

Informujemy, że w dniu 31.01.2025 r. dokonano zmian w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Akademia HR – dostosuj firmę do wymagań jutra” FERS.01.03-IP.09-0047/23 w postaci:

Zmiana w treści Regulaminu - polegająca na uzupełnieniu zapisu dotyczącego wymaganych dokumentów na etapie rekrutacji

z

§ 5

Procedura rekrutacyjna przedsiębiorców

ust 30.

Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty zgłoszeniowe Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:

- a) złożenia dokumentów po zamknięciu lub wstrzymaniu naboru do Projektu,
- b) złożenia dokumentów na wzorach nieobowiązujących u Operatora, w tym na wzorach nieaktualnych, niekompletnych, z nieczytelnym układem czy z brakującymi elementami, co uniemożliwia Operatorowi określenie kwalifikowalności Przedsiębiorcy i jego pracowników do Projektu,
- c) złożenia dokumentów zgłoszeniowych poza e-systemem.

na

§ 5

Procedura rekrutacyjna przedsiębiorców

ust 30

Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty zgłoszeniowe Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:

- a) złożenia dokumentów po zamknięciu lub wstrzymaniu naboru do Projektu,
- b) złożenia dokumentów na wzorach nieobowiązujących u Operatora, w tym na wzorach nieaktualnych, niekompletnych, z nieczytelnym układem czy z brakującymi elementami, co uniemożliwia Operatorowi określenie kwalifikowalności Przedsiębiorcy i jego pracowników do Projektu,
- c) złożenie dokumentów nieuzupełnionych danymi umożliwiającymi weryfikację statusu Przedsiębiorcy i weryfikację możliwości uzyskania przez Przedsiębiorcę pomocy de minimis tj. zwłaszcza danymi w Załącznikach nr 4 i 6,
- d) złożenia dokumentów zgłoszeniowych poza e-systemem.

Zmiana w treści Regulaminu – uszczegółowienie dot. sposobu składania dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z usługą rozwojową

z

§ 7

Procedura udzielania wsparcia

ust. 23

Operator dokonuje refundacji w terminie do 10 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych wskazanych w ust. 20 oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i Przedsiębiorcę oceny Usługi rozwojowej w BUR

na**§ 7****Procedura udzielania wsparcia**

ust 23

Operator dokonuje refundacji w terminie do 10 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych, a w przypadku przedłożenia kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i dostarczonych we właściwej formie dokumentów wskazanych w ust. 20 wraz z podpisanym wnioskiem o refundację oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i Przedsiębiorcę oceny Usługi rozwojowej w BUR.

Zmiana w treści Umowy – uszczegółowienie dot. sposobu składania dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z usługą rozwojową**z****§ 5****Warunki refundacji kosztów usług rozwojowych**

ust. 7

Operator dokonuje refundacji w terminie do 10 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych wskazanych w ust. 3 oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i Przedsiębiorcę oceny Usługi rozwojowej w BUR

na**§ 5****Warunki refundacji kosztów usług rozwojowych**

ust 7

Operator dokonuje refundacji w terminie do 10 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych, a w przypadku przedłożenia kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i dostarczonych we właściwej formie dokumentów wskazanych w ust. 3 wraz z podpisanym wnioskiem o refundację oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i Przedsiębiorcę oceny Usługi rozwojowej w BUR.

Zmiana w treści Regulaminu – uszczegółowienie dot. sposobu składania dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z usługą rozwojową**z****§ 7****Procedura udzielania wsparcia**

ust.20

Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi w e-systemie dokumenty rozliczeniowe w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia realizacji usługi rozwojowej w postaci wniosku o refundację wraz z dokumentami tj.:

- 4) dokumenty potwierdzające ukończenie usługi rozwojowej (jeśli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami), w tym zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze oraz lista obecności lub logowania. Zgodnie z wymogami Regulaminu BUR – dostawca usług wydaje przedsiębiorcy zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym (ID usługi i ID wsparcia), dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika, 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 rozwojowa 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606), w sposób określony w tej ustawie;

- 5) listę obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych z zakryciem danych osób nie będących Uczestnikami niniejszego projektu, rejestr logowań lub raporty z logowania w przypadku szkoleń zdalnych w czasie rzeczywistym;
- 6) dokonanie oceny usługi rozwojowej, w postaci ankiety w BUR, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i uczestnika usługi;
- 7) certyfikat nabycia kwalifikacji (jeśli dotyczy);
- 8) dokument potwierdzający zatrudnienie pracownika Przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o refundację np. ZUS RCA, ZUS PUE itd.;
- 9) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy podpisane przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi;
- 10) dokument potwierdzający zmianę stanowiska w przypadku uczestników o statusie „kandydat na menadżera, odpowiedzialny za politykę personalną Przedsiębiorcy” lub „kandydat na menadżera odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy” – np. umowa o pracę uwzględniająca zmianę stanowiska po awansie.

na

§ 7

Procedura udzielania wsparcia

ust.20

Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi w e-systemie dokumenty rozliczeniowe w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia realizacji usługi rozwojowej w postaci wniosku o refundację wraz z dokumentami tj.:

..

