może przekroczyć:
- 1) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci opłaty 145,00 zł brutto za osobogodzinę;
  - 2) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek szkoleń 182,00 zł brutto za osobogodzinę;
  - 3) w przypadku usług doradczych (doradztwo, coaching, mentoring) 308,00 zł brutto za osobogodzinę.
15. W przypadku zgłoszenia przez Przedsiębiorcę chęci udziału w usłudze rozwojowej, której cena za osobogodzinę przekraczać będzie kwotę określoną w ust. 14, Operator zmniejszy poziom dofinansowania (refundacji) takiej usługi i pokryje jej koszty do wysokości maksymalnej kwoty za osobogodzinę określonej w ust. 14. W takim wypadku wysokość wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorcę zwiększy się proporcjonalnie. Wkład ten nie będzie mógł zostać wniesiony w postaci wynagrodzeń.



16. Wszystkie usługi realizowane w Projekcie muszą być zgodne z Minimalnymi wymaganiami dotyczącymi usług rozwojowych, które stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji.
17. Maksymalny koszt usług rozwojowych jest taki sam dla wszystkich Przedsiębiorców i wynosi 12 000,00 zł na Pracownika/Pracownicę. W zależności od rodzaju wnoszonego wkładu różna będzie kwota wsparcia oraz kwota dofinansowania. Dla Uczestników/Uczestniczek, za których/e wniesiony będzie wkład w postaci wynagrodzeń kwota wsparcia wyniesie maksymalnie 15 000,00 zł, a kwota dofinansowania 12 000,00 zł. Dla Uczestników/Uczestniczek, za których/e wniesiony będzie wkład w postaci opłaty kwota wsparcia wyniesie maksymalnie 12 000,00 zł, a kwota dofinansowania 9 600,00 zł.
18. Operator w ramach Projektu może ogłaszać nabory dedykowane, np. skierowane do Przedsiębiorców określonej wielkości: Mikro-, Małych, Średnich oraz Dużych Przedsiębiorstw lub dla Przedsiębiorstw wnoszących wkład własny w postaci opłaty lub wynagrodzeń.
19. Przedsiębiorca chcący uzyskać wsparcie w Projekcie składa elektronicznie Wniosek o Umowę (dalej: Wniosek) w Systemie Operatora.
20. Przedsiębiorca składa pierwszy Wniosek na maksymalną kwotę wsparcia przypadającą na Przedsiębiorstwo. Tylko w przypadku zamknięcia Wniosku i niewykorzystania całości wsparcia otrzymanego na realizację usług rozwojowych, Przedsiębiorca może złożyć kolejny Wniosek w kolejnym naborze z zastrzeżeniem nieprzekroczenia kwot określonych w ust. 7 i 8.
21. Usługi rozwojowe Przedsiębiorca zrealizuje w terminach określonych w Umowie Wsparcia. Wszystkie usługi muszą się zakończyć najpóźniej w ciągu 4 miesięcy od podpisania Umowy Wsparcia. Ewentualna zmiana tego terminu może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach (np. usługa trwać będzie dłużej niż 4 miesiące) tylko za zgodą Operatora.
22. Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedstawienia dokumentów i wyjaśnień na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania w danym naborze.

## **§ 5 Procedura rekrutacyjna Przedsiębiorców**

1. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach (naborach), które Operator ogłaszać będzie przez cały okres realizacji Projektu lub do wyczerpania środków przeznaczonych na refundację kosztów Usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora. Harmonogram naborów jest dostępny na Stronie internetowej Operatora (dalej: Strona projektu) dostępnej pod adresem: **[ahr.przepisnarozwoj.eu](http://ahr.przepisnarozwoj.eu)**.
2. Każdy nabór będzie trwał przez określony czas zdefiniowany każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. Po zakończonym naborze Operator będzie publikował na Stronie projektu listę rankingową (zawierającą wnioski znajdujące się na liście głównej i rezerwowej), na której zostaną umieszczone wszystkie złożone wnioski

zgodnie z uzyskaną punktacją za kryteria preferencyjne (w przypadku tej samej punktacji decyduje kolejność zgłoszeń).

3. Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez Formularz rejestracyjny, zwany dalej Formularzem, zamieszczony na stronie systemu Operatora:

**[ahr.przepisnarozwoj.pl](http://ahr.przepisnarozwoj.pl)**

4. Aby zarejestrować Przedsiębiorstwo w Systemie Operatora należy:

- 1) utworzyć profil przedsiębiorstwa w BUR na stronie:

<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/uzytkownik/uzytkownik/rejestracja>

- 2) W Formularzu Przedsiębiorca wpisuje nr NIP, następnie z bazy Głównego Urzędu Statystycznego System Operatora pobiera informacje dotyczące Przedsiębiorstwa, takie jak:

- a) Nazwa Przedsiębiorstwa
- b) Adres Przedsiębiorstwa
- c) Numer Regon;

- 3) W Formularzu Przedsiębiorca uzupełnia dane takie jak:

- a) Imię i nazwisko osoby do kontaktu
- b) Zajmowane stanowisko;
- c) Nr telefonu do kontaktu, e-mail (adres musi być unikalny dla każdego Przedsiębiorstwa, gdyż stanowi również login do systemu Operatora);
- d) Wielkość Przedsiębiorstwa;
- e) Oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych.

5. Potwierdzeniem złożenia wypełnionego Formularza jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wysłanej przez Operatora na adres wskazany w Formularzu.

6. Rejestracja w Systemie Operatora umożliwia złożenie Wniosku (którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu) w trakcie trwania naboru.

