

**Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie
„Lubuskie Bony Rozwojowe”, realizowanym w ramach Regionalnego
Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 Oś priorytetowa 6
Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli
Działanie 06.03 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik
Typ projektu I. Podnoszenie wiedzy i dostosowanie kompetencji pracownika**

Nr projektu: **FELB.06.03-IZ.00-0003/24**

Lider/ Operator: **Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.**

Partner Merytoryczny/ Operator: **„Agencja Rozwoju Regionalnego” S.A.**

Partner Techniczny: **„Centrum Technologii Internetowych CTI” Sp. z o.o.**

Wersja obowiązująca od dnia 11 września 2024 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe” (zwany dalej „Regulaminem”) określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu naboru Uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach projektu.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu: lubuskiebony.pl.
3. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
4. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.07.2024 roku do 31.12.2029 roku** na terenie województwa lubuskiego.

§ 2

Definicje

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. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2024 r. poz. 419) rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa rozporządzenie

Ministra Rozwoju Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686). BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:

- 1) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
- 2) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
- 4) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
- 5) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników usług.

W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR.

2. **Biuro projektu:**

Biuro Projektu Lidera/ Operatora i adres do korespondencji:

Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.

ul. Kosynierów Gdyńskich 108, 66 – 400 Gorzów Wlkp.

Biuro czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00

infolinia: 732-732-650 (czynna w godz. 8:00-15:00)

e-mail: bony@ziph.pl

Biuro Projektu Partnera Merytorycznego/ Operatora i adres do korespondencji:

„Agencja Rozwoju Regionalnego” S.A.

ul. Bohaterów Westerplatte 32, 65-001 Zielona Góra

Biuro czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00

infolinia: +48 68 329 78 54, +48 690 970 426 (czynna w godz. 8:00-15:00)

e-mail: konsultant@region.zgora.pl

3. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia 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, dotyczące uczestników w związku z realizacją projektu.
4. **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** - data rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia, dofinansowanej w ramach projektu.
5. **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
6. **Duże przedsiębiorstwo** - przedsiębiorca niespełniający kryteriów, o których mowa w załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., tj. podmiot, który zatrudnia 250 lub więcej pracowników i osiąga obrót roczny powyżej 50 mln EUR lub jego suma bilansowa przekracza 43 mln EUR lub podmiot, który zatrudnia mniej niż 250 pracowników ale jego suma bilansowa przedsiębiorcy przekracza równowartość w złotych polskich 43 mln EUR i łączny

roczny obrót przekracza równowartość w złotych polskich kwotę 50 mln EUR.

7. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia nadany przez Operatora do każdej umowy zawartej z **Przedsiębiorcą/Pracodawcą**.
8. **IZ FEWL 21-27** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubuskiego.
9. **Karta Dostawcy Usług** – formularz określający zakres informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR.
10. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR.
11. **Kompetencje miękkie** – to przede wszystkim zdolności osobiste, zdolności do integracji i organizacji w miejscu pracy np. jasne i skuteczne komunikowanie się, budowanie relacji w zespole, radzenie sobie ze stresem, zdolności do negocjowania i rozwiązywania konfliktów.

Zgodnie z katalogiem usług rozwojowych zamieszczonym w BUR do usług z zakresu kompetencji miękkich zalicza się usługi mieszczące się w kategorii:

a) Biznes, podkategoria: Marketing, PR, Sprzedaż, Logistyka, Organizacja, Negocjacje, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Zarządzanie przedsiębiorstwem;

b) Inne, podkategoria: Edukacja.

12. **Kompetencje twarde** – zestaw wiedzy i umiejętności umożliwiających efektywne wykonywanie zadań na stanowisku pracy (zwane też kompetencjami zawodowymi). Są one mierzalne i umożliwiają wykonywanie danego zawodu. Najczęściej można je potwierdzić odpowiednim dokumentem, takim jak np. świadectwo czy certyfikat. Określane są zero-jedynkowo, co oznacza, że albo posiada się dane umiejętności i wiedzę, albo nie, np. znajomość języków obcych, prawo jazdy, obsługa kasy fiskalnej.

Zgodnie z katalogiem usług rozwojowych zamieszczonym w BUR do usług z zakresu kompetencji twardych zalicza się usługi mieszczące się w kategorii:

a) Ekologia i rolnictwo, podkategoria: Ochrona środowiska, Rolnictwo, Weterynaria;

b) Finanse i bankowość, podkategoria: Audyt, Rachunkowość/księgowość, Bankowość, Inwestycje, Podatki, Ubezpieczenia, Windykacja, Finanse i doradztwo finansowe;

c) Informatyka i telekomunikacja, podkategoria: Aplikacje biznesowe, Bezpieczeństwo IT, Internet, Obsługa komputera, Programowanie, Telekomunikacja, Administracja IT i systemy komputerowe, Projektowanie graficzne i wspomagane komputerowo, Bazy danych;

d) Inne, podkategoria: Artystyczne, Turystyka i hotelarstwo, Gastronomia;

e) Języki, podkategoria: Angielski, Francuski, Hiszpański, Niemiecki, Rosyjski, Włoski, Języki europejskie, Pozostałe języki;

f) Prawo i administracja, podkategoria: Administracja publiczna, Prawo pozostałe, Prawo administracyjne, Prawo budowlane, Prawo handlowe, Prawo ogólne, Prawo pracy, Prawo Unii Europejskiej, Zamówienia publiczne, Ochrona informacji niejawnych, Organizacje pozarządowe (NGO), Pomoc społeczna;

- g) Prawo jazdy**, podkategoria: Kurs prawa jazdy kat.A, Kurs prawa jazdy kat.A1, Kurs prawa jazdy kat.A2, Kurs prawa jazdy kat.B, Kurs prawa jazdy kat.B+E, Kurs prawa jazdy kat.B1, Kurs prawa jazdy kat.C, Kurs prawa jazdy kat.C+E, Kurs prawa jazdy kat.C1, Kurs prawa jazdy kat.C1+E, Kurs prawa jazdy kat.D, Kursy specjalistyczne, Kurs prawa jazdy kat.C+D, Kurs na instruktora/egzaminatora prawa jazdy;
- h) Styl życia**, podkategoria: Dietetyka, Sport, Uroda;
- i) Techniczne**, podkategoria: Automatyka i robotyka, Geodezja i kartografia, Hydraulika, Papiernictwo i poligrafia, Elektronika i elektrotechnika, Inżynieria i metrologia, Mechanika i mechatronika, Metalurgia i spawalnictwo, Budownictwo i projektowanie, Energetyka i gazownictwo, Obsługa maszyn i urządzeń, Pozostałe techniczne;
- j) Transport i motoryzacja**, podkategoria: Motoryzacja, Transport i logistyka;
- k) Zdrowie i medycyna**, podkategoria: Farmacja, Logopedia, Psychologia i rozwój osobisty, Medycyna, Medycyna estetyczna i kosmetologia, Optyka, Stomatologia, Zdrowie publiczne.
13. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz komunikacji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danek kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania¹.
14. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 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 26.06.2014 r., z późn. zm.), 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 sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. Do wyliczenia RJP nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele – kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu.
15. **MMŚP** – mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu 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 26.06.2014r., z późn. zm.). Do kategorii

¹ Definicja certyfikowania zgodna z art. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz.226 z późn.zm.)

MMŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR (średnie przedsiębiorstwo). W kategorii MMŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MMŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/ niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określenia liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

16. Obszar strategicznej interwencji (OSI) – do OSI zaliczamy:

- a) Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – Żagań, Międzyrzecz, Nowa Sól i Żary,
- b) Obszary zagrożone trwałą marginalizacją – Bytnica, Gubin (wiejska), Przytoczna, Skwierzyna, Kolsko, Dobiegniew, Łagów, Gozdnicza, Brody, Lubsko, Tuplice.
- c) Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków wojewódzkich:
 - miasto Gorzów Wlkp., stanowiące rdzeń obszaru oraz Deszczno, Kłodawa, Santok, Bogdaniec i Lubiszyn;
 - Miasta Zielona Góra i Nowa Sól oraz gminy: Sulechów, Czerwieńsk, Świdnica, Zabór, Otyń i gmina wiejska Nowa Sól.
- d) Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków subregionalnych i lokalnych – (ośrodki subregionalne to miasta powyżej 20 tys. mieszkańców: Nowa Sól, Żary, Żagań i Świebodzin, miasta powiatowe powyżej 15 tys. mieszkańców, tj. Słubice i Międzyrzecz, ośrodki lokalne to wszystkie pozostałe (obok ośrodków subregionalnych) miasta powiatowe (Krosno Odrzańskie, Wschowa, Sulęcín oraz Strzelce Krajeńskie), a także Drezdenko, Kostrzyn nad Odrą, Gubin, Lubsko Szprotawa i Skwierzyna.

