POLBI Sp. z o.o.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe”

FERS.01.03-IP.09-0049/24

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027

PRIORYTET

I- Umiejętności

DZIAŁANIE

01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki

Projekt wybrany do dofinansowania w naborze

FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”

Obecna wersja Regulaminu rekrutacji obowiązuje od 13.10.2026 do 31.08.2027

Warszawa, 13-10-2026

1 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe", zwanym dalej „Regulaminem" pojęcia oznaczają:

Baza Usług Rozwojowych (BUR) – internetowy rejestr Usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez administratora bazy. Baza w szczególności umożliwia prowadzenie na podstawie art. 6a ust. 1 ustawy o PARP (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) rejestru podmiotów BUR zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686);

Beneficjent – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, odpowiedzialny za udzielenie wsparcia. W ramach Projektu „LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe" funkcję Beneficjenta pełni POLBI Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;

Działanie – Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Dzień – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu na wykonanie czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;

Ekspert merytoryczny (dalej: Ekspert) – osoba dokonująca merytorycznej oceny oraz analizy informacji znajdujących się we Wniosku o udzielenie wsparcia oraz oceny sposobu rozeznania rynku;

FERS – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Indywidualny Plan Rozwoju Uczestnika/Uczestniczki projektu (IPR) – formularz zawierający opis konkretnych celów zawodowych Pracownika/Pracownicy Podmiotu BUR lub właściciela/właścicielki Podmiotu współpracującego, wskazujący mocne strony danej osoby, jak i obszary do rozwoju. IPR stanowi załącznik do Wniosku o udzielenie wsparcia;

Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej w Działaniu pełni Polska Agencja Rozwoju

Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ul. Pańskiej 81/83;
Karta Usługi rozwojowej (KU) – formularz określający zakres tematyczny, czas trwania, harmonogram zajęć oraz efekty uczenia Usługi rozwojowej realizowanej w ramach Projektu. Zawiera informacje o przewidywanych kosztach Usługi rozwojowej oraz o sposobie jej realizacji. KU stanowi załącznik do Wniosku o udzielenie wsparcia;

Nabór (zamiennie: Konkurs) – nabór FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR";

Partner projektu – podmiot realizujący projekt partnerski, o którym mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie o dofinansowaniu i porozumieniu lub umowie o partnerstwie. W ramach Projektu funkcję Partnera pełni Centrum Edukacyjne ZS Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie;

Podmiot BUR – podmiot posiadający wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania Usług rozwojowych z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, delegujący do udziału w Projekcie swoich Pracowników/Pracownice;

Podmiot współpracujący – osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą, bezpośrednio prowadząca Usługi rozwojowe w BUR na podstawie powierzenia przez Podmiot BUR. Przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą bezpośrednio prowadzącą Usługi w BUR rozumie się właściciela/ właścicielkę, który/ która prowadzi Usługi w BUR osobiście w ramach wykonywanej działalności gospodarczej. Usługi te zostały powierzone do realizacji przez Podmiot BUR w terminie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta. Minimalna liczba zrealizowanych w BUR w ww. okresie Usług rozwojowych, świadczonych we współpracy z tym samym Podmiotem BUR, wynosi 5. Podmiot współpracujący musi być wystawcą dokumentów księgowych (z wyłączeniem noty księgowej) dotyczących Usług rozwojowych powierzonych do realizacji w BUR przez Podmiot BUR;

Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR – osoba, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonująca pracę na rzecz Podmiotu BUR, która jest zatrudniona przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem przez Podmiot BUR Wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta, tj.:

a) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
b) pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110),
c) osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się

przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,

d) właściciel pełniący funkcje kierownicze,
e) wspólnik w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe;

Projekt – projekt „LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe" wybrany do dofinansowania w naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR" realizowany przez POLBI Sp. z o.o. w partnerstwie z Centrum Edukacyjnym ZS Sp. z o.o., współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

Refundacja – stanowi maksymalną kwotę zwrotu kosztów Usług rozwojowych, o jaką Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący może ubiegać się w ramach Projektu;

Rozporządzenie – rozporządzenie 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. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);

Strona projektu – strona internetowa Projektu „LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe" dostępna pod adresem: https://www.polbi.eu;

System informatyczny – system dostępny pod adresem https://rekrutacja.polbi.eu, służący w ramach Projektu „LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe" m.in. do elektronicznego przygotowania i złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z załącznikami, dokumentów Pracownika/Pracownicy z załącznikami, ich weryfikacji i obsługi procesu podpisywania umów o udzielenie wsparcia, korespondencji, złożenia rozliczenia wraz z załącznikami. Dokumenty złożone poza systemem nie będą rozpatrywane;

Uczestnik/Uczestniczka projektu – osoba fizyczna, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Uczestnikiem/Uczestniczką w niniejszym Projekcie jest Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR lub właściciel/właścicielka Podmiotu współpracującego biorący/a udział w usłudze szkoleniowej lub doradczej;

Usługa mieszana – Usługa rozwojowa stanowiąca połączenie usługi stacjonarnej i zdalnej w czasie rzeczywistym;

Usługa rozwojowa – Usługa szkoleniowa lub Usługa doradcza. Przez usługę:

a) szkoleniową rozumie się usługę mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy (Uczestnika lub Uczestniczki), w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiającą potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalającą na ich rozwój,
b) doradczą rozumie się usługę mającą na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy (Uczestnika lub Uczestniczki) lub pozwalającą na ich rozwój;

Usługa stacjonarna – Usługa rozwojowa, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy) w wyznaczonym miejscu (np. sali szkoleniowej) i czasie;

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym – Usługa rozwojowa, realizowana na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy) za pomocą komunikatora internetowego w wyznaczonym czasie;

Umowa o udzielenie wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem a Odbiorcą wsparcia, określająca zasady przyznania i rozliczenia wsparcia dla Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego w ramach realizowanego Projektu;

Ustawa o PARP – Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98);

Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn.zm.);

Wkład własny – wkład do Projektu pozyskany od Podmiotu BUR lub Podmiotu współpracującego w postaci opłaty stanowiącej dopełnienie do 100% wartości kosztów kwalifikowalnych Usługi rozwojowej. W niniejszym Projekcie wkład własny wnoszony jest przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący, w zależności od obszarów tematycznych usługi, na poziomie minimum 20% lub 50% (kosztów brutto Usługi rozwojowej, obliczony zgodnie ze wzorem:
całkowita wartość brutto Usługi rozwojowej x […]% = minimalny wkład własny;

Wniosek o udzielenie wsparcia/Wniosek – formularz niezbędny do wypełnienia przez Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący na etapie rekrutacji/zgłoszenia do Projektu, zawierający m.in. KU i IPR;

Wnioskodawca – Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący składający Wniosek o udzielenie wsparcia;

Wniosek o refundację – dokument, na podstawie którego zostanie zrefundowana odpowiednia część wydatków poniesionych przez Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący za zaakceptowane i zrealizowane Usługi rozwojowe w ramach Projektu;

Wsparcie – pomoc de minimis w postaci refundacji kosztów Usług rozwojowych prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych określonych we Wniosku o udzielenie wsparcia na etapie rekrutacji;

Wykonawca Usług rozwojowych/Wykonawca – wykonawca zgodnie z definicją określoną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – tj. osoba fizyczna niebędąca personelem Projektu, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

UWAGA!

Zgodnie z dokumentacją naboru obowiązuje wykluczenie dotyczące zakupu usług rozwojowych objętych wsparciem w ramach projektu od Beneficjentów realizujących projekt w niniejszym naborze, ich Partnerów oraz podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo, a mianowicie:

1. **Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**
2. **ProcessTeam spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
3. **Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach**
4. **Polbi Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
5. **HRP GRANTS SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
6. **CERTES SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**
7. **ADN Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**
8. **Centrum Edukacyjne ZS Sp. z o.o.**
9. **Polska Izba Firm Szkoleniowych**

Ważne!

Zgłaszając się do Projektu, potwierdzasz, że zapoznałaś/zapoznałeś się z niniejszym Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami (zwanym dalej

Regulaminem) oraz akceptujesz jego postanowienia. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu: https://www.polbi.eu/do-pobrania

2 Informacje o projekcie

Celem Projektu jest udzielenie wsparcia Podmiotom BUR i Podmiotom współpracującym w postaci refundacji kosztów udziału w Usługach rozwojowych, które mają przyczynić się do podniesienia kompetencji/kwalifikacji członków Twojej kadry, którzy prowadzą Usługi rozwojowe.

