



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

 **PARP**  
Grupa PFR *20lat*

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

**POLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**„Akademia Menadżera MMŚP 2”**

**realizowanym przez Operatora**

**Zakład Doskonalenia Zawodowego**

**w Makroregionie 5**

***nr Projektu WND\_ POWR.02.01.00-00-AM19/20***

***nazwa Projektu „Akademia Kompetencji Menadżera odpowiedzią na zmiany gospodarcze w woj. zachodniopomorskim, lubuskim, dolnośląskim i wielkopolskim”***

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

**Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji  
Działanie 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach**

## § 1

### Definicje

Użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1) **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** - internetowa baza ofert usług rozwojowych oraz podmiotów je realizujących, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez PARP pod adresem [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl), o której mowa w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020”. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
  - publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
  - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
  - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
  - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
  - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług.
- 2) **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc publiczną lub pomoc de minimis w ramach Projektu.
- 3) **ID wsparcia** - indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany w systemie BUR przez Operatora, którego Przedsiębiorca używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR ujęte w umowie wsparcia.
- 4) **Makroregion** – obszar obejmujący swoim zasięgiem więcej niż jedno województwo, obsługiwany przez Operatora.
- 5) **Małe przedsiębiorstwo**<sup>1</sup> - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro.
- 6) **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.;
- 7) **Operator** – Beneficjent projektu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia menadżera MŚP”, z którym zawarto umowę o realizację wsparcia na terenie makroregionu 5tj. (*nazwa Operatora*) Zakład Doskonalenia Zawodowego, ul. Żmigrodzka 41/49, 60-171 Poznań
- 8) **Opis uniwersalnych kompetencji menadżerskich** - dokument, który będzie obowiązywał podczas udzielania wsparcia, stanowiący zbiór niezbędnych kompetencji, które powinny posiadać osoby zatrudnione na stanowiskach menadżerskich/planowane do objęcia stanowisk menadżerskich, niezależnie od profilu działalności przedsiębiorstwa/pracodawcy oraz miejsca kierowniczego w strukturze organizacji. Opis stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Jest również dostępny na stronie Operatora <http://akademiamenadzeramsp.pl/>
- 9) **PARP** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, działająca na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2018 r., poz. 110 z późn. zm) z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83 będąca Instytucją Pośredniczącą dla Działania 2.21 POWER.
- 10) **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - podmiot, który świadczy usługi rozwojowe i utworzył Profil w Bazie Usług Rozwojowych; w trybie określonym w regulaminie BUR.
- 11) **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do

<sup>1</sup> Dokumentem potwierdzającym status przedsiębiorstwa jest *Załącznik 2a do Regulaminu tj. Oświadczenie o spełnieniu*



pomocy *de minimis* oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

- 12) **Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
- 13) **Pracownik przedsiębiorstwa** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wykonującą pracę na rzecz mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy:
  - 1) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);
  - 2) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
  - 3) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
  - 4) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
- 14) **Projekt** – oznacza projekt Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), pn. „Akademia Kompetencji Menadżera odpowiedzią na zmiany gospodarcze w woj. zachodniopomorskim, lubuskim, dolnośląskim i wielkopolskim” realizowany przez Operatora, w ramach *Poddziałania 2.21 Poprawa zarządzania, rozwój kapitału ludzkiego oraz wsparcie procesów innowacyjnych w przedsiębiorstwach*, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, *Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki edukacji*.
- 15) **Przedsiębiorca** - mikro-, małe, średnie przedsiębiorstwo (MŚP) w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r., spełniające warunki udziału w projekcie.
- 16) **Średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.
- 17) **Uczestnicy Projektu** – uczestnicy w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania” spełniający warunki udziału w projekcie
- 18) **Umowa wsparcia - Umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych** (zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą (MSP), określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych. Operator dopuszcza możliwość zawarcia wyłącznie jednej umowy wsparcia.
- 19) **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mającą na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji( Dz.U.2017r. poz. 986 tj. z późn. zm.) , lub pozwalającą na ich rozwój.
- 20) **Kwota wsparcia** - suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy, wynikającymi z diagnozy potrzeb rozwojowych w ramach projektu stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie, które stanowić będzie maksymalnie do 80% wartości usługi/usług rozwojowych oraz wkład własny wnoszony przez MŚP, stanowiący minimalnie 20% wartości usługi/usług rozwojowych.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin uczestnictwa i udzielania wsparcia w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i realizowany przez Operatora w oparciu o:
  - Wniosek o dofinansowanie złożony przez Operatora oraz umowę nr UDA-POWR.02.21.00-AM19/20 zawartą z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości,
  - Ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Celem projektu jest wzrost kompetencji w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi u właścicieli mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) i/lub pracowników MŚP zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i/lub ich pracowników wobec, których właściele mają plany związane z awansem na stanowisko kierownicze w oparciu o dostęp do Bazy Usług Rozwojowych.
4. Projekt jest realizowany na terenie makroregionu 5, obejmującego województwa:
  - woj. Zachodniopomorskie
  - woj. Lubuskie
  - woj. Dolnośląskie
  - woj. Wielkopolskie
5. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób niepełnosprawnych, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
6. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu, ul. Żmigrodzka 41/49, 60-171 Poznań, tel. 507 081 240, 507 077 758, e-mail [anna.turecka@zdz.poznan.pl](mailto:anna.turecka@zdz.poznan.pl), [rafal.stachowiak@zdz.poznan.pl](mailto:rafal.stachowiak@zdz.poznan.pl), działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od 01.07.2020 do 30.06.2022 w godzinach 8.00-14.00
7. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: <http://akademiamenadzeramsp.pl/>

## § 3

### Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do przedsiębiorców, spełniających następujące warunki:
  - a) należą do sektora MŚP;
  - b) posiadają siedzibę główną (co wynika z zapisów w CEiDG / KRS) na terenie Makroregionu 5;
  - c) planują objęcie wsparciem w ramach Projektu osoby zajmujące stanowiska kierownicze lub osoby przewidziane do awansu na stanowisko kierownicze<sup>2</sup>;
  - d) posiadają Diagnozę potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa<sup>3</sup> (dalej: *Diagnoza*), a w przypadku nie posiadania takiej analizy, deklarują gotowość do jej przygotowania w ramach Projektu;

<sup>2</sup> Zatrudnione na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego. Operator zastrzega sobie możliwość wezwania przedsiębiorcy do okazania dokumentacji potwierdzającej fakt zatrudnienia pracownika

<sup>3</sup> O ile spełnia minimalne wymagania dokumentu określone w załączniku nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „MINIMALNY ZAKRES ANALIZY POTRZEB ROZWOJOWYCH PRZEDSIĘBIORSTWA”



