

Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania

w ramach
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014-2020**

**Oś priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian
Działanie 10.1 Usługi rozwojowe dla MŚP**

Tytuł projektu: Wsparcie rozwojowe przedsiębiorstw - podregion puławski

Nr umowy 90/RPLU.10.01.00-06-0002/18-00

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia MŚP w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian, Działanie 10.1 Usługi rozwojowe dla MŚP.
2. Dystrybucja środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania jest dokonywana w oparciu o system refundacji połączony z promesą.

§ 2

Definicje

Wszędzie tam, gdzie w definicjach jest mowa o Bazie Usług Rozwojowych (BUR/Baza) należy przez to rozumieć dawny Rejestr Usług Rozwojowych RUR.

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników IZ RPO lub innych osób lub instytucji wskazanych przez IZ RPO w celu wdrażania projektu PSF.

3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
 - 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 pozostałych uczestników usług;
4. **Data rozpoczęcia udziału w projekcie** – data zawarcia umowy wsparcia usługi rozwojowej.
5. **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu przez Pracownika** – data rozpoczęcia danej usługi rozwojowej zaplanowanej dla określonego Pracownika.
6. **Data rozpoczęcia udziału we wsparciu** – data rozpoczęcia pierwszej usługi rozwojowej.
7. **Data zakończenia udziału we wsparciu/projekcie** – data zakończenia ostatniej usługi rozwojowej.
8. **Diagnoza potrzeb** – usługa świadczona przez Operatora oferująca pomoc w zinterpretowaniu wyników analizy rozwoju przedsiębiorstwa lub planu rozwoju i wyborze korzystnego dla Przedsiębiorcy rodzaju wsparcia lub przeprowadzenie uproszczonej analizy potrzeb w zakresie usług rozwojowych.
9. **Dokumenty rekrutacyjne**– dokumenty na podstawie, których odbywa się rekrutacja do Projektu. W skład dokumentów wchodzi: Formularz zgłoszeniowy, Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis bądź Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, o otrzymanej pomocy de minimis, Formularz Dane osobowe uczestników, o obowiązku składania rocznych sprawozdań finansowych, a także inne dokumenty wynikające z indywidualnych właściwości przedsiębiorstwa

10. **EFS**– Europejski Fundusz Społeczny.
11. **ID usługi rozwojowej**–identyfikator karty usługi rozwojowej, składający się z ciągu znaków numerycznych nadanych przez Administratora BUR.
12. **ID wsparcia** –indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, składający się z ciągu znaków alfanumerycznych nadanych zgodnie z wymogami Administratora BUR, przypisany przez Operatora do konkretnego Uczestnika instytucjonalnego.
13. **Inteligentne specjalizacje** –koncepcja polityki Unii Europejskiej wobec regionów zgodnie z którą regiony powinny koncentrować się na rozwoju branż o największym potencjale rozwojowym lub/i branż strategicznych dla danego regionu.
14. **IZ RPO** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – Zarząd Województwa Lubelskiego.
15. **Karta Podmiotu** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
16. **Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
17. **Operator** – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców i pracowników, w tym w szczególności za rekrutację przedsiębiorców do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami.
18. **Partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem projekt na warunkach określonych Umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, tj. firma "NETRIX GROUP" Sp. z o.o.
19. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez Przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy.
20. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w regulaminie BUR.

21. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju Przedsiębiorców i Pracowników, oparty na podejściu popytowym, wdrażany w ramach RPO.
22. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
23. **Pracownik** – personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
 - a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
 - b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe;
24. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych*. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
25. **Pracownik w wieku 50 lat lub więcej** – osoba w wieku 50 lat i więcej, której wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
26. **Projekt PSF** – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 18 Ustawy wdrożeniowej, mający na celu wdrożenie PSF.
27. **Przedsiębiorca – Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, z późn. zm.).

28. **Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** – przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj.: wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.
29. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>
30. **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014** – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
31. **Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013** - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
32. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”.
33. **RPO WL** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
34. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez Przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju oraz dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
35. **Uczestnik projektu** – uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020*.
36. **Umowa o dofinansowanie** – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 lit. a Ustawy wdrożeniowej.
37. **Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem (Beneficjentem) a Przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.

