

**Regulamin naboru i uczestnictwa w projekcie  
„Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim – edycja II”  
realizowanym w ramach Osi priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy,  
Działanie 6.5 „Usługi Rozwojowe dla MMŚP”  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Nr umowy: **RPLB.06.05.00-08-0003/19-00**

Operator: **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (Lider)**  
Partner: **TYLDA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

**Wersja z dnia 12.01.2021 r.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin naboru i uczestnictwa w projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu naboru Uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach projektu.
2. Regulamin naboru i uczestnictwa w projekcie jest dostępny na stronach internetowych **Operatora:** [www.lubuskiebony.pl](http://www.lubuskiebony.pl), [www.bony.region.zgora.pl](http://www.bony.region.zgora.pl), [www.region.zgora.pl](http://www.region.zgora.pl).
3. Projekt dofinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
4. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.01.2020 r. do 31.12.2022 r.** na terenie województwa lubuskiego/subregion zielonogórski z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 1.

### **§ 2**

#### **Definicje**

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 299) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1678). Baza dedykowana jest instytucjom/przedsiębiorcom, ich pracownikom oraz pozostałym osobom fizycznym. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:

- 1) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do Bazy,
- 2) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu Bazy),
- 3) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
- 4) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
- 5) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników usług.

W skład Bazy wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora Bazy na stronie internetowej Bazy.

## 2. **Biuro projektu:**

### **AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.**

ul. Sulechowska 1, 65-022 Zielona Góra

tel. 68 327 05 04, e-mail: [konsultant@region.zgora.pl](mailto:konsultant@region.zgora.pl)

Biuro czynne w dniach: poniedziałek - piątek w godzinach 7:30-16:00

**Infolinia** – 68 329 78 54 - czynna w godzinach pracy Biura.

3. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. Urz. UE L. 119, z dnia 4 maja 2016 r., s. 1 - dotyczące uczestników w związku z realizacją projektu.
4. **Data rozpoczęcia udziału w Projekcie przez Pracownika** - należy przez to rozumieć datę rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia, dofinansowanej w ramach projektu.
5. **Formularz Zgłoszeniowy** – formularz zgłoszenia przedsiębiorcy do udziału w projekcie, generowany i wysyłany przez **Przedsiębiorcę** do **Operatora**, za pośrednictwem systemu informatycznego PSF, zawierający m.in. dane przedsiębiorstwa, informacje na temat jego statusu MMŚP, rodzaju i wysokości pomocy oraz niezbędne oświadczenia i załączniki.
6. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia nadany przez **Operatora** do każdej umowy zawartej z **Przedsiębiorcą**.
7. **IZ RPO L2020** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubuskiego.
8. **Karta Dostawcy Usług** – zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego formularz określający zakres informacji, które przedstawia Dostawca Usług ubiegający się o wpis do Bazy, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu BUR, dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
9. **Karta Usługi** – zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w Bazie, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu BUR, dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).

10. **Liczba personelu** – zgodnie z 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 r., s. 1, ze zm.), odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. Do wyliczenia RJP nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy, 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.
11. **MMŚP** – mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu 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., s. 1, ze zm.). Do kategorii MMŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR (średnie przedsiębiorstwo). W kategorii MMŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MMŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo

- utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.
12. **Miasta średnie** – przez miasta średnie należy rozumieć miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.
  13. **Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze** – należy rozumieć miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.
  14. **Operator** – Beneficjent wyłoniony w drodze konkursu, realizujący działania związane z podmiotowym systemem finansowania, tj.: **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**, ul. Sulechowska 1, 65-022 Zielona Góra.
  15. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników MMŚP oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, oparty na podejściu popytowym, wdrażany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.
  16. **Dostawca Usług (dawniej Podmiot świadczący usługi rozwojowe)** - organizator usług, tj. każdy podmiot, który utworzył Profil w Bazie w trybie określonym w § 6 Regulaminu BUR.
  17. **Pomoc *de minimis*** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., s. 1) oraz pomoc udzielana zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
  18. **Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 26.06.2014 r., s. 1) oraz pomoc udzielana zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
  19. **Pracownik** – personel 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 L 187 z 26.06.2014 r., s. 1 ze zm.). W skład personelu wchodzi:



- a/ pracownicy (oznacza to osobę zatrudnioną w rozumieniu art. 2 z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., 1320 ze zm.), w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę),
- b/ osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego (osoby świadczące pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło),
- c/ właściciele/kierownicy, wspólnicy, w tym partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.
20. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (tj. podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne), zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie<sup>1</sup>. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
21. **Pracownik w wieku 50 lat lub więcej** – który do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie przez Pracownika ukończył 50 lat.
22. **Profil** – zestaw informacji i uprawnień przypisanych do Dostawcy Usług, Użytkownika, Przedsiębiorstwa, Administratora Bazy i Administratora Regionalnego w BUR.

<sup>1</sup> Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego 1 stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.

Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.

Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE - poziom ISCED 3 - ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabywania umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

Wykształcenie POLICEALNE - poziom ISCED 4 - ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 - poziom policealny – są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne.

Wykształcenie WYŻSZE – poziom ISCED 5-8.

ISCED 5 – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6.

ISCED 6 – studia licencjackie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED.

ISCED 7 – studia magisterskie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.

ISCED 8 – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety.

23. **Profil Przedsiębiorstwa** – zestaw informacji i uprawnień przypisanych do osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, a także ich pracowników.
24. **Projekt** – „Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim – edycja II”, przedsięwzięcie realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, dofinansowane ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi 6 Regionalny Rynek Pracy, Działanie 6.5 Usługi rozwojowe dla MMŚP.
25. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1292, ze zm.), tj. osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Do przedsiębiorców zalicza się również wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. W projekcie może brać udział wyłącznie mikro, mały lub średni przedsiębiorca, spełniający kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym osoby prowadzące działalność na własny rachunek) w art. 2 z zastrzeżeniem w szczególności postanowień art. 3 i 4 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, który posiada siedzibę (filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności) na terenie subregionu zielonogórskiego – co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Przedsiębiorcy.
26. **Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** - przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w okresie ostatnich trzech lat średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.
27. **Regulamin** – niniejszy Regulamin naboru i uczestnictwa w projekcie „Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim - edycja II”.
28. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych (Regulamin BUR)** – dokument określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy, dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
29. **Regionalne Inteligentne Specjalizacje (RIS)** – wykaz rekomendowanych branż/obszarów działalności wskazanych w Programie Innowacji Województwa Lubuskiego, znajdujących się pod adresem <https://rpo.lubuskie.pl/-/program-rozwoju-innowacji-wojewodztwa-lubuskiego>.
30. **Subregion zielonogórski** - obszar realizacji projektu, tj. powiat: krośnieński, nowosolski świebodziński, wschowski, zielonogórski, żagański, żarski i miasto Zielona Góra.
31. **System bonowy** – system dystrybucji środków finansowych oparty o zastosowanie bonów rozwojowych.
32. **System informatyczny PSF 2.0 (System informatyczny PSF)** – system informatyczny służący do obsługi projektu, składania formularzy, zarządzania, dystrybucji oraz rozliczania bonów rozwojowych przez **Operatora**.

