REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE pn. Opolskie kadry przyszłości

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Priorytet FEOP.05 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację

Działanie FEOP.05.05 Adaptacyjność pracodawców i pracowników oraz elastyczne formy zatrudnienia

Cel szczegółowy EFS+.CP4.D - Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia

Typ przedsięwzięcia - Usługi rozwojowe dla pracodawców i ich pracowników, zgodnie z ich zidentyfikowanymi potrzebami (system popytowy w oparciu o BUR)

realizowany przez Województwo Opolskie - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

Projekt nr FEOP.05.05-IP.02-0001/25

§ 1
Podstawy prawne i dokumenty programowe

1. Regulamin został przygotowany w szczególności na podstawie dokumentów związanych z systemem wdrażania FEO 2021-2027, tj.:
   1) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);
   2) program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2025) 3619 z dnia 28.05.2025 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2022) 8515 zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce. CCI2021PL16FFPR008;
   3) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (Załącznik nr 1 do uchwały nr 2415/2025 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 24 marca 2025 r., wersja 17);

4) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 w wersji stosowanej od 30 czerwca 2025 r.;
5) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 r.;
6) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r.;
7) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 22 września 2025 r.;
8) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 26 października 2022 r.;
9) Zasady udzielania wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania w zakresie: Działania 5.5 Adaptacyjność pracodawców i pracowników oraz elastyczne formy zatrudnienia, Działania 5.11 Kształcenie ustawiczne, Działania 17.1 Edukacja w budowaniu odporności instytucji i przedsiębiorstw, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, przyjęte Uchwałą nr 6234/2026 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 7 września 2026 r.;
10) Procedura weryfikacji jednoczesnego wielokrotnego uczestnictwa w projektach w ramach EFS+ w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, przyjęta Uchwałą nr 2441/2025 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 1 kwietnia 2025 r.;
11) Decyzja nr FEOP.05.05-IP.02-0001/25 o dofinansowaniu Projektu pn. Opolskie kadry przyszłości, przyjęta Uchwałą nr 4759/2026 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 17 lutego 2026 r., zmieniona Uchwałą nr 6360/2026 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 28 września 2026 r.

2. Projekt realizowany jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami krajowymi:
   1) Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. 2025 poz. 98, tekst jednolity);
   2) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. 2023 poz. 1686);
   3) Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2024 poz. 1606, tekst jednolity);

4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2026 poz. 884., tekst jednolity);
5) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 2024 poz. 917, tekst jednolity);
6) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz.U. 2025 poz. 37, tekst jednolity);
7) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2026 poz. 1245, tekst jednolity);
8) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2025 poz. 1480, tekst jednolity);
9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483, tekst jednolity);
10) Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. 2025 poz. 1567, tekst jednolity);
11) Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. 2024 poz. 1822, tekst jednolity);
12) Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2025 poz. 514, tekst jednolity);
13) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2026 poz. 500, tekst jednolity);
14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2024 poz. 1546, tekst jednolity);
15) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781, tekst jednolity);
16) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024 poz. 1411, tekst jednolity);
17) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania

środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2025 poz. 966);
18) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2026 poz. 449, tekst jednolity);
19) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2026 poz. 1241, tekst jednolity);
20) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. 2025 poz. 832, tekst jednolity);
21) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2026 poz. 1263, tekst jednolity);
22) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2026 poz. 522, tekst jednolity);
23) Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2025 poz. 1753, tekst jednolity);
24) Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. 2025 poz. 869, tekst jednolity);
25) Ustawa z dnia z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. 2026 poz. 30, tekst jednolity).

3. Projekt realizowany jest w szczególności zgodnie z następującymi regulacjami unijnymi:
   1) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1);
   2) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2023.2831);
   3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
   4) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. 2012 poz. 1169);

5) 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.U.UE.L.2021.231.21);
6) Karta praw podstawowych Unii Europejskiej (Dz.U.UE.C.2016.202.389);
7) Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz.U.UE.L.2014.78.6);
8) Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz.U.UE.L.2006.134.1);
9) Rozporządzenie Rady UE (UE) NR 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.UE.L.2014.229.1);
10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 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 Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.U.UE.L.2021.231.159).

§ 2
Słownik skrótów i pojęć

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator Danych Osobowych** – podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych. Administratorem Danych Osobowych jest: Instytucja Zarządzająca - oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;

Instytucja Pośrednicząca - oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu oraz Operator - oznacza to Województwo Opolskie - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.

3. **Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za przydzielanie ID wsparcia użytkownikom lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz weryfikację kwalifikowalności usług rozwojowych.
4. **Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza/System)** – internetowy rejestr usług rozwojowych utworzony i prowadzony w systemie teleinformatycznym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych. Usługi rozwojowe świadczone przez Dostawców Usług mogą być współfinansowane ze środków publicznych[1]. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe. Funkcjonowanie Bazy Usług Rozwojowych finansowane jest ze środków projektu nr FERS.01.03-IP.09-005/23 pt. „Rozbudowa funkcjonalności Bazy Usług Rozwojowych oraz jej upowszechnianie jako narzędzia wspierającego proces uczenia się osób dorosłych" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS). BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
   1) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
   2) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
   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.

   W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych

[1] Zasady funkcjonowania w BUR Dostawców Usług, w tym świadczenia przez nich usług współfinansowanych ze środków publicznych, zostały szczegółowo określone w Załączniku 4 do Regulaminu.

oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR.

5. **Biuro Projektu** - siedziba Operatora, ul. Krakowska 38, 45-075 Opole, godziny pracy: do poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, e-mail: kadry@ocrg.opolskie.pl
6. **Branże zidentyfikowane jako kluczowe dla rozwoju regionu w obszarze zawodów deficytowych** – na podst. https://barometrzawodow.pl/modul/prognozy-na-plakatach?publication=province&province=8&county=&year=2025&form-group%5B%5D=all aktualny na dzień przyznania wsparcia.
7. **Dane osobowe** - oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej zgodnie z art. 4 ust.1 RODO.
8. **Data podpisania/zawarcia Umowy wsparcia** – dzień, w którym dokument został podpisany przez Operatora jako ostatnią ze Stron Umowy.
9. **Depozyt pieniężny** - wszelkie środki pieniężne, tj. **wkład własny i podatek VAT**, zdeponowane przez Podmiot objęty wsparciem na rachunku bankowym Operatora. Przedmiotowe środki pieniężne nie stanowią własności Operatora, nie będą przedmiotem obrotu w działalności prowadzonej przez Operatora, ani jego wynagrodzeniem za świadczone usługi. Operator nie ma prawa nimi rozporządzać, za wyjątkiem transferu na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe i zwrotu na rachunek bankowy Podmiotu objętego wsparciem w przypadku ich niewykorzystania. Z tytułu przyjęcia tych środków Operator nie otrzymuje jakiegokolwiek przychodu, w tym w postaci odsetek od zdeponowanych środków pieniężnych.
10. **Dokumenty zgłoszeniowe** – komplet dokumentów, tj. Formularz zgłoszeniowy Wnioskodawcy do Projektu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami.
11. **Duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które:
    1) nie spełnia kryteriów mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa, w rozumieniu załącznika nr 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,
    2) 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.

12. **Dni robocze** – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
13. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
14. **FEO 2021-2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
15. **Formularz zgłoszeniowy Wnioskodawcy do Projektu** – elektroniczny dokument służący do zgłoszenia udziału w Projekcie, zwany dalej Formularzem zgłoszeniowym.
16. **ID wsparcia** - unikatowy numer wsparcia przydzielany do Umowy wsparcia przez Operatora.
17. **Inteligentne specjalizacje** – rozumiane jako regionalne specjalizacje inteligentne i potencjalne regionalne specjalizacje inteligentne wskazane w RSI WO 2030.
18. **Jedno przedsiębiorstwo** - zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, oznacza wszystkie jednostki gospodarcze, które pozostają w co najmniej jednym z następujących stosunków:
    1) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;
    2) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
    3) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
    4) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników tej jednostki.

    Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. 1)-4), poprzez co najmniej jedną inną jednostkę gospodarczą również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
19. **Karta Dostawcy Usług** - formularz określający zakres informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, które przedstawia podmiot świadczący usługi rozwojowe

ubiegający się o wpis do BUR, dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 1 do Regulaminu BUR.

20. **Karta Usługi** - formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR, dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu BUR.
21. **Kompetencja** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
22. **Kompetencje cyfrowe** (ang. digital competences) - kompetencje/umiejętności cyfrowe to harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Społeczeństwo cyfrowe to środowisko, w którym technologie cyfrowe są powszechnie wykorzystywane w komunikacji, dostępie do informacji, świadczeniu usług i realizacji zadań zawodowych. Zakres kompetencji cyfrowych został określony w Europejskiej Ramie Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli (DigComp) - https://www.digcomp.pl/

    Do kluczowych kompetencji cyfrowych należą m.in.:

    1) umiejętność wyszukiwania, filtrowania i oceny informacji i danych dostępnych online (np. o produktach i usługach),
    2) sprawne korzystanie z wyszukiwarek internetowych,
    3) krytyczna ocena jakości i wiarygodności źródeł informacji,
    4) umiejętność doboru i wykorzystania aplikacji odpowiednich do rodzaju wykonywanej pracy,
    5) znajomość strategii pozyskiwania informacji,
    6) obsługa baz danych i arkuszy kalkulacyjnych,
    7) umiejętność porozumiewania się i współpracy z pracownikami i klientami dzięki ICT (technologie informacyjno-komunikacyjne) tzw. cyfrowa komunikacja w pracy,
    8) tworzenie, rozwijanie i ponowne wykorzystywanie treści cyfrowych - umiejętność korzystania z oprogramowania, w tym tworzenia stron www, opracowywania treści tekstowych i wizualnych,
    9) programowanie,
    10) kompetencje związane z cyberbezpieczeństwem, tj.:
        a) instalacja i aktualizacja oprogramowania (w tym antywirusowego),

b) stosowanie silnych haseł,
c) ochrona danych osobowych (np. w mediach społecznościowych),
d) tworzenie kopii zapasowych (backupy),
e) zabezpieczenie cyfrowe pracowników podczas pracy zdalnej, (np. kontrola dostępu, systemy szyfrowania danych),

11) kompetencje informatyczne obejmujące:
a) obsługa komputera i innych urządzeń elektronicznych,
b) bezpieczne korzystanie z internetu, aplikacji i oprogramowania,
c) stosowanie nowych inteligentnych technologii cyfrowych,
d) myślenie komputacyjne - umiejętność rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod informatycznych i algorytmicznych.

Aby dana usługa kwalifikowała się do uzyskania preferencji musi całościowo dotyczyć rozwijania kompetencji cyfrowych. Nie jest wystarczające, aby tylko wybrane komponenty usługi obejmowały cyfrowe kompetencje. Ponadto, w Karcie Usługi z BUR musi być wskazane, że efektem danej usługi jest uzyskanie cyfrowych kompetencji lub kwalifikacji.