Możliwe będzie uzyskanie Wsparcia na refundację kosztów usług szkoleniowych lub doradczych dotyczących rozwoju/nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji w zakresie umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych lub rozwoju/nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia w BUR Usług rozwojowych.

Obszary, na które można uzyskać wsparcie w ramach Projektu zostały wymienione w pkt. 2.6 Regulaminu „Na co możesz otrzymać wsparcie?".

Każdy etap Projektu realizowany jest zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Projekt jest realizowany na terenie całej Polski.

Źródło finansowania wsparcia: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

2.1 Jak wziąć udział w projekcie?

Jeżeli chcesz wziąć udział w Projekcie, w pierwszej kolejności zapoznaj się z Regulaminem. Przystępując do Projektu, musisz złożyć Wniosek o udzielenie wsparcia https://www.polbi.eu/do-pobrania

Dokładne informacje, jak złożyć Wniosek znajdziesz w pkt 4 Regulaminu „Rekrutacja – zasady krok po kroku".

Wniosek złożysz **wyłącznie poprzez System informatyczny**: https://rekrutacja.polbi.eu

Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach.

Terminy trwania poszczególnych rund rekrutacji, w trakcie których możesz złożyć Wniosek, znajdziesz poniżej.

Rozpoczęcie procesu rekrutacji – rozpoczęcie rundy I: [17.03.2025, godzina 9:00]
Zakończenie procesu rekrutacji – zakończenie ostatniej rundy: [27.03.2026, godzina 16:00]

Runda I [rozpoczęcie rundy: **17.03.2025**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **21.03.2025**; godzina 16:00 lub gdy liczba zgłoszeń przekroczy 120% założoną na daną rundę alokacji]
Runda II [rozpoczęcie rundy: **19.05.2025**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **23.05.2025**; godzina 16:00 lub gdy liczba zgłoszeń przekroczy 120% założoną na daną rundę alokacji]
Runda III [rozpoczęcie rundy: **30.06.2025**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **11.07.2025**; godzina 16:00 lub gdy liczba zgłoszeń przekroczy 120% założoną na daną rundę alokacji]
Runda IV [rozpoczęcie rundy: **15.09.2025**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **19.09.2025**; godzina 16:00 lub gdy liczba zgłoszeń przekroczy 120% założoną na daną rundę alokacji]
Runda V [rozpoczęcie rundy: **20.10.2025**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **18.01.2026**; godzina 16:00 lub gdy liczba zgłoszeń przekroczy 120% założoną na daną rundę alokacji]
Runda VI [rozpoczęcie rundy: **19.01.2026**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **22.03.2026**; godzina 16:00 lub gdy liczba zgłoszeń przekroczy 120% założoną na daną rundę alokacji]
Runda VII [rozpoczęcie rundy: **23.03.2026**; godzina 9:00; koniec rundy nastąpi, gdy wyczerpią się środki na założoną rundę alokacji]
Runda VIII [rozpoczęcie rundy: **02.11.2026**; godzina 9:00; zakończenie rundy: **14.11.2026**; godzina 16:00 lub gdy wyczerpią się środki na założoną rundę alokacji]

Pamiętaj!

Wniosek możesz złożyć w trakcie trwania rekrutacji do danej rundy. Wnioski złożone po zakończeniu rekrutacji do rundy zostaną odrzucone, ale będziesz mieć możliwość złożenia Wniosku w kolejnej rundzie rekrutacji.

Potwierdzeniem złożenia Wniosku jest otrzymanie przez Ciebie wiadomości e-mail wysłanej przez Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku.

W przypadku awarii Systemu informatycznego lub zmianie niniejszego Regulaminu, mających wpływ na przebieg rekrutacji, termin rekrutacji może ulec zmianie. Informacja w tym zakresie zostanie zamieszczona na stronie www Projektu [https://www.polbi.eu] lub zostaniesz o tym fakcie poinformowany indywidualnie.

Na potrzeby realizacji Projektu podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) prowadzi biuro Projektu, do którego możesz udać się osobiście, zadzwonić lub napisać maila:

POLBI Sp. z o.o.

96-500 Sochaczew, ul. Sienkiewicza 5

(Dworzec PKP Sochaczew)

telefon kontaktowy do biura projektu: 510 941 708

e-mail: liderzy@polbi.com.pl

https://www.polbi.eu

2.2 Kto może otrzymać wsparcie?

Możesz ubiegać się o wsparcie, jeśli należysz do jednej z poniższych grup:

- jesteś **Podmiotem BUR** posiadającym wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania Usług rozwojowych z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych**.** Jeśli chcesz się upewnić o jakich podmiotach mowa, możesz to sprawdzić w art. 6 ust. 1 pkt 8 Ustawy o PARP. Podmiot BUR, na moment przystąpienia do projektu (tj. podpisania umowy o udzielenie wsparcia) oraz na moment złożenia wniosku o refundację, nie może figurować jako zawieszony w CEiDG lub KRS.

lub

jesteś **Podmiotem współpracującym. Podmiot współpracujący**, w celu potwierdzenia spełniania warunku dotyczącego zakresu współpracy z tym samym Podmiotem BUR, będzie zobowiązany do załączenia do Wniosku referencji wystawionych przez Podmiot BUR zawierających zestawienie zrealizowanych Usług rozwojowych w terminie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia ze wskazaniem co najmniej tytułu usługi, terminu realizacji oraz nr usługi. Za usługę wykonaną na rzecz Podmiotu BUR uznaje się: usługę szkoleniową, usługę doradczą, usługę walidacji. W przypadku braku referencji Podmiot współpracujący może załączyć inne dokumenty (umowę/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych) potwierdzające spełnienie warunku osobistej realizacji przez właściciela/właścicielkę Podmiotu współpracującego minimum 5 Usług rozwojowych powierzonych przez ten sam Podmiot BUR w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku. Podmiot współpracujący na moment przystąpienia do projektu (tj. podpisania umowy o udzielenie wsparcia) oraz na moment złożenia wniosku o refundację, nie może mieć zawieszonej działalności gospodarczej.

Pamiętaj!

Jeśli spełniasz definicję Podmiotu współpracującego, ale równocześnie posiadasz wpis do Bazy Usług Rozwojowych, w takiej sytuacji będziesz traktowany jako Podmiot BUR.

2.3 Co to oznacza, że mogę otrzymać wsparcie jednokrotnie w ramach Naboru?

> Uwaga!
> Podmiot BUR/Podmiot współpracujący może otrzymać wsparcie w ramach Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR" jednokrotnie.

W ramach Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24, ogłoszonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, jest realizowanych kilka Projektów przez różnych Beneficjentów. Projekt „LIDERZY USŁUG ROZWOJOWYCH – doskonalenie kompetencji kadr podmiotów świadczących usługi rozwojowe", do którego planujesz złożyć Wniosek, jest jednym z nich. Po otrzymaniu Wsparcia w tym Projekcie, nie możesz ubiegać się powtórnie o Wsparcie ani w Projekcie realizowanym przez tego samego Beneficjenta, ani w projektach realizowanych przez innych Beneficjentów.

Zasada ta odnosi się zarówno do Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (weryfikacja na podstawie nr NIP), jak również do Uczestników/Uczestniczek Projektu, biorących udział w Usługach rozwojowych (weryfikacja na podstawie nr PESEL).