33. **System Oceny Usług Rozwojowych** – zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach profili: Dostawcy Usług, Przedsiębiorstwa, Użytkownika, zatwierdzone przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, stanowiące Załącznik nr 3 do Regulaminu BUR oraz dostępny na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
34. **System SL2014** – system wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020. Umożliwia dostęp do informacji o realizowanych projektach, składanie wniosków o płatność drogą elektroniczną oraz komunikowanie się z instytucją udzielającą wsparcia.
35. **Uczestnik projektu/Przedsiębiorca – wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego, niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1, ze zm.) prowadzące działalność gospodarczą oraz mające swoją jednostkę organizacyjną na terenie subregionu zielonogórskiego w województwie lubuskim oraz ich pracownicy wykonujący swoje obowiązki zawodowe na terenie jednostki organizacyjnej w subregionie zielonogórskim.
36. **Umowa wsparcia** - umowa zawierana pomiędzy **Operatorem a Przedsiębiorcą**, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
37. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym prowadzące do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 226) lub polegające na walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, lub pozwalające na ich rozwój. Usługi rozwojowe dzielą się na:
  - 1) usługi szkoleniowe (szkolenia, studia podyplomowe, e-learning);
  - 2) usługi doradcze (doradztwo, mentoring, facylitacja, coaching);
  - 3) usługi jednorazowe (egzamin).
38. **Użytkownik** – każda osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która zapoznała się z treścią Regulaminu BUR i zaakceptowała go, a następnie pomyślnie przeszła procedurę rejestracyjną i uzyskała uprawnienia w Bazie na zasadach określonych w Regulaminie BUR.
39. **Walidacja** – sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
40. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - 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.

## ROZDZIAŁ II

### § 3

#### **Grupa docelowa i przedmiot wsparcia w ramach Projektu**

1. Odbiorcami wsparcia mogą być wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MMŚP) prowadzące działalność, tj. posiadające stałą strukturę w zakresie zaplecza personalnego i technicznego do prowadzenia działalności na obszarze województwa lubuskiego – subregionu zielonogórskiego (powiat: krośnieński, nowosolski świebodziński, wschowski, zielonogórski, żagański, żarski i miasto Zielona Góra), zainteresowane uzyskaniem dofinansowania na podniesienie kompetencji i kwalifikacji swoich pracowników, zgodnie z definicjami zawartymi w niniejszym Regulaminie. Odbiorca jest zobowiązany do wykazania posiadania filii, delegatury, oddziału lub dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (w rozumieniu zapisów zdania poprzedzającego) na terenie subregionu zielonogórskiego przez co najmniej 60 dni przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego. Zakres tematyczny wybranych usług rozwojowych powinien odpowiadać zakresowi prowadzonej działalności gospodarczej oraz planom rozwojowym przedsiębiorstwa. Wyklucza się ze wsparcia przedsiębiorców korzystających jedynie z usługi „Virtual Office” na terenie subregionu zielonogórskiego.
2. Wsparcie skierowane jest wyłącznie do pojedynczych przedsiębiorstw, a nie do grupy przedsiębiorstw, np. klastrów.
3. Projekt zakłada dofinansowanie i rozliczenie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych za pomocą Karty Dostawcy Usług, 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. 2017 r., poz. 1678) i zweryfikowane wstępnie przez Administratora Bazy (PARP). Baza usług rozwojowych jest dostępna na stronie: [www.uslugirozwojowe.parp.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.pl).
4. Każdy Uczestnik projektu musi posiadać status pracownika na minimum 30 dni licząc od dnia złożenia Formularza Zgłoszeniowego. Zastrzeżenie opisane w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy właścicieli/kierowników, wspólników, w tym partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowych.
5. **Przedsiębiorca** w dniu zawarcia Umowy wsparcia (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) oraz w trakcie jej trwania nie może mieć zawieszonej lub zamkniętej działalności gospodarczej.

### § 4

#### **Proces pozyskiwania Uczestników projektu**

1. Nabór do udziału w projekcie prowadzi **Operator** za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF. Warunkiem udziału w projekcie jest wysłanie przez **Przedsiębiorcę** za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF poprawnie wypełnionego Formularza



- Zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami (Załączniki nr 2, 3, 4, 5, 6, 13 do niniejszego Regulaminu).
2. **Przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego Przedsiębiorca musi posiadać utworzony profil Przedsiębiorstwa w Bazie Usług Rozwojowych.**
  3. Przedsiębiorstwa zainteresowane udziałem w Projekcie mogą skorzystać ze wsparcia ze strony konsultantów PSF. Zadaniem konsultantów jest:
    - 1) informowanie o uprawnieniach i zobowiązaniach przedsiębiorców wynikających z uczestnictwa w Projekcie,
    - 2) informowanie o zasadach kwalifikowalności przedsiębiorstwa i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, określeniu pułapów wsparcia,
    - 3) wsparcie w zakresie skorzystania z Bazy Usług Rozwojowych,
    - 4) zapewnienie pomocy w wypełnieniu Formularzy w Systemie informatycznym PSF.
  4. Nabór MMŚP do projektu ma charakter ciągły do czasu wyczerpania limitu środków na realizację usług rozwojowych, przy czym nabór będzie trwał do 30 listopada 2022 roku.
  5. **Operator** dopuszcza przerwy w przyjmowaniu Formularzy Zgłoszeniowych. Informacja o wystąpieniu przerwy w naborze zostanie umieszczona na stronach **Operatora** [www.lubuskiebony.pl](http://www.lubuskiebony.pl), [www.bony.region.zgora.pl](http://www.bony.region.zgora.pl), [www.region.zgora.pl](http://www.region.zgora.pl).
  6. Wsparcie w ramach projektu PSF jest skoncentrowane w szczególności na następujących grupach docelowych i usługach rozwojowych:
    - 1) pracownikach w wieku 50 lat lub więcej,
    - 2) pracownikach o niskich kwalifikacjach,
    - 3) przedsiębiorstwach wysokiego wzrostu,
    - 4) przedsiębiorstwach działających w obszarze inteligentnych specjalizacji,
    - 5) usługach rozwojowych kończących się zdobyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 226), zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji,
    - 6) przedsiębiorcach, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER,
    - 7) przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze,
    - 8) pracownikach oddelegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usługach rozwojowych, z których co najmniej 50% stanowią kobiety.
  7. W przypadku poniżej wymienionych grup docelowych oraz usług rozwojowych:
    - 1) przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu,
    - 2) przedsiębiorstwa działające w obszarze inteligentnych specjalizacji,
    - 3) przedsiębiorstwa prowadzące działalność gospodarczą na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze,
    - 4) usługach rozwojowych kończących się zdobyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 226), zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji,

koncentracja wsparcia obejmuje zwiększenie poziomu dofinansowania, o którym mowa w § 6 ust.1 niniejszego Regulaminu.

8. W projekcie będą preferowane PRZEDSIĘBIORSTWA i USŁUGI (zastosowanie systemu punktowego):
- 1) przedsiębiorstwa, które uzyskały wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER – 5 pkt oraz priorytetowe traktowanie w naborze,
  - 2) przedsiębiorstwa prowadzące działalność gospodarczą na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – 5 pkt, priorytetowe traktowanie w naborze oraz dostępny maksymalny poziom dofinansowania,
  - 3) przedsiębiorstwa działające w obszarze inteligentnych specjalizacji – 5 pkt oraz dostępny maksymalny poziom dofinansowania,
  - 4) przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu – 5 pkt oraz dostępny maksymalny poziom dofinansowania,
  - 5) usługi rozwojowe prowadzące do zdobycia kwalifikacji, w tym walidacja – 5 pkt oraz dostępny maksymalny poziom dofinansowania.