- 4) dokumenty potwierdzające ukończenie usługi rozwojowej (jeśli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami), w tym zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze oraz lista obecności lub logowania. Zgodnie z wymogami Regulaminu BUR – dostawca usług wydaje przedsiębiorcy zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym (ID usługi i ID wsparcia), dane usługobiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika, 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 rozwojowa 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606), w sposób określony w tej ustawie – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) listę obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych z zakryciem danych osób nie będących Uczestnikami niniejszego projektu, rejestr logowań lub raporty z logowania w przypadku szkoleń zdalnych w czasie rzeczywistym – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;

- 6) dokonanie oceny usługi rozwojowej, w postaci ankiety w BUR, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i uczestnika usługi;
- 7) certyfikat nabycia kwalifikacji – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy);
- 8) dokument potwierdzający zatrudnienie pracownika Przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o refundację np. ZUS RCA, ZUS PUE itd. – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem jeśli nie są przedstawione w postaci oryginalnie wygenerowanego pliku;
- 9) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy podpisane przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 10) dokument potwierdzający zmianę stanowiska w przypadku uczestników o statusie „kandydat na menadżera, odpowiedzialny za politykę personalną Przedsiębiorcy” lub „kandydat na menadżera odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy” – np. umowa o pracę uwzględniająca zmianę stanowiska po awansie – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem

Zmiana w treści Umowy – uszczegółowienie dot. sposobu składania dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z usługą rozwojową

Z

§ 5

Warunki refundacji kosztów usług rozwojowych

ust. 3

- 3.4. dokument potwierdzający zakończenie Usługi rozwojowej, zawierający następujące informacje: tytuł Usługi rozwojowej 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 Usługi rozwojowej kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji¹.
- 3.5. dokument potwierdzający wykonania usług rozwojowych (wydane przez Dostawcę Usług): zaświadczenie lub kopia zaświadczenia poświadczona za zgodność z oryginałem o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawierające: nazwę (firmę) Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/-ów usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy Usług;
- 3.6. kopię listy obecności Pracowników przedsiębiorcy biorących udział w Usłudze rozwojowej. Lista obecności powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko Pracownika przedsiębiorcy, tytuł Usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (ID wsparcia), dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia Usługi rozwojowej, wykaz dni realizacji Usługi rozwojowej z liczbą godzin realizacji w poszczególnych dniach z podpisem Pracownika przedsiębiorcy (w przypadku usługi stacjonarnej) z zakryciem danych osób nie będących Uczestnikami niniejszego projektu / rejestr logowań lub raporty z logowania (w przypadku usługi zdalnej);

¹ Dotyczy Usługi rozwojowej, która miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.), w sposób określony w tej ustawie.

- 3.7. ocenę usługi rozwojowej, w postaci ankiety w BUR, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i uczestnika usługi;
- 3.8. certyfikat nabycia kwalifikacji (jeśli dotyczy);
- 3.9. dokument potwierdzający zatrudnienie pracownika Przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o refundację np. ZUS RCA, ZUS PUE;
- 3.10. dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy podpisane przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi; - w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa;
- 3.11. dokument potwierdzający zmianę stanowiska w przypadku uczestników o statusie „kandydat na menadżera, odpowiedzialny za politykę personalną Przedsiębiorcy” lub „kandydat na menadżera odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy” – np. umowa o pracę uwzględniająca zmianę stanowiska po awansie.

na

§ 5

Warunki refundacji kosztów usług rozwojowych ust. 3

- 3.4. dokument potwierdzający zakończenie Usługi rozwojowej, zawierający następujące informacje: tytuł Usługi rozwojowej 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 Usługi rozwojowej kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 3.5. dokument potwierdzający wykonania usług rozwojowych (wydane przez Dostawcę Usług): zaświadczenie lub kopia zaświadczenia poświadczona za zgodność z oryginałem o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawierające: nazwę (firmę) Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/-ów usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy Usług – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3.6. kopię listy obecności Pracowników przedsiębiorcy biorących udział w Usłudze rozwojowej. Lista obecności powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko Pracownika przedsiębiorcy, tytuł Usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (ID wsparcia), dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia Usługi rozwojowej, wykaz dni realizacji Usługi rozwojowej z liczbą godzin realizacji w poszczególnych dniach z podpisem Pracownika przedsiębiorcy (w przypadku usługi stacjonarnej) z zakryciem danych osób nie będących Uczestnikami niniejszego projektu / rejestr logowań lub raporty z logowania (w przypadku usługi zdalnej) – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3.7. ocenę usługi rozwojowej, w postaci ankiety w BUR, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i uczestnika usługi;
- 3.8. certyfikat nabycia kwalifikacji (jeśli dotyczy) – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3.9. dokument potwierdzający zatrudnienie pracownika Przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o refundację np. ZUS RCA, ZUS PUE – dokumenty potwierdzone

za zgodność z oryginałem jeśli nie są przedstawione w postaci oryginalnie wygenerowanego pliku;

- 3.10. dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy podpisane przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi; - w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3.11. dokument potwierdzający zmianę stanowiska w przypadku uczestników o statusie „kandydat na menadżera, odpowiedzialny za politykę personalną Przedsiębiorcy” lub „kandydat na menadżera odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy” – np. umowa o pracę uwzględniająca zmianę stanowiska po awansie – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zmiana w treści Regulaminu – ujednoczenie zapisu wymogi określone w dniach roboczych i uszczegółowienie dot. sposobu składania dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z usługą rozwojową

z

§ 10

Refundacja kosztów usług rozwojowych

ust. 6 Operator dokonuje refundacji w terminie 14 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w §7 ust. 20 oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i Przedsiębiorcę oceny usługi rozwojowej w BUR.

na

§ 10

Refundacja kosztów usług rozwojowych

ust.6 Operator dokonuje refundacji w terminie do 10 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych, a w przypadku przedłożenia kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, i dostarczonych we właściwej formie dokumentów wskazanych w §7 ust. 20 wraz z podpisanym wnioskiem o refundację oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i Przedsiębiorcę oceny Usługi rozwojowej w BUR.