7. Na etapie składania Wniosku Operator wymaga przekazania w Systemie Operatora następujących dokumentów:

- 1) potwierdzających roczny obrót ze sprzedaży netto Przedsiębiorstwa (oraz Przedsiębiorstw powiązanych, jeśli dotyczy) za trzy ostatnie zamknięte okresy rozliczeniowe (w zależności od obowiązków danego Przedsiębiorcy: rachunek zysków i strat, bilans, PIT 36, PIT 36 L, PIT B, PIT 28, PIT 28 S, PIT 16A);
- 2) dotyczących wielkości zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty rocznych jednostek pracy (dalej: RJP) oraz Przedsiębiorstw powiązanych (jeśli dotyczy) za trzy ostatnie zamknięte okresy rozliczeniowe;
- 3) aktualne zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłacaniu składek (nie starsze niż 3 miesiące);
- 4) Autodiagnoza – kwestionariusz wykonany na stronie PARP:  
<https://cawi.parp.gov.pl/6d4bdd52523a0894c5bff71e3ab63fbd.pg>  
opatrzonej pieczęcią Przedsiębiorcy oraz podpisanej przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy.

8. Proces rekrutacji będzie uwzględniał kryteria obligatoryjne i kryteria preferencyjne:

- 1) Kryteria obligatoryjne zostały określone w § 3 ust.1

- 2) Kryteria preferencyjne zostały określone w § 3 ust. 7.
9. Za datę złożenia Wniosku o Umowę przyjmuje się datę rejestracji Wniosku o Umowę w Systemie Operatora.
10. Operator będzie weryfikował Wnioski, które znajdują się na liście głównej określonej przez kwotę alokacji danego naboru. Pozostałe Wnioski znajdują się na liście rezerwowej i będą rozpatrywane w przypadku odrzucenia Wniosków z listy głównej bądź rezygnacji podmiotów z listy głównej.
11. Po zakończonym naborze Operator zamieści listę rankingową na Stronie projektu.
12. O zakwalifikowaniu się do przyznania dofinansowania w ramach danego naboru decyduje złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego Wniosku w terminie przewidzianym dla danego naboru, spełnienie kryteriów obligatoryjnych oraz kolejność na liście rankingowej. O kolejności na liście rankingowej decyduje: liczba uzyskanych punktów za kryteria preferencyjne oraz kolejność zgłoszeń w przypadku takiej samej liczby punktów.
13. Przed podpisaniem Umowy Wsparcia Przedsiębiorca jest zobligowany do przekazania Operatorowi dokumentów, oświadczeń lub zaświadczeń<sup>4</sup> niezbędnych do otrzymania wsparcia, m.in.:
- 1) potwierdzających kwalifikowalność grupy docelowej, tj. czy Przedsiębiorca jest mikro-, małym, średnim lub dużym Przedsiębiorcą oraz czy osoby Przewidziane do objęcia wsparciem to Pracownicy Przedsiębiorcy, w szczególności:
    - a) pracownicy/pracownice lub menadżerowie/menadżerki lub kandydaci/kandydatki na menadżerów, odpowiedzialni za politykę personalną Przedsiębiorcy;
    - b) pracownicy/pracownice lub menadżerowie/menadżerki lub kandydaci/kandydatki na menadżerów odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy;
  - 2) dotyczących wielkości Przedsiębiorstwa poprzez podanie danych w tabeli za ostatnie 3 zamknięte okresy sprawozdawcze dotyczących: wielkości zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty RJP, obrotów ze sprzedaży netto (w euro) na koniec roku obrotowego, sumy aktywów bilansu (w euro). Instrukcja pomagająca w określeniu statusu Przedsiębiorstwa stanowi Załącznik nr 1 do Umowy Wsparcia;
  - 3) Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP i powiązań, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Umowy Wsparcia, wraz z dokumentami potwierdzającymi dane zawarte w Oświadczeniu, o ile nie są ogólnodostępne.
  - 4) poprawnie wypełniony Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy Wsparcia.
  - 5) poprawnie wypełniony Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy Wsparcia.
  - 6) potwierdzających spełnienie warunków umożliwiających otrzymanie pomocy de minimis (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Umowy Wsparcia);

<sup>4</sup> Zgodnie z zaleceniami IZ FERS, zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja jego prawdziwości na podstawie dostępnych baz danych.



- 7) potwierdzających możliwość udzielenia pomocy *de minimis* (odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* stanowiący załącznik nr 5 do Umowy Wsparcia).
  - 8) potwierdzających roczny obrót ze sprzedaży netto Przedsiębiorstwa (oraz Przedsiębiorstw powiązanych, jeśli dotyczy) za trzy ostatnie zamknięte okresy rozliczeniowe (w zależności od obowiązków danego Przedsiębiorcy: rachunek zysków i strat, bilans, PIT 36, PIT 36 L, PIT B, PIT 28, PIT 28 S, PIT 16A);
  - 9) potwierdzających, że Przedsiębiorca i Pracownicy/Pracownice nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (zgodnie z Załącznikiem nr 10 do Umowy Wsparcia);
  - 10) Innych, które mogą okazać się niezbędne do udzielenia wsparcia w Projekcie.
14. Dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia składane przez Przedsiębiorcę w procesie rekrutacji powinny być podpisane i ostampowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku dokumentów składanych w postaci papierowej) lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w przypadku dokumentów składanych w postaci elektronicznej) przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorcy (zgodnie z CEIDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów, oświadczeń lub zaświadczeń.
15. Dokumenty zgłoszeniowe<sup>5</sup> (**stanowiące wymagane załączniki do Umowy Wsparcia**) Przedsiębiorca wypełnia przy pomocy Operatora, a następnie:
- 1) Wysyła elektronicznie na adres e-mail wskazany w zatwierdzonym Wniosku o Umowę lub
  - 2) wysyła papierowo na adres Operatora lub
  - 3) składa w siedzibie Operatora
16. Dokumenty zgłoszeniowe ważne są 3 miesiące od dnia złożenia ich do Operatora.
17. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu.
18. Operator po otrzymaniu dokumentów zgłoszeniowych sprawdza ich poprawność pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności do Projektu, o których mowa w § 3 Regulaminu.
19. Jeśli Operator będzie miał jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące kwalifikowalności podmiotu bądź nie będzie miał pełnej dokumentacji na potwierdzenie

