



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**  
**POLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
**„Akademia Menadżera MMŚP kompetencje cyfrowe”**

**realizowanym przez Operatora – Łódzka Izba Przemysłowo Handlowa oraz Partnerów:  
HRP Group sp. z o.o. i Regionalna Izba Gospodarcza w Katowicach**

***nr Projektu POWR.02.21.00-00-AM26/21***

***nazwa Projektu „Akademia Transformacji Cyfrowej MMŚP”***

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**  
**Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji**  
**Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych**  
**w przedsiębiorstwach**



## § 1

### Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** - internetowa baza usług rozwojowych prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza zapewnia również obsługę rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017r.poz. 1678). Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
  - 1.1. publikacja ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty;
  - 1.2. dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe (bez możliwości realizacji płatności z poziomu Bazy);
  - 1.3. zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe;
  - 1.4. dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
  - 1.5. zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług.Ponadto w skład Bazy wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Podmiot, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora Bazy na stronie internetowej.
2. **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc publiczną lub pomoc *de minimis* w ramach Projektu.
3. **ID wsparcia** - unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy o dofinansowanie przez Administratora Regionalnego (Operatora), którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR ujęte w Umowie wsparcia.
4. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. Dla przedmiotowego działania Instytucją Pośredniczącą jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
5. **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.
6. **Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.
7. **Średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.
8. **Operator** – Beneficjent projektu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia menadżera MŚP kompetencje cyfrowe”, z którym Przedsiębiorca zawarł Umowę o realizację wsparcia, tj. Łódzka Izba Przemysłowo – Handlowa z siedzibą ul. Plac Wolności 5, 91-415 Łódź – realizująca projekt pn. „Akademia



Transformacji Cyfrowej MMŚP” wraz z Partnerami: HRP Group Sp. z o.o. oraz Regionalną Izbą Gospodarczą w Katowicach.

9. **Opis kompetencji menadżerskich w zakresie transformacji cyfrowej** - dokument, który będzie obowiązywał podczas udzielania wsparcia, stanowiący zbiór kompetencji, które powinna posiadać osoba wdrażająca i zarządzająca transformacją cyfrową zarówno w całym przedsiębiorstwie, jak i w poszczególnych obszarach jego funkcjonowania. Opis stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Jest również dostępny na stronie Operatora [www.akademiatransformacjicyfrowej.eu](http://www.akademiatransformacjicyfrowej.eu).
10. **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2018 r., poz. 110 z późn. zm.) z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83 będąca Instytucją Pośredniczącą dla Działania 2.21 POWER.
11. **Dostawca usług** – przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR w trybie określonym w regulaminie BUR.
12. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
13. **Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
14. **Pracownik przedsiębiorstwa** – personel przedsiębiorstwa w rozumieniu zapisów art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 310, z późn. zm.) tj.:
  - 14.1. pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
  - 14.2. pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 594 i 1608);
  - 14.3. osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
  - 14.4. właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
  - 14.5. wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
15. **Projekt** – oznacza projekt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), pn. „Akademia Transformacji Cyfrowej MMŚP” realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu nr UDA- POWR.02.21.00-00-AM26/21 z dnia 14.01.2022 r. realizowany przez Operatora, w ramach Poddziałania 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, *Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki edukacji*, obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce.
16. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych** – dokument, który określa zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy. Każdy Użytkownik podczas rejestracji zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Akceptacja Regulaminu oznacza zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania postanowień w nim zawartych.



17. **SHRIMP** - System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów służący do sprawozdawania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
18. **SUDOP** - System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zawierający informacje o wdrażanych w Polsce środkach pomocowych, pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych, wszelkiej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* udzielonej danemu beneficjentowi.
19. **System Operatora** – internetowy System elektroniczny Operatora do rejestracji Przedsiębiorców chcących wziąć udział w Projekcie, umożliwiający elektroniczne składanie Wniosków o Umowę oraz wgrywanie odpowiednich dokumentów: [www.cyfryzacja.przepisnarozwoj.pl](http://www.cyfryzacja.przepisnarozwoj.pl)
20. **Przedsiębiorca** – mikro-, małe, średnie przedsiębiorstwo (MMŚP) w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r., spełniające warunki udziału w Projekcie.
21. **Uczestnicy Projektu** – uczestnicy w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania” spełniający warunki udziału w Projekcie.
22. **Umowa wsparcia** – umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych w ramach Projektu zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą określająca warunki przekazywania refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych. Wzór Umowy wsparcia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
23. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2017 r. poz. 986 tj. z późn. zm.), lub pozwalająca na ich rozwój.
24. **Wkład własny pieniężny** – środki finansowe wnoszone przez przedsiębiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów usług szkoleniowych i doradczych. Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
25. **Wynagrodzenia pracowników** – koszt zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie brutto-brutto powiększone o ewentualne premie/dodatki zgodne z regulaminem wynagrodzeń). Środki na wynagrodzenia nie mogły zostać uzyskane przez przedsiębiorcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi (krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi).
26. **Wkład własny niepieniężny** – przedsiębiorca wnosi wkład w postaci kosztów wynagrodzeń pracowników. Oznacza to, że wkład własny rozliczany jest w ramach wypłaconego pracownikom wynagrodzenia, a dla Przedsiębiorstwa może to oznaczać brak ponoszenia dodatkowych kosztów finansowych. Jeżeli wysokość wynagrodzenia nie będzie wystarczająca na pokrycie wkładu własnego za zgodą Operatora można rozliczyć wkład mieszany, czyli częściowo wniesiony w postaci wynagrodzeń, a częściowo w postaci opłaty.
27. **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy, stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
28. **Dofinansowanie** – część kwoty wsparcia stanowiąca pomoc *de minimis* lub pomoc publiczną dla Przedsiębiorcy, stanowiąca maksymalnie 80% wartości usług rozwojowych dla wkładu własnego wnoszonego w postaci pieniężnej oraz maksymalnie 100 % wartości usług dla wkładu własnego wnoszonego w postaci wynagrodzeń. Pozostałą częścią kwoty wsparcia jest wkład własny Przedsiębiorcy stanowiący minimalnie 20% wartości usług rozwojowych przy wkładzie własnym wnoszonym w postaci pieniężnej oraz minimalnie 20 % kwoty wsparcia przy wkładzie własnym wnoszonym w postaci wynagrodzeń (liczony wg. wzoru: wkład w postaci wynagrodzeń = (koszt usług/0,8)-koszt usług). Dofinansowanie jest przekazywane Przedsiębiorcy w formie refundacji.



## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin uczestnictwa i udzielania wsparcia w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i realizowany przez Operatora w oparciu o:
  - 2.1. Wniosek o dofinansowanie złożony przez Operatora oraz umowę nr UDA-POWR.02.21.00-00-AM26/21 zawartą z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości w dniu 14.01.2022,
  - 2.2. Ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Celem Projektu jest wzrost kompetencji właścicieli mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) i/lub pracowników MMŚP zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i/lub ich pracowników, wobec których właściciele mają plany związane z awansem na stanowisko kierownicze w zakresie transformacji cyfrowej przedsiębiorstwa w oparciu o usługi dostępne w Bazie Usług Rozwojowych.
4. Projekt jest realizowany na terenie całej Polski.
5. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób niepełnosprawnych, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu, pod adresem: Łódzka Izba Przemysłowo Handlowa, ul. Plac Wolności 5, 91-415 Łódź działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00.
7. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora:  
[www.akademiainformacji.eu](http://www.akademiainformacji.eu)

## § 3

### Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw, spełniających następujące warunki (kryteria obligatoryjne):
  - 1.1. są mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą (status przedsiębiorcy określony zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia KE nr 651/2014), prowadzącym działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
  - 1.2. posiadają siedzibę główną (co wynika z zapisów w CEiDG / KRS) na terenie Polski;
  - 1.3. planują objęcie wsparciem w ramach Projektu osoby zajmujące stanowiska kierownicze lub osoby przewidziane do awansu na stanowisko kierownicze;
  - 1.4. posiadają Analizę potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa (dalej: *Analiza*), a w przypadku nie posiadania takiej Analizy, deklarują gotowość do jej przygotowania w ramach Projektu;
  - 1.5. spełniają warunki uzyskania pomocy *de minimis*/pomocy publicznej;
2. W celu weryfikacji warunków, o których mowa w ust. 1, Operator będzie mógł skorzystać z informacji gromadzonych w systemie SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
3. W ramach Projektu wsparciem może zostać objęta wyłącznie kadra menadżerska:
  - 3.1. właściciele MMŚP



- 3.2. pracownicy MMŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych,
- 3.3. pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro małych lub średnich przedsiębiorstw.
4. Operator może kwalifikować do udziału w Projekcie Przedsiębiorców, którzy otrzymali już wsparcie w ramach projektu „Akademia Menedżera MŚP” i „Akademia Menedżera MŚP2”, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5.
5. Punkty premiujące (kryteria preferencyjne) Operator przyzna Przedsiębiorstwom, które:
  - 5.1. wydelegują do Projektu pracowników, którzy nie uczestniczyli, nie uczestniczą oraz nie będą uczestniczyć w usługach rozwojowych (np.: szkolenia, doradztwo, studia podyplomowe) realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu „Akademia Menedżera MMŚP kompetencje cyfrowe” przez innych Operatorów lub w ramach konkursu „Akademia Menedżera MŚP” (nr POWR.02.21.00-IP.09-00-003/18) oraz „Akademia Menedżera MŚP2” (nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20) (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się podczas podpisywania umowy wsparcia na podstawie oświadczenia Przedsiębiorcy – stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy wsparcia oraz na etapie rozliczania usługi. Aby spełnić to kryterium wszystkie wydelegowane osoby, na wszystkie usługi, z których skorzysta przedsiębiorca w ramach umowy wsparcia muszą spełnić to kryterium.
  - 5.2. wydelegują do udziału w Projekcie pracownika będącego kobietą (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się podczas podpisywania umowy wsparcia na podstawie oświadczenia Przedsiębiorcy – stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy wsparcia oraz na etapie rozliczania usługi.
  - 5.3. wydelegują do udziału w Projekcie pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się podczas podpisywania Umowy wsparcia na podstawie oświadczenia Przedsiębiorcy - stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy wsparcia, gdzie obligatoryjne będzie przedłożenie kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności potwierdzonego za zgodność z oryginałem.
  - 5.4. wydelegują do udziału w Projekcie pracownika powyżej 50 r.ż. (+10 punktów). Weryfikacja odbędzie się podczas podpisywania umowy wsparcia na podstawie oświadczenia Przedsiębiorcy - stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy wsparcia oraz na etapie rozliczania usługi.
6. Jeżeli wskazany uczestnik nie będzie mógł wziąć udziału w usłudze rozwojowej to Przedsiębiorstwo może oddelegować innego pracownika spełniającego to samo kryterium.
7. Jeżeli którekolwiek z kryteriów premiujących nie zostanie spełnione w trakcie trwania umowy, umowa zostanie rozwiązana, wszelkie poniesione koszty uznane będą za niekwalifikowalne a wypłacone dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi na konto Operatora.
8. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 600 uczestników/-czek z 300 przedsiębiorstw, w tym maksymalnie 10% stanowić będą osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze.

#### § 4

#### Zakres i kwoty wsparcia

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów usług, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), wyłącznie z opcją „współfinansowane z EFS”, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z podpisaną przez Przedsiębiorcę Umową wsparcia.
2. Wsparcie w ramach Projektu może obejmować refundację kosztów:
  - 2.1. opracowania Analizy potrzeb rozwojowych MMŚP w zakresie cyfryzacji, w tym analizy potrzeb kompetencyjnych, o ile przedsiębiorstwo nie dysponuje taką Analizą,



- 2.2. usług rozwojowych: szkoleń i doradztwa dla właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego w zakresie kompetencji menadżerskich w obszarze transformacji cyfrowej.
  3. Posiadanie przez Przedsiębiorstwo Analizy jest warunkiem udzielenia wsparcia służącego nabyciu kompetencji menadżerskich w obszarze transformacji cyfrowej przez właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
  4. Analiza powinna się składać z:
    - 4.1. analizy strategicznej przedsiębiorstwa, w której zostaną opisane obszary wymagające interwencji,
    - 4.2. oceny dojrzałości cyfrowej przedsiębiorstwa<sup>1</sup>
    - 4.3. analizy kompetencji kadry zarządzającej lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, koniecznych do opracowania i wdrożenia strategii, na podstawie której można:
      - 4.3.1. stwierdzić kto i w jakim zakresie posiada ewentualne luki kompetencyjne, które będą stanowić podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego w ramach Projektu;
      - 4.3.2. określić potrzeby edukacyjne grupy docelowej i zakres merytoryczny usług rozwojowych zgodnych z opisem kompetencji menadżerskich w zakresie cyfryzacji (OKMC)<sup>2</sup>.
- Minimalny zakres Analizy potrzeb rozwojowych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca dysponuje Analizą, Operator dokonuje weryfikacji czy spełnia ona następujące warunki:
    - 5.1. Analiza została przygotowana nie wcześniej niż 3 lata wstecz – pod uwagę będzie brany taki sam okres, jak przy obliczaniu kwoty pomocy *de minimis*;
    - 5.2. zawiera elementy, o których mowa w ust. 4.
  6. Przedsiębiorca może skorzystać z następujących opcji zakresu wsparcia:
    - 6.1. Opcja I:
      - 6.1.1. refundacja kosztów usług rozwojowych służących opracowaniu Analizy lub jej części, tj. analizy kompetencji, o której mowa w ust. 4.
      - 6.1.2. oraz refundacja kosztów usług rozwojowych wynikających z Analizy, służących nabyciu kompetencji menadżerskich w zakresie cyfryzacji przez kadrę kierowniczą lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
    - 6.2. Opcja II:
      - 6.2.1. refundacja kosztów usług rozwojowych wynikających z Analizy, służących nabyciu kompetencji menadżerskich w zakresie cyfryzacji przez kadrę kierowniczą lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
  7. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji Analizy przez Operatora zostanie stwierdzone, że dokumenty nie spełniają wymogów określonych w ust. 4, Przedsiębiorca nie może uzyskać wsparcia wyłącznie na usługi rozwojowe dla kadry właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego. MMŚP może wówczas uzyskać wsparcie na przygotowanie Analizy a następnie na realizację usług rozwojowych. Decyzję o zakresie wsparcia podejmuje Operator na etapie rozpatrywania Wniosku o umowę.
  8. W przypadku, gdy z Analizy opracowanej w ramach Projektu lub przedłożonej przez Przedsiębiorstwo, nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez kadrę menadżerską, wsparcia na usługi rozwojowe, przedsiębiorstwo nie będzie mogło uzyskać dofinansowania na usługi rozwojowe służące nabyciu kompetencji menadżerskich w zakresie cyfryzacji przez pracowników Przedsiębiorcy.