W projekcie będą preferowani PRACOWNICY (zastosowanie systemu punktowego):

- 1) osoby o niskich kwalifikacjach (10 pkt)
  - 2) osoby w wieku 50 lat lub więcej (10 pkt)
  - 3) co najmniej 50% oddelegowanych pracowników będą stanowiły kobiety (5 pkt).
9. **Operator** zastrzega sobie prawo do ograniczenia naboru do grup priorytetowych (mających pierwszeństwo podczas naboru) opisanych w ust. 6. Kolejność weryfikowania Formularzy Zgłoszeniowych będzie uzależniona od ilości otrzymanych punktów i jako pierwsze będą weryfikowane Formularze z najwyższą ilością punktów. W przypadku otrzymania takiej samej ilości punktów, liczy się data i godzina złożenia Formularza Zgłoszeniowego w systemie informatycznym PSF.
10. **Operator** zobligowany jest do weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisania Umowy wsparcia z **Przedsiębiorcą** w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez **Przedsiębiorcę** poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
11. **Operator** zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru do projektu w momencie wyczerpania puli środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację usług rozwojowych.
12. Informacje o etapach realizacji projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronach internetowych **Operatora**, wskazanych w ust. 5.
13. **Operator** zapewni indywidualne konsultacje w biurze projektu określonym w § 2 ust. 2 oraz za pomocą infolinii, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 16:00. W trakcie projektu będzie funkcjonować infolinia, czynna codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 16:00. Dodatkowo w celu efektywnego dotarcia do potencjalnych klientów będą organizowane spotkania grupowe i indywidualne z przedsiębiorcami w formie mobilnych konsultacji, na terenie poszczególnych powiatów subregionu zielonogórskiego.

14. **Przedsiębiorca** zainteresowany udziałem w projekcie składa wypełniony Formularz Zgłoszeniowy za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF wraz ze skanami wymaganych dokumentów.
15. Złożone dokumenty zgłoszeniowe zostaną zweryfikowane w następującym zakresie:
  - 1) stwierdzenia czy siedziba przedsiębiorstwa (oddział/filia) mieści się w obrębie subregionu zielonogórskiego,
  - 2) stwierdzenia statusu MMŚP Uczestnika projektu,
  - 3) oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis lub pomocy publicznej,
  - 4) oceny spełnienia warunków czy Uczestnik projektu jest przedsiębiorstwem wysokiego wzrostu, czy działającym w obszarze inteligentnych specjalizacji, czy prowadzi działalność gospodarczą na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, czy uzyskał wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER, czy deleguje kobiety, pracowników w wieku 50 lat lub więcej, o niskich kwalifikacjach, czy usługi rozwojowe kończą się zdobyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 226), są zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadają nadany kod kwalifikacji,
  - 5) potwierdzenia zgodności wartości bonów rozwojowych z limitami określonymi dla konkretnego MMŚP,
  - 6) stwierdzenia zgodności wysokości wsparcia z limitami określonymi dla konkretnego MMŚP.

Weryfikacja spełnienia powyższych warunków odbywa się na podstawie danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym **Przedsiębiorcy** wraz z załącznikami.
16. **Przedsiębiorca** o wyniku naboru zostanie poinformowany drogą elektroniczną i/lub telefoniczną. W przypadku pozytywnego przejścia procesu naboru, **Przedsiębiorca** zostanie poinformowany o możliwości zawarcia Umowy wsparcia.
17. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w projekcie.
18. Uchybienia stwierdzone na etapie weryfikacji Formularza Zgłoszeniowego nie podlegają poprawie. Uczestnik projektu ma możliwość ponownego złożenia Formularza Zgłoszeniowego, o czym zostanie poinformowany przez **Operatora** drogą elektroniczną i/lub telefoniczną. Ponowne złożenie Formularza polega na dokonaniu korekty wskazanych błędów w odrzuconym Formularzu i ponownego wysłania go do **Operatora**.
19. W przypadku, gdy ten sam **Przedsiębiorca** kolejny raz zgłosi chęć wzięcia udziału w projekcie, wówczas **Operator** ponownie zweryfikuje, czy **Przedsiębiorca** jest uprawniony do udziału i na jakich zasadach.
20. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych **Operator** odrzuca Formularz Zgłoszeniowy, o czym bezzwłocznie informuje **Przedsiębiorcę** drogą mailową i/lub telefoniczną. Jeżeli fakt taki zostanie stwierdzony już po podpisaniu Umowy wsparcia, wówczas **Operator** w trybie natychmiastowym wypowiada Umowę wsparcia,

tym samym **Przedsiębiorca** wzywany jest do zwrotu pobranych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

21. **Operator** może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.
22. W przypadku zaistnienia obiektywnych przesłanek wskazujących, iż usługa rozwojowa jest dla **Przedsiębiorcy** nieefektywna i nieuzasadniona ekonomicznie, **Operator** ma prawo rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
23. Nabór przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn.

## § 5

### Obowiązki i prawa Przedsiębiorcy

1. **Przedsiębiorca** jest zobowiązany do:
  - 1) utworzenia, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, profilu Przedsiębiorstwa w Bazie Usług Rozwojowych,
  - 2) zapoznania się z Regulaminem oraz po podpisaniu Umowy wsparcia przestrzegania ich zapisów,
  - 3) wniesienia wkładu własnego w określonej kwocie oraz terminie, tj. 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy wsparcia, na rachunek bankowy wskazany przez **Operatora**. Jeżeli wkład własny nie zostanie wpłacony przez MMŚP w określonej kwocie i terminie określonym w Umowie (liczy się data uznania rachunku **Operatora**) nie wygasa ona automatycznie, jednak wkład własny powinien zostać wniesiony w maksymalnym terminie do 1 miesiąca kalendarzowego od zawarcia Umowy - w innym przypadku **Operator** może rozwiązać Umowę wsparcia,
  - 4) wpłacenia wkładu własnego tylko i wyłącznie z rachunku bankowego należącego do **Przedsiębiorcy**,
  - 5) wyboru usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR,
  - 6) zapisania każdego Uczestnika projektu na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR. Dodatkowo **Przedsiębiorca** zobowiązany jest poinformować każdego pracownika oddelegowanego na usługę rozwojową o konieczności utworzenia profilu Użytkownika w BUR i podaniu danych wrażliwych **należących wyłącznie do danego pracownika.**
  - 7) poinformowania **Operatora** o wyborze każdej usługi rozwojowej w BUR, minimum 10 dni roboczych przed planowanym terminem realizacji usługi, poprzez złożenie Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu) w Systemie informatycznym PSF,
  - 8) złożenia - w formie papierowej - w siedzibie **Operatora** oryginału Oświadczenia Uczestnika projektu, pochodzącego od każdego delegowanego pracownika, stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, z tym zastrzeżeniem, że data podpisania Oświadczenia nie może być późniejsza niż data złożenia Formularza



Zamówienia Bonów Rozwojowych w systemie PSF. Ww. Oświadczenie musi zostać złożone niezwłocznie po podpisaniu Umowy wsparcia, a jednocześnie nie później niż na 3 dni robocze przed złożeniem do **Operatora** Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza. Postanowienia opisanego w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się jedynie w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany osoby oddelegowanego wcześniej pracownika wskazanego w złożonym Załączniku nr 9 – wówczas **Przedsiębiorca** zobowiązany jest złożyć Oświadczenie niezwłocznie, ale przed terminem rozpoczęcia danej usługi rozwojowej, w celu możliwości jego oceny, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza.