38. **Umowa Partnerstwa** – umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego.
39. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój (Dz. U. z 2016 r. poz. 64).
40. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).

§ 3

Uczestnicy usług rozwojowych

1. Wsparcie w ramach Projektu PSF jest skierowane wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców, spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, posiadających siedzibę (filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w podregionie puławskim oraz ich pracowników. Wsparcie w ramach PSF skierowane jest do pojedynczych przedsiębiorstw, nie do grupy przedsiębiorstw.
2. Projekt obejmuje wsparciem minimum 20% osób w wieku 50 lat i więcej oraz minimum 39% osób o niskich kwalifikacjach (do ISCED 3 włącznie).

§ 4

Podmiot świadczący usługi rozwojowe

1. Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe może być wyłącznie podmiot wpisany do Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe nie może być podmiot, z którym Przedsiębiorca jest powiązany osobowo lub kapitałowo, 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 20 % udziałów lub akcji spółki,

- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Dostawcy usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do Przedsiębiorcy lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Przedsiębiorca oświadcza, że wybrany przez niego podmiot świadczący usługi rozwojowe spełnia wymagania określone w ust. 1 i 2.
4. Operator w podregionie puławskim nie może samodzielnie świadczyć usług rozwojowych, które będą dofinansowane w ramach Projektu.

§ 5

Etapy dofinansowania

1. Przyznanie dofinansowania w zakresie usług rozwojowych będzie odbywało się w następujących etapach:

1.1. I Etap – Znalezienie usługi:

- a) Przedsiębiorca zgłasza się do Operatora celem uzyskania wsparcia i informacji dotyczących Projektu PSF,
- b) Przedsiębiorca typuje usługę rozwojową odpowiadającą na potrzeby rozwojowe swojego przedsiębiorstwa poprzez wydruk oferty usługi rozwojowej z BUR – korzystając przy tym z funkcji „Drukuj do PDF” znajdującej się na dole strony usługi,

1.2. II Etap – Przyznanie wsparcia:

- a) Przedsiębiorca składa dokumenty rekrutacyjne do Operatora, dokumenty rekrutacyjne należy złożyć do 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej usługi rozwojowej (szkolenia),
- b) Operator weryfikuje dokumenty rekrutacyjne:
 - w przypadku pozytywnego wyniku podpisuje z Przedsiębiorcą Umowę o przyznaniu wsparcia i nadaje numer ID wsparcia uczestnikowi instytucjonalnemu;
 - w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Operator niezwłocznie powiadamia o tym Przedsiębiorcę,

- c) Przedsiębiorca zakwalifikowany do udzielenia wsparcia otrzymuje od Operatora promesę oraz zaświadczenie o wysokości udzielonej pomocy *de minimis*,
- d) Przedsiębiorca poprzez system BUR zapisuje się na wybraną usługę rozwojową wykorzystując do tego celu nadany mu numer ID;

1.3.III Etap – Realizacja usługi:

- a) Przedsiębiorca zobowiązany jest do realizacji usługi rozwojowej zgodnie z podpisaną Umową oraz poinformowania Operatora o wszelkich zmianach związanych z jej realizacją,
- b) Uczestnik usługi rozwojowej zobowiązany jest niezwłocznie dokonać oceny zrealizowanej usługi za pośrednictwem systemu BUR,
- c) Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapłaty z własnych środków 100 % kosztów usługi rozwojowej;

1.4.IV Etap – Rozliczenie usługi rozwojowej

- a) Przedsiębiorca składa do Operatora niezbędne dokumenty do rozliczenia usługi,
- b) Operator dokonuje oceny i weryfikacji złożonej dokumentacji rozliczeniowej ciągu 7 dni kalendarzowych,
- c) jeżeli zachodzi konieczność Operator zwraca się do Przedsiębiorcy o uzupełnienie dokumentów lub wyjaśnienie wątpliwości, wyznaczając Przedsiębiorcy odpowiedni termin na uzupełnienie 7 dni roboczych,
- d) uzupełnione dokumenty lub złożone wyjaśnienia podlegają kolejnej ocenie i weryfikacji przez Operatora w ciągu 7 dni kalendarzowych,
- e) Operator może przeprowadzić szczegółową kontrolę, w wyniku której może nastąpić obniżenie kwoty przeznaczonej na refundację usług rozwojowych wskazanej w promesie,
- f) Operator po pozytywnej weryfikacji dokumentów rozliczeniowych przekazuje środki finansowe Przedsiębiorcy w ciągu 5 dni roboczych (pod warunkiem posiadania środków na koncie bankowym należącym do ww. projektu),
- g) Operator wprowadza dane do systemu SL2014.