2.4 Kto nie może otrzymać wsparcia?

NIE możesz ubiegać się o wsparcie, jeśli:

- przed złożeniem Wniosku otrzymałeś/otrzymałaś już wsparcie na podniesienie kompetencji kadr u innego Beneficjenta Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR" lub w innej rundzie rekrutacji tego samego Projektu. Jeśli nie jesteś pewien czy możesz wziąć udział w Projekcie, poproś Beneficjenta o weryfikację. Można jej dokonać podając nr NIP i nazwę firmy, a także nr PESEL Pracownika/Pracownicy,
- jesteś Wykonawcą Usług rozwojowych w Naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR". Jeśli nie jesteś pewien czy realizowane Usługi rozwojowe przez Twoją firmę zostały wyświadczone w ramach tego Konkursu, poproś Beneficjenta o weryfikację. Można jej dokonać podając nr NIP i nazwę firmy,
- jesteś powiązany osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem lub Partnerem/Partnerami realizującymi Projekt,
- planujesz zakupić Usługę rozwojową od Wykonawcy, który jest powiązany z Twoim podmiotem osobowo lub kapitałowo,
- jako Podmiot BUR jesteś objęty zmianą wpisu do Bazy Usług Rozwojowych, tzn. masz wstrzymaną możliwość publikowania informacji o Usługach rozwojowych lub zablokowane opublikowane wcześniej informacje o Usługach rozwojowych,

- jesteś Beneficjentem (Operatorem) lub Partnerem Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 i w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) 2021-2027,
- nie spełniasz warunków pozwalających na otrzymanie pomocy de minimis, w tym całkowicie wykorzystałeś limit pomocy de minimis lub prowadzisz działalność w sektorze wykluczonym zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.
- bezpośrednio lub pośrednio wspierasz działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub jesteś za nie odpowiedzialny w tym NIP twojego podmiotu znajduje się na tzw. Liście sankcyjnej lub osoby odpowiedzialne za podmiot zgodnie z dokumentem rejestrowym[1],
- masz zawieszoną działalność gospodarczą.

2.5 Co to oznacza być powiązanym osobowo lub kapitałowo?

Oznacza to, że Ty/Twoja firma posiadasz bezpośrednie lub pośrednie powiązania kapitałowe lub osobowe z Beneficjentem lub jego Partnerem/Partnerami lub Wykonawcą/Wykonawcami Usług rozwojowych, od którego/których planujesz zakup usługi.

Za powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się w szczególności:

a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej w podmiocie Beneficjenta lub jego Partnera/Partnerów lub Wykonawcy/Wykonawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi,

b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w podmiocie Beneficjenta lub jego Partnera/Partnerów lub Wykonawcy/Wykonawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi,

c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika u Beneficjenta lub jego Partnera/Partnerów lub Wykonawcy/Wykonawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi,

d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że budzi uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do Beneficjenta lub jego Partnera/Partnerów lub Wykonawcy/Wykonawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub

[1] **Lista sankcyjna** – Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);

powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Pamiętaj!
W ramach Naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 jest niedozwolone, aby Podmiot BUR/Podmiot współpracujący brał udział w Projekcie i jednocześnie świadczył Usługi rozwojowe dla innych Uczestników/Uczestniczek wszystkich pozostałych projektów dofinansowanych w tym Naborze.

2.6 Na co możesz otrzymać wsparcie?

Wsparcie możesz otrzymać na refundację kosztów zakupu Usług rozwojowych (szkoleniowych i doradczych) mających na celu rozwój lub nabycie kompetencji lub uzyskanie kwalifikacji członków Twojej kadry – Uczestników/Uczestniczek Projektu.

Zakres wsparcia, z którego możesz skorzystać w ramach Projektu to Usługi rozwojowe dotyczące:

a) rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych z poniższych obszarów tematycznych:
   1) rozpoznawanie potrzeb lub wyznaczanie celów rozwoju odbiorców usługi,
   2) projektowanie działań wpierających rozwój,
   3) realizacja usługi wspierającej rozwój,
   4) wsparcie transferu efektów uczenia się do praktyki,
   5) walidacja efektów uczenia się,
   6) ewaluacja usługi

lub

b) rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia Usług rozwojowych w BUR przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu.

Szczegółowy opis obszarów tematycznych wskazanych w lit. a ppkt 1 – 6 stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

Pamiętaj!

Nie możesz ubiegać się o refundację Usługi rozwojowej, która została zrealizowana lub zakupiona przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia z Beneficjentem.

W ramach Projektu możesz skorzystać z Usług rozwojowych realizowanych zarówno w **formie stacjonarnej, jak i zdalnej w czasie rzeczywistym oraz mieszanej** (stanowiącej połączenie usługi stacjonarnej i zdalnej w czasie rzeczywistym).

Uwaga!
Nie jest dozwolone korzystanie z Usług rozwojowych świadczonych w formie e-learningu oraz w formie studiów podyplomowych.

2.7 Kto może wziąć udział w Usługach rozwojowych?

W Usłudze rozwojowej może wziąć udział wyłącznie:

- **właściciel/właścicielka Podmiotu współpracującego**,
- **Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR, który/która spełnia definicję Pracownika** zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy o PARP.

Kto jest pracownikiem zgodnie z Ustawą o PARP?

a) Pracownik w rozumieniu **art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy** (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), w tym także pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110),

b) osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, **TYLKO I WYŁĄCZNIE WTEDY GDY- umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,**

c) właściciel pełniący funkcje kierownicze – **osoba prowadząca sprawy przedsiębiorstwa (zarządzająca, kierująca), czyli podejmująca decyzje gospodarcze, kadrowe i inne czynności faktyczne w sposób zgodny z przedmiotem działania danego podmiotu i umożliwiający realizację celu jego funkcjonowania**;

d) wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Pamiętaj!
W przypadku Podmiotu BUR, gdy Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu jest właściciel pełniący funkcje kierownicze lub wspólnik, w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe, status Pracownika zgodnie z definicją zawartą w Ustawie o PARP, będzie weryfikowany na podstawie wpisów Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) (w zależności od formy prawnej podmiotu).

W przypadku, gdy Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu jest osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą (Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący) weryfikowane będzie, czy jest właścicielem wpisanym do CEIDG.

Pracownik/Pracownica Podmiotu BUR delegowany/delegowana do udziału w Projekcie musi być u Ciebie zatrudniony/zatrudniona od co najmniej 3 miesięcy przed datą złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia oraz musi zachować swój status przez cały okres udziału w Projekcie (do momentu zakończenia przez Pracownika/Pracownicę udziału w ostatniej przewidzianej dla niego/niej Usłudze rozwojowej).

Uwaga!
Beneficjent poprosi Cię o przedstawienie dokumentów potwierdzających, że osoba delegowana do udziału w Projekcie, zatrudniona przez Podmiot BUR, jest Twoim Pracownikiem/Pracownicą, tj. o przedstawienie umowy lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie oraz potwierdzenia zapłaty składek ZUS za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia.

PODMIOT BUR MOŻE ZGŁOSIĆ MAKSYMALNIE 4 PRACOWNIKÓW. OPERATOR MOŻE WYRAZIĆ ZGODĘ NA ZGŁOSZENIE WIĘKSZEJ ILOŚCI PRACOWNIKÓW W UZASADNONYCH PRZYPADKACH. PROŚBĘ TAKĄ WRAZ Z UZASADNIENIEM NALEŻNY KIEROWAĆ NA ADRES: LIDERZY@POLBI.COM.PL.

Do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie Beneficjent poprosi Cię o przekazanie informacji, czy Pracownik, który uczestniczył/ Pracownica, która uczestniczyła w Usłudze rozwojowej nadal jest u Ciebie zatrudniony/zatrudniona. Twoim obowiązkiem jest przekazać takie dane. Są one niezbędne w celu monitorowania sytuacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu na rynku pracy po zakończeniu udziału w Projekcie.

3 Informacje finansowe

Maksymalny koszt Usług rozwojowych brutto[2] na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) – maksymalna podstawa do wyliczenia refundacji na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu)	30 000 zł
Maksymalna wielkość dofinasowania, którą może otrzymać 1 przedsiębiorstwo bez względu na rodzaj zgłaszanych szkoleń i ilość osób	19 000 zł

[2] W przypadku, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Usługa rozwojowa podlega zwolnieniu od podatku VAT, na fakturze kwota brutto równa jest kwocie netto.

Maksymalny poziom wsparcia – poziom refundacji kosztów Usługi rozwojowej, gdy usługa dotyczy rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu, związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych, wpisujących się w obszary tematyczne wskazane w Załączniku nr 11 do Regulaminu	80%
Maksymalny poziom wsparcia – poziom refundacji kosztów Usługi rozwojowej, gdy usługa dotyczy rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia Usług rozwojowych w BUR przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu	50%

Uwaga!