W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii do czasu jego ustania Oświadczenie Uczestnika projektu może zostać złożone w formie skanu drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF.

- 9) niezwłocznego złożenia, po podpisaniu Umowy wsparcia, a jednocześnie nie później niż na 3 dni robocze przed złożeniem do **Operatora** Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych, w Systemie informatycznym PSF skanów umów o pracę/umów cywilno-prawnych wszystkich pracowników oddelegowanych na usługi rozwojowe, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza. Postanowienia opisanego w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się jedynie w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany osoby oddelegowanego wcześniej pracownika wskazanego w złożonym Załączniku nr 9 – wówczas **Przedsiębiorca** zobowiązany jest złożyć skany umów o pracę/umów cywilno-prawnych niezwłocznie, ale przed terminem rozpoczęcia danej usługi rozwojowej, w celu możliwości ich oceny, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza.
- 10) poinformowania Dostawcy Usług o otrzymaniu dofinansowania na realizację usług rozwojowych wraz z poziomem dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej, zgodnie z Załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu,
- 11) złożenia Oświadczenia Uczestnika projektu w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie dotyczącego określenia jego statusu na rynku pracy, informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskanych kwalifikacji lub nabytych kompetencji według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy wsparcia,
- 12) zapewnienia działającego prawidłowo adresu poczty elektronicznej podanego w Formularzu Zgłoszeniowym w zakładce „Osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu” oraz „Osoba do kontaktu”. Za doręczenie uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na wskazane w Formularzu Zgłoszeniowym adresy poczty elektronicznej. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie **Przedsiębiorcy**.
- 13) zrealizowania usługi rozwojowej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,
- 14) zakończenia usługi wypełnieniem niezwłocznie ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,

- 15) ujęcia dokumentu księgowego otrzymanego od Dostawcy Usług w prowadzonej przez **Przedsiębiorcę** ewidencji księgowej wraz z nadaniem numeru księgowego,
  - 16) w przypadku, gdy na etapie wnioskowania o wydanie bonów rozwojowych nastąpi zmiana danych Uczestników projektu oddelegowanych do skorzystania z usługi rozwojowej w stosunku do danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym, decydujących o priorytetowym podejściu na etapie jego rozpatrywania, **Przedsiębiorca** jest zobowiązany zwrócić się do **Operatora** z wnioskiem o akceptację zmiany danych Uczestników projektu,
  - 17) poddania się weryfikacji w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy** lub siedzibie **Operatora** oraz w miejscu realizacji usługi rozwojowej, przekazania wszelkiej żądanej dokumentacji związanej z realizacją usługi oraz udzielania odpowiedzi na pytania **Operatora** związane z realizacją projektu, również po zakończeniu udziału w projekcie,
  - 18) przedstawienia do wglądu, na każdym etapie udziału w projekcie, umów o pracę lub umów cywilno-prawnych zawartych z Uczestnikami projektu, którzy będą uczestniczyć w usłudze rozwojowej (w zakresie dotyczącym czasu zatrudnienia) oraz potwierdzenia zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych,
  - 19) przedstawienia, na każdym etapie udziału w projekcie, kserokopii dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania lokalem w miejscu oddziału lub dodatkowego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej.
  - 20) w momencie wyboru Dostawcy Usług złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych w rozumieniu § 9 ust. 3 pkt 9 w odniesieniu do Dostawcy Usług świadczącego konkretną usługę rozwojową, jak również przedłożenia takiego oświadczenia złożonego przez Dostawcę Usług.  
W/w oświadczenia należy załączyć do Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych (Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
  - 21) złożenia oświadczenia **Przedsiębiorcy** dotyczącego wkładu własnego na żądanie **Operatora**. Skan w/w oświadczenia należy dołączyć w Systemie informatycznym PSF, w module „Moje umowy” (Załącznik nr 16 do niniejszego Regulaminu).
2. **Przedsiębiorca** ma prawo do:
- 1) równego traktowania,
  - 2) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu, zgodnie z 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 (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L. 119, z dnia 4 maja 2016 r. s. 1.
  - 3) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez **Operatora**,
  - 4) ubiegania się o dofinansowanie kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z Umową wsparcia,

- 5) wielokrotnego ubiegania się o dofinansowanie z zachowaniem przyznanego limitu bonów przypadających na jedno przedsiębiorstwo oraz jednego pracownika w ramach RPO Lubuskie 2020 zgodnie z § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 6) do zwrotu do **Operatora** niewykorzystanych bonów rozwojowych w terminie określonym w Umowie wsparcia,
- 7) kontaktowania się z **Operatorem** w sprawach związanych z udziałem w projekcie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 6**

#### **Wysokość wsparcia udzielanego w ramach Projektu**

1. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) wynosi 50%, a maksymalny 80% kosztów usługi rozwojowej, przy czym:
  - 1) **dla mikroprzedsiębiorstwa** – poziom dofinansowania wynosi **75%** kosztów usługi rozwojowej (w przypadku wystąpienia preferowanych usług lub typu przedsiębiorstwa – 80%),
  - 2) **dla małego przedsiębiorstwa** – poziom dofinansowania wynosi **70%** kosztów usługi rozwojowej (w przypadku wystąpienia preferowanych usług lub typu przedsiębiorstwa – 80%),
  - 3) **dla średniego przedsiębiorstwa** – poziom dofinansowania wynosi **60%** kosztów usługi rozwojowej (w przypadku wystąpienia preferowanych usług lub typu przedsiębiorstwa – 70%).
2. Preferowane typy usług i przedsiębiorstw, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mające wpływ na poziom dofinansowania:
  - 1) przedsiębiorstwa działające w obszarze inteligentnych specjalizacji,
  - 2) przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu,
  - 3) przedsiębiorstwa prowadzące działalność gospodarczą na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze,
  - 4) usługi rozwojowe kończące się zdobyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 226), zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadające nadany kod kwalifikacji,
3. Wsparcie przyznane MMŚP w ramach PSF stanowi pomoc *de minimis* lub pomoc publiczną na szkolenia oraz usługi doradcze. Pomoc *de minimis* oraz pomoc publiczną są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 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 r., s. 1 ze zm.), w Rozporządzeniu 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., s. 1 ze zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
4. 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 opisanego w ust. 3, jest mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 opisanego w ust. 3) lub pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z art. 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 opisanego w ust. 3).
  5. W zależności od grupy docelowej lub rodzaju usługi rozwojowej poziom dofinansowania usługi może wynosić od 60% do 80% w ramach udzielonej pomocy *de minimis* lub mniej w przypadku pomocy publicznej. Przy czym w przypadku wystąpienia pomocy publicznej wkład własny wnoszony przez **Przedsiębiorcę** zgodnie z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz art. 31 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 opisanego w ust. 3 wyliczany jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętej dofinansowaniem, zgodnie z warunkami o których mowa w § 9 ust. 1 i 3 oraz § 10 ust. 4 pkt. 4), pkt. 6)–8) niniejszego Regulaminu. Wkład ten podlega sumowaniu z kosztami usługi rozwojowej, które nie zostały objęte niniejszym dofinansowaniem.

