# REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

# W PROJEKCIE

**realizowanym przez Operatora Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego SA**

**nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0047/23**

**nazwa Projektu „AKADEMIA HR – dostosuj firmę do wymagań jutra”**

**(zwanym dalej Projektem)**

**Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027**

**Oś priorytetowa I Umiejętności**

**Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, typ projektu 1d**

**Projekt wybrany do dofinansowania w naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/23 „Akademia HR”**

## § 1
## Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1) **Autodiagnoza** – kwestionariusz samooceny kompetencji HR, niezbędny do wypełnienia przez Przedsiębiorcę w celu określenia potrzeb kompetencyjnych kadr w obszarze HR, które mogą być zaspokojone w ramach konkursu.
2) **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.) rejestru podmiotów (Dostawców usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686). Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
    a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do bazy,
    b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu bazy),
    c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
    d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
    e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług.
3) **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc *de minimis* w ramach Projektu.
4) **Dokumenty zgłoszeniowe** – komplet dokumentów (Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy do projektu „Akademia HR – dostosuj firmę do wymagań jutra” – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy, ogłoszeniu o naborze, Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
5) **Dostawca usług** – podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie.
6) **Duży przedsiębiorca** – przedsiębiorca inny niż mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca i średni przedsiębiorca.
7) **Dzień roboczy** – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
8) **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
9) **E-system** – należy przez to rozumieć system informatyczny do przeprowadzenia rekrutacji oraz udziału w Projekcie pt. „Akademia HR- dostosuj firmę do wymagań jutra” znajdujący się na stronie internetowej akademiamarr.pl.
10) **FERS** – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

11) **IP FERS** – Instytucja Pośrednicząca dla Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
12) **Numer ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi rozwojowe w ramach BUR ujęte w umowie wsparcia.
13) **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy, wynikającymi z autodiagnozy w ramach Projektu stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
14) **Lista rankingowa** – lista Przedsiębiorców sporządzana po zakończeniu danego naboru, przed szczegółową oceną formalno-merytoryczną, według kryteriów premiujących i kolejności wpływu zgłoszeń. W poszczególnych naborach możliwe jest utworzenie listy rankingowej podstawowej i rezerwowej. Umieszczenie na liście nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu ani z przyznaniem dofinansowania.
15) **Mały przedsiębiorca** – małe przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1, z późn. zm., zwany dalej *rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014*; tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro).
16) **Mikroprzedsiębiorca** – mikroprzedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro).
17) **Operator** – Beneficjent Projektu, który zawarł z PARP umowę o dofinansowanie, tj. Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA. z siedzibą w Krakowie, przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków.
18) **Uczestnicy Projektu** – uczestnicy w rozumieniu *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, spełniający warunki udziału w Projekcie.
19) **Umowa wsparcia** – umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych, zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
20) **Usługa realizowana w formie mieszanej** – usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym.
21) **Usługa rozwojowa** – usługa doradcza mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i Pracowników przedsiębiorcy lub pozwalająca na ich rozwój lub usługa szkoleniowa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Przedsiębiorcy i Pracowników przedsiębiorcy, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606), lub pozwalająca na ich rozwój.
22) **Usługa realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym** – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich

jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora.

23) **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2024 r. poz.419), z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83, będąca Instytucją Pośredniczącą dla Działania 01.03 FERS.
24) **Pomoc *de minimis*** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).; zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831*)
*oraz*
*Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu "Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (Dz.U. 2024 poz. 868)*
25) **Pracownik przedsiębiorcy** – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz Przedsiębiorcy:
    a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222);
    b) pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1110);
    c) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237) 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;
    d) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
    e) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
26) **Projekt** – oznacza to projekt pn. „Akademia HR – dostosuj firmę do wymagań jutra” realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FERS.01.03-IP.09-0047/23 z dnia 21.12.2023r. przez Operatora – Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego SA. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (Priorytet I – Umiejętności, Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
27) **Projekt ogólnopolski** – oznacza projekt, realizowany przez Operatora, obejmujący swoim zasięgiem obszar każdego województwa w Polsce.
28) **Przedsiębiorca** – przedsiębiorca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, spełniającego warunki udziału w Projekcie.
29) **Regulamin BUR** – regulamin określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy znajdujący się

pod adresem https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazieuslugrozwojowych#regulamin.

30) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
31) **Średni przedsiębiorca** – średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro).
32) **Wkład własny przedsiębiorcy** – środki finansowe wnoszone przez Przedsiębiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części kosztów Usług rozwojowych. Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wkład własny może zostać wniesiony wynagrodzeniami Pracowników przedsiębiorcy delegowanych do uczestnictwa w Usłudze rozwojowej.
33) **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – publiczny rejestr, w którym znajdują się informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce. Funkcjonowanie ZRK uregulowane jest przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), zaś jego prowadzenie powierzono Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Rejestr znajduje się pod adresem https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl.

## § 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 Plus (EFS+) w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 i realizowany przez Operatora w oparciu o:
   - Umowę nr FERS.01.03-IP.09-0047/23 zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
   - Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
   - regulamin wyboru projektów w ramach konkursu „Akademia HR” dla naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/23 wraz z załącznikami.
3. Celem Projektu jest przygotowanie Przedsiębiorców do wprowadzania i zarządzania zmianami w przedsiębiorstwie związanymi ze zmianami na rynku pracy takimi jak starzenie się społeczeństwa czy zróżnicowanie sposobu świadczenia pracy, 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 z niepełnosprawnościami, a także

równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytycznymi dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu w siedzibie Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego SA przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, nr tel. kontaktowych 785 056 879, 785 062 119 oraz email: akademiahr@marr.pl działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00.
7. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: https://akademiahr.marr.pl oraz w biurze Projektu.
8. Wszelka korespondencja pomiędzy Przedsiębiorcą a Operatorem prowadzona jest:
   a) w formie pisemnej na adres: **Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego SA przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków** oraz na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy,
   b) lub drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej kierowanej na adres: **akademiahr@marr.pl** lub ahrkontrola@marr.pl (**Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Krakowie**) oraz adres email podany do kontaktu w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy,
   c) lub drogą elektroniczną przy użyciu e-systemu.
9. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest podanie poprawnego adresu email do kontaktu oraz zapewnienie prawidłowości jego działania. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie Przedsiębiorcy.

## § 3
## Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do Przedsiębiorców, spełniających następujące warunki:
   1) prowadzą działalność gospodarczą na terytorium Rzeczpospolitej Polski potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru;
   2) spełniają warunki uzyskania pomocy de minimis;
   3) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcję wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
   4) wypełnią autodiagnozę dostępną na stronie internetowej PARP w formie interaktywnego kwestionariusza.
2. Wsparciem w ramach Projektu mogą być objęci Pracownicy przedsiębiorcy mikro, małych, średnich oraz dużych przedsiębiorców, przy czym Pracownicy przedsiębiorcy dużych przedsiębiorców nie mogą stanowić więcej niż 40% Pracowników przedsiębiorcy objętych wsparciem w Projekcie.
3. W ramach Projektu **nie dopuszcza się udziału osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (jednoosobowych działalności gospodarczych) niezatrudniających Pracowników[1] przedsiębiorcy**.
4. W ramach Projektu wsparciem mogą zostać objęci:
   - zespoły HR,

[1] Pracownik zgodnie z definicją określoną w § 1 ust. 17 Pracownik przedsiębiorcy – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

- pracownicy przedsiębiorcy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa[2] lub za zarządzanie zasobami ludzkimi[3],
- menadżerowie lub kandydaci na menadżerów odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi.