Jest dozwolone, aby ten sam Uczestnik/ta sama Uczestniczka wziął/wzięła udział w więcej niż jednej Usłudze rozwojowej o tym samym lub różnym (80% i 50%) poziomie refundacji, jeśli taka potrzeba rozwojowa wynika z jego/jej Indywidualnego Planu Rozwoju i zaakceptowanego Wniosku.

Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane **w formie refundacji poniesionych przez Ciebie kosztów Usług rozwojowych, wybranych na rynku komercyjnym na zasadach rozeznania rynku,** o którym mowa w pkt 3.3.

Oznacza to, że opłacasz cały koszt Usługi rozwojowej ze swoich środków finansowych, a po jej zrealizowaniu, składasz do Beneficjenta Wniosek o refundację, na podstawie którego otrzymasz zwrot odpowiedniej części poniesionych kosztów.

Refundacji podlegają wyłącznie koszty Usług rozwojowych wynikających z zaakceptowanego Wniosku i Kart Usług rozwojowych.

W przypadku, gdy Podmiot BUR/Podmiot współpracujący przedłoży do refundacji koszty zaakceptowanych i zrealizowanych Usług rozwojowych, których wartość przekroczy kwotę wydatków, określoną we Wniosku, za pokrycie powstałej różnicy odpowiada Podmiot BUR/Podmiot współpracujący. **Powstała różnica nie stanowi podstawy do wyliczenia kwoty refundacji.**

Pamiętaj!
Wydatki poniesione na Usługi rozwojowe mogą zostać uznane za kwalifikowalne, tylko gdy obejmują koszty związane bezpośrednio z Usługą rozwojową. Nie jest dozwolone, by wydatki poniesione na Usługę rozwojową przedłożone do refundacji zawierały koszty środków trwałych przekazywanych Podmiotowi BUR/Podmiotowi współpracującemu lub Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu.

3.1 Podatek VAT

Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym. Wyliczenie wartości refundacji Usług rozwojowych nastąpi w oparciu o kwotę brutto wydatków (z uwzględnieniem kosztu podatku od towarów i usług VAT), poniesionych na zakup konkretnej Usługi rozwojowej – usługi szkoleniowej lub usługi doradczej. Kwalifikowalność podatku VAT nie będzie podlegać weryfikacji, niezależnie od tego czy podlega on zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT czy też nie.

Uwaga!
Podatek VAT dla Usług rozwojowych powinien być naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku, gdy dana Usługa rozwojowa podlega zwolnieniu od podatku VAT, wówczas kwota brutto wydatków poniesionych na zakup tej usługi, stanowiąca podstawę wyliczenia refundacji, równa będzie kwocie netto.

3.2 Wkład własny

Różnica pomiędzy całkowitym kosztem Usługi rozwojowej brutto, a otrzymaną kwotą refundacji (wartość wsparcia) stanowi Twój **wkład własny do Projektu.**

Wkład własny wynosi:

- **20% kosztów Usługi rozwojowej** – dla Usług rozwojowych dotyczących rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu, **związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych** w obszarach tematycznych wskazanych w pkt. 2.6 Regulaminu „Na co możesz otrzymać wsparcie?”,
- **50% kosztów Usługi rozwojowej** – dla Usług rozwojowych dotyczących rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji **związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych Usług rozwojowych w BUR** przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu.

Uwaga!
Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych w postaci kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych

na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności.

3.3 Czym jest rozeznanie rynku?

Usługi rozwojowe, opisane we Wniosku będą realizowane przez Wykonawcę/Wykonawców, którego/których wybierzesz na rynku komercyjnym w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku ma na celu ustalenie rynkowej ceny netto za 1h zegarową Usługi rozwojowej na 1 uczestnika oraz całościową cenę usługi rozwojowej netto na 1 uczestnika, na którą zamierzasz pozyskać Wsparcie w ramach Projektu.

Przed złożeniem Wniosku, w celu ustalenia ceny rynkowej, **zapytanie cenowe kierujesz do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców usługi**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców dla planowanej Usługi rozwojowej lub korzystasz z minimum trzech cenników dostępnych na stronach www. Rozeznanie rynku możesz przeprowadzić łącząc źródła pozyskania danych np. 1 oferty i 2 prt sc z cenników ze stron www. Jeżeli w ramach Projektu planujesz wnioskować o Wsparcie więcej niż jednej Usługi rozwojowej, dla każdej z nich musisz przeprowadzić oddzielne rozeznanie rynku.

Zapytanie cenowe musisz przekazać do potencjalnych Wykonawców w taki sposób, aby posiadać potwierdzenie np. e-mail, zapis ze strony www itp. Jeżeli będziesz posiadać odpowiedzi od potencjalnych Wykonawców, powinny one zostać dostarczone do Ciebie w formie pozwalającej na załączenie ich do Wniosku np. e-mail, odpowiedź w wersji papierowej, itp.

Możliwość przedstawienia jednej oferty, obowiązuje wyłącznie w przypadku, gdy Usługa rozwojowa jest unikatowa lub dostosowana do Twoich specyficznych potrzeb i nie ma bezpośrednio konkurencyjnej oferty na rynku, co potwierdza spełnienie kryterium a lub b oraz c (jeśli dotyczy), które pozwolą Ekspertowi oceniającemu Wniosek o udzielenie wsparcia, na uznanie takiej Usługi rozwojowej za „unikatową" lub „szytą na miarę":

a) specyfika tematyczna usługi - usługa powinna dotyczyć tematu, który jest bardzo wąski lub niszowy, co ogranicza dostępność porównywalnych ofert. Należy dokładnie wykazać, dlaczego temat jest unikalny np. ze względu na rzadkie połączenie tematyki, metodyki, czy technologii (kryterium obligatoryjne dla usługi „unikatowej");

b) zakres merytoryczny – program Usługi rozwojowej powinien być dostosowany do Twoich specyficznych potrzeb. W celu potwierdzenia wymaga się przedstawienia szczegółowego opisu programu usługi, w tym zakresu tematycznego oraz efektów uczenia się oraz wykazać, że nie są dostępne w innych podobnych ofertach i tylko ta odpowiada na Twoje specyficzne potrzeby rozwojowe (kryterium obligatoryjne dla usługi „szytej na miarę");

c) certyfikaty i kwalifikacje prowadzących - należy udokumentować i wykazać unikalność kwalifikacji trenerów/doradców prowadzących Usługę rozwojową, np. posiadanie wyjątkowych certyfikatów, doświadczenia zawodowego, unikalnych osiągnięć w danej dziedzinie. Kryterium nie może stanowić jedynej podstawy dla uznania usługi za „unikatową" lub „szytą na miarę" (kryterium fakultatywne).

Dla uznania, że dana Usługa rozwojowa jest „unikatowa" wystarczy, że wykażesz, że spełnia wymogi kryterium a). Dla potwierdzenia, że dana Usługa rozwojowa jest usługą „szytą na miarę" wystarczy, że wykażesz, że spełnia wymogi kryterium b). Kryterium c) ma charakter wyłącznie fakultatywny i jego spełnienie nie jest wymagane dla potwierdzenia statusu usługi „unikatowej" lub „szytej na miarę".

Jeżeli zamierzasz skorzystać z pozyskania Wsparcia na Usługę rozwojową „unikatową" lub „szytą na miarę", musisz przedstawić i udokumentować wyniki poszukiwań i informacje o co najmniej 3 innych dostępnych na rynku ofertach o podobnej tematyce (w formie zestawienia/wykazu co najmniej 3 ofert standardowych i wskazaniem ich różnic w odniesieniu do usługi „unikatowej" lub „szytej na miarę").

Ponadto powinieneś wykazać, że cena wybranej usługi „unikatowej" lub „szytej na miarę" jest rynkowa. Cenę netto za 1h zegarową Usługi rozwojowej na 1 uczestnika wybranej Usługi „unikatowej" lub „szytej na miarę" porównaj do cen standardowych Usług rozwojowych o podobnej tematyce, oferowanych przez inne firmy, aby pokazać, że wycena jest uzasadniona i wskaż z czego wynika ewentualna różnica w cenie (np. dodatkowe moduły, specyficzne wymagania, metoda prowadzenia zajęć).

Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia na podstawie wiarygodnych ofert, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Wyniki przeprowadzonych w tym zakresie działań, mających na celu oszacowanie ceny rynkowej Usług rozwojowych, musisz przedstawić we Wniosku, którego część 4 dotyczy rozeznania rynku. Będziesz też musiał dołączyć np. oferty otrzymane od potencjalnych Wykonawców usług lub prt sc z cenników ze stron www lub inne dokumenty, które potwierdzą dane zawarte w tym obszarze we Wniosku.

Uwaga!
Cena wybranej Usługi rozwojowej, o której refundację będziesz się ubiegać we Wniosku powinna wynikać z przeprowadzonego przez Ciebie rozeznania rynku i powinna być racjonalna i efektywna, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3.4 Pomoc de minimis

Wsparcie w Projekcie będzie udzielone wyłącznie w formie pomocy de minimis. Kwota pomocy de minimis będzie równa łącznej kwocie refundacji kosztów wszystkich Usług rozwojowych, w których brałeś udział osobiście i/lub brali udział Twoi pracownicy.

Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy o udzielenie wsparcia.

Beneficjent wystawi dla Ciebie zaświadczenie mówiące o tym, iż otrzymałeś pomoc finansową od państwa w formie pomocy de minimis, ze wskazaniem kwoty otrzymanego wsparcia. Na etapie rekrutacji będzie weryfikowane czy Twój Podmiot może otrzymać tego rodzaju pomoc. Zgodnie z zasadami jej udzielenia, w okresie trzech lat jedno przedsiębiorstwo[3] (wraz z Podmiotami powiązanymi) może otrzymać maksymalnie 300 tysięcy euro pomocy de minimis. W związku z tym Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia Twojemu podmiotowi, zweryfikuje czy nie przekroczyłeś tego limitu (z uwzględnieniem Podmiotów powiązanych), na podstawie dostarczonych przez Ciebie dokumentów oraz za pomocą systemu SUDOP.

W przypadku, gdy udzielenie pomocy spowodowałoby przekroczenie tego limitu, będziesz mógł wziąć udział w Projekcie pod warunkiem wyrażenia zgody na niższy poziom refundacji.

4 Rekrutacja – zasady krok po kroku

Wniosek wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami musi zostać złożony w Systemie informatycznym w trakcie trwania rekrutacji do jednej z rund rekrutacji. Terminy poszczególnych rund zostały wskazane w pkt. 2.1. Regulaminu „Jak wziąć udział w projekcie?”.

W celu prawidłowego złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, wykonaj kroki opisane poniżej.

1. Wypełnij i załącz Wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) – zawiera on m.in. podstawowe dane dotyczące Usług rozwojowych, na które chcesz pozyskać

[3] Podmiot powiązany – w rozumieniu Rozporządzenia - tj. przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków z Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym:
1) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli akcjonariusza lub wspólnika;
2) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
3) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
4) przedsiębiorstwo będące akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w tym przedsiębiorstwie.

wsparcie, zgłaszanych Uczestników/Uczestniczek oraz kosztów w oparciu o przeprowadzone przez Ciebie rozeznanie rynku. Na końcu Wniosku znajdują się również oświadczenia dotyczące Ciebie i Twojego podmiotu – złożenie Wniosku oznacza, że je akceptujesz.

2. Załącz wypełniony przez Ciebie i/lub delegowanych do Projektu pracowników/pracownic Indywidualny Plan Rozwoju (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) – dokument ten powinien zostać opracowany indywidualnie przez każdego/każdą ze zgłaszanych do Projektu Uczestników/Uczestniczek, zawierać opis mocnych stron danej osoby, jak również wskazywać jej obszary do rozwoju. Wskazane w nim cele rozwojowe powinny odzwierciedlać faktyczne potrzeby rozwojowe delegowanych do uczestnictwa w Projekcie osób.
3. Załącz Kartę Usługi rozwojowej (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) – dokument powinien zostać przygotowany dla każdej Usługi rozwojowej wskazanej we Wniosku i powinien zawierać szczegółowe informacje o planowej do realizacji Usłudze rozwojowej, m.in. jej cel/cele, program, harmonogram, metodę/metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.
4. Załącz oferty lub prt sc z cenników ze stron www lub inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte we Wniosku w zakresie rozeznania rynku.
5. Załącz umowę o pracę (zawartą w formie elektronicznej lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie – potwierdzające zatrudnienie danej osoby w Podmiocie BUR przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem Wniosku (dotyczy Podmiotu BUR).
6. Załącz dokumentację ZUS DRA za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku, dotyczącą Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie – potwierdzające zatrudnienie danej osoby w Podmiocie BUR przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem Wniosku (dotyczy Podmiotu BUR).
7. Załącz referencje lub w przypadku ich braku inne dokumenty (umowę/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych zrealizowanych w BUR) – w celu potwierdzenia spełnienia warunku osobistej realizacji przez właściciela/właścicielkę Podmiotu współpracującego minimum 5 Usług rozwojowych powierzonych przez ten sam Podmiot BUR w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku (dotyczy Podmiotu współpracującego).
8. Załącz pełnomocnictwo prawidłowo umocowanego pełnomocnika do reprezentowania Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (jeśli dotyczy).
9. Wypełnij i załącz następujące oświadczenia i formularze:

- formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu);

- oświadczenie w sprawie jednokrotnego występowania o wsparcie w ramach konkursu oraz o braku powiązań z Beneficjentem i Wykonawcą (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu);
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 6 do Regulaminu);
- oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis (załącznik nr 7 do Regulaminu);
- oświadczenie dotyczące istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy (lista sankcyjna) (załącznik nr 8 do Regulaminu).

10. Wniosek o udzielenie wsparcia oraz wszystkie załączniki i dokumenty wymienione w pkt 1 - 9 należy wypełnić elektronicznie lub załączyć w formie elektronicznego załącznika[4] i następnie przesłać w Systemie informatycznym zapewnionym przez Beneficjenta, w terminie wskazanym w Regulaminie.

11. Dokumenty przesyłane w Systemie informatycznym w formie elektronicznego załącznika powinny zostać załączone w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku niedysponowania takim podpisem elektronicznym, należy załączyć skan dokumentu podpisanego w sposób tradycyjny (podpisem własnoręcznym), przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego. Po dokonaniu weryfikacji przesłanych w Systemie informatycznym skanów dokumentów, zostaniesz poproszony o przesłanie ich papierowych oryginałów (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, np. kopii umowy o pracę, kopii umowy powierzenia zawartej przez Podmiot współpracujący z Podmiotem BUR) na adres biura Projektu.

12. Po przesłaniu w Systemie informatycznym Wniosku wraz z załącznikami, otrzymasz potwierdzenie wpływu do Beneficjenta Twojego Wniosku.

13. Możesz zostać wezwany do poprawy lub uzupełnienia ww. dokumentów w terminie 3 dni roboczych. Brak poprawy lub uzupełnienia w określonym terminie skutkuje brakiem możliwości otrzymania wsparcia, przy czym zachowujesz prawo do ponownego zgłoszenia się do Projektu w kolejnych rundach. Uzupełnieniu podlegają[5] drobne braki w wypełnionych dokumentach (np. brak podpisu osoby upoważnionej lub niewypełnione lub pominięte niektóre rubryki lub opisane zbyt lakonicznie).

[4] Dokumenty lub oświadczenia składane przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący w procesie rekrutacji powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku załączania skanów do systemu rekrutacyjnego) lub podpisane elektronicznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

[5] Beneficjent zobowiązany jest do wskazania dokumentów i błędów podlegających uzupełnieniu lub poprawie.

14. Weryfikacja złożonego Wniosku na podstawie przesłanych w Systemie informatycznym dokumentów jest dokonywana w terminie 14 dni roboczych, od przekazania wszystkich wymaganych dokumentów.

15. Termin ten może zostać wydłużony, w szczególności w przypadku awarii Systemu informatycznego, dużej liczby zgłoszeń lub w sytuacjach wymagających pozyskania dodatkowych informacji, np. w zakresie poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na kwalifikowalność Podmiotu/Uczestników do Projektu. W przypadku zmiany terminu, odpowiednia informacja zostanie zamieszczona na stronie www Projektu https://www.polbi.eu lub zostaniesz o tym fakcie poinformowany indywidualnie.