## § 7

### Limity wydatkowania środków

1. Projekt zakłada rozliczenie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do BUR i zweryfikowane przez Administratora Bazy, tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono, iż maksymalna kwota wsparcia przypadająca na jednego **Przedsiębiorcę** w okresie rozliczeniowym równym okresowi realizacji Umowy wsparcia wynosi dla:
  - mikroprzedsiębiorstw: 20 000,00 PLN,
  - małych przedsiębiorstw: 30 000,00 PLN,
  - średnich przedsiębiorstw: 60 000,00 PLN.
3. Poziom dofinansowania wszystkich usług rozwojowych dla jednego pracownika nie przekracza 10 000,00 PLN (jest to jednoznaczne z limitem dofinansowania na jednego pracownika w kwocie maksymalnie 10 000,00 PLN, **przy czym limit ten dotyczy jednego, niepowtarzającego się numeru PESEL, niezależnie od tego, czy pracownik ten zgłaszany jest przez jedną czy więcej firm**).

Oznacza to, że:

- 1) jeśli osoba fizyczna korzystała z usług rozwojowych w ramach projektów z Działania 6.5 RPO w latach 2017-2019 w województwie lubuskim (subregion zielonogórski i gorzowski) nie może wziąć udziału w II edycji projektów z Działania 6.5,



- 2) jeśli **Przedsiębiorca** (firma) korzystał z usług rozwojowych w ramach projektów z Działania 6.5 RPO w latach 2017-2019 w województwie lubuskim (subregion zielonogórski i gorzowski) może wziąć udział w II edycji projektów z Działania 6.5 delegując innych pracowników, którzy nie brali udziału w I edycji projektu z Działania 6.5.
4. W przypadku, gdy **Przedsiębiorca** posiada jednostki organizacyjne zarówno na terenie subregionu zielonogórskiego, jak i gorzowskiego, może skorzystać ze wsparcia na obu tych obszarach w ramach dostępnych limitów wsparcia (tj. w ramach projektów „Lubuskie Bony Rozwojowe w subregionie zielonogórskim – edycja II” oraz „Lubuskie Bony Szkoleniowe w subregionie gorzowskim EDYCJA II”). Jednakże, w odniesieniu do pracowników – **Przedsiębiorca** może zgłosić danego pracownika wyłącznie do udziału w jednym z ww. projektów.

## § 8

### Jednostka oraz wartość bonu rozwojowego

1. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą bonów rozwojowych (Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu) dzielą się na trzy kategorie usług:
  - 1) usługi szkoleniowe (szkolenia, studia podyplomowe, e-learning);
  - 2) usługi doradcze (doradztwo, mentoring, facylitacja, coaching);
  - 3) usługi jednorazowe (egzamin).
2. Jednostką odpowiadającą wartości 1 bonu rozwojowego jest 100,00 PLN.
3. Określona w Umowie wsparcia ilość przyznanych bonów rozwojowych musi zostać wykorzystana przez **Przedsiębiorcę** w terminie do 4 miesięcy od daty podpisania umowy.
4. **Operator** określa ważność pojedynczego bonu rozwojowego przypisanego do danej usługi rozwojowej poprzez wskazanie jego terminu na każdym z bonów.
5. W szczególnych, indywidualnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek **Przedsiębiorcy** okres ważności bonów rozwojowych może zostać wydłużony, uwzględniając czas trwania usługi rozwojowej i okres realizacji projektu.
6. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) zależy od wielkości MMŚP, preferencji wskazanych w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz rodzaju udzielonej pomocy (pomoc *de minimis*/pomoc publiczna).

Przykładowo: jeśli poziom dofinansowania wynosi 80% kosztów usługi rozwojowej, a 1 bon rozwojowy to wartość 100,00 PLN, wówczas jest on rozliczany w 80% z dofinansowania (80,00 PLN), a w 20% z wkładu własnego **Przedsiębiorcy** (20,00 PLN).

## § 9

### Koszty kwalifikowane

1. Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
  - 1) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR (wskazując właściwe ID wsparcia) oraz poprzez System informatyczny PSF,

- 2) wybrana, za pośrednictwem BUR, usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”,
  - 3) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej,
  - 4) wydatek został prawidłowo udokumentowany, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt. 4) Regulaminu,
  - 5) pracownik skorzystał z usługi,
  - 6) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi,
  - 7) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
2. W przypadku gdy **Przedsiębiorca** nie wywiąże się z obowiązków, określonych w niniejszym „Regulaminie naboru i uczestnictwa w projekcie”, koszty takiej usługi ponosi **Przedsiębiorca**.
3. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
- 1) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER,
  - 2) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER,
  - 3) dotyczy zasady realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER,
  - 4) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
  - 5) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie procesów innowacyjnych - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
  - 6) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji w firmach rodzinnych - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
  - 7) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie rekomendowanym przez sektorowe rady do spraw kompetencji

- w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
- 8) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców w trudnościach lub ponownie podejmujących działalność gospodarczą - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
  - 9) jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
    - b) posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,
    - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
    - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 10) 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, o którym mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020<sup>2</sup>,
  - 11) 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),
  - 12) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję **Operatora** w danym projekcie PSF.
4. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie usługi rozwojowej, która ma być wykonana przez Dostawcę Usług powiązanego z Uczestnikiem projektu kapitałowo lub osobowo w sposób opisany w ust 3 pkt 9 niniejszego paragrafu.
5. Powyższe ograniczenia w zakresie warunków przyznawania dofinansowania zostaną zweryfikowane na podstawie oświadczenia przedsiębiorcy w Formularzu Zgłoszeniowym.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy kosztów wyżywienia przedsiębiorców i pracowników biorących udział w usłudze, a także materiałów edukacyjnych i szkoleniowych niezbędnych do realizacji usługi, które stanowią integralny koszt usługi rozwojowej

- Operator** może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.
6. **Operator** ma prawo zakwestionować cenę usługi rozwojowej w przypadku, gdy jej wysokość znacząco odbiega od cen rynkowych oraz żądać wyjaśnienia i uzasadnienia od Dostawcy Usług dla przyjętego poziomu cen za usługę opublikowaną w BUR.
  7. 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.
  8. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym 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., s. 1, ze zm.) za koszty kwalifikowalne usługi szkoleniowej uznaje się w szczególności:
    - 1) koszty zatrudnienia wykładowców poniesione za godziny, podczas których wykładowcy uczestniczą w szkoleniu,
    - 2) koszty materiałów szkoleniowych, amortyzacji narzędzi i wyposażenia w zakresie w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby danego szkolenia,
    - 3) ogólne koszty pośrednie (koszty administracyjne, wynajem, koszty ogólne) poniesione za godziny, podczas których osoby szkolone biorą udział w szkoleniu.
  9. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym 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., s. 1, ze zm.) za koszty kwalifikowalne usługi doradczej uznaje się koszt usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych.
  10. Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, nie powinny być też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
  11. Poniesione wydatki **Przedsiębiorca** zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
  12. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej wskazanych w Karcie Usługi.
  13. Pracownik biorący udział w usłudze rozwojowej jest zobowiązany do respektowania zakazu podwójnego finansowania wydatków, a w szczególności do niekorzystania ze wsparcia na tożsame usługi rozwojowe w ramach różnych projektów PSF. W tym celu jest zobowiązany przedłożyć u **Operatora** Oświadczenie Uczestnika projektu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 10**

#### **Dofinansowanie**

Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:



1. I etap – Nabór i obsługa **Przedsiębiorcy**.
  - 1) **Przedsiębiorca** zainteresowany uzyskaniem wsparcia wypełnia Formularz Zgłoszeniowy w Systemie informatycznym PSF dostępnym na stronie [www.bony.region.zgora.pl](http://www.bony.region.zgora.pl).
  - 2) **Operator** dokonuje weryfikacji danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym, złożonym w Systemie informatycznym PSF, przy czym:
    - a) w przypadku, gdy Formularz jest poprawny, **Przedsiębiorca** otrzymuje informację o zatwierdzeniu Formularza oraz możliwości podpisania umowy wsparcia,
    - b) w przypadku, gdy Formularz jest błędny, zgłoszenie zostaje odrzucone, a **Przedsiębiorca** drogą mailową otrzymuje informację o popełnionych błędach.
2. II etap – Umowa wsparcia.
  - 1) Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych **Operator** podpisuje z **Przedsiębiorcą** Umowę wsparcia. Miejszem podpisania Umowy wsparcia jest siedziba **Operatora**. **W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii do czasu jego ustania tryb podpisania Umowy wsparcia będzie uzgadniany indywidualnie z każdym Przedsiębiorcą.**
  - 2) Po podpisaniu Umowy wsparcia **Przedsiębiorca** zobowiązany jest do dokonania wpłaty wkładu własnego (różnica pomiędzy wartością usługi rozwojowej, a przyznanym dofinansowaniem) w określonym terminie, tj. 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy wsparcia oraz w określonej kwocie na wyznaczony przez **Operatora** rachunek bankowy. Jeżeli wkład własny nie zostanie wpłacony przez MMŚP w określonej kwocie i terminie określonym w umowie (liczy się data uznania rachunku **Operatora**) nie wygasa ona automatycznie, jednak wkład własny powinien zostać wniesiony w maksymalnym terminie do 1 miesiąca kalendarzowego od zawarcia umowy. W innym przypadku **Operator** może rozwiązać Umowę wsparcia.
  - 3) Każdy **Przedsiębiorca** po zawarciu Umowy wsparcia otrzymuje indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia) przypisany do danej Umowy wsparcia, którym posługuje się podczas zgłoszenia na usługę w BUR.
  - 4) W przypadku udzielenia pomocy *de minimis* **Operator** w dniu zawarcia Umowy wsparcia wystawia **Przedsiębiorcy** zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*.
  - 5) **Przedsiębiorca** składa - w formie papierowej - w siedzibie **Operatora** oryginał Oświadczenia Uczestnika projektu, pochodzącego od każdego delegowanego pracownika, stanowiącego Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu, z tym zastrzeżeniem, że data podpisania Oświadczenia nie może być późniejsza niż data złożenia Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych w systemie PSF. Ww. Oświadczenie musi zostać złożone niezwłocznie po podpisaniu Umowy wsparcia, a jednocześnie nie później niż na 3 dni robocze przed złożeniem do **Operatora** Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza. Postanowienia opisanego w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się jedynie w przypadku uzasadnionej konieczności

zmiany osoby oddelegowanego wcześniej pracownika wskazanego w złożonym Załączniku nr 9 – wówczas **Przedsiębiorca** zobowiązany jest złożyć Oświadczenie niezwłocznie, ale przed terminem rozpoczęcia danej usługi rozwojowej, w celu możliwości jego oceny, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza.

W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii do czasu jego ustania Oświadczenie Uczestnika projektu może zostać złożone w formie skanu drogą elektroniczną za pośrednictwem Systemu informatycznego PSF.

- 6) **Przedsiębiorca** składa niezwłocznie, po podpisaniu Umowy wsparcia, a jednocześnie nie później niż na 3 dni robocze przed złożeniem do **Operatora** Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych, w Systemie informatycznym PSF skany umów o pracę/umów cywilno-prawnych wszystkich pracowników oddelegowanych na usługi rozwojowe, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza. Postanowienia opisanego w zdaniu poprzedzającym nie stosuje się jedynie w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany osoby oddelegowanego wcześniej pracownika wskazanego w złożonym Załączniku nr 9 – wówczas **Przedsiębiorca** zobowiązany jest złożyć skany umów o pracę/umów cywilno-prawnych niezwłocznie, ale przed terminem rozpoczęcia danej usługi rozwojowej, w celu możliwości ich oceny, pod rygorem pominięcia oceny i odrzucenia formularza.
3. III etap - Dystrybucja bonów rozwojowych.
    - 1) Dystrybucja środków w ramach projektu dokonywana jest w oparciu o system bonowy wykorzystujący bon rozwojowy o wartości 100,00 PLN.
    - 2) **Przedsiębiorca** składa w systemie informatycznym PSF Formularz Zamówienia Bonów Rozwojowych (Załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami (Załączniki nr 14, 15 do niniejszego Regulaminu) na minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem każdej usługi rozwojowej.
    - 3) Brak złożenia Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych w Systemie informatycznym PSF będzie skutkować nieprzyznaniem bonów rozwojowych i w konsekwencji uznaniem kosztów danej usługi za niekwalifikowane.
    - 4) Warunkiem koniecznym do przyznania bonów jest prawidłowo wypełniona Karta Usługi zgodnie z Regulaminem BUR.
    - 5) W przypadku zaistnienia obiektywnych przesłanek wskazujących, iż usługa rozwojowa jest dla **Przedsiębiorcy** nieefektywna i nieuzasadniona ekonomicznie, **Operator** ma prawo nie przyznać bonów rozwojowych, a w następnej kolejności rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
    - 6) W przypadku zaistnienia obiektywnych przesłanek wskazujących, iż koszt usługi rozwojowej jest nieproporcjonalny do planowanego czasu zatrudnienia i wysokości zarobków Pracownika, nieefektywny z punktu widzenia celu usługi, jak również nieadekwatny ze względu na rodzaj usługi, który nie pozostaje w bezpośrednim związku z przedmiotem zatrudnienia, czy zakresem obowiązków Pracownika, **Operator** ma prawo uznać koszt tej usługi za niekwalifikowany w projekcie.
  4. IV etap – Nadzór nad usługami rozwojowymi i ich rozliczenie.

- 1) Przekazanie bonów rozwojowych przez Uczestnika projektu Dostawcy Usług następuje po zakończeniu realizacji danej usługi rozwojowej.
- 2) Bony rozwojowe przekazane przez Uczestnika projektu Dostawcy Usług mogą mieć formę papierową i zostać przekazane w dniu zakończenia realizacji usługi lub formę elektroniczną i zostać przesłane na adres email wskazany przez Dostawcę Usług.
- 3) Uczestnik projektu ocenia usługę w BUR zgodnie z § 5 ust. 1 pkt. 13) niniejszego Regulaminu poprzez wypełnienie ankiety on-line w BUR.
- 4) Dostawca Usług niezwłocznie po zrealizowanej usłudze składa do **Operatora** w Systemie informatycznym PSF Formularz Rozliczenia Bonów Rozwojowych (Załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) rozliczając otrzymane bony rozwojowe wraz ze skanami dokumentów rozliczeniowych, tj.:
  - a) **fakturę lub rachunek** lub inny równoważny dowód księgowy, wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.) i Ustawy o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.). Dokument powinien zawierać:
    - dane Przedsiębiorstwa (numer NIP, nazwa i adres),
    - dane Użytkownika uczestniczącego w usłudze rozwojowej (imię i nazwisko),
    - datę przeprowadzenia usługi rozwojowej,
    - liczbę godzin,
    - identyfikator nadany w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia),
    - identyfikator Karty Usługi (numer usługi),
  - b) **potwierdzenie ukończenia przez danego Użytkownika usługi rozwojowej** wydane przez Dostawcę Usług, potwierdzenie powinno zawierać:
    - dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie (numer NIP, nazwa i adres),
    - dane Przedsiębiorstwa (numer NIP, nazwa i adres),
    - imię i nazwisko Użytkownika (pracownika oddelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej),
    - datę świadczenia usługi rozwojowej,
    - tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi,
    - liczbę godzin,
    - identyfikator nadany w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia),
    - identyfikator Karty Usługi (numer usługi),
    - informację nt. 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, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 226), w sposób określony w tej ustawie,
    - podpis osoby wystawiającej dokument.
- 5) Warunkiem wypłaty należności za wykonaną usługę rozwojową jest wypełnienie przez **Przedsiębiorcę** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej

i pracownika **Przedsiębiorcy** uczestniczącego w usłudze rozwojowej ankiety oceniającej usługi rozwojowe. Brak wypełnienia ankiet wstrzymuje proces rozliczenia usługi rozwojowej.