- e) spełniają warunki uzyskania pomocy de minimis lub pomocy publicznej;
  - f) nie zostały objęte wsparciem w ramach „Akademii Menadżera MŚP2”, tj. nie otrzymały dofinansowania w ramach projektów realizowanych przez innych Operatorów, wyłonionych w konkursie POWR.02.21.00-IP.09-00-01/20.
  - g) otrzymały wsparcie w ramach Akademii Menadżera MMŚP tylko na opracowanie analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa,
  - h) otrzymały wsparcie w ramach Akademii Menadżera MMŚP na opracowanie analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa i wydelegowały do Akademii Menadżera MMŚP tylko część z pracowników objętych analizą potrzeb rozwojowych. W takim przypadku przedsiębiorca będzie mógł wydelegować do udziału w Akademii Menadżera MMŚP 2 pracowników nieobjętych wsparciem rozwojowym w ramach Akademii Menadżera MMŚP, a ujętych we wcześniej przygotowanej analizie.
2. W ramach Projektu wsparciem z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi może zostać objęta wyłącznie kadra menadżerska<sup>4</sup> :
- właściciele MŚP
  - pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych,
  - pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro małych lub średnich przedsiębiorstw.
3. Operator będzie weryfikować, czy Przedsiębiorca otrzymał już wsparcie w ramach projektu „Akademia Menadżera MŚP” i „Akademia menadżera MŚP2”. W przypadku stwierdzenia otrzymania wsparcia w ramach projektu „Akademii Menadżera MŚP 2” realizowanego przez innego Operatora w innym Makroregionie będzie to skutkowało wyłączeniem z uzyskania wsparcia w ramach Projektu.
4. Kryteria rekrutacji:
- a) Obligatoryjne (Przedsiębiorstwo)
    - spełnianie warunku określonych w § 3 ust. 1
  - b) Obligatoryjne (Pracownik)
    - osoby zajmujące stanowiska kierownicze lub osoby przewidziane do awansu na stanowisko kierownicze, spełniające definicje pracownika przedsiębiorstwa wskazaną w § 1
  - c) Premiujące (Przedsiębiorstwo)
    - Przedsiębiorstwo oraz Pracownik/cy przedsiębiorstwa oddelegowany/i do udziału w projekcie dotychczas nie korzystał/li ze wsparcia na usługi rozwojowe realizowane poprzez portal PARP Baza Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> – 3 pkt
    - Przedsiębiorstwo, skorzystało ze wsparcia z Działania 2.2 typ 1 PO WER na opracowanie planu rozwoju – 3 pkt
    - Status małego przedsiębiorstwa – 1 pkt
  - d) Premiujące (Pracownik)
    - Oddelegowanie pracowników do udziału w projekcie, spośród których co najmniej 40% będą stanowiły

---

<sup>4</sup> Weryfikacja na podstawie oświadczenia pracownika przedsiębiorstwa.

kobiety – 1 pkt

5. W celu weryfikacji warunków o których mowa w ust. 3 i 4 Operator będzie mógł skorzystać z informacji gromadzonych w systemie SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
6. Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych min. 1043 uczestników/-czek z min. 350 przedsiębiorstw, w tym:
  - 166 uczestników z mikro
  - 525 uczestników małych przedsiębiorstw;
  - 352 uczestników ze średnich przedsiębiorstw, spełniających kryteria udziału w Projekcie, określone w ust. 1, 2 oraz 4
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych co najmniej 35 % uczestników/-czek z małych przedsiębiorstw oraz co najmniej 40 % uczestników będą stanowili kobiety. Ponadto maksymalnie 25% osób objętych wsparciem będą stanowili pracownicy mikroprzedsiębiorstw (z tym, że osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze niezatrudniające pracowników będą stanowili nie więcej niż 10% ogółu uczestników objętych wsparciem).

#### § 4

#### Zakres i kwoty wsparcia

- 1) Wsparcie w ramach projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Przedsiębiorcę kosztów usług, wybranych z Bazy Usług Rozwojowych (BUR), wyłącznie z opcją „współfinansowane z EFS”, dostępnych na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, zgodnie z podpisaną przez Przedsiębiorcę Umową wsparcia.
- 2) Wsparcie w ramach Projektu może obejmować refundację kosztów:
  - a) opracowania analizy potrzeb rozwojowych,
  - b) usług rozwojowych: szkoleń i doradztwa dla właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego w zakresie uniwersalnych kompetencji menadżerskich.
- 3) Posiadanie przez Przedsiębiorstwo analizy jest warunkiem udzielenia wsparcia służącego nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego
- 4) Analiza powinna się składać z:
  - a) analizy strategicznej przedsiębiorstwa, w której zostaną opisane obszary wymagające interwencji,
  - b) opisu kompetencji kadry zarządzającej lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, koniecznych do osiągnięcia strategii, na podstawie której można:
    - stwierdzić kto i w jakim zakresie posiada ewentualne luki kompetencyjne, które będą stanowić podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego w ramach Projektu;
    - określić potrzeby edukacyjne grupy docelowej i zakres merytoryczny usług rozwojowych zgodnych z Opisem uniwersalnych kompetencji menadżerskich.
- 5) Proponowany zakres analizy potrzeb rozwojowych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 6) W przypadku, gdy Przedsiębiorca dysponuje Analizą, Operator dokonuje weryfikacji czy spełnia ona następujące warunki:
  - a) Analiza została przygotowana nie wcześniej niż 3 lata wstecz – pod uwagę będzie brany taki sam okres, jak przy obliczaniu kwoty pomocy de minimis;
  - b) Jest zgodna z załącznikiem nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „MINIMALNY ZAKRES ANALIZY POTRZEB ROZWOJOWYCH PRZEDSIĘBIORSTWA
- 7) Przedsiębiorca może skorzystać z następujących opcji zakresu wsparcia:
  - a) Opcja I:



- refundacja kosztów usług rozwojowych służących opracowaniu Analizy, lub jej części tj. analizy kompetencji, o której mowa w pkt. 4 b).
- oraz
- refundacja kosztów usług rozwojowych wynikających z analizy, służących nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez kadre kierowniczą lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
- b) Opcja II:
- refundacja kosztów usług rozwojowych wynikających z Analizy, służących nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez kadre kierowniczą lub osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego.
- 8) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji przez Operatora Analizy zostanie stwierdzone, że dokumenty nie spełniają wymogów określonych w ust. 4, Przedsiębiorca nie może uzyskać wsparcia wyłącznie na usługi rozwojowe dla kadry właścicieli, pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego. W przypadku opisanym powyżej, Przedsiębiorca może przedłożyć *Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa do projektu*, w którymawnioskuje o objęcie wsparciem w zakresie przygotowania Diagnostyki.
- 9) W przypadku, gdy z Analizy opracowanej w ramach projektu lub przedłożonej przez Przedsiębiorstwo, nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez kadre menadżerską, wsparcia na usługi rozwojowe, przedsiębiorstwo nie będzie mogło uzyskać dofinansowania na usługi rozwojowe służące nabyciu uniwersalnych kompetencji menadżerskich przez pracowników Przedsiębiorcy.
- 10) Średnia kwota wsparcia (dofinansowania) wynikająca z projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę, jest uzależniona od wielkości firmy i wynosi odpowiednio:
- a) mikroprzedsiębiorstwo - 16 970,00 PLN;
  - b) małe przedsiębiorstwo - 48 680,00 PLN,
  - c) średnie przedsiębiorstwo - 64 480,00 PLN.
- 11) Maksymalna kwota dofinansowania przypadająca na realizację usług rozwojowych Pracownika przedsiębiorstwa wynosi 7 500,00 PLN .
- 12) W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany średnich kwot wsparcia o których mowa w ust. 10 i 11, po uprzedniej akceptacji PARP .
- 13) Wsparcie w postaci refundacji usług rozwojowych udzielone w projekcie Przedsiębiorcy, podlega regulacjom dotyczącym pomocy de minimis lub pomocy publicznej na szkolenie lub doradztwo.
- 14) Przedsiębiorca otrzymuje dofinansowanie w wysokości nie większej niż 80% kwoty wsparcia, w przypadku korzystania przez przedsiębiorstwo z pomocy de minimis.
- 15) W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), może być mu udzielona:
- 1) pomoc publiczna na szkolenia w wysokości nie większej niż 50% kwoty wsparcia. Intensywność pomocy publicznej na szkolenia może zostać zwiększona maksymalnie do 70% kwoty wsparcia w następujących przypadkach:
    - 10 punktów procentowych – w przypadku szkoleń skierowanych do pracowników niepełnosprawnych lub pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
    - 10 punktów procentowych – w przypadku szkoleń skierowanych do personelu średniego przedsiębiorstwa;
    - 20 punktów procentowych – w przypadku szkoleń skierowanych do personelu mikroprzedsiębiorstwa lub małego przedsiębiorstwa;
  - 2) pomoc publiczna na usługi doradcze w wysokości nie większej niż 50% kwoty wsparcia.
- 16) Przedsiębiorca wnosi wkład własny w wysokości nie mniejszej niż 20% kwoty wsparcia.
- 17) Wniesienia wkładu własnego jest warunkiem udziału w Projekcie.
- 18) Przedsiębiorstwo może uzyskać wsparcie, w ramach maksymalnej kwoty określonej w ust. 10, na działania rozwojowe, w zależności od zidentyfikowanych potrzeb rozwojowych kadry menadżerskiej w następującej wysokości:



Lp.	Forma wsparcia	Mikro- przedsiębiorstwo <i>Kwota wsparcia nie większa niż</i>	Małe przedsiębiorstwo <i>Kwota wsparcia nie większa niż</i>	Średnie przedsiębiorstwo <i>Kwota wsparcia nie większa niż</i>
1	Przygotowanie Analizy	2720,00 PLN	3680,00 PLN	4480,00 PLN
2	Usługa rozwojowa/usługi rozwojowe w zakresie uniwersalnych kompetencji menadżerskich.	14 250,00 PLN	45 000,00 PLN	60 000,00 PLN
	RAZEM:	16 970,00 PLN	48 680,00 PLN	64 480,00 PLN

19) Przedsiębiorca będzie mógł korzystać ze wsparcia w ramach projektu do wyczerpania limitu na przedsiębiorstwo, o którym mowa w ust. 10.

## § 5

### Procedura rekrutacyjna przedsiębiorstw

- Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu lub do wyczerpania środków przeznaczonych na refundację kosztów usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora. W przypadku zakończeniu naboru, informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia Menadżera MŚP” <https://www.parp.gov.pl/component/grants/grants/akademia-menadzera-msp> oraz na stronie internetowej Operatora <http://akademiamenadzeramsp.pl/>
- Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez *Formularz rejestracyjny*, zamieszczony na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia Menadżera MŚP” <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/akademia-menadzera-msp-formularz>
- W formularzu rejestracyjnym Przedsiębiorca wypełnia podstawowe informacje dotyczące przedsiębiorstwa oraz dane do kontaktu:
  - Nazwa przedsiębiorstwa
  - NIP przedsiębiorstwa
  - Wielkość przedsiębiorstwa
  - Województwo siedziby głównej przedsiębiorstwa
  - Imię i nazwisko, zajmowane stanowisko osoby do kontaktu
  - Nr telefonu do kontaktu, e-mail
  - Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.
- Potwierdzeniem prawidłowego wypełnienia *Formularza rejestracyjnego* jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę wiadomości e-mail wysłanej przez PARP na adres wskazany w formularzu.
- Dane z formularza są przekazywane przez PARP do Operatora, który kontaktuje się z Przedsiębiorcą i nadaje niezbędne dane dostępne do portalu zgłoszeniowego Operatora AM2 bez zbędnej zwłoki po przekazaniu zgłoszenia Operatorowi przez PARP, w celu prowadzenia dalszego procesu rekrutacji do Projektu.
- W celu weryfikacji możliwości udzielenia wsparcia i jego zakresu Operator może wymagać od Przedsiębiorcy dokumentów i/lub oświadczeń koniecznych do:
  - a) weryfikacji kwalifikowalności grupy docelowej (czy przedsiębiorca jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą oraz czy osoby przewidziane do objęcia wsparciem zajmują stanowiska kierownicze i/lub są przewidziane do awansu na takie stanowisko);
  - b) udzielenia pomocy de minimis albo pomocy publicznej;





- c) ustalenia czy przedsiębiorca korzystał ze wsparcia w ramach projektu Akademia Menadżera MŚP i Akademia Menadżera MŚP 2;
  - d) ustalenia czy Przedsiębiorca korzystał ze wsparcia w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 typ 1 POWER *Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku*;
  - e) ustalenia statusu podatnika VAT, w związku z ustaleniem kwoty, od której Przedsiębiorca będzie miał możliwość uzyskania dofinansowania (od kwoty brutto czy netto udzielonego wsparcia);
  - f) określenia zakresu wsparcia, w szczególności czy wsparcie ma też objąć przeprowadzenie diagnozy potrzeb;
  - g) zawarcia umowy wsparcia.
7. Wymaganym dokumentem zgłoszeniowym, poza *Formularzem rejestracyjnym PARP*, jest poprawnie wypełniony: *FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRZEDSIĘBIORSTWA*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, *OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP* (załącznik nr 2a), *OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS* (załącznik nr 8),
  8. W przypadku przedsiębiorstw partnerskich, powiązanych kapitałowo i/lub osobowo np. spółek, Przedsiębiorca zobowiązany jest złożyć Oświadczenie dot. powiązań kapitałowych/osobowych, którego wzór stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu (załącznik b lub c).
  9. Dokumenty lub oświadczenia składane przez Przedsiębiorstwo w procesie rekrutacji muszą być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa szczególnego poświadczanego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.
  10. Dokumenty zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 6, 7, 8 Przedsiębiorca składa:
    - elektronicznie na stronie <http://akademiamenadzeramsp.pl/> - formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa jest wypełniany elektronicznie w portalu zgłoszeniowym Operatora AM2, następnie w terminie otwarcia naboru należy wygenerować wypełniony formularz (zawiera sumą kontrolną potwierdzającą zgodność wersji papierowej z elektroniczną), wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione oraz załączyć skan dokumentu w portalu jako załącznik do elektronicznego formularza zgłoszeniowego<sup>5</sup>. Pozostałe dokumenty zgłoszeniowe *OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP* (załącznik nr 2a), *OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS* (załącznik nr 8) Przedsiębiorca pobiera z portalu zgłoszeniowego Operatora AM2 lub strony internetowej projektu <http://akademiamenadzeramsp.pl/>, wypełnia, podpisuje oraz załącza skany jako załączniki do elektronicznego formularza zgłoszeniowego.
    - Papierowo na adres Operatora: ul. Żmigrodzka 41/49, 60-171 Poznań – w terminie 10 dni kalendarzowych od przesłania elektronicznego wniosku (liczy się data nadania) podpisane wersje papierowe (*FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY PRZEDSIĘBIORSTWA ZAWIERAJĄCY SUMĘ KONTROLNĄ, OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP, OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS*) tożsame z elektronicznie przesłanymi dokumentami. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności pomiędzy wersją elektroniczną a papierową przesłanych dokumentów Operator zastrzega sobie prawo do odrzucenia ww. dokumentacji. W sytuacji gdy Przedsiębiorca ma obowiązek składania sprawozdań finansowych, dołącza on je w wersji papierowej za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych.