- e) Obszary wiejskie.
Weryfikacja przynależności do OSI jest dokonywana w oparciu o klasyfikację DEGURBA, dostępną na stronie GUS (<https://stat.gov.pl>).
17. **Operator** – podmiot realizujący projekt „Lubuskie Bony Rozwojowe”, odpowiedzialny za bezpośrednią dystrybucję dofinansowania do przedsiębiorców i pracodawców zainteresowanych udziałem w projekcie. W województwie lubuskim funkcję Operatora pełnią dwa podmioty:
- a) Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.:** Lider projektu „Lubuskie Bony Rozwojowe”, z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kosynierów Gdyńskich 108, odpowiedzialny za dystrybucję dofinansowania do przedsiębiorców i pracodawców mających jednostkę organizacyjną na terenie subregionu gorzowskiego, tj. powiaty: strzelecko – drezdenecki, międzyrzecki, sulęciński, słubicki, gorzowski, miasto Gorzów Wlkp.;
- b) „Agencja Rozwoju Regionalnego” S.A.:** Partner Merytoryczny projektu „Lubuskie Bony Rozwojowe”, mający siedzibę w Zielonej Górze przy ul. Fryderyka Chopina 14, odpowiedzialny za dystrybucję dofinansowania do przedsiębiorców i pracodawców mających jednostkę organizacyjną na terenie subregionu zielonogórskiego, tj. powiaty: krośnieński, nowosolski, świebodziński, wschowski, zielonogórski, żagański, żarski i miasto Zielona Góra.
18. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027) przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/kwalifikacji pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego.
19. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* lub Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorcom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym oraz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. 2024 poz. 784).
20. **Pracownik** – personel w rozumieniu art. 5 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 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)

b) osobę świadczącą usługi 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) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;

c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;

d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

Pracownik musi świadczyć pracę w jednostce organizacyjnej na terenie województwa lubuskiego subregionu gorzowskiego lub zielonogórskiego – potwierdzeniem tego muszą być np. zapisy umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia pracownika, kopia zaświadczenia z ZUS o zarejestrowaniu pracowników w lubuskim oddziale NFZ. Kwalifikowanym pracownikiem zgłaszanym do Projektu przez Przedsiębiorcę/ Pracodawcę musi być pracownik zatrudniony na co najmniej 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku o Bony Rozwojowe i przynajmniej do dnia zatwierdzenia Wniosku o Rozliczenie Usługi.

Pracownicy zatrudnieni w oparciu o umowę o pracę: muszą otrzymywać wynagrodzenie nie niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 oraz z 2023 r. poz. 1667). Wymiar stosunku pracy w oparciu o umowę o pracę nie może być niższy niż pół etatu. Potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest przedłożenie skanów dokumentów: umowy o pracę, zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych i druku ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS.

Pracownicy świadczący pracę w oparciu o umowę cywilnoprawną: ich łączne wynagrodzenie brutto osiągnięte z tytułu realizacji umowy nie może być niższe aniżeli wartość dofinansowania, o jaką przedsiębiorca stara się w ramach wsparcia dla takiej osoby. Potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest przedłożenie: ZUS DRA, RCA lub RZA, RSA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS, lista płac, rachunki/faktury, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy właścicieli/ kierowników, wspólników, w tym partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niej korzyści finansowe.

21. **Profil** – zestaw informacji i uprawnień przypisanych do Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, Administratora BUR i Administratora Regionalnego BUR.
22. **Profil Pracodawcy** – zestaw informacji i uprawnień w BUR przypisanych do przedsiębiorcy, pracodawcy, a także ich pracowników.
23. **Projekt „Lubuskie Bony Rozwojowe”** - przedsięwzięcie realizowane w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Osi 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działanie 06.03 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik.
24. **Przedsiębiorca/Pracodawca** – podmiot uczestniczący w Projekcie. Jako „Przedsiębiorcę” należy rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236; art. 4 ust. 1 i 2), tj. osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą

prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Jako „Pracodawcę” – na potrzeby projektów PSF – należy rozumieć jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała ona osobowości prawnej lub osobę fizyczną, która prowadzi działalność gospodarczą i zatrudnia co najmniej jednego pracownika – zgodnie z art. 3 Kodeksu Pracy.

25. **Regulamin** – niniejszy „Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie Lubuskie Bony Rozwojowe”.
26. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych (Regulamin BUR)** – dokument określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
27. **Standard usług zdalnego uczenia się (SUZ)**: dokument stanowiący omówienie warunków realizacji usług rozwojowych, realizowanych na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych, zamieszczonego na stronie internetowej pod adresem: www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
28. **Subregion gorzowski** - obszar realizacji projektu obejmujący powiaty: strzelecko – dreźniecki, międzyrzecki, sulęciński, słubicki, gorzowski, miasto Gorzów Wlkp. (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu „Lubuskie Bony Rozwojowe”).
29. **Subregion zielonogórski** – obszar realizacji projektu obejmujący powiaty: krośnieński, nowosolski, świebodziński, wschowski, zielonogórski, żagański, żarski i miasto Zielona Góra (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu „Lubuskie Bony Rozwojowe”).
30. **System bonowy** – system dystrybucji środków finansowych oparty o zastosowanie bonów rozwojowych. Rozwiązanie techniczne wybiera Operator we własnym zakresie, dostosowując je do własnych systemów finansowo-bankowych. Każdy wybrany mechanizm ma umożliwiać identyfikowanie kwot wkładu własnego wpłaconych przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** bez zbędnej zwłoki.
31. **System Informatyczny PSF** – system informatyczny służący do składania wniosków przez **Przedsiębiorców/Pracodawców** oraz do zarządzania, dystrybucji, rozliczania bonów rozwojowych przez Operatora. System jest dostępny na stronie Operatora: www.lubuskiebony.pl.
32. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych w BUR, dokonywanej przez Użytkowników w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, stanowiące Załącznik nr 3 do Regulaminu BUR oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
33. **System CST2021** – system teleinformatyczny w którym rejestruje się i przechowuje w formie elektronicznej dane dotyczące projektu, w tym: wnioski o płatność, dokumenty dotyczące postępu rzeczowego i finansowego projektu, dane personelu projektu, dane Uczestników Projektu (tj. **Przedsiębiorców/Pracodawców**) i ich pracowników. System CST2021 jest wykorzystywany

- w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą.
34. **Uczestnik Projektu – Przedsiębiorca/Pracodawca** (zgodnie z definicją w ust. 23), mający jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubuskiego i jego pracownik/ pracownicy. Na podstawie danych przekazanych z systemu BUR Operator wprowadza dane Uczestników projektu do Systemu CST2021.
 35. **Umowa wsparcia** - umowa zawierana pomiędzy Operatorem a **Przedsiębiorcą/Pracodawcą**, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczenia usług rozwojowych.
 36. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na rozwój. Usługi rozwojowe dzielą się na:
 - 1) **doradcze**, mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój,
 - 2) **szkoleniowe**, mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji lub pozwalające na jego rozwój.Usługi rozwojowe mogą być realizowane w jednej z następujących form ich świadczenia:
 - 1) stacjonarnej - oznaczającej proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług lub **Przedsiębiorcę/Pracodawcę**, Użytkownika,
 - 2) zdalnej w czasie rzeczywistym – oznaczającej proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę za pomocą komunikatora),
 - 3) mieszanej (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym oraz za pomocą komunikatora.
 37. **Użytkownik** – każda osoba fizyczna, która zapoznała się z treścią Regulaminu BUR i zaakceptowała go, a następnie pomyślnie przeszła procedurę rejestracyjną i uzyskała uprawnienia w Bazie na zasadach określonych w Regulaminie BUR.
 38. **Walidacja** - sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji²
 39. **Wniosek o dofinansowanie** – jest to Formularz Zgłoszeniowy w myśl dokumentu „Podmiotowy System Finansowania w województwie lubuskim na lata 2021-2027 z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych”, spełniający wymogi określone w ww. dokumencie co do Formularza Zgłoszeniowego. Służy on **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** do ubiegania się o udzielenie dofinansowania w ramach Projektu.

² Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r., poz. 226 ze zm.).

Jest on generowany i wysyłany przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** do Operatora za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF i zawiera m.in. dane przedsiębiorstwa, informacje na temat jego statusu, rodzaju i wysokości pomocy oraz niezbędne oświadczenia i załączniki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).

40. **Wniosek o Bony Rozwojowe** – jest to Formularz Zamówienia Bonów Rozwojowych w myśl dokumentu „Podmiotowy System Finansowania w województwie lubuskim na lata 2021-2027 z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych”, spełniający wymogi określone w ww. dokumencie co do Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych. Służy on **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** do zamawiania bonów rozwojowych na wybraną usługę rozwojową. Jest on generowany i wysyłany przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę do Operatora, za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF i zawiera m.in. dane usługi rozwojowej, szczegółowe uzasadnienie potwierdzające, iż zakres tematyczny wybranej usługi rozwojowej odpowiada indywidualnym potrzebom rozwojowym **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).
41. **Wniosek o Rozliczenie Usługi** – jest to Formularz Rozliczenia Bonów Rozwojowych w myśl dokumentu „Podmiotowy System Finansowania w województwie lubuskim na lata 2021-2027 z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych”, spełniający wymogi określone w ww. dokumencie co do Formularza Rozliczenia Bonów Rozwojowych. Jest on generowany i wysyłany przez Dostawcę Usług do Operatora po zakończeniu realizacji usługi za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF i zawiera m.in. dane zrealizowanej usługi rozwojowej, numery bonów rozwojowych oraz załączniki potwierdzające prawidłowe zrealizowanie usługi rozwojowej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu).
42. **Zielone kwalifikacje** - są to kompetencje oraz umiejętności, które są niezbędne do obsługi działań przedsiębiorstwa zgodnych z zasadami zielonej gospodarki, w tym gospodarki o obiegu zamkniętym. Są to kompetencje niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli umiejętności w obszarach takich jak: infrastruktura energetyczna, projektowanie lądowych farm wiatrowych, instalacja farm wiatrowych, rozbudowa i dostosowanie portów przesyłowych, fotowoltaika, instalowanie urządzeń fotowoltaicznych, naprawa i obsługa samochodów elektrycznych, efektywność energetyczna budynków, izolacja, recykling, technologie odnawialne.
43. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – oznacza wyodrębnioną część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji³.

³ Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 25 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie

§ 3

Grupa docelowa i przedmiot wsparcia w ramach Projektu

1. Projekt skierowany jest do **Przedsiębiorców/Pracodawców**, posiadających jednostkę organizacyjną (tj. siedzibę, oddział, filię, delegaturę czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w województwie lubuskim na terenie subregionu gorzowskiego lub zielonogórskiego, oraz do ich **pracowników**. **Przedsiębiorca/Pracodawca** prowadzący działalność gospodarczą powinien posiadać stałą infrastrukturę w zakresie zaplecza personalnego i technicznego do prowadzenia działalności na obszarze województwa lubuskiego – subregionu gorzowskiego lub zielonogórskiego. W przypadku podmiotów posiadających na terenie województwa lubuskiego – subregionu gorzowskiego lub zielonogórskiego jednostkę organizacyjną w postaci oddziału/filii (a w rozumieniu zapisów w CEiLDG: „dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej”): jednostka ta musi funkcjonować (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru) co najmniej **90 dni kalendarzowych** przed złożeniem do Operatora Wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** jest rzetelne udokumentowanie tego faktu na wezwanie Operatora (np. umowa najmu lokalu, umowa własności gruntów, kopia dokumentu potwierdzającego odprowadzanie podatków w woj. lubuskim np. PIT, CIT, VAT, podatek od nieruchomości) potwierdzające, że prowadzona działalność gospodarcza w województwie lubuskim charakteryzująca się: wystarczającą stałością, odpowiednią strukturą organizacyjną, personalną i techniczną co zapewniałoby celowość i racjonalność wydatkowania środków publicznych. Wyklucza się ze wsparcia **Przedsiębiorców/Pracodawców** korzystających jedynie z usługi typu „Virtual Office” (lub podobnej) na terenie subregionu gorzowskiego lub zielonogórskiego.
2. Projekt jest w szczególności skierowany do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) spełniających kryteria określone w 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 26.06.2014 r., z późn. zm.). W projekcie mogą wziąć udział także duże przedsiębiorstwa. Uczestnikiem projektu mogą być wyłącznie podmioty prowadzące działalność gospodarczą, uprawnione do skorzystania z pomocy *de minimis*.
3. **Pracownik** uczestniczący w usłudze rozwojowej musi posiadać zatrudnienie (tj. posiadać status pracownika w rozumieniu zapisów niniejszego Regulaminu) u **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** kierującego go na usługę rozwojową **co najmniej 3 miesiące** przed dniem złożenia Wniosku o Bony Rozwojowe i przynajmniej do dnia zatwierdzenia Wniosku o Rozliczenie Usługi. Udział w projekcie mogą wziąć pracownicy wykonujący obowiązek pracy na terenie

Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r., poz. 226 ze zm.).



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



jednostki organizacyjnej w subregionie gorzowskim lub zielonogórskim. Warunki kwalifikowalności względem pracowników:

- Pracownicy zatrudnieni w oparciu o umowę o pracę: muszą otrzymywać wynagrodzenie nie niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207). Wymiar stosunku pracy w oparciu o umowę o pracę nie może być niższy niż pół etatu. Potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest przedłożenie skanów dokumentów: umowy o pracę, zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych i druku ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS.
- Pracownicy świadczący pracę w oparciu o umowę cywilnoprawną: ich łączne wynagrodzenie brutto osiągnięte z tytułu realizacji umowy nie może być niższe aniżeli wartość dofinansowania, o jaką **Przedsiębiorca/Pracodawca** stara się w ramach wsparcia dla takiej osoby. Potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest przedłożenie skanów dokumentów: ZUS DRA, RCA lub RZA, RSA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS, lista płac, rachunki/faktury, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy właścicieli/ kierowników, wspólników, w tym partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niej korzyści finansowe.

4. W przypadku, gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** posiada jednostki organizacyjne zarówno na terenie subregionu gorzowskiego, jak i zielonogórskiego, może skorzystać ze wsparcia na obu tych obszarach w ramach dostępnego limitu wsparcia, w ramach projektu „Lubuskie Bony Rozwojowe”. W odniesieniu do pracowników – **Przedsiębiorca/Pracodawca** może zgłosić danego pracownika również w ramach dostępnego na pojedynczy numer PESEL limitu wsparcia.
5. **Przedsiębiorca/Pracodawca** w dniu złożenia Wniosku o dofinansowanie, zawarcia Umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania nie może mieć zawieszonyj lub zamkniętej działalności gospodarczej.
6. Projekt zakłada wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji **Przedsiębiorców/Pracodawców** i ich pracowników zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami oraz dostarczanie kompleksowych usług (szkoleniowych, doradczych) odpowiadających na potrzeby **Przedsiębiorców/Pracodawców** w oparciu o popytowy system dystrybucji bonów rozwojowych. Zakres tematyczny wybranych usług rozwojowych powinien również odpowiadać zakresowi prowadzonej działalności gospodarczej oraz/lub planom rozwojowym przedsiębiorstwa. W odniesieniu do pracowników – co do zasady – tematyka usług rozwojowych powinna być spójna z ich zakresem obowiązków.
7. Projekt zakłada dofinansowanie i rozliczenie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych za pomocą Karty Dostawcy Usługi, spełniające wymogi, o których mowa w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28

lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. 2023 r., poz. 1686) i zweryfikowane wstępnie przez Administratora BUR (PARP). Baza Usług Rozwojowych jest dostępna na stronie: uslugirozwojowe.parp.gov.pl.

§ 4

Proces pozyskiwania Uczestników Projektu

1. Nabór do udziału w projekcie prowadzą **Operatorzy** za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF:
 - a) **Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.**: odpowiedzialna za nabór i obsługę **Przedsiębiorców/Pracodawców** mających swoją jednostkę organizacyjną na terenie **subregionu gorzowskiego**;
 - b) **„Agencja Rozwoju Regionalnego” S.A.**: odpowiedzialna za nabór i obsługę **Przedsiębiorców/Pracodawców** mających swoją jednostkę organizacyjną na terenie **subregionu zielonogórskiego**.
2. Warunkiem udziału w projekcie jest wysłanie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF poprawnie wypełnionego Wniosku o dofinansowanie (**Załącznik nr 1** do Regulaminu) wraz z załącznikami:
 - a) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu);
 - b) Oświadczenie dotyczące określenia statusu **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** (wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu);
 - c) Oświadczenie w przedmiocie upoważnienia osoby do kontaktu – przekładane wyłącznie w sytuacji, gdy osobą upoważnioną do kontaktu nie jest pracownik **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** (wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu), przy czym osobą do kontaktu nie może być przedstawiciel Dostawcy Usług;
 - d) Zrzut danych **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** z konta w BUR.
3. Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie **Przedsiębiorca/Pracodawca** musi posiadać utworzony profil Przedsiębiorcy w Bazie Usług Rozwojowych.
4. **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** zainteresowani udziałem w Projekcie mogą skorzystać ze wsparcia ze strony konsultantów PSF. Zadaniem konsultantów jest weryfikacja kwalifikowalności **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, określenie pułapów wsparcia, pomoc w określeniu potrzeb rozwojowych oraz wyborze usługi rozwojowej (wsparcie w zakresie skorzystania z systemu BUR), zapewnienie pomocy w wypełnieniu dokumentów zgłoszeniowych.
5. Nabór ma charakter ciągły do czasu wyczerpania limitu środków na realizację

usług rozwojowych, przy czym nie dłużej niż **do 31 października 2029 r. Operator** dopuszcza przerwy w przyjmowaniu Wniosków o dofinansowanie. Informacja o wystąpieniu przerwy w naborze zostanie umieszczona co najmniej 2 dni robocze przed wystąpieniem przerwy na stronie Projektu: www.lubuskiebony.pl

Informacja o wystąpieniu przerwy przekazana zostanie również w tym terminie IZ FEWL.

6. W Projekcie będą preferowane określone grupy **Przedsiębiorców/Pracodawców** poprzez priorytetowe traktowanie przy obsłudze Wniosków o dofinansowanie w Systemie Informatycznym PSF (zastosowanie systemu punktowego):
 - a) **Przedsiębiorca/Pracodawca** posiada jednostkę organizacyjną na terenie OSI – 5 pkt.
 - b) **Przedsiębiorca/Pracodawca**, który oddelegowuje do udziału w usługach rozwojowych pracowników, z których co najmniej 50% stanowią kobiety – 5 pkt.
 - c) **Przedsiębiorca/Pracodawca**, który oddelegowuje przynajmniej 1 pracownika do udziału w usługach rozwojowych z zakresu zielonych kwalifikacji - 5 pkt.
7. **Operator** zastrzega sobie prawo do ograniczenia naboru do grup priorytetowych (mających pierwszeństwo podczas naboru), opisanych w ust.6. lub wyłącznie do **Przedsiębiorców/ Pracodawców** będących MMŚP.
8. Wnioski o dofinansowanie będą oceniane w kolejności według liczby otrzymanych punktów za kryteria priorytetowe.
9. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Projektu: www.lubuskiebony.pl.
10. **Operatorzy** zapewnią indywidualne konsultacje w Biurach Projektu określonych w § 2 ust. 2, przy czym obsługę **Przedsiębiorców/Pracodawców** mających jednostkę organizacyjną na terenie subregionu gorzowskiego prowadzi **Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.**, zaś obsługę **Przedsiębiorców/Pracodawców** mających jednostkę organizacyjną na terenie subregionu zielonogórskiego prowadzi „**Agencja Rozwoju Regionalnego**” S.A. Indywidualne konsultacje są prowadzone w formie: stacjonarnej (w siedzibie Operatora), mobilnych konsultacji, za pośrednictwem poczty elektronicznej i infolinii.
11. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zainteresowany udziałem w Projekcie składa wypełniony Wniosek o dofinansowanie (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu) za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF wraz ze skanami wymaganych dokumentów. **Operator** następnie dokonuje weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych.
12. Złożone przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** – wnioskodawcę - dokumenty zgłoszeniowe (tj. Wniosek o dofinansowanie z załącznikami) są weryfikowane w następującym zakresie:
 - a) czy wnioskodawca posiada jednostkę organizacyjną na terenie subregionu gorzowskiego lub zielonogórskiego;

