

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE POLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
„AKADEMIA MENADŻERA MMŚP 2”**

**realizowanym przez Operatora: Łódzką Izbę Przemysłowo-Handlową
w Makroregionie nr 4: województwo: łódzkie, opolskie, śląskie.**

nr Projektu: nr POWR.02.21.00-00-AM13/20

nazwa Projektu „Akademia Menedżera MMŚP 2 – Makroregion 4”

§ 1

Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr Dostawców Usług zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
 - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez pozostałych uczestników usług;
2. **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc publiczną lub pomoc de minimis w ramach Projektu.
3. **ID wsparcia** – unikatowy identyfikator przydzielany do umowy wsparcia przez Administratora Regionalnego BUR, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR ujęte w umowie wsparcia.
4. **Makroregion** – obszar obejmujący swoim zasięgiem więcej niż jedno województwo, obsługiwany przez Operatora.
5. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.
6. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.
7. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.
8. **Przedsiębiorca/MMŚP** – mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r., spełniające warunki udziału w projekcie. Wielkość przedsiębiorstwa można określić posługując się *Instrukcją pomagającą w określeniu statusu MMŚP*, która stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. **Operator** – Beneficjent projektu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia Menadżera MMŚP 2”, z którym zawarto umowę o realizację wsparcia na terenie Makroregionu 4 tj. „Łódzka Izba Przemysłowo Handlowa z siedzibą Pl. Wolności 5 lok. 2, 91-415 Łódź – realizującym Projekt pn. „Akademia Menedżera MMŚP 2 – Makroregion 4” wraz z partnerami: Regionalną Izbą Gospodarczą w Katowicach, Opolską Izbą Gospodarczą oraz „HRP Group” Sp. z o.o.
10. **Opis uniwersalnych kompetencji menadżerskich** – dokument, który będzie obowiązywał podczas udzielania wsparcia, stanowiący zbiór niezbędnych kompetencji, które powinny posiadać osoby

zatrudnione na stanowiskach menadżerskich/planowane do objęcia stanowisk menadżerskich, niezależnie od profilu działalności przedsiębiorstwa/pracodawcy oraz miejsca kierowniczego w strukturze organizacji. Opis stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

11. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2018 r., poz. 110 z późn. zm.) z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83 będąca Instytucją Pośredniczącą dla Działania 2.21 POWER.
12. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** (dalej zwany Dostawcą Usług) – przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług w trybie określonym w regulaminie BUR w trybie określonym w regulaminie BUR.
13. **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* oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U 2018 poz. 2256)
14. **Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U 2018 poz. 2256).
15. **Pracownik przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć osobę, 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 mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy, należy przez to rozumieć:
 - a) **pracownika** w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1320, z późn. zm.),
 - b) **pracownika tymczasowego** w rozumieniu art.2 pkt. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1563),
 - c) **osobę wykonującą pracę** na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
 - d) **właściciela**, pełniącego funkcje kierownicze,
 - e) **wspólnika**, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
16. **Projekt** – oznacza projekt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), pn. „Akademia Menedżera MMŚP 2 – Makroregion 4”, nr POWR.02.21.00-00-AM13/20 realizowany przez Operatora, w ramach *Działania 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach*, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, *Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji*.
17. **System Operatora AM2** – internetowy system elektroniczny Operatora do rejestracji Przedsiębiorców chcących wziąć udział w Projekcie, umożliwiający elektroniczne składanie Wniosków o umowę oraz wgrywanie odpowiednich dokumentów.
18. **Uczestnicy Projektu** – uczestnicy w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, spełniający warunki udziału w projekcie.

19. **Umowa wsparcia** – umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą (MMŚP), określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych. Operator dopuszcza możliwość zawarcia kilku umów wsparcia. Wzór umowy wsparcia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
20. **Usługa rozwojowa** – usługa szkoleniowa lub doradcza lub inna usługa o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierająca rozwój przedsiębiorcy mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mającą na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2020 r. poz. 226), lub pozwalającą na ich rozwój.
21. **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy, wynikającymi z analizy potrzeb rozwojowych w ramach projektu stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie, które stanowić będzie maksymalnie do 80% wartości usługi/usług rozwojowych oraz wkład własny wnoszony przez MMŚP, stanowiący minimalnie 20% wartości usługi/usług rozwojowych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa 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 - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i realizowany przez Operatora w oparciu o:
 - a) Wniosek o dofinansowanie złożony przez Operatora oraz umowę nr UDA-POWR.02.21.00-00-AM13/20 zawartą w dniu 29.06.2020 r. z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - b) Ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Celem głównym Projektu jest rozwinięcie potencjału kadr kierowniczych MMŚP z województwa: łódzkiego, śląskiego i opolskiego poprzez podniesienie przez min. 90% z 750 objętych wsparciem uczestników, kompetencji w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, do czerwca 2022 roku poprzez refundację usług rozwojowych w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Projekt jest realizowany na terenie Makroregionu 4, obejmującego województwa:
 - a) łódzkie,
 - b) opolskie
 - c) śląskie.
5. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób niepełnosprawnych, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił Punkty doradczo-informacyjne:
 - a) Województwo łódzkie: Pl. Wolności 5 lok. 2, 91-415 Łódź
 - b) Województwo opolskie: ul. Krakowska 39 (I piętro), 45-075 Opole
 - c) Województwo śląskie: ul. Opolska 15, 40-084 Katowice

7. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Łódzkiej Izby Przemysłowo-Handlowej, Pl. Wolności 5 lok. 2, 91-415 Łódź. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: <https://www.izba.lodz.pl/projekty/akademia-menedzera-2/> oraz na stronie internetowej Partnera HRP: <https://hrp.com.pl/projekty/akademia-menedzera-mmssp-2/>