<sup>5</sup> Rozmiar skanowanego dokumentu nie powinien przekroczyć 4MB.

11. Za moment przesłania formularza rekrutacyjnego uznaje się datę i godzinę elektronicznego wpływu na stronie <http://akademiamenadzeramsp.pl> w portalu zgłoszeniowym Operatora AM2, tj. Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorstwa wraz wymaganymi załącznikami, podczas trwającej rundy naboru.
12. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach projektu.
13. Operator po otrzymaniu dokumentów sprawdza ich poprawność pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności do Projektu, o których mowa w § 3 Regulaminu.
14. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorstwa również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEiDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy.
15. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
16. Informacja o zakwalifikowaniu się lub nie do objęcia wsparciem w ramach Projektu publikowana jest na stronie internetowej projektu <http://akademiamenadzeramsp.pl/>.
17. Lista rankingowa, zawierająca dane przedsiębiorców zakwalifikowanych do projektu zostanie opublikowana w terminie nie późniejszym niż 35 dni kalendarzowych od zamknięcia rundy naboru.
18. W przypadku negatywnej weryfikacji Przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych.
19. Przedsiębiorca na pisemny wniosek, złożony nie później niż 7 dni kalendarzowych od ogłoszenia wyników rundy naboru ma możliwość uzyskania karty oceny złożonego formularza zgłoszeniowego.
20. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Przedsiębiorca, zawiera z Operatorem umowę wsparcia (rozpoczyna udział w projekcie), w ramach której udziela Przedsiębiorcy limitu na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych.
21. Przedsiębiorca może skorzystać w ramach jednej umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.
22. Operator zaplanował przeprowadzenie maksymalnie 2 rund naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu w każdym kwartale:
  - I kwartał – wrzesień - grudzień 2020 – alokacja - 1 997 820,00 PLN
  - II kwartał – styczeń – marzec 2021 – alokacja – 2 582 763,75 PLN
  - III kwartał – kwiecień - czerwiec 2021 – alokacja 1 247 220,00 PLN
  - IV kwartał – lipiec – wrzesień 2021 – alokacja 1 247 220,00 PLN
  - V kwartał – październik – grudzień 2021 – alokacja 1 247 220,00 PLN
  - VI kwartał – styczeń – marzec 2022 – alokacja 1 048 653,75 PLN
23. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona cyklicznie w 14 dniowych rundach przez cały okres realizacji Projektu lub do wyczerpania środków przeznaczonych na dofinansowanie kosztów usług rozwojowych będących w dyspozycji Operatora
24. Dokładne terminy przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych w ramach danej rundy naboru będą określone w ogłoszeniach o naborze, publicznie dostępnych na stronie internetowej Operatora <http://akademiamenadzeramsp.pl> / co najmniej 7 dni kalendarzowych przed otwarciem każdej rundy.
25. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie naboru zgłoszeń o czym poinformuje niezwłocznie na stronie internetowej.
26. Operator zastrzega, możliwość zakończenia danej rundy naboru w chwili wpłynięcia wniosków rekrutacyjnych na łączną kwotę przekraczającą 150% przewidzianej alokacji na daną rundę naboru. Operator zastrzega również możliwość zawieszenia lub anulowania rundy naboru w ramach projektu w przypadku zaistnienia problemów technicznych lub niedostępności portalu zgłoszeniowego Operatora AM2. W takim przypadku Operator bez zbędnej zwłoki opublikuje stosowny komunikat na stronie internetowej projektu - <http://akademiamenadzeramsp.pl>.
27. Następnie Operator honorować będzie kolejność zgłoszeń, tj. kolejność wpływu dokumentacji zgłoszeniowej Operatora - na ostatnim etapie sporządzania listy rankingowej.
28. Termin wskazany w ust. 17 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorstwa w zakresie: badania powiązań



kapitałowych i/lub osobowych, statusu MŚP, poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych mogących mieć wpływ na kwalifikowalność do Projektu. Ocena Formularzy zgłoszeniowych przedsiębiorstw odbywa się na zasadzie „spełnia” lub „nie spełnia”. Złożone formularze zgłoszeniowe przedsiębiorstw nie podlegają uzupełnieniu. Wszelkie rozbieżności formularza rekrutacyjnego z pozostałymi dokumentami składanymi na etapie rekrutacji oraz informacjami pozyskanymi przez Operatora z dostępnych Operatorowi systemów min. SHRIMP2, SUDOP, JASPER, BUR, rejestr.io .... będą skutkowały odrzuceniem formularz bez możliwości jego korekty.

## § 6

### Procedura delegowania uczestników do Projektu

1. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie, delegują kadrę menadżerską przedsiębiorstw lub pracowników przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, którzy wypełniają *Formularz zgłoszeniowy pracownika*, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Właściciele zgłaszają się do projektu bezpośrednio wypełniając *Formularz zgłoszeniowy właściciela*, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Warunkiem uczestnictwa danej osoby w Projekcie jest podpisanie i przedłożenie wraz z *Formularzem zgłoszeniowym właściciela/pracownika Oświadczenia uczestnika projektu*, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Z udziału w projekcie mogą skorzystać osoby, należące do grupy docelowej projektu wskazanej w § 3, wymienione w Analizie lub w wykazie osób do objęcia usługą rozwojową, które :
  - zarejestrowały się w BUR,
  - zostały przypisane do danej instytucji: MŚP
  - zgłosiły się do usługi rozwojowej w BUR – w przypadku właścicieli, lub
  - zostały zgłoszone przez Przedsiębiorcę na usługę rozwojową w BUR.z wykorzystaniem przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie umowy wsparcia ID wsparcia.
4. Uczestnik/-czka Projektu, od momentu zgłoszenia udziału w projekcie do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej z której skorzystał/-a, musi być pracownikiem (w rozumieniu definicji określonej w § 1 pkt. 12 Regulaminu) przedsiębiorstwa delegującego na usługi rozwojowe. Utrata statusu pracownika wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorcę koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
5. Przedsiębiorca reguluje samodzielnie kwestie związane z zobowiązaniem Pracownika do korzystania z usługi rozwojowej. Przedsiębiorcę obciążają skutki przerwania przez Pracownika udziału w usłudze lub nie osiągnięcia przez Pracownika efektu kształcenia bez względu na przyczynę.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zapewnienia udziału pracowników w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności pracownika w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.
7. Uczestnicy/-czki Projektu, zobowiązani/-e są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