- b) prawidłowość określenia statusu wnioskodawcy;
 - c) spełnienie warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy *de minimis*;
 - d) spełnienie warunków kwalifikowalności **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, tj. złożenie oświadczenia w przedmiocie: korzystania w pełni z praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nieobjęcia postępowaniem upadłościowym;
 - e) zgodność opisu planowanych usług rozwojowych z zakresem prowadzonej działalności gospodarczej i/lub z planami rozwojowymi wnioskodawcy, jak również z zakresem obowiązków (stanowiskiem) pracowników planowanych do oddelegowania do udziału w usługach;
 - f) zgodność wysokości wsparcia z limitami określonymi dla konkretnego **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**;
 - g) prawidłowość złożonych oświadczeń, w tym weryfikacja: czy **Przedsiębiorca/Pracodawca** znajduje się na liście podmiotów wykluczonych w związku z Agresją zbrojną Federacji Rosyjskiej w Ukrainie, czy **Przedsiębiorca/Pracodawca** posiada konto w BUR.
13. **Przedsiębiorca/Pracodawca** o wyniku naboru zostanie poinformowany drogą elektroniczną. W przypadku pozytywnej weryfikacji na etapie naboru, **Przedsiębiorca/Pracodawca** zostanie poinformowany o wyniku oceny i o przygotowaniu Umowy wsparcia.
14. Wypełnienie i złożenie Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w projekcie.
15. **Operator** zobligowany jest do podpisania umowy wsparcia w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu złożenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych pod warunkiem spełnienia warunków naboru i dostępu do środków.
16. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej **Operator** stwierdzi uchybienia w wypełnionej dokumentacji, **Przedsiębiorca/Pracodawca** ma możliwość ponownego złożenia Wniosku o dofinansowanie. **Przedsiębiorca/Pracodawca** o ww. możliwości zostanie poinformowany przez **Operatora** drogą elektroniczną. Składając ponownie Wniosek o dofinansowanie **Przedsiębiorca/Pracodawca** może skorzystać z wcześniej już wypełnionego i wysłanego Wniosku, dokonując jedynie aktualizacji lub poprawy zawartych w nim danych.
17. W przypadku, gdy ten sam **Przedsiębiorca/Pracodawca** kolejny raz zgłosi chęć skorzystania z dofinansowania, wówczas **Operator** ponownie zweryfikuje czy **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest uprawniony do skorzystania we wsparcia i na jakich zasadach.
18. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych **Operator** odrzuca Wniosek o dofinansowanie, o czym bezzwłocznie informuje **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** drogą elektroniczną. Jeżeli do wykrycia

- niezgodności w dokumentach zgłoszeniowych dojdzie już po podpisaniu Umowy wsparcia, wówczas **Operator** może wypowiedzieć umowę zawartą z **Przedsiębiorcą/Pracodawcą** projektu w trybie natychmiastowym, zaś **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany do zwrotu pobranych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych (odsetki naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z póź. zm.).
19. Nabór przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami a także równości szans kobiet i mężczyzn, określonymi w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
 20. **Operator** może żądać przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków przyznania dofinansowania. Brak odpowiedzi lub odpowiedź niepełna ze strony **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** uprawnia **Operatora** do wypowiedzenia Umowy wsparcia w trybie natychmiastowym, a **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany do zwrotu pobranych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
 21. W przypadku zmiany w trakcie trwania naboru zapisów Regulaminu, **Operator** zobowiązany jest przygotować Umowę wsparcia na zasadach obowiązujących w Regulaminie na dzień akceptacji Wniosku o dofinansowanie.

§ 5

Obowiązki i prawa Przedsiębiorcy/Pracodawcy

1. **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany:
 - a) utworzyć profil Pracodawcy w Bazie Usług Rozwojowych oraz załączyć do Wniosku o dofinansowanie zrzut danych z BUR potwierdzający prawidłowość podanych we Wniosku informacji o wnioskodawcy;
 - b) zapoznać się z Regulaminem,
 - c) bezzwłocznie dostarczyć podpisaną Umowę do **Operatora** i przestrzegać jej zapisów;
 - d) wnieść wkład własny w określonej kwocie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wsparcia na rachunek bankowy wskazany przez **Operatora**. **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany uiścić wkład własny wyłącznie z rachunku firmowego, wskazanego we Wniosku o dofinansowanie. Pozostałe formy zapłaty są niedopuszczalne. W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w Umowie wsparcia, tj. będzie niższa wówczas **Przedsiębiorca/Pracodawca** zostanie wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty. Jeśli zaś będzie to kwota wyższa wówczas nadpłata zostanie zwrócona bezzwłocznie przez **Operatora** na rachunek bankowy **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**. W innym przypadku (niedokonanie poprawnej

- wpłaty
w określonym terminie) **Operator** może wypowiedzieć Umowę wsparcia w trybie natychmiastowym;
- e) wybrać usługę rozwojową oraz dokonać zapisu pracownika/ów na usługę rozwojową za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych. Dodatkowo **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest poinformować każdego pracownika oddelegowanego na usługę rozwojową o konieczności utworzenia profilu Użytkownika w BUR wraz z podaniem danych wrażliwych należących wyłącznie do danego pracownika;
- f) złożyć Wniosek o Bony Rozwojowe (wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu) minimum **14 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem rozpoczęcia usługi. Niezłożenie Wniosku we wskazanym terminie stanowi podstawę do jego odrzucenia. **Operator** dopuszcza możliwość akceptacji Wniosku złożonego w terminie krótszym – aniżeli 14 dni kalendarzowych przed planowaną usługą – pod warunkiem złożenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** uzasadnionego wniosku;
- g) rozpocząć udział w projekcie nie później niż w terminie **3 miesięcy** od daty zawarcia Umowy wsparcia. Późniejsze rozpoczęcie udziału w projekcie (np. w wyniku zmiany terminu zaplanowanej usługi) jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą **Operatora** na uzasadniony wniosek;
- h) określić - na etapie składania Wniosku o Bony Rozwojowe - dane pracowników oddelegowanych i zapisanych na daną usługę rozwojową, w tym: imię i nazwisko, płeć, obywatelstwo, PESEL, stanowisko w firmie, formę zatrudnienia (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, właściciel, inne);
- i) w przypadku, gdy na etapie wnioskowania o wydanie bonów rozwojowych nastąpi zmiana danych uczestników usługi rozwojowej w stosunku do danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie, **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany zwrócić się do **Operatora** z wnioskiem o akceptację zmiany danych uczestników usługi rozwojowej;
- j) przedłożenia na etapie wnioskowania o wydanie bonów rozwojowych:
- skanu Oświadczenia o braku konfliktu interesów pomiędzy **Przedsiębiorcą/Pracodawcą** a Dostawcą Usług (wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu);
 - skanu Oświadczenia Uczestnika Projektu podpisanego przez pracownika oddelegowanego do udziału w projekcie (wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu). Najpóźniej dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany dostarczyć oświadczenie w oryginale do **Operatora** – pod rygorem unieważnienia przyznanych bonów rozwojowych. Oświadczenie musi być opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem odręcznym/własnoręcznym upoważnionej do złożenia oświadczenia osoby;
 - skanu Oświadczenia Dostawcy Usług dotyczącego dostępu do platformy szkoleniowej (wzór stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu) – jeśli

dotyczy;

- skanów dokumentów potwierdzających zatrudnienie pracowników:
 - w przypadku umów o pracę: umowa o pracę, zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych, druk ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS (za okres co najmniej 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bony Rozwojowe);
 - w przypadku umów cywilnoprawnych: umowa cywilnoprawna, deklaracje ZUS DRA, RCA lub RZA, RSA (wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS), lista płac, rachunki/faktury, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia. Dokumenty należy przedłożyć za okres co najmniej 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bony Rozwojowe;
- Karty Usługi wygenerowanej z BUR.