16. Weryfikacja polega na potwierdzeniu czy Podmiot BUR/Podmiot współpracujący oraz Uczestnicy/Uczestniczki Projektu spełniają warunki udziału w Projekcie, a także na merytorycznej ocenie opisanych we Wniosku obszarów i celów rozwojowych, doboru Usług rozwojowych i ich spójności z obszarami wsparcia objętymi Projektem.

17. W przypadku, gdy dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego lub Uczestnika/Uczestniczki, w tym powiązania osobowo-kapitałowe, jest oświadczenie, Beneficjent będzie potwierdzać prawdziwość złożonych oświadczeń w posiadanych bazach danych lub zbiorach danych udostępnionych publicznie.

18. Informacja o wyniku weryfikacji Wniosku zostanie przesłana do Ciebie na wskazany we Wniosku adres poczty elektronicznej.

19. Pozytywny wynik weryfikacji będzie skutkować podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia pomiędzy Beneficjentem a Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym.

20. Umowa o udzielenie wsparcia może zostać zawarta w formie elektronicznej, jak również w formie papierowej.

21. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, Podmiotowi BUR/Podmiotowi współpracującemu nie przysługuje odwołanie. Dokumenty, które złożyłeś nie będą zwrócone, pozostają u Beneficjenta jako dokumentacja Projektu.

22. Po weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych wniosków zostanie utworzona lista rankingowa wraz z listą rezerwową.

    Każdy Podmiot BUR/Podmiot współpracujący, który ostatecznie złoży poprawnie wszystkie dokumenty i spełni wymogi formalne, zwane też kryteriami dostępu otrzyma 100 punktów.

Dodatkowe 10 punktów otrzymają podmioty posiadające status mikro lub małego przedsiębiorstwa, a 5 punktów podmioty kierujące do udziału w projekcie minimum 1 osobę z niepełnosprawnością.

W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez 2 lub więcej podmiotów pierwszeństwo udziału będą miały te, które nie korzystały w przeciągu ostatnich 24 miesięcy ze środków publicznych na działania rozwojowe związane z podnoszeniem kompetencji własnych lub pracowników.

W przypadku, gdy ww. kryteria nie przyniosą rozstrzygnięcia o kolejności będzie decydowała data i czas złożenia wniosku.

Na liście rankingowej znajdą się podmioty, które otrzymały najwyższą liczbę punktów i nie przekraczają wielkości alokacji wyznaczonej w ramach danego naboru.

Listy rezerwowe będą uruchamiane w przypadku rezygnacji z udziału w projekcie podmiotów z listy rankingowej lub powstania oszczędności podczas realizacji projektu. Do projektu będą zapraszane koleje podmioty według malejącej liczby punktów.

Pamiętaj!
Jeżeli Twój Wniosek nie otrzymał wsparcia, możesz ponownie aplikować do udziału w Projekcie w kolejnej rundzie rekrutacji.

5 Wykorzystanie przyznanego wsparcia

Po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia możesz rozpocząć realizację Usług rozwojowych, które zostały wykazane i zaakceptowane we Wniosku.

Nie ma możliwości realizacji Usługi rozwojowej, która nie została wskazana we Wniosku.

Uczestnik/ Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/zobowiązana rozpocząć **udział w pierwszej Usłudze rozwojowej najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia** pomiędzy Beneficjentem a Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym. **Udział w kolejnych usługach powinien rozpocząć się najpóźniej w terminie do 6 miesięcy od daty zawarcia przedmiotowej umowy.**

Realizacja Usług rozwojowych nie może trwać dłużej niż 9 miesięcy od momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia i musi być zakończona przed końcem realizacji projektu. W wyjątkowych sytuacjach i po uzyskaniu zgody Beneficjenta, termin ten może zostać wydłużony, gdy taka potrzeba wynika z terminu realizacji konkretnej Usługi rozwojowej. Termin wydłużenia uwzględnia czas potrzebny Beneficjentowi na dokonanie refundacji w okresie realizacji Projektu.

Uczestnik/ Uczestniczka jest zobowiązany/ zobowiązana do potwierdzenia Beneficjentowi minimum 7 dni przed rozpoczęciem usługi rozwojowej w formie stacjonarnej, informacji dotyczącej miejsca realizacji Usługi rozwojowej tj. adres, pod którym dana usługa rozwojowa zostanie zrealizowana. W przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym link umożliwiający dostęp do Usługi rozwojowej należy potwierdzić Beneficjentowi minimum 24h przed rozpoczęciem usługi. W przypadku Usługi mieszanej przed rozpoczęciem Usługi rozwojowej należy potwierdzić Beneficjentowi obie informacje, tj. adres stacjonarny oraz link do Usługi rozwojowej, przy zachowaniu powyższych terminów.

Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/zobowiązana do udziału w co najmniej 80% czasu zajęć Usługi rozwojowej oraz **poddania się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się** w formie przewidzianej w Karcie Usługi rozwojowej. Brak spełnienia powyższych warunków skutkuje odmową refundacji kosztów Usługi rozwojowej w odniesieniu do danego Uczestnika/danej Uczestniczki.

Fakt uczestnictwa w danym dniu Usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę Usługi rozwojowej liście obecności w ujęciu godzinowym. Lista obecności powinna zostać potwierdzona przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę). W przypadku Usług rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem uczestnictwa będą raporty z logowań Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy). Dokumenty te, tj. listy obecności lub raporty z logowań, będą stanowić podstawę potwierdzenia obecności danego Uczestnika/Uczestniczki Projektu na Usłudze rozwojowej.
Logowanie na Usługę rozwojową musi odbywać się za pomocą loginu posiadającego pełne imię i nazwisko, w celu identyfikacji Uczestnika/ Uczestniczki projektu na Usłudze rozwojowej.

Przystąpienie przez Uczestnika/Uczestniczkę do weryfikacji efektów uczenia się powinno zostać odpowiednio udokumentowane, tj. w formie zaświadczenia w tym zakresie wydanego przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub w formie listy obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierającej podpis/y Uczestników/Uczestniczek, potwierdzonej podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub w formie raportu z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się.

Brak osiągnięcia efektów uczenia się danego Uczestnika/danej Uczestniczki nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem w Usłudze rozwojowej, o ile Usługa ta została zrealizowana zgodnie z założeniami Karty Usługi rozwojowej.

6 Refundacja

W celu otrzymania refundacji części kosztów[6] Usługi rozwojowej, niezbędne jest złożenie Wniosku o refundację (wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu) wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację Usługi oraz dokonanie opłaty 100% jej kosztów.

Wniosek o refundację musi dotyczyć zakończonej/zrealizowanej Usługi rozwojowej, która na etapie rekrutacji została wykazana we Wniosku

Opłatę za Usługę rozwojową należy dokonać w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku wystawionej/wystawionym przez Wykonawcę Usługi rozwojowej.

Pamiętaj!
Na złożenie Wniosku o refundację wraz z niezbędnymi załącznikami masz maksymalnie 30 dni od daty zakończenia Usługi rozwojowej. Niezłożenie dokumentów we wskazanym terminie może stanowić podstawę do odmowy dokonania refundacji kosztów usługi przez Beneficjenta.

Do Wniosku o refundację dołącz następujące dokumenty:

- fakturę/rachunek wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na Podmiot BUR/Podmiot współpracujący;
- dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługę (potwierdzenie przelewu na 100% kwoty wynikającej z faktury/rachunku);
- dokumenty potwierdzające ukończenie Usługi rozwojowej przez Uczestnika/czkę, tj. zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu udziału w Usłudze rozwojowej – zaświadczenie powinno/certyfikat powinien zawierać elementy wskazane w pkt 7 ppkt 5 Regulaminu „Minimalne wymagania dotyczące Usług rozwojowych". Jeśli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami;
- listę/listy obecności Uczestników/Uczestniczek Projektu dotyczące całego okresu realizacji Usługi rozwojowej – lista powinna/listy powinny zawierać podpisy wszystkich Uczestników/Uczestniczek oraz zostać potwierdzona/potwierdzone przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę) jego podpisem[7];
- raport/raporty z logowań Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy)[8];
- zaświadczenie wydane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub listę obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierającą podpis/y Uczestników/Uczestniczek,

[6] W zależności od obszaru tematycznego danej Usługi rozwojowej – 80% albo 50% kosztów usługi zgodnie z pkt 3 Informacje finansowe.
[7] Dotyczy Usługi rozwojowej w formie stacjonarnej lub mieszanej.
[8] Dotyczy Usługi rozwojowej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym lub mieszanej.

potwierdzoną podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub raport z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się - potwierdzające przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się przez Uczestnika/Uczestniczkę.