## § 7

### Procedura udzielania wsparcia

1. Na podstawie analizy potrzeb, uwzględniającej analizę luk kompetencyjnych, o której mowa w § 4 Przedsiębiorca, przy wsparciu Operatora, dokonuje wyboru usługi rozwojowej /usług rozwojowych z BUR, które w największym stopniu będą zaspakajać zidentyfikowane potrzeby kadry menadżerskiej i/lub

- osoby/osób planowanej/planowanych do objęcia stanowisk kierowniczych w przedsiębiorstwie. Przedsiębiorstwo, które nie posiada analizy potrzeb, uwzględniającej analizę luk kompetencyjnych, o których mowa w § 4, może uzyskać dofinansowanie na jej przygotowanie w ramach Projektu. W tym celu Przedsiębiorca, we współpracy z Operatorem, dokonuje wyboru właściwej usługi rozwojowej /usług rozwojowych z BUR.
2. Przedsiębiorstwo, które posiada analizę potrzeb, która nie uwzględnia analizy luk kompetencyjnych, o których mowa w § 4, może uzyskać dofinansowanie na przygotowanie tej części analizy w ramach Projektu. W tym celu Przedsiębiorca, we współpracy z Operatorem, dokonuje wyboru właściwej usługi rozwojowej /usług rozwojowych z BUR.
  3. Wybrane usługi rozwojowe, kierowane do właścicieli, kadry menadżerskiej, przedsiębiorstw lub pracowników przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego, muszą wynikać z analizy potrzeb przedsiębiorstwa i analizy luk kompetencyjnych i mieścić się w Opisie uniwersalnych kompetencji menadżerskich i w BUR zostały oznaczone „współfinansowane z EFS”, a także muszą uzyskać akceptację Operatora przed dokonaniem na nie zapisów w BUR.
  4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zarejestrowania firmy i pracowników w BUR i utworzenia profilu uczestnika instytucjonalnego czyli profilu firmy. W przypadku jednoosobowych działalności, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako pracownik a następnie jako pracodawca i utworzyć profil dla firmy.
  5. Operator przydziela Przedsiębiorcy indywidualny numer ID wsparcia. Wyznaczony przez Operatora numer ID wsparcia zobowiązuje Przedsiębiorcę do wykorzystania go w momencie zapisu na usługę rozwojową /usługi rozwojowe.
  6. Przedsiębiorca zobowiązany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy wsparcia do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR, z wykorzystaniem nadanego mu numeru ID wsparcia. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zrealizowania wszystkich usług rozwojowych w terminie 90 dni od dnia podpisania umowy, w uzasadnionych przypadkach na wniosek Przedsiębiorcy Operator może wydłużyć ten okres do 150 dni.
  7. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane.
  8. Po dokonaniu wyboru usługi rozwojowej /usług rozwojowych z BUR, Przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć Operatorowi:
    - a) umowę o świadczenie usługi rozwojowej, którą zawarł z Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe lub co najmniej Zaświadczenie potwierdzające przyjęcie Przedsiębiorcy na wybraną z BUR usługę rozwojową. Dokumenty te dostarcza Przedsiębiorca każdorazowo przez rozpoczęciem każdej usługi rozwojowej;
    - b) Kartę usługi rozwojowej do akceptacji
    - c) W przypadku zmiany informacji przedstawianych na etapie podpisania umowy wsparcia zawartych w Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*/ Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie lub Oświadczeniu Przedsiębiorcy o otrzymanej pomocy *de minimis* Przedsiębiorca będzie zobowiązany ponownie do złożenia ww. dokumentu lub dokumentów.
  9. Po zakończeniu usługi Przedsiębiorca i/lub jego pracownicy wypełniają ankietę oceniającą usługę zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Ocena dokonywana jest przez uczestnika usługi i jego pracodawcę. W przypadku jednoosobowych działalności właściciel firmy jest zobowiązany wypełnić ankietę dwukrotnie jako pracodawca i jako pracownik w terminie 7 dni od zakończenia udziału w usłudze rozwojowej. Brak oceny skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej.
  10. Przedsiębiorca dokonuje przelewem płatności za usługi/ę rozwojowe/ą w wysokości 100% wartości usługi.
  11. Cena usługi rozwojowej netto wskazana w Karcie Usługi nie może przekroczyć:
    - a) w przypadku usług szkoleniowych 175. zł za osobogodzinę netto;

- b) w przypadku usług doradczych (doradztwo, coaching, mentoring) 250 zł za osobogodzinę netto.
12. Za koszt osobogodziny w przypadku realizacji usług rozwojowych w ramach Akademii Menadżera 2 rozumie się koszt przypadający na udział 1 osoby podczas realizacji 1 godziny zegarowej wsparcia tj. 60 minut i do niej odnoszą się limity określone w § 7 pkt. 12 Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie. Na każde zrealizowane 2 godziny usługi rozwojowej przysługuje maksymalnie 15 minut przerwy, wliczane do czasu realizacji usługi. W trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny uczestnicy muszą mieć zapewnioną co najmniej 1 przerwę – 15 minut
  13. W przypadku gdy cena osobogodziny usługi rozwojowej netto wskazana w Karcie Usługi, którą Przedsiębiorca przedstawia do akceptacji Operatora jest wyższa od kwoty wskazanej w ust. 12, Operator zmniejszy poziom dofinansowania usługi, tak by cena za osobogodzinę nie przekroczyła kwot w skazanych w ust. 12. Wartość wkładu własnego wnoszonego przez Przedsiębiorstwo zwiększy się proporcjonalnie.
  14. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w Karcie Usługi na podstawie, której Przedsiębiorca zapisał się na usługę. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie Usługi, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną usługę rozwojową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 10. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w karcie usługi, z zastrzeżeniem § 4 ust. 10.
  15. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, koszt usługi rozwojowej, jest ponoszony przez Przedsiębiorcę z własnych środków.
  16. Przedsiębiorca przekazuje Operatorowi dokumenty rozliczeniowe w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia realizacji ostatniej usługi rozwojowej, tj m.in.:
    - a) dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem za usługę rozwojową: wyciąg bankowy i/lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości);
    - b) dokument potwierdzający zakończenie usługi rozwojowej, zawierający następujące informacje: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (ID wsparcia), dane Przedsiębiorcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie, a w przypadku przygotowania diagnozy dokumenty potwierdzające wykonanie usług rozwojowych, np. raporty, analizy.Operator dokonuje refundacji jednorazowo po przedstawieniu ww. dokumentów za wszystkie usługi rozwojowe zrealizowane w ramach umowy wsparcia.
  17. Operator w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorcy wszelkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 14 dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę na bieżąco.
  18. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie. Niezłożenie przez Przedsiębiorcę wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów usług rozwojowych.