§ 3

Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw, spełniających następujące warunki:
 - a) należą do sektora MMŚP;
 - b) posiadają siedzibę główną (co wynika z zapisów w KRS/CEiDG) lub adres do doręczeń (co wynika z CEiDG, gdy przedsiębiorstwo nie posiada siedziby głównej) na terenie Makroregionu 4;
 - c) planują objęcie wsparciem w ramach Projektu właścicieli przedsiębiorstw, osoby zajmujące stanowiska kierownicze lub osoby przewidziane do awansu na stanowisko kierownicze;
 - d) posiadają Analizę potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa (dalej: *Analiza*), a w przypadku nie posiadania takiej analizy, deklarują gotowość do jej przygotowania w ramach Projektu;
 - e) spełniają warunki uzyskania pomocy de minimis/pomocy publicznej;
 - f) nie zostali objęci wsparciem w ramach „Akademii Menadżera MMŚP 2”, tj. nie otrzymały dofinansowania w ramach projektów realizowanych przez innych Operatorów, wyłonionych w konkursie POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20.
 - g) planują objęcie wsparciem w ramach Projektu pracowników, którzy nie korzystali dotychczas ze wsparcia w ramach pierwszej edycji konkursu „Akademii Menadżera MMŚP”, nr POWR.02.21.00-IP.09-00-003/18 a byli objęci analizą potrzeb rozwojowych.
2. W ramach Projektu wsparciem z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi może zostać objęta wyłącznie kadra menadżerska:
 - a) właściciele MMŚP,
 - b) pracownicy MMŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub
 - c) pracownicy MMŚP, wobec których właściciele mają plany związane z awansem na stanowisko kierownicze.
3. Operator będzie weryfikować, czy Przedsiębiorca otrzymał już wsparcie w ramach projektu „Akademia Menadżera MMŚP 2”, realizowanego przez innego Operatora w innym Makroregionie. W przypadku stwierdzenia otrzymania wsparcia będzie to skutkowało wyłączeniem z uzyskania wsparcia w ramach Projektu.
4. W pierwszej kolejności (priorytetowo) Operator rozpatrzy wnioski tych przedsiębiorców, którzy:
 - a) do tej pory nie korzystali z pomocy na podnoszenie kwalifikacji (nie otrzymali dotychczas pomocy publicznej /pomocy de minimis na usługi rozwojowe w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych (bez określenia daty początkowej udzielenia wsparcia) lub
 - b) skorzystali ze wsparcia z Działania 2.2 typ 1 PO WER na opracowanie planu rozwoju. Pod uwagę będzie brany taki sam czas, jak przy obliczaniu otrzymanej pomocy de minimis (tj. w danym roku kalendarzowym i dwóch poprzedzających lat).
5. W celu weryfikacji warunków, o których mowa w ust. 4 Operator będzie korzystał z informacji gromadzonych w systemie SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
6. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 750 uczestników/-czek: z terenu woj. łódzkiego (300 os.), śląskiego (300 os.) oraz opolskiego (150 os.) z 375 przedsiębiorstw, w tym:
 - minimalnie 35% stanowić będzie kadra małych przedsiębiorstw;

- maksymalnie 25% stanowić będzie kadra mikroprzedsiębiorstw, w tym maksymalnie 10% jednoosobowe działalności gospodarcze, spełniających kryteria udziału w Projekcie, określone w ust. 1 i 2.
7. W ramach projektu Operator dopuszcza uruchamianie naborów dedykowanych dla danej wielkości Przedsiębiorstw celem realizacji planowanego poziomu wskaźników.

§ 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 Rozwojowych (BUR), wyłącznie z opcją „współfinansowane z EFS”, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z podpisaną przez Przedsiębiorcę Umową Wsparcia.
2. Wsparcie w ramach Projektu może obejmować refundację kosztów:
 - a) opracowania analizy potrzeb rozwojowych,
 - b) usług rozwojowych: usług szkoleniowych, doradczych i innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym dla właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego w zakresie uniwersalnych kompetencji menedżerskich.
3. Ze względu na charakter wsparcia szkoleniowo-doradczy dotyczącego rozwoju uniwersalnych kompetencji menadżerskich w ramach Projektu nie będą kwalifikowane usługi rozwojowe w formie e-learningu/blended learningu.
4. Wsparcie w ramach Projektu może dotyczyć refundacji kosztów usług rozwojowych realizowanych w formie stacjonarnej oraz zdalnej (odbywającej się w czasie rzeczywistym). Zasady realizacji usług rozwojowych w formie zdalnej określa Załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Posiadanie przez Przedsiębiorstwo Analizy jest warunkiem udzielenia wsparcia służącego nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych kadrę kierowniczą i/lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
6. Analiza powinna się składać z:
 - a) analizy strategicznej przedsiębiorstwa, w której zostaną opisane obszary wymagające interwencji, aby zrealizować strategię,
 - b) analizy kompetencji kadry zarządzającej lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, koniecznych do osiągnięcia strategii, na podstawie której można:
 - stwierdzić kto i w jakim zakresie posiada ewentualne luki kompetencyjne, które będą stanowić podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego w ramach Projektu;
 - określić potrzeby edukacyjne grupy docelowej i zakres merytoryczny usług rozwojowych zgodnych z Opiskiem uniwersalnych kompetencji menadżerskich.
7. Minimalny zakres analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość odstąpienia od zastosowania zapisów załącznika, pod warunkiem spełnienia przez analizę wymogów, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku, gdy Przedsiębiorca dysponuje Analizą, Operator dokonuje weryfikacji czy Analiza spełnia następujące warunki:
 - a) analiza została przygotowana nie wcześniej niż 3 lata wstecz – pod uwagę będzie brany taki sam okres, jak przy obliczaniu kwoty pomocy de minimis;
 - b) zawiera elementy, o których mowa w ust. 6.
9. Przedsiębiorca może skorzystać z następujących opcji zakresu wsparcia:

- a) Opcja I:
- refundacja kosztów usług rozwojowych służących opracowaniu Analizy lub jej części opisanej w ust. 6 b.
- oraz
- refundacja kosztów usług rozwojowych wynikających z Analizy, służących nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez kadrę kierowniczą lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
- b) Opcja II:
- refundacja kosztów usług rozwojowych wynikających z Analizy, służących nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez kadrę kierowniczą lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
10. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Operatora Analizy zostanie stwierdzone, że dokumenty nie spełniają wymogów określonych w ust. 6 Przedsiębiorca nie może uzyskać wsparcia wyłącznie na usługi rozwojowe dla kadry menadżerskiej lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego. W przypadku opisanym powyżej, MMŚP może uzyskać wsparcie w zakresie przygotowania Analizy, a następnie wsparcie na usługi rozwojowe. Decyzję o zakresie wsparcia podejmuje Operator na etapie rozpatrywania Wniosku o umowę.
 11. Analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa poddawane są walidacji przez Eksperta ds. Analiz, który ocena je pod kątem merytorycznym i jakościowym.
 12. W przypadku, gdy z Analizy opracowanej w ramach Projektu lub przedłożonej przez Przedsiębiorstwo, nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez kadrę menadżerską lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, wsparcia na usługi rozwojowe, przedsiębiorstwo nie będzie mogło uzyskać dofinansowania na usługi rozwojowe służące nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez pracowników Przedsiębiorcy.
 13. Przedsiębiorca składa pierwszy Wniosek o umowę na maksymalną kwotę wsparcia (suma dofinansowania i wkładu własnego) przypadającą na Przedsiębiorstwo. Tylko w przypadku niewykorzystania całości otrzymanego wsparcia MMŚP może złożyć kolejny Wniosek, ponownie w kolejnym naborze z zastrzeżeniem nieprzekroczenia kwot określonych w ust. 15, 16 oraz 25. Kolejny wniosek, w kolejnym naborze MMŚP może złożyć wyłącznie po rozliczeniu otrzymanego wsparcia z poprzednio złożonych wniosków.
 14. MMŚP nie ma obowiązku wykorzystania całej kwoty wsparcia.
 15. Maksymalna kwota wsparcia (wartość dofinansowania (refundacji) i wkładu własnego) przypadająca na Przedsiębiorcę, jest uzależniona od wielkości firmy i wynosi odpowiednio:
 - a) mikroprzedsiębiorstwo – 13 332,09 zł;
 - b) małe przedsiębiorstwo – 24 103,71 zł,
 - c) średnie przedsiębiorstwo – 62 767,56 zł.
 16. Maksymalna kwota wsparcia przypadająca na jednego Uczestnika/Uczestniczkę projektu (sprawdzenie odbywa się na podstawie numeru PESEL) wynosi 9 375,00 zł, co oznacza, że poziom dofinansowania na jedną osobę wynosi maksymalnie 7 500,00 zł.
 17. Maksymalna kwota dofinansowania godziny usługi wykonania Analizy wynosi 200,00 zł netto.
 18. Maksymalna kwota dofinansowania osobogodziny usługi rozwojowej wynosi:
 - a) dla usługi rozwojowej o charakterze szkoleniowym: 140,00 zł netto.
 - b) dla usługi rozwojowej o charakterze doradczym: 200,00 zł netto.
 19. Maksymalna ilość godzin służąca opracowaniu Analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa wynosi:

Wielkość przedsiębiorstwa	Maksymalna ilość godzin służąca opracowaniu Analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa
Mikroprzedsiębiorstwo	17

Małe przedsiębiorstwo	23
Średnie przedsiębiorstwo	28

20. Wszystkie usługi realizowane w projekcie muszą być zgodne z Zasadami realizacji usług rozwojowych opisanymi w dokumencie: *Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych* stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu.
21. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany maksymalnych kwot wsparcia o których mowa w ust. 15 i 16, po uprzedniej akceptacji PARP.
22. Wsparcie w postaci refundacji usług rozwojowych udzielone w projekcie Przedsiębiorcy, podlega regulacjom dotyczącym pomocy de minimis lub pomocy publicznej na szkolenie lub doradztwo.
23. Przedsiębiorca otrzymuje dofinansowanie w wysokości nie większej niż 80% kwoty wsparcia, w przypadku korzystania przez przedsiębiorstwo z pomocy de minimis (zgodnie z zapisami § 12b ust. 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020; Dz.U 2018, poz. 2256) oraz w wysokości nie większej niż 50% kwoty wsparcia w przypadku pomocy publicznej na doradztwo oraz w wysokości nie większej niż 70% kwoty wsparcia w przypadku pomocy publicznej na szkolenia (zgodnie z zapisami art. 18 oraz art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014).
24. Przedsiębiorca wnosi wkład własny w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia. Wniesienie wkładu własnego jest warunkiem udziału w Projekcie.
25. Przedsiębiorstwo może uzyskać wsparcie, w ramach maksymalnej kwoty określonej w ust. 15, na działania rozwojowe, w zależności od zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych kadry menadżerskiej w następującej wysokości:

Lp.	Forma wsparcia	Mikro- przedsiębiorstwo Kwota wsparcia nie większa niż	Małe przedsiębiorstwo Kwota wsparcia nie większa niż	Średnie przedsiębiorstwo Kwota wsparcia nie większa niż
1	Przygotowanie Analizy	3 957,09 zł	5 353,71 zł	6 517,56 zł
2	Usługa rozwojowa/usługi rozwojowe w zakresie uniwersalnych kompetencji menadżerskich*	13 332,09 zł	24 103,71 zł	62 767,56 zł

* w tym zawarta jest kwota na Analizę (jeśli dotyczy)

26. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach projektu do wyczerpania limitu na kwotę wsparcia na przedsiębiorstwo, o którym mowa w ust. 15.
27. Operator może żądać od MMŚP przedstawienia dokumentów i wyjaśnień na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania w danym naborze.
28. Operator zastrzega sobie dofinansowanie do usług rozwojowych wyłącznie w ramach określonych limitów, tak aby cena osobogodziny nie budziła wątpliwości w zakresie racjonalności wydatków.
29. W przypadku zgłoszenia przez przedsiębiorcę chęci udziału w usłudze rozwojowej, której cena za osobogodzinę przekraczała będzie kwotę określoną w ust. 17 oraz 18, Operator zmniejszy poziom dofinansowania (refundacji) takiej usługi i pokryje jej koszty do wysokości maksymalnej kwoty za osobogodzinę określonej powyżej. W takim wypadku wysokość wkładu własnego wnoszonego przez MMŚP zwiększy się proporcjonalnie.

§ 5

Procedura rekrutacyjna przedsiębiorstw

1. Rekrutacja do Projektu ma charakter otwarty i prowadzona jest w ramach naborów uruchamianych na poszczególne województwa. Dany nabór będzie prowadzony aż do wyczerpania określonej kwoty alokacji przewidzianej w ramach naboru. Z uwagi na funkcjonujące w ramach projektu limity wsparcia MMŚP danej wielkości określone w § 4 ust. 15, nabory mogą być w razie potrzeby skierowane tylko i wyłącznie do MMŚP określonej wielkości, np. tylko do mikro i małych firm. Informacje o naborach zostaną zamieszczone na stronie internetowej Operatora oraz Partnera wskazanych w §2 ust. 7.
2. Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez Formularz rejestracyjny, zamieszczony na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia Menadżera MMŚP 2”: <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/akademia-menadzera-msp-formularz-1#formularz>.
3. W formularzu rejestracyjnym przedsiębiorca wypełnia podstawowe informacje dotyczące przedsiębiorstwa oraz dane do kontaktu:
 - Nazwa przedsiębiorstwa,
 - NIP przedsiębiorstwa,
 - Wielkość przedsiębiorstwa,
 - Województwo siedziby głównej przedsiębiorstwa,
 - Imię i nazwisko, zajmowane stanowisko osoby do kontaktu,
 - Nr telefonu do kontaktu, e-mail,
 - Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.
4. Potwierdzeniem prawidłowego wypełnienia Formularza rejestracyjnego jest otrzymanie wiadomości e-mail wysłanej na adres wskazany w formularzu.
5. Dane z formularza są przekazywane do Operatora, który mailowo kontaktuje się z przedsiębiorcą w terminie nie przekraczającym 5 (pięciu) dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, w celu prowadzenia dalszego procesu rekrutacji do Projektu. Operator rozpocznie kontakt z MMŚP po uruchomieniu Systemu AM2.
6. MMŚP otrzyma od Operatora informacje o dalszych krokach jakie należy podjąć celem zgłoszenia się do Projektu, tj.,
 - a) Zarejestrowaniu się w BUR,
 - b) Zarejestrowaniu się w Systemie Operatora AM2,
 - c) Wypełnieniu Wniosku o umowę i przesłaniu go przez System Operatora AM2.
7. Podczas składania Wniosku o umowę w Systemie Operatora AM2 w celu weryfikacji kwalifikowalności do Projektu, ustalenia czy dane MMŚP spełnia priorytety dotyczące kolejności rozpatrywania wniosków bądź celem weryfikacji zakresu wsparcia Operator wymaga:
 - a) Uzupełnienia oświadczeń/podania informacji w Systemie Operatora AM2:
 - Oświadczenie dotyczące wielkości przedsiębiorstwa;
 - Oświadczenie, że osoby przewidziane do objęcia wsparciem to właściciel i/lub osoby zajmujące stanowiska kierownicze lub przewidziane do awansu na takie stanowisko;
 - Informacja o formie prawnej MMŚP;
 - Wybór rodzaju pomocy, z której MMŚP chce skorzystać: pomoc de minimis albo pomoc publiczna;
 - Oświadczenie określające czy przedsiębiorca korzystał ze wsparcia w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 typ 1 POWER Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku;
 - Oświadczenie określające czy przedsiębiorca korzystał już z pomocy na podnoszenie kwalifikacji;
 - Oświadczenie o spełnieniu warunków otrzymania pomocy de minimis/pomocy publicznej;

- Oświadczenie o posiadaniu siedziby głównej na terenie Makroregionu 4;
 - Oświadczenie o byciu zobowiązanym do wniesienia wkładu własnego nie mniejszego niż 20% wartości wsparcia;
 - Oświadczenie dotyczące posiadania/nieposiadania przez MMŚP aktualnej Analizy potrzeb;
 - Oświadczenie o zobowiązaniu do opracowania Analizy, jeśli MMŚP jej nie posiada lub jeśli posiadana Analiza nie spełnia warunków określonych w Regulaminie;
- b) Wgrania do Systemu Operatora AM2 koniecznych dokumentów, tj.
- Aktualna Analiza potrzeb - jeśli MMŚP ją posiada.

Wzór Wniosku o Umowę stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

8. Przedsiębiorca na wezwanie Operatora zobowiązany jest do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających jego kwalifikowalność do Projektu, w szczególności dokumentów źródłowych dotyczących sumy bilansowej, obrotów, liczby pracowników.
9. Dokumenty złożone w formie papierowej podczas składania Wniosku o umowę nie będą podlegały rozpatrzeniu.
10. Za datę złożenia Wniosku o umowę przyjmuje się datę rejestracji Wniosku o umowę w Systemie Operatora AM2.
11. Wnioski o umowę można składać w terminie od rozpoczęcia naboru do zamknięcia naboru.
12. Przed wypełnieniem Wniosku o umowę składający go podmiot jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i załącznikami. Przystąpienie MMŚP do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
13. Operator dokonuje weryfikacji Wniosku o Umowę w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy Wniosek o Umowę został wypełniony niepoprawnie, niekompletnie lub zostały w nim przedstawione nieprawdziwe informacje Wniosek o Umowę zostaje odrzucony, a MMŚP w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o Umowę otrzymuje informację o odrzuceniu poprzez System oraz drogą mailową. Gdy MMŚP po odrzuceniu złoży kolejny Wniosek o umowę jest on rozpatrywany przez Operatora jako nowe zgłoszenie.
14. Operator dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej Wniosku o Umowę:
 - a) weryfikuje prawidłowość i kompletność złożonego wniosku,
 - b) weryfikuje wielkość przedsiębiorstwa,
 - c) sprawdza wysokość otrzymanej przez przedsiębiorstwo pomocy de minimis,
 - d) ocenia czy MMŚP posiada aktualną Analizę oraz czy na jej podstawie można stwierdzić kto i w jakim zakresie posiada luki kompetencyjne i czy na jej podstawie można dobrać zakres merytoryczny usług rozwojowych z zakresu uniwersalnych kompetencji menedżerskich,
 - e) weryfikuje czy przedsiębiorca spełnia warunki do priorytetowego rozpatrywania wniosków opisane w §3 ust.4 (weryfikacja na stronie: www.sudop.uokik.gov.pl oraz na podstawie oświadczeń Przedsiębiorcy).
 - f) określa zakres wsparcia jaki MMŚP może otrzymać w ramach projektu, czyli czy może wnioskować o wsparcie tylko na usługi rozwojowe czy też na wykonanie Analizy oraz na usługi rozwojowe.
15. W przypadku gdy Wniosek o Umowę jest poprawny i kompletny i przeszedł pozytywnie weryfikację MMŚP w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o Umowę, otrzymuje informację na adres e-mail o zatwierdzeniu wniosku oraz o proponowanym terminie i miejscu wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia.
16. O zakwalifikowaniu się do Dofinansowania w ramach danego naboru decyduje: złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego Wniosku o Umowę w terminie przewidzianym dla danego naboru, oraz kolejność zgłoszeń w danym naborze, z zastrzeżeniem, iż priorytetowo traktowani na etapie każdorazowego naboru będą przedsiębiorcy, spełniający warunki opisane w §3 ust. 4.
17. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Przedsiębiorca zawiera z Operatorem Umowę wsparcia, w ramach której udziela Przedsiębiorcy limitu na kwotę wsparcia (czyli na wartość wkładu własnego

- i wartość refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy wynikającymi z Analizy potrzeb).
18. Podpisanie Umowy wsparcia następuje na terenie województwa łódzkiego, opolskiego lub śląskiego w miejscu ustalonym z Doradcą w terminie wskazanym przez Operatora, przypadającym nie później niż w terminie 5 (pięciu) dni roboczych od dnia pozytywnej weryfikacji Wniosku o Umowę przez Operatora.
 19. Przedsiębiorca podpisuje umowę z Doradcą i dostarcza wymagane do umowy załączniki w wersji papierowej.
 20. Doradca lokalny wgrywa skany dokumentów do Systemu Operatora AM2.
 21. Umowa wsparcia oraz wymagane dokumenty lub oświadczenia składane przez Przedsiębiorstwo powinny być podpisane i oświadczone w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.
 22. Weryfikacja umowy oraz załączników jest dokonywana w terminie do 5 dni od wgrania dokumentów do Systemu Operatora AM2.
 23. Termin wskazany w ust. 22 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 MMŚP, poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych mogących mieć wpływ na kwalifikowalność do Projektu.
 24. Po zatwierdzeniu umowy Operator nadaje Przedsiębiorcy w BUR numer ID wsparcia.
 25. Przedsiębiorca w Systemie Operatora AM2 dokonuje wyboru usług rozwojowych, z których chce skorzystać. Podaje nazwy i numery ID usług prowadzących do opracowania Analizy lub nazwy i numery ID usług rozwojowych z zakresu kompetencji menedżerskich wynikających z Analizy wraz z PESELAMI osób planowanych do zapisu na dane usługi.
 26. Wybrane usługi rozwojowe muszą być zgodne z Opisem Uniwersalnych Kompetencji Menedżerskich oraz dokumentem: Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych (Załącznik nr 9 do Regulaminu).
 27. Po wyborze usług następuje etap walidacji kart usług przez Operatora pod kątem zgodności z Opisem Uniwersalnych Kompetencji Menedżerskich oraz zakresem wsparcia.
 28. Podczas walidacji Ekspert ds. oceny kart usług zatwierdza lub nie zatwierdza określone usługi oraz uczestników przypisanych do danej usługi.
 29. Po zakończeniu walidacji MMŚP otrzymuje powiadomienie z Systemu Operatora AM2 o wyniku weryfikacji.
 30. MMŚP może w ramach Projektu skorzystać wyłącznie z usług pozytywnie zwalidowanych oraz może zapisać w BUR pracowników tylko na usługi pozytywnie zwalidowane dla każdego uczestnika.
 31. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej Umowy Wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.
 32. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie oraz odbiorców wsparcia, skutkować będzie uznaniem usług za niekwalifikowane i brakiem refundacji.
 33. Procedura rekrutacyjna w Projekcie uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych poprzez wdrożenie i stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych stosownie do art. 24 Rozporządzenia 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) w szczególności w oparciu o obowiązującą politykę ochrony danych.

§ 6

Procedura delegowania uczestników do Projektu

1. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie wypełniają podczas podpisania umowy Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa (którego wzór stanowi Załącznik nr 2a do Umowy wsparcia).
2. Po podpisaniu umowy, nadaniu numeru ID wsparcia, pozytywnej walidacji usług MMŚP deleguje kadrę menadżerską przedsiębiorstwa lub pracowników przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, którzy wypełniają Formularz zgłoszeniowy uczestnika (którego wzór stanowi Załącznik nr 2b do Umowy wsparcia) oraz Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia). Właściciele, którzy będą korzystać z usług rozwojowych również wypełniają Formularz zgłoszeniowy uczestnika oraz Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
3. MMŚP zobowiązany jest do dostarczenia do Doradcy dokumentów wymienionych w ust. 2 najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia udziału w usłudze rozwojowej. Brak przedłożenia dokumentów uniemożliwia udział danej osoby/podmiotu w Projekcie.
4. Z udziału w Projekcie mogą skorzystać osoby, należące do grupy docelowej projektu wskazanej w § 3, które:
 - zarejestrowały się w BUR
 - zostały przypisane do danej instytucji: MMŚP
 - zgłosiły się do usługi rozwojowej w BUR (pozytywnie zwalidowanej) – w przypadku właścicieli, lub zostały zgłoszone przez MMŚP na usługę rozwojową w BUR z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie umowy wsparcia ID wsparcia.
 - nie korzystały ze wsparcia w ramach pierwszej edycji „Akademii Menadżera MMŚP”.
 - nie zostały objęte wsparciem w ramach „Akademii Menadżera MMŚP 2”, tj. nie otrzymały dofinansowania w ramach projektów realizowanych przez innych Operatorów, wyłonionych w konkursie POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20
5. Uczestnik/-czka Projektu, od momentu zgłoszenia udziału w projekcie, do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzystał/-a, musi być pracownikiem (w rozumieniu definicji określonej w § 1 ust. 15 Regulaminu) przedsiębiorstwa delegującego na usługi rozwojowe. Utrata statusu pracownika wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
6. Przedsiębiorca reguluje samodzielnie kwestie związane z zobowiązaniem Pracownika do korzystania z usługi rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez Pracownika udziału w usłudze lub nie osiągnięcia przez Pracownika efektu kształcenia bez względu na przyczynę. Uczestnicy/-czki 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 *Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

§ 7

Procedura udzielania wsparcia

1. Po podpisaniu umowy, na podstawie zakresu wsparcia oraz Analizy potrzeb Przedsiębiorca, przy wsparciu Operatora, dokonuje wyboru usług rozwojowych z BUR, które w największym stopniu będą zaspakajając zidentyfikowane potrzeby kadry menadżerskiej lub osób planowanych do objęcia stanowisk kierowniczych w przedsiębiorstwie.
2. Wybór usług odbywa się przez System Operatora AM2 i został opisany w § 5 ust. 24-29.

3. Wybrane usługi rozwojowe, kierowane do właścicieli, kadry menadżerskiej, przedsiębiorstw lub pracowników przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, muszą wynikać z Analizy potrzeb przedsiębiorstwa i analizy luk kompetencyjnych oraz mieścić się w Opisie uniwersalnych kompetencji menadżerskich, a w BUR zostały oznaczone jako „współfinansowane z EFS”.
4. Usługi wybrane przez MMŚP podlegają walidacji przez ekspertów ds. oceny kart usług.
5. Eksperci ds. oceny kart usług są odpowiedzialni za analizę i zatwierdzenie usług pod kątem ich zgodności z Opiskiem Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich. W przypadku pozytywnej oceny MMŚP będzie otrzymywać informację zwrotną przez System Operatora o pozytywnej walidacji usług.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zarejestrowania firmy i pracowników w BUR i utworzenia profilu uczestnika instytucjonalnego, czyli profilu firmy. W przypadku jednoosobowych działalności, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako pracownik a następnie jako pracodawca i utworzyć profil dla firmy.
7. Uczestnicy Projektu powinni zapoznać się z Regulaminem BUR i zaakceptować go. Zgłoszenie zamówienia w BUR oznacza zapoznanie się z Regulaminem BUR i jego akceptację.
8. 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.
9. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zapisu na usługę w BUR z wykorzystaniem nadanego numeru ID wsparcia przed rozpoczęciem usługi.
10. Realizacja Usługi rozwojowej, o dofinansowanie której ubiega się przedsiębiorca, powinna rozpocząć się i zakończyć w terminach ważności wsparcia, na którego finansowanie zawarto Umowę wsparcia z uwzględnieniem § 7 ust. 11, 12.
11. Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wsparcia do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR, czyli do zapisu na usługę i do jej rozpoczęcia z wykorzystaniem nadanego mu numeru ID wsparcia (dotyczy Analizy i usług rozwojowych).
12. Jeżeli MMŚP opracowuje Analizę w ramach projektu, pierwsza usługa rozwojowa kierowana do kadry menadżerskiej, musi się rozpocząć 30 dni od zatwierdzenia Analizy.
13. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane, nie będzie więc możliwości dokonania refundacji za taką usługę.
14. W przypadku zapisania się za pośrednictwem BUR na usługę rozwojową, która nie została pozytywnie zwalidowana z wykorzystaniem przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane, nie będzie więc możliwości dokonania refundacji za taką usługę.
15. Pracownik przedsiębiorcy, skierowany przez niego na Usługę rozwojową w trakcie całej Usługi rozwojowej w której uczestniczy musi posiadać status Pracownika (w rozumieniu niniejszego Regulaminu) u tego samego przedsiębiorcy.
16. MMŚP zobowiązane jest do zapewnienia udziału pracowników w Usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności Pracownika w wymiarze mniejszym niż 80%, MMŚP w całości finansuje koszty Usługi rozwojowej przypisane do Pracownika (nie będzie refundacji tej części kosztów przez Operatora). MMŚP przy rozliczaniu usługi wysyła do Operatora potwierdzenie zapłaty za całość usługi, w tym za Pracownika z frekwencją niższą niż 80%. Operator po otrzymaniu potwierdzenia zapłaty dokonuje refundacji na rzecz MMŚP wyłącznie kwoty za kwalifikowanych uczestników.
17. Operator weryfikując frekwencję uczestnika sprawdza czas zapisu na usługę w BUR.
18. Po zakończeniu usługi Przedsiębiorca i/lub jego pracownicy wypełniają ankietę oceniającą usługę zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Ocena dokonywana jest przez uczestnika usługi i jego pracodawcę. W przypadku jednoosobowych działalności właściciel firmy jest zobowiązany wypełnić

- ankietę dwukrotnie jako pracodawca i jako pracownik. Brak oceny skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej.
19. Przedsiębiorca dokonuje przelewem płatności za usługę rozwojową do Dostawcy Usług w wysokości 100% wartości usługi.
 20. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w Karcie Usługi na podstawie, której Przedsiębiorca zapisał się na usługę. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w karcie usługi z uwzględnieniem zapisów Umowy wsparcia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 15-18 Regulaminu.
 21. W przypadku, gdy wartości usług rozwojowych przekraczają dopuszczalny poziom refundacji, koszty usług rozwojowych powyżej poziomu refundacji są ponoszone przez Przedsiębiorcę z własnych środków.
 22. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi dokumenty rozliczeniowe poprzez wgranie ich do Systemu Operatora AM2 w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia realizacji usługi rozwojowej, tj.:
 - a) Kopię faktury/rachunku za usługi rozwojowe wystawionej przez Dostawcę Usług na MMŚP jako nabywcę,
 - b) Dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za usługę rozwojową, tj. potwierdzenie dokonania przelewu kwoty brutto (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
 - c) Dokument potwierdzający zakończenie usługi rozwojowej, tj. certyfikat, zaświadczenie zawierające następujące informacje: tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej z BUR (ID usługi) oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (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 miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w sposób określony w tej ustawie), podpisany przez Dostawcę Usług. W przypadku doradztwa – uzupełniony Formularz wykonania usługi doradczej (Załącznik nr 12 do regulaminu), a także może być dodatkowo wymagany raport lub analiza. Jeżeli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, np. studia podyplomowe, to dokument powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami. Potwierdzenie zawierające powyższe elementy może być wystawione jako dodatkowy dokument. Wszelkie dokumenty powinny być podpisane przez Dostawcę Usług.
 - d) Oświadczenie wystawione przez MMŚP potwierdzające obecność Pracowników na minimum 80% godzin usług rozwojowych. Oświadczenie powinno zawierać następujące informacje: Imię i nazwisko pracownika, tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (ID wsparcia), dane Przedsiębiorcy, dane Dostawcy Usług, datę świadczenia usługi rozwojowej, wykaz dni realizacji usługi z liczbą godzin realizacji, podpis Pracodawcy oraz oświadczenie potwierdzające udział (frekwencję) pracowników na poziomie min. 80 % godzin. Wzór Oświadczenia o frekwencji stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - e) Oświadczenie o miejscu przechowywania oryginałów list obecności wystawione przez MMŚP, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
 - f) W przypadku zmiany formy usługi ze stacjonarnej na zdalną należy dołączyć *OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU AKCEPTACJI ZMIANY FORMY USŁUGI*. Wzór Oświadczenia dotyczącego realizacji usługi w formie zdalnej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
 23. Operator w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorcy wszelkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 22 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.

24. 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 poczty elektronicznej lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów usług rozwojowych.

§ 8

Podatek VAT

1. W przypadku wystąpienia podatku VAT od Usług rozwojowych realizowanych w Projekcie nie jest on objęty Dofinansowaniem zaś MMŚP zobowiązane jest do wpłaty pełnej kwoty faktury wraz z podatkiem VAT bezpośrednio do Dostawcy Usług.
2. Wartość refundacji usługi rozwojowej wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usługi rozwojowej.

§ 9

Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
 - a) Umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usług rozwojowych;
 - b) Przedsiębiorca najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczył wszystkie wymagane załączniki/dokumenty, w tym Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2a do Umowy wsparcia.
 - c) Przedsiębiorca najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia udziału w usłudze rozwojowej dostarczył Doradcy: Formularz zgłoszeniowy uczestnika dla każdego uczestnika Projektu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2b do Umowy wsparcia oraz Oświadczenia uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych dla każdego uczestnika Projektu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia.
 - d) Usługi rozwojowe zostały wybrane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID wsparcia;
 - e) Przedsiębiorca skorzystał z usług pozytywnie zwalidowanych przez Operatora, zgodnych z Analizą potrzeb rozwojowych.
 - f) Wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - g) Przedsiębiorca dokonał zapłaty w formie przelewu, 100% wartości usług rozwojowych na rzecz Dostawcy Usług;
 - h) Wydatek został prawidłowo udokumentowany - w tym celu Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia dodatkowych dokumentów;
 - i) Usługi rozwojowe zostały zakończone i zrealizowane zgodnie z założeniami tj. Umową wsparcia, zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi dostępnej w BUR;
 - j) Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej zostały zakończone i zrealizowane zgodnie z założeniami tj. Umową wsparcia, zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi dostępnej w BUR, zgodnie z Zasadami realizacji usług zdalnych;
 - k) Ceny usług rozwojowych opisanych w dokumentach księgowych są równe cenie wskazanej w Karcie Usługi dostępnej w BUR;