W przypadku gdy faktura/rachunek została wystawiona/został wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na kwotę niższą od kwoty wskazanej w budżecie Wniosku (część 3 Wniosku), kwota refundacji zostanie proporcjonalnie obniżona, zgodnie z obowiązującym procentowym poziomem refundacji.

W przypadku gdy faktura/rachunek została wystawiona/został wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na kwotę wyższą od kwoty wskazanej w budżecie Wniosku (część 3 Wniosku), Podmiot BUR/Podmiot współpracujący jest zobowiązany do dostarczenia dowodów dokonania opłaty całej kwoty wynikającej z faktury/rachunku. Powstała różnica/nadwyżka kosztu Usługi rozwojowej jest kosztem własnym Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego i nie stanowi podstawy do wyliczenia/podwyższenia przysługującej kwoty refundacji.

Uwaga!
Dokumentem potwierdzającym zakup Usługi rozwojowej jest dokument księgowy, którym **nie może być nota księgowa.**

Wniosek o refundację wraz z załącznikami, podlega weryfikacji przez Beneficjenta.

1. Beneficjent w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego wszystkich niezbędnych dokumentów dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
2. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień, korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Beneficjent będzie informować Podmiot BUR/Podmiot współpracujący na bieżąco.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący dokumentów rozliczeniowych, Podmiot zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Systemu informatycznego lub pisemnie w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie.
5. Podmiot BUR/Podmiot współpracujący będzie zobowiązany do przekazania uzupełnień/wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o potrzebie poprawy.

6. Weryfikacja złożonego Wniosku o refundację zostanie dokonana w terminie 7 dni roboczych, od momentu przekazania wszystkich wymaganych dokumentów.
7. Refundacja odpowiedniej części kosztów Usługi rozwojowej nastąpi w terminie 7 dni roboczych od momentu akceptacji Wniosku o refundację.
8. Beneficjent może wstrzymać dokonanie refundacji Usługi rozwojowej, która podlegała monitoringowi na czas niezbędny do sporządzenia raportu z wizyty monitoringowej, w szczególności, gdy Odbiorca wsparcia złożył Wniosek o refundację do Beneficjenta przed sporządzeniem raportu z wizyty monitoringowej.

Pamiętaj!

Niezłożenie przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta lub uporczywe składanie dokumentów niepoprawnych, które nie potwierdzają prawidłowej realizacji Usługi rozwojowej, może stanowić podstawę do odmowy dokonania refundacji kosztów tej usługi.

Uwaga!
Jeżeli przedłożona do rozliczenia we Wniosku o refundację Usługa rozwojowa była objęta monitoringiem, o którym mowa w pkt 8 ppkt 1 „Monitoring Usług rozwojowych prowadzony przez Beneficjenta", w wyniku którego zostały wykazane nieprawidłowości w jej realizacji, Beneficjent może odstąpić od refundacji kosztów przedmiotowej usługi.

Pamiętaj!

Na etapie refundacji Beneficjent będzie powtórnie weryfikować spełnianie poniższych warunków udziału w projekcie:

- czy Odbiorca wsparcia (Podmiot BUR/Podmiot współpracujący) występuje jednokrotnie w ramach całego naboru nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR",

- czy Uczestnik lub Uczestniczka projektu występuje jednokrotnie w ramach całego naboru,

- czy Odbiorca wsparcia nie występuje w roli Wykonawcy usług rozwojowych dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego naboru,

- czy Odbiorca wsparcia nie jest podmiotem powiązanym z Wykonawcą usług rozwojowych, Beneficjentem lub partnerami osobowo lub kapitałowo,

- czy Odbiorca wsparcia nie jest podmiotem pełniącym funkcje operatora lub partnera operatora Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,

- czy Podmiot BUR nie jest objęty zmianą wpisu do Bazy Usług Rozwojowych, tzn. czy nie ma wstrzymanej możliwości publikowania informacji o Usługach rozwojowych (Kart Usług

rozwojowych) lub czy nie ma zablokowanych wcześniej opublikowanych informacji o Usługach rozwojowych,
- czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na Listach sankcyjnych,
- czy Wykonawca usługi rozwojowej nie jest Odbiorcą wsparcia w ramach całego naboru,
- czy Wykonawca usługi rozwojowej nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem lub partnerami lub Odbiorcą wsparcia.
- czy Odbiorca wsparcia nie ma zawieszonej działalności gospodarczej

UWAGA!
Powyższe warunki musisz spełniać nie tylko na etapie rekrutacji, ale również na etapie refundacji kosztów Usługi rozwojowej.

7 Minimalne wymagania dotyczące Usług rozwojowych

1. Usługi rozwojowe podlegające refundacji w ramach Projektu powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Usługi rozwojowe muszą być realizowane zgodnie ze standardem określonym w Karcie usługi rozwojowej.

3. Usługi rozwojowe realizowane w ramach Projektu mogą mieć formę stacjonarną, zdalną w czasie rzeczywistym oraz mieszaną (stanowiącą połączenie usługi stacjonarnej i zdalnej w czasie rzeczywistym).

4. W ramach Projektu nie ma możliwości ubiegania się o refundację kosztów usług świadczonych w formie e-learningu oraz w formie studiów podyplomowych.

5. Przystąpienie przez Uczestnika/Uczestniczkę do weryfikacji efektów uczenia się musi zostać odpowiednio udokumentowane (w formie zaświadczenia wydanego przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub w formie listy obecności z weryfikacji efektów uczenia się lub w formie raportu z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się).

6. Po zakończeniu udziału w Usłudze rozwojowej (szkoleniu lub doradztwie), Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu.

7. Zaświadczenie/certyfikat powinien zawierać co najmniej:
- tytuł Usługi rozwojowej,
- datę świadczenia Usługi rozwojowej,
- liczbę godzin Usługi rozwojowej,

- informację na temat nabytych/podwyższonych przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu kompetencji/ uzyskanych kwalifikacji (osiągniętych efektów uczenia się) lub braku ich nabycia,
- dane Uczestnika/ Uczestniczki Projektu,
- dane Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego,
- kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w Karcie Usługi rozwojowej, jeżeli Uczestnik/ Uczestniczka Projektu nabył tego rodzaju kwalifikację, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.).

8. Jeśli ukończenie Usługi rozwojowej jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami.

9. Kwalifikacje i doświadczenie Wykonawcy Usługi rozwojowej (np. trenera, doradcy), wskazanego w Karcie Usługi rozwojowej, powinny być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć. Informacje te, tj. kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej usługę, powinny być szczegółowo opisane w Karcie Usługi rozwojowej.

10. Wykonawca Usługi rozwojowej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/ Uczestniczka Projektu.

8 Monitoring i kontrola wykorzystania przyznanych środków na realizację Usług rozwojowych

1. Monitoring Usług rozwojowych prowadzony przez Beneficjenta.

   Celem realizacji wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności z informacjami zawartymi we Wniosku oraz w Karcie Usługi rozwojowej.

   Monitoring może odbywać się w formie:

   a) wizyt monitoringowych na miejscu – w przypadku usług realizowanych stacjonarnie lub w formie mieszanej,
   b) monitoringu zdalnego – w przypadku usług realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej.

   Celem wizyty monitoringowej jest także potwierdzenie tożsamości Uczestników/Uczestniczek Projektu, biorących udział w danej Usłudze rozwojowej, w odniesieniu do danych zawartych we Wniosku.

   Podczas wizyty monitoringowej Uczestnicy/Uczestniczki będą zobowiązani/e do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, dotyczącej realizowanej usługi, w tym jej jakości. oraz zweryfikowania czy wiedzą, iż jest ona współfinansowana z EFS+.

Wykonawca Usługi rozwojowej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/ Uczestniczka Projektu.

Zespół kontrolny zadba o ochronę danych osobowych innych uczestników szkolenia, nieobjętych Umową o udzielenie wsparcia i klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (np. wizerunek, listy obecności itd.).