5. Operator może kwalifikować do udziału w Projekcie Przedsiębiorców, którzy otrzymali wsparcie w ramach projektu „Akademia Menadżera MŚP", „Akademia Menadżera MŚP2" oraz „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji".
6. Przedsiębiorca może uczestniczyć w projekcie poprzez podpisanie tylko jednej Umowy w ramach projektu do limitu określonego w Umowie wsparcia oraz Przedsiębiorca może wziąć udział tylko w jednym projekcie operatorskim w ramach konkursu nr FERS.01.03-IP.09-002/23 pn. „Akademia HR" tzn. nie może skorzystać ze wsparcia u kilku operatorów konkursu „Akademia HR". Przedsiębiorca potwierdza niniejszy fakt w momencie podpisania Umowy wsparcia oraz ponownie przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorstwo kosztów udziału w usługach rozwojowych.
7. Pracownik przedsiębiorcy delegowany do udziału w Projekcie będzie mógł wziąć udział w usługach rozwojowych tylko w ramach jednego projektu w ramach konkursu „Akademia HR". Zobowiązanie to w formie oświadczenia powinno zostać złożone przez każdego Pracownika przedsiębiorcy w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych. Operator zweryfikuje prawdziwość oświadczenia, zarówno na etapie rekrutacji do Projektu tj. przed podpisaniem Umowy wsparcia, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów udziału w usługach rozwojowych[4].
   W przypadku, gdy uczestnik weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą.
8. Operator będzie weryfikować, czy Uczestnik projektu otrzymał już wsparcie w ramach projektu realizowanego w ramach konkursu „Akademia HR". W przypadku stwierdzenia otrzymania wsparcia w ramach projektu realizowanego w ramach konkursu „Akademia HR" u innego Operatora będzie to skutkować wyłączeniem z uzyskania wsparcia w ramach Projektu.
9. Przedsiębiorca przed podpisaniem Umowy wsparcia jest zobowiązany przedłożyć Formularze zgłoszeniowe Pracowników delegowanych do Projektu (Załącznik nr 5 Formularz zgłoszeniowy Pracownika) zawierające oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 potwierdzone podpisem pracownika w postaci podpisu kwalifikowanego lub podpisu w wersji papierowej. W celu potwierdzenia kwalifikowalności pracownika i spełnienia przez niego kryteriów preferencji Operator wymaga dodatkowych załączników tj.:
   • aktualną umową o pracę (zawartą w formie elektronicznej lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem) wraz z zakresem obowiązków,
   • dokumentację ZUS RCA lub ZUS PUE (i inne potwierdzające status pracownika, w tym dokumentów dotyczących potwierdzających posiadanie przez danego uczestnika projektu statusu pracownika, zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej oraz

[2] Polityka personalna rozumiana jako wyznaczanie celów związanych z kształtowaniem potencjału społecznego Przedsiębiorcy oraz dążenie do ich realizacji w stopniu maksymalnie możliwym w istniejących warunkach zewnętrznych i wewnętrznych lub jako pozyskiwanie odpowiednich pracowników potrzebnych do realizacji podstawowej funkcji Przedsiębiorcy oraz utrzymywanie w nich chęci wypełniania powierzonych zadań w sposób najbardziej optymalny i wydajny.
[3] Zarządzanie zasobami ludzkimi rozumiane jako zarządzanie Pracownikami/zespołami pracowników przedsiębiorcy przez osoby do tego wyznaczone, np. kierowników/menadżerów działów Przedsiębiorcy.
[4] Weryfikacja odbędzie się za pomocą narzędzia dostępnego w BUR

wymogów wskazanych w regulaminach rekrutacji - jeśli dotyczy) za okres 1 miesiąca przed zgłoszeniem do projektu,
• zaświadczenie o niepełnosprawności – jeśli dotyczy.

10. W pierwszej kolejności Operator udzieli wsparcia:
    a) Przedsiębiorcom, którzy delegują do udziału w Projekcie min. 1 pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością. Operator weryfikował będzie spełnienie tego kryterium na podstawie dołączonego ZUS RCA lub ZUS PUE zawierającego określony kod dla osób z niepełnosprawnością i/lub orzeczenia o niepełnosprawności (punkt preferencyjne – 1 pkt), których zgłoszenie znalazło się na liście rankingowej podstawowej;
    b) Przedsiębiorcom, którzy nie korzystali ze wsparcia na podnoszenie kwalifikacji i na usługi rozwojowe w ramach „Akademia Menadżera MŚP", „Akademia Menadżera MŚP2" oraz „Akademia Menadżera MMŚP – kompetencje w zakresie cyfryzacji" Operator weryfikował będzie spełnienie tego kryterium na podstawie Oświadczenia i/lub SHRIMP/SUDOP (punkt preferencyjne – 1 pkt), których zgłoszenie znalazło się na liście rankingowej podstawowej.
11. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 950 Uczestników Projektu z co najmniej 150 przedsiębiorców, w tym 380 Uczestników z dużych przedsiębiorstw, spełniających kryteria udziału w Projekcie.
12. Liczba Uczestników i Przedsiębiorstw objętych wsparciem może ulec zwiększeniu pod warunkiem wystąpienia oszczędności i dostępności środków przeznaczonych na dofinansowanie usług rozwojowych z zastrzeżeniem, że maksymalnie 40% Uczestników/czek projektu objętych wsparciem to pracownicy dużych przedsiębiorstw.
13. W projekcie występują dwa rodzaje sposobu wniesienia wkładu własnego:
    - OPCJA I – wkład własny wnoszony w postaci opłaty (forma pieniężna),
    - OPCJA II – wkład własny wnoszony w postaci wynagrodzeń (forma niepieniężna).
14. Operator udziela wsparcia w ramach osobnych naborów dedykowanych dla poszczególnych sposobów wnoszenia wkładu własnego wymienionych w ust. 13 tj. osobne nabory dla OPCJI I i osobne nabory dla OPCJI II.
15. Informacja dot. szczegółowych założeń naboru tj. OPCJI I lub OPCJI II znajduje się w ogłoszeniu o naborze publikowanym 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru na stronie projektu.
16. W ramach procedury rekrutacyjnej przewiduje się w poszczególnych naborach możliwość tworzenia listy rankingowej podstawowej i listy rankingowej rezerwowej. Zgłoszenia z listy rankingowej podstawowej są oceniane w pierwszej kolejności. W przypadku nie podpisania Umów wsparcia z przedsiębiorcami, których zgłoszenia znajdowały się na liście rankingowej podstawowej Operator przystępuje do oceny kolejnych zgłoszeń przedsiębiorców z listy rankingowej rezerwowej zgodnie z dostępną alokacją.

## § 4
## Zakres i kwoty wsparcia

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów usług rozwojowych, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), wyłącznie spośród usług z opcją „możliwość dofinansowania", dostępnych na stronie https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/, zgodnie z podpisaną Umową wsparcia.

2. Wsparcie w ramach Projektu obejmuje refundację kosztów zrealizowanych usług rozwojowych dla zespołów HR, Pracowników przedsiębiorcy odpowiedzialnych za politykę personalną Przedsiębiorcy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach objętych Projektem, w zakresie przygotowania do wprowadzenia i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia jest wykonanie przez Przedsiębiorcę Autodiagnozy dostępnej na stronie PARP w formie interaktywnego kwestionariusza. Refundacji mogą podlegać wyłącznie koszty usług rozwojowych wynikających z autodiagnozy.
4. Operator dokona weryfikacji na etapie rekrutacji, czy przedstawiona przez Przedsiębiorcę Autodiagnoza została przygotowana w oparciu o narzędzie opracowane na potrzeby konkursu „Akademia HR" oraz zweryfikuje, czy jest kompletna, spójna i zgodna z *Opisem kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR).*
5. W przypadku, gdy z Autodiagnozy nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez Pracowników przedsiębiorcy wsparcia na usługi rozwojowe, Przedsiębiorca nie będzie mógł uzyskać dofinansowania w Projekcie.
6. Maksymalna kwota wsparcia wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę w przypadku wkładu własnego wnoszonego opłatą (forma pieniężna) – OPCJA I, jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
   1) mikro przedsiębiorca – 10 800 zł z 2 osoby = 21 600 zł
   2) mały przedsiębiorca – 10 800 zł x 4 osoby = 43 200 zł
   3) średni przedsiębiorca – 10 800 zł x 6 osoby = 64 800 zł
   4) duży przedsiębiorca – 10 800 zł x 6 osoby = 64 800 zł
7. Maksymalna kwota dofinansowania wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę, który pokrywa wkład własny w formie opłaty (forma pieniężna) – OPCJA I, jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
   1) mikro przedsiębiorca – 21 600 zł x 80% = 17 280 zł
   2) mały przedsiębiorca – 43 200 zł x 80% = 34 560 zł
   3) średni przedsiębiorca – 64 800 zł x 80% = 51 840 zł
   4) duży przedsiębiorca – 64 800 zł x 80% = 51 840 zł
8. W przypadku, w którym Przedsiębiorca pokrywa wkład własny w postaci opłaty (forma pieniężna) – OPCJA I – maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na Pracownika przedsiębiorcy wynosi 8 640 zł.
9. Maksymalna kwota wsparcia wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę w przypadku wkładu własnego wnoszonego w formie wynagrodzeń (forma niepieniężna) – OPCJA II, jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
   1) mikro przedsiębiorca – 13 500 zł x 2 osoby = 27 000 zł
   2) mały przedsiębiorca – 13 500 zł x 4 osoby = 54 000 zł
   3) średni przedsiębiorca – 13 500 zł x 6 osoby = 81 000 zł
   4) duży przedsiębiorca – 13 500 zł x 6 osoby = 81 000 zł
10. Maksymalna kwota dofinansowania wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę, który pokrywa wkład własny w formie wynagrodzeń (forma niepieniężna) – OPCJA II, jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
    1) mikro przedsiębiorca – 27 000 zł x 80% = 21 600 zł
    2) mały przedsiębiorca – 54 000 zł x 80% = 43 200 zł
    3) średni przedsiębiorca – 81 000 zł x 80% = 64 800 zł
    4) duży przedsiębiorca – 81 000 zł x 80% = 64 800 zł

