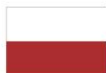




Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**REGULAMIN WSPARCIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW, PRACODAWCÓW I ICH PRACOWNIKÓW
W RAMACH PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA (PSF)**

Projekt

nr FELU.09.06-IZ.00-0004/23 pn. „**Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP**”

Wsparcie na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy
oraz na rzecz przepływów na rynku pracy

w ramach programu

Fundusze Europejskie dla Lubelskiego na lata 2021-2027

Działanie 9.6 Adaptacyjność pracodawców i pracowników do zmian (typ projektu nr 4)

Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy

Podregion lubelski

(powiaty: lubartowski, lubelski, łęczyński, świdnicki, miasto Lublin)

Lublin, marzec 2024 r.



§ 1. Postanowienia ogólne

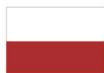
1. Niniejszy Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF), zwany dalej Regulaminem wsparcia, określa grupę docelową, zasady rekrutacji i warunki przyznawania dofinansowania na usługi realizowane w ramach Projektu pn. „Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP”, nr FELU.09.06-IZ.00-0004/23, zwanego dalej Projektem.
2. Regulamin wsparcia dostępny jest na stronie internetowej www.lpnt.pl w zakładce „Działania/Realizowane projekty/Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP”.
3. Projekt realizowany jest przez **Lubelski Park Naukowo-Technologiczny S.A.**, ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin (zwanego dalej: Operatorem) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Działanie 9.6 Adaptacyjność pracodawców i pracowników do zmian (typ projektu nr 4), Priorytet IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu nr 1/FELU.09.06-IZ.00-0004/23-00.
4. Projekt realizowany jest na terenie podregionu lubelskiego, który obejmuje powiaty: **lubartowski, lubelski, łęczyński, świdnicki, miasto Lublin**.
5. Zadaniem Operatora jest przyjmowanie zgłoszeń do Projektu, weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorstw, pracodawców i ich pracowników, udzielanie wsparcia finansowego, doradztwo w zakresie wyboru usługi rozwojowej (za pośrednictwem BUR).
6. Biuro Projektu znajduje się w Lublinie (**ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin**). Biuro Projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. **09.00 - 15.00**.
7. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej, Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, w tym szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, a także z zasadą zrównoważonego rozwoju.
8. W ramach Projektu wsparcie otrzyma co najmniej **5 150** przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników pochodzących z sektora MŚP i dużych przedsiębiorstw.
9. Celem Projektu jest podniesienie adaptacyjności pracodawców i pracowników do zmian poprzez podniesienie ich kwalifikacji. Wsparcie kierowane jest do przedsiębiorstw z sektora MŚP oraz dużych przedsiębiorstw z podregionu lubelskiego poprzez korzystanie z usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).



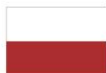
10. Dystrybucja środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania jest dokonywana w oparciu o system refundacji połączony z promesą.
11. Okres realizacji projektu: **01.03.2024 r. – 31.08.2026 r.**

§ 2. Definicje

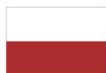
1. **Administrator Bazy Usług Rozwojowych** (Administrator Bazy) – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników Bazy oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy i zawartych w niej danych. Funkcję Administratora Bazy Usług Rozwojowych pełni PARP.
2. **Administrator Regionalny BUR** - funkcja pełniona przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie projektów PSF w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 w szczególności poprzez przydzielanie ID wsparcia użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia;
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych, obejmujący w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. Przy wykorzystaniu powyższej Bazy prowadzony jest rejestr podmiotów, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. 2023 poz. 1686). Baza składa się z aplikacji głównej oraz ogólnodostępnego serwisu informacyjnego;
4. **Biuro Projektu** – siedziba biura projektu: ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 09.00 - 15.00.
5. **Dane osobowe** – dane osobowe Uczestników Projektu w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).
6. **Duże przedsiębiorstwo** - zgodnie z art. 2 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.) oznaczają przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku I do przedmiotowego rozporządzenia.
7. **FEL** – Program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.



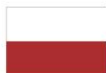
8. **ID wsparcia** - unikatowy numer wsparcia przydzielany do Umowy wsparcia usługi rozwojowej przez Administratora Regionalnego BUR. Operator wprowadza numer do BUR. Numerem posługuje się przedsiębiorca/ pracodawca podczas zgłoszenia się/ zgłoszenia pracowników na usługę w Bazie.
9. **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, tj. Zarząd Województwa Lubelskiego.
10. **Jedno przedsiębiorstwo** - zgodnie z § 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz. U. poz. 2782 ze zm., Dz. U. z 2023 r. poz. 1496 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 784) należy rozumieć jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. UE L z 2023/2831 z 15.12.2023).
11. **Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik 2 do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
12. **Kompetencje** – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/ kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:
 - a. ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - b. ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/ usłudze standard wymagań tj. efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien (powinno) zostać określony(-e) przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów,
 - c. ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez



- zewnątrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- d. ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.
13. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnie z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone poprzez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
14. **Lubelski Park Naukowo – Technologiczny S.A. (LPNT S.A.)** – Operator w ramach Podmiotowego Systemu Wsparcia.
15. **MŚP** – mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I 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, z późn. zm);
16. **Operator** - podmiot odpowiedzialny za realizację projektu w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników, w tym w szczególności za ich rekrutację do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów zawartych z przedsiębiorcami oraz pracodawcami. Operatorem na podregion lubelski (powiaty: lubartowski, lubelski, łużyński, świdnicki, miasto Lublin) jest Lubelski Park Naukowo-Technologiczny S.A.
17. **PARP** - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
18. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika, wdrażany w ramach FEL.
19. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji przez Operatora środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji



- przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach FEL.
20. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - przedsiębiorca lub instytucja, która świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR w trybie określonym w regulaminie BUR.
 21. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 221);
 22. **Pracodawca** – podmiot, który nie spełnia definicji MŚP i dużego przedsiębiorstwa.
 23. **Pracownik** – osoba w rozumieniu 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 L187 z 26.06.2014 r., 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 2020 r. poz. 1320 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 2020 r. poz. 1740 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. **Pomoc de minimis** – pomoc, do której zastosowanie mają przepisy 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 r., str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”.
 25. **Projekt** – projekt pn. „Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP”, FELU.09.06-IZ.00-0004/23 realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie nr 1/FELU.09.06-IZ.00-0004/23-00;
 26. **Przetwarzanie danych** - operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka(-ie) jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;



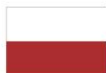
27. **Regulamin BUR** - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw funduszy i polityki regionalnej oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
28. **Regulamin wsparcia** – niniejszy Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania określający zasady udziału w Projekcie nt. „Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP”.
29. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE.
30. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracodawcę i pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw funduszy i polityki regionalnej oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
31. **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako Uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia m.in. wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Bezpośrednie wsparcie Uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez Uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).
32. **Umiejętności** – zdolność do prawidłowego i sprawnego wykonywania określonego rodzaju czynności, zadań lub funkcji. Przez prawidłowe wykonywanie rozumie się wykorzystywanie w działaniu odpowiedniej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz stosowanie się do norm społecznych, w szczególności odnoszących się do danego rodzaju działalności.
33. **Umowa wsparcia usługi rozwojowej (Umowa wsparcia)** - umowa zawierana pomiędzy Operatorem a przedsiębiorcą i/lub pracodawcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
34. **Usługa rozwojowa** - usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczącej, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.



35. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania do nich poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Rejestr znajduje się pod adresem <https://kwalifikacje.gov.pl/>.

§ 3. Grupa docelowa Projektu

1. Wsparcie w ramach Projektu nt. „**Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP**” skierowane jest do przedsiębiorców, pracodawców posiadających siedzibę (filie, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w podregionie województwa lubelskiego (tj. w powiecie: lubartowski, lubelski, łęczyński, świdnicki, miasto Lublin), na terenie którego realizowane jest wsparcie oraz do ich pracowników. Filia, delegatura, oddział czy inna prawnie dozwolona forma organizacyjna działalności podmiotu w podregionie województwa lubelskiego musi być wpisana we właściwym rejestrze lub ewidencji w momencie złożenia Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej. Operator dodatkowo wymaga, aby oddział lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej w podregionie województwa lubelskiego było wpisane we właściwym rejestrze lub ewidencji przez okres co najmniej 3 miesięcy, licząc do dnia złożenia Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej. Na dzień składania Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej przedsiębiorca/ pracodawca nie może posiadać zawieszonyj działalności gospodarczej.
2. Wsparciem w ramach Projektu zostanie objętych 1 230 przedsiębiorstw z sektora MŚP, w tym 5 130 pracowników (2 565 kobiet i 2 565 mężczyzn) oraz 2 duże przedsiębiorstwa, w tym 20 pracowników (10 kobiet i 10 mężczyzn). Łącznie w ramach projektu wsparciem zostanie objętych 5 150 osób spełniających kryteria kwalifikowalności.
3. Wsparcie rozwoju umiejętności/ kompetencji/ nabywania kwalifikacji przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników realizowane będzie w ramach PSF za pośrednictwem BUR.
4. Finansowanie usług rozwojowych realizowanych dla przedsiębiorców/ pracodawców będzie się odbywało w oparciu o system refundacji połączony z promesą. Oznacza to, że przedsiębiorca/ pracodawca będzie musiał zapłacić ze środków własnych za wykonanie usługi rozwojowej wybranej w BUR, a następnie otrzyma refundację części poniesionych kosztów zgodnie z treścią zawartej Umowy wsparcia.



5. Wsparcie w ramach PSF skierowane jest do pojedynczych przedsiębiorstw, a nie do grupy przedsiębiorstw (np. klastrów). Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą być skierowani przez swojego pracodawcę.
6. Kwalifikowalnym pracownikiem zgłaszanym przez przedsiębiorcę/ pracodawcę może być pracownik zatrudniony na umowę cywilno-prawną, spełniający łącznie poniższe warunki:
 - a) zatrudniony u przedsiębiorcy/ pracodawcy co najmniej jeden miesiąc przed dniem złożenia dokumentacji rekrutacyjnej i przynajmniej do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej, w której uczestniczy zgodnie z Umową wsparcia. Termin ten nie dotyczy przedsiębiorców/ pracodawców, którzy działają na rynku krócej niż 30 dni.
 - b) otrzymujący wynagrodzenie brutto w wysokości nie mniejszej niż wartość dofinansowania, o refundację którego stara się przedsiębiorca/ pracodawca dla wskazanego pracownika;
 - c) wynagrodzenie brutto wyliczane jest jako suma wynagrodzenia w okresie maksymalnie 6 miesięcy przed dniem złożenia dokumentacji rekrutacyjnej.
7. Potwierdzeniem kwalifikowalności pracownika oraz spełnienia tego kryterium jest przedłożenie do Operatora druków ZUS oraz potwierdzenia przestania dokumentów do ZUS. Kwalifikowalność pracownika będzie weryfikowana dwukrotnie:
 - I - na etapie rekrutacji do projektu,
 - II - na etapie refundacji kosztów usługi.Weryfikacji będzie podlegał okres od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej do czasu zakończenia realizacji usługi.
8. Osoba uczestnicząca w usłudze rozwojowej musi stanowić personel przedsiębiorcy/ pracodawcy (w rozumieniu art. 5 Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) przez cały okres trwania usługi rozwojowej, tj.:
 - a. pracownicy;
 - b. osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, 26.6.2014 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 187/71
 - c. właściciele, kierownicy;
 - d. partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.