23. **Kompetencje zielone, czyli umiejętności/kompetencje na rzecz zielonej transformacji** – to wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne, ale także wartości potrzebne do życia, pracy i działania w zasobooszczędnej i zrównoważonej gospodarce i społeczeństwie. Zielone umiejętności/kompetencje to zarówno:
- umiejętności zawodowe, w tym techniczne – wymagane do przyjęcia lub wdrożenia standardów, procesów, usług, produktów i technologii w celu ochrony środowiska i jego ekosystemów, różnorodności biologicznej oraz do zmniejszenia zużycia energii i zasobów; mogą być one specyficzne dla danego zawodu, branży lub regionu, mogą mieć także charakter międzysektorowy,
- umiejętności przekrojowe - powiązane ze zrównoważonym myśleniem i działaniem, wspierające realizację celów zrównoważonego rozwoju Organizacji Narodów Zjednoczonych (https://www.un.org.pl), istotne z punktu widzenia pracy (niezależenie od sektora gospodarki czy zawodu) i życia społecznego, zgodnie z Europejską ramą kompetencji w zakresie zrównoważonego rozwoju (https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128040)

Przykładowe zawody przyszłości związane z zieloną transformacją:

1) projektant magazynów energii,
2) projektant zintegrowanych systemów dachowych,
3) kontroler jakości powietrza,
4) specjalista ds. recyklingu materiałów złożonych,
5) projektant zero waste,
6) rekultywator gleb,
7) zadziczacz,
8) audytor energetyczny,
9) kierownik/koordynator projektów środowiskowych,
10) technik systemów energii odnawialnej,
11) specjalista ds. efektywności procesów technologicznych,
12) specjalista ds. zarządzania energią,
13) inżynier turbin gazowych i parowych,
14) monter instalacji fotowoltaicznych,
15) monter farm wiatrowych morskich/lądowych,
16) specjalista ds. zielonej certyfikacji,
17) menedżer ESG,
18) specjalista ds. rekultywacji terenów pokopalnianych,
19) specjalista ds. naprawy pojazdów elektrycznych (osobowych i ciężarowych),
20) specjalista ds. utylizacji baterii,
21) kierowca autobusu, motorniczy tramwaju, maszynista pociągu,
22) logistyk przejazdów i systemów parkowania,
23) inżynier ds. napędów elektrycznych i wodorowych,
24) kierownik/specjalista ds. dekarbonizacji, ochrony środowiska,
25) automatyk,
26) specjalista ds. transformacji energetycznej,
27) Chief Sustainability Officer,
28) kierownik ds. projektów zrównoważonego rozwoju,
29) lider ds. zielonej transformacji,
30) pracownik produkcji wyrobów termoizolacyjnych,
31) doradca energetyczny,
32) wykonawca robót termoizolacyjnych.

Dana usługa całościowo musi dotyczyć zielonych kompetencji, aby kwalifikować się do uzyskania preferencji. Nie jest wystarczającym, aby jedynie wybrane komponenty usługi obejmowały zielone kompetencje. Ponadto, w Karcie Usługi z

BUR musi być wskazane, że efektem danej usługi jest uzyskanie zielonych kompetencji lub kwalifikacji.

24. **Kwalifikacja** - zgodnie z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji to zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. W kontekście ZSK, przez instytucję certyfikującą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania danej kwalifikacji, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej. Uprawnienia do certyfikowania danej kwalifikacji wolnorynkowej lub sektorowej nadaje minister właściwy. Instytucje certyfikujące uprawnione do nadawania danej kwalifikacji wolnorynkowej lub sektorowej mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikowania muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK, instytucje certyfikujące mogą upoważnić do przeprowadzania walidacji inny podmiot (np. centrum egzaminacyjne), jeżeli gwarantuje on przeprowadzanie walidacji w sposób zgodny z ramowymi wymaganiami, o których mowa w art. 25 ust. 2 pkt 4 tej ustawy. W przypadku upoważnienia innego podmiotu do przeprowadzenia walidacji, odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).
    Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania, instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (art. 63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).
    Lista instytucji certyfikujących znajduje się na stronie https://kwalifikacje.gov.pl/
25. **Lista wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych** - lista wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych usystematyzowana wg ilości punktów uzyskanych za kryteria premiujące a w następnej kolejności według czasu złożenia Formularza zgłoszeniowego w ramach dostępnej alokacji przeznaczonej na dany nabór.

26. **Lista rezerwowa Formularzy zgłoszeniowych** – lista Formularzy zgłoszeniowych, które z powodu wyczerpania dostępnej alokacji przeznaczonej na dany nabór nie zostały wybrane do dofinansowania; lista rezerwowa usystematyzowana jest według ilości punktów uzyskanych za kryteria premiujące, a w następnej kolejności według czasu złożenia Formularza zgłoszeniowego.
27. **Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które:
    1) zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego
    2) roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
28. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które:
    1) zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego
    2) roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
29. **Młodociany** - w rozumieniu Kodeksu pracy jest to osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
30. **Obszar realizacji Projektu** – obszar województwa opolskiego.
31. **Operator Projektu** – podmiot realizujący Projekt i udzielający wsparcia w formule podejścia popytowego, zwany dalej Operatorem. W ramach Działania 5.5 FEO 2021-2027 Operatorem jest Województwo Opolskie - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.
32. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie (tj. wykształcenie podstawowe - ISCED 1, gimnazjalne - ISCED 2 lub ponadgimnazjalne, tj. ukończona zasadnicza szkoła zawodowa, liceum, technikum, technikum uzupełniające - ISCED 3) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
33. **Osoba ze szczególnymi potrzebami** – w rozumieniu art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
34. **Osoby z niepełnosprawnościami:**
    1) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

2) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
3) dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniowie wychowankowie i słuchacze szkół i placówek systemu oświaty, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

35. **PARP** - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
36. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - oznacza system dystrybucji przez operatorów (tj. beneficjentów, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób dorosłych uczących się z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach RP. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.
37. **Podmiot objęty wsparciem** – Pracodawca, który w ramach Projektu otrzymał określoną formę pomocy.
38. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe(zwany Dostawcą Usług)** – przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, świadczący usługi szkoleniowe lub usługi doradcze.
39. **Podpis kwalifikowany** – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny, zakupiony u certyfikowanych dostawców. Ich listę można znaleźć na stronie internetowej Narodowego Centrum Certyfikacji. Więcej informacji na temat podpisu kwalifikowalnego jest dostępnych na stronie: https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075
40. **Podpis osobisty** – zaawansowany podpis elektroniczny, bazujący na danych zawartych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego. Więcej informacji jest dostępnych na stronie: https://www.gov.pl/web/e-dowod

41. **Podpis zaufany** – podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający:
    1) dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie profilu zaufanego,
    2) identyfikator profilu zaufanego,
    3) czas złożenia podpisu.
    Więcej informacji znajduje się na stronie: https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0074
42. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Komisji 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, która ze względu na swoją ograniczoną wielkość nie wymaga jej wcześniejszego notyfikowania do Komisji Europejskiej. **Pułap pomocy de minimis wynosi 300 000,00 euro na jedno przedsiębiorstwo w okresie 3 minionych lat.**
43. **Porównywarka cen usług rozwojowych** – narzędzie służące do porównywania cen usług rozwojowych znajdujące się na stronie: https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka
44. **Pracodawca** – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Na potrzeby Projektu **przez Pracodawcę rozumie się również osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą nawet, jeśli nie zatrudnia pracowników.**
45. **Pracownik** – to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
46. **Profil zaufany** - środek identyfikacji, określony w art. 20aa pkt 1 ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Instrukcje dotyczące pierwszego logowania dostępne na stronie: https://www.gov.pl/web/profilzaufany/dla-uzytkownikow
47. **Program** – to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2025) 3619 z dnia 28.05.2025 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2022) 8515 zatwierdzającą program „Fundusze

Europejskie dla Opolskiego 2021-2027" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu" dla regionu Opolskiego w Polsce. CCI2021PL16FFPR008.

48. **Przedsiębiorstwo** – w rozumieniu art. 1 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 to podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.
49. **Przedsiębiorstwa partnerskie** – przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo (przedsiębiorstwo wyższego szczebla) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa niższego szczebla) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie. Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem, że nie są oni powiązani, indywidualnie ani wspólnie z danym przedsiębiorstwem:
    1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu"), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych aniołów biznesu w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 euro;
    2) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
    3) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
    4) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.
50. **Przedsiębiorstwa powiązane** – każde przedsiębiorstwo, które pozostaje w jednym z poniższych związków:
    1) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;

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 udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

51. **Przedsiębiorstwo samodzielne** – każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, ani jako przedsiębiorstwo powiązane.
52. **Przetwarzanie danych osobowych** - oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym.
53. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i udzielania wsparcia w Projekcie pn. Opolskie kadry przyszłości, zwany dalej Regulaminem, określający zasady rekrutacji i udziału w Projekcie.
54. **Regulamin BUR** – dokument, który określa zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki użytkowników oraz Administratora BUR. Każdy użytkownik podczas rejestracji zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Akceptacja Regulaminu oznacza zobowiązanie użytkownika do przestrzegania postanowień w nim zawartych. Regulamin BUR znajduje się na stronie: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin
55. **RODO** - oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

56. **RSI WO 2030** – Regionalna Strategia Innowacji Województwa Opolskiego 2030 przyjęta uchwałą nr 5624/2021 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 4 października 2021 r.
57. **SHRIMP** – aplikacja informatyczna pod nazwą System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej umożliwiająca przekazywanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o jej nieudzieleniu w jednolitej formie.
58. **Siła wyższa** – to nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do przewidzenia zdarzenie, któremu nie można zapobiec, uniemożliwiające wykonanie zobowiązania. Zwalnia ona stronę z odpowiedzialności, np. za opóźnienia. Przykłady obejmują klęski żywiołowe, zdarzenia społeczne o dużej skali, akty władzy publicznej, działania wojenne.
59. **Strona internetowa Projektu** – strona www.opolskie.pl, www.ocrg.opolskie.pl
60. **Strona internetowa BUR** - strona www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl
61. **Strona internetowa z informacjami na temat realizacji zasad równościowych** – strona https://funduszeue.opolskie.pl/horyzontalne-zasady-rownosciowe
62. **SUDOP** – System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zawierający informacje o wdrażanych w Polsce środkach pomocowych, pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych, wszelkiej pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej danemu Przedsiębiorcy.
63. **System informatyczny** – system informatyczny Operatora służący do przeprowadzenia rekrutacji oraz udziału w Projekcie znajdujący się na stronie internetowej Projektu.
64. **System oceny usług rozwojowych** – dokument określający zasady oceny usług rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, stanowiący Załącznik 3 do Regulaminu BUR.
65. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które:
    1) zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego
    2) roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.
66. **Uczestnik Projektu** – zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-

2027 uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+.

67. **Umowa wsparcia** - umowa zawarta pomiędzy Operatorem, Podmiotem objętym wsparciem oraz Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe, określająca warunki jej realizacji.
68. **Usługa rozwojowa** - usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.
69. **Usługa rozwojowa prowadząca do nabycia kwalifikacji ZRK** – usługa rozwojowa, dotycząca kwalifikacji zarejestrowanej w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji dostępnym na stronie https://kwalifikacje.gov.pl/k, która w karcie BUR ma wskazany kod kwalifikacji ZRK, podmiot lub kategorie podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia procesów walidacji i certyfikacji oraz określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało potwierdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Kwalifikacje zarejestrowane w ZRK posiadają przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
70. **Walidacja** – zgodnie z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, jest to 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.
71. **Wkład własny** - środki finansowe Podmiotu objętego wsparciem w wysokości co najmniej 20% kosztów kwalifikowalnych usługi rozwojowej wpłacone przelewem z rachunku bankowego Podmiotu objętego wsparciem[2] na rachunek bankowy Operatora.
72. **Wniosek rozliczeniowy** – formularz służący do rozliczenia zrealizowanych usług rozwojowych.
73. **Wnioskodawca** – Pracodawca ubiegający się o dofinansowanie w ramach Projektu.