11. W przypadku, w którym Przedsiębiorca pokrywa wkład własny w formie wynagrodzeń (forma niepieniężna) – OPCJA II – maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na Pracownika przedsiębiorcy wynosi 10 800 zł.
12. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych Projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany maksymalnych kwot wsparcia, o których mowa w ust. 6 lub 9 oraz maksymalnych kwot dofinansowania, o których mowa w ust. 7,8,10,11 przed ogłoszeniem danego naboru.
13. Wsparcie w postaci refundacji usług rozwojowych udzielone Przedsiębiorcy w Projekcie, podlega regulacjom dotyczącym pomocy *de minimis* na szkolenie lub doradztwo.
14. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 (300 tys. EUR w okresie trzech lat) nie będzie mógł uzyskać wsparcia w konkursie „Akademia HR".
15. Projekt nie obejmuje wsparcia w formie pomocy publicznej.
16. Warunkiem udziału w Projekcie jest wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia.
17. Przedsiębiorca wnosi wkład własny przedsiębiorcy w formie opłaty, w formie wynagrodzeń uczestników szkoleń lub w formie mieszanej. Forma wnoszonego wkładu własnego przedsiębiorcy zgodna jest z Umową wsparcia. Forma mieszana wynika z braku możliwości wniesienia wkładu własnego w postaci wynagrodzenia i jest uregulowana Aneksem do Umowy wsparcia określającym sposób rozliczenia wkładu własnego w formie mieszanej. Sposób wyliczenia wkładu własnego w postaci mieszanej został określony w Kalkulatorze wkładu własnego stanowiącego Załącznik nr 11 do Regulaminu.
18. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania limitu na przedsiębiorcę, o którym mowa w ust. 6 lub 9 zgodnie z podpisaną Umową wsparcia.
19. Ze względu na charakter wsparcia szkoleniowo - doradczego dotyczącego rozwoju kompetencji kadr w obszarze HR w ramach Projektu, nie będą dofinansowane usługi rozwojowe w formie:
    − E-learningu/ Blended learningu,
    − zdalnej,
    − mieszanej: usługa zdalna połączona z usługą stacjonarna i/lub usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym,
    − doradztwa biznesowego.
20. Aby otrzymać refundację w ramach Projektu, usługi rozwojowe w BUR powinny spełniać co najmniej następujące warunki:
    a) realizacja usługi powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualnym Regulaminem BUR;
    b) informacje zawarte w karcie usługi rozwojowej m.in. w celu edukacyjnym, efektach uczenia się, programie usługi, sposobie weryfikacji efektów uczenia się powinny zawierać opis szczegółowo odnoszący się do Opisu kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR), tak by można było:
    − określić kompetencje rozwijane w ramach danej usługi,

− ocenić, czy wymienione w karcie usługi efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w programie usługi rozwojowej, tj. są możliwe do zrealizowania mając na względzie program tej usługi;
c) jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (wraz z przerwami). Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut;
d) liczebność grupy szkoleniowej określonej w karcie usługi nie może być większa niż 16 osób[5]. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie;
e) liczebność grupy doradczej określonej w karcie usługi nie może być większa niż 4 osoby. W przypadku realizacji usługi doradczej niezgodnie z powyższym opisem, w tym przekroczenia maksymalnej liczebności grupy doradczej, wydatki dotyczące tego doradztwa nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego doradztwa nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie. Coaching i mentoring powinny być realizowane jako usługi indywidualne, jednak dopuszczalne jest określenie grupy nie liczniejszej niż 4 osoby i tylko dla pracowników jednego przedsiębiorstwa;
f) po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej (szkoleniu lub doradztwie), uczestnik otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu oraz dokona oceny usługi w BUR;
g) warunkiem uzyskania zaświadczenia/ certyfikatu oraz otrzymania refundacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć przewidzianych w Opisie kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR), przy czym należy pamiętać o zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji[6];
h) wydatki związane z udziałem w usłudze rozwojowej osoby, która nie spełnia warunków określonych w pkt g), nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie;
i) prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności; informacje te powinny zostać wskazane w karcie usługi;
j) kwalifikacje i doświadczenie trenera zgłoszonego do prowadzenia zajęć powinno być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć i powinno być szczegółowo opisane w karcie usługi. Trener prowadzący zajęcia powinien mieć co najmniej 120-godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia; stosowne informacje powinny zostać umieszczone w karcie usługi; osoby walidujące muszą spełniać tożsame wymagania określone w niniejszym punkcie;

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

k) usługi doradcze powinny być realizowane przez doradcę posiadającego kwalifikacje i doświadczenie adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć. Minimalne doświadczenie doradcy to co najmniej 60 godzin doradztwa w podobnym zakresie w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia doradztwa. Stosowne informacje powinny zostać umieszczone w karcie usługi; osoby walidujące muszą spełniać tożsame wymagania określone w niniejszym punkcie;
l) fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo tj. coaching i mentoring), podpisana przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi.

## § 5
## Procedura rekrutacyjna przedsiębiorców

1. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Harmonogram naborów jest dostępny na stronie internetowej Operatora akademiahr.marr.pl.
2. Operator określi w Ogłoszeniu o naborze szczegółowe warunki naboru realizowanego w danym terminie – tj. wartość dostępnego w ramach naboru dofinansowania, limit wartości i rodzaj wnoszonego wkładu własnego przez Przedsiębiorców oraz limit miejsc dla pracowników z dużych przedsiębiorstw. W projekcie zaplanowano 8 rund naborów plus ewentualne nabory uzupełniające wynikające z powstania oszczędności w projekcie.
3. Terminy przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych określone są w Ogłoszeniach o naborze w ramach danej rundy, publicznie dostępnych na stronie internetowej Operatora projektu: https://akademiahr.marr.com.pl/aktualnosci/ co najmniej 5 dni roboczych przed otwarciem każdej rundy. Każda runda trwa 10 dni roboczych lub do wyczerpania środków przeznaczonych na refundację kosztów usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora zgodnie z harmonogramem naborów i rodzajem alokacji, w podziale na rodzaj wnoszonego przez Przedsiębiorców wkładu własnego.
4. W każdej rundzie naboru określona będzie dostępna pula środków (alokacja środków w podziale na dofinansowanie i rodzaj wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorców) i liczba zgłoszeń pracowników, w tym liczba zgłoszeń pracowników z dużych przedsiębiorstw. Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania planowanej do zrekrutowania liczby zgłoszeń oraz/lub alokacji środków między kolejnymi rundami naborów.
5. W celu realizacji założonych wskaźników Projektu, Operator zastrzega sobie możliwość:
   a) skrócenia danej rundy naboru przy zebraniu 100% zgłoszeń potencjalnych Uczestników projektu oraz/lub gdy wartości dofinansowania usług rozwojowych i wartości określonego rodzajowo wkładu własnego, według złożonych Formularzy zgłoszeniowych Przedsiębiorców, przekroczy 100% alokacji przeznaczonej na dany nabór. W przypadku skrócenia rundy naboru, informacja o zamknięciu rundy naboru zostanie zamieszczona na stronie Projektu niezwłocznie po osiągnięciu planowanej na dany nabór puli środków określonej i liczby zgłoszeń,
   b) skrócenia danej rundy naboru przy zebraniu 120% zgłoszeń potencjalnych Uczestników projektu oraz/lub gdy wartości dofinansowania usług rozwojowych i