§ 4. Zasady udzielania wsparcia w Projekcie

1 ETAP – Identyfikacja potrzeb przedsiębiorcy/ pracodawcy:

1. Przedsiębiorca/ pracodawca dokonuje samodzielnego wyboru usług rozwojowych odpowiadających na jego potrzeby rozwojowe.
2. W przypadku braku oferty w BUR dopasowanej do potrzeb przedsiębiorcy/ pracodawca określa zapotrzebowanie na konkretną usługę rozwojową.
3. Przedsiębiorca/ pracodawca zainteresowany uzyskaniem wsparcia zgłasza się do Operatora PSF osobiście lub za pomocą narzędzi elektronicznych.
4. Operator zapewnia pomoc w zakresie obsługi systemu BUR w celu wyboru określonej usługi rozwojowej.

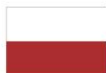
2 ETAP – Rekrutacja

1. Rekrutacja uczestników projektu ma charakter ciągły, otwarty, jawny, do wyczerpania limitu miejsc (5 150 przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników sektora MŚP i dużych przedsiębiorstw).
2. Operator zastrzega sobie możliwość wstrzymania/ zawieszenia rekrutacji ze względu na ograniczenie puli dostępnych środków przeznaczonych na realizację danego etapu projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu.
3. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu, w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej <https://lpnt.pl/realizowane-projekty/park-nowych-kwalifikacji-dla-msp/> oraz w Aktualnościach.
4. Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników wraz z załącznikami są dostępne na stronie internetowej LPNT S.A. oraz w Biurze Projektu.
5. Podstawą do zakwalifikowania przedsiębiorcy, pracodawcy i ich pracowników do udziału w Projekcie jest złożenie Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej wraz z załącznikami.
6. Przedsiębiorca/ pracodawca, który dokonał wyboru usługi rozwojowej z BUR składa komplet dokumentów rekrutacyjnych:
 - a) Formularz o dofinansowanie usługi rozwojowej;
 - b) KRS/CEIDG;
 - c) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - d) Dane osobowe Uczestnika/ów Projektu;
 - e) Zaświadczenie o zatrudnieniu pracownika wraz z odpowiednimi drukami ZUS oraz potwierdzeniami przesłania dokumentów do ZUS;
 - f) Karta Usług wydrukowana z BUR;



- g) Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP
- h) Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.
7. Proces rekrutacji prowadzony jest przez Operatora, który dokonuje oceny spełnienia przez przedsiębiorców/ pracodawców i ich pracowników warunków udziału w Projekcie pod kątem poprawności i kompletności dokumentów rekrutacyjnych, kwalifikowalności zgłoszonego personelu, kwalifikowalności usługi rozwojowej oraz dostępności środków. Dodatkowo Operator określa wysokość wsparcia.
8. Wszystkie złożone Formularze o dofinansowanie usługi rozwojowej wraz z wymaganymi załącznikami podlegają ocenie przy pomocy Karty oceny Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej. Ocena dokonywana jest w celu ustalenia listy Uczestników Projektu zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia.
9. Przedsiębiorca/ pracodawca zainteresowany udziałem w Projekcie składa wypełnione i podpisane dokumenty rekrutacyjne do Operatora za pośrednictwem operatora pocztowego/firmy kurierskiej bądź osobiście w Biurze Projektu znajdującym się przy ul. Bohdana Dobrzańskiego 3, 20-262 Lublin. Istnieje również możliwość złożenia dokumentów poprzez generator wniosków LPNT S.A. oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: parkprzedsiębiorcow@lpnt.pl, przy czym dokumenty zgłoszeniowe należy podpisać przy użyciu podpisu elektronicznego, weryfikowanego kwalifikowalnym certyfikatem, spełniającym warunki określone w ustawie o podpisie elektronicznym.
- Operator zastrzega sobie możliwość, na każdym etapie realizacji Projektu, do wprowadzenia rekrutacji w formie elektronicznej za pomocą generatora wniosków.
10. Za termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych uznaje się dzień wpływu poprawnie i kompletnie złożonych dokumentów rekrutacyjnych do Operatora.
11. Podczas procesu oceny Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej dodatkowe punkty zostaną przyznane:
- a) przedsiębiorcom/ pracodawcom oraz ich pracownikom¹, którzy posiadają siedzibę lub oddział lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie gmin zagrożonych trwałą marginalizacją lub miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze w woj. lubelskim (+1 punkt),
 - b) przedsiębiorcom/ pracodawcom oraz ich pracownikom powyżej 55 roku życia (+1 punkt),

¹ Załącznik nr 10 do Regulaminu wyboru projektów w ramach naboru nr FELU.09.06-IZ.00-001/23: Lista gmin zagrożonych trwałą marginalizacją: programowanie 2021-2027



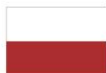
- c) przedsiębiorcom/ pracodawcom oraz ich pracownikom, którzy skorzystali z usług rozwojowych kończących się nabyciem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji (+1 punkt).

12. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem uważa się:

- a) brak spełnienia kryteriów kwalifikowalności do Projektu,
- b) niezłożenie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami,
- c) niepodpisanie wymaganych dokumentów, załączników lub oświadczeń/zaświadczeń,
- d) nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności przedsiębiorstwa/ pracodawcy do grupy docelowej.