Efektem wizyty monitoringowej jest raport z wizyty monitoringowej. Integralną część raportu z wizyty monitoringowej stanowi dokumentacja w formie załączników, potwierdzająca przeprowadzone czynności monitoringowe oraz dokonane w ich wyniku ustalenia z monitoringu.

Beneficjent na czas niezbędny do sporządzenia raportu z wizyty monitoringowej może wstrzymać dokonanie refundacji kosztów monitorowanej Usługi rozwojowej na rzecz Odbiorcy wsparcia, w szczególności, gdy Odbiorca wsparcia złoży wniosek o refundację do Beneficjenta przed sporządzeniem raportu z wizyty monitoringowej.

Uwaga!
Jeżeli monitoring wykaże nieprawidłowości w realizacji Usługi rozwojowej, Beneficjent może odstąpić od dokonania refundacji kosztów Usługi rozwojowej.

2. Kontrola prowadzona przez Instytucję Pośredniczącą lub inną instytucję nadzorującą

W trakcie trwania Usług rozwojowych, w których biorą udział Uczestnicy/Uczestniczki Projektu lub po ich zakończeniu, Instytucja Pośrednicząca, która przyznała środki na wsparcie udzielane przez Beneficjenta lub inna instytucja nadzorująca, może przeprowadzić kontrolę Usług rozwojowych podlegających refundacji oraz kontrolę zgromadzonej dokumentacji. Obowiązkiem Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego, jak również Wykonawcy Usługi rozwojowej (w przypadku, gdy Usługa rozwojowa podlega kontroli w momencie jej realizacji), jest umożliwienie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienie na pisemne wezwanie ww. Instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z wykorzystanym wsparciem.

Uwaga!
Brak poddania się monitoringowi lub kontroli przez Wykonawcę Usługi rozwojowej może skutkować odstąpieniem przez Beneficjenta od refundacji kosztów Usługi rozwojowej na rzecz Odbiorcy wsparcia.

Kontrola, o której mowa powyżej w odniesieniu do Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego może być przeprowadzona przez **okres 10 lat**, licząc od dnia przyznania wsparcia, dlatego niezmiernie ważne jest przechowywanie wszelkiej

dokumentacji związanej z udziałem w Projekcie, w tym z udziałem w Usługach rozwojowych.

9 Ochrona danych osobowych

Realizacja zadań Beneficjenta takich jak: rozpatrzenie Wniosku, komunikacja z Podmiotem BUR/Podmiotem współpracującym oraz Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu, przyznanie wsparcia, a następnie jego rozliczenie, wymagać będzie pozyskiwania różnych danych osobowych.

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z prawem, w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne będą w Umowie o udzielenie wsparcia.

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO[9], w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027[10] (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), Beneficjent informuje, że Twoje dane osobowe oraz dane osobowe Twoich Pracowników będą przetwarzana w oparciu o następujące zasady:

1. Odrębnym administratorem danych osobowych będzie: POLBI Sp. z o.o.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
4. Beneficjent będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO):
   1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa

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

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

Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
3) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
4) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
5) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
   1) podmiotom, którym Beneficjent zleci wykonywanie zadań w FERS,
   2) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
   3) podmiotom, które będą wykonywały dla Beneficjenta usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
6. Przysługują Państwu następujące prawa:
   1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
   2) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
   3) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
   4) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
   5) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
   6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W razie pytań dotyczących przetwarzania przez Beneficjenta danych osobowych, prosimy kontaktować się z POLBI Sp. z o.o. w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną: 00-697 Warszawa, Al. Jerozolimskie 65/79
- elektronicznie: liderzy@polbi.com.pl

Dowiedz się więcej:

Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 18 ustawy wdrożeniowej: https://orka.sejm.gov.pl/proc9.nsf/ustawy/2022_u.htm

Pamiętaj!
Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z **brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu**.

10 Postanowienia końcowe

1. Beneficjent posiada prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. Jednak ma też obowiązek, aby o wszelkich zmianach w Regulaminie Cię poinformować i ogłosić to także na stronie internetowej Projektu [https://www.polbi.eu].
2. Beneficjent ma prawo zwrócić się do Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego o dodatkowe dokumenty, które będą mu niezbędne do potwierdzenia prawidłowości przedstawianych danych przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy Regulaminu Wyboru Projektów Naboru „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR" nr FERS.01.03-IP.09-002/24, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Załączniki wymienione poniżej stanowią integralną część Regulaminu, z wyjątkiem załączników stanowiących dokumenty własne Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego.

Załączniki:[11]

a) Załączniki niezbędne do złożenia w Systemie informatycznym na etapie rekrutacji do Projektu (wzory stanowią załączniki do Regulaminu):

[11] Dokumenty lub oświadczenia składane przez Podmiot BUR/Podmiot współpracujący w procesie rekrutacji powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku załączania skanów do systemu rekrutacyjnego) lub podpisane elektronicznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie wsparcia;

Załącznik nr 2 - Indywidualny Plan Rozwoju;

Załącznik nr 3 - Karta Usługi rozwojowej;

Załącznik nr 4 - Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki;

Załącznik nr 5 – Oświadczenie w sprawie jednokrotnego występowania o wsparcie w ramach konkursu oraz o braku powiązań z Beneficjentem i Wykonawcą;

Załącznik nr 6 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;

Załącznik nr 7 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis;

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dotyczące istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy;

b) Załączniki niezbędne do złożenia w Systemie informatycznym na etapie rekrutacji do Projektu (dokumenty własne Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego):

1. Oferty lub prt sc z cenników ze stron www lub inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte we Wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie rozeznania rynku.
2. Umowa o pracę (zawarta w formie elektronicznej lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie przez Podmiot BUR[12].
3. Dokumentacja ZUS DRA za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia, dotycząca Uczestnika/Uczestniczki zatrudnionego/zatrudnionej przez Podmiot BUR, zgłoszonego/zgłoszonej do udziału w Projekcie[13].
4. Referencje lub w przypadku ich braku dokumenty (umowa/umowy lub faktury/rachunki oraz Karty Usług rozwojowych) potwierdzające zakres współpracy Podmiotu współpracującego z danym Podmiotem BUR[14].
5. Pełnomocnictwo prawidłowo umocowanego pełnomocnika do reprezentowania Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego[15].

c) Załączniki niezbędne do zawarcia umowy:

[12] Dotyczy wyłącznie Podmiotu BUR – w przypadku zgłoszenia do Projektu Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub umowę o pracę tymczasową.
[13] Dotyczy wyłącznie Podmiotu BUR.
[14] Dotyczy wyłącznie Podmiotu współpracującego – Właściciela/Właścicielki tego Podmiotu.
[15] Dotyczy wyłącznie sytuacji, w której za Wnioskodawcę (Podmiot BUR/Podmiot współpracujący działa prawidłowo umocowany pełnomocnik.

Załącznik nr 9 – Umowa o udzielenie wsparcia– wzór przygotowany przez Beneficjenta

d) Załączniki niezbędne do rozliczenia zrealizowanych Usług rozwojowych:

Załącznik nr 10 – Wniosek o refundację – wzór przygotowany przez Beneficjenta

oraz dokumenty własne Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego:

1. Faktura/rachunek wystawiony przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na Podmiot BUR/Podmiot współpracujący;
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługę (potwierdzenie przelewu na 100% kwoty wynikającej z faktury/rachunku);
3. Dokumenty potwierdzające ukończenie Usługi rozwojowej, tj. zaświadczenie/certyfikat;
4. Lista/listy obecności Uczestników/Uczestniczek Projektu potwierdzone przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę)[16];
5. Raport/raporty z logowań Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy).[17];
6. Zaświadczenie wydane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub lista obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierająca podpis/y Uczestników/Uczestniczek, potwierdzona podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub raport z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się, potwierdzające przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się przez Uczestnika/Uczestniczkę.

e) Załączniki zawierające dodatkowe informacje dotyczące Projektu:

Załącznik nr 11 – Opis obszarów tematycznych.

Załącznik nr 12 – Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 13 – Wzór klauzuli informacyjnej Instytucji Pośredniczącej

[16] Dotyczy Usługi rozwojowej w formie stacjonarnej lub mieszanej.
[17] Dotyczy Usługi rozwojowej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym lub mieszanej.