[2] tj. **rachunku płatniczego wykorzystywanego na cele prowadzonej działalności statutowej, gospodarczej lub innej działalności statutowo-organizacyjnej.** W przypadku podmiotów podlegających obowiązkowym rozliczeniom publicznoprawnym, to rachunek bankowy, który służy w szczególności do regulowania należności z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), a także do dokonywania rozliczeń z innymi kontrahentami, instytucjami lub osobami fizycznymi.

74. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Sytemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewnienia jakości nadania kwalifikacji.
75. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, prowadzony w systemie teleinformatycznym pod adresem https://kwalifikacje.gov.pl/k, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

§ 3
Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria premiujące, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Priorytetu FEOP.05 Fundusze Europejskie wspierające opolski rynek pracy i edukację, Działania FEOP.05.05 Adaptacyjność pracodawców i pracowników oraz elastyczne formy zatrudnienia.
3. Celem Projektu jest wsparcie rozwojowe skierowane do Pracodawców oraz ich Pracowników w oparciu o system popytowy poprzez Bazę Usług Rozwojowych w zakresie rozwoju ich kompetencji/kwalifikacji dostosowanych do potrzeb Pracodawców.
4. Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego.
5. Operatorem jest Województwo Opolskie - Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki.
6. Operator realizuje swoje zadania za pośrednictwem Biura Projektu.
7. Biuro Projektu (siedziba Operatora) znajduje się przy ulicy Krakowskiej 38, 45-075 Opole, godziny pracy: do poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, e-mail: kadry@ocrg.opolskie.pl
8. Wszelka korespondencja prowadzona jest:

1) drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej kadry@ocrg.opolskie.pl. Każda przesłana wiadomość e-mail powinna zawierać co najmniej dane identyfikacyjne podmiotu.
2) przy użyciu systemu informatycznego Operatora.

9. Regulamin oraz wszystkie niezbędne dokumenty zgłoszeniowe są dostępne na stronie internetowej Projektu.
10. W ramach Projektu nie są realizowane działania dot. elastycznych form zatrudnienia.
11. **Możliwe jest dofinansowanie wyłącznie usług rozwojowych realizowanych przez podmioty zarejestrowane w BUR.**
12. Możliwe jest złożenie przez Pracodawcę zamówienia na usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy usługi rozwojowe, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie, nie są dostępne w BUR (tzw. giełda usług).
13. Przystępując do naboru Pracodawca akceptuje postanowienia Regulaminu.
14. Nabory do Projektu są prowadzone wyłączenie w formie elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego Operatora umożliwiającego złożenie Formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami.
15. Operator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia naborów dedykowanych tylko w sytuacji zagrożenia nieosiągnięcia wskaźników określonych w Projekcie.
16. W procesie postępowania w zakresie naboru do Projektu oraz przy udzielaniu dofinansowania, Operator może wymagać od Pracodawcy oprócz złożenia oświadczeń, złożenia dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny zgłoszenia i objęcia dofinansowaniem.
17. Nabór do Projektu odbywa się zgodnie z Ogłoszeniem o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
18. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany okresu realizacji Projektu oraz terminów realizacji naborów.
19. **Pracodawca jest zobligowany do podania w Formularzu zgłoszeniowym,** stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, **adresu prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail zarówno tej dotyczącej firmy jak i tej obsługiwanej przez osobę wskazaną do kontaktów roboczych.** Na Pracodawcy spoczywa obowiązek sprawdzania, czy wiadomości przesłane przez Operatora nie są kierowane automatycznie do SPAM-u lub wiadomości śmieci/wiadomości niechcianych. Odpowiedzialność za

brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie Pracodawcy.

20. Nabory do Projektu są przeprowadzane w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Zapewniamy równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie rekrutacji oraz równe traktowanie.
21. Projekt jest realizowany m.in. zgodnie z:
    1) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu Projektu,
    2) Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu Projektu,
    3) zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,
    4) zasadą równości kobiet i mężczyzn,
    5) zasadą dotyczącą przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r.,
    6) zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r.,
    7) Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.
22. Operator zapewnia Pracodawcy wsparcie na każdym etapie udziału w Projekcie i polega w szczególności na:
    1) pomocy w założeniu profilu w BUR;
    2) wskazaniu zasad dotyczących poprawnie skonstruowanej Karty Usług w BUR;
    3) wyjaśnieniu, w jaki sposób weryfikować, czy cena usługi nie odbiega od innych cen takich samych/podobnych usług w BUR;
    4) udzieleniu informacji na temat funkcjonowania BUR, warunkach rejestracji;
    5) pomocy w kontaktach z Administratorem BUR;
    6) pomocy w zamieszczaniu ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługę rozwojową, niedostępną w BUR.

§ 4
Grupa docelowa Projektu

1. Odbiorcami wsparcia mogą być mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa, spełniające kryteria określone w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, Pracodawcy oraz ich Pracownicy zgodnie z definicjami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Wnioskodawca musi posiadać zarejestrowaną siedzibę lub oddział na terenie województwa opolskiego. Weryfikacja statusu terytorialnego Wnioskodawcy odbywa się na podstawie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada siedziby na terenie województwa opolskiego, powinien posiadać oddział funkcjonujący na terenie województwa opolskiego (wpisany w dziale 1 rejestru przedsiębiorców, zgodnie z art. 38 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub wpisany jako dodatkowe miejsce prowadzenia działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o której mowa w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy).
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada wpisu do KRS/CEIDG, kryterium może być weryfikowane w oparciu o inne wiarygodne dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę, wskazujące jednoznacznie, iż Wnioskodawca prowadzi działalność na terenie województwa opolskiego, po uprzedniej akceptacji Instytucji Pośredniczącej.
5. **Wsparciem nie może zostać objęty Pracodawca, który zaprzestanie działalności lub zawiesi swoją działalność gospodarczą.**
6. **Wnioskodawca nie będący przedsiębiorcą** w rozumieniu art. 1 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, jest zobowiązany do udowodnienia Operatorowi na etapie oceny Formularza zgłoszeniowego, iż nie może być Podmiotem objętym wsparciem w ramach pomocy de minimis.
7. Usługi rozwojowe skierowane są do następujących grup Uczestników Projektu:

1) **pracownicy, w tym młodociani** – osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na terenie województwa opolskiego. Kwalifikowalność potwierdzana jest **umową o pracę lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.**
2) **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą** - kwalifikowalność potwierdzana jest informacją zawartą w CEIDG.

8. Pracodawca reguluje samodzielnie kwestie związane z zobowiązaniem Pracownika do udziału w usłudze rozwojowej i osiągnięciu efektu kształcenia.
9. **Dany Uczestnik Projektu nie może uczestniczyć w tym samym czasie w dwóch lub więcej projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej**, nawet w przypadku, gdy otrzymywane wsparcie jest różne rodzajowo lub uzupełnia się. W programie regionalnym FEO 2021-2027 w zakresie EFS+ projekty dotyczące aktywizacji społeczno-zawodowej występują w ramach poniższych działań:
   1) Działanie 5.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia realizowana przez PUP,
   2) Działanie 5.2 – Aktywizacja zawodowa realizowana poza PUP
   3) Działanie 5.5 - Adaptacyjność pracodawców i pracowników oraz elastyczne formy zatrudnienia,
   4) Działanie 6.1 Wsparcie ekonomii społecznej,
   5) Działanie 6.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
   6) Działanie 6.4 Wspieranie integracji społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów
   7) Działanie 6.5 Wsparcie integracji społecznej społeczności romskiej.
10. Mając na uwadze działania wdrażane w FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem) **niedozwolony jest udział tego samego Uczestnika Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce)**.

§ 5
Wysokość wsparcia udzielonego w ramach Projektu oraz limity wydatkowania środków

1. **Maksymalne dofinansowanie przypadające na jednego Pracodawcę w okresie trwania Projektu wynosi 50 000,00 zł,** co

oznacza, że Pracodawca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania ww. limitu. Limit dotyczy wszystkich Umów wsparcia zawartych z Operatorem w ramach Projektu.

2. **Średnia kwota dofinansowania dla jednego Pracownika (PESEL) wynosi 9 500,00 zł w okresie trwania Projektu.**
3. Pracodawca może skierować Pracownika na jedną lub więcej usług rozwojowych pod warunkiem, że średnia kwota dofinansowania na Pracownika (PESEL) nie przekracza limitu określonego w ust. 2 i łączna kwota dofinansowania na Pracodawcę nie przekracza limitu określonego w ust. 1 w każdym momencie rozliczania usług rozwojowych w okresie trwania Projektu.
4. **Poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej nie może przekroczyć 80%.**
5. Pracodawca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% kosztów kwalifikowalnych usługi rozwojowej. Wpłaty należy dokonać przelewem z rachunku bankowego Pracodawcy na rachunek bankowy Operatora, podając w tytule przelewu ID wsparcia na zasadach i w terminie określonym w Umowie wsparcia.
6. Operator zobowiązany jest do weryfikacji racjonalności kosztów usług rozwojowych wybranych przez Pracodawcę z BUR, tzn. wydatki na usługę rozwojową muszą być dokonywane w sposób celowy i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
7. Maksymalna cena jednej godziny usługi rozwojowej ustalana jest na podstawie ceny osobogodziny netto, która nie przekracza wartości III kwartyla dla danej podkategorii usługi w BUR. Pod uwagę bierze się wartości obowiązujące w województwie, w którym realizowana jest usługa, zgodnie z danymi z narzędzia Porównywarka cen usług rozwojowych.
8. Badanie ceny rynkowej polega na weryfikacji cen oraz analizie co najmniej trzech (3) analogicznych usług rozwojowych z tej samej podkategorii, dostępnych w BUR w ciągu ostatnich 12 miesięcy. Ustalona w ten sposób maksymalna cena jednej godziny usługi jest zaokrąglana w górę.
9. Maksymalna kwota dofinansowania jednej godziny usługi nie może przekroczyć 500,00 zł. Limit ten obowiązuje po zastosowaniu zasad ustalania ceny rynkowej, w tym określania maksymalnej ceny na

podstawie wartości III kwartyla oraz zasad jej zaokrąglania i weryfikacji.

10. Jeżeli cena oferowana przez Dostawcę Usługi przekracza wartość odpowiadającą III kwartyla (po zaokrągleniu), wówczas maksymalną podstawą do wyliczenia dofinansowania jest właśnie ta wartość. Oznacza to, że procent dofinansowania (80%) jest liczony wyłącznie od maksymalnej wartości wynikającej z Porównywarki cen usług rozwojowych, a nie od wyższej ceny oferowanej przez Dostawcę Usług. Różnicę pomiędzy ceną oferowaną a ceną kwalifikowaną oraz część nieobjętą dofinansowaniem Pracodawca pokrywa ze środków własnych.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Operator może wyrazić zgodę na dofinansowanie usługi, której cena jednostkowa przekracza wartości wynikające z Porównywarki BUR. Wymaga to akceptacji Instytucji Pośredniczącej.
12. Jeśli wartość III kwartyla w danym województwie została określona na podstawie zbyt małej liczby usług lub nie odzwierciedla realnych warunków rynkowych (np. z powodu nietypowych, skrajnych cen), dopuszcza się użycie wartości III kwartyla dla całej Polski (poziom „ogółem”) w tej samej podkategorii. Każdorazowy wybór poziomu odniesienia (województwo lub „ogółem”) musi być uzasadniony w dokumentacji dotyczącej weryfikacji ceny usługi. W uzasadnionych przypadkach – szczególnie gdy w BUR brak jest wystarczających porównywalnych usług – dopuszcza się analizę ceny na podstawie kontrofert spoza BUR, dostarczonych przez Pracodawcę (co najmniej 2 kontroferty). Przyjęcie, w wyniku zastosowania poziomu „ogółem” lub analizy kontrofert, ceny przekraczającej wartości wynikające z Porównywarki cen usług rozwojowych dla województwa wymaga akceptacji Instytucji Pośredniczącej.
13. Ostateczna decyzja dotycząca akceptacji ceny usługi rozwojowej należy każdorazowo do Operatora, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.
14. Dofinansowanie udzielone Przedsiębiorcy w Projekcie, podlega regulacjom dotyczącym pomocy de minimis.
15. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 pkt 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 nie będzie mógł uzyskać wsparcia w naborze.