2. Przyznanie dofinansowania w zakresie diagnozy potrzeb będzie odbywało się w następujących etapach:

2.1.I Etap – zgłoszenie potrzeb:

a) Przedsiębiorca zgłasza zapotrzebowanie do Operatora na przeprowadzenie diagnozy potrzeb,

b) Operator dokonuje wstępnej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorstwa;

2.2. II Etap – przyznanie wsparcia:

a) Przedsiębiorca składa dokumenty rekrutacyjne do Operatora,

b) Operator weryfikuje dokumenty - w przypadku pozytywnego wyniku podpisuje z Przedsiębiorcą Umowę o przyznaniu wsparcia i nadaje numer ID wsparcia uczestnikowi instytucjonalnemu;

- w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Operator niezwłocznie powiadamia o tym Przedsiębiorcę, który ma możliwość złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

c) Przedsiębiorca otrzymuje od Operatora promesę oraz zaświadczenie o wysokości udzielonej pomocy de minimis;

2.3. III Etap – Realizacja diagnozy:

a) Przedsiębiorca zobowiązany jest do współpracy z Operatorem w trakcie realizacji Diagnozy;

2.4. IV Etap – Rozliczenie przeprowadzonej diagnozy:

a) Przedsiębiorca zobowiązany jest potwierdzić realizację Diagnozy poprzez podpisanie przedstawionego przez Operatora protokołu odbioru.

§ 6

Warunki udzielenia wsparcia

1. Dofinansowanie kosztów realizacji usług rozwojowych ze środków EFS w ramach Projektu PSF jest możliwe wyłącznie na usługi rozwojowe wpisane do BUR za pomocą Karty Usługi przez podmioty świadczące usługi rozwojowe spełniające wymogi, o których mowa w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017, poz. 1678).
2. Dofinansowanie kosztów usług rozwojowych odbywa się na zasadzie refundacji części poniesionych kosztów.
3. Koszty pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF mogą stanowić wkład własny w projekcie. Poziom wymaganego wkładu własnego od Operatora w Regulaminie konkursu został określony na poziomie 15% wydatków kwalifikowanych.

4. Limity dofinansowania nie mogą przekroczyć następujących kwot:
 - a) **5.000,00** PLN na pojedynczą usługę rozwojową dla jednego Przedsiębiorcy lub Pracownika oddelegowanego przez Przedsiębiorcę, bez względu na poziom dofinansowania i koszt usługi rozwojowej,
 - b) **15.000,00** PLN na przedsiębiorstwo w wymiarze rocznym.
5. Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Przedsiębiorcę oraz Przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
6. W ramach Projektu PSF nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - a) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju Przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - b) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych oraz wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - c) dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP oraz procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - d) jest świadczona przez podmiot, z którym Przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności warunki określone w § 4;
 - e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich Pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień;
 - f) 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);
 - g) dotyczy kosztów realizacji seminariów i konferencji.

7. Do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu PSF, nie mają zastosowania *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.
8. Przedsiębiorca zobowiązany jest do posiadania ważnego konta w systemie BUR i zapoznania się oraz zaakceptowania Regulaminu BUR.
9. Wszystkie szkolenia dofinansowane w ramach Projektu muszą zakończyć się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kompetencje i/lub kwalifikacje uczestnika usługi. Kompetencje są weryfikowane w ramach 4 etapów: zakres, wzorzec, ocena, porównanie.