wartości określonego rodzajowo wkładu własnego, według złożonych Formularzy zgłoszeniowych Przedsiębiorców, przekroczy 120% alokacji przeznaczonej na dany nabór w przypadku naboru realizowanego z możliwością tworzenia listy rankingowej podstawowej (100% alokacji) i listy rankingowej rezerwowej (20% alokacji). W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, wynikających z potrzeb realizacji wskaźników Projektu lub efektywnego wykorzystania dostępnych środków, Operator może zwiększyć wartość listy rankingowej rezerwowej ponad 20% alokacji przewidzianej na dany nabór, a tym samym dopuścić łączną wartość zgłoszeń przekraczającą 120% alokacji. Informacja o zastosowaniu zwiększonego limitu i jego wysokości zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu. W przypadku skrócenia rundy naboru, informacja o zamknięciu rundy naboru zostanie zamieszczona na stronie Projektu niezwłocznie po osiągnięciu planowanej na dany nabór puli środków określonej i liczby zgłoszeń,

c) anulowania rundy naboru,
d) wydłużenia rundy w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń,
e) ogłaszania naborów w ramach poszczególnych rund naborów wyłącznie dla określonych grup przedsiębiorstw i/lub grup osób priorytetowych,
f) wstrzymania czasowego rekrutacji w celu analizy stopnia realizacji Projektu. Wstrzymanie naboru lub anulowanie naboru wynikać może również ze zmian dokonywanych i zaakceptowanych przez PARP w umowie/wniosku o dofinansowanie projektu lub ze zmian dokonywanych przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą w dokumentach dotyczących realizacji projektu w ramach FERS 2021-2027.
g) pozostawienia bez oceny zgłoszeń z listy rankingowej rezerwowej.

6. Wszelkie zmiany i informacje, o których mowa w § 5 ust. 1 - 5 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu. Do publicznej informacji podane będą na stronie internetowej Projektu.
7. Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez Formularz, zwany dalej Formularzem zgłoszeniowym, uzupełniony w e-systemie na platformie dedykowanej dla Projektu: https://akademiamarr.pl/ poprzedzone rejestracją profilu Przedsiębiorcy w https://akademiamarr.pl/.
8. Za pomocą Formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu Przedsiębiorca zgłasza się do uczestnictwa w projekcie wypełniając m.in.:
    - podstawowe informacje oraz dane do kontaktu:
        - Imię, nazwisko, numer telefonu, adres mailowy, stanowisko osoby do kontaktu;
        - Imię, nazwisko, numer telefonu, adres mailowy, stanowisko osoby upoważnionej do podejmowana decyzji wiążących w imieniu Przedsiębiorcy;
    - pełny zakres danych i informacji przedstawianych przez Przedsiębiorcę.
9. Dokumenty wypełnione w e-systemie przez Przedsiębiorcę w postaci Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami stanowią dokumentację rekrutacyjną (dokumenty zgłoszeniowe), na podstawie której Operator, po zakończeniu danego naboru, sporządza listę rankingową zgłoszeń. Kolejność ustalana jest w pierwszej kolejności według liczby punktów uzyskanych za kryteria premiujące, a w przypadku jednakowej liczby punktów – według wcześniejszej daty i czasu wpływu zgłoszenia, z dokładnością co najmniej do jednej sekundy. Za moment wpływu zgłoszenia uznaje się datę i czas skutecznego przesłania Formularza zgłoszeniowego zarejestrowane przez e-system. W

naborach przewidujących listy podstawową i rezerwową zgłoszenia umieszczane są na nich zgodnie z ustaloną kolejnością i zasadami alokacji środków dla danego naboru.

10. W kolejnym etapie dokonana zostanie weryfikacja polegająca na szczegółowej ocenie formalno-merytorycznej złożonych dokumentów umożliwiająca udział w Projekcie. W pierwszej kolejności weryfikacja dotyczy listy rankingowej podstawowej. Weryfikacja kolejnych zgłoszeń z listy rankingowej rezerwowej następuje po wyczerpaniu możliwości zawarcia umów wsparcia z Przedsiębiorcami znajdującymi się na liście podstawowej. Weryfikacja kolejnych zgłoszeń z listy rezerwowej jest prowadzona zgodnie z dostępną alokacją. Operator zastrzega sobie prawo pozostawienia bez oceny zgłoszeń z listy rezerwowej.
11. Potwierdzeniem złożenia wypełnionego Formularza zgłoszeniowego w e-systemie jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wysłanej przez Operatora na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
12. Przedsiębiorca jest zobligowany do przekazania Operatorowi dokumentów, oświadczeń lub zaświadczeń[7] niezbędnych do otrzymania wsparcia, m.in.:
    1) potwierdzających kwalifikowalność grupy docelowej, tj. czy Przedsiębiorca jest mikro- małym, średnim lub dużym przedsiębiorcą oraz czy osoby przewidziane do objęcia wsparciem to Pracownicy przedsiębiorcy, w szczególności:
        - pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów, odpowiedzialni za politykę personalną Przedsiębiorcy;
        - pracownicy lub menadżerowie lub kandydaci na menadżerów odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy;
    2) potwierdzających możliwość udzielenia pomocy *de minimis* (odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*).
13. Podstawowym dokumentem zgłoszeniowym jest poprawnie wypełniony w e-systemie Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z załącznikami tj.:
    1) Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów Przedsiębiorstwa i powiązań, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, wraz z dokumentami potwierdzającymi dane zawarte w Oświadczeniu, o ile nie są ogólnodostępne[8] - forma: interaktywny formularz uzupełniany w e-systemie,
    2) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 6 do Regulaminu – forma: interaktywny formularz uzupełniany w e-systemie,
    3) Autodiagnoza przygotowana w oparciu o narzędzie opracowane na potrzeby konkursu „Akademia HR" zawierające informację dot. danych Przedsiębiorstwa wraz z podpisem osoby upoważnionej do reprezentacji przedsiębiorstwa, wypełniona nie wcześniej aniżeli 1 miesiąc przed złożeniem dokumentów zgłoszeniowych – forma: raport w postaci pdf do wgrania do e-systemu,
    4) Umowa spółki cywilnej – jeśli dotyczy – forma: skany/pdf do wgrania do e-sytemu,
    5) Dokumenty finansowe – pełne sprawozdania finansowe za 3 zamknięte okresy obrachunkowe lub/i pełny PIT 36, PIT 36L, CIT 8 lub inne (wraz z wymaganymi załącznikami) – forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu,

[7] Zgodnie z zaleceniami IZ FERS, zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez uczestnika projektu, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja jego prawdziwości na podstawie dostępnych baz danych.

[8] W przypadku Przedsiębiorcy innego niż MŚP Operator ma możliwość poproszenia o dodatkowe dokumenty poświadczające ten status

6) Dokumenty dot. zatrudnienia potwierdzające status Przedsiębiorstwa w zakresie liczby zatrudnionych – sprawozdania Z-06 składane do GUS lub/i ZUS DRA za każdy miesiąc za 3 ostatnie lata – forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu,
7) Dokument poświadczający, iż deklarowany jest min. 1 pracownik będący osobą z niepełnosprawnością – np. ZUS ZUA z odpowiednim kodem lub/i kserokopia zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności pracownika – forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu,
8) Strategia Rozwoju Przedsiębiorcy uwzględniającej awans pracownika zgłoszonego do uczestnictwa w projekcie lub tożsame dokumenty strategiczne uzasadniające awans pracownika zgłoszonego do uczestnictwa w projekcie – jeśli dotyczy – forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu.

14. Dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia **składane przez Przedsiębiorcę w procesie rekrutacji w e-systemie w postaci formularza zgłoszeniowego** wraz z załącznikami są składane w większości w formie interaktywnych załączników wypełnionych i wysłanych w e-systemie lub w formie skanu/pdf wgrywanego jako załącznik dodatkowy. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 13 pkt 1-8 nie są dokumentami wygenerowanymi automatycznie z zewnętrznych systemów wymagane są podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Przedsiębiorcy.
15. Dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia **składane przez Przedsiębiorcę w procesie rekrutacji do podpisania Umowy** powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku dokumentów składanych w postaci papierowej) lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w przypadku dokumentów składanych w postaci elektronicznej) przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorcy (zgodnie z CEIDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa notarialnego, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów, oświadczeń lub zaświadczeń.
16. Dokumenty zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 13 Przedsiębiorca w trakcie trwania naboru przesyła w e-systemie zapewnionym przez Operatora na platformie https://akademiamarr.pl/.
17. **Poza terminami trwania naboru** w przypadku niedostępności systemu Operator będzie miał możliwość wgrania dokumentów innych niż dokumenty zgłoszeniowe, w wersji dokumentów papierowych dostarczonych poza e-systemem przez Przedsiębiorcę do siedziby Operatora lub otrzymanych elektronicznie na adres akademiahr@marr.pl.
18. Dokumenty zgłoszeniowe ważne są 90 dni roboczych od dnia przesłania ich do Operatora.
19. Informacje podawane przez Przedsiębiorcę muszą być sporządzone w języku polskim, w sposób czytelny i jednoznaczny.
20. **Wypełnienie i przesłanie dokumentów zgłoszeniowych w e-systemie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu**.
21. W ramach danego zamkniętego i określonego naboru uzupełnione i przesłane dokumenty zgłoszeniowe podlegają weryfikacji i ocenie:
    21.1. Etap I – przygotowanie listy rankingowej (podstawowej i rezerwowej w wybranych naborach) po zakończeniu danego naboru, przed rozpoczęciem szczegółowej oceny formalno-merytorycznej. Lista rankingowa zawiera co najmniej: NIP Przedsiębiorcy, liczbę punktów uzyskanych za kryteria premiujące, datę wpływu zgłoszenia oraz dokładny czas wpływu (godzinę, minutę i sekundę). Listy publikuje

się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 4 i 30 niniejszego paragrafu.

21.2. Etap II – ocena zgłoszeń z listy rankingowej polegająca na szczegółowej ocenie formalnej i merytorycznej Przedsiębiorstwa umożliwiającej udział w Projekcie. W przypadku naborów z możliwością tworzenia listy rankingowej podstawowej i listy rankingowej rezerwowej etap II dotyczy zgłoszeń z listy podstawowej. Weryfikacja kolejnych zgłoszeń z listy rankingowej rezerwowej następuje po wyczerpaniu możliwości zawarcia umów wsparcia z Przedsiębiorcami znajdującymi się na liście podstawowej.

21.3. Operator publikuje listę rankingową, a w przypadku naboru przewidującego listę podstawową i rezerwową – obie listy, na stronie internetowej Projektu https://akademiahr.marr.pl/ w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia danego naboru. Informacja o indywidualnym wyniku szczegółowej oceny formalno-merytorycznej jest przekazywana Przedsiębiorcy zgodnie z ust. 28.

21.4. Operator dokumentuje wyniki oceny wszystkich skutecznie przesłanych zgłoszeń w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu rekrutacji i wykazanie jednolitego oraz równego stosowania kryteriów. Dokumentacja obejmuje w szczególności datę i czas wpływu zgłoszenia, kryteria premiujące, uzyskaną liczbę punktów, miejsce na liście rankingowej oraz wynik kolejnych etapów oceny.

22. W trakcie II etapu oceny Operator zgodnie z kolejnością Przedsiębiorców na liście rankingowej sprawdza dokumenty zgłoszeniowe, weryfikuje ich poprawność pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności do Projektu, o których mowa w § 3 Regulaminu.
23. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorcy również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEIDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy, iAML, PWG oraz dokumentów złożonych przez Przedsiębiorcę.
24. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
25. Weryfikacja kwalifikowalności Przedsiębiorcy jest dokonywana w terminie 8 dni roboczych od daty wpływu poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych oraz dostarczonych zaświadczeń i oświadczeń. Termin dotyczy listy rankingowej podstawowej.
26. Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych nie zostaną przedstawione wszystkie niezbędne dane do zakwalifikowania podmiotu do Projektu i ustalenia zakresu wsparcia lub Operator będzie miał wątpliwości, co do przedstawionych danych, do Przedsiębiorcy drogą elektroniczną w e-systemie lub ze skrzynki mailowej akademiahr@marr.pl wysłana zostanie informacja z prośbą o uzupełnienia/wyjaśnienia lub przesłanie dodatkowych dokumentów. Brak dostarczenia w/w uzupełnień w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną informacji, jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w Projekcie i niezakwalifikowaniem Przedsiębiorstwa z przyczyn formalno - merytorycznych. Sytuacja taka nie wyklucza powtórnego złożenia dokumentów rekrutacyjnych przez Przedsiębiorcę w następnej rundzie naboru.
27. Termin wskazany w ust. 25 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorcy.

28. Operator przesyła po dokonaniu II etapu oceny Przedsiębiorcy informację o wyniku weryfikacji (zakwalifikowanie się do objęcia wsparciem w ramach Projektu lub nie) w formie elektronicznej na adres wskazany w dokumentacji zgłoszeniowej.
29. W II etapie oceny Operator dopuszcza możliwość uzupełnienia/poprawienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych, pod warunkiem, że Przedsiębiorca i jego pracownicy należą do grupy docelowej Projektu a przyczyna odrzucenia nie została wymieniona w ust. 30 niniejszego paragrafu. W sytuacji, gdy po wpłynięciu uzupełnień Operator ma wątpliwości, co do przedstawionych danych, dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia do Przedsiębiorcy z zapytaniem w sprawie uzupełnień i wyjaśnień.
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.
31. Wszystkie zgłoszenia w systemie wraz załączoną dokumentacją, po zamknięciu danego naboru, o statusie „podczas rejestracji" zostaną usunięte, co umożliwi Przedsiębiorcy rejestrację i przesłanie zgłoszenia w kolejnym naborze.
32. Przedsiębiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych.
33. Po II etapie oceny, w przypadku pozytywnej weryfikacji, Przedsiębiorca jest poproszony o przesłanie/złożenie, w terminie 5 dni roboczych, kompletu dokumentów zgłoszeniowych podpisanych podpisem kwalifikowanym lub podpisanych tradycyjnie w wersji papierowej do podpisania Umowy (wymienionych w ust. 13 pkt od 1 do 8) niniejszego paragrafu) wraz ze stosownym Oświadczeniem o aktualności danych, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu oraz wypełnionymi i podpisanymi Formularzami zgłoszeniowymi Uczestników (wzór Załącznik nr 5 do Regulaminu).
34. W przypadku negatywnej weryfikacji Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w następnej rundzie.
35. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej (etap I i II) i przesłaniu podpisanych przez Przedsiębiorcę dokumentów do zawarcia Umowy, Przedsiębiorca zawiera z Operatorem Umowę wsparcia, w ramach której Operator udziela Przedsiębiorcy limitu na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem oraz określonymi limitami.
36. Po podpisaniu Umowy wsparcia Operator nadaje Przedsiębiorcy numer ID wsparcia w BUR.
37. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej Umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.
38. Operator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych finansowych i dotyczących wielkości zatrudnienia podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach projektu a także dotyczących danych potwierdzających przynależność

przedsiębiorstwa i pracowników do grupy docelowej, które wykorzystywane będą wyłącznie w celu rozliczenia przyznanego wsparcia (Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucjom kontrolującym poprawność wydatkowania środków publicznych).