§ 6
Kwalifikowalność wydatków

1. Kwalifikowanie i rozliczenie kosztów usług rozwojowych jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
   1) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia;
   2) wybrana za pośrednictwem BUR usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
   3) zapis Uczestników Projektu w BUR został dokonany z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia nie później niż na dzień przed rozpoczęciem danej usługi rozwojowej;
   4) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. m.in. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
   5) usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem ankiet oceniających usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
   6) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
   7) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
   8) poziom frekwencji Uczestnika Projektu w usłudze rozwojowej wyniósł nie mniej niż **80%**;
   9) w trakcie wizyty monitoringowej/kontroli zdalnej usługi (o ile dotyczy) nie wykazano nieprawidłowości/uchybień, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi;
   10) usługa rozwojowa zakończyła się, w przypadku kwalifikacji – formalnym wynikiem walidacji i możliwością uzyskania certyfikatu (nadania kwalifikacji), a w przypadku kompetencji – uzyskaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji, zgodnie z etapami określonymi w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
2. W ramach Projektu PSF **za niekwalifikowalne uznaje się koszty usługi rozwojowej** w przypadku, gdy:
   1) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
   2) jest świadczona przez podmiot, z którym Pracodawca lub osoba fizyczna korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:

a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FEO 2021-2027;
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 dostawcy usług, w szczególności pozostawanie pracodawcy lub osoby fizycznej korzystającej ze wsparcia z własnej inicjatywy z podmiotem świadczącym usługę rozwojową w jakimkolwiek stosunku zobowiązaniowym/stosunku pracy a także pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Operatora, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych. Operator może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. https://skaner.gov.pl/, https://rejestr.io/).

3) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo[3];
4) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
5) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek RP lub FERS;

[3] Przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w pkt 2).

6) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
7) 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 dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027[4];
8) ten sam Uczestnik Projektu bierze udział w tym samym szkoleniu, u tego samego wykonawcy, niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce;
9) ten sam Uczestnik Projektu bierze udział w tym samym czasie w dwóch lub więcej projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej, nawet gdy otrzymane wsparcie jest różne rodzajowo lub uzupełnia się;
10) dotyczą 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);
11) została zrealizowana w sposób nieprawidłowy z naruszeniem założeń określonych w Karcie Usługi a raport z wizyty monitoringowej/kontroli zdalnej (o ile dotyczy) zawiera zalecenia pokontrolne, które nie zostały zastosowane/wdrożone;
12) obejmuje kształcenie kadr medycznych, niemedycznych oraz osób wykonujących regulowane ustawowo zawody medyczne wymagające indywidualnej zgody Ministra Zdrowia, jeżeli
    a) zawód Uczestnika Projektu nie został ujęty w aktualnym wykazie zawodów dopuszczonych do wsparcia przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021–2027, obejmującym wyłącznie następujące zawody: psycholog, opiekun osoby potrzebującej wsparcia, lekarz ortopeda, psycholog kliniczny,

[4] Nie dotyczy kosztów wyżywienia Pracodawców i pracowników biorących udział w usłudze, a także materiałów edukacyjnych i szkoleniowych niezbędnych do realizacji usługi, które stanowią integralny koszt usługi rozwojowej.

psychoterapeuta, terapeuta uzależnień, pielęgniarka, sekretarka medyczna, rejestratorka oraz statystyk medyczny;

b) udzielone wsparcie powoduje przekroczenie limitu 20% kosztów kwalifikowalnych Projektu przeznaczonych na wsparcie kadr medycznych i niemedycznych – chyba że działanie zostało uprzednio ujęte w Planie działań w sektorze zdrowia i zatwierdzone przez Komitet Sterujący ds. koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia.

3. W ramach Projektu **o wsparcie nie mogą ubiegać się podmioty**:
   1) na których **ciąży obowiązek zwrotu pomocy** wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
   2) które **prowadzą działalność w sektorach**, o których mowa w art. 1 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis[5];
   3) które **figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów** na podstawie art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   4) które **podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania**, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
   5) o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (**podmioty skazane za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych**);
   6) o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (**podmioty zbiorowe skazane za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP**);

[5] Sektory wyłączone z pomocy de minimis wskazano w § 7 Regulaminu

7) które są w stanie upadłości, restrukturyzacji, pod zarządem komisarycznym i znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania układowego z wierzycielami;
8) **zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami**;
9) o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, **znajdujących się na Liście osób i podmiotów objętych sankcjami** prowadzonej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Lista osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne znajdują się w rejestrze zamieszczonym na stronie MSWiA: https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami;
10) o których mowa w art. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego rozporządzenia;
11) o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego rozporządzenia;
12) o których mowa w art. 5 Rozporządzenia Rady UE (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do przedmiotowego rozporządzenia;
13) które w **ciągu minionych 3 lat otrzymały pomoc de minimis w kwocie wyższej niż 300 000,00 euro**;
14) w przypadku, których osoby fizyczne lub osoby będące członkami organów zarządzających bądź wspólnikami podmiotu zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe

albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

4. Podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowalnym wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Pracodawcę oraz gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania go na mocy prawa krajowego. W celu ustalenia kwalifikowalności podatku VAT oraz podstawy wyliczenia dofinansowania, Wnioskodawca składa odpowiednie oświadczenie w Formularzu zgłoszeniowym.
5. Operator dokonuje weryfikacji kwalifikowalności podatku VAT Wnioskodawcy zgodnie ze złożonym przez niego oświadczeniem z wykorzystaniem wyszukiwarki Ministerstwa Finansów https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka. W szczególnych przypadkach Operator może zażądać od Wnioskodawcy indywidualnej interpretacji podatkowej, wydanej przez uprawniony organ. Indywidualna interpretacja podatkowa musi dotyczyć sytuacji tożsamej z sytuacją występującą w Projekcie, tj. możliwość uznania podatku VAT od usług rozwojowych za kwalifikowalny i musi potwierdzać fakt braku prawnej możliwości obniżenia podatku VAT lub ubiegania się o zwrot zapłaconego podatku VAT.
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, podatek ten stanowi koszt kwalifikowalny. W takiej sytuacji wartość dofinansowania usługi rozwojowej wyliczana jest od kwoty brutto, a pozostałą część kosztów (wkład własny) Wnioskodawca wnosi w formie depozytu pieniężnego.
7. W przypadku, w którym Wnioskodawca ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT, a co za tym idzie VAT stanowi koszt niekwalifikowalny, wartość dofinansowania usługi rozwojowej wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usługi rozwojowej.
8. W przypadku zmiany sytuacji prawnej w zakresie kwalifikowalności VAT Pracodawca jest zobligowany niezwłocznie poinformować Operatora, jednakże nie później niż w ciągu **3 dni roboczych** od zaistniałej sytuacji.
9. Wnioskodawca na etapie składania Formularza zgłoszeniowego zobowiązany jest do prawidłowego wyliczenia kwoty dofinansowania i ponosi pełną odpowiedzialność za dane zawarte w Formularzu, w tym za określenie statusu płatnika podatku od towarów i usług (VAT). Po zamknięciu naboru Operator nie dopuszcza możliwości zwiększenia kwoty dofinansowania wynikającej z błędnego wyliczenia środków przez Wnioskodawcę. W przypadku pozytywnej oceny Formularza zgłoszeniowego Umowa wsparcia zostanie zawarta na pierwotnie

wnioskowaną (zaniżoną) kwotę, a ewentualną różnicę Wnioskodawca będzie zobowiązany pokryć z własnych środków w formie depozytu pieniężnego.

10. Wartość podatku VAT stanowi depozyt pieniężny. Kosztu podatku VAT nie można uwzględniać w ramach podstawowego wkładu własnego, (w sytuacji gdy VAT stanowi koszt niekwalifikowalny) który wnosi Pracodawca. Wartość podatku VAT jest wnoszona przez Pracodawcę na rachunek bankowy Operatora z rachunku bankowego Pracodawcy, z wyszczególnieniem w tytule przelewu ID wsparcia na zasadach i w terminie określonym w Umowie wsparcia. Wniesienie równowartości kwoty podatku VAT jest warunkiem koniecznym do dokonania płatności przez Operatora za usługi rozwojowe.
11. **Usługi rozwojowe realizowane w formie szkoleń finansowane w całości (lub co najmniej w 70%) ze środków publicznych, stanowiące usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego podlegają zwolnieniu z podatku VAT** na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, lub § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

§ 7
Pomoc de minimis

1. **Dofinansowanie, które otrzymuje Przedsiębiorca** w ramach Projektu **stanowi pomoc de minimis.**
2. Podstawą prawną udzielenia pomocy jest rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
3. Wsparcie będzie mogło zostać udzielone Przedsiębiorcy do wysokości limitu pomocy de minimis, zgodnie z przepisami, o którym mowa w art. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 (**300 000,00 euro**).
4. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc de minimis, jest zobowiązany do przedstawienia, zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r.

o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, przed podpisaniem Umowy wsparcia:

1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w 3 minionych latach albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis, otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
2) informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Przedsiębiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. Informacje, o których mowa, podmiot ubiegający się o pomoc de minimis przekazuje na **Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**, stanowiący Załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego Wnioskodawcy do Projektu.

5. Do czasu przekazania przez Wnioskodawcę zaświadczeń, oświadczeń lub informacji, o których mowa w ust. 4, pomoc nie może być udzielona Przedsiębiorcy.
6. Wyczerpanie dostępnych limitów pomocy de minimis przez Przedsiębiorstwo, o którym mowa w ust. 3 oznacza brak możliwości przyznania wsparcia w Projekcie.
7. **Wsparcia nie mogą otrzymać Przedsiębiorcy,** którzy zgodnie z rejestrem REGON **prowadzą działalność w sektorach wykluczonych z możliwości otrzymania pomocy de minimis**, o których mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, tj.:
   1) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury;
   2) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i akwakultury, gdy kwotę pomocy ustalono na podstawie ceny lub ilości produktów nabytych lub wprowadzonych do obrotu;
   3) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność związaną z produkcją podstawową produktów rolnych;

4) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w jednym z następujących przypadków:
   a) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
   b) kiedy przyznanie pomocy uwarunkowane jest przekazaniem jej w części lub w całości producentom surowców;
5) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
6) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem użycia krajowych towarów i usług w stosunku do towarów i usług pochodzących z przywozu.

8. Wraz z podpisaną Umową wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia.
9. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, Operator w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu wydaje nowe zaświadczenie, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
10. Operator jest zobowiązany do wprowadzenia informacji o udzielonej pomocy do aplikacji SHRIMP.
11. Operator przed podpisaniem Umowy wsparcia z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy de minimis na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą systemu SUDOP.