§ 7

Proces rekrutacji

1. Operator zobowiązany jest do udzielania informacji w zakresie:
 - a) zasad wsparcia dla przedsiębiorstw w PSF,
 - b) przygotowania dokumentów zgłoszeniowych,
 - c) zasad funkcjonowania BUR,
 - d) diagnozowania potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa.
2. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, która podczas posiedzeń dokonuje oceny spełnienia przez Przedsiębiorców warunków udziału w Projekcie. Terminy sesji i posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej zostaną opublikowane za pośrednictwem strony internetowej.
3. Komisja Rekrutacyjna:
 - a) jest powoływana przez Operatora,
 - b) musi składać się z co najmniej dwóch osób,
 - c) sporządza końcowy protokół dokumentujący procedurę rekrutacyjną.
4. Rekrutacja prowadzona jest w minimum 5 dniowych sesjach (dni robocze) uzależnionych od harmonogramu i transzy środków przeznaczonych na dany okres rozliczeniowy. Operator zastrzega sobie prawo zamknięcia sesji w momencie, gdy wartość dofinansowania usług rozwojowych, według złożonych formularzy zgłoszeniowych, przekroczy 150% alokacji finansowej, przeznaczonej na daną sesję zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
5. Pierwszeństwo w rekrutacji posiadają:
 - a) przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu,

- b) przedsiębiorstwo, które uzyskało wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych w ramach działania 2.2. PO WER.
6. O zakwalifikowaniu do projektu będą decydowały punkty premiujące oraz kwota części transzy przeznaczonej na daną sesję.
7. Kryteria merytoryczne są oceniane za pomocą punktów premiujących:
- a) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało pracownika powyżej 50 roku życia - 5 pkt.,
 - b) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało pracownika z niskimi kwalifikacjami - 5 pkt.,
 - c) przedsiębiorstwo działające na obszarze inteligentnych specjalizacji WL – 10 pkt.,
 - d) przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu – 10 pkt.,
 - e) przedsiębiorstwo, które uzyskało wsparcie w postaci analiz potrzeb rozwojowych lub planów w ramach działania 2.2. PO WER – 45 pkt.,
 - f) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało kobietę – 1 pkt. za każdą kobietę,
 - g) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało osobę niepełnosprawną – 1 pkt. za każdą osobę niepełnosprawną,
 - h) przedsiębiorstwo, które dotychczas nie korzystało z projektu „Wsparcie rozwojowe przedsiębiorstw – podregion puławski” – 10 pkt.,
 - i) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało pracowników, którzy dotychczas nie korzystali z projektu „Wsparcie rozwojowe przedsiębiorstw – podregion puławski” - 5 pkt. za każdą osobę.
8. Kryterium rozstrzygającym w przypadku przyznania przedsiębiorcom jednakowej liczby punktów będzie fakt, że przedsiębiorstwo nie brało udziału w projekcie lub oddelegowani pracownicy będą uczestniczyć w projekcie po raz pierwszy.
9. Rekrutacja zostanie zamknięta z chwilą osiągnięcia zaplanowanej liczby Uczestników Projektu tj. 990 MŚP, w tym 1980 pracowników MŚP.
10. Informacje o wszystkich etapach realizacji Projektu, w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej.
11. Operator zastrzega sobie prawo do ogłaszania sesji dedykowanych do momentu osiągnięcia danego wskaźnika na zadowalającym poziomie.
12. Przedsiębiorca zainteresowany udzieleniem wsparcia składa dokumenty rekrutacyjne, w zestaw którego wchodzi:

- a) Formularz zgłoszeniowy - zał. nr 1 do Regulaminu,
- b) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis- zał. nr 1 do Formularza zgłoszeniowego bądź odpowiednio Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie- zał. nr 1a do Formularza zgłoszeniowego,
- c) o otrzymanej pomocy de minimis- zał. nr 2 do Formularza zgłoszeniowego,
- d) Dane osobowe uczestników- zał. nr 2 do Regulaminu,
- e) Karta Usług wydrukowana z BUR,
- f) Inne dokumenty wynikające z indywidualnych właściwości danego przedsiębiorstwa (m.in. dokumenty finansowe potwierdzające status przedsiębiorstwa „wysokiego wzrostu” lub dokumenty poświadczające wielkość zatrudnienia, kopia umowy o dofinansowanie w ramach 2.2 PO WER lub zaświadczenie o wsparciu od IZ POWER, orzeczenie o niepełnosprawności).