## § 6
## Uczestnictwo w Projekcie

1. Warunkiem podpisania Umowy wsparcia jest również przedłożenie podpisanych przez pracowników Formularzy zgłoszeniowych uczestników wraz z Oświadczeniami uczestnika projektu dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (wzór Załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Uczestnik Projektu, od momentu zgłoszenia udziału w Projekcie do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzystał, musi być Pracownikiem przedsiębiorcy, delegowanym przez Przedsiębiorcę na usługi rozwojowe. Utrata statusu Pracownika przedsiębiorcy wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
3. W przypadku Uczestnika posiadającego statusu „kandydat na menadżera, odpowiedzialny za politykę personalną Przedsiębiorcy" lub „kandydat na menadżera odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy" Operator dodatkowo wymaga przedłożenia Strategii Rozwoju Przedsiębiorcy uwzględniającej awans pracownika zgłoszonego do uczestnictwa w projekcie lub inne dokumenty strategiczne uwzględniające awans.
4. Przedsiębiorca samodzielnie reguluje kwestie związane z uczestnictwem Pracownika przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez Pracownika przedsiębiorcy udziału w usłudze rozwojowej lub nieosiągnięcia przez Pracownika przedsiębiorcy efektu kształcenia, bez względu na przyczynę.
5. Pracownik przewidziany do udziału w Projekcie jest zobowiązany przez Przedsiębiorcę do założenia konta uczestnika indywidualnego w BUR na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl. Następnie Przedsiębiorca przypisze Pracownika do profilu instytucjonalnego Przedsiębiorcy.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału Pracowników przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności Pracownika przedsiębiorcy w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.
7. Uczestnicy Projektu zobowiązani 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 dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.*
8. W przypadku Statusu Uczestnika: kandydat na menadżera, odpowiedzialny za politykę personalną Przedsiębiorcy oraz kandydat na menadżera odpowiedzialny za zarządzanie zasobami ludzkimi Przedsiębiorcy informacja o uzyskaniu awansu musi zostać potwierdzona na etapie Wniosku o refundację.

## § 7
## Procedura udzielania wsparcia

1. Przedsiębiorca, przy wsparciu Operatora, wybiera z BUR usługi rozwojowe, które w największym stopniu będą zaspokajać jego potrzeby rozwojowe wynikające z zatwierdzonej przez Operatora autodiagnozy i kieruje Pracowników przedsiębiorcy na usługi rozwojowe. Operator zapewni Przedsiębiorcy wsparcie eksperckie przy weryfikacji autodiagnozy i określeniu obszarów tematycznych z niej wynikających, wytypowaniu pracowników, którzy będą wydelegowani do udziału w projekcie (jeśli będzie taka potrzeba), wyboru usług rozwojowych odpowiadających na luki kompetencyjne wynikające z dokonanej autodiagnozy (jeśli będzie taka potrzeba), w tym weryfikację kart usług rozwojowych pod kątem ich zgodności z wymogami naboru oraz wsparcie techniczne przy poruszaniu się po BUR (w tym pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnych usług rozwojowych).
2. Wybrane usługi rozwojowe muszą prowadzić do nabycia lub podniesienia kompetencji, o których mowa w *Opisie kompetencji kadr w obszarze HR (OKHR).* Usługi te mogą prowadzić także do nabycia kwalifikacji, w tym kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji[9]. Koszt uczestnictwa w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji jest kwalifikowalny pod warunkiem nabycia tej kwalifikacji.
3. Usługi rozwojowe muszą uzyskać akceptację Operatora w e-systemie przed dokonaniem na nie zapisów w BUR przez Przedsiębiorcę.
4. Przed akceptacją karty usługi rozwojowej, Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorca lub delegowany przez niego Pracownik przedsiębiorcy nie korzystał z usług rozwojowych o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu tematycznego wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanych przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027) oraz zweryfikuje, czy Przedsiębiorca nadal jest uprawniony do otrzymania pomocy *de minimis*.
5. Operator może zakwestionować cenę wybranej usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy rażąco odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu usług rozwojowych.
6. Usługi rozwojowe mogą odbywać się zarówno w formie stacjonarnej, jak i realizowanej zdalnie w czasie rzeczywistym.
7. Usługa może być realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym, jeśli:
   - zostanie przeprowadzona za pośrednictwem platformy/komunikatora wskazanego przez Organizatora Usługi[10];
   - uczestnik dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: urządzenie przenośne/mobilne lub stacjonarne (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany

[9] Nabycie kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji powinno być sprawdzone w formie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Informacje o kwalifikacjach zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji znajdują się na stronie: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/.

[10] Operator zaleca korzystanie z platform typu: Microsoft Teams, Zoom, ClickMeeting, Google Meet, Hangouts Meet, Discord, Slack, Zulip.

Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;

- uczestnik dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości – minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s;
- uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
- Dostawca Usług udostępni link umożlwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym przez cały okres jej trwania;
- w przypadku usługi szkoleniowej, liczba uczestników umożliwia wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

8. Ostateczny zakres wsparcia oraz czas potrzebny na realizację i rozliczenie umowy wsparcia **wynosi 2 miesiące od daty podpisania Umowy wsparcia**. W okresie obowiązywania Umowy wsparcia koniecznym warunkiem jest złożenie wniosków o refundację. Natomiast wypłata refundacji może nastąpić poza okresem obowiązywania Umowy.
9. Przedsiębiorca jest zobowiązany do wykorzystania numeru ID wsparcia w momencie zapisu na usługę rozwojową/usługi rozwojowe.
10. Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy wsparcia do zgłoszenia pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem e-systemu akademiamarr.pl, w celu weryfikacji poprawności karty usługi rozwojowej, pod rygorem rozwiązania umowy wsparcia ze skutkiem natychmiastowym, co wiąże się z zablokowaniem konta Przedsiębiorcy w e-systemie.
11. Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy wsparcia do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR, z wykorzystaniem numeru ID wsparcia, pod rygorem rozwiązania umowy wsparcia ze skutkiem natychmiastowym.
12. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty Usług rozwojowych za niekwalifikowane.
13. W przypadku realizacji usługi rozwojowej z BUR bez wcześniejszej akceptacji karty usługi rozwojowej w e-systemie, Przedsiębiorca nie może zapisać pracowników na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia w ramach projektu, a koszty usługi rozwojowej nie zostaną uznane za kwalifikowane i usługa nie podlega refundacji.
14. Po zakończeniu usługi rozwojowej Przedsiębiorca i uczestnicy wypełniają ankietę oceniającą usługę rozwojową zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Brak oceny skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej.
15. Przedsiębiorca dokonuje przelewem płatności za usługę rozwojową w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej.
16. Kwota dofinansowania usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi nie może przekroczyć:
    1) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci opłaty 145 zł brutto za osobogodzinę;

2) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń 182 zł brutto za osobogodzinę;
3) w przypadku usług doradczych (doradztwo tj. coaching, mentoring) 308 zł brutto za godzinę,

co oznacza, że cena osobogodziny/godziny usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi nie może przekroczyć:

4) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci opłaty 181,25 zł brutto za osobogodzinę;
5) w przypadku usług szkoleniowych z wkładem własnym w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń 182 zł brutto za osobogodzinę;
6) w przypadku usług doradczych (doradztwo tj. coaching, mentoring) 385,00 zł brutto za godzinę.