§ 8
Proces rekrutacji

8.1 Zasady organizacji naborów

1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w ramach Projektu zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotowym Regulaminem oraz dokumentami Projektu umieszczonymi na stronie internetowej Projektu.
2. Przystąpienie Wnioskodawcy do Projektu jest równoznaczne z zaakceptowaniem przedmiotowego Regulaminu wraz z załącznikami oraz stosowaniem się do jego zapisów.
3. Informacje dotyczące rekrutacji będą dostępne na stronie internetowej Projektu, w social mediach oraz w biurze Projektu.
4. Rekrutacja w ramach Projektu odbywa się tylko i wyłącznie poprzez system informatyczny Operatora.
5. W celu zapewnienia powszechności i równości udziału w procesie naboru dla podmiotów, które nie posiadają dostępu do sieci Internet i/lub komputera, uruchomiony zostanie punkt, w którym będzie można złożyć Formularz zgłoszeniowy przy użyciu komputera z dostępem do Internetu udostępnionego przez Operatora.
6. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona cyklicznie przez cały okres realizacji Projektu w ramach ogłaszanych kolejno naborów. W przypadku niewykorzystania pełnej alokacji w danym naborze, niewykorzystane środki zostaną przeniesione na kolejny nabór.
7. Operator w ogłoszeniu o naborze może określić termin rozpoczęcia usług rozwojowych oraz termin zakończenia usług rozwojowych.
8. Szczegóły dotyczące danego naboru będą zamieszczane w Ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej Projektu.
9. Operator zastrzega prawo do modyfikowania wartości alokacji w danym naborze, czasu jego trwania w zależności od faktycznego przebiegu rekrutacji. Zwiększenie wartości alokacji określonej w ogłoszeniu o naborze może nastąpić również po faktycznym zakończeniu przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych, zwłaszcza w sytuacji, gdy liczba złożonych Formularzy zgłoszeniowych przekracza pierwotnie dostępny limit środków, pod warunkiem ich dostępności.
10. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany treści ogłoszenia o naborze oraz do odwołania naboru na każdym etapie jego trwania, bez podania przyczyny.

11. W przypadku wystąpienia awarii systemu informatycznego, problemów technicznych wpływających na proces składania Formularzy zgłoszeniowych (w tym nieautoryzowanej ingerencji osób trzecich) lub innych nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających prawidłowe przeprowadzenie naboru, Operator może podjąć decyzję o jego unieważnieniu lub zawieszeniu.
12. Wszelkie informacje o zmianach, odwołaniu, unieważnieniu lub zawieszeniu naboru, o których mowa w ust. 10 i 11, będą niezwłocznie publikowane na oficjalnej stronie internetowej Projektu.
13. Formularze zgłoszeniowe muszą być wypełniane i przesyłane osobiście przez uprawnione osoby. Złożenie Formularza przy użyciu narzędzi automatyzujących (np. botów, skryptów lub innych rozwiązań wspomagających proces wypełniania) skutkować będzie odrzuceniem zgłoszenia, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.
14. Każdy nabór przeprowadzany jest w trzech etapach:
    1) etap I – złożenie Formularza zgłoszeniowego Wnioskodawcy do Projektu,
    2) etap II – wstępna weryfikacja złożonych Formularzy zgłoszeniowych,
    3) etap III – szczegółowa weryfikacja danych zawartych w Formularzach zgłoszeniowych z Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych.

8.2 Procedura złożenia Formularza zgłoszeniowego Wnioskodawcy do Projektu (etap I)

1. Podstawą do rozpoczęcia procesu rekrutacji do udziału w Projekcie jest wypełnienie Formularza zgłoszeniowego elektronicznie i jego wysłanie poprzez system informatycznym Operatora znajdujący się pod linkiem: https://formularze.ocrg.opolskie.pl umieszczonym na stronie internetowej Projektu. Formularz zgłoszeniowy będzie aktywny i możliwy do wypełnienia jedynie w systemie informatycznym Operatora podczas trwania naboru.
   Proces zgłoszeniowy składa się z dwóch etapów:
   1) etap pierwszy: wypełnienie i przesłanie Formularza zgłoszeniowego wyłącznie w zakresie podstawowych danych dotyczących Wnioskodawcy, którego poprawne złożenie wymaga uwierzytelnienia za pomocą jednorazowego kodu SMS,

2) etap drugi: po prawidłowym przesłaniu pierwszej części Formularza, na adres e-mail Wnioskodawcy generowany jest unikalny link uprawniający do uzupełnienia informacji dotyczących kandydatów na uczestników usług rozwojowych oraz usług rozwojowych. Niezłożenie drugiej części Formularza w okresie trwania naboru skutkuje pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia (odrzuceniem zgłoszenia).

W celu wyrównania szans przy tworzeniu Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, o kolejności na liście (przy równej liczbie punktów) decydować będzie czas przesłania Formularza w I etapie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1). Wyrównanie szans jest kluczowe, ponieważ Operator dopuszcza możliwość wybrania więcej niż jednej usługi oraz oddelegowania więcej niż jednego pracownika przez danego Wnioskodawcę.

2. Wzór Formularza zgłoszeniowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. **W ramach danego naboru Wnioskodawca może złożyć tylko jeden Formularz zgłoszeniowy.**
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży dwa lub więcej Formularzy zgłoszeniowych w ramach danego naboru, do oceny przyjęty zostanie pierwszy Formularz zgłoszeniowy z unikalnym numerem NIP, którego złożenie zostało potwierdzone kodem SMS. Pozostałe Formularze zgłoszeniowe z tym samym numerem NIP pozostaną bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany.
5. W trakcie trwania danego naboru Wnioskodawca przesyła wyłącznie w systemie informatycznym Operatora wypełniony elektroniczny Formularz zgłoszeniowy. Operator na tym etapie nie wymaga załączników na potwierdzenie prawidłowości informacji/danych zawartych przez Wnioskodawcę w Formularzu zgłoszeniowym. Na etapie składania Formularza zgłoszeniowego wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających możliwość udziału w Projekcie.
6. Operator na etapie składania Formularzy zgłoszeniowych nie zbiera danych osobowych w zakresie informacji o kandydatach na Uczestników usług rozwojowych.
7. Wypełnienie i przesłanianie Formularza zgłoszeniowego w systemie informatycznym Operatora nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.

8. Formularze zgłoszeniowe złożone po terminie zamknięcia danego naboru pozostają bez rozpatrzenia, o czym strona zostanie poinformowana.
9. Formularze zgłoszeniowe złożone w inny sposób niż wskazany w ust. 1 pozostają bez rozpatrzenia, o czym strona zostanie poinformowana.
10. Za dzień skutecznego doręczenia Formularza zgłoszeniowego uznaje się datę i godzinę wpływu dokumentu w systemie informatycznym Operatora w pierwszym etapie procesu zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1).

8.3 Wstępna weryfikacja złożonych Formularzy zgłoszeniowych (etap II)

1. Po zamknięciu naboru Operator ocenia Formularze zgłoszeniowe wyłącznie przyznając punkty za kryteria premiujące, o których mowa w § 8.4.2 ust. 15.
2. Na podstawie uzyskanych punktów tworzona jest Lista wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych oraz Lista rezerwowa Formularzy zgłoszeniowych. Przy takiej samej liczbie punktów kryterium rozstrzygającym będzie czas złożenia Formularza zgłoszeniowego. W przypadku, gdy kwota wnioskowanego dofinansowania wynikająca ze złożonego Formularza zgłoszeniowego będącego na ostatnim miejscu Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych przekracza alokację dostępną w danym naborze, Formularz zgłoszeniowy oraz kolejne zostaną umieszczone na Liście rezerwowej Formularzy zgłoszeniowych.
3. Lista wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych oraz Lista rezerwowa Formularzy zgłoszeniowych publikowane są na stronie internetowej Projektu w terminie **15 dni roboczych** od daty zakończenia danego naboru.
4. Po ogłoszeniu Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, Operator dopuszcza możliwość wprowadzania zmian w Formularzu zgłoszeniowym pod warunkiem, że zmiany te nie miałyby wpływu na wybór danego Formularza zgłoszeniowego do dofinansowania, a także nie doprowadzą do zwiększenia kwoty przyznanego wsparcia wynikającej z tej listy.
5. Formularze zgłoszeniowe Wnioskodawców, które znalazły się na Liście wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych zostaną skierowane do szczegółowej weryfikacji danych po wcześniejszym wezwaniu Operatora do złożenia dokumentów zgłoszeniowych.

Wezwanie uznaje się za doręczone w dniu jego wysłania przez Operatora na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.

6. Lista wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych ma charakter otwarty do momentu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany nabór lub podjęcia przez Operatora decyzji o przeznaczeniu dostępnych środków na kolejny nabór. W przypadku uwolnienia środków w ramach naboru lub konieczności zwiększenia alokacji przeznaczonej na dofinansowanie Formularzy zgłoszeniowych, decyzję o uruchomieniu Listy rezerwowej Formularzy zgłoszeniowych podejmuje Operator. W przypadku braku wystarczających środków Operator może wystąpić do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o zwiększenie alokacji przeznaczonej na usługi rozwojowe w projekcie. Po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej Operator może uruchomić Listę rezerwową i przeznaczyć dostępne środki na dofinansowanie kolejnych Wnioskodawców, zgodnie z kolejnością na Liście, albo zdecydować o przeznaczeniu tych środków na kolejny nabór. Ostateczna decyzja należy do Operatora.
7. Po uruchomieniu procedury, o której mowa w ust. 6, Operator dokonuje aktualizacji Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych oraz Listy rezerwowej Formularzy zgłoszeniowych.

8.4 Szczegółowa weryfikacja danych zawartych w Formularzach zgłoszeniowych z Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych (etap III)

8.4.1 Przesłanie przez Wnioskodawcę podpisanego Formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami (dokumentacji zgłoszeniowej)

1. Wnioskodawcy zakwalifikowani do etapu III naboru mają **10 dni roboczych** od dnia wysłania przez Operatora wezwania na przesłanie podpisanego Formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami (dokumentacji zgłoszeniowej) poprzez system informatyczny Operatora. Instrukcja w powyższym zakresie zostanie wysłana do Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym wraz z linkami.
2. Formularz zgłoszeniowy Wnioskodawca podpisuje podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym poprzez e-dowód.

3. Dokumenty powinny być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Wnioskodawcy lub inną osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa szczegółowego lub ogólnego **(należy załączyć pełnomocnictwo)**.
4. Za dzień skutecznego doręczenia przez Wnioskodawcę dokumentów zgłoszeniowych uznaje się datę i godzinę wpływu dokumentów w systemie informatycznym Operatora.
5. Pozostałe załączniki, jeśli tego wymagają Wnioskodawca podpisuje w sposób analogiczny jak w ust. 2.
6. W przypadku dokumentu Dane pracownika/właściciela do Projektu, stanowiącego załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego, podpisuje zgodnie ze sposobem wskazanym w ust. 2, tylko i wyłącznie osoba delegowana na usługi, której załącznik dotyczy.
7. Kompletne dokumenty zgłoszeniowe należy odesłać w sposób i w terminie wskazanym w ust. 1.
8. **Operator odrzuca Formularze zgłoszeniowe w przypadku, gdy Wnioskodawca nie prześle dokumentów zgłoszeniowych w sposób i w terminie określonym w ust. 1**, o czym strona zostanie poinformowana.
9. **Wymagane załączniki do Formularza zgłoszeniowego:**
   1) **wykaz usług rozwojowych i kandydatów na ich uczestników**, stanowiący załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego,
   2) **dane pracownika/właściciela do Projektu**, stanowiący załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego,
   3) **zaświadczenie o zatrudnieniu**, stanowiący załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego **lub umowa o pracę** Pracownika/ów delegowanego/ych na usługę/i rozwojową/e,
   4) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**, stanowiący załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego (jeśli dotyczy),
   5) **deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA** – ostatnia złożona do urzędu wraz z potwierdzeniem jej wysłania,
   6) **aktualne zaświadczenia z Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami** - dokument musi być ważny na moment jego złożenia do Operatora i nie może być starszy niż 30 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia,
   7) **zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego:**
      a) w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą obowiązek dotyczy bezpośrednio właściciela firmy,

b) w przypadku spółek cywilnych obowiązek dotyczy wszystkich wspólników spółki cywilnej,
c) w przypadku wszystkich pozostałych Pracodawców (np. spółek prawa handlowego, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej) obowiązek dotyczy wszystkich osób uprawnionych do reprezentacji Pracodawcy.