13. Dokumenty, o których mowa w pkt. 12 lit. a-d, dostępne są na stronie internetowej Operatora oraz w biurze Projektu.

14. Komplet dokumentów rekrutacyjnych powinien zostać:

- a) podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania przedsiębiorcy,
- b) wypełniony komputerowo lub drukowanymi literami.

15. Dokumenty rekrutacyjne składane są w następujący sposób:

- a) za pośrednictwem operatora pocztowego/firmy kurierskiej bądź osobiście w biurze Projektu znajdującym się przy ul. Piłsudskiego 28 pok.302 w Puławach, w godzinach od 9.00 do 15.00,
- b) elektronicznie z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego certyfikatu, na adres e-mail: msp@euro-konsult.pl.

16. Za dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych uznaje się dzień i godzinę ich wpływu do Operatora, z zastrzeżeniem pkt. 15 podpunkt a i b.

17. Dokumenty niekompletne i/lub niepoprawnie wypełnione zostaną skierowane do uzupełnienia i będą rozpatrywane według daty wpływu ich uzupełnienia i/lub poprawy.

18. Prawidłowo złożone dokumenty rekrutacyjne są weryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną, za pomocą Karty Weryfikacyjnej:

18.1. za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem uważa się:

- a) niezłożenie wymaganych dokumentów,
 - b) niepodpisanie wymaganych oświadczeń,
 - c) nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności przedsiębiorstwa do docelowej grupy Projektu,
 - d) istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów formalnych w dokumentach rekrutacyjnych,
 - e) o konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w dokumentach rekrutacyjnych Operator powiadamia Przedsiębiorcę niezwłocznie po ich wykryciu,
 - f) po poprawieniu/uzupełnieniu błędów formalnych dokumentów rekrutacyjnych, Komisja Rekrutacyjna ponownie dokonuje weryfikacji za pomocą Karty Weryfikacyjnej.
19. W terminie 5 dni roboczych od zakończenia posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Operator poinformuje drogą elektroniczną o wynikach rekrutacji.
20. Operator niezwłocznie zawiera z Przedsiębiorcą Umowę wsparcia na realizację usługi rozwojowej.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje procesu zawierania Umów z Przedsiębiorcami, którzy zostali objęci wsparciem.
2. Każdy Przedsiębiorca może uzyskać dostęp do Karty Weryfikacyjnej dokumentów rekrutacyjnych, w tym celu powinien skontaktować się z biurem Projektu.
3. Przedsiębiorca, który nie został objęty wsparciem ma prawo do złożenia odwołania w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - a) Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, firmy kurierskiej, bądź pocztą elektroniczną (z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego certyfikatu) na adres: msp@euro-konsult.pl lub dostarczyć osobiście do biura Operatora.
 - b) Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie wpłynęło do Operatora;
 - c) Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 3 dni roboczych od wpływu wersji elektronicznej.

4. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez Przedsiębiorcę w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
5. Operator, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania Przedsiębiorcy o jej wynikach;
 - a) Za dochowanie terminu uznaje się dzień przestania pocztą elektroniczną lub nadania listu w placówce pocztowej publicznego operatora pocztowego informacji o wynikach odwołania za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej na adres jaki został wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
6. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
7. Komisja rekrutacyjna sporządza końcowy protokół dokumentujący procedurę odwoławczą.

§ 9

Umowa wsparcia usługi rozwojowej

1. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* w projekcie PSF udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, do którego zastosowanie mają odpowiednio przepisy:
 - a) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), oraz
 - b) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
2. Nabór formularzy o dofinansowanie usługi rozwojowej ogłaszany jest przez Operatora, który zobowiązany jest do udzielania informacji w zakresie:
 - a) zasad wsparcia dla przedsiębiorstw w PSF,
 - b) przygotowania dokumentów zgłoszeniowych,
 - c) zasad funkcjonowania BUR (dawniej RUR).
 - d) formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej.