Brak złożenia ww. dokumentów wstrzymuje proces przyznawania bonów rozwojowych: skutkuje odrzuceniem Wniosku o Bony Rozwojowe i niekwalifikowalnością kosztów usługi rozwojowej;

- k) uczestniczyć w usłudze, która jest zgodna z założeniami, tj. zgodna z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi. W przypadku, gdy z Karty Usługi wynika, iż usługa prowadzi nie tylko do nabycia kompetencji, ale także do uzyskania kwalifikacji poprzez zdanie egzaminu w jednostce do tego uprawnionej, warunkiem kwalifikowalności usługi rozwojowej jest zdanie egzaminu przez Uczestnika;
- l) zakończyć usługę wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niedopuszczalne jest wypełnienie ankiety przez osobę lub podmiot, który nie uczestniczył w usłudze rozwojowej;
- m) do ujęcia dokumentu księgowego, otrzymanego od Dostawcy Usług, w prowadzonej przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** ewidencji księgowej oraz oznaczenia tego dokumentu numerem ewidencyjnym/ księgowym;
- n) poddać się weryfikacji w siedzibie firmy lub w siedzibie **Operatora** lub w miejscu realizacji usług rozwojowych oraz udzielać odpowiedzi na pytania **Operatora** związane z realizacją projektu (telefonicznie, mailowo lub za pomocą Systemu Informatycznego PSF), również po zakończeniu udziału w projekcie;
- o) przekazać **Operatorowi** – na etapie rozliczania usługi rozwojowej - skany dokumentów:
 - Informację o sytuacji pracownika uczestniczącego w projekcie na rynku pracy (wzór informacji stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu);
 - dokumenty potwierdzające status pracownika na dzień zatwierdzenia rozliczenia usługi rozwojowej przez **Operatora** (tj. deklaracja ZUS RCA za ostatni miesiąc oraz Oświadczenie **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** dotyczące statusu pracownika – wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 14** do Regulaminu);
 - Oświadczenie **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** dotyczące źródeł finansowania wkładu własnego (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu),

- dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy).

W przypadku niezłożenia ww. dokumentów na etapie rozliczania usługi rozwojowej, Wniosek o Rozliczenie Usługi (wzór Wniosku stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu) zostanie odrzucony przez **Operatora**;

- p) przedstawić na wezwanie **Operatora**, na każdym etapie udziału w projekcie, kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestnictwa w projekcie,
- q) zapewnić działający prawidłowo i nieprzerwanie adres poczty elektronicznej (e-mail) podany we Wniosku o dofinansowanie w zakładce „Osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu” oraz „Osoba do kontaktu”, przy czym osobą do kontaktu nie może być przedstawiciel Dostawcy Usług. Za doręczenie uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na wskazany we Wniosku o dofinansowanie adres poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**;
- r) wypełniać i przysyłać wnioski wyłącznie za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF. Wymagane skany załączników należy przekazywać do **Operatora** poprzez ich załączenie do właściwego Wniosku lub przesłanie za pośrednictwem modułu „Wiadomości” w Systemie Informatycznym PSF, a w ostateczności za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- s) składać podpisy na dokumentach elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem odręcznym/własnoręcznym upoważnionej do złożenia oświadczenia osoby;
- t) na wniosek **Operatora** - złożyć inne dokumenty niezbędne do oceny kwalifikowalności udziału **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** i jego pracowników w Projekcie oraz przekazać **Operatorowi** informacje mające wpływ na realizację Projektu.

2. **Przedsiębiorca/Pracodawca** ma prawo do:

- a) równego traktowania;
- b) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia 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;
- c) uzyskania pomocy w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej;
- d) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez **Operatora**,
- e) ubiegania się o dofinansowanie kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z Umową wsparcia oraz do wielokrotnego ubiegania się o dofinansowanie z zachowaniem przyznanego limitu bonów przypadających na jednego **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** oraz jednego pracownika w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 zgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu;

- f) kontaktowania się z **Operatorami** w sprawach związanych z udziałem w projekcie w dniach i godzinach pracy Biur Projektu, wskazanymi w § 2 ust. 2.
- g)

§ 6

Wysokość wsparcia udzielanego w ramach Projektu

1. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) wynosi 50% a maksymalny 85% kosztów usługi rozwojowej, przy czym:
 - a) **dla mikroprzedsiębiorstwa:**
 - poziom dofinansowania wynosi **70%** kosztów usługi rozwojowej – z zakresu kompetencji miękkich,
 - poziom dofinansowania **80%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji twardych,
 - poziom dofinansowania **85%** usług kończących się nabyciem kwalifikacji, egzaminów oraz studiów podyplomowych;
 - b) **dla małego przedsiębiorstwa:**
 - poziom dofinansowania wynosi **65%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji miękkich,
 - poziom dofinansowania **75%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji twardych,
 - poziom dofinansowania **80%** usług kończących się nabyciem kwalifikacji, egzaminów oraz studiów podyplomowych);
 - c) **dla średniego przedsiębiorstwa:**
 - poziom dofinansowania wynosi **60%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji miękkich,
 - poziom dofinansowania **70%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji twardych,
 - poziom dofinansowania **75%** usług kończących się nabyciem kwalifikacji, egzaminów oraz studiów podyplomowych;
 - d) **dla dużego przedsiębiorstwa:**
 - poziom dofinansowania wynosi **50%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji miękkich,
 - poziom dofinansowania **60%** kosztów usługi rozwojowej - z zakresu kompetencji twardych,
 - poziom dofinansowania **65%** usług kończących się nabyciem kwalifikacji, egzaminów oraz studiów podyplomowych.
2. W przypadku usług rozwojowych pozwalających na nabycie zarówno kompetencji twardych, jak i miękkich, mają zastosowanie poziomy dofinansowania przewidziane jak dla usług z zakresu kompetencji miękkich. W przypadku stwierdzenia – na etapie zamawiania bonów rozwojowych - niezgodności pomiędzy planowaną do realizacji usługą rozwojową a przyznanym poziomem dofinansowania, **Operator** ma prawo wypowiedzieć Umowę wsparcia w trybie

natychmiastowym.

3. Wsparcie przyznane **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** w ramach PSF stanowi pomoc *de minimis* na szkolenia lub usługi doradcze. Pomoc *de minimis* jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzenia 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* lub Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym oraz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024r.
4. W zależności od grupy docelowej lub rodzaju usługi rozwojowej poziom dofinansowania usługi może wynosić od 50% do 85% w ramach udzielonej pomocy *de minimis*, natomiast wkład własny wnoszony przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** będzie na poziomie od 15% do 50%. W przypadku kosztów usługi rozwojowej, które nie zostały uznane za kwalifikowalne, **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany do dokonania zapłaty Dostawcy Usług z własnych środków.

§ 7

Limity wydatkowania środków

1. Projekt zakłada rozliczenie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych i zweryfikowane przez Administratora Bazy, tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity:
 - a) **Przedsiębiorca/Pracodawca** może skorzystać wielokrotnie ze wsparcia w ramach projektu. Oznacza to, że jeden **Przedsiębiorca/Pracodawca** może zrealizować kilka Umów wsparcia. Maksymalna wartość dofinansowania w okresie realizacji Projektu nie może przekroczyć:
 - dla mikroprzedsiębiorstwa: **15 000,00 zł**,
 - dla małego przedsiębiorstwa: **40 000,00 zł**,
 - dla średniego przedsiębiorstwa: **75 000,00 zł**,
 - dla dużego przedsiębiorstwa: **100 000,00 zł**.
 - b) wartość dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego **Przedsiębiorcy** prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą lub dla jednego pracownika oddelegowanego przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** do udziału w usługach rozwojowych nie przekracza kwoty **7.500,00 zł**, bez względu na wartość i liczbę usług oraz poziom wsparcia. Limit ten dotyczy jednego, niepowtarzającego się numeru PESEL, niezależnie od tego, czy pracownik

zgłaszany jest przez jedną czy więcej firm.

3. **Operator** może ograniczyć lub zwiększyć wartość dofinansowania w ramach jednej umowy o przyznaniu wsparcia, wskazując maksymalną wartość umowy.

§ 8

Jednostka oraz wartość bonu rozwojowego.

1. Usługi rozwojowe, rozliczane za pomocą bonów rozwojowych (wzór bonu rozwojowego stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu), obejmują następujące kategorie:
 - a) usługi szkoleniowe, w tym szkolenia o charakterze zawodowym,
 - b) usługi doradcze,
 - c) studia podyplomowe
 - d) egzamin.
2. Limity kwotowe jednej godziny usługi rozwojowej (z zastrzeżeniem zapisów § 9 ust. 5 Regulaminu):
 - limit kwotowy jednego bonu rozwojowego dla usługi szkoleniowej i doradczej będzie wynosił **185,00 zł** za jedną godzinę usługi rozwojowej,
 - limit kwotowy jednego bonu rozwojowego dla studiów podyplomowych będzie wynosił **40,00 zł** za jedną godzinę usługi rozwojowej,
 - limit kwotowy jednego bonu rozwojowego dla egzaminów będzie wynosił **400,00 zł** za jedną godzinę usługi rozwojowej.
3. **Przedsiębiorca/Pracodawca** musi wykorzystać bony rozwojowe w ramach danej Umowy wsparcia w terminie **do 1 roku** od daty jej zawarcia, przy czym nie później niż **do 30 listopada 2029 r.** Na uzasadniony wniosek **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** okres ważności wsparcia może zostać wydłużony, uwzględniając czas trwania usługi rozwojowej i okres realizacji Projektu. Wniosek o wydłużenie ważności wsparcia należy złożyć osobiście lub w formie elektronicznej.
4. **Operator** przydziela na każdą usługę rozwojową bony w liczbie uzależnionej od stawki jednostkowej za godzinę danej usługi oraz określa termin ważności pojedynczego bonu rozwojowego.

