



REGULAMIN NABORU DO PROJEKTU

Słownik pojęć

1. **Administrator Bazy Usług Rozwojowych (BUR)** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami Użytkowników oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy i zawartych w nich danych. Funkcję Administratora Bazy pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator Danych Osobowych** – podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz decyduje o środkach przetwarzania danych osobowych¹.
3. **Administrator Regionalny** – podmiot odpowiedzialny za przydzielenie ID wsparcia Użytkownikowi Bazy lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz weryfikację kwalifikowalności Usług.
4. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych². Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686).
Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do Bazy,
 - dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu Bazy),
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na Usługi rozwojowe,
 - dokonywanie oceny Usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - zapoznanie się z wynikiem ocen Usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników.
 W skład Bazy wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące Usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora Bazy na stronie internetowej Bazy.
5. **Branża górnicza** - podmioty działające w obszarze o kodach Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z Sekcji B – górnictwo i wydobywanie.
6. **Branża okołogórnicza** – przedsiębiorca, którego działalność gospodarcza jest uzależniona od sektora górnictwa tj.: dostarcza produkty oraz usługi dla sektora górniczego (w tym m.in. produkcja maszyn i urządzeń górniczych, dostawcy specjalistycznych materiałów, usługi napraw i konserwacji urządzeń górniczych, dostawa wyrobów gumowych i tworzyw sztucznych) i usługi wspomagające górnictwo albo prowadzi działalność w sektorze metalowym bądź jest wytwórcą energii elektrycznej lub ciepła w oparciu o dostawy węgla.

¹ Każdy Operator jest odpowiedzialny za stworzenie swoich zapisów i klauzul dotyczących RODO.

² Zasady funkcjonowania w Bazie Dostawców Usług świadczących usługi rozwojowe współfinansowane ze środków publicznych zostały szczegółowo określone w załączniku nr 4 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych.



7. **Certyfikowanie** – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego³ dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji.
8. **Dane osobowe** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej RODO.
9. **Depozyt pieniędzy** – wszelkie środki pieniężne, tj. wkład własny i podatek VAT, zdeponowane przez Przedsiębiorcę na rachunku bankowym Operatora. Przedmiotowe środki pieniężne nie stanowią własności Operatora, nie będą przedmiotem obrotu w działalności gospodarczej prowadzonej przez Operatora, ani jego wynagrodzeniem za świadczone usługi. Operator nie ma prawa nimi rozporządzać, za wyjątkiem transferu na rzecz podmiotu realizującego usługę rozwojową i zwrotu na rachunek bankowy Przedsiębiorcy w przypadku ich niewykorzystania. Z tytułu przyjęcia tych środków Operator nie otrzymuje jakiegokolwiek przychodu, w tym w postaci odsetek od zdeponowanych środków pieniężnych.
10. **Dzień** – oznacza dzień roboczy. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w tym okresie.
11. **Dokumenty zgłoszeniowe Przedsiębiorcy** – Plan usług rozwojowych cz.2 wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w § 2 ust. 9 pkt 1, składany bezpośrednio do Operatora.
12. **Infolinia** – infolinia w ramach Projektu, za pomocą której można uzyskać informacje dotyczące Projektu, dostępna pod numerem telefonu +48 734 004 495 (Infolinia POP1), +48 734 004 491 (Infolinia POP2), +48 510 869 776 (Infolinia POP3), +48 509 743 082 (Infolinia POP4), +48 32 248 77 86 wew. 32, 33 (Infolinia POP5).
13. **Harmonogram naborów** – roczny dokument przedstawiający rundy naborów u poszczególnych Operatorów oraz dodatkowo określający terminy naborów (trwających minimum 2 tygodnie) i dostępne wartości dofinansowania przewidziane u danego Operatora w ramach każdego naboru. Harmonogram przedstawiany jest osobno na usługi rozwojowe typu szkolenia/ doradztwo/ walidacja/ certyfikacja (odbywające się raz na 3 miesiące) i osobno na usługi typu studia podyplomowe (odbywające się raz na 6 miesięcy). Za zgodą IP FESL harmonogram może ulegać aktualizacji.
14. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy o dofinansowanie przez Operatora/Administradora Regionalnego.
15. **IP FE SL - WUP** – Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
16. **IZ FE SL** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
17. **Karta Dostawcy Usług** – formularz określający zakres informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi

³ Podmioty certyfikujące, które posiadają uprawnienia do certyfikowania w rozumieniu ustawy o ZSK (na podstawie zgody ministra właściwego z uwagi na rodzaj kwalifikacji), funkcjonują w ZSK za pośrednictwem ZRK (prowadzą walidację i certyfikację kwalifikacji wpisanych do ZSK). Podmioty certyfikujące funkcjonujące w ZSK/ZRK mogą również świadczyć swoje usługi (walidacja, certyfikacja) dla pozostałych kwalifikacji (poza ZSK), tj. w ramach BUR na podstawie warunków określonych przez PARP. W ramach innych kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę nie ma wymogu, aby podmiot certyfikujący był wpisany do ZRK.



rozwojowe, które przedstawia Dostawca Usług ubiegający się o wpis do Bazy, którego wzór stanowi [Załącznik nr 1 do Regulaminu BUR](#).

18. **Karta Usługi** - formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w Bazie, którego wzór stanowi [Załącznik nr 2 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych](#)
19. **Karta oceny PUR cz. 2** - karta oceny PUR cz. 2 dokonywanej przez Operatora, tj. powołaną przez niego Komisję do oceny PUR. Ocena PUR cz. 2 składa się z oceny formalno-merytorycznej. Wzór karty oceny jest przyjmowany przez Komitet Sterujący WURP FESL i stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
20. **Kompetencje** - wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
21. **Komisja oceny PUR** – komisja powołana przez Operatora do oceny PUR. W skład komisji wchodzi pracownicy Operatora.
22. **Kwalifikacja** - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący⁴.
W kontekście ZSK, przez instytucję certyfikującą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK, a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.
Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikowania muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK, instytucje certyfikujące mogą upoważnić do przeprowadzania walidacji inny podmiot (np. centrum egzaminacyjne), jeżeli gwarantuje on przeprowadzanie walidacji w sposób zgodny z ramowymi wymaganiami, o których mowa w art. 25 ust. 2 pkt 4 tej ustawy. W przypadku upoważnienia innego podmiotu do przeprowadzenia walidacji, odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).
Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania, instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (art. 63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).
Lista instytucji certyfikujących znajduje się na stronie <https://kwalifikacje.gov.pl/>
23. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie osób 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. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby świadczące usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, właściciele pełniący funkcje kierownicze, wspólnicy w tym 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. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.
24. **Lista rankingowa PUR (podstawowa)** – określa, które PUR cz.1 zostały przyjęte w ramach wartości dofinansowania dostępnej w danej rundzie naboru oraz które PUR cz.1 zostały przyjęte i zarejestrowane poza dostępną wartością dofinansowania.

⁴ Definicja kwalifikacji zgodna z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



25. **Lista rankingowa PUR (ostateczna)** - lista wniosków PUR cz. 1 zakwalifikowanych do dofinansowania w danej rundzie naboru. Obejmuje ona:
- wnioski z listy podstawowej, dla których złożono poprawny komplet dokumentów (PUR cz. 2) w terminie oraz
 - wnioski z listy podstawowej, które pierwotnie znalazły się na liście rezerwowej z powodu braku środków, a następnie zostały zakwalifikowane do dofinansowania w wyniku uwolnienia środków z powodu niezłożenia PUR cz. 2 przez innych Przedsiębiorców.
26. **MŚP** – zgodnie z art. 7 ustawy z dn. 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz art. 2 Załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa; do kategorii MŚP 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; w kategorii MŚP 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 MŚP 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 określania 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.
27. **Negatywny wynik weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych** – sytuacja, w której dokumenty zgłoszeniowe Przedsiębiorcy, tj. PUR cz.2 wraz z wymaganymi załącznikami zostają odrzucone przez Operatora i Przedsiębiorca nie zostaje zakwalifikowany do projektu.
28. **Operator Regionalny PSF (Operator/Beneficjent)** – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców i pracowników, w tym w szczególności za rekrutację przedsiębiorców do projektu, oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami.
29. **Partner** - podmiot współodpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego systemu finansowania (PSF) i dystrybucję wsparcia na rzecz Przedsiębiorców i ich pracowników, wskazany we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, którego łączy z Operatorem umowa partnerska.
30. **Plan usług rozwojowych (PUR)** – stanowi wniosek o udział w projekcie składający się z cz. 1 i cz. 2, jest podstawą do oceny rozpoznanych i opisanych potrzeb rozwojowych firmy, w tym potrzeb rozwojowych pracowników. PUR opracowywany jest osobno dla naboru na usługi rozwojowe typu szkolenia/ doradztwo/ walidacja/ certyfikacja na maksymalnie 12 miesięcy oraz naboru na usługi typu studia podyplomowe na maksymalnie 18 miesięcy. Wzór PUR stanowi Załącznik nr 1 oraz 2 do Regulaminu i dostępny jest na stronie internetowej <https://burszansa.pl/>.



31. **Plan usług rozwojowych cz. 1 (PUR cz.1)** – wstępny plan składany przez przedsiębiorcę na początkowym etapie rekrutacji, w celu ubiegania się o dofinansowanie. Stanowi dokument do ustalenia podstawowej listy rankingowej w ramach dostępnej kwoty alokacji na nabór, na podstawie przyznania punktów za określone kryteria.
32. **Plan usług rozwojowych cz. 2 (PUR cz.2)** - właściwy plan, złożony przez przedsiębiorcę na dalszym etapie rekrutacji, po zatwierdzeniu jego udziału we wsparciu na podstawie warunków spełnionych w PUR cz. 1, oraz spełnieniu warunków, m.in. dot. wskazania planowanych do realizacji konkretnych usług rozwojowych, wytypowaniu liczby pracowników do udziału w usługach diagnozy potrzeb rozwojowych przedsiębiorcy i jego pracowników w zakresie planowanych do realizacji usług rozwojowych.
33. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe (zwany Dostawcą Usług)** – realizator usług, tj. każdy podmiot, który utworzył Profil w Bazie w trybie określonym w § 6 [Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych](#).
34. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji przez Operatora środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji przedsiębiorców i ich pracowników oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem Bazy, wdrażany w ramach FE SL 2021-2027. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika. Oznacza to, że Przedsiębiorca sam poszukuje i wybiera usługi rozwojowe z oferty Bazy, zgodnie z jego zapotrzebowaniem, decydując o zakresie, terminie oraz Dostawcy Usługi rozwojowej.
35. **Podpis** – oznacza:
 - a) podpis kwalifikowalny, czyli podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać, lub
 - b) znak graficzny pozwalający na jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła, przynajmniej według takich kryteriów jak cechy indywidualne i niepowtarzalne, tj. zawierający możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis. Podpis musi być złożony własnoręcznie w oryginale. Podpis nie może być złożony za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.
36. **Pomoc de minimis** - pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis Dz.U.UE.L.2023.2831 oraz w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 37).
37. **Pracownik** – personel przedsiębiorstwa, zgodnie z definicją w § 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego+ (EFS+) na lata 2021-2027, przez który należy rozumieć:
 - a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - b) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.