Dokument musi być ważny na moment jego złożenia do Operatora i nie może być starszy niż 30 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia.

8) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie Wnioskodawca otrzymał w minionych 3 latach **albo** oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, otrzymanej w tym okresie **albo** oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (dotyczy także podmiotów powiązanych). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego (jeśli dotyczy),
9) oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy (jeśli dotyczy), stanowiący Załącznik nr 6 do Formularza zgłoszeniowego wraz z dokumentami potwierdzającymi dane zawarte w oświadczeniu **za 2 pełne zamknięte lata obrachunkowe** poprzedzające rok złożenia dokumentów zgłoszeniowych (dotyczy także podmiotów powiązanych/partnerskich) **o ile nie są ogólnodostępne**, tj.:
   a) sprawozdania finansowe przedsiębiorców posiadających obowiązek składania sprawozdań finansowych. W przypadku braku dostępności w rejestrach publicznych do sprawozdań finansowych, Operator ma prawo poprosić na etapie oceny o sprawozdanie finansowe bądź bilans oraz rachunek zysków i strat ze sprawozdania finansowego. W przypadku, gdy przedsiębiorca jest zwolniony z obowiązku sporządzenia i składania rocznego sprawozdania finansowego i/lub rozlicza prowadzoną działalność w formie PIT, konieczne jest załączenie kopii deklaracji PIT z dokumentem potwierdzającym złożenie dokumentu rozliczenia podatku w urzędzie skarbowym lub inny dokument rozliczenia podatku (rozliczenie roczne dla karty podatkowej).
   b) dokumenty potwierdzające ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy oraz przedsiębiorstwie partnerskim / powiązanym za dwa pełne lata obrachunkowe poprzedzające rok złożenia dokumentów zgłoszeniowych ze wskazaniem na wymiar czasu pracy.
10) pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy (o ile dotyczy),
11) umowę spółki cywilnej wraz z aneksami (o ile dotyczy),

12) inne dokumenty niezbędne do udziału w Projekcie (o ile dotyczy).

10. W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia ich wraz z tłumaczeniem na język polski.
11. **W przypadku, gdy w dokumentach przedkładanych do Operatora znajdują się dane osobowe nadmiarowe Wnioskodawca jest zobowiązany do ich zanonimizowania.**

8.4.2 Weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentacji zgłoszeniowej

1. Operator po otrzymaniu dokumentów zgłoszeniowych sprawdza ich poprawność pod kątem formalnym i merytorycznym, w tym m.in.:
   1) weryfikuje poprawność podpisania dokumentów zgłoszeniowych;
   2) weryfikuje prawidłowość i kompletność dokumentów zgłoszeniowych;
   3) weryfikuje czy Wnioskodawca spełnia warunki konieczne do udziału w Projekcie (grupa docelowa);
   4) weryfikuje czy Wnioskodawca prawidłowo przypisał kryteria premiujące;
   5) weryfikuje wielkość przedsiębiorstwa;
   6) sprawdza wysokość otrzymanej pomocy de mnimis;
   7) weryfikuje czy Wnioskodawca podlega wyłączeniu z możliwości otrzymania dofinansowania;
   8) ocenia merytorycznie Kartę Usługi.
2. Po opublikowaniu Listy wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, Wnioskodawca może zmienić usługę rozwojową, o ile zmiana ta nie wpłynie na zakwalifikowanie się Wnioskodawcy na ww. listę. Jeśli nowa usługa jest tańsza niż pierwotna, kwota wsparcia zostanie odpowiednio obniżona, przy zachowaniu procentowego udziału dofinansowania w kosztach usługi.
3. Kwota dofinansowania, określona w zatwierdzonej i opublikowanej Liście wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych nie podlega zwiększeniu.
4. Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych dokonywana jest przez Operatora **w terminie 14 dni roboczych**, liczonym od dnia następującego po upływie terminu na złożenie dokumentów, o którym mowa w § 8.4.1 ust. 1.
5. Bieg terminu, wskazanego w ust. 4 zostaje przerwany w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt/uzupełnień w

zakresie dokumentacji zgłoszeniowej, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Z chwilą ich uzupełnienia termin rozpoczyna się na nowo.

6. Operator dopuszcza **maksymalnie pięciokrotne** wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentacji w ramach danego zgłoszenia. Powyższy zapis nie dotyczy zmiany usługi rozwojowej.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania uzupełnień w terminie **5 dni roboczych** po każdym z wezwań, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez Operatora. Wezwanie do uzupełnienia jest przekazywane Wnioskodawcy na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
8. Za dzień skutecznego doręczenia przez Wnioskodawcę dokumentów zgłoszeniowych uznaje się datę i godzinę wpływu dokumentów w systemie informatycznym Operatora.
9. W przypadku, gdy Operator na podstawie przedłożonych dokumentów zgłoszeniowych stwierdzi, iż Wnioskodawca błędnie zaznaczył w Formularzu zgłoszeniowym pola, które dotyczą kryteriów premiujących, o których mowa w ust. 15, Operator dokonuje ponownego przeliczenia punktacji i w zależności od ilości faktycznie przyznanych punktów sprawdza czy dany Wnioskodawca w dalszym ciągu znajdowałby się na Liście wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych. Jeżeli po dokonaniu ponownego przeliczenia suma punktów spadnie poniżej progu wymaganego do zakwalifikowania się na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, Formularz zgłoszeniowy zostaje odrzucony, o czym Operator informuje Wnioskodawcę.
10. W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży Formularz zgłoszeniowy zawierający oświadczenia, za które przyznano punkty premiujące, lecz na etapie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej nie dostarczy wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów lub ich spełnienie nie będzie wynikać z zapisów w Karcie Usługi bądź będzie niezgodne z postanowieniami Regulaminu, przyznane punkty premiujące zostaną anulowane. Wówczas punktacja Wnioskodawcy zostanie ponownie przeliczona. Jeżeli po ponownej weryfikacji suma punktów spadnie poniżej minimalnego progu punktowego wymaganego do zakwalifikowania się na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, Formularz zgłoszeniowy zostaje odrzucony, o czym Operator informuje Wnioskodawcę.

11. Po pozytywnej ocenie dokumentów zgłoszeniowych następuje zawarcie Umowy wsparcia na zasadach określonych w § 10 Regulaminu.
12. W przypadku negatywnej oceny dokumentów zgłoszeniowych Operator podaje uzasadnienie swojego stanowiska, ze wskazaniem konkretnych uchybień Wnioskodawcy. Informację o odrzuceniu Formularza zgłoszeniowego Operator wysyła na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
13. **Operator odrzuca Formularz zgłoszeniowy, o czym strona zostanie poinformowana w sytuacji, gdy:**
    1) Wnioskodawca nie spełnia warunków koniecznych, o których mowa w § 4,
    2) Wnioskodawca przedłożył wyjaśnienia, korekty lub uzupełnienia w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej lub kwalifikowalności wydatków **z przekroczeniem terminu** wyznaczonego przez Operatora,
    3) Wnioskodawca **nie złożył w ogóle** wymaganych wyjaśnień, korekt lub uzupełnień w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej lub kwalifikowalności wydatków w odpowiedzi na wezwanie Operatora,
    4) dokumenty zgłoszeniowe zawierają nieprawdziwe informacje,
    5) w wyniku błędnie przypisanych kryteriów premiujących suma punktów za kryteria premiujące spadnie poniżej progu punktowego wymaganego do zakwalifikowania się Wnioskodawcy na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych,
    6) Wnioskodawca i/lub koszty wybranej usługi rozwojowej nie spełniają kryteriów kwalifikowalności do objęcia wsparciem.
14. **Terminy dotyczące Operatora wskazane w § 8 Regulaminu mogą zostać wydłużone w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności Wnioskodawcy.**
15. Operator w ramach Projektu stosuje następujące kryteria premiujące:

Oceniane kryteria	**Liczba punktów**
przedsiębiorstwo spełnia kryterium mikro lub małego przedsiębiorstwa[6]	1 pkt
łącznie w usłudze/ach rozwojowej/ych bierze udział minimum 50% uczestników o niskich kwalifikacjach[7]	1 pkt

[6] Definicja w § 2 Regulaminu.
[7] j.w.

przynajmniej jedna usługa rozwojowa prowadzi do nabycia kwalifikacji, o których mowa art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowana w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadająca nadany kod kwalifikacji[8]	1 pkt
przynajmniej jedna usługa rozwojowa jest z grupy obszaru inteligentnych specjalizacji i/lub branż zidentyfikowanych jako kluczowe dla rozwoju regionu w obszarze zawodów deficytowych i/lub kompetencji zielonych i/lub kompetencji cyfrowych[9]	1 pkt

16. Operator, kierując się zapisami w Karcie Usługi dokonuje samodzielnej oceny, czy dana usługa wpisuje się w kierunki premiujące w ramach Projektu.
17. Pracodawca, któremu nie przysługują żadne punkty wskazane w ust. 15, może ubiegać się o udział w Projekcie, a brak uzyskania jakichkolwiek punktów w ramach kryteriów premiujących nie przesądza o niezakwalifikowaniu się do Projektu.
18. Procedura rekrutacyjna w Projekcie uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych poprzez wdrożenie i stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych stosownie do art. 24 Rozporządzenia PE 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 (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 9

Obowiązki i prawa Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany m.in:
   1) do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz przestrzegania postanowień Umowy po jej zawarciu;

[8] j.w
[9] j.w

2) do zarejestrowania firmy w BUR oraz utworzenia profilu uczestnika instytucjonalnego, czyli profilu Pracodawcy. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych właściciel przedsiębiorstwa jest zobowiązany zarejestrować się, jako Pracownik oraz jako Pracodawca i utworzyć profil dla Pracodawcy. W przypadku Pracownika oddelegowanego przez Pracodawcę rejestruje się on w BUR i zakłada konto indywidualne, które należy powiązać z profilem uczestnika instytucjonalnego.
3) **do zapisania się na usługę rozwojową dofinansowaną z EFS + za pośrednictwem BUR przy użyciu nadanego przez Operatora ID wsparcia, jednakże nie później niż na dzień przed rozpoczęciem danej usługi rozwojowej;**
4) do wniesienia depozytu pieniężnego na warunkach określonych w Umowie wsparcia;
5) prawidłowo udokumentować wydatek;
6) prawidłowo rozliczyć wydatki związane z realizacją usługi rozwojowej;
7) zrealizować usługę rozwojową zgodnie z jej założeniami, tj. m.in. zgodnie z programem, formą, na warunkach określonych w Karcie Usługi;
8) zobowiązać Uczestnika Projektu do aktywnego i systematycznego udziału w formie wsparcia, przy czym **poziom frekwencji w usłudze rozwojowej wynosi nie mniej niż 80%**. W przypadku **frekwencji poniżej 80% koszty usługi rozwojowej danego Uczestnika zostaną uznane za niekwalifikowalne**, a pełny koszt szkolenia będzie musiał pokryć Pracodawca, niezależnie od tego czy Uczestnik Projektu końcowo uzyska zakładane przez usługę rozwojową kompetencje/kwalifikacje.
9) zakończyć usługę rozwojową wypełnieniem ankiet oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
10) dokonać rozliczenia usługi rozwojowej poprzez system informatyczny Operatora w terminie określonym w Umowie wsparcia;
11) złożyć wyjaśnienie w przypadku niedochowania terminu wskazanego w pkt 10);
12) umożliwić przeprowadzenie wizyty monitoringowej/kontroli zdalnej oraz udzielenia odpowiedzi na pytania Operatora związane z realizacją usługi rozwojowej;
13) do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją wsparcia, tj. dokumentów zgłoszeniowych, Umowy wsparcia oraz dokumentów związanych z rozliczeniem umowy przez okres 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia;