19. Wypłata refundacji jest możliwa, gdy Operator posiada: środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji projektu.

## § 8

### Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Podatek od towarów i usług dla usług rozwojowych realizowanych w projekcie nie jest objęty dofinansowaniem. wartość refundacji usługi rozwojowej wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usługi rozwojowej.
2. W przypadku wystąpienia podatku od towarów i usług na fakturze otrzymanej przez przedsiębiorcę od podmiotu realizującego usługi rozwojowe, przedsiębiorca zobowiązuje się do zapłaty całej kwoty tej faktury.

## § 9

### Refundacja kosztów usług rozwojowych

1. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje po spełnieniu łącznie poniższych warunków:
  - a) umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usług rozwojowych;
  - b) usługa rozwojowa została wybrana za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorcy numeru ID wsparcia i po uzyskaniu akceptacji Operatora;
  - c) Przedsiębiorca skorzystał z usług zgodnych z diagnozą potrzeb rozwojowych;
  - d) wydatek na zakup usługi rozwojowej został rzeczywiście poniesiony;
  - e) dokonano zapłaty w formie przelewu, 100% wartości usług rozwojowych na rzecz Podmiotu świadczącego usługę rozwojową;
  - f) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
  - g) usługi rozwojowe zostały zrealizowane i zakończone zgodnie z założeniami tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi dostępnej w BUR;
  - h) ceny usług rozwojowych opisanych w dokumentach księgowych są niższe lub równe cenie wskazanej w §7 ust.12 i w karcie usługi dostępnej w BUR;
  - i) Przedsiębiorca przedłożył potwierdzenie wykonania usług rozwojowych (wydane przez Podmiot świadczący usługę rozwojową): zaświadczenie lub kopia zaświadczenia poświadczona za zgodność z oryginałem o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej zawierające: nazwę Przedsiębiorcy, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/-ów usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Podmiotu realizującego usługę rozwojową;
  - j) Przedsiębiorca w przypadku usług rozwojowych realizowanych w formie doradztwa, mających na celu przygotowanie Analizy, przedłożył Operatorowi do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usług rozwojowych np. raporty, analizy, zaakceptowane przez przedsiębiorcę;
  - k) usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorcę i jego pracowników korzystających z usług, ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR;
  - l) raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność usługi rozwojowej/ usług rozwojowych.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
  - 1) jest świadczona przez Podmiot, z którym Przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    - b) posiadanie udziałów lub co najmniej 5% akcji;
    - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;



- d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 2) dotyczy opracowania analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju Przedsiębiorcy lub grupy Przedsiębiorców – w przypadku Przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER *Wsparcie na rzecz zarządzania strategicznego przedsiębiorstw oraz budowy przewagi konkurencyjnej na rynku;*
3. W celu wykluczenia przesłanek, o których mowa w ust. 2, Operator może żądać od Przedsiębiorcy przedłożenia stosownych oświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
4. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi, których karta usługi w BUR jest niekompletna, bądź opis usługi nie wynika z Opisu uniwersalnych kompetencji menadżerskich, bądź cena osobogodziny usługi rozwojowej przekracza wartość wskazaną w §7 ust. 12.
5. Operator dokonuje refundacji w terminie do 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych dokumentów wskazanych w §7 ust. 16 oraz zweryfikowania dokonania przez uczestnika i pracodawcę oceny usługi rozwojowej w BUR. Operator dokonuje refundacji jednorazowo po przedstawieniu ww. dokumentów za wszystkie usługi rozwojowe zrealizowane w ramach umowy wsparcia.
6. Operator może nie dokonać refundacji kosztów udziału Przedsiębiorcy lub jego pracownika/ków w usłudze rozwojowej w przypadku nie złożenia przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w ust. 5 lub odmowy poddania się kontroli/monitoringowi lub niedokonania przez Przedsiębiorcę oceny usługi rozwojowej w BUR.
7. Koszty usług rozwojowych realizowanych przez Podmiot świadczący usługi rozwojowe w BUR, który w całości lub w części powierzył wykonanie tych usług rozwojowych innym Podmiotom są niekwalifikowalne.
8. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w regulaminie i umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

## § 10

### Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się w zakresie realizacji umowy wsparcia poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą /Instytucję Zarządzającą POWER lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z usług rozwojowych, o których mowa w umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania wsparcia.
3. Operator prowadząc monitoring lub kontrole w szczególności weryfikuje:
  - a) dokumentację składaną przez Przedsiębiorców;
  - b) realizację usługi rozwojowej w formie wizyty monitorującej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi. Celem wizyty monitoringowej jest stwierdzenie faktycznego dostarczenia usług rozwojowych i ich zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi z BUR w tym zgodności uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonany przez Przedsiębiorcę;
  - c) dane wprowadzane w systemie BUR;
  - d) dokonywanie oceny usług w BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
  - e) w przypadku usług doradczych – dostarczone dokumenty np. raporty, analizy;
  - f) stopień wykorzystania limitu dofinansowania przypadającego na przedsiębiorcę;

- g) korzystanie ze wsparcia w ramach projektu „Akademii Menadżera MŚP” w ramach umowy zawartej z Operatorem realizującym projekt w innym Makroregionie.
4. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może odstąpić od refundacji kosztów usługi rozwojowej.
  5. W przypadku realizacji usług rozwojowych w formie zdalnej Przedsiębiorca zobowiązany jest do przesłania danych dostępowych do platform na których realizowana jest usługa rozwojowa celem umożliwienia przeprowadzenia monitoringu. Ww. została przekazane operatorowi nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem usługi.

## § 11

### Pomoc de minimis/ pomoc publiczna

1. Dofinansowanie, które otrzymuje przedsiębiorca w ramach kwoty wsparcia, stanowi pomoc de minimis lub pomoc publiczną.
2. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* w Projekcie są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
3. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej, zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Podstawowym rodzajem pomocy udzielanej w Projekcie jest pomoc *de minimis*.
5. W przypadku, gdy Przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielona:
  - a) pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z rozdziałem 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r. ( Dz.U. z 2015r., poz. 1073)).
  - b) pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z rozdziałem 4 ww. Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015r., poz. 1073).
6. Wraz z podpisaną umową wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorstwu zaświadczenie o przyznanej pomocy *de minimis*, zgodnie 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.
7. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w umowie wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
8. W sytuacji, gdy Przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 pkt. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 1407/2013, może ubiegać się o refundację kosztów usług rozwojowych w ramach pomocy udzielanej zgodnie z rozporządzeniem 651/2014, tzn. może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia lub pomoc publiczna na usługi doradcze.
9. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przedstawienia, przed podpisaniem umowy wsparcia wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się



o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; 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*, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

10. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc publiczną, jest zobowiązany do przedstawienia przed podpisaniem umowy wsparcia informacji wymaganych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
11. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego opisanego powyżej, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązujące.
12. Operator przed podpisaniem umowy wsparcia z Przedsiębiorcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy *de minimis* na podstawie dokumentów dostarczonych przez Przedsiębiorcę oraz za pomocą systemów SHRIMP i SUDOP.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych Przedsiębiorcy i/lub jego pracowników w odniesieniu do zbioru pn. „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020” (dalej: PO WER 2014-2020) jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej: Instytucja Zarządzająca).
2. Administratorem danych osobowych w odniesieniu do zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
3. Instytucja Zarządzająca powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl).
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe Pracownika są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą obowiązków prawnych ciążących na niej w związku z realizacją PO WER 2014-2020. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Instytucji Zarządzającej w związku z realizacją PO WER 2014-2020 określone zostały przepisami m.in. niżej wymienionych aktach prawnych:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w



- sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.); przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.,
  - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Instytucję Zarządzającą określonych prawem obowiązków w związku z realizacją Projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
  6. Dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania, Instytucji Pośredniczącej - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie (00-834) przy ul. Pańskiej 81/83), Operatorowi realizującemu projekt Zakład Doskonalenia Zawodowego, ul. Żmigrodzka 41/49, 60-171 Poznań Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
  7. Dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.
  8. Dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Operatora.
  9. Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej PO WER, Instytucji Pośredniczącej lub Operatora.
  10. Dane osobowe będą przechowywane do czasu akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 przez Komisję Europejską oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
  11. W każdym czasie przysługuje Uczestnikowi/Uczestniczce projektu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
  12. Jeżeli Uczestnik projektu uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  13. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
  14. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej.
  15. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
  16. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

### §13

#### TERMINY I ZASADY UDZIAŁU W PROJEKCIE

#### PROCES REKRUTACJI- ETAP I,II,III



1. Złożenie formularza w systemie Operatora – zgodnie z terminem wyznaczonym przez Operatora.
2. Przesłanie wersji papierowej dokumentów rekrutacyjnych – 14 dni kalendarzowych od momentu przesłania formularza elektronicznego. Decydują data wpływu dokumentów do siedzimy Operatora. Ocena formularzy rekrutacyjnych 30 dni kalendarzowych od zakończenia naboru. Termin może ulec wydłużeniu w przypadku dużej liczby formularzy rekrutacyjnych złożonych w odpowiedzi na dana turę naboru.
3. Zamieszczenie listy rankingowej na stronie www. Projektu – do 5 dni kalendarzowych do zakończenia Oceny Formularzy przez Operatora
4. Przesłanie informacji o przyznaniu dofinansowania do przedsiębiorców zakwalifikowanych do udziału w projekcie – do 5 dni kalendarzowych od zakończenia Oceny Formularzy przez Operatora
5. Przedsiębiorca, który nie otrzymał dofinansowania może w terminie do 7 dni kalendarzowych od opublikowania listy rankingowej wystąpić do Operatora o udostępnienie Karty Oceny swojego formularza rekrutacyjnego w celu zapoznania się z wynikami oceny.
6. Operator nie zakłada procedury odwoławczej w ramach danej rundy naboru.

#### **ZAWARCIE UMOWY – ETAP IV:**

1. Przesłanie do weryfikacji Przez Operatora wersji elektronicznej dokumentów za pośrednictwem systemu Operatora - 7 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do projektu
2. Dokonanie przez Operatora oceny wersji elektronicznej dokumentów przekazanych przez przedsiębiorcę – do 7 dni roboczych od zamieszczenia dokumentów w systemie,
3. W przypadku konieczności korekty dokumentów czas na przesłanie skorygowanych dokumentów w systemie Operatora – 3 dni robocze od otrzymania informacji o konieczności dokonania korekt (Operator dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia /skorygowania dokumentów). Przesłanie po raz drugi błędnych dokumentów, niezgodnych z uwagami Operatora będzie skutkowało wykreśleniem przedsiębiorcy z listy uczestników projektu).
4. Przesłanie zaakceptowanych oryginałów dokumentów w wersji papierowej do siedziby Operatora – 7 dni roboczych od otrzymania informacji o ich akceptacji.
5. Zawarcie Umowy Wsparcia - do 30 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.

#### **REALIZACJA USŁUGI DORADCZEJ – ETAP V:**

1. Rozpoczęcie udziału w usługach rozwojowych (za usługę traktowana jest także diagnoza potrzeb – usługa doradcza w celu stworzenia analizy potrzeb przedsiębiorstwa)- do 30 dni kalendarzowych od zwarcia Umowy Wsparcia.
2. Zamieszczenie do akceptacji karty usługi doradczej w systemie informatycznym Operatora oraz pozostałych wymaganych dokumentów na tym etapie udziału w projekcie - najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem usługi.
3. Ocena dokumentów przez Operatora – do 5 dni roboczych od zamieszczenia dokumentów w systemie Operatora
4. Korekta dokumentów zgodnie z sugestiami Operatora – 3 dni robocze
5. Przesłanie do Operatora wersji papierowej dokumentów –7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ich poprawności.
6. Co do zasady przedsiębiorca nie ma możliwości zmiany karty usług po jej akceptacji przez Operatora. W uzasadnionych przypadkach (losowych) przedsiębiorca może zwrócić się do Operatora z wnioskiem o akceptację zmian w karcie usługi. Zmiana taka, musi zostać odpowiednio umotywowana i może dotyczyć wyłącznie kosmetycznych zmian terminu realizacji z uwagi np. na chorobę lub inne zdarzenie losowe



uniemożliwiający przedsiębiorcy udział w usłudze. Wniosek taki należy złożyć do operatora w formie pisma przesłanego drogą elektroniczną. Wniosek należy złożyć przed zaistnieniem zakładanych zmian. Wniosek wymaga Akceptacji operatora. Operator może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian jeśli konieczność zmiany nie zostanie uwiarygodniona.

#### **ANALIZA PRZEDSIĘBIORSTWA – ETAP VI**

1. Zamieszczenie analizy przedsiębiorstwa w systemie informatycznym Operatora do 7 dni roboczych od zakończenia usługi doradczej
2. Ocena analizy przez eksperta Operatora – 5 dni kalendarzowych od momentu zamieszczenia analizy w systemie Operatora
3. Korekta analizy zgodnie z uwagami Eksperta (jeśli dotyczy) – do 7 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności naniesienia korekt.
4. Przesłanie dokumentu Analizy w formie papierowej do siedziby Operatora – do 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o jej poprawności