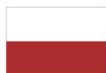
13. Operator na każdym etapie projektu, a także na żądanie Instytucji Nadzędnych, będzie weryfikował w ogólnodostępnych rejestrach spełnienie przez przedsiębiorstwo kryteriów dotyczących grupy docelowej oraz możliwości udzielenia wsparcia i jego zakresu. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przedstawiania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z udziałem w projekcie w terminie określonym przez Operatora. Brak możliwości weryfikacji spełniania przez przedsiębiorstwo kryteriów kwalifikowalności skutkować będzie odrzuceniem Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej/ Wniosku o refundację usługi rozwojowej. W tym celu, Operator, może wezwać przedsiębiorcę do złożenia dokumentów źródłowych i/lub zaświadczeń, oświadczeń, w szczególności:

- a) sprawozdań finansowych;
- b) PIT 36;
- c) PIT B;
- d) deklaracji ZUS DRA za okresy referencyjne uwzględnione w oświadczeniu stanowiącym załącznik do umowy wsparcia;
- e) zaświadczeń dotyczących nieposiadania zaległości z tytułu należności publicznoprawnych, tj: Zaświadczenie z ZUS, US;
- f) zaświadczeń o niekaralności od przedsiębiorstwa będącego stroną umowy oraz od osób ją podpisujących reprezentujących przedsiębiorstwo;
- g) uzasadnienia wyboru usługi rozwojowej (w zakresie: zgodności tematyki wybranej usługi z prowadzonym rodzajem działalności, zgodności tematyki wybranej usługi z zajmowanym stanowiskiem pracy pracownika delegowanego na usługę, zasadności wyboru usługi w aspekcie czasu trwania zatrudnienia pracownika delegowanego na usługę, zasadności

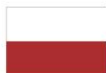


wyboru usługi w aspekcie aktualnych/ przyszłych potrzeb przedsiębiorstwa i sposobu ich realizacji poprzez usługę, celu biznesowego usługi - wymiernych korzyści w sferze ekonomicznej i/lub rynkowej, jakie przedsiębiorstwo osiągnie w wyniku realizacji usługi). Operator ma prawo odmówić udzielenia dofinansowania usługi, dla której ww. uzasadnienie nie wskazuje jednoznacznie, iż w wyniku jej przeprowadzenia nastąpi osiągnięcie określonego zestawu efektów uczenia się i/lub ich potwierdzenie (nabycie kompetencji/ kwalifikacji) Przedsiębiorcy i/lub jego pracowników, przekładających się na rozwój Przedsiębiorcy – realizację celu biznesowego Przedsiębiorcy. Poprzez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Jeżeli usługa nie kończy się egzaminem / nie zawiera egzaminu lub innej metody sprawdzenia, czy zakładane efekty uczenia się zostały osiągnięte, uznaje się, że nie ma ona na celu zdobycia kwalifikacji Dana usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

14. Operator może weryfikować kwalifikowalność przedsiębiorstwa na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEiDG / KRS / REGON, system SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, aplikacja SUDOP (System Udostępniania Danych O Pomocy), Wywiadownia Gospodarcza, lista osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, a które znajdują się w załącznikach do regulacji unijnych oraz w rejestr zamieszczony na stronie MSWiA: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami> i innych dostępnych portalach.
15. Przed podpisaniem umowy wsparcia z Operatorem, Przedsiębiorca jest zobowiązany przedstawić zaświadczenia potwierdzające brak zaległości w opłacaniu przez niego składek do ZUS/KRUS oraz podatków do US. Przedmiotowe zaświadczenia są ważne 3 miesiące od dnia wystawienia i mogą zostać złożone w oryginale, wygenerowane z systemu elektronicznego lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. W przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, zaświadczenie należy przedłożyć osobno dla spółki jako podatnika lub płatnika i osobno dla wspólników. W/w zaświadczenia należy dostarczyć do Operatora w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty wezwania do uzupełnień na etapie podpisywania umowy (liczy się data wpływu dokumentów do Operatora). Brak przesłania zaświadczeń we wskazanym terminie stanowi podstawę do odstąpienia przez Operatora od podpisania z Przedsiębiorcą umowy wsparcia.
16. Dokumenty niekompletne i/lub niepoprawnie wypełnione zostaną skierowane do uzupełnienia i/lub poprawy.



17. O konieczności i sposobie uzupełnienia i/lub poprawienia błędów formalnych w dokumentach rekrutacyjnych Operator powiadamia przedsiębiorcę/ pracodawcę niezwłocznie po ich wykryciu. Informacja o konieczności uzupełnienia i/lub poprawienia będzie przesyłana przedsiębiorcy/ pracodawcy drogą elektroniczną. Komunikacja drogą elektroniczną oznacza przesłanie pocztą elektroniczną (na adres e-mail przedsiębiorcy/ pracodawcy wskazany w Formularzu o dofinansowanie usługi rozwojowej) wiadomości e-mail. Termin na złożenie uzupełnienia i/lub poprawy dokumentów rekrutacyjnych wynosi maksymalnie **5 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia następnego po dniu wysłania drogą elektroniczną wiadomości dotyczącej uzupełnienia i/lub poprawy dokumentów rekrutacyjnych. Przedsiębiorca/ pracodawca ma obowiązek zapewnić prawidłowo działający adres poczty elektronicznej, co umożliwi skuteczną i szybką komunikację z Operatorem Projektu.
18. Niezłożenie wymaganych uzupełnień i/lub wyjaśnień oraz prawidłowo skorygowanego Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej we wskazanym powyżej terminie skutkować będzie jego odrzuceniem.
19. Przedsiębiorcy/ pracodawcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowani drogą elektroniczną na adres e-mail przedsiębiorcy/ pracodawcy wskazany w Formularzu o dofinansowanie usługi rozwojowej i/lub telefonicznie na wskazany w Formularzu o dofinansowanie usługi rozwojowej numer telefonu.
20. Przedsiębiorcy/ pracodawcy, którzy nie zakwalifikowali się do udziału w projekcie zostaną o tym poinformowani wyłącznie drogą elektroniczną.
21. Formularze o dofinansowanie usługi rozwojowej uwzględniające terminy realizacji danej usługi uniemożliwiające rozliczenie i wypłatę dofinansowania w okresie realizacji Projektu będą odrzucane.
22. Formularze o dofinansowanie usługi rozwojowej złożone przez przedsiębiorców/ pracodawców, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie nie podlegają zwrotowi.
23. Przed podpisaniem Umowy wsparcia przedsiębiorca/ pracodawca ma prawo wycofać Formularz o dofinansowanie usługi rozwojowej, co jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie.
24. Od dokonanej przez Operatora oceny Formularzy o dofinansowanie usługi rozwojowej nie przysługuje odwołanie.
25. Wypełnienie i złożenie Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.