17. W przypadku gdy cena osobogodziny/godziny usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi, którą Przedsiębiorca przedstawia do akceptacji Operatora, jest wyższa od kwoty wskazanej w ust. 16 pkt 4,5,6, Operator zmniejszy poziom dofinansowania usługi rozwojowej, tak by cena za osobogodzinę / godzinę nie przekroczyła tej kwoty / kwoty wskazanej w ust. 16 pkt 1,2,3. Wartość wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorcę zwiększa się proporcjonalnie.
18. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w Karcie Usługi, na podstawie której Przedsiębiorca zapisał się na usługę. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie Usługi, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną usługę rozwojową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7 i 10. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w umowie wsparcia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7 i 10.
19. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorcę z własnych środków.
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.:
    1) dokument potwierdzający poniesienie kosztu (np. faktura VAT) zawierający następujące informacje: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym: numer usługi widniejący na Karcie Usługi i numer ID wsparcia, dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, imiona i nazwiska uczestników indywidualnych, cenę za osobę;
    2) dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za usługę rozwojową zawierający w treści numer FV: wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości (100%);
    3) oświadczenie o wniesieniu wkładu w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu wraz z zestawieniem wydatków dot. wynagrodzeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 9.1. Do niniejszego oświadczenia konieczne jest załączenie listy płac, ewidencji czasu pracy pracownika delegowanego do Projektu potwierdzającego szczegółowo godziny, wymiar i czas pracy oraz potwierdzenia zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników biorących udział w szkoleniu, zawierać sposób wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość. Jeśli zaistnieje potrzeba Operator może

poprosić o przedstawienie innych dokumentów potwierdzających poniesiony wkład (jeśli dotyczy);

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

21. Operator w terminie 14 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorcy wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 20 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.
22. 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 e-systemu zapewnionego przez Operatora lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów usług rozwojowych.

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.
24. Wypłata refundacji jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji Projektu.
25. Refundacja zostanie wypłacona na rachunek bankowy Przedsiębiorcy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym stanowiącym Załącznik do Umowy wsparcia. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga aneksu.
26. Refundacja kosztów usługi rozwojowej w przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy w postaci opłaty wyniesie nie więcej niż 80% wartości usługi rozwojowej brutto. W przypadku gdy wkład własny przedsiębiorcy został wniesiony w postaci kosztu wynagrodzenia uczestników usług rozwojowych, wówczas refundacja wyniesie do 100% wartości usługi rozwojowej brutto, przy czym nie więcej niż koszt dofinansowania i odpowiadający mu procent wkładu własnego (§ 8 ust. 5).

## § 8
## Wkład własny przedsiębiorcy

1. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi szkoleniowe jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi szkoleniowej:
   1) w formie opłaty lub
   2) w formie wynagrodzeń uczestników szkoleń[11] lub
   3) w formie mieszanej[12].
2. W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością opłaty. W przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi koszt usługi rozwojowej. W przypadku formy mieszanej, wartość pomocy *de minimis* stanowi różnica między kosztem usługi rozwojowej a wysokością wniesionego wkładu.
3. Warunkiem udzielenia wsparcia na usługi doradcze jest wniesienie przez Przedsiębiorcę wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości co najmniej **20%** kosztów usługi doradczej **w postaci opłaty**. Wartość pomocy *de minimis* dla Przedsiębiorcy stanowi różnica między kosztem usługi a wysokością opłaty.

[11] Dotyczy sytuacji, w której usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach pracy uczestników tej usługi, a koszt wynagrodzenia ponosi Przedsiębiorca.
[12] Dotyczy sytuacji w której wkład własny nie może zostać rozliczony przez Przedsiębiorcę w formie wynagrodzeń. Do wyliczenia wkładu mieszanego służy kalkulator wyliczania wkładu własnego, które wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

4. W następujących przypadkach jedyną dopuszczalną formą wniesienia wkładu przedsiębiorcy jest wkład **w postaci opłaty:**
   1) usługa rozwojowa w formie szkoleń realizowanych poza godzinami pracy uczestników;
   2) usługa rozwojowa w formie doradztwa
   3) w przypadku uczestnika projektu, którego wynagrodzenie jest dofinansowane z PFRON lub/oraz z innych środków publicznych krajowych, zagranicznych czy międzynarodowych,
   4) w przypadku właściciela lub wspólnika nie pobierającego wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę.
5. Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu własnego Przedsiębiorcy.
6. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy koniecznego do wniesienia w poszczególnych formach będzie określona w umowie wsparcia.
7. W przypadku wnoszenia wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usług szkoleniowych, kwalifikowane jest wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez Przedsiębiorcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 556), wpłaty dokonywane przez pracodawcę zgodnie z ustawą dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 427). Wkład własny w wynagrodzeniach pracowników może być wnoszony wyłącznie za czas uczestnictwa tych pracowników w usłudze szkoleniowej w godzinach ich pracy. Oznacza to, że kwalifikowalne będą tylko składniki faktycznie dotyczące wynagrodzenia za czas obecności na zajęciach (premia czy nagroda czy inne dodatki nie są w tym przypadku uzasadnione). Za uczestnictwo w szkoleniach w godzinach nadliczbowych czy w dniach wolnych od pracy należy wnosić wkład w postaci opłaty;
8. Wartość wkładu własnego Przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej powiększa podstawę do wyliczenia pomocy *de minimis*.
9. Wkład własny w formie wynagrodzeń uczestników usług szkoleniowych jest kwalifikowalny pod warunkiem, że został poniesiony zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685).
10. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej powinna wynikać z dokumentacji księgowej Przedsiębiorcy i może podlegać kontroli.
11. Wysokość wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej powinna dotyczyć wyłącznie okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy w szkoleniu w godzinach pracy, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu prawo do wynagrodzenia za wykonywanie pracy.
12. Wkład własny przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń będzie rozliczany na podstawie oświadczenia o wniesieniu wkładu w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń, którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu wraz z zestawieniem wydatków dot. wynagrodzeń, którego wzór stanowi Załącznik nr 9.1. Do niniejszego oświadczenia konieczne jest załączenie listy płac, ewidencji czasu pracy pracownika delegowanego do

Projektu potwierdzającego szczegółowo godziny, wymiar i czas pracy oraz potwierdzenia zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników biorących udział w szkoleniu, zawierać sposób wyliczenia wkładu, a także wyraźnie wskazywać jego wysokość. Jeśli zaistnieje potrzeba Operator może poprosić o przedstawienie innych dokumentów potwierdzających poniesiony wkład.

13. W ramach wkładu własnego przedsiębiorcy w formie wynagrodzeń uczestników usługi szkoleniowej, wpłaty dokonywane przez Przedsiębiorcę na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1494), nie są wydatkiem kwalifikowalnym.
14. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w formie opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę dokonaną z konta przedsiębiorcy.
15. Uczestnik projektu z wyższym wynagrodzeniem może wnieść „brakujące” wynagrodzenie za uczestnika projektu, którego wkład będzie niższy niż wymagany. Nie ma możliwości wnoszenia wkładu w wynagrodzeniach za uczestników nieuprawnionych do wnoszenia wkładu w wynagrodzeniach wymienionych w ust. 4.
16. Wkład własny w postaci wynagrodzeń może zostać przedstawiony do rozliczenia dopiero w momencie faktycznego poniesienia wszystkich wydatków, tj. dokonania płatności wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzeń, które będą stanowiły podstawę do wyliczenia wysokości wkładu.

## § 9
## Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Rozliczenie usługi rozwojowej nastąpi w oparciu o kwotę brutto.

## § 10
## Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
   1) umowa wsparcia została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usługi rozwojowej;
   2) usługa rozwojowa została wybrana za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID wsparcia i po uzyskaniu akceptacji Operatora;
   3) Przedsiębiorca skorzystał z usługi rozwojowej zgodnej z autodiagnozą;
   4) Pracownik przedsiębiorcy nie uczestniczył w usłudze rozwojowej u innego Operatora w ramach konkursu „Akademia HR”;
   5) Pracownik przedsiębiorcy nie uczestniczył w usłudze rozwojowej o zbliżonym zakresie tematycznym do wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji,

realizowanej przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027);

6) dokonano zapłaty w formie przelewu, w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej na rzecz Dostawcy usług;
7) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
8) usługa rozwojowa została zrealizowana i zakończona zgodnie z założeniami wskazanymi w dokumentacji konkursowej, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi dostępnej w BUR;
9) usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem ankiet oceniających przez Przedsiębiorcę i jego pracowników z niej korzystających;
10) Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania usługi rozwojowej – wydane przez Dostawcę usług, tj. zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej (zawierające: nazwę/firmę Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/-ów usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy usług);
11) Przedsiębiorca w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa przedłożył Operatorowi do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej np. raporty, analizy;
12) Usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego pracowników korzystających z Usługi rozwojowej ankiet oceniających Usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR;
13) Koszt usługi rozwojowej przedłożonej do refundacji i kwota dofinansowania do osobogodziny jest niższa lub równa kwocie wskazanej w §7 ust. 16 i w karcie usługi dostępnej w BUR;
14) Przedsiębiorca przedłożył poprawną dokumentację do rozliczenia usługi rozwojowej zgodnie z § 7 ust. 20;
15) Pracownik przedsiębiorcy uczestniczył w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej[13] oraz zaliczył zajęcia, np. w formie testu, jeśli taka procedura została przewidziana (chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej)[14];
16) raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność usługi rozwojowej/ usług rozwojowych;
17) Przedsiębiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

2. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
   1) była świadczona przez Dostawcę usług dla swoich pracowników;

[13] Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisana przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usług.