- l) Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania usług rozwojowych - wydane przez Dostawcę Usług, tj. zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej wystawione zgodnie z zapisami § 7 ust. 22 c.
 - m) Przedsiębiorca w przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie doradztwa, mających na celu przygotowanie Analizy, przedłożył Operatorowi do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usług rozwojowych w formie doradztwa tj. Analizę oraz w razie potrzeby Operatora dodatkowo raport lub Analizę zaakceptowane przez przedsiębiorcę;
 - n) Usługi rozwojowe zakończyły się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego pracowników korzystających z usług, ankiety oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR;
 - o) Raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność realizacji usług rozwojowych.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która jest świadczona przez Podmiot, z którym Przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się powiązania między Przedsiębiorcą ubiegającym się o udzielenie wsparcia lub członkami organów tego Przedsiębiorcy, a Podmiotem realizującym usługi rozwojowe lub członkami organów tego podmiotu polegające w szczególności na:
- a. udziale w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki;
 - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - d. pozostawaniu w takim 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 do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która jest świadczona przez Operatora lub Partnerów (wskazanych w § 1 ust. 8) albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w § 9 ust. 2.
4. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która obejmuje wzajemne świadczenie usług 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. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi, których karta usługi w BUR jest niekompletna, bądź opis usługi nie wynika z Opisu uniwersalnych kompetencji menadżerskich.
6. Operator dokonuje refundacji w terminie do 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w § 7 ust. 22, jeżeli spełnione zostały warunki opisane w ust. 1 oraz po zweryfikowaniu dokonania przez uczestnika i pracodawcę oceny usługi rozwojowej w BUR.
7. Brak złożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w § 7 ust. 22 lub odmowa poddania się kontroli/monitoringowi lub nie dokonanie oceny usługi rozwojowej w BUR może oznaczać, że Przedsiębiorca nie otrzyma refundacji kosztów usługi rozwojowej/usług rozwojowych.
8. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi, których realizacja została przeprowadzona na zasadach niezgodnych z Regulaminem BUR m.in. w zakresie powierzania usług.
9. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie oraz Umowie wsparcia.
10. Refundacja zostanie przekazana Przedsiębiorcy w formie przelewu na rachunek bankowy Przedsiębiorcy wskazany w Umowie wsparcia. Wzór formularza przekazania informacji o rachunku bankowym do

wypłaty refundacji stanowi Załącznik nr 7 do Umowy Wsparcia. W przypadku zmiany wskazanego podczas podpisywania umowy rachunku Przedsiębiorca jest zobowiązany dołączyć ponownie wypełniony formularz podczas przekazania dokumentów rozliczeniowych do Systemu Operatora.

§ 10

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji umowy wsparcia poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą /Instytucję Zarządzającą POWER lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji 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:
 - dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
 - realizację usługi rozwojowej w formie wizyty monitorującej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonany przez Przedsiębiorcę;
 - dane wprowadzane w systemie BUR;
 - dokonywanie oceny usług w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty np. raporty, analizy;
 - stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na przedsiębiorcę;
4. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może uznać daną usługę za niekwalifikowaną i odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
5. Zasady przeprowadzenia kontroli stanowią Załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 11

Pomoc de minimis/ pomoc publiczna

1. Dofinansowanie, które otrzymuje przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc de minimis lub pomoc publiczną.
2. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* w Projekcie są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz.U 2018, poz. 2256).
3. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Podstawowym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielona pomoc publiczna

na szkolenia lub na usługi doradcze zgodnie z § 5.1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U 2018, poz. 2256).

6. Po podpisaniu umowy wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis*, zgodnie 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. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy wsparcia.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorstwo 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, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. W sytuacji, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 pkt. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 1407/2013, może ubiegać się o refundację kosztów usług rozwojowych w ramach pomocy udzielanej zgodnie z rozporządzeniem 651/2014, tzn. może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia lub pomoc publiczna na usługi doradcze.
9. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem 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 lub o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy wsparcia); 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, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (wzór stanowi Załącznik nr 5 do Umowy wsparcia).
10. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc publiczną, jest zobowiązany do przedstawienia przed podpisaniem umowy wsparcia informacji wymaganych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy wsparcia).
11. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
12. 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.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Przedsiębiorcy i/lub jego pracowników w odniesieniu do zbioru pn. „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020” (dalej: PO WER 2014-2020)

jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej: Instytucja Zarządzająca).

2. Administratorem danych osobowych w odniesieniu do zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
3. Instytucja Zarządzająca powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@miir.gov.pl.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że dane osobowe Pracownika są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą obowiązków prawnych ciążyących na niej w związku z realizacją PO WER 2014-2020. Wspomniane obowiązki prawne ciążyące na Instytucji Zarządzającej w związku z realizacją PO WER 2014-2020 określone zostały przepisami m.in. niżej wymienionych aktach prawnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.); przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.,
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Instytucję Zarządzającą określonych prawem obowiązków w związku z realizacją Projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER 2014-2020.
6. Dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania, Instytucji Pośredniczącej - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83, Operatorowi realizującemu projekt: Łódzkiej Izbie Przemysłowo-Handlowej w Łodzi (91-415) przy ulicy Pl. Wolności 5 lok. 2, Partnerom Operatora: Regionalnej Izbie Gospodarczej w Katowicach, Opolskiej Izbie Gospodarczej, HRP Group sp. z o.o.
7. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

8. Dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.
9. Dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Operatora.
10. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej PO WER, Instytucji Pośredniczącej lub Operatora.
11. Dane osobowe będą przechowywane do czasu akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 przez Komisję Europejską oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
12. W każdym czasie przysługuje Uczestnikowi/Uczestniczce projektu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
13. Jeżeli Uczestnik projektu uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
15. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej.
16. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
17. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

§13

Postanowienia końcowe

1. MMŚP ma obowiązek przechowywać oryginały wszelkich dokumentów związanych z udziałem w projekcie, tj. Umowę Wsparcia wraz z kompletem załączników oraz dokumenty rozliczeniowe po odbytych usługach przez okres dziesięciu lat podatkowych.
2. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
3. 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.
4. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie, w szczególności po konsultacji z IP.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu konkursu nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20 „Akademia Menadżera MMŚP 2”, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie POWER, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu tj. od dnia 1.07.2020 r. do dnia 30.06.2022 r.
7. Integralną część Regulaminu są załączniki.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis uniwersalnych kompetencji menadżerskich.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy wsparcia.

Załącznik nr 3 – Minimalny zakres analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o frekwencji.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o miejscu przechowywania oryginałów list obecności.

Załącznik nr 6 – Oświadczenia dotyczące realizacji usług w formie zdalnej.

Załącznik nr 7 – Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MMŚP.

Załącznik nr 8 – Zasady realizacji usług zdalnych.

Załącznik nr 9 – Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych.

Załącznik nr 10 – Zasady przeprowadzania kontroli.

Załącznik nr 11 – Wzór wniosku o Umowę Wsparcia.

Załącznik nr 12 – Formularz wykonania usługi doradczej