- 6) Rozliczenie bonów rozwojowych dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi (w ramach pomocy *de minimis*/pomocy publicznej na szkolenia i usługi doradcze) i wartości bonu oraz powinno uwzględnić fakt, że koszt usługi rozwojowej może zawierać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez **Przedsiębiorcę**, a jednocześnie **Przedsiębiorca** nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeśli usługa nie jest zwolniona z VAT, a **Przedsiębiorca** ma możliwość jego odzyskania (przy rozliczaniu brane jest pod uwagę oświadczenie **Przedsiębiorcy** w zakresie możliwości odzyskania VAT, zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym) – wówczas do rozliczenia brana jest cena netto za usługę (określona w Karcie Usługi). W w/w przypadku Dostawcy Usług jest wypłacana kwota netto usługi, z uwzględnieniem dofinansowania i wkładu własnego **Przedsiębiorcy**, natomiast podatek VAT za usługę stanowi koszt niekwalifikowany i jest ponoszony w całości przez **Przedsiębiorcę**.
- 7) Ceny usług rozwojowych powinny być spójne z cenami rynkowymi. **Operator** ma obowiązek korzystać z narzędzi do weryfikacji cen usług dostarczonych przez PARP/IZ, w celu wykorzystania w zakresie porównania cen usług rozwojowych zamieszczonych w BUR.
- 8) Rozliczenie kosztów egzaminu (usługi jednorazowej) możliwe jest wyłącznie w ramach pomocy *de minimis*.
- 9) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać wypłacone Dostawcy Usług, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego **Przedsiębiorcy**, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej oraz rodzaju udzielonej pomocy. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez Dostawcę Usług następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 10 dni roboczych.
- 10) Wypłata środków pieniężnych dla Dostawcy Usług następuje w terminie 10 dni roboczych od momentu otrzymania poprawnych dokumentów od wykonawcy usługi pod warunkiem, że **Operator** dysponuje na ten dzień środkami przekazanymi przez Instytucję Zarządzającą.
- 11) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać zwrócone do **Przedsiębiorcy** z wpłaconego wkładu własnego. Niewykorzystany wkład własny zostanie zwrócony na rachunek bankowy tożsamy z rachunkiem, z którego została dokonana wpłata wkładu własnego lub dopłata w przypadku zawarcia aneksu do Umowy wsparcia. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego **Przedsiębiorca** jest zobowiązany niezwłocznie o tym fakcie poinformować **Operatora**.

- 12) **Operator** przesyła **Przedsiębiorcy** informację o zatwierdzeniu rozliczenia z Dostawcą Usług za pośrednictwem poczty elektronicznej w Systemie informatycznym PSF.
- 13) Na podstawie przekazanych danych z BUR **Operator** wprowadza dane Uczestników projektu do systemu SL2014.
- 14) **Operator**, na podstawie Umowy wsparcia, prowadzi bieżącą weryfikację i nadzór nad realizacją wsparcia, w tym w szczególności weryfikuje prawidłowość realizacji projektu na zasadach opisanych w § 14 niniejszego Regulaminu.

## § 11

### Zasady rozliczania usług e-learningowych, świadczonych zdalnie oraz usług doradczych

1. W przypadku usługi e-learningowej: Dostawca Usług jest zobowiązany dostarczyć do **Operatora** (w formie załącznika do Formularza Rozliczenia Bonów Rozwojowych) dokumenty potwierdzające prawidłową realizację usługi, tj. raport logowań, raport aktywności.
2. W przypadku usługi doradczej: Dostawca Usług jest zobowiązany dostarczyć – na wezwanie **Operatora** - dokument potwierdzający prawidłową realizację usługi, np. raport z przeprowadzonej usługi doradczej.
3. W przypadku usługi świadczonej zdalnie, w tym usługi przekształcanej z formy stacjonarnej (zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi), Dostawca Usług jest zobowiązany dostarczyć do **Operatora** (w formie załącznika do Formularza Rozliczenia Bonów Rozwojowych) dokumenty potwierdzające obecność wszystkich uczestników na szkoleniu tj., raport logowań, raport aktywności oraz potwierdzenia przekazane mailem od uczestników, iż uczestniczyli w szkoleniu. Dodatkowo **Operator** może żądać dostępu do nagrania usługi rozwojowej.

## § 12

### Umowa wsparcia

1. Podstawą dofinansowania usług rozwojowych jest Umowa wsparcia zawarta pomiędzy **Operatorem** a **Przedsiębiorcą**, na podstawie której **Operator** rezerwuje dla **Przedsiębiorcy** określoną pulę środków na dofinansowanie usług rozwojowych w danym czasie.
2. Wszelkie zmiany w Umowie wsparcia, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Dofinansowanie usług rozwojowych udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r., s. 1) oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073



ze zm.). W przypadku, gdy **Przedsiębiorca** nie spełnia przesłanek do udzielenia pomocy *de minimis*, otrzymuje on pomoc publiczną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. opisanym w zdaniu poprzedzającym.

4. **Operator** w dniu podpisania Umowy wsparcia nadaje Uczestnikowi projektu numer ID wsparcia (Identyfikator użytkownika, pozwalający jednoznacznie zidentyfikować **Przedsiębiorcę** w systemie wsparcia), który staje się aktywny w BUR dopiero po wpłacie wkładu własnego oraz wystawia zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez **Przedsiębiorcę** działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, ma on obowiązek poinformowania **Operatora** o tych okolicznościach niezwłocznie od dnia ich wystąpienia.

### § 13

#### Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. **Przedsiębiorca** samodzielnie decyduje o wyborze usługi rozwojowej z BUR, natomiast na etapie rozliczenia bonów rozwojowych dokonywana jest weryfikacja ich wykorzystania.
2. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez **Przedsiębiorcę** oraz nie ma on prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego.
3. Koszty niekwalifikowalne, w szczególności koszty wymienione w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu związane z usługą rozwojową, ponosi **Przedsiębiorca**.
4. **Przedsiębiorca** może zacząć korzystać z usług rozwojowych podlegających finansowaniu w ramach wsparcia dopiero po dniu podpisania Umowy wsparcia i wpłaceniu wkładu własnego.
5. Dostawca Usług wystawia fakturę VAT/rachunek dla **Przedsiębiorcy**, sprawdzając uprzednio, czy istnieje podstawa do uznania zrealizowanej usługi rozwojowej za zwolnioną z podatku od towarów i usług.
6. Niedozwolone, w ramach projektu, jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
  - 1) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej,
  - 3) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106, ze zm.).