26. Przedsiębiorca/pracodawca, który został zakwalifikowany do otrzymania wsparcia podpisuje z Operatorem Umowę wsparcia, stanowiącą podstawę realizacji wybranej usługi za pośrednictwem BUR.
27. Lista przedsiębiorstw zakwalifikowanych do Projektu będzie publikowana na stronie internetowej Operatora raz na miesiąc.

3 ETAP – Podpisanie umowy wsparcia

1. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rekrutacyjnych oraz podpisanie Umowy wsparcia z przedsiębiorcą/ pracodawcą następuje w terminie do **10 dni roboczych** od dnia złożenia przez przedsiębiorcę/ pracodawcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów rekrutacyjnych. W uzasadnionych przypadkach (tj. liczba złożonych Formularzy o dofinansowanie większa od stu, w tym samym czasie) termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.
2. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych, Operator podpisuje z przedsiębiorcą/ pracodawcą Umowę wsparcia oraz nadaje przedsiębiorcy/ pracodawcy indywidualny numer identyfikacyjny (tzw. ID Wsparcia), który umożliwia zapisanie się na wybrane usługi rozwojowe w BUR.
3. Operator zastrzega sobie możliwość wstrzymania/ zawieszenia rekrutacji ze względu na ograniczenie puli dostępnych środków przeznaczonych na dany etap realizacji projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu.
4. Przedsiębiorca/ pracodawca zobowiązany jest do realizacji usługi rozwojowej zgodnie z podpisaną Umową wsparcia oraz poinformowania Operatora o wszelkich zmianach związanych z jej realizacją.
5. Umowa wsparcia dotyczy wyłącznie refundacji kosztów realizacji usług rozwojowych wpisanych do BUR na podstawie Karty Usługi.
6. Umowa wsparcia zawiera szczegółowe zapisy dotyczące przyznanej kwoty wsparcia. Na podstawie Umowy wsparcia Operator rezerwuje w harmonogramie wypłat dofinansowania zrealizowanych usług rozwojowych środki na czas określony w Umowie wsparcia (tj. **maksymalnie na 3 miesiące**). W tym okresie Uczestnik Projektu zobowiązany jest do rozpoczęcia uczestnictwa w usłudze rozwojowej.

W sytuacji, gdy w okresie wskazanych 3 miesięcy przedsiębiorca/ pracodawca lub jego pracownik nie rozpocznie udziału we wskazanej w Umowie wsparcia usłudze rozwojowej Umowa traci ważność, a zarezerwowane środki wracają do puli dostępnych środków.



7. Operator wystawia Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis oraz przekazuje informacje o udzielonej pomocy de minimis Prezesowi UOKiK z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
8. Umowa wsparcia reguluje relacje pomiędzy Operatorem a przedsiębiorcą/ pracodawcą i zawiera między innymi:
 - a) warunki korzystania z dofinansowania, w tym konieczność dokonania oceny usługi rozwojowej;
 - b) informacje dotyczące maksymalnej wartości dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (określonej kwotowo i procentowo);
 - c) maksymalny termin na realizację usług rozwojowych oraz czas na ich rozliczenie (brak złożenia przez przedsiębiorcę/ pracodawcę rozliczenia usługi rozwojowej w terminie wskazanym w Umowie może oznaczać, iż przedsiębiorca/ pracodawca nie uzyska refundacji);
 - d) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków oraz zasady kontroli i monitoringu świadczenia usług rozwojowych;
 - e) przedmiot usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach Umowy wsparcia;
 - f) sposób rozliczenia dofinansowania;
 - g) informację o możliwości zmiany zapisów Umowy wsparcia;
 - h) informację o udzieleniu pomocy de minimis;
 - i) promesę tj. pisemne przyrzeczenie udzielenia finansowania dla przedsiębiorcy/ pracodawcy, który skorzysta z usługi rozwojowej.
9. Wprowadzenie zmian w Umowie wsparcia jest możliwe jedynie w formie pisemnej w drodze aneksu do Umowy wsparcia. Zakres zmian dotyczy:
 - a) numeru rachunku bankowego, wskazanego do przekazania refundacji;
 - b) planowanych usług szkoleniowych;
 - c) kwoty dofinansowania kosztów usług rozwojowych;
 - d) pracowników delegowanych do udziału w usłudze rozwojowej;
 - e) innych zmian uzgodnionych z Operatorem.