38. **Pracownik w wieku 55 lat lub więcej** – osoba w wieku co najmniej 55 lat. Wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu złożenia PUR cz. 1 do projektu.
39. **Pracownik z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 913), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 917), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
40. **Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030⁵** – dokument będący strategicznym planem rozwoju technologicznego regionu, w którym określone zostały m.in. kierunki protechnologicznego rozwoju regionu w horyzoncie roku 2030.
41. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 Ustawy z dnia 28 kwietnia lipca 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.), realizowane w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania pn. „Usługi rozwojowe szansą dla przedsiębiorców MŚP i ich pracowników z województwa śląskiego” o nr FESL.05.15-IP.02-0965/24, w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2027 r. przez Agencję Rozwoju Lokalnego S.A. z siedzibą w Sosnowcu, pod adresem: ul. Teatralna 9, 41-200 Sosnowiec wraz z Partnerami:
- Agencją Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. z siedzibą w Częstochowie, pod adresem: al. Najświętszej Maryi Panny 24, lok. 8, 42-202 Częstochowa
 - Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej, pod adresem: ul. Cieszyńska 365, 43-382 Bielsko-Biała
 - Rudzką Agencją Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o., pod adresem: ul. Wolności 6, 41-700 Ruda Śląska.
- Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytetu V Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działania FESL.05.15 Usługi rozwojowe dla przedsiębiorców - PSF.**
42. **Przedsiębiorca** – zgodnie z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.), osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
43. **Punkty Obsługi Przedsiębiorcy (POP)** – są to punkty utworzone w ramach projektu, w których przedsiębiorcy mogą uzyskać informację o możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach projektu, uprawnieniach i zobowiązaniach wynikających z uczestnictwa w systemie PSF. Ponadto w POP zapewniona zostanie m.in. pomoc w wypełnieniu dokumentów zgłoszeniowych, przyjmowane i weryfikowane będą zgłoszenia MŚP pod kątem możliwości udzielenia im wsparcia. POP zapewnia dostęp do sprzętu komputerowego z Internetem, w tym do drukarki. Każdy POP musi spełniać odpowiednie warunki w przestrzeni w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej. Punkty prowadzone są w następujących lokalizacjach:
- POP1 – Punkt Obsługi Przedsiębiorcy w Sosnowcu** w subregionie centralnym woj. śląskiego – Agencja Rozwoju Lokalnego S.A., Sosnowiecki Park Naukowo-Technologiczny, 41-208 Sosnowiec, ul. Wojska Polskiego 8, pok. 3.01A
- POP2 – Punkt Obsługi Przedsiębiorcy w Jastrzębiu-Zdroju** w subregionie zachodnim woj. śląskiego – Agencja Rozwoju Lokalnego S.A., 44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. 1 Maja 32

⁵ <https://ris.slaskie.pl/pl/dokumenty/program-rozwoju-technologii-wojewodztwa-slaskiego-na-lata-2019--2030.html>



POP3 – Punkt Obsługi Przedsiębiorcy w Częstochowie w subregionie północnym woj. śląskiego – Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., Częstochowski Park Przemysłowo-Technologiczny, 42-202 Częstochowa, ul. Wały Dwernickiego 117/121 lok. 24;

POP4 – Punkt Obsługi Przedsiębiorcy w Bielsku-Białej w subregionie południowym woj. śląskiego – Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Romana Dmowskiego 6

POP5 – Punkt Obsługi Przedsiębiorcy w Rudzie Śląskiej w subregionie centralnym woj. śląskiego – Rudzka Agencja Rozwoju „Inwestor”, 41-700 Ruda Śląska, ul. Wolności 6.

44. **Regulamin** – Regulamin naboru do projektu pn. „Usługi rozwojowe szansą dla przedsiębiorców MŚP i ich pracowników z województwa śląskiego” o nr FESL.05.15-IP.02-0965/24.
45. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych (BUR)** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP): www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
46. **Samozatrudniony** – oznacza:
 - a) przedsiębiorcę prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą, w ramach której nie zatrudnia żadnego pracownika ani zleceniobiorcy;
 - b) przedsiębiorcę prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą, w ramach której zatrudnia pracowników, ale jednocześnie posiada status mikroprzedsiębiorcy.
47. **Strona internetowa** – strona internetowa projektu, gdzie będą umieszczane informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem <https://burszansa.pl/>.
48. **System kont przedpłaconych**⁶ – system dystrybucji środków finansowych oparty o zastosowanie indywidualnych kont przedsiębiorców, przy czym przez indywidualne konto przedsiębiorcy rozumie się zarówno wydzielony rachunek bankowy utworzony przez Operatora na rzecz wpłat od przedsiębiorcy, rachunek wirtualny połączony z kontem do rozliczeń płatności masowych, jak i stosowanie kont przedsiębiorców w systemie informatycznym Operatora. Rozwiązanie techniczne wybiera operator we własnym zakresie dostosowując je do własnych systemów finansowo-bankowych. Każdy wybrany mechanizm ma umożliwiać identyfikowanie kwot wpłaconych przez przedsiębiorcę bez zbędnej zwłoki – maksymalnie w ciągu jednego dnia.
49. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach Profili: Dostawcy Usług, Pracodawcy, Użytkownika, stanowiący [Załącznik nr 3 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych](#)
50. **Uczestnik projektu (przedsiębiorca/pracownik)** – osoba biorąca udział w usłudze rozwojowej, tj. Przedsiębiorca i/lub pracownik (określony w [Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych](#) - jako Użytkownik).
51. **Umiejętności/kwalifikacje/kompetencje cyfrowe** – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Europejskich Ramach Kompetencji Cyfrowych (DigComp), o których mowa w Podrozdziale 6.1 pkt 4 wytycznych EFS+, opracowanym przez Komisję Europejską narzędziu rozwoju kompetencji cyfrowych obywateli. Ramy przedstawiają charakterystyki kompetencji cyfrowych i grupują je w 5 obszarach tematycznych: *Informacja i dane, Komunikacja i współpraca, Tworzenie treści cyfrowych, Bezpieczeństwo, Rozwiązywanie problemów*.
52. **Umiejętności/kwalifikacje/kompetencje zielone** – umiejętności o charakterze zawodowym lub ogólnym, niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli takiej, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędność, a także na zarządzaniu środowiskowym w przedsiębiorstwach.

⁶ Ścieżka wsparcia została określona w *Zasadach wdrażania projektów z zakresu usług rozwojowych dla przedsiębiorców w FESL 2021-2027 (URP FESL 2021-2027)*, które stanowią Załącznik nr 17 do Regulaminu.



53. **Umowa o dofinansowanie usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania, zwana dalej „Umową wsparcia”** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą po pozytywnej ocenie Planu Usług Rozwojowych cz.2 , określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
54. **Usługa rozwojowa** – należy przez to rozumieć usługę:
- a) doradcą – mającą na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalającą na jego rozwój;
 - b) szkoleniową – mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiającą uzyskanie kwalifikacji, lub pozwalającą na jego rozwój;
 - c) certyfikującą – mającą na celu nadanie określonej kwalifikacji;
 - d) walidującą – mającą na celu sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji;
 - e) studia podyplomowe – mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy.
55. **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 kwalifikacji⁷. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się zostały potwierdzone w jej trakcie, jakie zaś nie.
56. **Wkład własny** – środki pieniężne wnoszone przez Przedsiębiorcę na rachunek bankowy Operatora, w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy wartością netto usługi rozwojowej w ramach PSF, a kwotą dofinansowania.
57. **Zielona gospodarka (sektor zielonej gospodarki)** – oznacza gospodarkę, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędności.
58. **Zmienna kwota przeliczeniowa** – wartość używana do wyliczenia maksymalnej proponowanej średniej kwoty dofinansowania przypadającej na danego pracownika przedsiębiorcy w projekcie PSF. Kwota ta jest na bieżąco publikowana na stronie internetowej projektu pod adresem <https://burszansa.pl/>. Wysokość zmiennej kwoty przeliczeniowej ustalana jest przez Komitet Sterujący WURP FESL w drodze uchwały.
59. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.
60. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** - rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

⁷ Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



§ 1.

Odbiorcy wsparcia

1. Odbiorcami wsparcia mogą być wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP), spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, które prowadzą działalność⁸ na obszarze województwa śląskiego oraz ich pracownicy, zgodnie z definicjami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, ze wsparcia może skorzystać przedsiębiorca, którego stałe miejsce lub dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej wskazane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na terenie województwa śląskiego oraz dla którego organem podatkowym właściwym miejscowo w sprawach należnego podatku dochodowego w dniu złożenia PUR cz.1 oraz w trakcie korzystania z usług rozwojowych jest Naczelnik Urzędu Skarbowego znajdującego się na terenie województwa śląskiego.
3. Podmiot mający główną siedzibę działalności gospodarczej poza obszarem województwa śląskiego, może być odbiorcą wsparcia pod warunkiem, że spełnia łącznie poniższe warunki:
 - 1) w rejestrze przedsiębiorców KRS w dziale I, rubryce 3 została wskazana siedziba oddziału na obszarze województwa śląskiego;
 - 2) oddział, o którym mowa powyżej, posiada odrębny numer identyfikacji podatkowej (NIP) w zakresie PIT;
 - 3) podmiot mający główną siedzibę działalności gospodarczej poza obszarem województwa śląskiego złoży oświadczenie, w którym oświadczy, że posiada na obszarze województwa śląskiego stałe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, które charakteryzuje się wystarczającą stałością oraz odpowiednią strukturą w zakresie zaplecza personalnego i technicznego, by umożliwić mu świadczenie usług, które wykonuje.
4. W przypadku podmiotów mających główną siedzibę działalności gospodarczej poza obszarem województwa śląskiego, weryfikacja spełniania przez Przedsiębiorcę warunku w zakresie odprowadzania należnego podatku dochodowego, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, na terenie województwa śląskiego odbywa się na podstawie zaświadczenia z US potwierdzającego odprowadzanie podatku PIT na terenie województwa śląskiego.
5. Przedsiębiorca może przedłożyć Certyfikat Rezydencji Podatkowej (CFR-1) na potwierdzenie, że posiada siedzibę na terenie województwa śląskiego.
6. Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MŚP Przedsiębiorcy stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. Pracownicy korzystający z usług rozwojowych muszą być skierowani do udziału w usługach rozwojowych przez swojego pracodawcę.
8. Uczestnik projektu, od momentu zgłoszenia udziału w usługach rozwojowych, tj. od złożenia przez Przedsiębiorcę PUR cz. 2, do dnia zakończenia usług rozwojowych musi być pracownikiem (w rozumieniu zapisów niniejszego Regulaminu) Przedsiębiorcy, delegującego go na usługi rozwojowe oraz uzyskiwać w tym czasie wynagrodzenie za wykonywaną przez siebie pracę lub świadczone usługi. Utrata statusu pracownika lub brak uzyskiwania przez pracownika wynagrodzenia wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne. Operator ma prawo weryfikować status pracownika na podstawie wiarygodnych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i uzyskiwanie wynagrodzenia.
9. Przedsiębiorca, który w momencie aplikowania, tj. w dniu złożenia PUR cz.1 ma zawieszoną działalność gospodarczą, co weryfikuje Operator, nie może ubiegać się o wsparcie w ramach PSF.