§ 9

Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

1. Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - a) dokonanie zapisu na usługę rozwojową i złożenie Wniosku o Bony Rozwojowe do **Operatora** w terminie **minimum 14 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem rozpoczęcia usługi rozwojowej;
 - b) wybrana za pośrednictwem BUR usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną

- opcję „możliwość dofinansowania”;
- c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej zgodnej z Kartą Usługi;
 - d) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - e) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi. W przypadku, gdy z Karty Usługi wynika, iż usługa prowadzi nie tylko do nabycia kompetencji, ale także do uzyskania kwalifikacji poprzez zdanie egzaminu w jednostce do tego uprawnionej, warunkiem kwalifikowalności usługi rozwojowej jest zdanie egzaminu przez Uczestnika;
 - f) pracownik skierowany na usługę rozwojową wziął w niej udział w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych);
 - g) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niedopuszczalne jest wypełnienie ankiety przez osobę lub podmiot, który nie uczestniczył w usłudze rozwojowej.
2. Rozliczenie usługi rozwojowej dokonuje Dostawca Usług poprzez złożenie, za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF, Wniosku o Rozliczenie Usługi. **Operator** weryfikuje dokumenty złożone przez Dostawcę Usług pod kątem kompletności oraz spójności dokumentów, a także spełnienia warunków korzystania z systemu BUR.
 3. W przypadku gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** nie wywiąże się z obowiązków, określonych w niniejszym Regulaminie, ponosi samodzielnie całkowite koszty usługi rozwojowej, która była objęta Wnioskiem o dofinansowanie.
 4. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - a) została sfinansowana w ramach wsparcia realizowanego w ramach KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) 2021-2027 (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem);
 - b) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - c) jest świadczona przez podmiot, z którym **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FEWL 21-27,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego prokurenta lub pełnomocnika,

- pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Dostawcy Usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję **Operatora** lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z **Operatorem** lub partnerem kapitałowo lub osobowo;
- e) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez Dostawców Usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług;
- f) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF lub partnera operatora, w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS;
- g) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
- h) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych **Przedsiębiorcom/Pracodawcom** lub ich pracownikom, 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 2021-2027;
- i) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
- j) jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne w ramach PSF, tj.
 - usługa zdalna (dawniej e-learning) – oznacza proces uczenia się opartego na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę),
 - usługa mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wskazanym w Karcie usługi oraz zawiera elementy interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę),

- usługa mieszana (usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który zawiera elementy opierające się na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera oraz elementy odbywające się z równoczesnym udziałem uczestników oraz eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę) za pomocą komunikatora.
5. Ocena kwalifikowalności kosztu usługi rozwojowej przebiega w taki sposób że:
- a) **Operator** sprawdza czy cena nie przekracza limitów kwotowych za 1 godzinę usługi rozwojowej wskazanych w § 8 ust. 2 Regulaminu,
 - b) **Operator** analizuje czy cena nie przekracza wartości III kwartyła⁴ wynikającego z porównywarki cen usług rozwojowych udostępnionej w Bazie Usług Rozwojowych. **Operator** ma prawo zakwestionować cenę usługi rozwojowej w przypadku, gdy jej wysokość przekracza wartość III kwartyła ceny usługi wynikającej z porównywarki cen usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych.
- Operator**, za zgodą IZ FEWL 21-27, może w szczególnie uzasadnionych przypadkach szkoleń wysokospecjalistycznych i niepowtarzalnych w skali województwa, oraz wyjątkowo rzadko występujących w skali kraju, zastosować inne maksymalne stawki godzinowe, niż ustalone. Wymagać to będzie każdorazowo przedstawienia szczegółowego kosztorysu, na podstawie którego określono cenę szkolenia oraz wyczerpującego (wraz z argumentami merytorycznymi i ekonomicznymi) uzasadnienia potrzeby udziału w takim szkoleniu ze względu na specyficzne potrzeby **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** i jego pracowników.
6. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) w ramach usług rozwojowych stanowi koszt niekwalifikowalny.
7. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (DZ.U. UE L 187 z 26.06.2014 r.) za koszty kwalifikowalne usługi rozwojowej uznaje się w szczególności:
- a) koszty zatrudnienia wykładowców poniesione za godziny, podczas których wykładowcy uczestniczą w usłudze,
 - b) koszty materiałów szkoleniowych, amortyzacji narzędzi i wyposażenia w zakresie w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby danej usługi,
 - c) ogólne koszty pośrednie (koszty administracyjne, wynajem, koszty ogólne) poniesione za godziny, podczas których osoby szkolone biorą udział w usłudze.
8. Poniesione wydatki **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest ująć

⁴ Wartość III kwartyła jest obliczana za okres ostatnich 3 miesięcy – licząc od dnia złożenia Wniosku o Bony Rozwojowe na daną usługę. W przypadku braku porównywalnych danych za ten okres analizowane są dane za kolejne 3 miesiące – do maksymalnie 1 roku wstecz.

w prowadzonej ewidencji księgowej.

9. Niedozwolone jest, w ramach Projektu, podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności i/lub dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych i innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100 % wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej,
 - c) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskania tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361).
 - d) otrzymanie wsparcia na tożsame usługi rozwojowe w ramach innego projektu PSF.
- Weryfikacja spełnienia powyższych warunków będzie przeprowadzana na podstawie Oświadczenia **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** oraz poprzez zapis w Bazie Usług Rozwojowych.
10. Pracownik biorący udział w usłudze rozwojowej jest również zobowiązany do respektowania zakazu podwójnego finansowania wydatków, a w szczególności do niekorzystania ze wsparcia na tożsame usługi rozwojowe w ramach różnych projektów PSF. W tym celu pracownik jest zobowiązany przedłożyć **Oświadczenie Uczestnika Projektu** (stanowiący **Załącznik nr 7** do Regulaminu).
11. W związku z agresją zbrojną Federacji Rosyjskiej w Ukrainie w przepisach unijnych oraz krajowych zostały usankcjonowane sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne. **Operator** dokonuje weryfikacji podmiotów i osób, wobec których stosowane są środki, przewidziane ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, w tym obowiązek wykluczenia z udziału w postępowaniu lub konkursu. Weryfikacja jest dokonywana na podstawie oświadczenia **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** umieszczonego we Wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie listy prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnej na stronie: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>.

§ 10

Dofinansowanie

1. Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

I. NABÓR I OBSŁUGA KLIENTA

- 1) **Przedsiębiorca/Pracodawca**, zainteresowany uzyskaniem wsparcia, wypełnia Wniosek o dofinansowanie w Systemie informatycznym PSF dostępnym na stronie Projektu: www.lubuskiebony.pl. **Przedsiębiorca/Pracodawca** określa we Wniosku m.in.:
 - a) wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - b) planowaną do oddelegowania na usługi rozwojowe liczbę pracowników,
 - c) opis planowanych usług rozwojowych z uzasadnieniem potrzeby ich realizacji. Usługi rozwojowe muszą stanowić odpowiedź na określone potrzeby **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** oraz umożliwić osiągnięcie zakładanych celów rozwojowych.
- 2) Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć:
 - a) skan podpisanego Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu);
 - b) skan podpisanego Oświadczenia dotyczącego określenia statusu (wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu);
 - c) skan podpisanego Oświadczenia w przedmiocie upoważnienia osoby do kontaktu – przekładane wyłącznie w sytuacji, gdy osobą upoważnioną do kontaktu nie jest pracownik **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** (wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu), przy czym osobą do kontaktu nie może być przedstawiciel Dostawcy Usług;
 - d) zrzut danych **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** z konta w BUR,
- 3) **Operator** dokonuje weryfikacji danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie złożonym w Systemie Informatycznym PSF, przy czym:
 - a) w przypadku, gdy Wniosek jest poprawny i spełnia warunki określone w § 4 ust. 13 Regulaminu, **Przedsiębiorca/Pracodawca** otrzymuje informację o pozytywnym wyniku oceny oraz przygotowaniu Umowy wsparcia;
 - b) w przypadku, gdy Wniosek jest błędny, zgłoszenie zostaje odrzucone, a **Przedsiębiorca/Pracodawca** otrzymuje informację o popełnionych błędach.

II. UMOWA WSPARCIA

- 1) Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych **Operator** podpisuje z **Przedsiębiorcą/Pracodawcą** Umowę wsparcia (wzór stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnych dokumentów zgłoszeniowych i przekazuje ją bezzwłocznie do **Operatora**. Integralną część Umowy wsparcia stanowi Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 2) Umowę należy podpisać podpisem odręcznym/własnoręcznym upoważnionej do złożenia oświadczenia osoby lub podpisem elektronicznym (podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym). Umowę należy dostarczyć do Operatora osobiście, za pośrednictwem poczty/ kuriera lub za pośrednictwem Systemu Informatycznego PSF (w przypadku, gdy Umowa jest opatrzona

- podpisem elektronicznym). Za datę zawarcia Umowy wsparcia uznaje się datę jej podpisania przez ostatnią ze stron;
- 3) Po zawarciu Umowy wsparcia **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązany jest do dokonania wpłaty wkładu własnego (tj. różnicy pomiędzy wartością usługi rozwojowej a przyznanym dofinansowaniem) w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wsparcia na wyznaczone przez **Operatora** subkonto;
 - 4) Umowa może zostać wypowiedziana przez **Operatora** w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) niewpłacenia wkładu własnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 lit. d) Regulaminu, w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy;
 - b) nierozpoczęcia udziału w usłudze rozwojowej w przeciągu 3 miesięcy od daty zawarcia Umowy wsparcia. Wydłużenie tego terminu jest możliwe tylko za zgodą **Operatora** wyrażoną na podstawie uzasadnionego wniosku.
 - 5) Każdy **Przedsiębiorca/Pracodawca**, w momencie zawarcia Umowy wsparcia, otrzymuje indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia) przypisany do danej Umowy wsparcia, którym posługuje się podczas zgłoszenia na usługę w BUR.
 - 6) Dofinansowanie udzielane w ramach Projektu stanowi dla **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** pomoc *de minimis*, zatem w dniu zawarcia Umowy wsparcia Operator wydaje **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*.