<sup>1</sup> W ocenie dojrzałości cyfrowej przedsiębiorstwa doradcy mogą się wspomagać narzędziem [samooceny](#) dojrzałości cyfrowej dostępnym na stronie Fundacji Platforma Przemysłu Przyszłości. Do przygotowania dokumentu skorzystano z m.in. z ww. narzędzia.

<sup>2</sup> Opis kompetencji menadżerskich w zakresie cyfryzacji stanowiący załącznik 1 nr do Regulaminu Rekrutacji.



9. Dofinansowanie nie może zostać przyznane, gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania.
10. Kwota wsparcia wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę, jest uzależniona od wielkości firmy i wynosi odpowiednio:
  - 10.1. mikroprzedsiębiorstwo – nie więcej niż 3 600,00 zł na Analizę oraz nie więcej niż 16 831,25 zł na usługi wynikające z Analizy, łącznie: 20 431,25 zł;
  - 10.2. małe przedsiębiorstwo – nie więcej niż 5 000,00 zł na Analizę oraz nie więcej niż 33 662,50 zł na usługi wynikające z Analizy, łącznie 38 662,50 zł;
  - 10.3. średnie przedsiębiorstwo – nie więcej niż 7 400,00 zł na Analizę oraz nie więcej niż 100 987,50 zł na usługi wynikające z Analizy, łącznie: 108 387,50 zł.
11. W Projekcie ustalono limit w postaci maksymalnej kwoty wsparcia na osobę (PESEL) w kwocie 16 831,25 zł, przy czym jedna osoba może wziąć udział w więcej niż jednej usłudze rozwojowej.
12. Maksymalny koszt godziny usługi rozwojowej związanej z doradztwem służącym opracowaniu Analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa wynosi: 250,00 zł.
13. Maksymalny koszt osobogodziny usługi rozwojowej wynosi:
  - 13.1. dla usługi rozwojowej o charakterze szkoleniowym: 145,00 zł.
  - 13.2. dla usługi rozwojowej o charakterze doradczym: 287,50 zł.
14. W przypadku zgłoszenia przez przedsiębiorcę chęci udziału w usłudze rozwojowej, której cena za osobogodzinę przekraczać będzie kwotę określoną w ust. 12 oraz 13, Operator zmniejszy poziom dofinansowania (refundacji) takiej usługi i pokryje jej koszty do wysokości maksymalnej kwoty za osobogodzinę określonej powyżej. W takim wypadku wysokość wkładu własnego wnoszonego przez MMŚP zwiększy się proporcjonalnie. Wkład ten nie będzie mógł zostać wniesiony w postaci wynagrodzeń.
15. W ramach Projektu obowiązywać będą następujące limity godzin usług doradczych służących opracowaniu Analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa w zależności od jego wielkości:

Wielkość przedsiębiorstwa	Maksymalna ilość godzin służąca opracowaniu Analizy potrzeb przedsiębiorstwa
Mikroprzedsiębiorstwo	18
Małe przedsiębiorstwo	25
Średnie przedsiębiorstwo	37

16. Kwota wsparcia przyznana na opracowanie Analizy nie może zostać wykorzystana na usługi rozwojowe.
17. W Projekcie wprowadzono limit w postaci maksymalnej liczby osób (pracowników), które może przeszkolić Przedsiębiorstwo przez cały okres trwania Projektu:
  - 17.1. Mikro przedsiębiorstwo: 1 osoba,
  - 17.2. Małe przedsiębiorstwo: 2 osoby,
  - 17.3. Średnie przedsiębiorstwo: 6 osób.
18. Wszystkie usługi realizowane w Projekcie muszą być zgodne z Zasadami realizacji usług rozwojowych opisanymi w Załączniku nr 8 do Regulaminu „Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych”.
19. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych Projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany kwot wsparcia, o których mowa w ust. 10 i 11, po uprzedniej akceptacji PARP.
20. Wsparcie w postaci refundacji usług rozwojowych udzielone w Projekcie Przedsiębiorcy, podlega regulacjom dotyczącym pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej na szkolenie lub doradztwo.
21. Maksymalny koszt usługi rozwojowej dla tej samej kwoty wsparcia jest różny i zależy od formy wnoszenia wkładu własnego. Dla wkładu wnoszonego w postaci wynagrodzeń dofinansowanie jest równe kosztowi





- usługi netto, zaś dla wkładu własnego wnoszonego w postaci opłaty dofinansowanie stanowi do 80% wartości usługi netto.
22. Przedsiębiorca otrzymuje dofinansowanie w wysokości nie większej niż 80% kwoty wsparcia, w przypadku korzystania przez przedsiębiorstwo z pomocy *de minimis*.
  23. Przedsiębiorca wnosi wkład własny w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia.
  24. Wkład własny w ramach Projektu może być wnoszony w postaci:
    - 24.1. Wkładu niepieniężnego, wnoszonego w postaci kosztów wynagrodzeń. Wkład w wynagrodzeniu jest liczony proporcjonalnie w odniesieniu do czasu udziału uczestnika w szkoleniu (z przerwami) oraz kosztu jednej godziny pracy. Zasady dotyczące możliwości wnoszenia wkładu w postaci wynagrodzeń lub wyłączeń z tej możliwości zawiera Załącznik nr 13 do Regulaminu Rekrutacji.
    - 24.2. Wkładu pieniężnego, wnoszonego w formie opłaty za usługę.
  25. Operator dopuszcza zmianę formy wnoszenia wkładu własnego np. z niepieniężnego na mieszany za zgodą Operatora, jeżeli przedsiębiorca nie będzie miał możliwości wniesienia całego wkładu w postaci kosztów wynagrodzeń. W takiej sytuacji zmieni się wysokość kwoty wsparcia, wysokość wkładu własnego oraz wysokość dofinansowania. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wpłaty pozostałej części wkładu własnego w postaci opłaty zgodnie z wyliczeniami Operatora.
  26. Wniesienie wkładu własnego jest warunkiem udziału w Projekcie.
  27. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis* (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielona:
    - 27.1. pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z rozdziałem 4c Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Dz.U. z 2018 r., poz. 2256),
    - 27.2. pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z rozdziałem 4c ww. Rozporządzenia MIIIR z dnia 9 listopada 2015 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2256).
  28. Operator w ramach Projektu będzie ogłaszał nabory skierowane do Przedsiębiorców określonej wielkości: Mikro, Małych i Średnich Przedsiębiorstw.
  29. Przedsiębiorca chcący uzyskać wsparcie w Projekcie składa elektronicznie Wniosek o umowę w systemie Operatora.
  30. Przedsiębiorca składa pierwszy Wniosek o umowę na maksymalną kwotę wsparcia przypadającą na Przedsiębiorstwo. Tylko w przypadku zamknięcia Wniosku o umowę i niewykorzystania całości wsparcia otrzymanego na realizację usług rozwojowych, MMŚP może złożyć kolejny Wniosek o umowę w kolejnym naborze z zastrzeżeniem nieprzekraczania kwot określonych w ust. 10 oraz 11.
  31. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania limitów, o których mowa w ust. 10, 11 oraz 17.
  32. Usługi rozwojowe Przedsiębiorca zrealizuje w terminach określonych dla danego naboru. Wszystkie usługi muszą się zakończyć najpóźniej w ciągu 4 miesięcy od podpisania Umowy. Ewentualna zmiana tego terminu może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach tylko za zgodą Operatora.
  33. Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedstawienia dokumentów i wyjaśnień na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania w danym naborze.