O konieczności wprowadzenia zmian w Umowie przedsiębiorca/ pracodawca informuje Operatora niezwłocznie po ich zaistnieniu.
10. Zmiana w Umowie wsparcia jest możliwa do wprowadzenia po złożeniu przez przedsiębiorcę/ pracodawcę pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem oraz po uzyskaniu akceptacji Operatora. Do wniosku o zmianę przedsiębiorca/ pracodawca dołącza zaktualizowany Formularz zgłoszeniowy wraz ze zaktualizowanymi załącznikami (jeśli to niezbędne). W przypadku braku powiadomienia



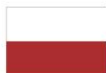
Operatora z odpowiednim wyprzedzeniem, Operator może uznać usługę rozwojową za niekwalifikowalną.

11. Operator jest uprawniony do rozwiązania Umowy wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli przedsiębiorca/ pracodawca:

- a) dopuścił się poważnych nieprawidłowości, w szczególności przeznaczył lub przeznaczył w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z Umową wsparcia;
- b) złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami/zaświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania refundacji w ramach niniejszej Umowy wsparcia;
- c) pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
- d) nie rozpoczął realizacji usługi w ciągu 3 miesięcy od dnia zgłoszenia, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje usługę w sposób niezgodny z niniejszą Umową wsparcia;
- e) odmówił poddania się kontroli;
- f) w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości;
- g) zostanie postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił/wykreślił swoją działalność z CEIDG lub jest podmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- h) odmawia wyrażenia zgody na zmianę Umowy wsparcia w formie aneksu, jeżeli potrzeba wprowadzenia zmiany wynika ze zmiany obowiązujących przepisów prawa lub Wytycznych.

12. W związku z wystąpieniem siły wyższej powodującej niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez przedsiębiorcę/ pracodawcę obowiązków wynikających z Umowy wsparcia przedsiębiorca/ pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Operatora o tym fakcie oraz udowodnienia wystąpienia zaistniałej sytuacji poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) oraz wskazania wpływu, jaki wydarzenie miało na przebieg realizacji Umowy wsparcia.

13. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez przedsiębiorcę/ pracodawcę działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy ma on obowiązek poinformowania Operatora w terminie 7 dni kalendarzowych od daty likwidacji/ zawieszenia.

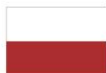


4 ETAP – Realizacja usługi rozwojowej

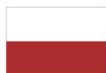
1. Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe może być wyłącznie podmiot wpisany do Bazy Usług Rozwojowych, prowadzony przez Instytut Badań Edukacyjnych administrowany przez PARP.
2. Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie usługi rozwojowej.
3. Przedsiębiorca/pracodawca ponosi 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla przedsiębiorcy/pracodawcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową. Podmiot świadczący usługę rozwojową powinien wydać zaświadczenie/ certyfikat o ukończeniu usługi rozwojowej zawierający co najmniej nazwę podmiotu świadczącego usługę rozwojową, imię i nazwisko uczestnika indywidualnego, datę i miejsce przeprowadzenia usługi rozwojowej, zakres tematyczny usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi oraz ID wsparcia.
4. Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą zostać skierowani na usługę przez swojego pracodawcę.

5 ETAP – Zasady refundacji kosztów usługi

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. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia łącznie co najmniej poniższych warunków:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - b) wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony;
 - 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 zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR.
 - f) jest efektywna i racjonalna pod względem kosztowym, a jej realizacja przyczyni się do osiągnięcia celu rozwojowego przedsiębiorstwa;
 - g) koszt usługi rozwojowej nie odbiega znacząco od cen rynkowych.



4. Przedsiębiorca/ pracodawca ponosi 100% kosztów za usługę rozwojową ze środków własnych. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy przedsiębiorcy/pracodawcy, na rzecz którego zrealizował usługę rozwojową.
5. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej Umowy wsparcia, przedsiębiorca/ pracodawca składa rozliczenie po zakończeniu każdej usługi rozwojowej.
6. Przedsiębiorca/ pracodawca zobligowany jest do złożenia Operatorowi w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia ukończenia usługi rozwojowej dokumentacji niezbędne do rozliczenia usługi rozwojowej, m.in.:
 - a) Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej zawierający informacje wskazujące na zrealizowane usługi rozwojowej, kwoty, liczbę i dane pracowników, którzy wzięli udział w usługach rozwojowych;
 - b) dokument księgowy poświadczający realizację usługi rozwojowej, wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zawierający poza danymi przedsiębiorcy/ pracodawcy, który będzie odbiorcą usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika lub uczestników korzystającego/ korzystających z usługi rozwojowej, zakres usługi, ID wsparcia oraz identyfikator karty usługi rozwojowej (faktura VAT – kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem). Dokumentem księgowym niezbędnym do rozliczenia usługi rozwojowej jest rachunek/faktura VAT (kserokopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem), na której jest wskazany zakres usługi rozwojowej, jej wartość, dane przedsiębiorcy/ pracodawcy oraz uczestników oraz nr oferty w BUR. W przypadku usług rozwojowych, co do których nie mogą zostać wystawione faktury VAT, należy przedstawić inny równoważny dokument księgowy np. rachunek zawierający informacje o wykonanej usłudze. Nie dopuszcza się możliwości składania faktur proforma.
 - c) potwierdzenie poniesionego wydatku (dowód zapłaty za zakup usługi rozwojowej), np. przedstawienie wyciągu z rachunku bankowego przedsiębiorcy/ pracodawcy bądź potwierdzenia wykonania przelewu;
 - d) zaświadczenia od instytucji szkoleniowej/ doradczej o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawierające co najmniej nazwę podmiotu świadczącego usługę rozwojową, imię i nazwisko uczestnika indywidualnego, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, zakres tematyczny usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej oraz ID wsparcia.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wystawienia dokumentu księgowego i/lub zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej Operator wzywa przedsiębiorcę/ pracodawcę do

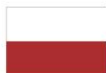


przedłożenia korekty dokumentów wystawionych przez podmiot świadczący usługi rozwojowe w wyznaczonym terminie.

8. **Koszt usługi rozwojowej rozliczany jest w kwocie netto** bez podatku VAT, również w przypadku gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Koszt podatku VAT stanowi koszt niekwalifikowalny usługi rozwojowej.
9. Operator dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji w ciągu **7 dni kalendarzowych** od dnia jej złożenia. W/w. termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dotyczącym dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.
10. Operator po otrzymaniu od przedsiębiorcy/ pracodawcy wszelkich wymaganych dokumentów dotyczących realizacji usługi rozwojowej oraz ich pozytywnej weryfikacji zobligowany jest do wypłacenia dofinansowania na wskazane przez przedsiębiorcę/ pracodawcę w Umowie wsparcia konto bankowe.
11. Operator może zawiesić przekazanie płatności z tytułu refundacji kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych w przypadku:
 - a) niezłożenia przez przedsiębiorcę/ pracodawcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub usunięcia braków w złożonym wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych;
 - b) utrudniania bądź uniemożliwiania przeprowadzenie kontroli;
 - c) na wniosek instytucji kontrolnych;
 - d) wykorzystania limitu alokacji środków finansowych Operatora w danym okresie rozliczeniowym Projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem płatności;
 - e) powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony przedsiębiorców/ pracodawców/ pracowników w zakresie zobowiązań wynikających z Umowy wsparcia.

Zawieszenie płatności o którym mowa powyżej, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem drogą mailową przedsiębiorcy/ pracodawcy o przyczynach zawieszenia.

12. Ponowne uruchomienie przekazania płatności, może nastąpić po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wyżej wymienionych.
13. Operator po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej weryfikuje poprawność wystawionego Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis i dokonuje jego ewentualnej korekty. W przypadku zmiany wartości pomocy de minimis Operator w terminie **7 dni od dnia uzyskania informacji**



o **zmianie**, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP sporządza i przekazuje Prezesowi UOKiK zaktualizowane sprawozdanie.

14. Na podstawie danych przekazanych przez przedsiębiorcę/ pracodawcę (dotyczących m.in. liczby pracowników objętych wsparciem oraz ich danych) Operator wprowadza dane do systemu CST2021 razem z rejestrowanym w systemie Wnioskiem o płatność.

§ 5. Zasady dofinansowania usług rozwojowych

1. 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;
 - d) dla dużego przedsiębiorstwa - **50%** kosztów usługi rozwojowej.
2. Maksymalny poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla przedsiębiorcy/ pracodawcy, który nie spełnia definicji MŚP i dużego przedsiębiorstwa wynosi **75%** kosztów usługi rozwojowej.
3. Limity, o których mowa w pkt 1 i 2, ulegają podwyższeniu w następujących przypadkach:
 - a) objęcia wsparciem pracodawców, przedsiębiorców lub pracowników powyżej 55 roku życia - **o 5 pkt %**;
 - b) realizacji usługi rozwojowej, która prowadzi do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji - **o 5 pkt %**.
4. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono poziom dofinansowania dla jednego Uczestnika Projektu na maksymalnym poziomie: **3 894,44 PLN**. Poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego przedsiębiorcy/ pracodawcy lub pracownika oddelegowanego przez przedsiębiorcę/pracodawcę nie może przekroczyć kwoty wskazanej powyżej. Jako pojedynczą usługę rozwojową należy rozumieć np. szkolenie, usługę doradczą itp. W ramach jednej Umowy wsparcia może być realizowana jedna lub wiele usług rozwojowych.

Limit **3 894,44 PLN** dotyczy jednego Uczestnika (PESEL) w Projekcie w trakcie całego okresu jego trwania.



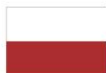
5. Koszty pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF stanowią wkład własny Operatora w Projekcie.
6. Limit przeznaczony na pracownika jest niezależny od pracodawcy i obowiązuje również w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia (kwota limitu przyporządkowana jest do numeru PESEL).
7. W ramach projektu PSF nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - b) jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym Projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo;
 - d) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy/ pracodawcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
 - e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera Operatora PSF w którymkolwiek RP lub FERS;
 - f) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
 - g) jest wsparciem finansowanym w ramach działań wdrażanych z KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/ wiekiem);



- h) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - i) została już sfinansowana/ dofinansowana ze środków publicznych;
 - j) 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);
 - k) polega na doradztwie mającym charakter ciągły i okresowy, związany ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa/ pracodawcy takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
8. Ze wsparcia wykluczone są podmioty i osoby, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne. Lista osób i podmiotów, wobec których stosowane są środki, przewidziane ustawą z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, prowadzona jest przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie właściwego ministra.
9. Do wydatków ponoszonych przez Uczestników Projektu PSF nie mają zastosowania Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.

§ 6. Pomoc de minimis

1. Wsparcie udzielane przedsiębiorcom spełnia przesłanki pomocy de minimis. W związku z powyższym Operator na etapie kwalifikowania przedsiębiorcy/pracodawcy dokona oceny możliwości udzielenia pomocy de minimis. Wniosek o udzielenie pomocy należy złożyć na formularzu zgodnym z zakresem wskazanym na stronie www.uokik.gov.pl.
2. Podmiotem udzielającym pomocy jest Operator, który zobowiązany jest do stosowania wszystkich przepisów prawa krajowego i unijnego obowiązujących w tym zakresie, w tym w szczególności



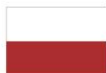
w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dn. 13.12.2023², w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17.06.2014 r. oraz rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.