3. Przedsiębiorca kontaktować się będzie bezpośrednio z Operatorem. W celu uzyskania dofinansowania wybranej usługi rozwojowej w BUR (dawniej RUR) przedsiębiorca zobligowany będzie do złożenia w siedzibie Operatora lub przesłania e-mailowo z wykorzystaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Do formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej, stanowiącego załącznik nr 1 do *Regulaminu wsparcia*, przedsiębiorca zobowiązany jest dołączyć m.in. następujące dokumenty:
 - 4.1. w przypadku ubiegania się o pomoc *de minimis*:
 - a) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* oraz
 - b) Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o pomoc *de minimis* dotyczące kwoty pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz poprzedzające go 2 lata podatkowe albo wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis* jakie otrzymał w tym okresie albo oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* w tym okresie.
 - 4.2. w przypadku ubiegania się o pomoc publiczną:
 - a) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie oraz
5. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o pomoc publiczną, o nieotrzymaniu pomocy publicznej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia, w związku z realizacją którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc.
6. Operator weryfikuje formularz o dofinansowanie usługi rozwojowej wraz z ww. załącznikami celu potwierdzenia możliwości udzielenia wsparcia na określony rodzaj usługi rozwojowej, w tym możliwości udzielenia pomocy *de minimis*/pomocy publicznej. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy wsparcia przez Operatora z przedsiębiorcą następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
7. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez przedsiębiorców do Operatora następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, określonym w umowie o dofinansowanie zawartej z Operatorem realizującym projekt PSF.
8. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych na realizację usługi rozwojowej Operator zawiera z przedsiębiorcą umowę wsparcia.

9. Zapisy umowy powinny być skonstruowane w sposób możliwie prosty i czytelny. Przedsiębiorca powinien zostać wcześniej szczegółowo poinformowany o zasadach przyznania mu wsparcia oraz zakresie przysługujących mu praw i obowiązków wynikających z umowy. Należy unikać nakładania na przedsiębiorców dodatkowych obciążeń administracyjnych, w tym w szczególności obowiązku przedstawiania dodatkowych załączników, dokumentów, zaświadczeń (o ile nie są wymagane). Należy zagwarantować możliwość przekazania podpisanej umowy za pośrednictwem poczty tradycyjnej – bez konieczności osobistego stawiania się przedsiębiorcy w siedzibie Operatora.
10. Realizacja usługi rozwojowej rozpoczyna się nie wcześniej niż po dniu podpisania Umowy wsparcia oraz promesy, a także musi zakończyć się w terminie wskazanym w Umowie.
11. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia są niekwalifikowane.
12. Umowa wsparcia dotyczy wyłącznie refundacji kosztów realizacji usług rozwojowych wpisanych do BUR za pomocą Karty Usługi przez podmiot świadczący usługi rozwojowe.
13. Realizacja usługi rozwojowej rozpoczyna się za pośrednictwem systemu BUR:
 - a) zgłoszenie na daną usługę rozwojową Przedsiębiorca wysyła poprzez system BUR,
14. Przedsiębiorca musi posiadać ważne konto w systemie BUR jako Uczestnik Instytucjonalny,
 - b) Pracownik oddelegowany do udzielenia wsparcia musi posiadać konto w systemie BUR jako Uczestnik Indywidualny i przypisać go do konta Przedsiębiorcy.
15. Umowa wsparcia sporządzana jest na podstawie wzoru stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
16. Istnieje możliwość przekazania Umowy w celu podpisania jej bez konieczności osobistego stawiania się Przedsiębiorcy w siedzibie Operatora.
17. W uzasadnionych przypadkach Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień Umowy w zakresie terminu i miejsca realizacji usługi.
18. Operator jest uprawniony do rozwiązania Umowy wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
 - a) zaprzestał realizacji Umowy wsparcia bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy wsparcia lub z naruszeniem przepisów prawa,
 - b) odmawia poddania się kontroli,
 - c) w celu uzyskania środków przedstawił fałszywe lub nieodpowiadające stanowi faktycznemu lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
 - d) dokonał zakupu usługi w sposób niezgodny z § 5,

- e) pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- f) naruszył inne postanowienia Umowy wsparcia skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

19. W przypadku rozwiązania Umowy wsparcia w trybie, o którym stanowi pkt.8, Przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

20. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Przedsiębiorcę obowiązków wynikających z Umowy wsparcia w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Przedsiębiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Operatora o tym fakcie, oraz udowodnienia wystąpienia zaistniałej sytuacji poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) mającego cechy siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki wydarzenie miało na przebieg realizacji Umowy.

21. Przedsiębiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Operatora lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy wsparcia w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy wsparcia w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.

§ 10

Refundacja kosztów

1. Dofinansowanie kosztów usług rozwojowych odbywa się na zasadzie refundacji części poniesionych kosztów.
2. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i na warunkach określonych w Umowie wsparcia.
3. Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla Przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową.
4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do złożenia, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia usługi rozwojowej, dokumentów niezbędnych do rozliczenia, w tym co najmniej:
 - a) wniosek o refundację kosztów stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - b) dokument księgowy poświadczający realizację usługi rozwojowej, wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.

- z 2016 poz. 1047 z późniejszymi zmianami), zawierający poza danymi uczestnika instytucjonalnego (przedsiębiorstwa), który będzie odbiorcą usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika lub uczestników indywidualnych korzystającego/korzystających z usługi rozwojowej, ID wsparcia oraz identyfikator karty usługi rozwojowej i liczbę godzin usługi rozwojowej (kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem),
- c) dowód zapłaty za zakup usługi rozwojowej, od 1 stycznia 2017 r. obowiązek dokonywania transakcji za pośrednictwem rachunku płatniczego (przelew) występuje, jeżeli jej stronami są przedsiębiorcy, a jednorazowa wartość tej transakcji przekracza równowartość 15.000 zł.
- d) potwierdzenie ukończenia usługi rozwojowej/zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej/certyfikat o ukończeniu usługi rozwojowej wydane przez podmiot świadczący usługę rozwojową, zawierające co najmniej nazwę podmiotu świadczącego usługę, imię i nazwisko uczestnika indywidualnego, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, zakres tematyczny, numer usługi, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, liczbę godzin usługi rozwojowej oraz ID wsparcia.
5. Operator dokonuje niezwłocznie weryfikacji przedłożonych dokumentów oraz innych elementów kwalifikowalności wydatków jednak nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od złożenia ww. dokumentów.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wystawienia dokumentu księgowego i/lub zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej Operator wzywa Przedsiębiorcę do przedłożenia korekty dokumentów wystawionych przez podmiot świadczący usługi rozwojowe, wyznaczając Przedsiębiorcy odpowiedni termin do 7 dni roboczych.
7. Operator dokonuje refundacji części kosztów usługi rozwojowej w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
- a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR,
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej,
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
 - d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,

- e) usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
8. Operator może odmówić refundacji kosztów usługi rozwojowej w przypadku, gdy kontrola przeprowadzona w odniesieniu do uczestników Projektu wykaże nieprawidłowości określone w §9 pkt. 18 Regulaminu.

§ 11

Monitorowanie i kontrola

1. Kontrole są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 i na zasadach określonych przez IZ RPO zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.
2. Kontrole są prowadzone zarówno przez IZ RPO u Operatora oraz przez Operatora w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem.
3. W trakcie kontroli Projektu PSF dokonywanej przez IZ RPO w siedzibie Operatora sprawdzeniu podlegają w szczególności:
 - a) sposób udzielania wsparcia na rzecz przedsiębiorstw, w tym:
 - b) kierowanie wsparcia do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw i ich pracowników,
 - c) kierowanie wsparcia do grup docelowych, branż, sektorów typów działalności, określonych w dokumentacji konkursowej,
 - d) przyznawanie wsparcia wyłącznie na usługi wybrane przez przedsiębiorstwo za pośrednictwem BUR;
 - e) prawidłowość refundacji i dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:
 - f) finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych ustalonych limitów zgodnie z warunkami określonymi w Umowie,
 - g) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez przedsiębiorców, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej,
 - h) dokonanie oceny odbytych usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - i) dokonywanie terminowej płatności za usługę;

- j) prawidłowość udzielenia pomocy *de minimis*,
 - k) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego,
 - l) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie przedsiębiorców,
 - m) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.
4. Kontrole prowadzone przez Operatora Projektu PSF w odniesieniu do uczestników Projektu (przedsiębiorstwa delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników przedsiębiorstwa) są przeprowadzane:
- a) na dokumentach w siedzibie Operatora,
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).
5. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorstwo (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy.
6. Istotny element kontroli prowadzonych przez Operatora stanowi wizyta monitoringowa na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności z określonymi standardami.
7. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe, mogą być prowadzone przez IZ RPO.