## § 5

### Procedura rekrutacyjna przedsiębiorstw

1. Rekrutacja do Projektu ma charakter otwarty i prowadzona jest w ramach dedykowanych cyklicznych naborów, które ogłaszane będą przez cały okres realizacji Projektu lub do wyczerpania środków przeznaczonych na refundację kosztów usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora. W przypadku zakończenia rekrutacji w Projekcie, informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia Menadżera MŚP - kompetencje w zakresie cyfryzacji” <https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/akademia-menadzera-msp> oraz na stronie internetowej Operatora [www.akademiainformacji.gov.pl](http://www.akademiainformacji.gov.pl).
2. Nabory uruchamiane będą cyklicznie w terminach określonych i podanych na stronie internetowej Operatora.
3. Każdy nabór będzie miał określony czas trwania. Po zakończonym naborze Operator będzie publikował na stronie Projektu listę rankingową, na której zostaną umieszczone wszystkie złożone wnioski zgodnie z uzyskaną punktacją za kryteria preferencyjne (w przypadku tej samej punktacji decyduje kolejność zgłoszeń).
4. Operator będzie weryfikował wnioski, które znajdują się na liście głównej określonej przez kwotę alokacji danego naboru. Pozostałe wnioski znajdują się na liście rezerwowej i będą rozpatrywane w przypadku odrzucenia wniosków z listy głównej bądź rezygnacji podmiotów z listy głównej.
5. Po zakończonym naborze Operator zamieści listę rankingową na stronie internetowej Operatora: [www.akademiainformacji.gov.pl](http://www.akademiainformacji.gov.pl).
6. Proces rekrutacji będzie uwzględniał kryteria obligatoryjne i kryteria preferencyjne:
  - 6.1. Kryteria obligatoryjne zostały określone w § 3 ust.1.
  - 6.2. Kryteria preferencyjne zostały określone w § 3 ust. 5.
7. O zakwalifikowaniu się do przyznania dofinansowania w ramach danego naboru decyduje złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego Wniosku o umowę w terminie przewidzianym dla danego naboru, spełnienie kryteriów obligatoryjnych oraz kolejność na liście rankingowej. O kolejności na liście rankingowej decyduje: ilość uzyskanych punktów za kryteria preferencyjne oraz kolejność zgłoszeń.
8. Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez rejestrację Przedsiębiorcy w Systemie Operatora oraz złożenie Wniosku o umowę. Aby zarejestrować Przedsiębiorstwo w Systemie Operatora należy w pierwszej kolejności utworzyć profil przedsiębiorstwa w BUR.
9. W kolejnym kroku należy zarejestrować się w Systemie Operatora gdzie w formularzu rejestracyjnym Przedsiębiorca wpisuje nr NIP, następnie z bazy Głównego Urzędu Statystycznego System Operatora pobiera informacje dotyczące przedsiębiorstwa, takie jak:
  - 9.1. Nazwa przedsiębiorstwa;
  - 9.2. Adres przedsiębiorstwa;
  - 9.3. Numer REGON
10. W formularzu rejestracyjnym Przedsiębiorca uzupełnia dane, takie jak:
  - 10.1. Imię i nazwisko osoby do kontaktu
  - 10.2. Zajmowane stanowisko;
  - 10.3. Nr telefonu do kontaktu, e-mail (adres musi być unikalny dla każdego przedsiębiorstwa, gdyż stanowi również login do systemu Operatora);
  - 10.4. Wielkość przedsiębiorstwa;
  - 10.5. Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.
11. Potwierdzeniem prawidłowej rejestracji jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wysłanej przez System Operatora na adres wskazany podczas rejestracji.
12. Rejestracja w Systemie Operatora umożliwia złożenie Wniosku o umowę w dniu uruchomienia naboru.



13. Podczas składania Wniosku o umowę w Systemie Operatora, w celu weryfikacji kwalifikowalności do Projektu, ustalenia czy dane Przedsiębiorstwo spełnia kryteria preferencyjne bądź celem weryfikacji zakresu wsparcia, Operator wymaga uzupełnienia oświadczeń/podania informacji/załączenia dokumentów w Systemie Operatora:
  - 13.1. wypełnienia oświadczenia dotyczącego wielkości Przedsiębiorstwa poprzez podanie danych w tabeli za ostatnie 3 zamknięte okresy sprawozdawcze dotyczących: wielkości zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty RJP, obrotów ze sprzedaży netto (w euro) na koniec roku obrotowego, sumy aktywów bilansu (w euro). Instrukcja pomagająca w określeniu statusu Przedsiębiorstwa stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 13.2. załączenia dokumentów potwierdzających kwalifikowalność przedsiębiorstwa, tj.:
    - 13.2.1. dokumentacji potwierdzającej stan zatrudnienia w MMŚP (RJP) podany we wniosku o wsparcie (również dla przedsiębiorstw powiązanych, jeśli dotyczy) – w postaci oświadczenia dotyczącego metodologii wyliczenia RJP za trzy ostatnie zamknięte okresy rozliczeniowe. Informacja może być podana w postaci tabelarycznej lub pisemnej. Jeżeli firma nie zatrudnia pracowników wystarczy informacja pisemna, iż ich nie zatrudnia.
    - 13.2.2. dokumentacji potwierdzającej roczny obrót ze sprzedaży netto przedsiębiorstwa (oraz przedsiębiorstw powiązanych, jeśli dotyczy) za trzy ostatnie zamknięte okresy rozliczeniowe (w zależności od obowiązków danego MMŚP: rachunek zysków i strat, bilans, PIT 36, PIT 36 L, PIT B, PIT 28, PIT 28 S, PIT 16A) oraz oświadczenie dotyczące metodologii obliczenia obrotów ze sprzedaży netto w przypadku firm powiązanych.
  - 13.3. informacji o formie prawnej Przedsiębiorstwa,
  - 13.4. informacji o Analizie,
  - 13.5. informacji o wyborze formy wkładu własnego (wkład własny niepieniężny – w postaci kosztów wynagrodzeń czy wkład własny pieniężny w postaci opłaty),
  - 13.6. wybór rodzaju pomocy, z której Przedsiębiorca chce skorzystać: pomoc *de minimis* albo pomoc publiczna,
  - 13.7. oświadczenie o spełnieniu warunków otrzymania pomocy *de minimis*/pomocy publicznej,
  - 13.8. oświadczenie o byciu zobowiązanym do wniesienia wkładu własnego nie mniejszego niż 20% wartości wsparcia,
  - 13.9. oświadczeń o spełnieniu kryteriów preferencyjnych – jeśli dotyczy,
  - 13.10. innych oświadczeń wymaganych do wzięcia udziału w Projekcie.
14. Operator może wezwać podmiot składający Wniosek o umowę do wyjaśnień dotyczących przekazanych dokumentów bądź do ich uzupełnienia, jeśli Operator będzie miał jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące kwalifikowalności podmiotu bądź nie będzie miał pełnej dokumentacji na potwierdzenie kwalifikowalności.
15. Przedsiębiorca zobowiązuje się do dostarczenia wymaganych dokumentów/ wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Operatora, przed podpisaniem Umowy wsparcia.
16. Za datę złożenia Wniosku o umowę przyjmuje się datę rejestracji Wniosku o umowę w Systemie Operatora.
17. Dokumenty lub oświadczenia składane przez Przedsiębiorstwo w procesie rekrutacji powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczanego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.
18. Wniosek o umowę w Systemie Operatora złożyć można tylko w terminie trwania naboru - od rozpoczęcia naboru do jego zakończenia.
19. Przed wypełnieniem Wniosku o umowę składający go Podmiot jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i Załącznikami. Przystąpienie Przedsiębiorcy do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z Załącznikami.



20. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu.
21. Operator dokonuje weryfikacji Wniosków o umowę w terminie do 5 (pięciu) dni roboczych od dnia ogłoszenia listy rankingowej wg. kolejności Wniosków o umowę. W przypadku, gdy Wniosek o umowę został wypełniony niepoprawnie lub niekompletnie lub zostały w nim przedstawione nieprawdziwe informacje Wniosek o umowę zostaje odrzucony, a Przedsiębiorca otrzymuje informację o odrzuceniu poprzez System oraz drogą mailową. Jeżeli Przedsiębiorca po odrzuceniu złoży kolejny Wniosek o umowę w nowym naborze jest on rozpatrywany przez Operatora jako nowe zgłoszenie.
22. Operator dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej Wniosku o umowę w ciągu 5 (pięciu) dni roboczych:
  - 22.1. weryfikuje prawidłowość i kompletność złożonego wniosku,
  - 22.2. weryfikuje wielkość Przedsiębiorstwa,
  - 22.3. weryfikuje dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność Przedsiębiorstwa,
  - 22.4. sprawdza wysokość otrzymanej przez Przedsiębiorstwo pomocy *de minimis*,
  - 22.5. weryfikuje czy Przedsiębiorca spełnia kryteria preferencyjne, za które otrzymał punkty premiujące (opisane w § 3 ust. 5).
23. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorstwa również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEiDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy.
24. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
25. W przypadku gdy Wniosek o umowę jest poprawny i kompletny oraz przeszedł pozytywnie weryfikację Przedsiębiorca otrzymuje informację na adres e-mail o zatwierdzeniu wniosku oraz zostaje poinformowany o proponowanym terminie i miejscu wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia.
26. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Przedsiębiorca zawiera z Operatorem Umowę wsparcia, w ramach której udziela Przedsiębiorcy wsparcia na realizację usług rozwojowych, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy oraz spełniających warunki kwalifikowalności w Projekcie.
27. Przedsiębiorca podpisuje Umowę z Doradcą i dostarcza wymagane do Umowy Załączniki w wersji papierowej.
28. Operator dopuszcza zdalną formę podpisywania Umowy wsparcia wg. procedur funkcjonujących u Operatora, uwzględniających weryfikację tożsamości, skutkującą dostarczeniem do Operatora oryginałów dokumentów w formie papierowej.
29. Doradca wgrzywa skany dokumentów do Systemu Operatora.
30. Umowa wsparcia oraz wymagane dokumenty lub oświadczenia składane przez Przedsiębiorstwo powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów (Wzór Pełnomocnictwa stanowi Załącznik nr 9 do Umowy wsparcia).
31. Weryfikacja Umowy oraz Załączników jest dokonywana w terminie do 5 dni roboczych od wgrania dokumentów do Systemu Operatora.
32. Termin wskazany w ust. 21, 22 oraz 31 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorstwa w zakresie: badania powiązań kapitałowych i/lub osobowych, statusu MMŚP, poziomu wykorzystanej pomocy *de minimis* lub innych mogących mieć wpływ na kwalifikowalność do Projektu.
33. Informacja o zakwalifikowaniu się lub nie do objęcia wsparciem w ramach Projektu przesyłana jest przez Operatora elektronicznie do Przedsiębiorcy na adres wskazany w dokumentacji zgłoszeniowej.
34. W przypadku negatywnej weryfikacji Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się.
35. Po zatwierdzeniu Umowy wsparcia Operator przydziela Przedsiębiorcy indywidualny numer ID wsparcia. Wyznaczony przez Operatora numer ID wsparcia zobowiązuje Przedsiębiorcę do wykorzystania go



w momencie zapisu na pozytywnie zwalidowaną usługę rozwojową /usługi rozwojowe (szczegółowy opis w § 6.

36. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej Umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.
37. Procedura rekrutacyjna w Projekcie uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie art. 24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz – od dnia 25.05.2018 roku – stosowanego bezpośrednio w polskim porządku prawnym Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## § 6

### Procedura delegowania uczestników do Projektu

1. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie podpisują z Doradcą w wyznaczonym przez niego czasie i miejscu Umowę wsparcia.
2. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie wypełniają podczas podpisania Umowy Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa (którego wzór stanowi Załącznik nr 2a do Umowy wsparcia).
3. Po podpisaniu Umowy, nadaniu ID wsparcia, pozytywnej walidacji określonych usług oraz uczestników wydelegowanych na dane usługi Przedsiębiorca deleguje grupy pracowników, którzy wypełniają Formularz zgłoszeniowy uczestnika (którego wzór stanowi Załącznik nr 2b do Umowy wsparcia) oraz oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia). Właściciele, którzy będą korzystać z usług rozwojowych również wypełniają Formularz zgłoszeniowy uczestnika oraz oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do dostarczenia do Doradcy dokumentów wymienionych w ust. 3 najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia udziału w usłudze rozwojowej. Brak przedłożenia dokumentów uniemożliwia udział danej osoby/Podmiotu w Projekcie.
5. Z udziału w Projekcie mogą skorzystać osoby, należące do grupy docelowej Projektu wskazanej w § 3, wymienione w Analizie, które :
  - 5.1. zarejestrowały się w BUR,
  - 5.2. zostały przypisane do profilu Przedsiębiorstwa,
  - 5.3. zgłosiły się do usługi rozwojowej w BUR – w przypadku właścicieli lub zostały zgłoszone przez Przedsiębiorcę na usługę rozwojową w BUR z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie Umowy wsparcia ID wsparcia.
6. Uczestnik/-czka Projektu, od momentu zgłoszenia udziału w Projekcie do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzystał/-a, musi być pracownikiem (w rozumieniu definicji określonej w § 1 ust. 14 Regulaminu) przedsiębiorstwa delegującego na usługi rozwojowe. Utrata statusu pracownika wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
7. Przedsiębiorca reguluje samodzielnie kwestie związane z zobowiązaniem Pracownika do korzystania z usługi rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez Pracownika udziału w usłudze lub nie osiągnięcia przez Pracownika efektu kształcenia bez względu na przyczynę.
8. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału pracowników w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności pracownika w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.