III. DYSTRYBUCJA BONÓW ROZWOJOWYCH

- 1) Dystrybucja środków w ramach Projektu dokonywana jest w oparciu o system bonowy wykorzystujący bon rozwojowy do wartości limitów wskazanych w § 8 ust. 2 Regulaminu, w zależności od rodzaju usługi rozwojowej (wzór bonu stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu).
- 2) **Przedsiębiorca/Pracodawca** składa w Systemie Informatycznym PSF Wniosek o Bony Rozwojowe (wzór stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu) – na co najmniej **14 dni kalendarzowych** przed planowaną usługą rozwojową. **Przedsiębiorca/Pracodawca** wskazuje we Wniosku:
 - a) nazwę, rodzaj, numer i datę realizacji usługi rozwojowej oraz nazwę i adres e-mail instytucji świadczącej usługę (Dostawcy Usług);
 - b) ID wsparcia;
 - c) szczegółowe uzasadnienie wyboru usługi rozwojowej, potwierdzające, iż zakres tematyczny wybranej usługi odpowiada indywidualnym potrzebom rozwojowym **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**;
 - d) w przypadku usługi zamkniętej (dedykowanej): opis dostosowania formy, metod i treści usługi do indywidualnych potrzeb przedsiębiorstwa;
 - e) dane uczestników usługi;
 - f) wartość usługi.
- 3) Do Wniosku o Bony Rozwojowe należy dołączyć skany niżej wymienionych dokumentów:
 - a) Oświadczenie o braku konfliktu interesów pomiędzy **Przedsiębiorcą/**

- Pracodawcą** a Dostawcą Usług (wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu);
- b) Oświadczenie Uczestnika Projektu podpisane przez pracownika oddelegowanego do udziału w projekcie (wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu). Najpóźniej dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany dostarczyć Oświadczenie w oryginale do **Operatora** – pod rygorem unieważnienia przyznanych bonów rozwojowych. Oświadczenie musi być opatrzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem odręcznym/własnoręcznym upoważnionej do złożenia oświadczenia osoby;
 - c) Oświadczenie dotyczące dostępu do platformy szkoleniowej (wzór stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu);
 - d) skany dokumentów potwierdzających zatrudnienie pracowników:
 - w przypadku umów o pracę: umowa o pracę, zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych, druk ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS (za okres co najmniej 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bony Rozwojowe);
 - w przypadku umów cywilnoprawnych: umowa cywilnoprawna, deklaracje ZUS DRA, RCA lub RZA, RSA (wraz z potwierdzeniem przesłania ww. dokumentów do ZUS), lista płac, rachunki/faktury, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia. Dokumenty należy przedłożyć za okres co najmniej 3 m-cy przed złożeniem Wniosku o Bony Rozwojowe oraz
 - e) Kartę Usługi wygenerowaną z BUR.
- 4) Dostawca Usług - w przypadku usługi świadczonej zdalnie w czasie rzeczywistym oraz w przypadku usług mieszanych – jest każdorazowo zobowiązany zapewnić **Operatorowi** dostęp do platformy szkoleniowej służącej do realizacji usługi rozwojowej. Zapewnienie dostępności ma na celu umożliwienie **Operatorowi** przeprowadzenie weryfikacji sposobu realizacji usługi, w tym np. dokonanie oceny zgodności przekazywanych treści edukacyjnych ze wskazanymi w Karcie Usługi, sprawdzenie obecności uczestników.
 - 5) Warunkiem koniecznym do przyznania bonów jest prawidłowo wypełniona Karta Usługi zgodnie z Regulaminem BUR.
 - 6) Brak złożenia Wniosku o Bony Rozwojowe w Systemie informatycznym PSF będzie skutkować nieprzyznaniem bonów rozwojowych a w konsekwencji – brakiem możliwości rozliczenia danej usługi i uznaniem jej kosztów za niekwalifikowane.
 - 7) W sytuacji, gdy **Operator** stwierdzi, iż usługa rozwojowa jest dla **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** nieefektywna i nieuzasadniona ekonomicznie, ma prawo nie przyznać bonów rozwojowych a także wypowiedzieć Umowę wsparcia z **Przedsiębiorcą/Pracodawcą**.
 - 8) W sytuacji kiedy **Operator** stwierdzi, iż koszt usługi rozwojowej jest:
 - a) nieproporcjonalny do planowanego czasu zatrudnienia i wysokości

- zarobków pracownika,
b) nieefektywny z punktu widzenia celu usługi,
c) nieadekwatny ze względu na rodzaj usługi, który nie pozostaje w bezpośrednim związku z zatrudnieniem, czy zakresem obowiązków pracownika,
ma prawo uznać koszt tej usługi za niekwalifikowany w projekcie.

IV. OCENA USŁUGI ROZWOJOWEJ I JEJ ROZLICZENIE

- 1) Uczestnik Projektu przekazuje Dostawcy Usług bony rozwojowe w formie elektronicznej, na adres e-mail wskazany przez Dostawcę Usług. Dostawca Usług, po zrealizowanej usłudze rozwojowej, rozlicza bony rozwojowe w Systemie Informatycznym PSF.
- 2) Uczestnik usługi rozwojowej dokonuje jej oceny w systemie BUR zgodnie z § 5 ust. 1 lit. l) Regulaminu.
- 3) Dostawca Usług, poprzez System Informatyczny PSF, składa do **Operatora**, po zakończeniu realizacji usługi, Wniosek o Rozliczenie Usługi (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu) oraz skany załączników, tj.:
 - a) **fakturę lub rachunek** lub inny równoważny dowód księgowy wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) i Ustawy o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 685, ze zm.). Dokument powinien zawierać co najmniej:
 - dane Przedsiębiorcy/Pracodawcy (nr NIP, nazwa i adres)
 - dane uczestników usługi (imię i nazwisko)
 - datę przeprowadzenia usługi
 - liczbę godzin usługi rozwojowej
 - program usługi rozwojowej
 - nr ID wsparcia
 - nazwę usługi rozwojowej
 - nr identyfikacyjny usługi rozwojowej
 - b) **zaświadczenie** o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej:
 - dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie (nr NIP, nazwa i adres)
 - dane Przedsiębiorcy/Pracodawcy (nr NIP, nazwa i adres)
 - dane uczestników usługi (imię i nazwisko)
 - datę przeprowadzenia usługi
 - liczbę godzin usługi rozwojowej
 - nr ID wsparcia
 - nazwę usługi rozwojowej
 - nr identyfikacyjny usługi rozwojowej
 - informację nt. efektów uczenia się
 - podpis wystawcy zaświadczenia
 - kod kwalifikacji ZRK – jeśli dotyczy

- c) dokumenty wymienione w § 11 Regulaminu.
- 4) Warunkiem wypłaty należności za wykonaną usługę rozwojową jest:
- wypełnienie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i przez pracownika **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** uczestniczącego w usłudze rozwojowej ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR;
 - przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** skanu podpisanej Informacji o sytuacji pracownika uczestniczącego w Projekcie na rynku pracy (wzór Informacji stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu),
 - przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** dokumentów potwierdzających status pracownika na dzień zatwierdzenia rozliczenia usługi rozwojowej przez Operatora (tj. deklaracja ZUS RCA za ostatni miesiąc oraz skan Oświadczenia **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** dotyczące statusu pracownika – wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 14** do Regulaminu),
 - przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** skanu podpisanego Oświadczenia dotyczącego źródeł finansowania wkładu własnego (wzór Oświadczenia stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu),
 - przedłożenie przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** skanu dokumentu potwierdzającego zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy).
- 5) Rozliczenie bonów rozwojowych dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi (w ramach pomocy de minimis na szkolenia i usługi doradcze) i wartości bonu. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) w ramach usług rozwojowych stanowi koszt niekwalifikowalny.
- 6) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać wypłacone Dostawcy Usług, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej oraz rodzaju udzielonej pomocy. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez Dostawcę Usług następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawnego Wniosku.
- 7) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać zwrócone do **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** z wpłaconego wkładu własnego. Niewykorzystany wkład własny zostanie zwrócony w terminie 7 dni od rozliczenia Umowy na rachunek bankowy tożsamy z rachunkiem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie, z którego została dokonana wpłata wkładu własnego lub dopłata w przypadku zawarcia aneksu do Umowy wsparcia. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego **Przedsiębiorca/Pracodawca** jest zobowiązany niezwłocznie o tym fakcie poinformować **Operatora**.
- 8) **Operator** przesyła Dostawcy Usług informację o zatwierdzeniu rozliczenia za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF.