[14] Osoba, która nie spełni warunku nie uzyska zaświadczenia/certyfikatu. Wydatki związane z udziałem takiej osoby w usłudze rozwojowej nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie będzie stanowił podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji Projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie

2) była świadczona przez podmiot, z którym Przedsiębiorca lub delegowany pracownik korzystający ze wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
   a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
   b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FERS;
   c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
   d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze 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.

   Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Operatora, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych. Operator może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. https://rejestr.io/) lub informacji udostępnianych przez wywiadownie gospodarcze.
3) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z Operatorem lub partnerem;
4) obejmuje wzajemne świadczenie usług w Projekcie o 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;
5) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;
6) była świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu;
7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy.

3. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 2 i ust 4, Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych zaświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
4. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która nie wynika z Autodiagnozy; nie mieści się w Opisie kompetencji kadr w obszarze HR; dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy); dotyczy umiejętności lub kompetencji podstawowych tj. (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills); jest tożsama z usługą, która została wcześniej sfinansowana w ramach dofinansowania z innych źródeł.
5. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi rozwojowe, których karta usługi w BUR jest niekompletna, bądź opis usługi rozwojowej nie wynika z *Opisu kompetencji w obszarze HR (OKHR),* bądź cena i kwota dofinansowania osobogodziny usługi rozwojowej przekracza wartość wskazaną w §7 ust. 16.

6. Operator dokonuje refundacji w terminie 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.
7. Operator może nie dokonać refundacji kosztów udziału Przedsiębiorcy lub Pracownika/ków przedsiębiorcy w usłudze rozwojowej w przypadku niezłożenia przez Przedsiębiorcę Wniosku o refundację wraz dokumentami rozliczeniowymi w terminie obowiązywania Umowy wsparcia.
8. Koszty usług rozwojowych realizowanych przez Dostawcę usług, który w całości powierzył wykonanie tych usług rozwojowych innym podmiotom są niekwalifikowalne. Dostawca usług może powierzyć realizację części usługi rozwojowej współfinansowanej ze środków publicznych zgodnie z Regulaminem BUR.
9. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie i Umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
10. W przypadku objęcia wsparciem kandydata na menadżera, Przedsiębiorca na wniosek Operatora zobowiązuje się udzielić informacji na temat jego statusu na dzień złożenia wniosku o refundację. Wydatki zostaną uznawane za niekwalifikowane w przypadku niedostarczenia dokumentu potwierdzający zmianę stanowiska bądź też stosownego wyjaśnienia.
11.

## § 11
## Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązany jest poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji w zakresie realizacji umowy wsparcia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z usług rozwojowych, o których mowa w umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. 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 kontrole w szczególności weryfikuje:
   1) dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
   2) realizację usługi rozwojowej, w formie wizyty monitoringowej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR, w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonanym przez Przedsiębiorcę;
   3) dane wprowadzane w systemie BUR;
   4) dokonywanie oceny usług w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
   5) w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty, np. raporty, analizy;
   6) stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na Przedsiębiorcę;
   7) korzystanie ze wsparcia przyznanego w ramach konkursu „Akademia HR” w ramach umowy zawartej z innym Operatorem.

4. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej, Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
5. W przypadku odmowy poddania się kontroli/monitoringowi przez Przedsiębiorcę, koszty usług rozwojowych nie podlegają refundacji.
6. Korespondencja w sprawie kontroli/monitoringu realizowanych przez Operatora prowadzona jest za pośrednictwem adresu email: ahrkontrola@marr.pl.

## § 12
## Pomoc *de minimis*

1. Dofinansowanie, które otrzymuje Przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc *de minimis*.
2. Pomoc *de minimis* w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 oraz
   *Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu "Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (Dz.U. 2024 poz. 868)*
3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania na zasadach określonych w umowie wsparcia, w przypadku zaistnienia określonych w niej przesłanek zwrotu.
4. Jedynym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.
5. Przedsiębiorca nie może skorzystać ze wsparcia w ramach Projektu w przypadku, gdy wykorzysta dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 (300 tys. EUR).
6. Wraz z podpisaną umową wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2024 poz. 976). Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania umowy wsparcia.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorca przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w umowie wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 702, z 2024 r. poz. 1635), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy *de minimis* oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia, przed zawarciem umowy wsparcia wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w ciągu 3 lat poprzedzających ubieganie się o pomoc albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*; informacje, o

których mowa, Przedsiębiorca przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2025 r. poz.1489), który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

9. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego, stanowiące podstawę jego sporządzenia, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
10. 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.

## § 13
## Ochrona danych osobowych

1. W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO[15], w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027[16], dane osobowe Uczestników Projektu będą przetwarzana w oparciu o następujące zasady.
2. Odrębnym administratorem danych osobowych jest Operator.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu rekrutacji, udzielania wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 3 Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
5. Operator będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10[17] RODO)[18]:
   1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
   2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające

[15] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

[16] Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079).

[17] Dotyczy wyłącznie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

[18] Należy wskazać jeden lub kilka przepisów prawa - możliwe jest ich przywołanie w zakresie ograniczonym na potrzeby konkretnej klauzuli.

rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.),
3) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
4) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
5) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Operator pozyska dane bezpośrednio od osób, których one dotyczą, Przedsiębiorcy lub instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu.
7. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
   1. podmiotom, którym Operator zleci wykonywanie zadań w FERS,
   2. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Instytucji Zarządzającej, PARP,
   3. podmiotom, będą wykonywały dla Operatora usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie II.
9. Uczestnikom Projektu przysługują następujące prawa:
   1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
   2) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
   3) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
   4) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
   5) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany[19],
   6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Dane osobowe Uczestników Projektu nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
12. W razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych, można kontaktować się za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej na adres Operatora.
13. Osoba wprowadzająca do wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu dane osobowe innej osoby niż własne, zobowiązana jest wcześniej poinformować tę osobę o tym, że jej dane będą przetwarzane w Systemie oraz zapoznać ją z treścią niniejszego rozdziału Regulaminu.

[19] Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.

## § 14
## Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
2. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczby złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Regulaminu wyboru projektów w ramach konkursu „Akademia HR" nr FERS.01.03-IP.09-002/23, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237) oraz z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu, tj. od 01.01.2024 do 31.03.2027.
5. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

**Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik 1 Opis kompetencji kadr w obszarze HR
Załącznik 2 Wzór Autodiagnoza - kwestionariusz samooceny kompetencji HR
Załącznik 3 Wzór Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy
Załącznik 4 Wzór Oświadczenie o spełnieniu kryteriów Przedsiębiorcy
Załącznik 5 Wzór Formularz zgłoszeniowy uczestnika
Załącznik 6 Wzór Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
Załącznik 7 Wzór umowy wsparcia
Załącznik 8 Wzór Oświadczenie o aktualności danych
Załącznik 9 Wzór Oświadczenie dotyczące wysokości wkładu własnego przedsiębiorcy w postaci wynagrodzeń
Załącznik 9.1 Wzór Zestawienie wydatków dot. wynagrodzeń
Załącznik 10 Wzór Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej
Załącznik 11 Wzór Kalkulator wyliczenia wkładu własnego