9. Uczestnicy/-czki Projektu, zobowiązani/-e są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

## § 7

### Procedura udzielania wsparcia

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie polegało na refundacji przez Operatora (w oparciu o system refundacji) poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów usług rozwojowych, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), przy zastosowaniu podejścia popytowego, wyłącznie z opcją „współfinansowane z EFS”, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z podpisaną przez Przedsiębiorcę Umową wsparcia.
2. Po podpisaniu Umowy, na podstawie Analizy, uwzględniającej analizę luk kompetencyjnych, o której mowa w § 4 Przedsiębiorca, przy wsparciu Operatora, dokonuje wyboru usługi rozwojowej /usług rozwojowych z BUR, które w największym stopniu będą zaspakajając zidentyfikowane potrzeby kadry menadżerskiej i/lub osoby/osób planowanej/planowanych do objęcia stanowisk kierowniczych w przedsiębiorstwie.
3. Przedsiębiorstwo, które nie posiada Analizy potrzeb, uwzględniającej analizę luk kompetencyjnych, o których mowa w § 4, może uzyskać dofinansowanie na jej przygotowanie w ramach Projektu. W tym celu Przedsiębiorca, we współpracy z Operatorem, dokonuje wyboru właściwej usługi rozwojowej z BUR.
4. Przedsiębiorstwo, które posiada Analizę potrzeb, która nie uwzględnia analizy luk kompetencyjnych, o których mowa w § 4, może uzyskać dofinansowanie na przygotowanie tej części Analizy w ramach Projektu. W tym celu Przedsiębiorca, we współpracy z Operatorem, dokonuje wyboru właściwej usługi rozwojowej z BUR.
5. Wybrane usługi rozwojowe, kierowane do właścicieli, kadry menadżerskiej, przedsiębiorstw lub pracowników przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, muszą wynikać z Analizy potrzeb przedsiębiorstwa i analizy luk kompetencyjnych, mieścić się w Opisie kompetencji menadżerskich w zakresie transformacji cyfrowej i w BUR zostały oznaczone „współfinansowane z EFS”, a także muszą uzyskać akceptację Operatora przed dokonaniem na nie zapisów w BUR.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do utworzenia profilu użytkownika, następnie utworzenia profilu przedsiębiorstwa oraz podłączenia pracowników w BUR do profilu przedsiębiorstwa. W przypadku jednoosobowych działalności, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako pracownik, a następnie jako pracodawca i utworzyć profil dla firmy.
7. Operator przydziela Przedsiębiorcy indywidualny numer ID wsparcia. Wyznaczony przez Operatora numer ID wsparcia zobowiązuje Przedsiębiorcę do wykorzystania go w momencie zapisu na usługę rozwojową /usługi rozwojowe.
8. Przedsiębiorca w Systemie Operatora dokonuje wyboru usług rozwojowych, z których chce skorzystać. Podaje numer usługi z BUR oraz jej nazwę w przypadku usługi wykonania Analizy lub numer usługi z BUR, jej nazwę oraz imię, nazwisko i nr PESEL uczestników w przypadku usług rozwojowych wynikających z Analizy.
9. Po wyborze usług następuje etap walidacji kart usług przez Operatora pod kątem zgodności z dokumentem: Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych (Załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz
  - 9.1. Zgodności z dokumentem: Minimalny zakres analizy (Załącznik nr 3 do Regulaminu) w przypadku usługi wykonania Analizy
  - 9.2. Zgodności z dokumentem: Opis kompetencji menadżerskich w zakresie transformacji cyfrowej (Załącznik nr 1 do Regulaminu).



10. Podczas walidacji Ekspert ds. oceny kart usług zatwierdza lub nie zatwierdza określone usługi oraz uczestników do nich przypisanych.
11. Po zakończeniu walidacji MMŚP otrzymuje powiadomienie z Systemu Operatora o wyniku weryfikacji.
12. Przedsiębiorca w ramach Projektu może skorzystać wyłącznie z pozytywnie zwalidowanych usług oraz może zapisać w BUR pracowników tylko na usługi pozytywnie zwalidowane dla każdego uczestnika.
13. Realizacja usługi rozwojowej, o której dofinansowanie ubiega się przedsiębiorca, powinna rozpocząć się i zakończyć w terminach ważności wsparcia, na którego dofinansowanie zawarto Umowę wsparcia z uwzględnieniem zapisów określonych w ust. 14 i 15.
14. Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wsparcia do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR, czyli do zapisu na usługę i jej rozpoczęcia, z wykorzystaniem nadanego mu numeru ID wsparcia (dotyczy Analizy i usług rozwojowych).
15. Jeżeli MMŚP opracowuje Analizę w ramach Projektu, pierwsza usługa rozwojowa, kierowana do kadry menadżerskiej, musi rozpocząć się w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia Analizy. Data zatwierdzenia Analizy widoczna jest w Systemie Operatora.
16. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane, więc nie będzie możliwości dokonania refundacji za taką usługę.
17. W przypadku zapisania się za pośrednictwem BUR na usługę rozwojową, która nie została pozytywnie zwalidowana z wykorzystaniem przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane, nie będzie więc możliwości dokonania refundacji za taką usługę.
18. Po zakończeniu usługi Przedsiębiorca i/lub jego pracownicy wypełniają ankietę oceniającą usługę zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Ocena dokonywana jest przez uczestnika usługi i jego pracodawcę. W przypadku jednoosobowych działalności właściciel firmy jest zobowiązany wypełnić ankietę dwukrotnie jako pracodawca i jako pracownik. Brak oceny skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej.
19. Przedsiębiorca zobowiązany jest poinformować Operatora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji usług rozwojowych. Wprowadzenie każdej zmiany wymaga zgody Operatora. Brak informacji dotyczących zmian ze strony Przedsiębiorcy może skutkować uznaniem kosztów usług rozwojowych za wydatek niekwalifikowalny.
20. Wszelkie wydatki na zakup usług rozwojowych poniesione przez Przedsiębiorcę przed podpisaniem z Operatorem Umowy wsparcia, są niekwalifikowalne.

## § 8

### Podatek od towarów i usług (VAT)

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

## § 9

### Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Finansowanie usług rozwojowych odbywa się poprzez refundację kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych w BUR.