---

<sup>5</sup> W przypadku, gdy Umowa Wsparcia zawierana będzie w formie papierowej wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do Umowy Wsparcia Przedsiębiorca zobligowany jest dostarczyć w formie papierowej do Operatora. W przypadku Umów, które podpisane będą podpisem kwalifikowanym wymagane jest jedynie dostarczenie podpisanych w ten sposób załączników drogą elektroniczną.

- kwalifikowalności, może wezwać podmiot składający Wniosek do złożenia wyjaśnień dotyczących przekazanych dokumentów bądź do ich uzupełnienia.
20. Przedsiębiorca zobowiązuje się do dostarczenia wymaganych dokumentów lub wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Operatora, przed zawarciem Umowy Wsparcia. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w terminie określonym przez Operatora Wniosek zostanie odrzucony.
  21. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorcy również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEIDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy.
  22. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
  23. Przed wypełnieniem Wniosku składający go Podmiot jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i Załącznikami.
  24. Przystąpienie Przedsiębiorcy do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z Załącznikami.
  25. Operator dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej Wniosku w ciągu 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia ogłoszenia listy rankingowej:
    - 1) weryfikuje prawidłowość i kompletność złożonego Wniosku,
    - 2) weryfikuje wielkość Przedsiębiorstwa,
    - 3) weryfikuje dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność Przedsiębiorstwa,
    - 4) sprawdza wysokość otrzymanej przez Przedsiębiorstwo pomocy de minimis,
  26. W przypadku, gdy Wniosek został wypełniony niepoprawnie, niekompletnie lub zostały w nim przedstawione nieprawdziwe informacje Wniosek zostaje odrzucony, a Przedsiębiorca otrzymuje informację o odrzuceniu poprzez System oraz drogą mailową na adres wskazany w Formularzu. Jeżeli Przedsiębiorca po odrzuceniu złoży kolejny Wniosek w nowym naborze jest on rozpatrywany przez Operatora jako nowe zgłoszenie.
  27. W przypadku negatywnej weryfikacji Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się.
  28. Operator przesyła Przedsiębiorcy informację o wyniku weryfikacji (zakwalifikowanie się do objęcia wsparciem w ramach Projektu lub nie) w formie elektronicznej na adres wskazany w Formularzu.
  29. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Przedsiębiorca zawiera z Operatorem Umowę Wsparcia, w ramach której Operator udziela Przedsiębiorcy wsparcia na realizację Usług rozwojowych, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy oraz spełniających warunki kwalifikowalności w Projekcie.
  30. Przedsiębiorca może podpisać z Operatorem Umowę Wsparcia (wraz z załącznikami) w formie elektronicznej, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w formie papierowej podpisanej podpisem własnoręcznym.
  31. Operator dopuszcza zdalną formę podpisywania Umowy Wsparcia wg. procedur funkcjonujących u Operatora, uwzględniających weryfikację tożsamości, skutkującą dostarczeniem do Operatora oryginałów dokumentów w formie papierowej.
  32. Po zawarciu Umowy Wsparcia Operator wgrywa skany dokumentów do Systemu Operatora.

33. Weryfikacja i zatwierdzenie Umowy Wsparcia oraz Załączników jest dokonywana w terminie do 5 dni roboczych od wgrania dokumentów do Systemu Operatora.
34. Po zatwierdzeniu Umowy Wsparcia Operator przydziela Przedsiębiorcy indywidualny numer ID Wsparcia. Wyznaczony przez Operatora numer ID Wsparcia zobowiązuje Przedsiębiorcę do wykorzystania go w momencie zapisu na pozytywnie zwalidowaną Usługę rozwojową /Usługi rozwojowe w BUR (szczegółowy opis w § 7).
35. O zatwierdzeniu Umowy Wsparcia i nadaniu nr ID Wsparcia Przedsiębiorca jest informowany na adres e-mail wskazany w Formularzu.
36. Termin wskazany w ust. 26 oraz 34 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorstwa w zakresie: badania powiązań kapitałowych i/lub osobowych, statusu Przedsiębiorstwa, poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych mogących mieć wpływ na kwalifikowalność do Projektu.
37. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej Umowy Wsparcia z więcej niż jednej Usługi rozwojowej.

## § 6 Uczestnictwo w Projekcie

1. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest podpisanie i przedłożenie *Formularza zgłoszeniowego Uczestnika/Uczestniczki (właściciela/pracownika)*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy wsparcia oraz Klauzul Informacyjnych, których wzory stanowią załączniki 7, 8, 9 do Umowy wsparcia.
2. Z udziału w Projekcie mogą skorzystać wyłącznie osoby, należące do grupy docelowej Projektu wskazanej w § 3, które :
  - 1) zarejestrowały się w BUR,
  - 2) zostały przypisane do profilu Przedsiębiorstwa,
  - 3) zgłosiły się do Usługi rozwojowej w BUR – w przypadku właścicieli lub
  - 4) zostały zgłoszone przez Przedsiębiorcę na Usługę rozwojową w BUR z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie Umowy Wsparcia ID Wsparcia.
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Operatora dokumentów wymienionych w ust. 1 najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia udziału w Usłudze rozwojowej. Brak przedłożenia dokumentów uniemożliwia udział danej osoby w Projekcie.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, od momentu zgłoszenia udziału w Projekcie do dnia rozliczenia (refundacji) ostatniej Usługi rozwojowej, z której skorzystał, musi być Pracownikiem Przedsiębiorcy, delegowanym przez Przedsiębiorcę na Usługi rozwojowe. Utrata statusu Pracownika/ Pracownicy wyłącza możliwość jego udziału w Usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
5. Przedsiębiorca samodzielnie reguluje kwestie związane z uczestnictwem Pracownika/Pracownicy w Usłudze rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki

przerwania przez Pracownika/Pracownicę udziału w Usłudze rozwojowej lub nieosiągnięcia przez Pracownika/Pracownicę efektu kształcenia, bez względu na przyczynę.

6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału Pracowników/Pracownic w Usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%.W przypadku obecności Pracownika/Pracownicy w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt Usługi rozwojowej nie podlega refundacji.
7. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu, zobowiązani/e są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

## § 7 Procedura udzielania wsparcia

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie polegało na refundacji przez Operatora (w oparciu o system refundacji) poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów Usług rozwojowych, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), przy zastosowaniu podejścia popytowego, wyłącznie z opcją „współfinansowane z EFS”, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z podpisaną przez Przedsiębiorcę Umową Wsparcia.
2. Przedsiębiorca, przy wsparciu Operatora, wybiera z BUR Usługi rozwojowe, które w największym stopniu będą zaspokajać jego potrzeby rozwojowe wynikające z zatwierdzonej przez Operatora Autodiagnozy i kieruje Pracowników na Usługi rozwojowe. Operator zapewni Przedsiębiorcy wsparcie eksperckie przy weryfikacji Autodiagnozy i określeniu obszarów tematycznych z niej wynikających, wytypowaniu Pracowników/Pracownic, którzy/które będą wydelegowani/e do udziału w projekcie (jeśli będzie taka potrzeba), wyboru Usług rozwojowych odpowiadających na luki kompetencyjne wynikające z dokonanej Autodiagnozy (jeśli będzie taka potrzeba), w tym weryfikację kart Usług rozwojowych pod kątem ich zgodności z wymogami naboru oraz wsparcie techniczne przy poruszaniu się po BUR (w tym pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnych Usług rozwojowych).
3. Wybrane Usługi rozwojowe muszą prowadzić do nabycia lub podniesienia kompetencji, o których mowa w *Opisie kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR) (stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu)*. Usługi te mogą prowadzić także do nabycia kwalifikacji, w tym kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji<sup>6</sup>. Koszt uczestnictwa w Usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji jest kwalifikowalny pod warunkiem nabycia tej kwalifikacji.

<sup>6</sup> Nabycie kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji powinno być sprawdzone w formie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Informacje o kwalifikacjach zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji znajdują się na stronie: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>.



4. Usługi rozwojowe muszą uzyskać akceptację Operatora przed dokonaniem na nie zapisów w BUR przez Przedsiębiorcę.
5. Przedsiębiorca w Systemie Operatora dokonuje wyboru Usług rozwojowych, z których chce skorzystać. Podaje numer Usługi rozwojowej z BUR i jej nazwę oraz imię, nazwisko i nr PESEL każdego Uczestnika/Uczestniczki.
6. Po wyborze Usług następuje etap walidacji kart usług przez Operatora pod kątem zgodności z dokumentem: Opis w kompetencji kadr w obszarze HR (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
7. Podczas walidacji kart usług Operator w terminie do 3 dni roboczych od dnia wgrania karty usługi do Systemu Operatora zatwierdza lub nie zatwierdza określone usługi oraz Uczestników/Uczestniczki do nich przypisanych.
8. Po zakończeniu walidacji Przedsiębiorca otrzymuje powiadomienie e-mail na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym z Systemu Operatora o wyniku weryfikacji.
9. Przedsiębiorca w ramach Projektu może skorzystać wyłącznie z pozytywnie zwalidowanych Usług rozwojowych oraz może zapisać w BUR Pracowników/Pracownice tylko na Usługi pozytywnie zwalidowane dla każdego Uczestnika/Uczestniczki.
10. Przedsiębiorca dokonuje zapisu Pracowników/Pracownic na Usługę rozwojową w BUR w terminie:
  - 1) Co najmniej 4 dni przed rozpoczęciem usługi – w przypadku usługi zdalnej
  - 2) Co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem usługi – w przypadku usługi stacjonarnej
11. Realizacja Usługi rozwojowej, o której dofinansowanie ubiega się Przedsiębiorca, powinna rozpocząć się i zakończyć w terminach ważności wsparcia, na którego dofinansowanie zawarto Umowę Wsparcia z uwzględnieniem zapisów określonych w ust. 17.
12. Przed akceptacją karty Usługi rozwojowej, Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorca lub delegowany/a przez niego Pracownik/Pracownica nie korzystał/a z Usług rozwojowych o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu tematycznego wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanych przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027) oraz zweryfikuje, czy Przedsiębiorca nadal jest uprawniony do otrzymania pomocy *de minimis*.
13. Operator może zakwestionować cenę wybranej Usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy rażąco odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu Usług rozwojowych.
14. Usługi rozwojowe mogą odbywać się w formie:
  - 1) stacjonarnej,
  - 2) zdalnej w czasie rzeczywistym,
  - 3) mieszanej – stacjonarnej mieszanej ze zdalną w czasie rzeczywistym.
15. Usługa może być realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym, jeśli:





- 1) zostanie przeprowadzona za pośrednictwem platformy/komunikatora wskazanego przez Organizatora Usługi w Karcie usługi np. MS Teams, Zoom, Clickmeeting oraz inne pełniące tożsame funkcje, tj. pozwalające na prowadzenie usługi z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem zarówno Uczestników/ Uczestniczek, jak i eksperta czy trenera (edukatora) oraz generowanie raportów z logowań Uczestników/Uczestniczek usługi;
- 2) Uczestnik/Uczestniczka dysponuje urządzeniem określonym przez Organizatora Usługi w Karcie usługi, spełniającym wymagania sprzętowe pozwalające bez ograniczeń korzystać z usługi zdalnego uczenia się za pomocą dostępnych urządzeń stacjonarnych i mobilnych zgodnych z aktualnymi standardami technicznymi, działających w aktualnych wersjach systemów operacyjnych, przeglądarek internetowych;
- 3) Uczestnik/Uczestniczka dysponuje łączem sieciowym spełniającym parametry określone przez Organizatora Usługi w Karcie usługi;
- 4) Uczestnik/Uczestniczka dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
- 5) link umożliwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej będzie ważny przez cały okres jej trwania;
- 6) w przypadku usługi szkoleniowej, liczba Uczestników/Uczestniczek umożliwia wszystkim Uczestnikom/Uczestniczkom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
16. Ostateczny zakres wsparcia oraz czas potrzebny na realizację i rozliczenie Umowy Wsparcia jest ustalany przez Operatora wraz z Przedsiębiorcą.
17. Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy Wsparcia do skorzystania z pierwszej Usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR, z wykorzystaniem numeru ID wsparcia, pod rygorem rozwiązania Umowy Wsparcia ze skutkiem natychmiastowym.
18. W przypadku zapisania się na Usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty Usług rozwojowych za niekwalifikowane.
19. Po zakończeniu Usługi rozwojowej Przedsiębiorca i Uczestnicy/Uczestniczki wypełniają ankietę oceniającą Usługę rozwojową zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Brak oceny skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów Usługi rozwojowej.
20. Przedsiębiorca dokonuje przelewem płatności za Usługę rozwojową w wysokości 100% wartości Usługi rozwojowej.
21. Cena osobogodziny usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi nie może przekroczyć:
  - 1) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci opłaty 181,25 zł brutto za osobogodzinę;
  - 2) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek szkoleń 182,00 zł brutto za osobogodzinę;

- 3) w przypadku usług doradczych (doradztwo, coaching, mentoring) 385,00 zł brutto za osobogodzinę.
22. Cena Usługi rozwojowej w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w Karcie Usługi, na podstawie której Przedsiębiorca zapisał się na Usługę. W przypadku, gdy cena Usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie Usługi, Operator dokonuje refundacji kosztów Usługi do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną Usługę rozwojową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6,7,8. Jeżeli cena Usługi rozwojowej jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w Umowie Wsparcia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6,7,8.
23. W przypadku, gdy wartość Usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorcę z własnych środków.
24. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi dokumenty rozliczeniowe w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia realizacji Usługi rozwojowej, tj.:
  - 1) dokument potwierdzający poniesienie kosztu (np. faktura VAT);
  - 2) dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za Usługę rozwojową: wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za Usługę rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
  - 3) oświadczenie o wniesieniu wkładu w postaci wynagrodzeń Uczestników/ Uczestniczek szkoleń (jeśli dotyczy);
  - 4) dokument potwierdzający zakończenie Usługi rozwojowej, zawierający następujące informacje: tytuł Usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer usługi widniejący na Karcie Usługi i numer ID Wsparcia), dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia Usługi rozwojowej, liczbę godzin Usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli Usługa rozwojowa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, 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.), w sposób określony w tej ustawie (jeśli dotyczy);
  - 5) potwierdzenie wykonania Usług rozwojowych (wydane przez Dostawcę Usług): zaświadczenie lub kopia zaświadczenia (w kolorze poświadczona za zgodność z oryginałem) o ukończeniu udziału w Usłudze rozwojowej zawierające: znaki Funduszy Europejskich, Flagę Polski, Unii Europejskiej oraz PARP po linii rozdzielającej; nazwę (firmę) Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia Usługi rozwojowej, tytuł Usługi rozwojowej, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres Usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy usług;
  - 6) listę obecności w przypadku usług stacjonarnych, rejestr logowań lub raporty z logowania w przypadku usług realizowanych zdalnie;
  - 7) dokonanie oceny Usługi rozwojowej, w postaci ankiety, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i Uczestnika/Uczestniczkę usługi;
  - 8) certyfikat nabycia kwalifikacji (jeśli dotyczy).

25. Operator w terminie 21 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorcy wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 24 dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
26. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Systemu Operatora lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień lub dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów Usług rozwojowych.
27. Wypłata refundacji jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji Projektu. Refundacja zostanie wypłacona na konto Przedsiębiorcy wskazane w Umowie Wsparcia.
28. Refundacja kosztów Usługi rozwojowej w przypadku wniesienia wkładu własnego w postaci opłaty wyniesie nie więcej niż 80% wartości Usługi rozwojowej brutto. W przypadku gdy wkład własny został wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia Uczestników/Uczestniczek Usług rozwojowych, wówczas refundacja wyniesie do 100% wartości Usługi rozwojowej brutto, przy czym nie więcej niż koszt dofinansowania i odpowiadający mu procent wkładu własnego (§ 8 ust. 5).
29. Przedsiębiorca zobowiązany jest poinformować Operatora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Usług rozwojowych. Wprowadzenie każdej zmiany wymaga zgody Operatora. Brak informacji dotyczących zmian ze strony Przedsiębiorcy może skutkować uznaniem kosztów Usług rozwojowych za wydatek niekwalifikowalny.
30. Wszelkie wydatki na zakup Usług rozwojowych poniesione przez Przedsiębiorcę przed podpisaniem z Operatorem Umowy Wsparcia, są niekwalifikowalne.

## § 8 Wkład własny Przedsiębiorcy

1. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi szkoleniowe jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi szkoleniowej:
  - 1) w formie opłaty lub
  - 2) w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek szkoleń<sup>7</sup> lub

<sup>7</sup> Dotyczy sytuacji, w której usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach pracy Uczestników/Uczestniczek tej usługi, a koszt wynagrodzenia ponosi Przedsiębiorca.

- 3) w formie mieszanej.
2. W przypadku wniesienia wkładu własnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1), wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem Usługi rozwojowej a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu własnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi koszt Usługi rozwojowej. W przypadku formy mieszanej, wartość pomocy *de minimis* stanowi różnica między kosztem Usługi rozwojowej a wysokością wniesionego wkładu.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi doradcze jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi doradczej **w postaci opłaty**. Wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty.
4. W następujących przypadkach jedyną dopuszczalną formą wniesienia wkładu własnego jest wkład **w postaci opłaty**:
  - 1) Usługa rozwojowa w formie szkoleń realizowanych poza godzinami pracy Uczestników/Uczestniczek;
  - 2) Usługa rozwojowa realizowana w formie doradztwa.
5. Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego.
6. Wysokość wkładu własnego koniecznego do wniesienia w poszczególnych formach będzie określona w Umowie Wsparcia.
7. W przypadku wnoszenia wkładu własnego w formie wynagrodzeń Uczestników/ Uczestniczek usług szkoleniowych, kwalifikowane jest wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 710, z późn. zm.), wpłaty dokonywane przez pracodawcę zgodnie z ustawą dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 46, z późn. zm.).
8. Wartość wkładu własnego w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek usługi szkoleniowej powiększa podstawę do wyliczenia pomocy *de minimis*.
9. Wkład własny w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek usług szkoleniowych jest kwalifikowalny pod warunkiem, że został poniesiony zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).
10. Wysokość wkładu własnego w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek usługi szkoleniowej powinna wynikać z dokumentacji księgowej Przedsiębiorcy i może podlegać kontroli.
11. Wysokość wkładu własnego w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek usługi szkoleniowej powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym Uczestnik/ Uczestniczka uczestniczył/a w szkoleniu w godzinach pracy, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu/jej prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.



12. Wkład własny w formie wynagrodzeń będzie rozliczany na podstawie oświadczenia (stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu) składanego przez Przedsiębiorcę wraz z listą płac i potwierdzeniami zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych Uczestników/Uczestniczek biorących udział w szkoleniu, zawierać sposób wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
13. W ramach wkładu własnego Przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek usługi szkoleniowej, wpłaty dokonywane przez Przedsiębiorcę na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
14. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego w formie opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę.
15. Przedsiębiorca wnosi wkład własny w postaci:
  - 1) Wkładu pieniężnego, wnoszonego w formie opłaty za usługę lub
  - 2) Wkładu niepieniężnego, wnoszonego w postaci kosztów wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek szkoleń. Wkład w wynagrodzeniu jest liczony proporcjonalnie w odniesieniu do czasu udziału Uczestnika/Uczestniczki w szkoleniu (z przerwami) oraz kosztu jednej godziny pracy. Zasady dotyczące możliwości wnoszenia wkładu w postaci wynagrodzeń lub wyłączeń z tej możliwości zawiera Załącznik nr 6 do Regulaminu.
16. Operator dopuszcza zmianę formy wnoszenia wkładu własnego np. z niepieniężnego na mieszany za zgodą Operatora, jeżeli Przedsiębiorca nie będzie miał możliwości wniesienia całego wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń. W takiej sytuacji zmieni się wysokość kwoty wsparcia, wysokość wkładu własnego oraz wysokość dofinansowania. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wpłaty pozostałej części wkładu własnego w postaci opłaty zgodnie z wyliczeniami Operatora.
17. Forma i wysokość wnoszonego wkładu własnego określona jest w Umowie Wsparcia.

## § 9 Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Rozliczenie Usługi rozwojowej nastąpi w oparciu o kwotę brutto<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Zgodnie z Podrozdziałem 3.5 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027: podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny, podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), co do zasady jest niekwalifikowalny, jednak może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Łączny koszt projektu przelicza na podstawie kursu Euro ze strony Kursy wymiany (InforEuro) (europa.eu), zgodnie z ppkt 5) ww. podrozdziału wytycznych.



## § 10 Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Refundacja kosztów Usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
  - 1) Umowa Wsparcia została podpisana przed rozpoczęciem realizacji Usługi rozwojowej;
  - 2) Usługa rozwojowa została wybrana za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID Wsparcia i po uzyskaniu akceptacji Operatora;
  - 3) Przedsiębiorca skorzystał z Usługi rozwojowej zgodnej z Autodiagnozą;
  - 4) Pracownik/Pracownica nie uczestniczył/a w Usłudze rozwojowej u innego Operatora w ramach konkursu „Akademia HR”;
  - 5) Pracownik/Pracownica nie uczestniczył/a w Usłudze rozwojowej o zbliżonym zakresie tematycznym do wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanej przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027);
  - 6) dokonano zapłaty w formie przelewu, w wysokości 100% wartości Usługi rozwojowej na rzecz Dostawcy usług;
  - 7) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
  - 8) Usługa rozwojowa została zrealizowana i zakończona zgodnie z założeniami wskazanymi w dokumentacji konkursowej, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi dostępnej w BUR;
  - 9) Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania Usługi rozwojowej - wydane przez Dostawcę usług, tj. zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu udziału w Usłudze rozwojowej (zawierające: znaki Funduszy Europejskich, Flagę Polski, Unii Europejskiej oraz PARP po linii rozdzielającej, nazwę/firmę Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł Usługi rozwojowej, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres Usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy usług);
  - 10) Przedsiębiorca przedłożył dokument potwierdzający zakończenie Usługi rozwojowej, zawierający następujące informacje: tytuł Usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer usługi widniejący na Karcie Usługi i numer ID wsparcia), dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin Usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa rozwojowa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, 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.), w sposób określony w tej ustawie (jeśli dotyczy), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu;
  - 11) Usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego Pracowników korzystających z Usługi rozwojowej ankiet oceniających Usługę

rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR;

- 12) Koszt Usługi rozwojowej przedłożonej do refundacji jest niższy lub równy cenie wskazanej w §7 ust. 21 i w karcie usługi dostępnej w BUR;
  - 13) Przedsiębiorca przedłożył poprawną dokumentację do rozliczenia Usługi rozwojowej zgodnie z § 7 ust. 24;
  - 14) Pracownik/Pracownica uczestniczył/a w co najmniej 80% zajęć Usługi rozwojowej<sup>9</sup> oraz zaliczył/a zajęcia, np. w formie testu, jeśli taka procedura została przewidziana (chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej)<sup>10</sup>;
  - 15) raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność Usługi rozwojowej/ Usług rozwojowych;
  - 16) Przedsiębiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji).
2. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów Usługi rozwojowej, która:
- 1) była świadczona przez Dostawcę usług dla swoich Pracowników;
  - 2) była świadczona przez podmiot, z którym Przedsiębiorca lub delegowany Pracownik/Pracownica korzystający/a ze wsparcia jest powiązany/a kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FERS;
    - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
    - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze wykonawcy, 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.

Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Operatora, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny

<sup>9</sup> Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika/Uczestniczkę własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisana przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usług.

<sup>10</sup> Osoba, która nie spełni warunku nie uzyska zaświadczenia/certyfikatu. Wydatki związane z udziałem takiej osoby w usłudze rozwojowej nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie będzie stanowił podstawy do wyciszczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji Projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie

Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych. Operator może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. <https://rejestr.io/>) lub informacji udostępnianych przez wywiadownie gospodarcze.

- 3) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z Operatorem lub partnerem;
  - 4) obejmuje wzajemne świadczenie usług w Projekcie 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 Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
  - 5) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;
  - 6) była świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z Usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu;
  - 7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z Usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom Przedsiębiorcy.
3. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 2, Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych zaświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
  4. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na Usługi rozwojowe, których karta usługi w BUR jest niekompletna bądź opis Usługi rozwojowej nie wynika z *Opisu kompetencji w obszarze HR (OKHR)*, bądź cena osobogodziny Usługi rozwojowej przekracza wartość wskazaną w §7 ust. 21.
  5. Operator dokonuje refundacji w terminie 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w §7 ust. 24 oraz zweryfikowania dokonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i Przedsiębiorcę oceny Usługi rozwojowej w BUR.
  6. Operator może nie dokonać refundacji kosztów udziału Przedsiębiorcy lub Pracownika/ków w Usłudze rozwojowej w terminie wskazanym w ust. 5. W przypadku niezłożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych.
  7. Koszty Usług rozwojowych realizowanych przez Dostawcę usług, który w całości powierzył wykonanie tych Usług rozwojowych innym podmiotom są niekwalifikowalne. Dostawca usług może powierzyć realizację części Usługi rozwojowej współfinansowanej ze środków publicznych zgodnie z Regulaminem BUR.
  8. Rozliczenie Usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie i Umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik nr 2a i 2b do Regulaminu.
  9. W przypadku objęcia wsparciem kandydata/ki na menadżera, Przedsiębiorca zobowiązuje się udzielić informacji na temat jego/jej statusu wraz z dokumentami

rozliczeniowymi do usługi, w której uczestniczył/a kandydat/kandydatka na menadżera.

10. Kandydat/ka na menadżera jest szkolony/a w celu nabycia umiejętności potrzebnych na stanowisku menedżerskim. Jeśli kandydat/ka na menadżera nie objął/objęła stanowiska kierowniczego po zakończeniu udziału w usłudze, Przedsiębiorca zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień. Jeśli z uzasadnienia będzie wynikał brak możliwości uznania Uczestnika/Uczestniczki za kwalifikowanego/ej, konsekwencją będą niekwalifikowalne koszty wsparcia.

## **§ 11 Monitoring i kontrola**

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji w zakresie realizacji Umowy Wsparcia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z Usług rozwojowych, o których mowa w umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych licząc od dnia przyznania wsparcia.
3. Operator prowadząc monitoring lub kontrole w szczególności weryfikuje:
  - 1) dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
  - 2) realizację Usługi rozwojowej, w formie wizyty monitoringowej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia Usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia Usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie Usługi rozwojowej z BUR, w tym zgodności Uczestników/Uczestniczek Usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonany przez Przedsiębiorcę;
  - 3) dane wprowadzane w systemie BUR;
  - 4) dokonywanie oceny usług w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
  - 5) w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty, np. raporty;
  - 6) stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na Przedsiębiorcę;
  - 7) korzystanie ze wsparcia przyznanego w ramach konkursu „Akademia HR” w ramach umowy zawartej z innym Operatorem.
4. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji Usługi rozwojowej, Operator może odstąpić od refundacji kosztów Usługi rozwojowej.
5. W przypadku odmowy poddania się kontroli/monitoringowi przez Przedsiębiorcę, koszty Usług rozwojowych nie podlegają refundacji.
6. Operator prowadzi monitoring Usług rozwojowych zgodnie z Zasadami

przeprowadzania kontroli w ramach Projektu stanowiącymi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

7. Przedsiębiorcę zobowiązuje się do:

- 1) udzielenia informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielenia pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Operatora w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania;
- 2) umożliwienia przeprowadzenia przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną/ą monitoringu realizacji Usługi rozwojowej na każdym etapie jej wykonania zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie usługi dostępnej w BUR;
- 3) poddania się kontroli, ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestniczenia w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną/ą i inne uprawnione instytucje;
- 4) udostępnienia na potrzeby kontroli upoważnionej Instytucji dokumenty źródłowe potwierdzające wielkości Przedsiębiorstwa, tj. - dokumenty potwierdzające roczne obroty Przedsiębiorstwa (oraz Przedsiębiorstw powiązanych – jeżeli dotyczy) za 3 ostatnie zamknięte lata obrotowe podane w momencie wypełnienia Wniosku, w zależności od obowiązków danego przedsiębiorcy - roczne zestawienia finansowe, bilans, rachunek zysków i strat, zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym oraz dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia np. formularze ZUS DRA, ZUS ZUA wraz z Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP) oraz status Pracowników: np. umowy o pracę;
- 5) do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej realizacją wsparcia (Umowy, dokumentów rozliczeniowych i innych), przez okres 10 lat od daty jej zawarcia.

## § 12 Pomoc de minimis

1. Dofinansowanie, które otrzymuje Przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc *de minimis*.
2. Pomoc *de minimis* w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz 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).
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania na zasadach określonych w Umowie Wsparcia, w przypadku zaistnienia określonych w niej przesłanek zwrotu.
4. Jedynym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.





5. Przedsiębiorca nie może skorzystać ze wsparcia w ramach Projektu w przypadku, gdy wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR, jeżeli Przedsiębiorca prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów).
6. Wraz z podpisaną Umową Wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350). Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy wsparcia.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia Usług rozwojowych Przedsiębiorca przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w Umowie Wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy *de minimis* oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem Umowy Wsparcia wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*; informacje, o których mowa, Przedsiębiorca przekazuje na *Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2024 r. poz. 40), który stanowi załącznik nr 5 do Umowy Wsparcia.
9. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego, stanowiące podstawę jego sporządzenia, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
10. Operator przed podpisaniem Umowy Wsparcia z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy *de minimis* na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą systemów SHRIMP i SUDOP.

## § 13 Ochrona danych osobowych

1. W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO<sup>11</sup>, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027<sup>12</sup>, dane osobowe Uczestników/Uczestniczek Projektu będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady.
2. Odrębnym administratorem danych osobowych jest Operator.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu rekrutacji, udzielania wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 3 Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
5. Operator 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<sup>13</sup> RODO)<sup>14</sup>:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
  - 2) 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.)
  - 3) 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,
  - 4) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 5) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Operator pozyska dane bezpośrednio od osób, których one dotyczą, Przedsiębiorcy lub instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu.
7. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

<sup>11</sup> 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).

<sup>12</sup> Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079).

<sup>13</sup> Dotyczy wyłącznie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

<sup>14</sup> Należy wskazać jeden lub kilka przepisów prawa - możliwe jest ich przywołanie w zakresie ograniczonym na potrzeby konkretnej klauzuli.

- 1) podmiotom, którym Operator zleci wykonywanie zadań w FERS,
- 2) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Instytucji Zarządzającej, PARP,
- 3) podmiotom, które będą wykonywały dla Operatora usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3.
9. Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu przysługują następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
  - 2) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
  - 3) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
  - 4) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
  - 5) 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<sup>15</sup>,
  - 6) 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.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Dane osobowe Uczestników/Uczestniczek Projektu nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
12. W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, można kontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej na adres Operatora.
13. Osoba wprowadzająca do wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu dane osobowe innej osoby niż własne, zobowiązana jest wcześniej poinformować tę osobę o tym, że jej dane będą przetwarzane w Systemie oraz zapoznać ją z treścią niniejszego rozdziału Regulaminu.

## § 14 Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.

---

<sup>15</sup> Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.



2. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Regulaminu wyboru projektów w ramach konkursu „Akademia HR” nr FERS.01.03-IP.09-002/23, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) oraz z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu, tj. od *01.01.2024 r.* do *30.06.2026 r.*
5. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

#### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis kompetencji kadr w obszarze HR.

Załącznik nr 2a – Wzór Umowy Wsparcia.

Załącznik nr 2b – Wzór Umowy Wsparcia podpisywanej elektronicznie.

Załącznik nr 3 - Minimalne wymagania dotyczące Usług rozwojowych.

Załącznik nr 4 - Zasady realizacji usług zdalnych.

Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia dotyczącego wysokości wkładu własnego Przedsiębiorcy w postaci wynagrodzeń.

Załącznik nr 6 - Zasady dotyczące wkładu własnego w postaci wynagrodzeń.

Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o frekwencji i miejscu przechowywania oryginałów list obecności.

Załącznik nr 8 - Zasady przeprowadzania kontroli.

Załącznik nr 9 – Wzór Wniosku o Umowę wsparcia.

Załącznik nr 10 – Wzór oświadczenia Przedsiębiorcy dotyczącego środków sankcyjnych w zakresie udzielania wsparcia – na etapie rozliczenia usług.

Załącznik nr 11 – Wzór formularza wykonania usługi.