#### **REALIZACJA USŁU ROZWOJOWYCH PRZEZ KADRE MENEDZERSKA (szkolenia, doradztwo) – ETAP VII**

1. Zamieszczenie do akceptacji karty usługi rozwojowej w systemie Operatora oraz pozostałych wymaganych dokumentów na tym etapie udziału w projekcie - najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem usługi. A jeśli przewidziano realizację więcej niż jednej usługi najpóźniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danej usługi rozwojowej.
2. Ocena dokumentów przez Operatora – do 5 dni roboczych od zamieszczenia dokumentów w systemie Operatora
3. Korekta dokumentów zgodnie z sugestiami Operatora – 3 dni robocze
4. Przesłanie do Operatora wersji papierowej dokumentów z danego etapu udziału w projekcie – 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o ich poprawności. Jeśli w szkoleniach bierze udział więcej niż 1 pracownik a szkolenia odbywają się w różnych terminach należy przesłać komplet wszystkich dokumentów po zakończeniu wszystkich usług rozwojowych.
5. Co do zasady przedsiębiorca nie ma możliwości zmiany karty usług po jej akceptacji przez Operatora. W uzasadnionych przypadkach losowych przedsiębiorca może zwrócić się do Operatora z wnioskiem o akceptację zmian w karcie usługi. Zmiana taka, musi zostać odpowiednio umotywowana i może dotyczyć wyłącznie kosmetycznych zmian terminu realizacji z uwagi np. za chorobę lub inne zdarzenie losowe uniemożliwiający przedsiębiorcy udział w usłudze. Wniosek taki należy złożyć do operatora w formie pisma przesłanego drogą elektroniczną. Wniosek należy złożyć przed zaistnieniem zakładanych zmian. Wniosek wymaga Akceptacji operatora. Operator może nie wyrazić zgody na wprowadzenie zmian jeśli konieczność zmiany nie zostanie uwiarygodniona.
6. Ocena usługi w BUR – do 7 dni kalendarzowych od zakończenia usługi – nie dochowanie tego terminu uniemożliwi dokonanie oceny co z kolei uniemożliwi refundację kosztów usługi.

#### **ROZLICZENIE USŁUG – ETAP VIII**

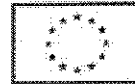
1. Przesłanie kompletu dokumentów do rozliczenia w wersji elektronicznej w systemie Operatora - do 14 dni roboczych od zakończenia ostatniej usługi rozwojowej ( w przypadku usługi rozwojowej – doradztwa należy dołączyć jeżeli wskazano w karcie usługi dokument potwierdzający przeprowadzenie doradztwa np. w postaci raportu)
2. Weryfikacja przez Operatora poprawności i kompletności zamieszczonych w systemie dokumentów - do 7 dni roboczych od zamieszczenia ich w systemie



3. Korekta dokumentów zgodnie z sugestiami Operatora – do 3 dni roboczych Przesłanie oryginałów dokumentów rozliczeniowych do siedziby Operatora – do 7 dni roboczych od otrzymania akceptacji Operatora
4. Refundacja środków 14 dni roboczych od momentu dostarczenia do operatora kompletu dokumentów wcześniej zatwierdzonych przez Operatora.
5. Operator dokonuje refundacji jednorazowo za całą Umowę wsparcia. Nie ma możliwości dokonywania refundacji częściowych (np. po zakończonej diagnozie czy semestrze studiów podyplomowych)

#### **INNE**

1. Na realizację zawartej umowy wsparcia przedsiębiorca ma 90 dni kalendarzowych. W wyjątkowych sytuacjach okres ten może zostać wydłużony na wniosek przedsiębiorcy i za zgodą Operatora do 150 dni kalendarzowych jednak wniosek o wydłużenie musi zawierać szczegółowe uzasadnienie zmiany terminu. Operator zastrzega sobie prawo do odmowy wydłużenia terminu realizacji Umowy wsparcia.
2. Nie dochowanie wskazanych wyżej terminów na którymkolwiek etapie udziału w projekcie będzie skutkowało wykreśleniem z listy uczestników projektu oraz brakiem możliwości uzyskania refundacji kosztów usług.
3. Operator dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia/korekty dokumentów na każdym z etapów od IV do VIII. Każde kolejne zamieszczenie w systemie Operatora błędnych/niekompletnych dokumentów niezgodne z uwagami Operatora będzie skutkowało wykreśleniem z listy uczestników projektu oraz brakiem możliwości uzyskania refundacji kosztów usług.
4. Weryfikacji przez Operatora podlegają jedynie dokumenty zamieszczone w systemie Operatora. Nie będą podlegały weryfikacji dokumenty przesłane do Operatora za pośrednictwem innych kanałów komunikacji lub bezpośrednio w wersji papierowej bez uzyskania wcześniejszej akceptacji Operatora.
5. Operator na etapie oceny formularzy rekrutacyjnych dokonuje oceny na zasadzie poprawny-niepoprawny. Wszelkie rozbieżności formularza rekrutacyjnego z pozostałymi dokumentami składanymi na etapie rekrutacji oraz informacjami pozyskanymi przez Operatora z dostępnych Operatorowi systemów min. SHRIMP2, SUDOP, JASPER, BUR, rejestr.io.... będą skutkowały odrzuceniem formularz bez możliwości jego korekty.
6. ODZRUCENIU bez dokonania oceny będą podlegały formularze które:
  - a) - zostały złożone po terminie naboru (wersja elektroniczna)
  - b) - zostały dostarczane do Operatora w wersji Papierowej po terminie 14 dni kalendarzowych od momentu przesłania formularze elektronicznego
  - c) - zawierają błędy formalne – brak wypełnionych informacji, rozbieżne informacje między danymi dokumentami informacjami zawartymi w systemach dostępnych Operatorowi
  - d) - zawierają dane niezgodne ze stanem faktycznym np. błędnie określona wielkość przedsiębiorstwa, błędnie określony rodzaj powiązań jeśli występuje, nie wykazania powiązań, wskazanie informacji niezgodnych z prawdą odnośnie udziału w usługach rozwojowych, zaznaczenie w formularzu wykluczających się informacji.
  - e) - nie zostały skutecznie przesłane przez przedsiębiorcę za pomocą systemu a ich status określony jest jako „nie ukończony”
  - f) - niezawierające wszystkich wymaganych stron i załączników.
  - g) - złożone na nieaktualnej wersji dokumentów.
  - h) - nieczytelne
  - i) - nie zawierające podpisu pracodawcy
  - j) - wersja elektroniczna oraz papierowa nie są tożsame.



§14

Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator będzie informować na stronie internetowej Projektu.
2. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorcę nabywającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu konkursu nr POWR.02.21.00-IP.09-00-001/20 „Akademia Menadżera MMŚP 2”, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie POWER, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Regulamin obowiązuje w okresie od 15.02.2021 - 30.06.2022 r.
5. Integralną część Regulaminu są załączniki.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Opis uniwersalnych kompetencji menadżerskich

Załącznik nr 2 - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa,

Załącznik nr 2a – Oświadczenie dotyczące spełniania kryteriów MŚP i powiązaniach

Załącznik nr 3 – Minimalny zakres analizy potrzeb rozwojowych

Załącznik nr 4 – Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika,

Załącznik nr 5 - Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych

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

Załącznik nr 7 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o VAT

Załącznik nr 10 – Wzór umowy wsparcia

Załącznik nr 11 – Formularze rozliczające wsparcie

WICEPREZES ZARZĄDU

*Paweł Kotłowski*