§ 12

Pomoc *de minimis*/ pomoc publiczna

1. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* w projekcie PSF udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, do którego zastosowanie mają odpowiednio przepisy:
- a) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), oraz
 - b) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

2. Wielkość dofinansowania usługi rozwojowej jest uzależniona od wielkości przedsiębiorstwa i wynosi:
 - a) min. 50% dofinansowania usługi rozwojowej;
 - b) max. 80% dofinansowania usługi rozwojowej.
3. Maksymalny poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej jest uzależniony od wielkości przedsiębiorstwa i wynosi odpowiednio:
 - a) dla mikroprzedsiębiorstwa - 75% kosztów usługi rozwojowej;
 - b) dla małego przedsiębiorstwa - 70% kosztów usługi rozwojowej;
 - c) dla średniego przedsiębiorstwa - 60% kosztów usługi rozwojowej.
4. Limity, o których mowa w pkt 3, ulegają podwyższeniu w następujących przypadkach:
 - a) dla przedsiębiorstw działających w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa lubelskiego – do poziomu 80% kosztów usługi rozwojowej;
 - b) dla przedsiębiorstw wysokiego wzrostu – do poziomu 75% kosztów usługi rozwojowej;
 - c) dla usług rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji, w tym walidację – do poziomu 80% kosztów usługi rozwojowej.
5. Maksymalny poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) nie przekracza co do zasady 50% kosztów usługi rozwojowej.
6. W przypadku, gdy jeden przedsiębiorca przekroczył dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*, może być mu udzielana pomoc na szkolenia zgodnie z art. 31 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 lub pomoc publiczna na usługi doradcze zgodnie z art. 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
7. W przypadku pomocy publicznej intensywność wsparcia jest zgodna z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 i jednocześnie uwzględnia założenia *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*.
8. Intensywność pomocy publicznej na szkolenia (pomoc szkoleniowa) nie przekracza 50% kosztów kwalifikowalnych. Intensywność pomocy publicznej można zwiększyć maksymalnie do 70% kosztów kwalifikowalnych.

9. Maksymalny poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej/ pomoc na usługi doradcze wynosi 50% kosztów kwalifikowanych.
10. Maksymalny poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej/ usługi szkoleniowej jest uzależniony od wielkości przedsiębiorstwa i wynosi odpowiednio:
 - a) 70% dla mikroprzedsiębiorstwa,
 - b) 70% dla małego przedsiębiorstwa,
 - c) 60% dla średniego przedsiębiorstwa.
11. Limity, o których mowa w pkt. 9 ulegają podwyższeniu w następujący sposób:
 - a) o 10% w przypadku szkoleń dla pracowników niepełnosprawnych lub znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji.
12. Podmiot udzielający pomocy (Operator) wydaje Przedsiębiorcy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis. Zgodnie z §4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zaświadczenie o pomocy de minimis wydaje się z urzędu w dniu udzielenia pomocy publicznej będącej pomocą de minimis.
13. W przypadku, gdy wysokość refundacji następującej po rozliczeniu usługi jest niższa od przyznanej maksymalnej kwoty wsparcia wskazanej w wydanym zaświadczeniu o pomocy de minimis, Operator w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

§ 13

Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie prawa i obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych są zgodne z zapisami ustawy z dnia 10maja2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000).

§ 14

Archiwizacja dokumentów

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem, przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.



Załączniki:

- Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy
- Załącznik nr 2: Dane osobowe uczestników
- Załącznik nr 3: Umowa wsparcia usługi rozwojowej
- Załącznik nr 4: Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej