

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

z dnia 01.10.2025 r.

realizowanym przez Operatora

Krajowa Izba Gospodarcza w partnerstwie z KDK INFO Sp. z o.o.,

nr Projektu *FERS.01.03-IP.09-0070/24*

nazwa Projektu *„Zielone kompetencje dla firm”*

(zwanym dalej Projektem)

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

Oś priorytetowa I Umiejętności

Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, typ projektu 2b

Projekt wybrany do dofinansowania w naborze nr FERS.01.03-IP.09-004/24

„Zielone rekomendacje”

§ 1

Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **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 2025 r. poz. 98) 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.
2. **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości (Instytucja Pośrednicząca, dalej IP) w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, odpowiedzialny za udzielenie wsparcia. W ramach projektu „Zielone kompetencje dla firm” funkcję Beneficjenta pełni Krajowa Izba Gospodarcza. W dokumentacji używane jest określenie Beneficjent w stosunku do podmiotów realizujących projekt w partnerstwie.
3. **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa

do zidentyfikowania osoba fizyczna, to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 4 pkt 1 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 dalej RODO.

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 BUR.
5. **Dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).
6. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu na wykonanie czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
7. **Działanie** – Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
8. **Duży przedsiębiorca** – przedsiębiorca inny niż mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca i średni przedsiębiorca.
9. **Elektroniczny System Składania Wniosków (ESSW)** – platforma wspierająca elektroniczne składanie dokumentów przez Przedsiębiorstwo do Operatora.
10. **FERS** - Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
11. **Harmonogram naborów** – dokument określający terminy u danego Operatora w ramach każdej z rund naboru.
12. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w umowie wsparcia oraz w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi rozwojowe w ramach BUR ujęte w umowie wsparcia.

13. **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).
14. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – oznacza ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
15. **Karta usługi w BUR** – formularz, który stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
16. **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z Rekomendacją Rady Programowej ds. kompetencji stanowiącej podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
17. **Małe przedsiębiorstwo** – 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.), zwanego 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.
18. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 załącznika I do Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego Przedsiębiorstwa lub jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia lub pracowników/pracownic sezonowych, jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi: pracownicy/pracownice, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników/pracownice na mocy prawa

krajowego, właściciele/właścicielki – kierownicy/kierowniczki, partnerzy/partnerki prowadzący/e regularną działalność w Przedsiębiorstwie i czerpiący/e z niego korzyści finansowe. Praktykanci/praktykantki lub studenci/studentki odbywający/e szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

19. **Mikroprzedsiębiorstwo** – 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).
20. **Operator** – Beneficjent Projektu, który zawarł z PARP umowę o dofinansowanie, tj. **Krajowa Izba Gospodarcza w partnerstwie z KDK INFO Sp. z o.o**
21. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98), z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83, będąca **Instytucją Pośredniczącą** dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki FERS.
22. **Partner Projektu** – podmiot realizujący Projekt partnerski, o którym mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie o partnerstwie.
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20220001079/O/D20221079.pdf>
W ramach Projektu funkcję Partnera pełni KDK INFO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Białymstoku (kod pocztowy: 15-089) przy ul. Jana Kilińskiego 17.
23. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** – podmiot, który świadczy usługi rozwojowe i utworzył profil w Bazie Usług Rozwojowych, w trybie określonym w regulaminie BUR (zamiennie Dostawca usług).
24. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w:
 - 1) Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831* oraz

- 2) Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu "Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1106, z późn. zm.).
25. **Pracownik przedsiębiorcy** – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonująca pracę na rzecz Przedsiębiorcy:
- 1) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
 - 2) pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 236, z późn. zm.);
 - 3) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 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;
 - 4) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
 - 5) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
26. **Przedsiębiorca** – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości otrzymujący pomoc de minimis, spełniający warunki udziału w Projekcie.
27. **Projekt** – Projekt Zielone kompetencje dla firm realizowany przez Krajową Izbę Gospodarczą w partnerstwie z KDK INFO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością 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:
- 1) umowę nr *FERS.01.03-IP.09-0070/24* zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,

- 2) wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - 3) Regulamin Wyboru Projektów w ramach konkursu „Wsparcie firm w okresowych trudnościach” dla naboru nr FERS.01.03-IP.09-004/24 wraz z załącznikami.
28. **Projekt ogólnopolski** – oznacza projekt realizowany przez Operatora, obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce.
29. **Rada Programowa ds. kompetencji** – organ opiniotwórczo-doradczy przy Prezesie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, składający się z ekspertów i przedstawicieli kluczowych instytucji związanych z rynkiem pracy i edukacją. Do jej zadań należy: koordynacja i monitorowanie realizacji zadań rad sektorowych, upowszechnianie wyników monitorowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy, opracowywanie międzysektorowych rekomendacji dotyczących kształcenia i szkolenia zawodowego, współpraca z przedsiębiorcami, uczelniami i podmiotami, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w zakresie diagnozowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych występujących na rynku pracy.
30. **Rekomendacja Rady Programowej ds. kompetencji** – Rekomendacja opisująca zielone kompetencje, których nabycie wspiera rozwój społeczno-gospodarczy Polski w kierunku zielonej transformacji przedsiębiorstw. Rekomendacja jest podstawą do przygotowania szkoleń lub doradztwa, które będą się przyczyniać do podniesienia umiejętności wspierających osiągnięcie celów zrównoważonego rozwoju.
31. **Rozporządzenie** – rozporządzenie Komisji (UE), które określa zasady udzielania pomocy de minimis przez Operatora – zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. poz. 1106 z późn. zm.) jest to: rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1, z późn. zm.).
32. **SHRIMP** - Elektroniczny System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej. Jego przeznaczeniem jest sprawozdanie pomocy publicznej dla

przedsiębiorców – nie dotyczy on jednak rolnictwa i rybołówstwa. Nie obejmuje także sprawozdań zaległych należności przedsiębiorców.

33. **Strona www Projektu** – strona internetowa Projektu „Zielone kompetencje dla firm” dostępna pod adresem <https://zielonekompetencje.com.pl>
34. **SUDOP** - System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej. Zawiera 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.
35. **System informatyczny – Elektroniczny System Składania Wniosków (ESSW)** – system dostępny pod adresem <https://rekrutacja.zielonekompetencje.com.pl> służący m.in. do przygotowania i złożenia Formularza rekrutacyjnego przedsiębiorstwa z załącznikami, dokumentów pracownika/ pracownicy z załącznikami (jeśli dotyczy), wymiany korespondencji, rozliczenia Usług rozwojowych z załącznikami - realizowanych w ramach Projektu „Zielone kompetencje dla firm”. Dokumenty złożone w inny sposób, niż przez System informatyczny nie będą rozpatrywane przez Operatora.
36. **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).
37. **Uczestnicy/Uczestniczki Projektu** – uczestnicy/uczestniczki w rozumieniu *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, spełniający warunki udziału w Projekcie.
38. **Umowa wsparcia** - umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych, zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
39. **Usługi rozwojowe** - usługi doradcze, mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój; usługi szkoleniowe, mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606) lub pozwalające na ich rozwój.

40. **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.
41. **Wkład własny przedsiębiorcy** – 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 wynagrodzeniami Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w Usłudze rozwojowej.
42. **Wniosek o refundację** – dokument, na podstawie którego zostaną zrefundowane wydatki poniesione na zrealizowane usługi rozwojowe w ramach Projektu.
43. **Wsparcie** – pomoc de minimis w postaci pokrycia kosztów szkolenia lub doradztwa, udzielona Przedsiębiorstwu w ramach udziału ich lub ich pracowników/ pracownic w Projekcie.
44. **Współadministratorzy** - podmioty wspólnie administrujący danymi w ramach Projektu, którzy wspólnie ustalają cele i sposoby przetwarzania danych. Współadministratorami danych osobowych osób rekrutujących oraz Uczestników/Uczestniczek Projektu zgodnie z art. 26 RODO są:
- Krajowa Izba Gospodarcza** - Współadministrator 1,
 - KDK INFO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** – Współadministrator 2.

§ 2

Postanowienia ogólne

- 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.09-0070/24* zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
 - *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - Regulamin Wyboru Projektów w ramach konkursu „Rozwój kompetencji dotyczących zielonej ekonomii wynikających z rekomendacji sektorowych rad oraz Rady Programowej ds. kompetencji” dla naboru „*Zielone rekomendacje*” nr FERS.01.03-IP.09-004/24 wraz z załącznikami.
3. Celem Projektu jest przygotowanie Przedsiębiorców do wprowadzania w przedsiębiorstwach modyfikacji związanych ze zmianami klimatu i koniecznością dążenia do zapewnienia zrównoważonego rozwoju gospodarki, w oparciu o usługi dostępne w Bazie Usług Rozwojowych. Celem projektu jest do 30.04.2028 r. podniesienie zielonych kompetencji zawodowych u minimum 900 pracowników (495K, 405M) spośród 1000 pracowników (550K, 450M) oddelegowanych do udziału w projekcie z 200 przedsiębiorstw z obszaru całej Polski – mikro, małych, średnich oraz dużych, które aktywnie prowadzą działalność gospodarczą.
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: ul. Trębacka 4, 00-074 Warszawa, działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00, tel. 22 630 96 87, adres mailowy: zielonekompetencje@kig.pl.
7. Partner projektu KDK INFO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością uruchomił Biuro Projektu: ul. Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok oraz punkt kontaktowy w Warszawie ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 7, 02-366 Warszawa, tel. 22 162 79

85 adres-email: zielonekompetencje@kdinfo.pl działające przez cały okres realizacji Projektu - czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.

8. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: <https://zielonekompetencje.com.pl>
9. Każda kopia dokumentów dostarczonych do Operatora wymaga poświadczenia za zgodność z oryginałem.

§ 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 (KRS lub CEiDG);
 - 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. Informacja o niepodleganiu sankcjom w formie oświadczenia powinna zostać złożona przez Przedsiębiorcę w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych. Operator zweryfikuje¹ prawdziwość oświadczenia na etapie rekrutacji do Projektu.
2. Wsparciem w ramach Projektu mogą być objęci Pracownicy przedsiębiorstw mikro, małych, średnich oraz dużych przedsiębiorstw, przy czym Pracownicy dużych przedsiębiorstw nie mogą stanowić więcej niż 40% osób objętych wsparciem w Projekcie.
3. Pracownik przedsiębiorcy delegowany do udziału w projekcie będzie mógł wziąć udział w usługach rozwojowych tylko w ramach jednego projektu z naboru nr FERS.01.03-IP.09-004/24 „Zielone rekomendacje”. Zobowiązanie to w formie oświadczenia powinno zostać złożone przez każdego Pracownika przedsiębiorcy w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych. Operator zweryfikuje prawdziwość oświadczenia zarówno na etapie rekrutacji do Projektu, jak i przed

¹ Weryfikacja odbędzie się za pomocą ogólnodostępnych narzędzi z listami podmiotów objętych sankcjami.

dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów udziału w usługach rozwojowych². W przypadku, gdy Pracownik przedsiębiorcy weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach naboru, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą.

4. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 1000 Uczestników/Uczestniczek Projektu spełniających kryteria udziału w Projekcie, w tym 400 z dużych przedsiębiorstw.
5. W pierwszej kolejności Operator udzieli wsparcia:
 - 1) mikroprzedsiębiorstwom – **5 pkt. premiujące na etapie rekrutacji,**
 - 2) małym przedsiębiorstwom – **5 pkt. premiujące na etapie rekrutacji.,**
 - 3) kobietom – **5 pkt. premiujące na etapie rekrutacji,**
 - 4) osobom z niepełnosprawnością – **5 pkt. premiujące na etapie rekrutacji,**
6. Operator honorować będzie kolejność zgłoszeń, tj. kolejność wpływu dokumentacji rekrutacyjnej, na ostatnim etapie sporządzi listę rankingową, zgodnie z zapisami § 5 ust. 2 ETAP IV pkt. 14.

§ 4

Zakres i kwota wsparcia

1. Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
2. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji (dofinansowania) poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów usług rozwojowych, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), wyłącznie spośród usług z opcją „możliwość dofinansowania”, dostępnych na stronie **<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>**, zgodnie z umową wsparcia.
3. Wsparcie w ramach Projektu obejmuje refundację (dofinansowanie) kosztów zrealizowanych usług rozwojowych dla Pracowników przedsiębiorcy.
4. Dofinansowanie nie może zostać przyznane, gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom,

² Weryfikacja odbędzie się za pomocą narzędzia dostępnego w BUR.

koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027³.

5. Maksymalna kwota dofinansowania w Projekcie uzależniona jest od formy wniesionego wkładu własnego oraz wielkości przedsiębiorstwa i wynosi:

1) dla uczestnika:

- wkład własny w postaci opłaty – 8 809,60 zł

- wkład własny w postaci wynagrodzenia – 11 012,00 zł

2) dla przedsiębiorstwa:

Wielkość przedsiębiorstwa	Wkład własny opłata	Wkład własny wynagrodzenie
JDG (niezatrudniający pracowników)	8 809,60 zł	11 012,00 zł
mikroprzedsiębiorstwo	26 428,80 zł	33 036,00 zł
małe przedsiębiorstwo	44 048,00 zł	55 060,00 zł
średnie przedsiębiorstwo	61 667,20 zł	77 084,00 zł
duże przedsiębiorstwo	79 286,40 zł	99 108,00 zł

6. W uzasadnionych przypadkach wynikających z założeń budżetowych Projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 5.
7. Wsparcie w postaci refundacji Usług rozwojowych udzielone Przedsiębiorcy w Projekcie, podlega regulacjom dotyczącym pomocy *de minimis* na usługi doradcze lub szkoleniowe. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 (300 tys. EUR w okresie trzech lat) nie

³ Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027

będzie mógł uzyskać wsparcia. Projekt nie obejmuje wsparcia w formie pomocy publicznej.

8. Warunkiem udziału w Projekcie jest wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia.
9. Przedsiębiorca może wnieść wkład własny w formie opłaty⁴, w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej lub w formie mieszanej. Forma wnoszonego Wkładu własnego przedsiębiorcy określona jest w Umowie wsparcia.
10. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 5 powyżej w okresie wskazanym w Umowie wsparcia (nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zawarcia Umowy wsparcia z wyjątkiem uzasadnionych przypadków rozpatrywanych przez Operatora indywidualnie).

§ 5

Procedura rekrutacyjna Przedsiębiorców

1. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Harmonogram naborów jest dostępny na stronie internetowej Operatora.
2. Rekrutacja składa się z następujących etapów:

ETAP I. ZAŁOŻENIE KONTA W ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE SKŁADANIA WNIOSKÓW (ESSW)

Rekrutacja do projektu odbywa się wyłącznie poprzez Elektroniczny System Składania Wniosków (dalej ESSW) dostępny pod adresem

<https://rekrutacja.zielonekompetencje.com.pl>

Przedsiębiorca zobowiązany jest do utworzenia konta w systemie podając dane:

- nazwa przedsiębiorstwa
- NIP przedsiębiorstwa
- imię i nazwisko osoby do kontaktu,
- nr telefonu osoby do kontaktu
- adres skrzynki mailowej osoby do kontaktu

⁴ Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego w postaci opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę.



- 1) Brak założonego konta w systemie jest jednoznaczny z brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji w projekcie.
- 2) Potwierdzeniem złożenia prawidłowo wypełnionego *Formularza rejestracyjnego* jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wysłanej przez Operatora na adres wskazany w *Formularzu rejestracyjnym*.
- 3) Możliwość wypełnienia Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy (Załącznik nr 2 do Regulaminu) w systemie zostanie udostępniona w dniu rozpoczęcia naboru.
- 4) W przypadku ponownej aplikacji w kolejnej rundzie naboru – wszystkie dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić ponownie.
- 5) W przypadku awarii technicznej systemu ESSW runda naboru zostanie powtórzona.

ETAP II. WYPEŁNIENIE I WYSŁANIE POPRZECZ ESSW ZAŁĄCZNIKA NR 2 DO REGULAMINU W TRAKCIE TRWAJĄCEJ RUNDY NABORU

- 1) Utworzenie profilu instytucjonalnego w BUR oraz profilu indywidualnego w BUR osoby kierowanej na usługę.
- 2) Samodzielne wybranie przez Przedsiębiorcę usług rozwojowych odpowiadających na luki kompetencyjne danego przedsiębiorstwa wynikające z Rekomendacji Rady Programowej ds. kompetencji nr 1/2024 (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
- 3) Za moment zgłoszenia do projektu uznaje się datę i godzinę wysłania wypełnionego w systemie ESSW Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 2 do Regulaminu) podczas trwającej rundy naboru.
- 4) Przedsiębiorstwo, które otrzyma informację, że jego Formularz Zgłoszeniowy (Załącznik nr 2 do Regulaminu) został przyjęty w ramach danej rundy naboru – przesyła wypełniony i podpisany komplet dokumentów zgłoszeniowych wymienionych w Etapie IV rekrutacji, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyjęciu Formularza Zgłoszeniowego.

ETAP III. WYSŁANIE POPRZECZ ESSW KOMPLETU DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH W TRAKCIE TRWAJĄCEJ RUNDY NABORU

- 1) Etap III dotyczy tylko Przedsiębiorstw, które otrzymały informację od Operatora, że ich zgłoszenie zostało przyjęte do projektu w ramach danej rundy naboru.
- 2) Wymagany Komplet dokumentów zgłoszeniowych składa się z **Załączników do Regulaminu:**

A) Załączników:

- a) Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy;
- b) Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP i powiązań;
- c) Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika (właściciela/pracownika);
- d) Załącznik nr 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- e) Załącznik nr 7 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
- f) Załącznik nr 9 – Zaświadczenie o zatrudnieniu;
- g) Załącznik nr 10 – Oświadczenie przedsiębiorstwa o uczestnictwie w jednym projekcie w ramach konkursu „Zielone kompetencje”;
- h) Załącznik nr 11 – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy;
- i) Załącznik nr 16 – Oświadczenie o przeliczaniu RJP

Załączniki nr 3, nr 6 i nr 16 należy pobrać z ESSW, uzupełnić, podpisać i wgrać do systemu.

Pozostałe załączniki należy wypełnić w ESSW, uzupełniając wszystkie wymagane pola. Następnie należy wygenerować pdf – podpisać dokument oraz wgrać do ESSW podpisany załącznik.

Załączniki dostępne na stronie internetowej projektu są dostępne tylko do wglądu.

B) Pozostałych załączników:

- a) Kopie umów o pracę oraz zakresów obowiązków pracowników skierowanych do wsparcia w ramach projektu;
- b) Aktualny (nie starszy niż 3 miesiące) dokument rejestrowy Przedsiębiorcy, jeżeli jest inny niż KRS lub CEIDG, a Operator nie ma do niego dostępu

- za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- c) Dokumentów potwierdzających zatrudnienie każdego zgłoszonego pracownika, wygenerowany z ZUS PUE lub e-płatnik, tj. jeden z następujących dokumentów: **dane ubezpieczonego, dane ubezpieczenia, kartoteka ubezpieczonego, RCA** – za miesiąc, poprzedzający miesiąc, w którym przedsiębiorstwo zgłasza się do projektu, **informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej generowana z platformy e-płatnik -> kreator)** – za miesiąc, poprzedzający miesiąc, w którym przedsiębiorstwo zgłasza się do projektu;
 - d) **Sprawozdania finansowego za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych** (w przypadku firm działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości – jeśli przedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
 - e) **Zestawienia księgi przychodów i rozchodów/ewidencji przychodów** (podmioty rozliczające się ryczałtowo)/**decyzji Naczelnika Urzędu Skarbowego lub potwierdzenie przelewu podatkowego** (podmioty rozliczające się na podstawie karty podatkowej) **za okres ostatnich 3 zamkniętych lat obrotowych** (w przypadku firm działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych) – jeśli dotyczy;
 - f) Dokumenty wskazane w podpunkcie d) i e) należy dostarczyć także w przypadku przedsiębiorstw powiązanych i partnerskich;
- 3) W przypadku rozbieżności między wysokością otrzymanej pomocy w systemach SHRIMP oraz SUDOP, Operator zastrzega sobie prawo do wymagania kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie Przedsiębiorstwo otrzymało w ciągu minionych trzech lat;
- 4) Dokumenty wskazane w podpunkcie 3) należy dostarczyć także w przypadku przedsiębiorstw powiązanych.
- 5) W przypadku braku możliwości aplikowania przez system ESSW przedsiębiorca zgłasza ten fakt do Operatora w celu ustalenia dalszej ścieżki postępowania.
- 6) Za prawidłowo podpisane dokumenty, wgrane do ESSW, uważa się:
- dokumenty podpisane **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** przez

osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów⁵.

- skany dokumentów podpisanych i ostemplowanych w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną. Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów⁶.

ETAP IV. WERYFIKACJA I DOSTARCZENIE KOMPLETU DOKUMENTÓW ZGŁOSZENIOWYCH

- 1) Po otrzymaniu pozytywnej decyzji od Operatora Przedsiębiorstwo ma obowiązek dostarczyć do Biura Projektu (osobiście/kurierem/pocztą) w ciągu 5 dni roboczych⁷ komplet podpisanych dokumentów zgłoszeniowych w wersji papierowej (w przypadku dokumentów podpisanych w sposób tradycyjny), pod rygorem nierozpatrzenia zgłoszenia.

Jeżeli Operator stwierdzi, że przesłane oryginały Kompletu dokumentów zgłoszeniowych różnią się od dokumentów przesłanych elektronicznie pozostawia je bez rozpatrzenia.

- 2) Dokumenty zgłoszeniowe ważne są 3 miesiące od dnia ich podpisania.
- 3) Złożenie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych poprzez ESSW nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu. W przypadku niedostarczenia do Biura Projektu kompletu oryginalnych,

⁵ Pełnomocnictwo nie może zostać udzielone Podmiotowi świadczącemu Usługi Rozwojowe,

⁶ Jw.

⁷ Liczone od następnego dnia od otrzymania pozytywnej decyzji.

podpisanych dokumentów zgłoszeniowych w terminie wskazanym w ust. 1
zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia⁸.

- 4) 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.
- 5) Operator weryfikuje kwalifikowalność Przedsiębiorcy również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEIDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy.
- 6) Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
- 7) Weryfikacja kwalifikowalności jest dokonywana w terminie do 15 dni roboczych od dnia zamknięcia danej rundy naboru, o której mowa w ust. 1 powyżej.
- 8) Termin wskazany w ust. 7 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorcy.
- 9) Operator dokonuje analizy dokumentacji rekrutacyjnej w oparciu o kompletną dokumentację. Dokumentacja niekompletna zostaje bez rozpatrzenia. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w kolejnej rundzie naboru.
- 10) Przystępując do kolejnej rundy naboru Przedsiębiorca musi złożyć komplet nowych dokumentów zgłoszeniowych podpisanych z bieżącą datą. Dokumenty niespełniające tego warunku pozostaną bez rozpatrzenia przez Operatora.
- 11) Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty rekrutacyjne Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:
 - a) złożenia dokumentów niezgodnie z harmonogramem naboru tj. poza terminem rundy naboru;
 - b) złożenia więcej niż jednego kompletu dokumentów rekrutacyjnych w ramach jednej rundy naboru;
 - c) niezłożenia, niewypełnienia lub niekompletnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 5, ust. 2, etap III powyżej;
 - d) złożenia dokumentów rekrutacyjnych na wzorach innych niż obowiązujące u Operatora⁹;

⁸ Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do Operatora uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do biura Operatora.