⁸ Przedsiębiorca winien rozpocząć działalność najpóźniej w dniu złożenia PUR cz. 1.



10. Koszty poniesione przez Przedsiębiorcę, który zawiesi lub wykreśli z właściwego rejestru działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia PUR cz.1 do rozliczenia usług rozwojowych będą stanowić koszty niekwalifikowalne.

§ 2.

Procedura rekrutacyjna do projektu

1. Nabór do projektu ma charakter otwarty i dobrowolny i jest prowadzony na podstawie harmonogramu naboru, który określa terminy i wartość dofinansowania przewidzianą w ramach każdej z rund naboru.
2. Nabory na usługi rozwojowe, w tym szkolenia, doradztwo, walidację, certyfikację oraz studia podyplomowe, trwają minimum 2 tygodnie. Nabory na szkolenia, doradztwo, walidację i certyfikację odbywają się co 3 miesiące, natomiast na studia podyplomowe co 6 miesięcy.
3. O zakwalifikowaniu do projektu nie decyduje kolejność zgłoszeń.
4. W każdym z subregionów musi zostać uruchomiony co najmniej jeden POP dostępny dla zainteresowanych:
 - 1) w wymiarze 40 godzin tygodniowo;
 - 2) minimum 3 dni w tygodniu czynny co najmniej do godziny 17.00.
5. **Zasady przyjmowania PUR cz.1 przez Operatora PSF:**
 - 1) Nabór PUR prowadzony jest zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie IP FE SL – WUP i stronie internetowej projektu/stronie Operatora: <https://burszansa.pl/>;
 - 2) Przedsiębiorca zainteresowany uczestnictwem w projekcie wypełnia PUR cz. 1 udostępniony w wersji elektronicznej na stronie internetowej projektu/stronie Operatora: <https://burszansa.pl/>;
 - 3) PUR cz. 1 należy wypełnić w wersji elektronicznej i zamienić na plik w formacie PDF, następnie podpisać elektronicznie przez Przedsiębiorcę za pomocą podpisu kwalifikowanego. PUR cz. 1 składany jest do Operatora wyłącznie w trakcie trwania naboru oraz wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Operatora: nabory.burszansa@arl.org.pl;
 - 4) Jeden Przedsiębiorca może złożyć tylko jeden PUR cz. 1 w danej rundzie naboru u wybranego przez siebie Operatora. W przypadku powtórnej wysyłki PUR cz. 1 do danego Operatora w danym naborze przez tego samego Przedsiębiorcę, weryfikowany jest tylko PUR cz.1, który jako pierwszy w kolejności wpłynął na konto e-mailowe Operatora. Operator nie weryfikuje pozostałych PUR cz.1.
 - 5) Przedsiębiorca ma możliwość wycofania złożonego PUR cz. 1 i złożenia kolejnego, po uprzedniej informacji zgłoszonej do Operatora na adres e-mail Operatora: rezygnacja.burszansa@arl.org.pl;
 - 6) Jeden Przedsiębiorca może złożyć jednocześnie kilka PUR cz.1 u różnych Operatorów.
 - 7) Wypełnienie oraz przesłanie PUR cz. 1 przez Przedsiębiorcę nie jest równoznaczne z jego zakwalifikowaniem do projektu.
 - 8) Termin rozpoczęcia usług rozwojowych wskazanych w PUR cz. 2 nie może być późniejszy niż 6 miesięcy i nie wcześniejszy niż 2 miesiące od dnia złożenia ww. PUR cz. 2. Za zgodą IP FESL – WUP Operator może określić inny termin rozpoczęcia realizacji usług wskazanych w PUR cz.2 niż wskazany powyżej. Zmiana terminu realizacji usług wskazanych w PUR cz.2 może wynikać tylko z końcowego etapu realizacji danego projektu PSF. Na końcowym etapie realizacji projektu, za zgodą IP FESL – WUP, Operator może określić również ostateczny termin zakończenia usług rozwojowych. Operator informuje o ostatecznym terminie zakończenia usług rozwojowych w realizowanym przez niego projekcie na swojej stronie internetowej.
 - 9) Jeden Przedsiębiorca u danego Operatora może ubiegać się o wsparcie kilkakrotnie, jednak wymogiem udziału w kolejnym naborze jest zrealizowanie zatwierdzonego wcześniej PUR.



- 10) Przedsiębiorca u jednego Operatora, może wziąć udział w naborze zarówno na dofinansowanie usług szkoleniowych/ doradczych/ walidacyjnych/ certyfikujących, jak i w naborze na dofinansowanie studiów podyplomowych (nawet jeśli nabory te toczą się w tym samym czasie). Warunkiem jest opracowanie i złożenie osobnych PUR na te usługi.
- 11) W przypadku, w którym wartość usług wskazanych w PUR cz.1 wyczerpuje wartość dofinansowania, ale mieści się w niej tylko częściowo, jest przyjmowany przez Operatora.
- 12) W przypadku złożonych do danego Operatora PUR cz.1 na znaczną kwotę, przekraczającą alokację na nabór, istnieje możliwość dofinansowania zakwalifikowanych PUR w danym naborze, niemniej skutkować to może obniżeniem kwoty alokacji w następnym naborze.

6. **Zasady tworzenia podstawowej listy rankingowej PUR przez Operatora:**

- 1) Na podstawie otrzymanych PUR cz. 1 Operator sporządza podstawową listę rankingową PUR, zawierającą nadane przez niego indywidualne numery zgłoszeniowe przedsiębiorców zainteresowanych uczestnictwem w projekcie, uzyskaną liczbę punktów, datę wpływu PUR cz.1 oraz wynik oceny. Podstawowa lista rankingowa określa Przedsiębiorstwa zakwalifikowane w ramach wartości dofinansowania dostępnego w danej rundzie naboru do objęcia wsparciem w projekcie oraz Przedsiębiorstwa, które nie zakwalifikowały się do projektu. Wzór listy stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
- 2) PUR cz. 1, które nie posiadają kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zostały podpisane przez osobę/osoby nieupoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy⁹, zostały przesłane poza terminem naboru, zostały wysłane na inny adres lub które nie zostały poprawnie wypełnione, nie będą brane pod uwagę przy tworzeniu listy rankingowej.
- 3) PUR cz. 1 przyjęte w ramach wartości dofinansowania dostępnej w danej rundzie naboru to PUR z największą liczbą uzyskanych punktów, których sumaryczna kwota dofinansowania mieści się w kwocie dofinansowania dostępnej w danej rundzie naboru, powiększonej o 10%. PUR cz.1, które otrzymają mniejszą liczbę punktów są przyjmowane i rejestrowane poza dostępną wartością dofinansowania.
- 4) Przedsiębiorca może uzyskać dodatkowe punkty, w przypadku spełnienia poniższych kryteriów:

Oceniana kategoria	Liczba dodatkowych punktów
Prowadzenie przez przedsiębiorstwo działalności w branży istotnej z punktu widzenia regionu, wskazanej w Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030	30 pkt
Udział pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia kwalifikacji ¹⁰ o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (posiadających nadany kod kwalifikacji) oraz inne kwalifikacje niezbędne do prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę, które stanowią określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz	100% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 30 pkt
	co najmniej 50% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 20 pkt
	poniżej 50% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 10 pkt

⁹ Dopuszczalne jest podpisywanie PUR cz. 1 elektronicznie tylko przez jedną osobę, w sytuacji gdy dany podmiot posiada wieloosobową reprezentację.

¹⁰ Definicja kwalifikacji – słowniczek poz. 22.



kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania (nie ma wymogu, aby podmiot certyfikujący był wpisany do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji)	0% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 0 pkt
Udział pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia cyfrowych umiejętności/kwalifikacji/kompetencji	100% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 21 pkt
	co najmniej 50% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 14 pkt
	poniżej 50% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 7 pkt
	0% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 0 pkt
Udział pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia zielonych umiejętności/kwalifikacji/kompetencji	100% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 18 pkt
	co najmniej 50% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 12 pkt
	poniżej 50% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 6 pkt
	0% łącznej liczby osób kierowanych na usług – 0 pkt
Udział co najmniej jednego pracownika w wieku co najmniej 55 lat	4 pkt

- 5) Przedsiębiorca, któremu nie przysługują żadne punkty wskazane w ust.6 pkt 4, może ubiegać się o udział w projekcie, a brak uzyskania jakichkolwiek punktów nie przesądza o niezakwalifikowaniu się do projektu.
- 6) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego Przedsiębiorcę zainteresowanego uczestnictwem w projekcie, o miejscu na liście rankingowej decyduje kryterium rozstrzygające, którym jest data rozpoczęcia działalności gospodarczej¹¹. Im wcześniejsza data rozpoczęcia, tym wyższe miejsce na liście.
- 7) Lista podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Operatora oraz stronach IP FESL – WUP w terminie do 10 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru.
- 8) Przedsiębiorca, który wstępnie zakwalifikował się do objęcia wsparciem w projekcie zobowiązany jest do przekazania dokumentów zgłoszeniowych w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące licząc od dnia następnego od opublikowania podstawowej listy rankingowej.

7. Zasady przyjmowania PUR cz. 2:

- 1) Dokumenty zgłoszeniowe, tj. Plan Usług Rozwojowych cz. 2 wraz z wymaganymi załącznikami muszą zostać dostarczone w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące w formie papierowej bezpośrednio do Operatora lub w formie elektronicznej¹².
- 2) Dokumenty zgłoszeniowe niezłożone w ww. terminie nie podlegają dalszej weryfikacji.