3. Wartość udzielonej pomocy będzie odpowiednio korygowana, po otrzymaniu przez Operatora faktur/rachunków potwierdzających udział przedsiębiorcy w danej usłudze rozwojowej lub po stwierdzeniu nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli. Zgodnie z zapisami w/w Rozporządzenia możliwe jest udzielenie przedsiębiorcy przez Operatora wyłącznie pomocy de minimis.
4. Przedsiębiorstwa korzystające z form wsparcia objętych pomocą de minimis otrzymają Zaświadczenie o pomocy de minimis.
5. Pomoc nie może zostać udzielona ani wypłacona przedsiębiorcy/ pracodawcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.
6. 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 7 dni od dnia stwierdzenia tego faktu wydaje nowe Zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego Zaświadczenia.

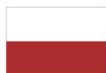
§ 7. Monitorowanie i kontrola

1. Operator prowadzi bieżącą kontrolę i monitoring realizacji wsparcia, w tym w szczególności monitoruje postęp rzeczowy projektu zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
2. Kontrole prowadzone przez Operatora projektu PSF w odniesieniu do przedsiębiorców/ pracodawców i ich pracowników są przeprowadzane:
 - a) na dokumentach, w tym w siedzibie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa);
 - c) w formie zdalnej, wizyta monitoringowa on-line.
3. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę/ pracodawcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń

²Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 zastąpiło poprzednie rozporządzenie 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. Zmiana weszła w życie od 1 stycznia 2024 roku i będzie obowiązywać do dnia 31 grudnia 2030 r.



- o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia w ramach Projektu. Kontrola w siedzibie Operatora może obejmować także dokumenty potwierdzające kwalifikowalność przedsiębiorcy oraz jego pracowników.
4. Celem wizyty monitoringowej prowadzonej przez Operatora na miejscu realizacji usługi rozwojowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.
 5. Przedsiębiorca/ pracodawca zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać kontroli przeprowadzanej przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz przedstawić na pisemne wezwanie Operatora wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją usług rozwojowych w terminie określonym w zawiadomieniu.
 6. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Uczestnika Projektu, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez uprzedniego powiadomienia. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane przedsiębiorcy/ pracodawcy/ pracownikowi osobiście w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych.
 7. Podczas kontroli w siedzibie przedsiębiorcy/ pracodawcy, weryfikacji mogą podlegać dokumenty potwierdzające kwalifikowalność przedsiębiorcy/ pracodawcy oraz jego pracowników.
 8. Usługodawca, realizujący usługę rozwojową w formie zdalnej, zobowiązany jest do umożliwienia Operatorowi prowadzenia monitoringu poprzez udzielenie mu na żądanie dostępu do usługi. Osoba monitorująca, ma prawo, w ciągu trwania usługi, kilkakrotnie logować się i dokumentować realizację usługi w postaci zrzutów z ekranu, aby potwierdzić obecność osób zapisanych na usługę oraz czy przekazywane treści są zgodne z tematem usługi.
 9. Utrudnianie lub uniemożliwianie realizacji uprawnień podmiotom kontrolującym może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy wsparcia.
 10. Przedsiębiorca/ pracodawca/ pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach lub zmianach w realizacji wsparcia.
 11. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być prowadzone przez IZ.

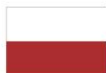


§ 8. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie prawa i obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych przetwarzane są przez Operatora zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu nt. „Park Nowych Kwalifikacji dla MŚP”, umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ((UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz z zapisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (D. U. z 2019 r. poz. 1781), a także pozostałych przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Operator zabezpiecza w/w dane osobowe poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności z art. 32 RODO.
3. Operator zapewnia, że dopuści do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające stosowne imienne upoważnienia do ich przetwarzania.
4. LPNT S.A. przetwarza dane osobowe z należytą starannością i zapewnia, że w okresie obowiązywania niniejszej Umowy wsparcia będzie stosował pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność z obecnymi oraz przyszłymi przepisami prawa dotyczącym ochrony danych osobowych i prywatności.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wydania przez odpowiednie organy nowych wytycznych lub interpretacji dotyczących stosowania przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych, LPNT S.A. zobowiązuje się do ich stosowania.

§ 9. Archiwizacja dokumentów

1. Przedsiębiorca/pracodawca będący beneficjentem wsparcia zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem przez okres 10 lat, licząc od dnia otrzymania pomocy.



§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wsparcia dla przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników w ramach PSF wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Przedsiębiorca/ pracodawca/ pracownik ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego oraz w okresie realizacji Umowy wsparcia.
3. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie wsparcia.
4. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących FEL.
5. O wszelkich zmianach w Regulaminie wsparcia Operator poinformuje uczestników projektu na adres wskazany w Umowie wsparcia oraz za pośrednictwem strony internetowej: <http://lpnt.pl/>.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy UE oraz ich interpretacji dokonywanych poprzez Instytucje Zarządzające, mogące pojawić się w trakcie realizacji Projektu, a mające wpływ na jego realizację. Operator będzie informować uczestników projektu o wszelkich zmianach dokumentów projektowych.

Załączniki:

1. Formularz o dofinansowanie usługi rozwojowej.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Dane osobowe uczestników.
4. Zaświadczenie o zatrudnieniu/powierzeniu innej pracy zarobkowej.
5. Wzór Umowy wsparcia usługi rozwojowej.
6. Oświadczenie o aktualności danych.
7. Wniosek o refundację usługi rozwojowej.