2. Przedsiębiorca zapisuje się na usługi rozwojowe w BUR i dostarcza przed rozpoczęciem usługi rozwojowej dokumenty wymagane przez Operatora wskazane w § 7 ust 9.
3. Po realizacji usługi rozwojowej wykonawca (Dostawca Usług) wystawi fakturę VAT na Przedsiębiorcę.
4. Przedsiębiorca dokonuje przelewem płatności za usługę rozwojową do Dostawcy Usług w wysokości 100% wartości usługi (ze środków własnych).
5. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych nie może być wyższa niż cena wskazana w Karcie usługi z BUR, na podstawie, której Przedsiębiorca zapisał się na usługę rozwojową.
6. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie usługi, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi rozwojowej do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną usługę rozwojową. Jeżeli cena usługi rozwojowej jest wyższa, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi do kwoty wskazanej w karcie usługi, zaś kwota powyżej ceny z karty usługi nie zostanie zrefundowana przez Operatora i stanowić będzie koszt własny Przedsiębiorstwa.
7. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która była świadczona przez Podmiot, z którym Przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
  - 7.1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - 7.2. posiadaniu co najmniej 5% udziałów lub akcji,
  - 7.3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - 7.4. pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
  - 8.1. jest świadczona przez Operatora lub Partnerów (wskazanych w § 1 ust. 8) albo przez podmioty powiązane z Operatorem lub Partnerami kapitałowo lub osobowo;
  - 8.2. obejmuje wzajemne świadczenie usług o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.
9. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 7 oraz 8, Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych oświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
10. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi, których karta usługi w BUR jest niekompletna, bądź opis usługi nie wynika z Opisu kompetencji menadżerskich w zakresie transformacji cyfrowej.
11. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi dokumenty rozliczeniowe poprzez wgranie ich do Systemu Operatora w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia usługi (dokumenty rozliczające wkład własny w postaci wynagrodzeń muszą zostać przedstawione do rozliczenia po opłaceniu ZUS i PIT):
  - 11.1. kopię faktury za usługę rozwojową wystawionej przez Dostawcę Usług na MMŚP jako nabywcę;
  - 11.2. dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za usługę rozwojową tj. potwierdzenie dokonania przelewu kwoty brutto (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
  - 11.3. potwierdzenie wykonania usługi rozwojowej (wydane przez Dostawcę Usług) tj. certyfikat/zaświadczenie zawierające następujące informacje: logotypy Funduszy Europejskich, Unii Europejskiej i PARP, tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej z BUR (ID usługi) oraz identyfikatory nadane w Systemie informatycznym (ID wsparcia), dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w sposób określony w tej ustawie),





- podpisany przez Dostawcę Usług zawierający datę wystawienia dokumentu. Dla usługi podlegającej przepisom prawa dokument powinien być wydany zgodnie z przepisami. Potwierdzenie zawierające powyższe elementy może być wystawione jako dodatkowy dokument;
- 11.4. w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa, mającej na celu przygotowanie Analizy, dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej, tj. raporty, analizy, zaakceptowane przez przedsiębiorcę;
  - 11.5. w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa – Formularz wykonania usługi doradczej stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu.
  - 11.6. oświadczenie o frekwencji oraz miejscu przechowywania oryginałów list obecności wystawione przez Przedsiębiorcę, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Oświadczenie potwierdza obecność pracowników na minimum 80% godzin usług rozwojowych oraz zobowiązuje Przedsiębiorstwo do przechowywania oryginałów list obecności przez okres dziesięciu lat podatkowych od daty zawarcia Umowy wsparcia;
  - 11.7. w przypadku wkładu własnego wnoszonego w postaci kosztów wynagrodzeń Przedsiębiorca przedłoży Operatorowi Załącznik nr 5 do Regulaminu: Rozliczenie kosztów wynagrodzeń uczestników jako wkład w wynagrodzeniu. Przedsiębiorca akceptuje, że w przypadku kontroli w Projekcie, przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą POWER lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji zgodnie z §10 ust. 5 może on zostać zobowiązany dodatkowo do przedstawienia w zakresie wkładu własnego następujących dokumentów: lista płac z numerem księgowym za miesiąc, w którym odbywało się szkolenie, potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia netto, składek ZUS oraz PIT z podanymi wartościami kwoty ZUS i PIT dla danego pracownika, ewidencja czasu pracy/listą obecności za dany miesiąc, w którym pracownik był na szkoleniu, pod rygorem uznania nie kwalifikowalności kosztu usługi rozwojowej i obowiązku zwrotu jego refundacji lub odmowy wypłaty refundacji.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie.
  13. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów usług rozwojowych.
  14. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
    - 14.1. Umowa wsparcia została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usług,
    - 14.2. Przedsiębiorca najpóźniej w dniu podpisania Umowy dostarczył wszystkie wymagane Załączniki/dokumenty, w tym Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 a do Umowy wsparcia,
    - 14.3. Przedsiębiorca najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia udziału w usłudze rozwojowej dostarczył: Formularz zgłoszeniowy uczestnika dla każdego uczestnika Projektu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2b do Umowy wsparcia oraz oświadczenia uczestnika Projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych dla każdego uczestnika Projektu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia,
    - 14.4. usługa rozwojowa została wybrana za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID wsparcia,
    - 14.5. Wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony,
    - 14.6. Przedsiębiorca dokonał zapłaty w formie przelewu na rzecz Dostawcy Usług, w wysokości 100% wartości usług rozwojowych,
    - 14.7. Wydatek został prawidłowo udokumentowany - w tym celu Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia dodatkowych dokumentów,



- 14.8. Usługi rozwojowe zostały zakończone i zrealizowane zgodnie z założeniami tj. Umową wsparcia, zgodnie z formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonymi w Karcie Usługi dostępnej w BUR, pozytywnie zwalidowanej przez Operatora,
- 14.9. ceny usług rozwojowych w dokumentach rozliczeniowych są niższe lub równe cenie wskazanej w karcie usługi rozwojowej dostępnej w BUR,
- 14.10. Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania usług rozwojowych (wydane przez Dostawcę Usługi) tj. certyfikat, zaświadczenie zawierające informacje o których mowa w ust. 11.3.
- 14.11. Usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego pracowników korzystających z usług rozwojowych ankiet oceniających usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR,
- 14.12. pracownik delegowany na usługę rozwojową uczestniczył w co najmniej 80% czasu trwania usługi rozwojowej oraz zaliczył zajęcia, np. w formie testu, jeśli taka procedura została przewidziana,
- 14.13. raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na realizację usług rozwojowych ;
- 14.14. Przedsiębiorca wniósł wkład własny w wymaganej wysokości oraz formie i potwierdził jego wniesienie wymaganymi dokumentami.
- 14.15. Kryteria preferencyjne, które zostały zaznaczone na etapie składania wniosku o Umowę zostały spełnione w trakcie trwania Umowy.
15. Operator w terminie do 21 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorcy wszelkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 11 dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
16. Operator dokonuje wypłaty refundacji na rachunek bankowy Przedsiębiorcy wskazany w Załączniku nr 7 do Umowy, w terminie 14 dni roboczych od daty zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w ust. 11 oraz po zweryfikowaniu dokonania przez uczestnika i pracodawcę oceny usługi rozwojowej w BUR.
17. Wypłata refundacji/ opłata w terminie określonym w ust. 16 jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji Projektu.
18. Operator może nie dokonać refundacji kosztów udziału Przedsiębiorcy lub jego pracownika/ków w usłudze rozwojowej w przypadku niezłożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w ust. 11 lub odmowy poddania się kontroli/monitoringowi, w tym odmowy przedstawienia w trakcie kontroli dokumentów wymaganych przez instytucję kontrolującą lub niedokonania przez Przedsiębiorcę oceny usługi rozwojowej w BUR.
19. Koszty usług rozwojowych realizowanych przez Podmiot świadczący usługi rozwojowe w BUR, który w całości lub w części powierzył wykonanie tych usług rozwojowych innym Podmiotom są niekwalifikowalne<sup>3</sup>.
20. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie i Umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 10

---

<sup>3</sup> Regulamin Bazy Usług Rozwojowych, § 7 "Prawa i obowiązki Dostawcy Usług" ust. 25: " Dostawca Usług nie może powierzyć realizacji całości Usługi rozwojowej współfinansowanej ze środków publicznych innym Dostawcom Usług" oraz ust. 26: "Dostawca Usług może powierzyć realizację części Usługi rozwojowej współfinansowanej ze środków publicznych, nie będącej czynnościami pomocniczymi wyłącznie Dostawcom Usług posiadającym uprawnienia do publikowania w Bazie usług współfinansowanych ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 27 i 28."



### Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą POWER lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania wsparcia.
3. Operator prowadząc monitoring lub kontrolę zgodnie z Zasadami kontroli w ramach Projektu stanowiącymi Załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. Przedsiębiorca zapewni kontrolującemu możliwość weryfikacji danej osoby biorącej udział w usługach rozwojowych poprzez okazanie dowodu osobistego bądź innego dokumentu z danymi bądź zdjęciem. Kontrolujący jest zobligowany do zachowania należytej staranności m.in. poprzez weryfikowanie strony Umowy, w tym tożsamości uczestników Projektu. Podstawą przetwarzania danych osobowych w postaci weryfikacji danej osoby jest art. 6 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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych) czyli RODO.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się:
  - 5.1. poddać kontroli, udzielić informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielić pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Operatora w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania,
  - 5.2. umożliwić przeprowadzenie przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną/ą monitoringu realizacji usługi rozwojowej na każdym etapie jej wykonania zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie usługi dostępnej w BUR,
  - 5.3. poddać się kontroli, ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestniczenia w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną/ą i inne uprawnione instytucje,
  - 5.4. udostępnić na potrzeby kontroli upoważnionej Instytucji dokumenty źródłowe potwierdzające wielkość przedsiębiorstwa, tj. - dokumenty potwierdzające roczny obrót przedsiębiorstwa (oraz ewentualnie przedsiębiorstw powiązanych) za 3 lata wstecz od momentu rekrutacji do Projektu np. w zależności od obowiązków danego MMŚP - roczne zestawienia finansowe, bilans, rachunek zysków i strat, zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym oraz dokumenty potwierdzające stan zatrudnienia np. formularze ZUS DRA oraz status pracowników: np. umowy o pracę.
  - 5.5. udostępnić na potrzeby kontroli upoważnionej Instytucji dokumenty źródłowe, potwierdzające zawarte w Załączniku nr 5 informacje dotyczące wkładu własnego, w postaci: listy płac z numerem księgowym za miesiąc, w którym odbywało się szkolenie, potwierdzeń zapłaty wynagrodzenia netto, składek ZUS oraz PIT z podanymi wartościami kwoty ZUS i PIT dla danego pracownika, ewidencji czasu pracy/listy obecności za dany miesiąc, w którym pracownik był na szkoleniu,
  - 5.6. do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej realizacją wsparcia (Umowy, dokumentów rozliczeniowych i innych), przez okres 10 lat od daty jej zawarcia. Termin ten może zostać wydłużony przez Operatora.
6. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może odstąpić od refundacji kosztów lub żądać zwrotu refundacji kosztu uznanego za niekwalifikowalny.



## § 11

### Pomoc *de minimis*/ pomoc publiczna

1. Dofinansowanie, które otrzymuje przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc *de minimis* lub pomoc publiczną.
2. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* w Projekcie są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
3. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Podstawowym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis* (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielona:
  - 5.1. pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z rozdziałem 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r. ( Dz.U. z 2015 r., poz. 1073)).
  - 5.2. pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z rozdziałem 4 ww. Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r., poz. 1073).
6. 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. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w Umowie wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. W sytuacji, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 pkt. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 1407/2013, może ubiegać się o refundację kosztów usług rozwojowych w ramach pomocy udzielanej zgodnie z rozporządzeniem 651/2014, tzn. może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia lub pomoc publiczna na usługi doradcze.
9. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem Umowy wsparcia:
  - 9.1. wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
  - 9.2. informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie



których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*; informacje, o których mowa, podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.

10. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc publiczną, jest zobowiązany do przedstawienia przed podpisaniem Umowy wsparcia informacji wymaganych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. Wzór formularza stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.
11. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
12. Operator przed podpisaniem Umowy wsparcia z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy *de minimis* na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą systemów SHRIMP i SUDOP.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Przedsiębiorcy i/lub jego pracowników w odniesieniu do zbioru pn. „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020” (dalej: PO WER 2014-2020) jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej: Instytucja Zarządzająca).
2. Administratorem danych osobowych w odniesieniu do zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
3. Instytucja Zarządzająca powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [iod@mfigr.gov.pl](mailto:iod@mfigr.gov.pl).
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że dane osobowe Pracownika są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą obowiązków prawnych ciążących na niej w związku z realizacją PO WER 2014-2020. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Instytucji Zarządzającej w związku z realizacją PO WER 2014-2020 określone zostały przepisami m.in. niżej wymienionych aktach prawnych:
  - 4.1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),



- 4.2. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
- 4.3. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.); przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.,
- 4.4. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Instytucję Zarządzającą określonych prawem obowiązków w związku z realizacją Projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
6. Dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania, Instytucji Pośredniczącej - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83, Operatorowi realizującemu Projekt – Łódzka Izba Przemysłowo – Handlowa z siedzibą w Łodzi (91-415) przy ul. Plac Wolności 5 wraz z Partnerami – Regionalną Izbą Gospodarczą z siedzibą w Katowicach (40-084) przy ul. Opolskiej 15 oraz HRP Group Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi (90-349) przy ul. Tymienieckiego 19A. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
7. Dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.
8. Dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Operatora.
9. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej PO WER, Instytucji Pośredniczącej lub Operatora.
10. Dane osobowe będą przechowywane do czasu akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 przez Komisję Europejską oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
11. W każdym czasie przysługuje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
12. Jeżeli Uczestnik Projektu uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
14. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej.
15. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
16. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.



### § 13

#### Postanowienia końcowe

1. Przedsiębiorca ma obowiązek przechowywać oryginały wszelkich dokumentów związanych z udziałem w Projekcie, tj. Umowę wsparcia wraz z kompletem załączników oraz dokumenty rozliczeniowe po odbytych usługach przez okres dziesięciu lat podatkowych.
2. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
3. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
4. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie, w szczególności po konsultacji z IP.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu konkursu nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/21 „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji”, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie POWER, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji niniejszego Projektu.
7. Integralną część Regulaminu są załączniki.

#### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis uniwersalnych kompetencji menadżerskich

Załącznik nr 2 – Wzór umowy wsparcia

Załącznik nr 3 – Minimalny zakres analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o frekwencji i miejscu przechowywania oryginałów list obecności

Załącznik nr 5 – Rozliczenie kosztów wynagrodzeń uczestników jako wkład w wynagrodzeniu

Załącznik nr 6 – Instrukcja pomagająca w określeniu statusu MMŚP

Załącznik nr 7 – Zasady realizacji usług zdalnych

Załącznik nr 8 – Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych

Załącznik nr 9 – Zasady przeprowadzania kontroli

Załącznik nr 10 – Wzór wniosku o Umowę wsparcia

Załącznik nr 11 – Formularz wykonania usługi doradczej

Załącznik nr 12 - Kalkulator wkładu własnego

Załącznik nr 13 - Zasady dot. wkładu w wynagrodzeniu