¹¹ Data rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazana w rejestrze REGON.

¹² Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku.



- 3) Dokumenty zgłoszeniowe w oryginale, w formie papierowej są składane u Operatora w POP lub za pośrednictwem operatora pocztowego, lub firmy kurierskiej. W przypadku złożenia dokumentów w wersji elektronicznej należy je przestać na adres Operatora:

- a) Agencja Rozwoju Lokalnego S.A. - pur2.burszansa@arl.org.pl
lub adres Partnerów:
- b) Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. - psf8.rekrutacja@rozwojowe.eu
- c) Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej – pur2@arrsa.pl
- d) Rudzką Agencją Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o. - bur@rarinvestor.pl

Dokumenty w wersji elektronicznej powinny być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS¹³/CEIDG za pomocą podpisu kwalifikowanego lub ustanowionego pełnomocnika¹⁴ i odpowiednio zabezpieczone przed wysyłką do Operatora. Możliwe jest przesłanie podpisanych elektronicznie dokumentów w formie „paczki” - jest to równoznaczne z podpisaniem wszystkich dokumentów zawartych w „paczce”. Dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

- 4) Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do Operatora uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do Operatora¹⁵. Dokumenty zgłoszeniowe, które wpłynęły po terminie Operator pozostawia bez rozpatrzenia.
- 5) Każde dokumenty zgłoszeniowe w formie papierowej złożone w POP są na miejscu rejestrowane przez pracownika Operatora. Bezpośrednio po rejestracji, pracownik Operatora wydaje osobie składającej dokumenty zgłoszeniowe potwierdzenie ich złożenia. Potwierdzenie zawiera nazwę przedsiębiorcy, numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz datę przyjęcia dokumentów.
- 6) Po dostarczeniu dokumentów w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej lub w wersji elektronicznej, Operator w ciągu 2 dni od daty zarejestrowania dokumentów zgłoszeniowych, przesyła potwierdzenie przyjęcia dokumentów elektronicznie na adres e-mail wskazany w PUR cz. 1 złożonym przez Przedsiębiorcę. Potwierdzenie zawiera nazwę przedsiębiorcy, numer identyfikacji podatkowej (NIP), datę przyjęcia oraz – po wyczerpaniu wartości dofinansowania potwierdzenie zawiera dodatkowo informację o pozostawieniu dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia.
- 7) Dokumenty zgłoszeniowe muszą być sporządzone w języku polskim oraz muszą być wypełnione komputerowo lub drukowanymi literami. Nie można modyfikować i usuwać elementów PUR cz.2. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól Planu (w przypadku braku danych wpisanie „nie dotyczy” lub wykreślenie pola), w tym wymaganych podpisów.
- 8) Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do uczestnictwa w projekcie.

8. Zasady tworzenia ostatecznej listy rankingowej PUR przez Operatora PSF:

- 1) Po upływie terminu na dostarczenie dokumentacji zgłoszeniowej Operator sporządza ostateczną listę rankingową PUR. Na liście umieszczone są tylko PUR do których dostarczono kompletną dokumentację.
- 2) Suma środków zarezerwowanych pierwotnie na dofinansowanie PUR zostaje uwolniona i przeznaczona na dofinansowanie kolejnych PUR, które w ramach podstawowej listy rankingowej PUR zostały przyjęte i zarejestrowane poza dostępną wartością dofinansowania.

¹³ Dopuszczalne jest podpisywanie PUR cz.2 elektronicznie tylko przez jedną osobę, w sytuacji gdy dany podmiot posiada wieloosobową reprezentację.

¹⁴ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.

¹⁵ Dokumenty zgłoszeniowe składane w formie papierowej muszą wpłynąć do Operatora w godzinach pracy biura.



- 3) Ostateczna lista rankingowa PUR obejmuje kolejne PUR do momentu wyczerpania uwolnionej wartości dofinansowania.
- 4) W przypadku, w którym dany PUR wyczerpuje uwolnioną wartość dofinansowania ale mieści się w niej tylko częściowo również jest przyjmowany przez Operatora.
- 5) Ostateczna lista rankingowa PUR podawana jest do publicznej wiadomości w terminie do 5 dni od zakończenia oceny przez Operatora złożonych PUR cz. 2¹⁶ na stronie internetowej Operatora oraz stronach IP FESL-WUP. Wzór listy stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
- 6) Po opublikowaniu ostatecznej listy rankingowej PUR Przedsiębiorca, którego PUR cz.1 został dodany do ostatecznej listy rankingowej PUR w związku z uwolnieniem wartości dofinansowania, zobowiązany jest do przekazania oryginału dokumentów zgłoszeniowych do projektu, tj. PUR cz.2 wraz z wymaganymi załącznikami, w formie papierowej bezpośrednio do Operatora lub elektronicznej¹⁷ zgodnie z zasadami opisanymi w § 2 ust. 7 pkt 3 Regulaminu.
- 7) Dokumenty zgłoszeniowe muszą zostać dostarczone przez przedsiębiorcę, którego PUR cz. 1 został dodany do ostatecznej listy rankingowej PUR do Operatora w terminie do 2 miesięcy od dnia opublikowania przez Operatora ostatecznej listy rankingowej PUR. Termin liczy się od dnia następującego po dniu opublikowania ww. listy na stronie internetowej Operatora.
- 8) W przypadku ostatniego naboru w projekcie, Operator ma prawo - po uwolnieniu oszczędności - do kontaktowania się z kolejnymi Przedsiębiorcami, których PUR nie znalazły się na ostatecznej liście rankingowej PUR, z propozycją złożenia dokumentów zgłoszeniowych. Kontakt będzie następował zgodnie z kolejnością PUR na liście. Możliwość dofinansowania będzie uzależniona od pozytywnej oceny dokumentów oraz terminu faktycznej realizacji usługi.

9. Zasady weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej:

- 1) Poprzez kompletną dokumentację należy rozumieć dokumentację, która zawiera wszystkie dokumenty zgłoszeniowe, tj. Plan Usług rozwojowych cz.2 wraz ze wszystkimi poniższymi załącznikami:
 - a. pełnomocnictwo do reprezentowania przedsiębiorcy (jeśli dotyczy)¹⁸;
 - b. kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy);
 - c. oświadczenia o braku równoległego aplikowania o udział w usługach o tym samym obszarze tematycznym do innych Operatorów PSF/w innym projekcie PSF w województwie śląskim;
 - d. zaświadczenia /oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie, pomocy de minimis w rybołówstwie;
 - e. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - f. lista uczestników;
 - g. karta/ty Usługi wygenerowana z BUR;
 - h. zaświadczenie (dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) o braku zaległości w należnościach wobec ZUS/KRUS¹⁹;
 - i. zaświadczenie (dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) o braku zaległości w należnościach wobec US²⁰;
 - j. wydruk z CEIDG/KRS;

¹⁶ Dotyczy PUR cz. 2 złożonych na moment tworzenia listy.

¹⁷ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku.

¹⁸ Pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie ze wzorem załączonym do Regulaminu Naboru.

¹⁹ Zaświadczenie musi być ważne na moment złożenia PUR cz. 2 i nie może być starsze niż 3 miesiące. Zaświadczenie jest ważne 3 miesiące od daty wystawienia.

²⁰ Zaświadczenie musi być ważne na moment złożenia PUR cz. 2 i nie może być starsze niż 3 miesiące. Zaświadczenie jest ważne 3 miesiące od daty wystawienia.



- k. dokumentacja potwierdzająca przynależność przedsiębiorstwa do sektora okołogórniczego (jeśli dotyczy);
 - l. dokumentacja potwierdzająca przynależność przedsiębiorstwa do branży górniczej i okołogórniczego, że przechodzi ono procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne i modernizacyjne (jeśli dotyczy);
 - m. dokumentacja potwierdzająca przynależność przedsiębiorstwa spoza branży górniczej i okołogórniczego, że przechodzi ono procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne i modernizacyjne (jeśli dotyczy).
- 2) Oceny dokonuje się w oparciu o Kartę oceny PUR, stanowiącą Załącznik nr 4 do Regulaminu.
 - 3) Operator informuje IP FE SL - WUP o powołaniu komisji oceny PUR.
 - 4) Operator, na pisemny wniosek IP FE SL - WUP, umożliwia IP FE SL - WUP udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny PUR.
 - 5) W przypadku niekompletnej dokumentacji lub błędów formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych Operator każdorazowo jednokrotnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej wzywa Przedsiębiorcę do uzupełnienia braków, poprawy błędów bądź do złożenia wyjaśnień. Termin na dokonanie tych czynności wyznacza Operator z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez Operatora.
 - 6) W przypadku niedokonania bądź błędnego/niekompletnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym przez Operatora dokumenty zgłoszeniowe zostaną odrzucone.
 - 7) Ocena dokumentów zgłoszeniowych, w tym ewentualne wezwanie do uzupełnienia/ poprawy błędów, zatwierdzenie dokumentów z Przedsiębiorcą lub odrzucenie dokumentów zgłoszeniowych, następuje niezwłocznie, w terminie do 30 dni od dnia złożenia dokumentów zgłoszeniowych przez Przedsiębiorcę u Operatora. Termin liczy się od dnia następującego po dniu złożenia dokumentów zgłoszeniowych do Operatora.
 - 8) Wezwanie Przedsiębiorcy do uzupełnienia/poprawy błędów nie wstrzymuje biegu terminu ani nie wydłuża terminu na ocenę dokumentów zgłoszeniowych u Operatora.
 - 9) O wyniku weryfikacji dostarczonych dokumentów zgłoszeniowych Operator powiadamia Przedsiębiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentów, ale nie później niż w 30 dni licząc od dnia następnego po złożeniu dokumentów zgłoszeniowych przez Przedsiębiorcę.
 - 10) W przypadku negatywnej oceny dokumentów zgłoszeniowych lub pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia Operator podaje szczegółowe, wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska, ze wskazaniem konkretnych uchybień Przedsiębiorcy.
 - 11) Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty zgłoszeniowe Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:
 - a) złożenia PUR niezgodnie z harmonogramem naboru;
 - b) podpisania PUR cz.2 i załączników przez osobę/osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG²¹;
 - c) niepodpisania PUR cz.2;
 - d) niezłożenia PUR cz.2;
 - e) złożenie PUR cz. 2 na nieobowiązującym wzorze;
 - f) braku tożsamości dokumentów zgłoszeniowych z PUR cz.1;
 - g) złożenia PUR cz.2 na adres e-mail inny niż wskazany przez Operatora;
 - h) brak profilu Przedsiębiorcy w BUR;

²¹ W przypadku podpisania PUR cz.2 przez Pełnomocnika wymagane jest przedłożenie pełnomocnictwa zgodnie ze wzorem. Brak pełnomocnictwa skutkuje pozostawieniem bez rozpatrzenia.



- i) brak profilu uczestnika w BUR²².
- 12) W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy informacjami przedstawionymi w PUR cz.2 a deklaracją zawartą wcześniej w PUR cz.1, która skutkuje obniżeniem liczby punktów przyznanych na liście rankingowej, Operator pozostawia dokumenty bez rozpatrzenia.
- 13) W przypadku pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia Operator nie dokonuje ich dalszej weryfikacji. O pozostawieniu dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia Operator niezwłocznie informuje Przedsiębiorcę. Przedsiębiorcy przysługuje odwołanie od pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia na zasadach określonych w § 3.
- 14) W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych, Przedsiębiorca nie zostanie zakwalifikowany do projektu.
- 15) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony na etapie uczestnictwa w projekcie, koszty udziału w usłudze zostaną uznane za niekwalifikowalne a umowa wsparcia zostanie rozwiązana.
- 16) Przedsiębiorca nie może równocześnie ubiegać się o dofinansowanie usług rozwojowych w tym samym obszarze tematycznym dla tych samych pracowników u więcej niż jednego Operatora²³. Przedsiębiorca wraz z dokumentacją zgłoszeniową składa oświadczenie o braku równoległego aplikowania o udział w usługach, w tym samym obszarze tematycznym do innych Operatorów. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
- 17) Operator nie może wprowadzić dodatkowych wymogów formalnych, dotyczących składania dokumentów zgłoszeniowych, wykraczających poza zakres niniejszego Regulaminu i obowiązujących wzorów dokumentów.
- 18) Nabór przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

10. Wybór usług rozwojowych dostępnych w BUR:

- 1) Operator zapewnia Przedsiębiorcy wsparcie w wyborze usług rozwojowych²⁴. Wsparcie to powinno być zapewnione na każdym etapie udziału Przedsiębiorcy w projekcie i polega w szczególności na:
 - a) pomocy w założeniu profilu w Bazie;
 - b) wskazaniu zasad dotyczących poprawnie skonstruowanej karty usług w Bazie;
 - c) wyjaśnieniu, w jaki sposób weryfikować, czy cena usługi rażąco nie odbiega od innych cen takich samych/podobnych usług w Bazie;
 - d) udzieleniu informacji na temat funkcjonowania Bazy, warunkach rejestracji;
 - e) pomocy w kontaktach z Administratorem BUR;
 - f) pomocy w zamieszczaniu ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługę rozwojową, niedostępną w BUR.

11. Operator ma prawo weryfikować Kartę Usługi pod kątem:

- a) poprawności jej sporządzenia tj. zgodności z Załącznikiem nr 2 - Karta Usługi do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych dostępnym pod adresem:
<https://serwisuslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>;
- b) obszaru tematycznego usługi rozwojowej pod kątem jej zgodności z PUR;
- c) terminu realizacji usługi, o którym mowa w § 2, ust. 5, pkt. 8;

²² W przypadku kilku uczestników pozostawienie bez rozpatrzenia dotyczy tylko osób, które nie posiadają profilu w BUR.

²³ W przypadku, kiedy dany Operator realizuje więcej niż jeden projekt PSF w ramach FE SL, wówczas Przedsiębiorca może ubiegać się o dofinansowanie tych samych usług rozwojowych tylko w ramach jednego z realizowanych przez danego Operatora projektów.

²⁴ Z uwagi na popytowy charakter wsparcia Operator PSF nie może w żaden sposób wpływać na decyzję Przedsiębiorcy dotyczącą wyboru konkretnej usługi/dostawcy usług itp.



- d) kwalifikowalności kosztów wskazanych w karcie usługi;
 - e) blokady dostępu do karty usługi w BUR.
12. Operator ma prawo odmówić udzielenia dofinansowania usługi, dla której uzasadnienie nie wskazuje jednoznacznie, iż w wyniku jej przeprowadzenia nastąpi osiągnięcie określonego zestawu efektów uczenia się i/lub ich potwierdzenie (nabycie kompetencji/ kwalifikacji) Przedsiębiorcy i/lub jego pracowników, przekładających się na rozwój Przedsiębiorcy – realizację celu biznesowego Przedsiębiorcy.
 13. Operator dokonuje oceny czy zakres tematyczny wybranych usług rozwojowych jest zbieżny ze wskazanymi w PUR obszarami rozwoju firmy i planami rozwoju pracowników. W przypadku niezgodności Karty Usługi z zakresem PUR, Operator PSF odmawia udzielenia dofinansowania na daną usługę. Operator podaje szczegółowe, wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska, ze wskazaniem konkretnych uchybień. Przedsiębiorcy z tego tytułu przysługuje odwołanie na zasadach określonych w § 3.
 14. Po pozytywnej ocenie dokumentów zgłoszeniowych, w terminie 5 dni podpisywana jest z Przedsiębiorcą Umowa wsparcia zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7 Regulaminu.

§ 3.

Procedura odwoławcza od negatywnego wyniku oceny dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy

1. Procedura opisuje zasady odwoływania się od negatywnego wyniku oceny przez Operatora dokumentów zgłoszeniowych Przedsiębiorcy bądź pozostawienia ich przez Operatora bez rozpatrzenia.
2. Przedsiębiorcy w przypadku:
 - 1) negatywnego wyniku oceny dokumentów zgłoszeniowych;
 - 2) negatywnego wyniku oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR;
 - 3) pozostawienia dokumentów zgłoszeniowych bez rozpatrzenia
 przysługuje prawo wniesienia odwołania do IP FESL – WUP.
3. W odwołaniu Przedsiębiorca wskazuje konkretne zarzuty dotyczące dokonanej przez Operatora oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR bądź pozostawienia ich bez rozpatrzenia. Treść odwołania powinna być kompletna, wyczerpująca i odnosić się do wszystkich przyczyn powodujących negatywny wynik oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR bądź pozostawienia ich bez rozpatrzenia.
4. W odwołaniu Przedsiębiorca nie może przedstawiać dodatkowych informacji, których nie zawarł w dokumentach zgłoszeniowych bądź w prowadzonej z Operatorem korespondencji, pod rygorem nieuwzględnienia ich przez IP FESL przy rozpatrywaniu odwołania.
5. Odwołanie jest rozpatrywane wyłącznie w granicach wskazanych w nim zarzutów.
6. Odwołanie wnosi się do IP FESL - WUP za pośrednictwem Operatora w terminie 5 dni od dnia wysłania przez Operatora informacji o wyniku oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR bądź o pozostawieniu ich bez rozpatrzenia. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania przez Operatora informacji o wyniku oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR bądź o pozostawieniu ich bez rozpatrzenia²⁵. Odwołanie wniesione po terminie nie jest rozpatrywane – Operator nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym Przedsiębiorcę.
7. Odwołanie wnoszone jest w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Operatora w informacji o wynikach oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR lub o pozostawieniu ich bez rozpatrzenia. Odwołanie musi zostać

²⁵ Operator, do czasu rozpatrzenia odwołania, musi zapewnić środki projektowe na ewentualną realizację danej usługi/usług rozwojowych.



przesłane z adresu e-mail wskazanego do kontaktów roboczych w Planie Usług rozwojowych.

Odwołanie przesłane z innego adresu nie będzie rozpatrywane – Operator nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym Przedsiębiorcę. Odwołanie przesłane na adres niewskazany przez Operatora nie będzie rozpatrywane.

8. Operator w ciągu 5 dni od dnia otrzymania odwołania przekazuje je do IP FESL - WUP wraz ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do rozpatrzenia odwołania, w tym obligatoryjnie PUR (dopuszcza się przesłanie PUR bez załączników, o ile nie pozostają one w związku z treścią odwołania). Do dokumentacji należy również dołączyć stanowisko Operatora dotyczące zarzutów Przedsiębiorcy podniesionych w odwołaniu – z zastrzeżeniem, że Operator nie może się w nim powoływać na argumenty, których nie zawarł w informacji do Przedsiębiorcy o wyniku oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR lub o pozostawieniu ich bez rozpatrzenia. Termin liczy się od dnia następującego po dniu otrzymania odwołania przez Operatora. Operator przekazuje do IP FESL - WUP ww. komplet dokumentów wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: odwolaniapsf@wup-katowice.pl
9. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie złożone bezpośrednio do IP FESL – WUP z pominięciem Operatora.
10. Po wniesieniu przez Przedsiębiorcę odwołania Operator może zmienić swoje stanowisko odnośnie wyniku oceny dokumentów zgłoszeniowych, oceny wybranych usług z zakresem tematycznym PUR bądź pozostawienia ich bez rozpatrzenia. W takim przypadku informuje o tym Przedsiębiorcę i nie przekazuje odwołania do rozpatrzenia przez IP FESL – WUP.
11. Rozpatrywaniem odwołań w IP FESL – WUP zajmuje się Zespół zadaniowy ds. odwołań PSF powołany zarządzeniem Dyrektora WUP w Katowicach.
12. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od dnia jego wpływu do IP FESL – WUP. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wpływu odwołania do Zespołu zadaniowego ds. odwołań PSF. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień bądź dokumentów od Operatora lub Przedsiębiorcy, IP FESL – WUP wzywa do ich złożenia, a bieg terminu na rozpatrzenie odwołania ulega zawieszeniu do momentu ich uzyskania (liczy się data wpływu korespondencji uzupełniającej do Zespołu zadaniowego ds. odwołań PSF).
13. W wyniku procedury odwoławczej IP FESL – WUP może:
 - 1) uznać odwołanie i zalecić Operatorowi podjęcie określonych działań;
 - 2) odrzucić odwołanie;
 - 3) pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia.
14. Od wyniku procedury odwoławczej przeprowadzonej przez IP FESL – WUP, Operatorowi ani Przedsiębiorcy nie przysługują środki odwoławcze.
15. Informacja o wyniku rozpatrzenia odwołania jest zatwierdzana przez Dyrektora lub Wicedyrektora WUP, a następnie przekazywana Operatorowi (za pośrednictwem ePUAP) oraz do wiadomości Przedsiębiorcy (za pośrednictwem poczty elektronicznej).
16. W przypadku, gdy w wyniku uznania odwołania IP FESL – WUP zaleci Operatorowi zawarcie z Przedsiębiorcą umowy wsparcia, czynność ta dokonywana jest w terminie 3 dni od otrzymania informacji o uznaniu odwołania lub w terminie 5 dni, gdy Przedsiębiorca był wzywany do uzupełnienia dokumentów zgłoszeniowych po otrzymaniu informacji o uznaniu odwołania.

§ 4.

Kwalifikowalność wydatków

1. Kwalifikowanie i rozliczenie kosztów usług rozwojowych jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - 1) zgłoszenie na usługi rozwojowe zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia;



- 2) wybrana za pośrednictwem BUR usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
 - 3) zapis uczestników w BUR został dokonany z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia;
 - 4) usługi rozwojowe zostały zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usług;
 - 5) usługi rozwojowe zakończyły się wypełnieniem ankiet oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, oraz dostarczeniem przez Przedsiębiorcę wypełnionych ankiet w wersji papierowej lub elektronicznej do Operatora;
 - 6) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - 7) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 8) minimalny poziom frekwencji na usługach rozwojowych wyniósł nie mniej niż 80%;
 - 9) W trakcie kontroli usługi (jeżeli była) nie wykazano nieprawidłowości/uchybień, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi.
2. W ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usług rozwojowych, które:
- 1) są świadczone przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - 2) są świadczone przez podmiot, z którym Przedsiębiorca korzystający ze wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo²⁶, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FESL;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, 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;
 - 3) obejmują koszty niezwiązane bezpośrednio z usługami rozwojowymi, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom 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 2021-2027²⁷;
 - 4) dotyczą kosztów usług rozwojowych, których 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);
 - 5) są świadczone przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez Podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo²⁸;
 - 6) są świadczone przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera Operatora PSF w którymkolwiek PR lub FERS;

²⁶ W celu pozyskania informacji dotyczących sytuacji gospodarczej, w tym analizy powiązań kapitałowo-osobowych między podmiotami, Operator korzysta z narzędzi typu wywiadownia gospodarcza.

²⁷ Nie dotyczy kosztów wyżywienia przedsiębiorców i pracowników biorących udział w usłudze, a także materiałów edukacyjnych i szkoleniowych niezbędnych do realizacji usługi, które stanowią integralny koszt usługi rozwojowej.

²⁸ Przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w ust. 2 pkt. 2.



- 7) są świadczone przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
- 8) obejmują 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, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług.
3. **W ramach PSF podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt niekwalifikowalny. Wartość dofinansowania usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usług rozwojowych.**
4. **Ceny usług w kartach usług co do zasady powinny być publikowane z VAT, tj. cena brutto = cena netto + VAT. W uzasadnionych przypadkach Operator nie będzie uwzględniał podatku VAT w umowie wsparcia.** Schemat uwzględniania czy też nieuwzględniania podatku VAT w kartach usług, a następnie w umowie wsparcia określa Załącznik nr 18 do Regulaminu.
5. Wartość podatku VAT jest wnoszona przez Przedsiębiorcę na rachunek bankowy Operatora niezależnie od wkładu własnego wynikającego z PSF. Wartość podatku VAT stanowi depozyt pieniężny, a Operator ma obowiązek zapewnić dla tych środków właściwą ścieżkę audytu, np. zapewniając wyodrębnioną ewidencję księgową. Kosztu podatku VAT nie można uwzględniać w ramach podstawowego wkładu własnego, który wnosi Przedsiębiorca w ramach PSF. Wartość podatku VAT jest wnoszona przez Przedsiębiorcę na rachunek bankowy Operatora z rachunku bankowego Przedsiębiorcy z wyszczególnieniem w tytule przelewu ID wsparcia, co do zasady w terminie do 5 dni od podpisania Umowy wsparcia, ale nie później niż na jeden dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej. W przypadku gdy termin rozpoczęcia usługi rozwojowej przypada wcześniej, wartość podatku VAT należy wpłacić co do zasady nie później niż przed rozpoczęciem uczestnictwa w usługach rozwojowych. Wniesienie równowartości kwoty podatku VAT jest warunkiem koniecznym do dokonania płatności przez Operatora za usługi rozwojowe.
6. W ramach studiów podyplomowych Przedsiębiorca samodzielnie opłaca z góry udział w usłudze rozwojowej na rachunek realizatora usługi. Wkład własny nie jest w tym przypadku przelewany na konto Operatora PSF.
7. Zgodnie z § 10 ust. 1 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 i zakresem wskazanym w art. 31 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu za koszty kwalifikowalne usługi szkoleniowe uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty zatrudnienia wykładowców poniesione za godziny, podczas których wykładowcy uczestniczą w szkoleniu;
 - 2) koszty materiałów szkoleniowych, amortyzacji narzędzi i wyposażenia w zakresie w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby danego szkolenia;
 - 3) ogólne koszty pośrednie (koszty administracyjne, wynajem, koszty ogólne) poniesione za godziny, podczas których osoby szkolone biorą udział w szkoleniu.
8. Zgodnie z zakresem art. 18 ust. 3 i 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, za koszty kwalifikowane usługi doradczej uznaje się koszt usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych. Pomoc udzielana na ten cel stanowi pomoc de minimis.
9. Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, jak również nie mogą być związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorcy, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
10. Poniesione wydatki Przedsiębiorca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.



11. Do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu PSF nie mają zastosowania *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usługi/usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.
12. Cena usługi rozwojowej - kwota netto i kwota podatku VAT (jeśli dotyczy) opisana w dokumencie księgowym nie może być wyższa niż kwota netto i kwota podatku VAT (jeśli dotyczy) wskazana w Karcie Usługi. W przypadku gdy kwota netto oraz kwota podatku VAT (jeśli dotyczy) usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie Usługi, Operator dokonuje zwrotu nadpłaconych środków na rachunek bankowy Przedsiębiorcy.
13. W przypadku kiedy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom dofinansowania, koszt usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF jest wnoszony przez Przedsiębiorcę na rachunek bankowy Operatora, w ramach wkładu własnego.

§ 5.

Wysokość wsparcia udzielanego w ramach projektu

1. Poziom dofinansowania określany jest na podstawie informacji zawartych w PUR cz. 2.
2. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej, rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) nie przekracza, co do zasady 50% kosztów kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
3. Istnieje możliwość zwiększenia maksymalnego poziomu dofinansowania dla:
 - A. przedsiębiorstw, premie mogą się łączyć:
 - 1) o 5 punktów procentowych więcej w przypadku, gdy przedsiębiorstwo z branży górniczej i okołogórniczej przechodzi procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne i modernizacyjne;
 - 2) o 5 punktów procentowych więcej w przypadku, gdy siedziba przedsiębiorcy lub jego jednostka organizacyjna (wg CEIDG lub KRS) znajduje się na obszarze wiejskim WSL;
 - 3) o 10 punktów procentowych więcej, gdy przedsiębiorstwo spoza branży górniczej i okołogórniczej przechodzi procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne i modernizacyjne;
 - 4) o 10 punktów procentowych więcej w przypadku prowadzenia przez przedsiębiorstwo działalności w branży istotnej z punktu widzenia regionu, wskazanej w Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 (rozdziale 2.3)²⁹;
 - B. uczestników/pracowników przedsiębiorstw, premie mogą się łączyć:
 - 1) o 10 punktów procentowych więcej w przypadku udziału pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia cyfrowych kwalifikacji lub kompetencji;
 - 2) o 10 punktów procentowych więcej w przypadku udziału pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art.2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (posiadających nadany kod kwalifikacji) lub w przypadku udziału pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia innych kwalifikacji niezbędnych do prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę, które stanowią określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania (nie ma wymogu, aby podmiot certyfikujący był wpisany do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji);
 - 3) o 15 punktów procentowych więcej w przypadku udziału pracowników w usłudze prowadzącej do nabycia zielonych kwalifikacji lub kompetencji;
 - 4) o 15 punktów procentowych więcej w przypadku udziału w usłudze osoby w wieku 55+;

²⁹ Wykaz branż stanowi Załącznik nr 19 do Regulaminu.



- 5) o 15 punktów procentowych więcej w przypadku udziału w usłudze osoby z niepełnosprawnością.
4. Preferencje dotyczące poziomu dofinansowania do usługi rozwojowej wskazane odpowiednio w ust. 3 można kumulować, lecz maksymalne dofinansowanie nie może przekroczyć 80% wartości usługi rozwojowej.

§ 6.

Limity wydatkowania środków

1. Maksymalna kwota dofinansowania, o jaką może się ubiegać jedno przedsiębiorstwo w ramach jednego projektu, na dofinansowanie łącznych kosztów zakupu usług rozwojowych typu szkolenie/doradztwo/walidacja/certyfikacja wynosi:
 - a) w przypadku średniego przedsiębiorstwa – 250 000 zł;
 - b) w przypadku małego przedsiębiorstwa – 100 000 zł;
 - c) w przypadku mikroprzedsiębiorstwa - 50 000 zł.
2. **Maksymalna kwota dofinansowania do jednej usługi rozwojowej dla jednego uczestnika na usługę typu studia podyplomowe w ramach projektu wynosi 10 000 zł³⁰.**
3. Maksymalna kwota dofinansowania w ramach projektu, o jaką może się ubiegać jedno przedsiębiorstwo, uzależniona jest od liczby pracowników korzystających z usług, z zastrzeżeniem ust. 1. Jest to zatem iloczyn liczby pracowników obejmowanych wsparciem i zmiennej kwoty przeliczeniowej.
4. Średnia kwota dofinansowania usługi typu szkolenie/doradztwo/walidacja/certyfikacja na jednego pracownika u danego Przedsiębiorcy w ramach projektu nie może przekroczyć wartości zmiennej kwoty przeliczeniowej.
5. **Maksymalna kwota dofinansowania do jednej usługi rozwojowej typu szkolenie/ doradztwo/ walidacja/ certyfikacja w ramach projektu nie może przekroczyć 5.000 zł.** W odniesieniu do usługi szkoleniowej/walidacyjnej/certyfikującej przedmiotowa kwota dotyczy jednej usługi rozwojowej dla pojedynczego uczestnika usługi. W odniesieniu do usługi doradczej kwota dotyczy całości usługi rozwojowej.
6. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom dofinansowania, koszt usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF, jest wnoszony przez Przedsiębiorcę na rachunek bankowy Operatora, w ramach wkładu własnego.

§ 7.

Umowa wsparcia

1. Podstawą dofinansowania usług rozwojowych jest *Umowa wsparcia* zawarta pomiędzy Operatorem, a Przedsiębiorcą, na podstawie której Operator rezerwuje dla Przedsiębiorcy na czas trwania przedmiotowej Umowy określoną pulę środków na dofinansowanie usług rozwojowych w danym czasie, zgodnie z zapisami Umowy wsparcia.
2. Wraz z zawarciem Umowy wsparcia nadawany jest numer ID wsparcia.
3. Wzór Umowy wsparcia stanowi Załącznik nr 6 Regulaminu.
4. Umowa wsparcia określa, w szczególności:
 - 1) przedmiot Umowy- rodzaj usług rozwojowych objętych dofinansowaniem;
 - 2) ID wsparcia;
 - 3) wysokość przyznanych środków dofinansowania oraz warunki płatności;
 - 4) procent dofinansowania;
 - 5) okres realizacji usług rozwojowych;

³⁰ Studia podyplomowe nie wliczają się w limit usług rozwojowych dostępnych dla Przedsiębiorcy.



- 6) postanowienia szczegółowe dotyczące wpłat wkładu własnego Przedsiębiorcy i VAT, zapłaty za usługi rozwojowe przez Operatora oraz rozliczenia usług rozwojowych;
 - 7) monitoring i kontrolę usług rozwojowych;
 - 8) sposób dokonywania zmian w Umowie;
 - 9) procedurę zwrotu otrzymanych środków;
 - 10) warunki rozwiązania Umowy;
 - 11) prawo właściwe i właściwość sądów;
 - 12) adresy korespondencyjne Operatora i Przedsiębiorcy;
 - 13) wykaz załączników.
5. Usługa rozwojowa co do zasady musi odbywać się na terenie województwa śląskiego. Dopuszcza się udział Przedsiębiorcy w usłudze poza terenem województwa w przypadku:
- 1) braku technicznych możliwości realizacji usługi w województwie śląskim, rozumianego jako brak infrastruktury technicznej, np. specjalistycznych laboratoriów wyposażonych w odpowiednią infrastrukturę, w tym w szczególności warunki techniczne czy specjalistyczne sprzęty,
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zapotrzebowaniu na usługę rozwojową i w następstwie braku zgłoszeń ze strony potencjalnych wykonawców gotowych zrealizować usługę na terenie województwa śląskiego (w sytuacji, kiedy w Bazie nie będzie usług odpowiadających specyficznym potrzebom konkretnego Przedsiębiorcy). Za poprawnie przeprowadzone postępowanie można uznać wyłącznie postępowanie, w ramach którego ogłoszenie zamieszczone przez Przedsiębiorcę w module „zapotrzebowanie na usługi” było dostępne (widoczne) dla potencjalnych wykonawców przez okres co najmniej 7 dni. Przedsiębiorca jest zobowiązany udokumentować ten fakt poprzez wydruki z Bazy.
6. Operator ma prawo żądać od Przedsiębiorcy dostarczenia aktualnego harmonogramu realizacji usług rozwojowych, w szczególności w przypadku gdy nie ma możliwości uzyskania takiego harmonogramu z BUR.
7. Przedsiębiorca w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Operatora może aktualizować Plan Usług Rozwojowych cz. 2.

§ 8

Zasady finansowania i rozliczania usług typu szkolenie/doradztwo/walidacja/certyfikacja

1. Operator wylicza wysokość wkładu własnego, wymaganego dla wybranej usługi lub sumy wybranych usług.
2. Przedsiębiorca wpłaca wkład własny Operatorowi na rachunek bankowy przedpłacony, w terminie określonym w Umowie wsparcia. Tworzony jest zapis na koncie przedpłaconym. W przedmiocie wpłaty podatku VAT zastosowanie znajduje § 4 ust. 5 Regulaminu.
3. Po zakończeniu usług Przedsiębiorca i pracownicy wypełniają ankietę oceniającą poszczególne usługi.
4. Płatności za usługi rozwojowe są dokonywane przez Operatora na podstawie złożonego przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę³¹ - Wniosku o rozliczenie usług rozwojowych wraz z załącznikami ze środków:
 - 1) dofinansowania oraz
 - 2) wniesionego przez Przedsiębiorcę depozytu pieniężnego.
5. Przed dokonaniem płatności Operator weryfikuje kompletność złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych do których należą:
 - 1) wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej;

³¹ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.



- 2) kopie faktur lub rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych wystawionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.); dokumenty muszą zawierać dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi i nr usługi BUR;
- 3) kopie zaświadczeń ukończenia przez uczestników indywidualnych usług rozwojowych wydanych przez podmiot świadczący usługi, których wzór stanowi Załącznik nr 15 do Regulaminu; zaświadczenia muszą zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie;
- 4) ankiety oceniające usługi rozwojowe wypełnione przez Przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika/ów Przedsiębiorcy uczestniczącego/cych w usłudze rozwojowej, złożone w wersji papierowej lub elektronicznej do Operatora;
- 5) w przypadku umów/usług wybranych do wizytacji, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia w realizacji usług, weryfikacji podlegają dodatkowo dokumenty potwierdzające status pracownika w momencie zarówno rekrutacji, jak i przez cały okres uczestnictwa w usłudze rozwojowej jak również fakt pobierania przez pracownika wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub świadczone usługi.
6. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 5, muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę³² za zgodność z oryginałem z podaniem daty dokonania tego potwierdzenia.
7. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej, tj. nie później niż do 17 dni od daty zakończenia usługi objętej umową wsparcia. Obowiązkiem uczestnika usługi rozwojowej i Przedsiębiorcy jest dopełnienie w tym czasie czynności związanych z oceną usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, oraz złożenie przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę³³ wypełnionych ankiet w wersji papierowej lub elektronicznej do Operatora.
8. IP FESL, w celu zapewnienia sprawnej realizacji płatności w ramach PSF, wyznacza termin 17 dni od daty zakończenia realizacji usługi rozwojowej na dokonanie oceny usług rozwojowych. Termin dotyczy korzystających z dofinansowania do usług rozwojowych realizowanych w ramach PSF w województwie śląskim.
9. W pierwszej kolejności rozliczane są koszty usługi/usług, w wyniku których pracownik nabył kwalifikacje, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz inne kwalifikacje niezbędne do prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę, które stanowią określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania (nie ma wymogu, aby podmiot certyfikujący był wpisany do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji) lub umiejętności/ kwalifikacje/ kompetencje

³² Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.

³³ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.



- niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki lub umiejętności/ kwalifikacje/ kompetencje cyfrowe, tj. usługi, za które Przedsiębiorca otrzymał punkty na etapie oceny PUR cz.1.
10. Rozliczenie usług, za które Przedsiębiorca nie otrzymał dodatkowych punktów na etapie oceny PUR cz.1 następuje po rozliczeniu usług wskazanych w ust. 9.
 11. Koszty usługi/usług rozwojowych zostaną uznane za niekwalifikowane w przypadku niespełnienia zadeklarowanych w procesie rekrutacji warunków wskazanych w § 2 ust. 6 pkt 4 Regulaminu naboru do projektu.
 12. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami można złożyć w formie papierowej (opatrzonej własnoręcznym podpisem) osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską lub też za pośrednictwem poczty elektronicznej – podpisany elektronicznie³⁴ na adres Operatora:
 - a) **Agencja Rozwoju Lokalnego S.A. - rozliczenia.burszansa@arl.org.pl**
 - lub adres Partnerów:**
 - b.) **Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. - psf8.rozliczenia@rozwojowe.eu**
 - c.) **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej – pur.rozliczenia@arrsa.pl**
 - d.) **Rudzką Agencją Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o. - bur@rarinwestor.pl**
 13. Złożenie wniosku o rozliczenie wraz z załącznikami w formie elektronicznej i opatrzenie wszystkich dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym³⁵ przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę³⁶ jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
 14. Operator dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 5 bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni licząc od dnia następującego po dniu złożenia przez Przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Przedsiębiorcy, który jest zobowiązany do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
 15. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 16. Operator może jednokrotnie wezwać Przedsiębiorcę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych co oznacza, że Operator ma obowiązek dokonać wezwania kompleksowego tj. w jednym wezwaniu wskazać na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentach rozliczeniowych. Operator może dokonać kolejnego wezwania tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów przez Przedsiębiorcę.
 17. **Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i na warunkach określonych w Umowie wsparcia oraz w Karcie Usługi.**

³⁴ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczona w słowniku.

³⁵ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczona w słowniku..

³⁶ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.



18. Jeżeli w ramach Umowy wsparcia realizowanych jest więcej usług rozwojowych, Przedsiębiorca może złożyć jeden wniosek o rozliczenie wszystkich usług rozwojowych, a termin wskazany w ust. 7 należy liczyć od dnia zakończenia realizacji ostatniej usługi rozwojowej w ramach przedmiotowej Umowy.
19. Jeżeli usługi rozwojowe realizowane są w różnych terminach, Przedsiębiorca może składać dla każdej usługi rozwojowej oddzielnie wnioski o jej rozliczenie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 9 Regulaminu.
20. Operator będzie dokonywał przelewu środków na rachunek bankowy podmiotu świadczącego usługę rozwojową dla każdej usługi odrębnie po jej rozliczeniu, pod warunkiem, że w każdym momencie rozliczenia usług, średnia wartość dofinansowania usług typu szkolenie/ doradztwo/ walidacja/ certyfikacja wynikająca z Umowy wsparcia nie przekroczy kwoty zmiennej kwoty przeliczeniowej.
21. Po zatwierdzeniu otrzymanych od Przedsiębiorcy kompletnych dokumentów rozliczeniowych Operator wypłaca należną kwotę wynikającą z rachunku/faktury – na rzecz instytucji świadczącej usługę rozwojową – niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu zatwierdzenia tych dokumentów pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Operatora.
22. Wypłata środków nastąpi na rachunek bankowy realizatora usługi rozwojowej wskazany w przedstawionym rachunku/fakturze.
23. Operator przesyła Przedsiębiorcy potwierdzenie wykonania przelewu środków/zapłaty za usługi rozwojowe wraz z informacją o pozostałej do wykorzystania kwocie dofinansowania za pośrednictwem poczty elektronicznej.
24. W ramach projektu niedozwolone jest, podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - a. całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usług rozwojowych.

§ 9

Zasady finansowania i rozliczania usług typu studia podyplomowe

1. Płatność za studia podyplomowe dokonywana jest z rachunku bankowego Przedsiębiorcy w całości wartości w terminie uzgodnionym z wykonawcą usługi.
2. Po zakończeniu usługi osoba uczestnicząca w usłudze oraz Przedsiębiorca wypełniają w BUR ankietę oceniającą usługę rozwojową.
3. Po ukończeniu usługi, Operator na podstawie złożonego przez Przedsiębiorcę wniosku o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami zwraca Przedsiębiorcy część kosztów usługi rozwojowej, określoną jako dofinansowanie w umowie o dofinansowanie.
4. Przed dokonaniem płatności Operator weryfikuje kompletność złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych do których należą:
 - 1) wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej;
 - 2) kopie faktur lub rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych wystawionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.); dokumenty muszą zawierać dane usługobiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi i nr usługi BUR;



- 3) potwierdzenie zapłaty za udział w usłudze rozwojowej;
- 4) kopia dyplomu ukończenia studiów i kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie usługi rozwojowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu naboru); dokumenty muszą zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie;
- 5) ankiety oceniające usługi rozwojowe wypełnione przez Przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika/ów Przedsiębiorcy uczestniczącego/cych w usłudze rozwojowej, złożone w wersji papierowej lub elektronicznej do Operatora;
- 6) w przypadku umów/usług wybranych do wizytacji, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia w realizacji usług, weryfikacji podlegają dodatkowo dokumenty potwierdzające status pracownika w momencie zarówno rekrutacji, jak i przez cały okres uczestnictwa w usłudze rozwojowej jak również fakt pobierania przez pracownika wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub świadczone usługi.
5. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 4, muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę³⁷ za zgodność z oryginałem z podaniem daty dokonania tego potwierdzenia.
6. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej, tj. nie później niż do 17 dni od daty zakończenia usługi objętej umową wsparcia. Obowiązkiem uczestnika usługi rozwojowej i Przedsiębiorcy jest dopełnienie w tym czasie czynności związanych z oceną usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, oraz złożenie przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę³⁸ wypełnionych ankiet w wersji papierowej lub elektronicznej do Operatora.
7. Operator, w celu zapewnienia sprawnej realizacji płatności w ramach PSF, wyznacza termin 17 dni od daty zakończenia realizacji usługi rozwojowej na dokonanie oceny usług rozwojowych. Termin dotyczy korzystających z dofinansowania do usług rozwojowych realizowanych w ramach PSF w województwie śląskim.
8. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami można złożyć w formie papierowej (opatrzonej własnoręcznym podpisem) osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską lub też za pośrednictwem poczty elektronicznej – podpisany elektronicznie³⁹ na adres Operatora:
 - a. **Agencja Rozwoju Lokalnego S.A. - rozliczenia.burszansa@arl.org.pl**
 - lub adres Partnerów:**
 - b. **Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. - psf8.rozliczenia@rozwojowe.eu**
 - c. **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej – pur.rozliczenia@arrsa.pl**
 - d. **Rudzką Agencją Rozwoju „Inwestor” Sp. z o.o. - bur@rarinwestor.pl**

³⁷ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.

³⁸ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z zał. nr 9 do Regulaminu naboru do projektu.

³⁹ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku.



9. Złożenie wniosku o rozliczenie wraz z załącznikami w formie elektronicznej i opatrzenie wszystkich dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym⁴⁰ przez Przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez Przedsiębiorcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
10. W pierwszej kolejności rozliczane są koszty usługi/usług, w wyniku których pracownik nabył kwalifikacje, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz inne kwalifikacje niezbędne do prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę, które stanowią określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania (nie ma wymogu, aby podmiot certyfikujący był wpisany do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji) lub umiejętności/ kwalifikacje/ kompetencje niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki lub umiejętności/ kwalifikacje/ kompetencje cyfrowe, tj. usługi, za które Przedsiębiorca otrzymał punkty na etapie oceny PUR cz.1
11. Rozliczenie usług, za które Przedsiębiorca nie otrzymał dodatkowych punktów na etapie oceny PUR cz.1 następuje po rozliczeniu usług wskazanych w ust. 10.
12. Koszty usługi/usług zostaną uznane za niekwalifikowane w przypadku niespełnienia zadeklarowanych w procesie rekrutacji warunków wskazanych w §2 ust. 6 pkt 4 Regulaminu naboru do projektu.
13. Operator dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust.4, bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż do 15 dni licząc od dnia następującego po dniu złożenia przez Przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Przedsiębiorcy, który jest zobowiązany do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
14. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
15. Operator może jednokrotnie wezwać Przedsiębiorcę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych co oznacza, że Operator ma obowiązek dokonać wezwania kompleksowego tj. w jednym wezwaniu wskazać na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentach rozliczeniowych.
16. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i na warunkach określonych w Umowie wsparcia oraz w Karcie Usługi.
17. Jeżeli w ramach Umowy wsparcia realizowanych jest więcej usług rozwojowych, Przedsiębiorca może złożyć jeden wniosek o rozliczenie wszystkich usług rozwojowych, a termin wskazany w ust. 6 należy liczyć od dnia zakończenia realizacji ostatniej usługi rozwojowej w ramach przedmiotowej Umowy.

⁴⁰ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku.



18. Jeżeli usługi rozwojowe realizowane są w różnych terminach, Przedsiębiorca może składać dla każdej usługi rozwojowej oddzielnie wnioski o jej rozliczenie, z zastrzeżeniem § 9 ust. 11 Regulaminu.
19. Po zatwierdzeniu otrzymanych od Przedsiębiorcy kompletnych dokumentów rozliczeniowych Operator zwraca Przedsiębiorcy kwotę wynikającą z rachunku/faktury określonej w umowie jako dofinansowanie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu zatwierdzenia tych dokumentów na konto Przedsiębiorcy wskazane we wniosku o rozliczenie pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Operatora.
20. W ramach projektu niedozwolone jest, podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - a. całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usług rozwojowych.

§ 10.

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać kontroli przeprowadzanej przez Operatora, IP FESL - WUP 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.
2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach oraz o harmonogramie realizacji usług rozwojowych, jego zmianach (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi), o ile harmonogram nie jest rozpisany w karcie usługi.
3. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
 - 1) na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora lub Przedsiębiorcy. Kontrole w siedzibie Przedsiębiorcy przeprowadzane są wyłącznie w sytuacjach gdy jest to wysoce uzasadnione, np. ze względu na pozyskane przez Operatora informacje wskazujące na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych dotyczących Umowy podpisanej z danym Przedsiębiorcą;
 - 2) w miejscu realizacji usług rozwojowych (wizyty monitoringowe);
 - 3) w przypadku usług zdalnych wizyta monitoringowa odbywa się poprzez dołączenie Operatora do usługi (za pośrednictwem linku do spotkania wskazanego w karcie usługi)⁴¹ oraz/lub na podstawie generowanego z danej platformy, przez właściwe oprogramowanie, raportu aktywności użytkowników.
4. Kontrole projektu PSF w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorcę, o których mowa w § 8 ust. 5 i § 9 ust. 4 Regulaminu, i obejmują sprawdzenie czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia w ramach projektu PSF.
5. Operator i IP FESL – WUP może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi na miejscu realizacji usług rozwojowych. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie zgodności faktycznej realizacji usługi rozwojowej z zapisami Karty usługi rozwojowej oraz umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie: miejsca realizacji usługi, terminu i godziny realizacji usługi, harmonogramu, tematu i programu, podmiotu będącego dostawcą, osób prowadzących usługę rozwojową, osób

⁴¹ Dotyczy usług zdalnych w czasie rzeczywistym.



uczestniczących w usłudze rozwojowej, warunków lokalowych / organizacyjnych / technicznych / logistycznych, usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami; materiałów dydaktycznych, oznakowania miejsca realizacji usługi.

6. Z każdej wizyty musi zostać sporządzony protokół przez jednostkę kontrolującą. Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 16a do Regulaminu.

§ 11.

Pomoc *de minimis*

1. W projekcie jest możliwe udzielenie jedynie pomocy *de minimis*. Pomoc *de minimis* w projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 oraz w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 37).
2. Wraz z podpisaną Umową wsparcia Operator przekazuje przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (tekst jedn. Dz. U. z 2024 poz. 1546) . Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia.
3. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w Umowie wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
4. W sytuacji, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 2023/2831 nie może ubiegać się o finansowanie kosztów usług rozwojowych w ramach przedmiotowego projektu.
5. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis* na warunkach określonych w ust. 1, jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem Umowy wsparcia, wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* oraz pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*. Informacje, o których mowa, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* przekazuje na formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o *pomoc de minimis* (Dz. U. z 2024 r., poz. 40 z późn. zm.), oraz którego wzór stanowi Załącznik nr 12 Regulaminu.
6. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym dokumencie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.



§12.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin jest regulaminem w rozumieniu art. 384 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Operator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie⁴², w przypadku gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Umowy o dofinansowanie projektu nr FESL.05.15-IP.02-0965/24-00, podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
3. Operator zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania ww. Umowy.
4. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu⁴³ wynikających ze zmian przepisów prawa.
5. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator poinformuje Przedsiębiorców za pośrednictwem strony internetowej projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 18.08.2025 r.
7. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Wzór Planu Usług rozwojowych cz. 1.
- 2) Wzór Planu Usług rozwojowych cz. 2.
- 3) Kryteria oceny Planu Usług rozwojowych cz. 1
- 4) Wzór Karty oceny Planu Usług rozwojowych cz. 2.
- 5) Wzór Listy uczestników.
- 6a) Wzór Umowy wsparcia Planu Usług Rozwojowych - dla usługi szkoleniowej/ doradczej/ walidującej/ certyfikującej.
- 6b) Wzór Umowy wsparcia Planu Usług Rozwojowych - dla usług typu studia podyplomowe.
- 7) Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MŚP Przedsiębiorcy.
- 8) Wzór Oświadczenia o braku równoległego aplikowania o udział w usługach o tym samym obszarze tematycznych do innych Operatorów PSF/w innym projekcie PSF w województwie śląskim.
- 9) Wzór Pełnomocnictwa do reprezentowania Przedsiębiorcy.
- 10) Wzór Podstawowej listy rankingowej PUR.
- 11) Wzór Ostatecznej listy rankingowej PUR.
- 12) Wzór Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.
- 13) Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- 14) Wzór Wniosku o rozliczenie usług rozwojowych.
- 15) Wzór zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.
- 16a) Wzór Protokołu z wizyty monitoringowej usługi rozwojowej.
- 16b) Wzór Listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej usługi rozwojowej.
- 17) Zasady wdrażania projektów z zakresu usług rozwojowych dla przedsiębiorców w FESL 2021-2027.
- 18) Instrukcja dotycząca podatku VAT w kartach usług i umowie wsparcia.
- 19) Wykaz branż istotnych z punktu widzenia regionu, wskazanych w Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030.

⁴² Zmiany do niniejszego Regulaminu każdorazowo wymagają akceptacji Komitetu Sterującego WURP FESL.

⁴³ Zmiany do niniejszego Regulaminu każdorazowo wymagają akceptacji Komitetu Sterującego WURP FESL.