## § 14

### Warunki weryfikacji

1. **Przedsiębiorca** zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać weryfikacji przeprowadzanej przez **Operatora** lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie **Operatora** wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Weryfikacja przeprowadzona przez **Operatora** w odniesieniu do Uczestników projektu (**Przedsiębiorcy** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników **Przedsiębiorcy**) jest dokonywana:
  - a) na dokumentach w tym siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy**,
  - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej.
3. Weryfikacja w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy** lub siedzibie **Operatora** będzie dokonywana przez **Operatora** na podstawie: dokumentów potwierdzających dane zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym w zakresie statusu MMŚP, spełnienia warunków dotyczących udzielenia pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej wraz z dopuszczalną intensywnością pomocy oraz spełnienia innych warunków udziału w PSF; dokumentów rozliczeniowych (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej). Weryfikacja będzie obejmowała sprawdzenie czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.
4. **Operator** może dokonać również weryfikacji w formie wizyty na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz czy w usłudze biorą udział Uczestnicy projektu wskazani przez **Przedsiębiorcę**.
5. **Przedsiębiorca** zostanie poinformowany o przeprowadzeniu weryfikacji w jego siedzibie na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wizyty.
6. Podczas weryfikacji **Przedsiębiorca** zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia.
7. **Operator** może żądać zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
  - 1) naruszenia przez **Przedsiębiorcę** postanowień Umowy wsparcia oraz Regulaminu,
  - 2) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez **Przedsiębiorcę**,
  - 3) odmowy **Przedsiębiorcy** poddania się weryfikacji,
  - 4) stwierdzenia, że usługa rozwojowa, na którą **Przedsiębiorca** oddelegował pracownika jest niezgodna z Kartą Usługi lub w ogóle nie ma jej w Bazie Usług Rozwojowych.
8. Odsetki, o których mowa w ust. 7, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.).
9. **Przedsiębiorca** dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 7, wraz z odsetkami na pisemne wezwanie **Operatora**, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu. Jeżeli **Przedsiębiorca**

nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami, **Operator** ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego sądu powszechnego.

10. **Operator** może rozwiązać umowę wsparcia w sytuacjach szczegółowo opisanych w każdorazowej, zawartej Umowie wsparcia.
11. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii **Operator** może dokonać weryfikacji usługi zdalnej, która z uwagi na nadmierne zagrożenie dla zdrowia osób nie może odbywać się w sposób stacjonarny. Sposób weryfikacji będzie przeprowadzony zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pozostałe uregulowania**

#### **§ 15**

#### **Pomoc *de minimis*/pomoc publiczna**

1. Wsparcie udzielane **Przedsiębiorcom** w ramach projektu spełnia przesłanki pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.
2. **Operator** na etapie kwalifikowania Uczestników projektu dokonuje oceny możliwości udzielenia pomocy *de minimis*/pomocy publicznej. W pierwszej kolejności dofinansowanie przekazywane Uczestnikom powinno zostać uznane za pomoc *de minimis*. W sytuacji, gdy Uczestnik projektu otrzymał w okresie trzech kolejnych lat podatkowych pomoc *de minimis* w kwocie przekraczającej wartość dopuszczalnej pomocy *de minimis* udzielonej jednemu **Przedsiębiorcy** ustalonej zgodnie z art. 3 ust. 2 - 9 Komisji (UE) nr 1407/2013 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 r., s. 1 ze zm.) dofinansowanie przyznawane w ramach projektu należy objąć zasadami pomocy publicznej udzielanej w ramach wyłączenia blokowego pomocy na szkolenia lub usługi doradcze w zależności od zakresu realizowanej usługi rozwojowej. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się daty podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich.
3. Podstawą prawną udzielenia pomocy publicznej jest Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2015 poz. 1073, ze zm.).
4. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe objęte pomocą *de minimis* zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 ze zm.) - Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe objęte pomocą publiczną zobowiązany jest do wypełnienia Formularza 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 na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, ze zm.) - Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Uczestnicy projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą *de minimis*, otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*. Jeśli ostateczna kwota udzielonej pomocy różni się od tej wskazanej na pierwszym zaświadczeniu o pomocy *de minimis*, **Operator** dokonuje korekty w/w zaświadczenia.

## § 16

### Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą. **Operator** zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IZ o czym powiadomi Uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronach internetowych **Operatora**, wskazanych w § 1 ust. 2.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie RPO WL - 2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do **Operatora**, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii Instytucji Zarządzającej, w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego - 2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz zalecenia.
5. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, **Operator** może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie.
6. **Operator** nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach i wytycznych dotyczących funduszy strukturalnych oraz różnych interpretacjach zapisów prawnych przez instytucje wdrażające i zarządzające RPO WL - 2020, mogące pojawić się w trakcie realizacji projektu. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów **Operator** informować będzie Uczestników projektu na swoich stronach internetowych wskazanych w § 1 ust. 2.
7. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu SARS-CoV-2/COVID-19 **Operator** może wprowadzić zmiany w procedurze opisanej w Regulaminie dotyczące wymaganej formy składanych

oświadczeń lub formy kontaktu bezpośredniego z Uczestnikiem projektu, innymi osobami w projekcie uczestniczącymi bądź też nawet odstąpić od poszczególnych czynności, których dokonanie nie jest w danej sytuacji konieczne, a działanie takie nie byłoby sprzeczne z aktami prawnymi lub aktualnie obowiązującymi wytycznymi. Zmiany w procedurze, o których mowa w zdaniu poprzedzającym ogłoszone być winny na stronie internetowej **Operatora** [www.bony.region.zgora.pl](http://www.bony.region.zgora.pl) oraz [www.region.zgora.pl](http://www.region.zgora.pl). Przy ocenie możliwości odstąpienia od poszczególnych czynności **Operator** bierze pod uwagę zwłaszcza brak możliwości przeprowadzenia ich z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, jak również fakt, iż przeprowadzenie takiej czynności mogłoby wywołać nadmierne zagrożenie dla zdrowia osób w niej uczestniczących.

8. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.



## Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Wzór Formularza Zgłoszeniowego
- Załącznik nr 2 - Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
- Załącznik nr 3 - Wzór Formularza 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
- Załącznik nr 4 - Wzór Oświadczenia o posiadaniu statusu MMŚP
- Załącznik nr 5 - Wzór Oświadczenia o spełnieniu kryteriów Przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu
- Załącznik nr 6 - Wzór Oświadczenia w przedmiocie upoważnienia osoby do kontaktu
- Załącznik nr 7 - Wzór Umowy wsparcia
- Załącznik nr 8 - Wzór Formularza Zamówienia Bonów Rozwojowych
- Załącznik nr 9 - Wzór Oświadczenia Uczestnika projektu
- Załącznik nr 10 - Wzór Informacji o otrzymaniu dofinansowania na realizację usług rozwojowych wraz z określeniem poziomu dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej
- Załącznik nr 11 - Wzór Formularza Rozliczenia Bonów Rozwojowych
- Załącznik nr 12 - Wzór bonu rozwojowego
- Załącznik nr 13 - Wzór Oświadczenia dotyczącego określenia statusu MMŚP
- Załącznik nr 14 - Wzór Oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych
- Załącznik nr 15 - Wzór Oświadczenia dotyczącego wykształcenia Uczestnika projektu
- Załącznik nr 16 - Wzór Oświadczenia Przedsiębiorcy dotyczącego wkładu własnego