§ 11

Zasady rozliczania usług stacjonarnych, usług świadczonych zdalnie w czasie rzeczywistym, usług doradczych oraz usług mieszanych

1. W przypadku usług stacjonarnych: Dostawca Usług jest zobowiązany dostarczyć do **Operatora** listę obecności oraz materiały szkoleniowe.
2. W przypadku usługi doradczej: Dostawca Usług jest zobowiązany dostarczyć dokument potwierdzający prawidłową realizację usługi, tj. raport z przeprowadzonej usługi doradczej.
3. W przypadku usługi świadczonej zdalnie w czasie rzeczywistym: Dostawca Usług jest zobowiązany dostarczyć do **Operatora** (w formie załącznika do Wniosku o Rozliczenie Usługi) dokumenty potwierdzające obecność wszystkich uczestników na szkoleniu, tj.:
 - raport logowań/ raport aktywności,
 - materiały szkoleniowe
 - zrzuty z platformy szkoleniowej
 - oświadczenie przekazane mailem od uczestników, iż uczestniczyli w usłudze
4. W przypadku usługi mieszanej: Dostawca Usług zobowiązany jest dostarczyć do **Operatora** wszelkie dokumenty niezbędne do rozliczenia każdej z form usługi wchodzącej w skład danej usługi mieszanej.
5. W przypadku realizacji usług rozwojowych realizowanych na odległość za pomocą połączenia internetowego Dostawca Usług jest zobowiązany do ich świadczenia zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ) stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych, zamieszczonego na stronie internetowej pod adresem: www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl, zaś **Operator** może żądać od Dostawcy Usług wszelkich dokumentów potwierdzających wykonanie usługi zgodnie z postanowieniami tego dokumentu.
6. Warunkiem rozliczenia usługi rozwojowej jest złożenie wszystkich wymaganych dokumentów oraz ich pozytywna weryfikacja przez **Operatora**. **Operator** zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia dodatkowych dokumentów celem potwierdzenia prawidłowej realizacji usługi rozwojowej. Przedłożone dokumenty – w sposób obiektywny – nie mogą budzić wątpliwości co do prawidłowego sposobu realizacji usługi. W przypadku stwierdzenia braków bądź też zgłoszenia do nich zastrzeżeń, **Operator** może odrzucić rozliczenie i koszty danej usługi uznać za niekwalifikowalne.

§ 12

Umowa wsparcia

1. Podstawą dofinansowania usług rozwojowych jest Umowa wsparcia (której wzór stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu) zawarta pomiędzy **Operatorem** a **Przedsiębiorcą/ Pracodawcą**, na podstawie której **Operator** rezerwuje dla **Przedsiębiorcy/ Pracodawcy** określoną pulę środków na dofinansowanie usług rozwojowych w danym czasie.
2. Wszelkie zmiany w Umowie Wsparcia, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. **Przedsiębiorca/Pracodawca** składa do **Operatora** wnioski o zmiany w formie pisemnej osobiście lub skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. **Operator** w dniu zawarcia Umowy wsparcia nadaje **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** numer ID wsparcia, tj. identyfikator użytkownika, pozwalający jednoznacznie zidentyfikować **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** w systemie BUR.
4. **Operator** wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, w dniu podpisania Umowy wsparcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W trakcie trwania Umowy wsparcia **Przedsiębiorca/Pracodawca** nie może mieć zawieszanej lub zamkniętej działalności. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, ma on obowiązek poinformowania **Operatora** o tych okolicznościach niezwłocznie od dnia ich wystąpienia.
6. Umowa wsparcia wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

§ 13

Warunki weryfikacji

1. **Operator**, na podstawie Umowy Wsparcia, prowadzi bieżącą weryfikację i nadzór nad realizacją wsparcia, w tym w szczególności weryfikuje prawidłowość realizacji Projektu.
2. **Przedsiębiorca/Pracodawca** zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać weryfikacji przeprowadzanej przez **Operatora** lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie **Operatora** wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług

rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.

3. Weryfikacja przeprowadzona przez **Operatora** w odniesieniu do **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** jest dokonywana:
 - a) na dokumentach, w tym siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**,
 - b) wizyta monitoringowa w miejscu realizacji usługi rozwojowej, a w przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym - w trakcie jej trwania.
4. Weryfikacja w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** lub w siedzibie **Operatora** będzie dokonywana przez **Operatora** na podstawie: dokumentów potwierdzających dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie, w zakresie prawidłowości oceny statusu **Przedsiębiorcy/Pracodawcy**, spełnienia warunków dotyczących udzielenia pomocy *de minimis* wraz z dopuszczalną intensywnością pomocy oraz spełnienia innych warunków udziału w PSF; dokumentów rozliczeniowych (m.in. dokumentów finansowych i ujęcia w księgach rachunkowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej). Weryfikacja na dokumentach, w tym w siedzibie **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** są prowadzone m.in. w celu potwierdzenia danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie i Umowie wsparcia, weryfikacji liczby pracowników, oceny spełnienia definicji **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** oraz prawidłowości wykorzystania bonów rozwojowych. O terminie przeprowadzenia weryfikacji w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorca/Pracodawca** zostanie poinformowany na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem wizyty. Podczas weryfikacji **Przedsiębiorca/Pracodawca** zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia.
5. **Operator** może dokonać również weryfikacji w formie wizyty na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz czy w usłudze biorą udział pracownicy wskazani przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę**.
6. **Operator** może żądać zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę** postanowień Umowy wsparcia oraz Regulaminu,
 - b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez **Przedsiębiorcę/Pracodawcę**, w tym we Wniosku o dofinansowanie,
 - c) odmowy ze strony **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** poddania się weryfikacji,
 - d) stwierdzenia, że usługa rozwojowa, na którą **Przedsiębiorca/Pracodawca** oddelegował pracownika jest niezgodna z Kartą Usługi lub w ogóle nie ma jej w Bazie Usług Rozwojowych.
7. Odsetki o których mowa w ust. 6, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z póź. zm.).

8. **Przedsiębiorca/Pracodawca** dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 6, wraz z odsetkami na pisemne wezwanie **Operatora**, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu. Jeżeli **Przedsiębiorca/Pracodawca** nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami, **Operator** ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego sądu powszechnego.
9. **Operator** może wypowiedzieć Umowę wsparcia także w sytuacjach szczegółowo opisanych w każdorazowej, zawartej Umowie wsparcia.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie znajdują postanowienia Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych wraz z załącznikami do ww. Regulaminu oraz aktualnie obowiązujące wytyczne, zamieszczone na stronie internetowej pod adresem: www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl

§ 14

Pomoc *de minimis*

1. Wsparcie udzielane **Przedsiębiorcom/Pracodawcom** spełnia przesłanki pomocy *de minimis*.
2. **Operator** na etapie kwalifikowania Uczestników projektu dokonuje oceny możliwości udzielenia pomocy *de minimis*. W sytuacji, gdy **Przedsiębiorca/Pracodawca** otrzymał w okresie trzech kolejnych lat podatkowych pomoc *de minimis* w kwocie przekraczającej wartość dopuszczalnej pomocy *de minimis* udzielonej jednemu przedsiębiorcy ustalonej zgodnie z art. 3 ust. 2 - 9 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* lub Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2832 dnia 13.12.2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* nie kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania w ramach projektu. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia bądź aneksu do niej.
3. Podstawą prawną udzielenia pomocy publicznej jest Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz.U. 2024 poz. 598).
4. **Przedsiębiorca/Pracodawca** ubiegający się o środki finansowe objęte pomocą *de minimis* zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* – wzór Informacji stanowi

Załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. **Przedsiębiorcy/Pracodawcy** korzystający z form wsparcia objętych pomocą *de minimis* otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*. Jeśli ostateczna kwota udzielonej pomocy różni się od tej wskazanej na pierwszym zaświadczeniu o pomocy *de minimis*, **Operator** dokonuje korekty w/w zaświadczenia.

§ 15

Informacje końcowe

1. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą. **Operator** zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IZ FEWL 21-27, o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu: www.lubuskiebony.pl
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie PSF, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu Cywilnego i Ustawie o ochronie danych osobowych.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do **Operatora** po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii Instytucji Zarządzającej w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz zalecenia.
4. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, **Operator** może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie.
5. **Operator** nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różnych interpretacjach zapisów prawnych przez instytucje wdrażające i zarządzające IZ FEWL 21-27, mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów **Operator** będzie informować na stronie projektu: www.lubuskiebony.pl.
6. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii **Operator** może wprowadzić zmiany w procedurze opisanej w Regulaminie dotyczące wymaganej formy składanych oświadczeń lub formy kontaktu bezpośredniego z Uczestnikiem projektu, innymi osobami w projekcie uczestniczącymi bądź też nawet odstąpić od poszczególnych czynności, których dokonanie nie jest w danej sytuacji konieczne, a działanie takie nie byłoby sprzeczne z aktami prawnymi lub aktualnie obowiązującymi wytycznymi. Zmiany

w procedurze, o których mowa w zdaniu poprzedzającym ogłoszone być winny na stronie internetowej projektu: www.lubuskiebony.pl Przy ocenie możliwości odstąpienia od poszczególnych czynności **Operator** bierze pod uwagę zwłaszcza brak możliwości przeprowadzenia ich z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jak również fakt, iż przeprowadzenie takiej czynności mogłoby wywołać nadmierne zagrożenie dla zdrowia osób w niej uczestniczących.

7. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.

Zestawienie załączników do Regulaminu (wzory):

Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie

Załącznik nr 2: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

Załącznik nr 3: Oświadczenie dotyczące określenia statusu Przedsiębiorcy/Pracodawcy

Załącznik nr 4: Oświadczenie w przedmiocie upoważnienia osoby do kontaktu

Załącznik nr 5: Wniosek o Bony Rozwojowe

Załącznik nr 6: Oświadczenie o braku konfliktu interesów pomiędzy Przedsiębiorcą/Pracodawcą a Dostawcą Usług

Załącznik nr 7: Oświadczenie Uczestnika Projektu

Załącznik nr 8: Wniosek o Rozliczenie Usługi

Załącznik nr 9: Informacja o sytuacji pracownika uczestniczącego w Projekcie na rynku pracy

Załącznik nr 10: Oświadczenie Przedsiębiorcy/Pracodawcy dotyczące źródeł finansowania wkładu własnego

Załącznik nr 11: Bon rozwojowy

Załącznik nr 12: Umowa wsparcia

Załącznik nr 13: Oświadczenie dotyczące dostępu do platformy szkoleniowej

Załącznik nr 14: Oświadczenie Przedsiębiorcy/Pracodawcy dotyczące statusu pracownika