14) poddać się ewaluacji udzielonego wsparcia, uczestniczenia w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważniony/ą i inne uprawnione instytucje;
15) do przekazania Operatorowi informacji dotyczących sytuacji Uczestników Projektu po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
16) do zapewnienia udziału Uczestników Projektu w usługach rozwojowych zgodnie z zatwierdzoną do dofinansowania dokumentacją zgłoszeniową;
17) do ujęcia kosztów usługi rozwojowej w prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
18) do przestrzegania przepisów i zasad ochrony danych osobowych w tym zasady minimalizacji co oznacza, że udostępniane dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co jest niezbędne do realizacji celu niniejszego Projektu;
19) do przekazania klauzul informacyjnych będących załącznikiem nr 5 do Regulaminu wszystkim osobom w tym Uczestnikom Projektu, których dane osobowe zostały przez Pracodawcę udostępnione IZ, IP, Operatorowi Projektu;
20) do współpracy w zakresie realizacji praw osób określonych w art. 15-art.21 RODO.

2. Pracodawca ma prawo do:
   1) równego traktowania;
   2) bezstronnej weryfikacji dokumentów przez Operatora;
   3) ubiegania się o dofinansowanie poniesionych kosztów na zakup usługi rozwojowej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz zgodnie z zapisami Umowy wsparcia;
   4) kontaktowania się z Operatorem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

§ 10
Umowa wsparcia

1. Podstawą dofinansowania usługi rozwojowej jest Umowa wsparcia zawarta pomiędzy Operatorem, Podmiotem objętym wsparciem a Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe.
2. W przypadku, gdy Formularz zgłoszeniowy obejmuje więcej niż jedną usługę rozwojową zakwalifikowaną do wsparcia, dla każdej z tych usług wymagane jest zawarcie odrębnej Umowy.
3. Wzór Umowy wsparcia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Wraz z zawarciem Umowy wsparcia nadawany jest numer ID wsparcia.
5. Operator dopuszcza podpisanie Umowy wsparcia w następujących formach:
   1) dokumentowej, jednakże wyłącznie przy użyciu podpisu zaufanego;
   2) elektronicznej, tj. w postaci elektronicznej i opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
   3) podpisu osobistego, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

   Operator prześle Umowę w formacie PDF na adresy e-mail Pracodawcy oraz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe. Pracodawca oraz Podmiot świadczący usługi rozwojowe pobierze umowę i następnie podpisze jednym ze wskazanych wyżej sposobów. Podpisany dokument PDF odeśle drogą elektroniczną do Operatora.
   Brak odesłania przez Pracodawcę lub/oraz Podmiot świadczący usługę rozwojową podpisanej Umowy wsparcia w terminie **5 dni roboczych** (termin dotyczy każdej ze stron Umowy) od dnia przesłania przez Operatora Umowy może skutkować odstąpieniem przez Operatora od jej podpisania z zastrzeżeniem, że skuteczne podpisanie przez strony Umowy musi nastąpić nie później niż na dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej. Analogicznie Umowę podpisze Operator i podpisaną trójstronnie Umowę wsparcia wyśle na adresy e-mail Pracodawcy i Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe. W przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od stron Umowy nie dojdzie do skutecznego podpisania Umowy wsparcia przed dniem rozpoczęcia usługi rozwojowej, Pracodawca zobowiązany będzie do wskazania nowej usługi rozwojowej niewpływającej na zakwalifikowanie się Formularza zgłoszeniowego Wnioskodawcy na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, w terminie umożliwiającym podpisanie Umowy.
6. Umowa wsparcia określa, w szczególności:
   1) przedmiot Umowy,
   2) ID wsparcia,
   3) wysokość przyznanych środków dofinansowania oraz warunki płatności,
   4) postanowienia szczegółowe dotyczące wniesienia depozytu pieniężnego, zapłaty za usługę rozwojową przez Operatora oraz rozliczenia usługi rozwojowej,
   5) monitoring i kontrolę usługi rozwojowej,
   6) sposób dokonywania zmian w Umowie,
   7) procedurę zwrotu otrzymanych środków,
   8) warunki rozwiązania Umowy,
   9) prawo właściwe i właściwość sądów,

10)adresy korespondencyjne Stron Umowy.

7. Wszelkie wydatki poniesione przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego **uznane będą za niekwalifikowalne**.
8. Wszelkie wydatki poniesione po złożeniu Formularza zgłoszeniowego, ale przed podpisaniem Umowy wsparcia Pracodawca ponosi na własne ryzyko.
9. **Realizacja usługi rozwojowej może rozpocząć się najwcześniej w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy wsparcia**.
10. Pracodawca zobowiązany jest wykorzystać przydzielony numer ID wsparcia w momencie zapisu na usługę rozwojową, jednakże nie później niż na dzień przed rozpoczęciem danej usługi rozwojowej.
11. **Brak zgłoszenia, o którym mowa w ust. 10 może skutkować rozwiązaniem umowy na zasadach określonych w Umowie wsparcia.**
12. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator może uznać koszty za niekwalifikowalne.
13. Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy wsparcia wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach oraz w zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
    1) **zmiana usługi rozwojowej** pod warunkiem, iż zmiana ta nie wpłynie na zakwalifikowanie się Podmiotu objętego wsparciem na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych,
    2) **zmiana uczestników i ich ilości** w uzasadnionych przypadkach (np. choroba, zwolnienie się z pracy Pracownika) pod warunkiem, iż zmiana ta nie wpłynie na zakwalifikowanie się Podmiotu objętego wsparciem na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych,
    3) **zmiana terminu zakończenia usługi rozwojowej**, na zasadach określonych w Umowie wsparcia.

    Decyzja w zakresie wskazanym w pkt 1)-3) należy do Operatora.
14. **Wysokość dofinansowania określona w Umowie wsparcia ma charakter ostateczny. Po jej zawarciu nie przewiduje się możliwości zwiększenia przyznanej kwoty środków.**
15. Zmiany, o których mowa w ust. 13, Strona Umowy ma obowiązek zgłosić niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu poprzedzającym termin na złożenie wniosku rozliczeniowego, określony w Umowie wsparcia. Bezskuteczny upływ terminu na złożenie wniosku uprawnia Operatora do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
16. Wniosek o zmianę Umowy wsparcia należy przesłać drogą elektroniczną.

17. Zasada, o której mowa w ust. 15 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu jest wynikiem działania siły wyższej z zastrzeżeniem, iż Strona Umowy poinformuje Operatora niezwłocznie o zaistniałej sytuacji i przedstawi stosowne wyjaśnienia w formie elektronicznej.
18. Wraz z podpisaną Umową wsparcia Operator wydaje Przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zapis dotyczy wyłącznie przedsiębiorców ubiegających się o dofinansowanie zgodnie z § 7 Regulaminu.
19. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy wsparcia oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 11
Zasady finansowania i rozliczania usług rozwojowych

1. Rozliczenie usługi rozwojowej jest dokonywane przez Operatora na podstawie złożonego przez system informatyczny Operatora Wniosku rozliczeniowego wraz z załącznikami.
2. Dokumenty rozliczeniowe, wymienione w ust. 5 należy przedłożyć Operatorowi niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej, tj. nie później niż w terminie określonym w Umowie wsparcia. Brak złożenia dokumentów rozliczeniowych w terminie może skutkować odmową wypłaty środków na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe oraz rozwiązaniem Umowy na zasadach określonych w Umowie wsparcia, a pełny koszt usługi rozwojowej zobowiązany będzie pokryć Pracodawca. Zasady nie stosuje się, gdy niedochowanie terminu jest wynikiem działania siły wyższej z zastrzeżeniem, iż Strona Umowy poinformuje Operatora niezwłocznie o zaistniałej sytuacji i przedstawi stosowne wyjaśnienia.
3. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach Formularza zgłoszeniowego, płatność na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe nastąpi pod warunkiem złożenia kompletnej i prawidłowej dokumentacji wskazanej w ust. 5 oraz spełnienia warunku z § 5 ust. 3. W przypadku, gdy zostanie przekroczona kwota dofinansowania w wysokości 9 500,00 zł przypadająca na jednego Pracownika, która mieści się w średniej kwocie dofinansowania 9 500,00 zł obliczonej dla wszystkich skierowanych Pracowników na usługi rozwojowe, wówczas płatność na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe nastąpi po ukończeniu i rozliczeniu pozostałych usług, o czym Strony zostaną poinformowane.

4. Płatność za usługę rozwojową na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe jest dokonywana przez Operatora na podstawie złożonego przez Pracodawcę Wniosku rozliczeniowego, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z załącznikami, ze środków:
   1) dofinansowania oraz
   2) wniesionego depozytu pieniężnego.
5. Przed dokonaniem płatności Operator weryfikuje kompletność i prawidłowość dokumentów rozliczeniowych, do których należą:
   1) **wniosek rozliczeniowy**, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu **należy wypełnić i podpisać podpisem kwalifikowalnym, podpisem zaufanym bądź podpisem osobistym poprzez e-dowód** przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Podmiotu objętego wsparciem (zgodnie z CEIDG/KRS/innym dokumentem).
   2) **dowód księgowy za zrealizowaną usługę rozwojową** (faktura, rachunek lub inny równoważny dowód księgowy) wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który zawiera co najmniej następujące dane: dane Usługobiorcy, numer identyfikacyjny usługi rozwojowej, ID wsparcia, liczbę godzin usługi rozwojowej.
   3) **zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej**, zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej, numer identyfikacyjny usługi rozwojowej, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat nabytych przez Usługobiorcę efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej, dane Usługobiorcy, ID wsparcia oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej, jeżeli Usługobiorca nabył tę kwalifikację.
   4) **w przypadku usługi prowadzącej do uzyskania kwalifikacji** dodatkowo – kopia dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji lub kopia informacji/dokumentu poświadczająca wynik egzaminu.
   5) **lista obecności** w przypadku szkoleń stacjonarnych z zakryciem danych osób nie będących Uczestnikami niniejszego Projektu. Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia liście oraz podpisem Dostawcy Usług. W przypadku usług rozwojowych realizowanych na odległość za pomocą połączenia internetowego z wykorzystaniem

urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, Dostawca Usług powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich Uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/ aktywności każdego z Uczestników, czy też zebranie od Uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu). W przypadku **frekwencji poniżej 80%** koszty usługi rozwojowej danego Uczestnika zostaną **uznane za niekwalifikowalne**, a pełny koszt szkolenia będzie musiał pokryć Podmiot objęty wsparciem, niezależnie od tego czy Uczestnik Projektu końcowo uzyska zakładane przez usługę rozwojową kompetencje/kwalifikacje;

6) **ankiety oceniające usługi rozwojowe** wypełnione przez Pracodawcę i Uczestnika usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

6. Cena usługi rozwojowej netto wykazana w dokumencie księgowym nie może przekraczać kwoty określonej w zatwierdzonej Karcie Usługi.
7. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 5 zostały sporządzone w języku obcym, Pracodawca jest zobowiązany do ich przetłumaczenia na język polski i przedłożenia Operatorowi przetłumaczonych dokumentów.
8. **W przypadku, gdy w dokumentach przedkładanych do Operatora znajdują się dane osobowe nadmiarowe Pracodawca/Podmiot świadczący usługi rozwojowe zobowiązani są do ich zanonimizowania.**
9. W przypadku rozliczenia usługi rozwojowej niezgodnie z Formularzem zgłoszeniowym, co mogłoby wpłynąć na przyznaną punktację (w szczególności w zakresie kryteriów premiujących, których zmiana skutkowałaby brakiem zakwalifikowania Pracodawcy na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych), wszystkie koszty usług rozwojowych objęte tym Formularzem zostaną uznane za niekwalifikowalne.
10. W przypadku nierozliczenia usługi rozwojowej, za którą przyznano punkty premiujące na etapie rekrutacji, jeżeli ich utrata skutkowałaby brakiem zakwalifikowania Pracodawcy na Listę wybranych do dofinansowania Formularzy zgłoszeniowych, koszty pozostałych usług objętych tym Formularzem zostaną uznane za niekwalifikowalne.
11. Operator dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 5, bez zbędnej zwłoki, w **terminie 14 dni roboczych** licząc od dnia następującego po dniu

złożenia przez Pracodawcę dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Pracodawcy i/lub Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe, który jest zobowiązany do wniesienia uzupełnienia, korekty lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Termin biegnie dalej od dnia następującego po dniu wniesienia uzupełnienia, korekty lub złożenia wyjaśnień.

12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Pracodawca i/lub Podmiot świadczący usługi rozwojowe zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie **3 dni roboczych**. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
13. Operator dąży do kompleksowego wskazania uchybień w pierwszym wezwaniu, jednakże zastrzega sobie prawo do żądania dalszych wyjaśnień lub korekt, jeżeli przedłożone uzupełnienia są niewystarczające, zawierają nowe błędy lub ujawniają okoliczności wymagające dodatkowej weryfikacji dla zapewnienia prawidłowości wydatkowania środków. Każdorazowe wezwanie zawiesza bieg terminu, o którym mowa w ust. 11.
14. Po zatwierdzeniu Wniosku rozliczeniowego, Operator wypłaca należną kwotę na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe na jego rachunek bankowy niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze** licząc od dnia następującego po dniu zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych.
15. Operator dokonuje przelewu środków na rachunek bankowy Podmiotu świadczącego usługę rozwojową dla każdej usługi odrębnie po jej rozliczeniu, pod warunkiem spełnienia przesłanki z ust. 3.
16. Ewentualna nadpłata depozytu pieniężnego podlega zwrotowi na rachunek bankowy Pracodawcy na zasadach określonych w Umowie wsparcia.
17. Operator nie odpowiada za zwłokę i opóźnienie w wypłacie środków na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe w przypadku braku przekazania środków przez Instytucję Pośredniczącą lub z przyczyn niezależnych od Operatora. Operator może wstrzymać wypłatę

środków w sytuacji braku środków na rachunku bankowym na realizację Projektu, o czym Strony zostaną poinformowane.

18. W przypadku, gdy zwłoka w wypłacie środków wynika z przyczyn niezależnych od Operatora, Stronom nie przysługuje prawo domagania się odsetek za nieterminową płatność.
19. O dokonaniu płatności Operator zawiadamia Podmiot objęty wsparciem.
20. Operator nie dokonuje płatności na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe:
    1) w przypadku wystąpienia przesłanek leżących po stronie Pracodawcy, w szczególności w sytuacji:
        a) niezłożenia przez Pracodawcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w składanej dokumentacji;
        b) nie wypełnienia ankiet oceniających usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
        c) utrudniania wizyty monitoringowej/kontroli zdalnej;
        d) niewykonania zaleceń pokontrolnych.
    2) w przypadku wystąpienia przesłanek leżących po stronie Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe, w szczególności w sytuacji:
        a) realizacji usługi niezgodnie z zapisami w BUR, w tym w zakresie programu, wymiaru godzinowego, formy lub terminu realizacji usługi;
        b) utrudniania wizyty monitoringowej/kontroli zdalnej;
        c) niewykonania zaleceń pokontrolnych;
        d) nieuzupełnienia/nieskorygowania dokumentacji sporządzonej przez Podmiot świadczący usługi rozwojowe lub niezłożenia wyjaśnień w zakresie dotyczącym bezpośrednio usługi w terminie określonym przez Operatora.
21. O niedokonaniu płatności, o której mowa w ust. 20, Operator zawiadamia Strony wraz ze wskazaniem przyczyn.
22. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 20, w terminie określonym w ust. 14.
23. Terminy dotyczące Operatora wskazane w § 11 Regulaminu mogą zostać wydłużone w przypadku dużej liczby wniosków rozliczeniowych oraz z uwagi na stopień złożoności sprawy, o czym Strony zostaną poinformowane.
24. W przypadku, gdy opóźnienie w płatności lub brak możliwości zatwierdzenia Wniosku rozliczeniowego wynika z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy i/lub Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe (w

szczególności w sytuacjach, o których mowa w ust. 20), a usunięcie tych przyczyn nie jest możliwe lub nie nastąpiło w wyznaczonym terminie, Operator uprawniony jest do rozwiązania Umowy w trybie określonym w Umowie wsparcia oraz odrzucenia Wniosku rozliczeniowego. W takim przypadku Operator zostaje zwolniony z obowiązku płatności za usługę rozwojową na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe.

§ 12
Warunki kontroli

1. Kontrole są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
2. Kontrole są prowadzone zarówno przez IZ FEO 2021-2027 oraz IP FEO 2021-2027 u Operatora oraz przez Operatora w odniesieniu do Podmiotu objętego wsparciem (Uczestników Projektu) oraz Podmiotów świadczących usługi rozwojowe.
3. Kontrole prowadzone przez Operatora w odniesieniu do Podmiotów objętych wsparciem (Uczestników Projektu) oraz Podmiotów świadczących usługi rozwojowe przeprowadzane są:
   1) na dokumentach, w siedzibie Operatora,
   2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej - wizyta monitoringowa.
4. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Podmiot objęty wsparciem (np. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia.
5. Podmiot objęty wsparciem (Uczestnik Projektu) oraz Podmiot świadczący usługi rozwojowe jest zobowiązany poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości realizacji usługi/usług rozwojowych.
6. Elementem kontroli realizowanych przez Operatora są wizyty monitoringowe, których celem jest sprawdzenie faktycznej realizacji usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi w Karcie Usługi. Wizyty monitoringowe mogą być prowadzone:
   1) w miejscu realizacji usługi rozwojowej, w sytuacji gdy Podmiot objęty wsparciem (Uczestnik Projektu) bierze udział w usłudze rozwojowej prowadzonej w trybie stacjonarnym lub

2) w siedzibie operatora w formie zdalnej w przypadku gdy Podmiot objęty wsparciem (Uczestnik Projektu) bierze udział w usłudze rozwojowej prowadzonej: w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, zdalnej w formie e-learning oraz w formie mieszanej.

7. Obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych oraz prowadzenia działalności gospodarczej spoczywa na Operatorze.
8. Podczas wizyty monitoringowej Podmiot objęty wsparciem (Uczestnik Projektu) oraz Podmiot świadczący usługi rozwojowe zobowiązany jest zapewnić obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia.
9. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe, mogą być prowadzone przez IP FEO 2021-2027.
10. Podmiot objęty wsparciem (Uczestnik Projektu) oraz Podmiot świadczący usługi rozwojowe zobowiązany jest poddać się kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości realizacji umowy i usługi/usług rozwojowych oraz jest zobowiązany do udzielania Operatorowi lub innym uprawnionym organom wszelkich informacji, także po zrealizowaniu usługi rozwojowej.
11. W danym roku kalendarzowym Operator zobowiązany jest do zmonitorowania co najmniej 5% Umów Wsparcia. Wyboru Umów wsparcia podlegających monitoringowi Operator dokonuje na podstawie ustanowionych przez siebie kryteriów wyboru, które pozwalają na wybór reprezentatywnej próby podlegającej weryfikacji. Przyjęta metodyka wyboru próby do kontroli zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia odpowiedni poziom ryzyka w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą dokonywanych wydatków.
12. Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest Protokół z wizyty monitoringowej, zawierający opis przebiegu wizyty monitoringowej wraz ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i/lub uchybień. Protokół podpisywany jest przez osoby przeprowadzające wizytę monitoringową oraz osobę uprawnioną przez Operatora. Protokół z wizyty monitoringowej sporządzany jest i przekazywany do Podmiotu objętego wsparciem oraz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od przeprowadzenia wizyty monitoringowej, na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu zgłoszeniowym/Umowie wsparcia. Obowiązkiem Podmiotu objętego wsparciem oraz Podmiotów świadczących usługi rozwojowe jest wskazanie prawidłowego,

działającego adresu poczty elektronicznej. Protokół z wizyty uznaje się za doręczony w dniu wysłania przez Operatora pocztą elektroniczną. Podmiotowi objętemu wsparciem (Uczestnikowi Projektu) oraz Podmiotowi świadczącemu usługi rozwojowe przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń/uwag lub dodatkowych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w Protokole. Pisemne zastrzeżenia/uwagi lub dodatkowe wyjaśnienia Podmiot objęty wsparciem oraz Podmiot świadczący usługi rozwojowe przesyła w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Protokołu. Po upływie tego terminu uznaję się, że Podmiot objęty wsparciem oraz Podmiot świadczący usługi rozwojowe zgadza się z ustaleniami zawartymi w Protokole z wizyty monitoringowej oraz zobowiązał się do wdrożenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania go na stronie internetowej Projektu.
2. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
3. Operator zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie uchylenia Decyzji o dofinansowaniu projektu pn. Opolskie kadry przyszłości.
4. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie Formularzy zgłoszeniowych i Wniosków rozliczeniowych, o czym Operator będzie informował na bieżąco.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu wyboru Projektów nr FEOP.05.05-IP.02-001/25, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FEO 2021-2027, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu.
7. Integralną częścią Regulaminu są załączniki.

Załączniki do Regulaminu

1. Załącznik nr 1 – Ogłoszenie o naborze
2. Załącznik nr 2 - Formularz zgłoszeniowy Wnioskodawcy do Projektu:
   1) Załącznik nr 1 - Wykaz usług rozwojowych i kandydatów na ich uczestników
   2) Załącznik nr 2 - Dane pracownika/właściciela do Projektu
   3) Załącznik nr 3 - Zaświadczenie o zatrudnieniu
   4) Załącznik nr 4 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
   5) Załącznik nr 5 - Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis
   6) Załącznik nr 6 - Oświadczenie weryfikujące status przedsiębiorcy
3. Załącznik nr 3 – Umowa wsparcia
4. Załącznik nr 4 – Wniosek rozliczeniowy
5. Załącznik nr 5 – Klauzule informacyjne Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Operatora Projektu