- e) podpisania dokumentów zgłoszeniowych w sposób, który nie spełnia wymogów określonych we wzorach dokumentów tj. podpis złożony własnoręcznie, w oryginale. Nie dopuszcza się podpisu za pomocą reprodukcji (faksymile), w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego;
 - f) podania nieprawdziwych danych;
 - g) braku danych dotyczących kwalifikacji przedsiębiorstwa tj. liczba zatrudnionych, suma bilansowa/roczny obrót;
 - h) braku wymaganych podpisów;
 - i) podpisania dokumentów przez osoby nieuprawnione do reprezentacji przedsiębiorstwa.
- 12) Co do zasady Operator dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia/poprawienia złożonych dokumentów rekrutacyjnych.
- 13) W przypadku stwierdzenia przedłożenia przez Przedsiębiorstwo w dokumentach zgłoszeniowych nieprawdziwych oświadczeń lub podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub też popełnienie oszustwa, zgłoszenie zostanie odrzucone, bez możliwości złożenia przez Przedsiębiorstwo dokumentów zgłoszeniowych w kolejnej rundzie naboru.
- 14) Po zweryfikowaniu wszystkich złożonych w ramach danej rundy zgłoszeń, Operator sporządza listę rankingową zgodnie z przyznanymi punktami premiującymi oraz kolejnością wpływu prawidłowo złożonej dokumentacji. W przypadku gdy łączna wartość zgłoszeń zakwalifikowanych do objęcia wsparciem przekroczy kwotę przewidzianą na dany nabór, Operator sporządzi listę, zgodnie z liczbą przyznanых punktów premiujących, a następnie według kolejności prawidłowo złożonej dokumentacji zgłoszeniowej. Lista rezerwową zostanie uruchamiana w przypadku rezygnacji danego przedsiębiorstwa z udziału w projekcie, nierozliczenia UR czy wystąpienia oszczędności.
- 15) W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji Operator wezwie Przedsiębiorcę do złożenia w ciągu 5 dni roboczych¹⁰ kompletu dokumentów, o których mowa

⁹ Niedopuszczalne jest m.in. edytowanie, modyfikowanie lub usuwanie logotypów i/lub przypisów.

¹⁰ Liczone od dnia następnego od dnia otrzymania przez przedsiębiorcę informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji.

w § 5 ust. 2 etap III¹¹ oraz dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy wsparcia:

- a) sporządzonego przez Operatora i zatwierdzonego przez Przedsiębiorcę wykazu usług rozwojowych (załącznik nr 15 do Regulaminu)
- b) **dokument potwierdzający zatrudnienie każdego zgłoszonego do projektu pracownika, tj. ZUS RCA za ostatni opłacony miesiąc;**
- c) załącznik nr 5A Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej (dotyczy: przedsiębiorstwa i pracowników¹²);
- d) załącznik nr 5B Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej (dotyczy: przedsiębiorstwa i pracowników¹³);
- e) załącznik nr 11 do Regulaminu – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy;
- f) załącznik nr 13 do Regulaminu – Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa;
- g) załącznik nr 17 do Regulaminu – Oświadczenie Przedsiębiorstwa oraz Dostawcy usług

Niezachowanie terminu dostarczenia dokumentów lub też przesłanie oryginałów kompletu dokumentów zgłoszeniowych różniących się od dokumentów przesłanych elektronicznie skutkować będzie brakiem możliwości udzielenia wsparcia przedsiębiorcy przez Operatora.

16) Operator w celu stwierdzenia kwalifikowalności usługi rozwojowej dokonuje weryfikacji Karty Usługi pod względem zgodności z:

¹¹ Przedkładane kserokopie dokumentów (umowy, opisy zakresu obowiązków, dokumenty finansowe etc.) muszą być na każdej stronie opatrzone: bieżącą datą, pieczętą „za zgodność z oryginałem”, czytelnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Podpis musi pozwalać na jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła tj. zawierać możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis lub parafkę i pieczęć firmową z imieniem i nazwiskiem przedsiębiorcy. Podpis musi być złożony własnoręcznie w oryginale, a nie za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.

¹² Załącznik wypełnia Przedsiębiorstwo oraz każdy ze zgłoszonych pracowników

¹³ jw

- 1) Rekomendacją Rady Programowej ds. kompetencji nr 1/2024 stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji
 - 2) zapisami zawartymi w Regulaminie BUR – instrukcja wypełnienia karty usługi.
- 17) Usługa rozwojowa przedstawiona w karcie usługi, nie może rozpocząć się wcześniej niż 2 miesiące od dnia złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych w ESSW oraz nie może zakończyć się później niż 5 miesięcy od w/w wskazanego dnia. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przedsiębiorcy w/w termin może ulec zmianie. W przypadku dużej liczby zakwalifikowanych Przedsiębiorstw, w tym samym czasie termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.
- 18) Operator przesyła Przedsiębiorcy informację o wyniku weryfikacji w formie elektronicznej na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
- 19) Umowa wsparcia może zostać zawarta pod warunkiem:
- 1) posiadania przez Przedsiębiorcę profilu instytucjonalnego w BUR;
 - 2) posiadania profilu indywidualnego w BUR przez osobę/y kierowaną/e na usługę.
- 20) Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.
- 21) Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do Operatora faktu zawieszenia bądź zaprzestania działalności gospodarczej, a także aktualizacji danych dotyczących zmiany nazwy, siedziby lub innych danych przedsiębiorstwa mających wpływ na zawartą Umowę wsparcia, pod rygorem uznania kosztów udziału w usługach rozwojowych za niekwalifikowalne.
- 22) W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Operator uzasadnia swoje stanowisko ze wskazaniem uchybień Przedsiębiorcy. Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się od wyników rekrutacji. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w kolejnej rundzie naboru.
- 23) Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej i zakwalifikowaniu do objęcia wsparciem w ramach Projektu Przedsiębiorca zawiera z Operatorem Umowę wsparcia, w ramach której Operator udziela Przedsiębiorcy limitu na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych.

§ 6

Uczestnictwo w Projekcie

1. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie, delegują pracowników, którzy wypełnią Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika (Załącznik nr 4 do Regulaminu). Właściciele zgłaszają się do Projektu bezpośrednio wypełniając Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika (Załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Warunkiem uczestnictwa danej osoby w Projekcie jest podpisanie i przedłożenie wraz z Formularzem zgłoszeniowym właściciela/pracownika, Oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu (Załączniki nr 5A i 5B do Regulaminu) oraz kopii umowy o pracę wraz z zakresem obowiązków
3. Z udziału w Projekcie mogą skorzystać osoby, należące do grupy docelowej Projektu wskazanej w § 3. Osoby te muszą spełnić następujące warunki:
 - zarejestrowały się w BUR,
 - zostały przypisane do danego MMŚP lub dużego przedsiębiorstwa,
 - zgłosiły się do usługi rozwojowej w BUR – w przypadku właścicieli lub
 - zostały zgłoszone przez Przedsiębiorcę na usługę rozwojową w BUR z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie Umowy wsparcia ID wsparcia.

Uczestnik/Uczestniczka Projektu od momentu zgłoszenia udziału w Projekcie do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzystał/a musi być Pracownikiem przedsiębiorcy (w rozumieniu definicji określonej w § 1 ust. 25 Regulaminu), delegowanym/ą przez Przedsiębiorcę do usługi rozwojowej. Utrata statusu Pracownika przedsiębiorcy wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne. Przedsiębiorca ma obowiązek zgłosić niezwłocznie do Operatora fakt utraty statusu pracownika przez Uczestniczkę/Uczestniczkę Projektu.

4. Przedsiębiorca samodzielnie reguluje kwestie związane z uczestnictwem Pracownika przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez Pracownika przedsiębiorcy udziału w usłudze rozwojowej bez względu na przyczynę.
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału Pracowników przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż

80%. W przypadku obecności Pracownika przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.

6. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu, zobowiązani są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących nabycia/podniesienia kompetencji/kwalifikacji 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. Przedsiębiorca, przy wsparciu Operatora (jeśli będzie taka potrzeba), wybiera z BUR usługi rozwojowe, które odpowiadają na luki kompetencyjne wynikające z Rekomendacji Rady Programowej ds. kompetencji nr 1/2024. Operator pomaga Przedsiębiorcy w weryfikacji kart usług rozwojowych pod kątem ich zgodności z wymogami naboru (m.in. czy wymienione w karcie usługi rozwojowej efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w rekomendacji, czy zachowano limity stawek za usługi, liczbę godzin oraz formę przeprowadzanej usługi rozwojowej).
2. Wybrane usługi rozwojowe muszą prowadzić do nabycia lub podniesienia kompetencji lub nabycia kwalifikacji, w tym kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji¹⁴, o których mowa w Rekomendacji Rady Programowej ds. kompetencji nr 1/2024, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Usługi rozwojowe muszą uzyskać akceptację Operatora przed zapisaniem się na nie w BUR przez Przedsiębiorcę.
4. Przed akceptacją karty usługi rozwojowej, Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorca lub delegowany przez niego Pracownik przedsiębiorcy nie korzystał z usług rozwojowych o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu tematycznego wskazanego w karcie usługi rozwojowej przedłożonej do akceptacji, realizowanych przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy

¹⁴ 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/>.

Europejskich na lata 2021-2027) oraz zweryfikuje, czy Przedsiębiorca nadal jest uprawniony do otrzymania pomocy *de minimis*.

5. Usługa rozwojowa powinna być realizowana przez podmiot spełniający wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe oraz zgodnie z wymogami określonymi w Rekomendacji Rady Programowej ds. kompetencji.
6. Usługa rozwojowa musi spełniać minimalne wymagania:
 - 1) musi być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualnym Regulaminem BUR.
 - 2) sposób organizacji i realizacji usługi rozwojowej musi spełniać minimalne wymagania określone w Rekomendacji nr 1/2024 Rady Programowej ds. kompetencji.
 - 3) karta usługi rozwojowej, w szczególności w polach dotyczących opisu głównego celu usługi, ramowego programu usługi, efektów uczenia się, sposobu weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się oraz kryteriów ich weryfikacji i walidacji, powinna zawierać szczegółowy opis odnoszący Rekomendacji nr 1/2024 Rady Programowej ds. kompetencji (RPK), tak aby można było:
 - określić kompetencje/kwalifikacje rozwijane/nabywane w ramach danej usługi;
 - ocenić, czy wymienione w karcie usługi efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w programie usługi rozwojowej, tj. są możliwe do zrealizowania na podstawie programu tej usługi;
 - ocenić, czy walidacja została zaplanowana prawidłowo
 - 4) jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (wraz z przerwami). Uczestnicy/Uczestniczki w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut;
 - 5) uczestnictwo w co najmniej 80% czasu zajęć usługi rozwojowej oraz poddanie się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w karcie usługi rozwojowej (np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć) oraz

- w Rekomendacji nr 1/2024 RPK, przy czym należy pamiętać o zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji¹⁵;
- 6) prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające Uczestnikom/Uczestniczkom na ćwiczenie umiejętności. Informacje te powinny zostać wskazane w karcie usługi;
- 7) usługi rozwojowe mogą odbywać się zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej¹⁶ realizowanej w czasie rzeczywistym, nie mogą odbywać się w formie e-learningu
8. Usługa może być realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym, jeśli:
- 1) zostanie przeprowadzona za pośrednictwem platformy/komunikatora umożliwiającego realizację oraz monitoring usługi w czasie rzeczywistym (np.: Microsoft Teams, Trello, Zoom, Hangouts, itp.), umożliwiającej osiągnięcie założonych celów i efektów usługi;
 - 2) Uczestnik/Uczestniczka dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: komputer wyposażony w kamerę i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM;
 - 3) Uczestnik/Uczestniczka dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: szybkością pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s;
 - 4) Uczestnik/Uczestniczka dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
 - 5) dostawca usługi udostępni link umożliwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej przez cały okres trwania usługi (włącznie z przerwami);
 - 6) w przypadku usługi szkoleniowej, liczba uczestników umożliwia wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach

¹⁵ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) walidacja nabycia danej kompetencji może być prowadzona w instytucji szkoleniowej (u dostawcy usług) przez inną osobę aniżeli proces kształcenia.

¹⁶ Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej powinny spełniać Standard Zdalnego Uczenia się dostępny pod linkiem [https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/3992/Za.5--- Standard-SUZ.pdf](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/3992/Za.5---Standard-SUZ.pdf) lub równoważny.

zająć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

7. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zarejestrowania siebie i Pracowników przedsiębiorcy w BUR oraz utworzenia profilu uczestnika instytucjonalnego, czyli profilu Przedsiębiorcy.
8. Operator przydziela Przedsiębiorcy numer ID wsparcia. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wykorzystania numeru ID wsparcia w momencie zapisu na usługę rozwojową /usługi rozwojowe.
9. 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.
10. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty Usług rozwojowych za niekwalifikowane.
11. Ostateczny czas potrzebny na realizację i rozliczenie Umowy wsparcia jest ustalany przez Operatora z Przedsiębiorcą.
12. 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 usługi;
13. Po zakończeniu usługi rozwojowej Przedsiębiorca oraz jego pracownicy uczestniczący w usłudze rozwojowej wypełniają ankietę oceniającą usługę. Niewypełnienie ankiety oceniającej usługę rozwojową skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi.
14. Przedsiębiorca dokonuje płatności za usługę rozwojową przelewem w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej.
15. Kwota wsparcia usługi rozwojowej wskazana w karcie usługi rozwojowej nie może przekroczyć wskazanych poniżej maksymalnych kwot dofinansowania osobogodziny na Pracownika przedsiębiorcy, dla usług rozwojowych wynikających z Rekomendacji Rady Programowej ds. kompetencji.



Nazwa usługi rozwojowej wspierającej zdobycie kompetencji/kwalifikacji	Maksymalna kwota dofinansowania osobogodziny usługi rozwojowej na Pracownika przedsiębiorcy przy wkładzie własnym w formie wynagrodzenia Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w Usłudze rozwojowej	Maksymalna kwota dofinansowania osobogodziny usługi rozwojowej na Pracownika przedsiębiorcy przy wkładzie własnym w formie opłaty
Budowanie zrównoważonych modeli biznesowych	280 PLN	224 PLN
Planowanie inwestycji w zakresie zielonej transformacji przedsiębiorstw	220 PLN	176 PLN
Analizowanie wpływu zmian legislacyjnych w obszarze środowiskowym na działalność przedsiębiorstwa	160 PLN	128 PLN
Analiza śladu środowiskowego, z wykorzystaniem metodyki LCA (life cycle assessment)	170 PLN	136 PLN
Opracowywanie raportów ESG	290 PLN	232 PLN
Finansowanie inwestycji z zakresu zielonej transformacji	140 PLN	112 PLN
Optymalizacja wykorzystania energii w przedsiębiorstwie	320 PLN	256 PLN

Formułowanie proekologicznych, poza cenowych kryteriów wyboru ofert oraz warunków udziału w postępowaniach (zielone zamówienia)	140 PLN	112 PLN
Przygotowywanie organizacji do zmian w środowisku pracy wynikających z wdrożenia rozwiązań z zakresu zielonej transformacji	180 PLN	144 PLN
Odpowiedzialne komunikowanie w zakresie zrównoważonego rozwoju, w tym identyfikowanie greenwashingu w komunikacji przedsiębiorstwa i przeciwdziałanie zjawisku greenwashingu	250 PLN	201 PLN

16. W przypadku, gdy cena osobogodziny usługi rozwojowej wskazana w karcie usługi rozwojowej, którą Przedsiębiorca przedstawia do akceptacji Operatora jest wyższa od kwoty wskazanej w ust. 15, Operator zmniejszy poziom dofinansowania usługi rozwojowej, tak by cena za osobogodzinę nie przekroczyła kwoty wskazanej w ust. 15. Wartość wkładu własnego Przedsiębiorcy zwiększa się wówczas proporcjonalnie. Operator może zakwestionować cenę usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy rażąco odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu usługi.

17. Cena Usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w karcie usługi rozwojowej, na podstawie, której Przedsiębiorca zapisał się na usługę. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w karcie usługi rozwojowej, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną usługę rozwojową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 i 7. Jeżeli cena usługi jest wyższa

niż wskazana w karcie usługi rozwojowej, Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w Umowie wsparcia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 i 7.

18. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorcę z środków własnych.

19. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi Załącznik **nr 14** - Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z następującymi załącznikami w **ciągu 10 dni**

kalendaryzowanych od zakończenia realizacji usługi rozwojowej, tj.:

- 1) dokument potwierdzający poniesienie kosztu (np. faktura VAT): kopię dokumentu księgowego np. faktury VAT lub rachunku potwierdzającego realizację usługi, wystawionego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2016 poz. 1047), zawierającego minimum następujące informacje: dane Przedsiębiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym czyli ID wsparcia, tytuł i numer usługi rozwojowej, imię i nazwisko osób korzystających z usług rozwojowych oraz datę świadczenia usługi;
- 2) dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za usługę rozwojową: wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
- 3) oświadczenie o wniesieniu wkładu w postaci wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek szkoleń (jeśli dotyczy) wraz z listą płac i potwierdzeniami zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia - Załącznik nr 8 do Regulaminu.
- 4) dokument potwierdzający zakończenie usługi rozwojowej, tj. zaświadczenie lub kopia zaświadczenia poświadczona za zgodność z oryginałem, zawierający co najmniej następujące informacje:
 - a) dane Przedsiębiorcy (nazwa, adres, numer NIP),
 - b) tytuł usługi rozwojowej,
 - c) numer usługi rozwojowej,
 - d) datę świadczenia usługi rozwojowej,
 - e) identyfikatory nadane w systemie informatycznym (ID wsparcia),
 - f) liczbę godzin usługi rozwojowej,
 - g) imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki usługi rozwojowej,
 - h) dane podmiotu realizującego usługę (nazwa, adres, numer NIP),



- i) informacje na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług,
 - j) 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 2015 r. Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie;
- 5) listę obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych, rejestr logowań lub raporty z logowania w przypadku szkoleń zdalnych. Lista obecności powinna umożliwić Operatorowi weryfikację w jakich godzinach pracownik uczestniczył w szkoleniu oraz umożliwić weryfikację obecności Uczestnika/Uczestniczki w usłudze w 80%.
- 6) dokumentację wytworzoną na zakończenie realizacji usługi (w przypadku doradztwa) podpisaną przez przedsiębiorcę i dostawcę usługi;
- 7) dokonanie oceny usługi rozwojowej, w postaci ankiety oceniającej usługę rozwojową, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i pracownika przedsiębiorcy uczestniczącego w usłudze wypełnione za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, złożone w wersji papierowej do Operatora.
- 8) Dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji (jeśli dotyczy).
- 9) **dokument potwierdzający zatrudnienie każdego zgłoszonego pracownika, wygenerowany z ZUS PUE lub ePłatnik**, tj. jeden z poniższych dokumentów:
- a) Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej generowana z platformy e-płatnik -> kreator) – za okres od dnia zgłoszenia pracownika do Projektu do dnia zakończenia ostatniej usługi rozwojowej realizowanej przez Uczestnika/Uczestniczki **za każdy pełny miesiąc**;
 - b) Kartoteka ubezpieczonego generowana z platformy PUE ZUS – dokument wygenerowany **nie wcześniej niż w dniu wypełnienia** formularza **Wniosku o rozliczenie** usługi rozwojowej (należy skutecznie ukryć numer dowodu tożsamości oraz adres zameldowania osoby ubezpieczonej – pracownika biorącego udział w usłudze rozwojowej);
 - c) RCA – za okres od dnia zgłoszenia pracownika do Projektu do dnia zakończenia ostatniej usługi rozwojowej realizowanej przez Uczestnika/Uczestniczkę – **za każdy pełny miesiąc**;

- d) RSA – za miesiąc i/lub miesiące, w których realizowana była rozliczana usługa rozwojowa – **za każdy miesiąc (dokument obowiązkowy w przypadku osób/pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim w miesiącu/miesiącach, w których realizowana była usługa rozwojowa);**
- 10) Podczas oceny kwalifikowalności wydatków i możliwości dokonania refundacji Operator weźmie pod uwagę również raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy). Zaistniałe i niewyjaśnione w wyznaczonym przez Operatora terminie, nieprawidłowości skutkować będą nie kwalifikowalnością i brakiem możliwości refundacji.
- 11) Załącznik nr 11 do Regulaminu – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy.
22. Brak złożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w ust. 21 lub odmowa poddania się kontroli/monitoringowi skutkuje rozwiązaniem umowy wsparcia.
23. Operator w terminie **10 dni roboczych** od otrzymania od Przedsiębiorcy wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 21 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 systemu informatycznego zapewnionego przez Operatora, mailowo 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.

25. Refundacja zostanie wypłacona na konto Przedsiębiorcy wskazane w umowie wsparcia. Numer rachunku bankowego Przedsiębiorcy wskazany do rozliczenia usług rozwojowych musi być zgodny z numerem rachunku, z którego dokonano przelewu na rzecz Podmiotu świadczącego usługę rozwojową. Zmiana numeru rachunku wymaga aneksu do Umowy wsparcia.
26. 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.
27. Przedsiębiorca zobowiązany jest do wydatkowania przyznanych mu środków finansowych z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
28. Refundacja kosztów usługi rozwojowej w przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy w postaci opłaty wyniesie nie więcej niż 80% wartości usługi rozwojowej brutto. W przypadku, gdy wkład własny przedsiębiorcy został wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej, wówczas refundacja wyniesie do 100% wartości usługi rozwojowej brutto, przy czym nie więcej niż koszt dofinansowania i odpowiadający mu procent wkładu własnego przedsiębiorcy (§ 8).

§ 8

Wkład własny przedsiębiorcy

1. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi rozwojowe jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi szkoleniowej:
 - 1) w formie opłaty lub
 - 2) w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej¹⁷ lub
 - 3) w formie mieszanej.

¹⁷ Dotyczy sytuacji, w której usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach pracy Uczestników/Uczestniczek tej usługi, a koszt wynagrodzenia ponosi Przedsiębiorca.

Wkład własny w postaci wynagrodzeń nie może być wniesiony przez osobę samozatrudnioną.

- 2 W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy **w formie opłaty** wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy **w formie wynagrodzeń Uczestników/Uczestniczek szkoleń**, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi koszt usługi rozwojowej. W przypadku **formy mieszanej**, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością wniesionego wkładu własnego przedsiębiorcy.
- 3 W następujących przypadkach jedyną dopuszczalną formą wniesienia wkładu przedsiębiorcy jest wkład **w postaci opłaty**:
 - 1) usługa rozwojowa w formie szkoleń realizowanych poza godzinami pracy Uczestników/Uczestniczek;
 - 2) usługa rozwojowa w formie doradztwa;
 - 3) wynagrodzenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu jest dofinansowane z PFRON lub/oraz z innych środków publicznych krajowych, zagranicznych czy międzynarodowych;
 - 4) właściciela lub wspólnika niepobierającego wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę.
4. Wydatki na wynagrodzenia Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego przedsiębiorcy.
5. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy koniecznego do wniesienia w poszczególnych formach będzie określona w Umowie wsparcia.
6. W przypadku wnoszenia wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej, 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 2024 r. poz. 556), wpłaty dokonywane przez

pracodawcę zgodnie z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427).

7. Wartość wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej powiększa podstawę do wyliczenia pomocy *de minimis*.
8. Wkład własny przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej 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.).
9. Wysokość Wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej powinna wynikać z dokumentacji księgowej Przedsiębiorcy i może podlegać kontroli.
10. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym Pracownicy przedsiębiorcy uczestniczyli w szkoleniu w godzinach pracy pod warunkiem, iż za ten okres przysługiwało im prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.
11. W przypadku, gdy wkład własny jaki powinien zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w usłudze rozwojowej zostanie w całości wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia tej osoby za faktyczny czas uczestnictwa w usłudze w godzinach pracy, zadeklarowana wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń musi być równa wartości wymaganego wkładu własnego obliczonej za pomocą poniższego wzoru:

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (\text{WPP} / \% \text{PP}) - \text{WPP}$$

gdzie:

CWPU – wysokość wkładu własnego przypadającego na jednego uczestnika,

WPP – wydatki kwalifikowalne objęte regułami pomocy *de minimis*,

z wyłączeniem wydatków z tytułu kosztu wynagrodzenia uczestnika usługi rozwojowej na jednego uczestnika,

WPP_c - wkład własny w postaci wynagrodzeń wnoszony do części usługi rozwojowej

% PP – % intensywności pomocy *de minimis*.

Przykład 1 (wkład własny wnoszony w postaci kosztów wynagrodzeń)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 900 zł, % PP wynosi 80%.

$$\text{CWPU (koszt wynagrodzenia)} = (900 \text{ zł} / 80 \%) - 900 \text{ zł} = 1125 \text{ zł} - 900 \text{ zł} = 225 \text{ zł}$$

Poniżej przedstawiono przykłady wyliczenia wkładu własnego wnoszonego wyłącznie w formie opłaty (Przykład 2) oraz w formule mieszanej (Przykład 3):

Przykład 2 (wkład własny wnoszony w postaci opłaty)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniem lub doradztwem to 900 zł, % PP wynosi 80%.

$$\text{CWPU (opłata)} = 900 \text{ zł} * 20\% = 180 \text{ zł}$$

Przykład 3 (wkład własny wnoszony w formule mieszanej – koszt wynagrodzenia i opłata)

Koszt usługi rozwojowej związanej ze szkoleniami to 900 zł, % PP wynosi 80%.

Przedsiębiorca może wnieść wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń tylko w wysokości 125 zł, podczas gdy wymagany wkład własny w postaci kosztów wynagrodzeń powinien wynosić 225 zł (zgodnie z wyliczeniem wskazanym w Przykładzie 1). Zatem wkład własny w postaci wynagrodzeń wnoszony jest tylko do części usługi rozwojowej (**WPPc**). Oznacza to, że wymagany wkład własny w formule mieszanej należy obliczyć w następujący sposób:

$$\text{CWPU (wkład w wynagrodzeniach deklarowany przez przedsiębiorcę)} = (\text{WPPc} / \% \text{ PP}) - \text{WPPc}$$

$$\text{WPPc} = \text{CWPU} * \% \text{ PP} / (100\% - \% \text{ PP})$$

$$\text{WPPc} = 125 \text{ zł} * 80\% / (100\% - 80\%) = 100 \text{ zł} / 20\% = 500 \text{ zł}$$

Następnie należy wyliczyć część usługi, do której będzie wnoszony wkład w postaci opłaty. Ta część usługi oznaczona jest w poniższym wzorze jako **WPW**:

$$\text{WPW} = \text{WPP} - \text{WPPc}$$

$$\text{WPW} = 900 \text{ zł} - 500 \text{ zł} = 400 \text{ zł}$$

Wysokość **wkładu w postaci opłaty do tej części usługi** oznaczonej w poniższym wzorze jako **WPU** wyliczamy następująco:

$$\text{WPU} = \text{WPW} * (100\% - \% \text{ PP})$$

$$\text{WPU} = 400 \text{ zł} * (100\% - 80\%) = 400 \text{ zł} * 20\% = 80 \text{ zł}$$

Czyli wkład mieszany wyniesie łącznie:

CWPU (wkład mieszany) = [(500 zł/80 %) – 500 zł] + (400 zł *20%)

CWPU = 125 zł (wkład w postaci kosztów wynagrodzeń) + 80 zł (wkład w postaci opłaty)

CWPU = 205 zł.

12. Wkład własny przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej będzie rozliczany na podstawie oświadczenia składanego przez Przedsiębiorcę wraz z listą płac i potwierdzeniami zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych Pracowników przedsiębiorcy biorących udział w szkoleniu, zawierać sposób wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
13. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej ponoszonych przez przedsiębiorcę, powinny pozwalać na identyfikację pracowników biorących udział w szkoleniu, sposobu wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość.
14. W ramach wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w usłudze rozwojowej, 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 2024 r. poz. 44, z późn. zm.) nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
15. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w formie opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę.

§ 9

Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Refundacja kosztów usługi rozwojowej prowadzona jest zgodnie z umową wsparcia, o której mowa w §5 ust. 2 etap IV ppkt 23.
2. Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień w zawartej Umowie wsparcia, w zakresie:
 - 1) zmiany terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej określonej w harmonogramie usługi rozwojowej - wyłącznie w przypadku, gdy zmiana nie

- naruszy terminu maksymalnego określonego w Umowie wsparcia i zostanie zgłoszona do Operatora
- 2) zmiany Uczestników i ich liczby pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinansowania określonych w Umowie wsparcia z zastrzeżeniem, że status osoby zastępującej powinien być taki sam jak osoby zastępowanej.
 3. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
 - 1) umowa wsparcia została zawarta 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) wybrana usługa musi być oznaczona „współfinansowane z EFS”;
 - 4) pracownik przedsiębiorcy nie uczestniczył w usłudze rozwojowej u innego Operatora w ramach naboru nr FERS.01.03-IP.09-004/24 „Zielone rekomendacje”;
 - 5) pracownik przedsiębiorcy nie uczestniczył w usłudze rozwojowej o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu wskazanego w karcie usługi rozwojowej 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 Rekomendacją Rady Programowej ds. kompetencji, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w karcie Usługi rozwojowej 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: nazwę/firmę Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko Uczestnika/-ów Projektu, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy usług);

- 10) Przedsiębiorca w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa przedłożył Operatorowi do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy;
- 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. Ocena dokonywana jest przez Uczestnika/-czkę usługi (ankieta indywidualna) i jego/jej pracodawcę (ankieta instytucjonalna). W przypadku jednoosobowych działalności właściciel firmy zobowiązany jest wypełnić ankietę dwukrotnie – jako pracodawca i jako pracownik. Brak którejkolwiek oceny skutkuje brakiem możliwości refundacji dofinansowania do kosztów usługi rozwojowej.
- 12) Wysokość refundacji kosztu usługi rozwojowej jest niższa lub równa cenie wskazanej w § 7 ust. 15 i w karcie usługi rozwojowej w BUR
- 13) Przedsiębiorca przedłożył poprawną dokumentację do rozliczenia usługi rozwojowej zgodnie z § 7 ust. 19,
- 14) Pracownik przedsiębiorcy uczestniczył w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej¹⁸ oraz zaliczył zajęcia, np. w formie w formie testu, jeśli taka procedura została przewidziana (chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej)¹⁹;
- 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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 wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji Projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie

5. 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 Pracownik przedsiębiorcy korzystający ze wsparcia jest powiązany 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 Dostawcy usług, 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 będzie opierać się na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny 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 tej samej tematyce pomiędzy Dostawcami usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej lub zbliżonej 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 projektu;
 - 7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy.
6. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 5, pkt 2 Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych zaświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
 7. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi rozwojowe, których karta usługi rozwojowej w BUR jest niekompletna bądź opis usługi rozwojowej nie wynika z *Rekomendacji Rady Programowej ds. kompetencji* bądź cena osobogodziny usługi rozwojowej przekracza wartość wskazaną w Rekomendacji.
 8. 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.
 9. W przypadku gdy cena osobogodziny/godziny usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi, którą Przedsiębiorca przedstawia do akceptacji Operatora, jest wyższa od kwoty wskazanej w § 7 ust. 15, Operator zmniejszy poziom dofinansowania usługi rozwojowej, tak by cena za osobogodzinę/godzinę nie przekroczyła tej kwoty/kwoty wskazanej w ust. 15. Wartość wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorcę zwiększa się proporcjonalnie.
 10. Cena usługi rozwojowej wymieniona 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 i 7. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w umowie wsparcia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 i 7.
 11. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorcę z własnych środków.

12. Operator dokonuje refundacji w terminie **14 dni roboczych** od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w § 7 ust. 19 oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika Projektu i Przedsiębiorcę oceny usługi rozwojowej w BUR.
13. W przypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej realizacji Umowy wsparcia, Operator może wstrzymać refundację kosztów usług rozwojowych do momentu wyjaśnienia wszelkich zaistniałych wątpliwości.
14. 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.
15. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie i umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

§ 10

Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Rozliczenie usługi rozwojowej nastąpi w oparciu o kwotę brutto.²⁰
2. Podatek VAT dla Usług rozwojowych powinien być naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku, gdy dana Usługa rozwojowa podlega zwolnieniu od podatku VAT, wówczas kwota brutto wydatków poniesionych na zakup tej usługi, stanowiąca podstawę wyliczenia refundacji, równa będzie kwocie netto.

²⁰ 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.

3. Wsparcie na rzecz przystosowywania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, stanowią usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego w rozumieniu przepisów podatkowych. Dlatego też w przypadku, gdy co najmniej 70% wartości usługi szkoleniowej finansowane jest ze środków projektu, usługa ta powinna korzystać ze zwolnienia z podatku VAT, na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług.
4. W przypadku wykazania podatku VAT w karcie usługi szkoleniowej, za koszt kwalifikowalny może zostać uznana wyłącznie kwota netto (bez podatku VAT) wskazana na fakturze przedstawionej do rozliczenia w ramach projektu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której dostawca usługi przedstawi indywidualną interpretację podatkową wydaną przez Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej (KIS), z której jednoznacznie wynika brak możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla danej usługi.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanych 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. Przedsiębiorca zgłasza do Operatora zmiany w zakresie organizacji usługi (w szczególności terminu i miejsca realizacji) niezwłocznie w formie pisemnej lub telefonicznej celem umożliwienia monitoringu usługi. W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianach w zakresie realizacji usługi rozwojowej Operator może nie dokonać refundacji kosztów usługi rozwojowej.
3. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych licząc od dnia przyznania wsparcia

4. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych licząc od dnia przyznania wsparcia.
5. Operator prowadząc monitoring lub kontrole w szczególności weryfikuje:
 - 1.1. dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
 - 1.2. 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 w BUR, w tym zgodności uczestników Projektu usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonany przez Przedsiębiorcę;
 - 1.3. zapis uczestników na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia;
 - 1.4. dane wprowadzane w systemie BUR;
 - 1.5. dokonywanie oceny usług rozwojowych w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - 1.6. w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty, np. raporty, analizy;
 - 1.7. stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na Przedsiębiorcę;
 - 1.8. korzystanie ze wsparcia przyznanego w ramach naboru nr FERS.01.03-IP.09-004/24 „Zielone rekomendacje” w ramach Umowy wsparcia zawartej z innym Operatorem.
6. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej, Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
7. W przypadku odmowy poddania się kontroli/monitoringowi przez Przedsiębiorcę, koszty usług rozwojowych nie podlegają refundacji.

§ 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 2023/2831 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 2003 poz. 1106 z późn.zm.).

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 2023/2831 – 300 000,00 EUR w okresie trzech lat.
6. Wraz z zawarciem Umowy 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 2024 r. poz. 1546). Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę zawarcia 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 ust. 6, 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 wraz z Formularzem zgłoszeniowym przedsiębiorstwa (Załącznik nr 2 do Regulaminu):
 - 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w ciągu minionych 3 lat;
 - 2) oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie;
 - 3) oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - 4) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (Załącznik nr 6 do Regulaminu);

- 5) Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis*, w rolnictwie i rybołówstwie (Załącznik nr 7 do Regulaminu);
- 6) wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* przedsiębiorstw powiązanych otrzymanych w ciągu minionych trzech lat – W przypadku rozbieżności między wysokością otrzymanej pomocy w systemach SHRIMP oraz SUDOP;
9. Operator przed zawarciem Umowy wsparcia z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy *de minimis* na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą dostępnych rejestrów:
<https://sudop.uokik.gov.pl> i <https://srpp.minrol.gov.pl/>.

§ 13

Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 osobowych) Współadministratorami danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO są:

a. **Krajowa Izba Gospodarcza** - Współadministrator 1,

b. **KDK INFO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** – Współadministrator 2;

2. Współadministratorzy danych wspólnie realizują Projekt „Zielone kompetencje dla firm”, w tym wspólnie przetwarzają dane osób biorących udział w rekrutacji do Projektu, a następnie zakwalifikowanych do Projektu. W związku z tym podmioty te, w celu wykonania obowiązku nałożonego na Współadministratorów, zawarły umowę o współadministrowaniu danymi osobowymi zgodnie z art. 26 RODO, w której wspólnie i w porozumieniu uzgodniły odpowiednie role oraz zakresy odpowiedzialności za wypełnianie poszczególnych obowiązków w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych Uczestników projektu.

3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa, Formularza osoby kierowanej na usługę

rozwojową, a także dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności”.

§ 14

Postanowienia końcowe

- 1) Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie.
- 2) W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie rekrutacji i Umowie wsparcia lub w przypadku zmiany stanu prawnego, stanowiącego podstawę ich sporządzenia, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) W przypadku zmiany Regulaminu, Operator zamieszcza na prowadzonej przez siebie stronie internetowej Projektu, informację o jego zmianie, aktualną treść, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. Operator udostępnia na stronie internetowej Projektu poprzednie wersje Regulaminu.
- 4) Operator zobowiązuje się do:
 - a) Zachowania w tajemnicy wszelkich danych finansowych oraz dotyczących wielkości zatrudnienia podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach projektu,
 - b) Wykorzystywania gromadzonych danych finansowych jedynie w celu zweryfikowania wielkości przedsiębiorstwa,
 - c) Udostępnienia gromadzonych danych finansowych Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, instytucjom kontrolującym poprawność wydatkowania środków publicznych jedynie w celu rozliczania przyznanego wsparcia.
- 5) W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie po zasięgnięciu, w uzasadnionych przypadkach, opinii Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
- 6) Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorców na bieżąco.
- 7) Przedsiębiorca ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia do Operatora faktu zawieszenia bądź zaprzestania działalności gospodarczej, a także aktualizacji danych dotyczących zmiany nazwy, siedziby lub innych danych przedsiębiorstwa

mających wpływ na zawartą Umowę wsparcia, pod rygorem uznania kosztów udziału w usługach rozwojowych za niekwalifikowalne. Przez powyższy zapis rozumie się, że w dniu zawarcia umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania prowadzona działalność gospodarcza nie może być zawieszona lub zamknięta.

- 8) Uczestnik/-czka Projektu ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach danych, zwłaszcza przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
- 9) W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu wyboru projektów w ramach naboru „Zielone rekomendacje” nr FERS.01.03-IP.09-004/24, a także wskazane w nim dokumenty programowe, zasady regulujące wdrażanie FERS oraz przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w tym w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.) oraz z zakresu ochrony danych osobowych.
- 10) Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu, tj. od 21.07.2025 r. do 30.04.2028 r.

11) Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Rekomendacje nr 1/2024 Rady Programowej ds. kompetencji

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP i powiązań;

Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika (właściciela/pracownika);

Załącznik nr 5A – Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej (dotyczy: przedsiębiorstwa i pracowników);

Załącznik nr 5B – Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej (dotyczy: przedsiębiorstwa i pracowników);

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

Załącznik nr 7 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dotyczące wysokości wkładu własnego przedsiębiorcy w postaci wynagrodzeń;

Załącznik nr 9 – Zaświadczenie o zatrudnieniu;

Załącznik nr 10 – Oświadczenie przedsiębiorstwa o uczestnictwie w jednym projekcie w ramach konkursu „Zielone kompetencje”;

Załącznik nr 11 – Oświadczenie podmiotu uzyskującego wsparcie finansowe dotyczące okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy;

Załącznik nr 13 – Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym przedsiębiorstwa;

Załącznik nr 14 – Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej;

Załącznik nr 15 – Wykaz usług rozwojowych;

Załącznik nr 16 – Oświadczenie o przeliczaniu RJP;

Załącznik nr 17 – Oświadczenie Przedsiębiorstwa oraz Dostawcy usług.