

REGULAMIN NABORU
W RAMACH PROJEKTU
PODMIOTOWY SYSTEM FINANSOWANIA USŁUG ROZWOJOWYCH
W WOJEWÓDZTWIE PODLASKIM
dla naboru nr PSFWP 2/2019

Informacje ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i warunki przyznawania dofinansowania na usługi rozwojowe realizowane w ramach Projektu pn. „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim”.

Projekt realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku na podstawie Uchwały Nr 38/517/2019 z dnia 30 kwietnia 2019 roku zmieniającej uchwałę Nr 170/2205/2016 z dnia 8 listopada 2016 roku w sprawie przyjęcia do realizacji projektu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku pt. „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim”, w ramach typu projektu: Realizacja usług rozwojowych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w formule podejścia popytowego, Oś Priorytetowa II Przedsiębiorczość i Aktywność Zawodowa, Działanie 2.4 Adaptacja pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, zmienioną Uchwałą Nr 194/2529/2017 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21 lutego 2017 roku, dla którego Instytucją Zarządzającą jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji.

Projekt realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu „Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014 – 2020”.

Projekt jest adresowany do podlaskich mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników.

Z naboru wykluczeni zostali przedsiębiorcy, z którymi podpisane zostały Umowy wsparcia w ramach przedmiotowego Projektu.

Realizacja Projektu odbywa się na terenie województwa podlaskiego od 1 listopada 2016 roku do 31 grudnia 2021 roku.

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

Administrator Bazy Usług Rozwojowych (BUR) – instytucja nadzorująca pracę BUR, zarządzająca kontami i uprawnieniami Użytkowników, dbająca o bezpieczeństwo BUR i danych w niej zawartych. Administratorem BUR jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

Baza Usług Rozwojowych (BUR) – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. 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 pozostałych uczestników usług.

Biuro projektu – siedziba Biura projektu w Białymstoku: ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

Karta Usługi – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.

Liczba personelu – zgodnie z art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

MŚP – zgodnie z art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa; do kategorii MŚP należą przedsiębiorstwa, które **zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.**

W kategorii MŚP **małe przedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR. W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże.

Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane.

Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich.

Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

Badanie wielkości przedsiębiorstwa odbywa się w momencie udzielania pomocy.

Operator PSF – Województwo Podlaskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Pogodnej 22, 15-354 Białystok, zwany również w skrócie WUP w Białymstoku – podmiot realizujący Projekt nr WND-RPPD.02.04.00-20-007/16 pn. „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim”.

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

Podejście popytowe – mechanizm dystrybucji środków EFS dający możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy.

Podmiot świadczący usługi rozwojowe – przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w Regulaminie BUR.

Podmiotowy System Finansowania (PSF) – system dystrybucji środków EFS przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych.

Pracownik – personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:

- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
- b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
- c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
- d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

Pracownik o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (**wykształcenie podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne**), zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja została zawarta w Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w

części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

Pracownik w wieku 50 lat lub więcej – osoba w wieku 50 lat i więcej, wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.

Pracownik z niepełnosprawnościami – za osoby niepełnosprawne rozumie się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1878 z późn. zm.) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.

Projekt – projekt nr WND-RPPD.02.04.00-20-007/16 pn. „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa, Działanie 2.4 Adaptacja pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

Przedsiębiorca – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.); osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą.

Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu – przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w okresie ostatnich trzech lat średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.

RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014 – 2020.

Regulamin – niniejszy Regulamin dla naboru nr PSFWP 1/2019 w ramach Projektu pn. „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim”.

Regulamin Bazy Usług Rozwojowych – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 – 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. Urz. UE L 187 z 26.6.2014).

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 – rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

System Oceny Usług Rozwojowych – dokument, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra

właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>

Uczestnik projektu – uczestnik projektu w rozumieniu Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.

Umowa wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Operatorem tj. Województwem Podlaskim/ Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku a przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.

Usługa rozwojowa – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój. W ramach naboru nr PSFWP 2/2019 z dofinansowania **zostały wykluczone usługi doradcze**.

Ochrona danych osobowych – ochrona danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dziennik Urzędowy UE L 119).

Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji – ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.

Ustawa Kodeks cywilny – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

§ 1 Odbiorcy wsparcia

Projekt jest adresowany do mikro-, małych oraz średnich przedsiębiorców, zgodnie z definicjami zawartymi w niniejszym Regulaminie (posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa podlaskiego) zainteresowanych uzyskaniem środków na dofinansowanie kształcenia swoich pracowników, zgodnie z definicją zawartą w niniejszym Regulaminie.

§ 2 Procedura rekrutacyjna

1. **Nabór ma charakter otwarty**, dobrowolny i prowadzony jest w sposób ciągły od dnia **4 czerwca 2019 roku** do wyczerpania alokacji przewidzianej w ramach naboru, jednakże nie później niż do dnia 14 czerwca 2019 r. O zmianie terminu zakończenia naboru, w tym o jego wcześniejszym zakończeniu, Operator PSF powiadomi na stronie internetowej <http://wupbialystok.praca.gov.pl/> .
2. **Z możliwości aplikowania o środki w ramach naboru nr PSFWP 2/2019 wyłączeni są przedsiębiorcy, z którymi zostały podpisane Umowy wsparcia w ramach przedmiotowego Projektu.**
3. **Za datę złożenia** Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, **przyjmuje się datę jego wpływu do sekretariatu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**, zgodnie z adresem podanym w ust. 13.
4. Kwota przeznaczona w ramach naboru nr PSFWP 2/2019 na dofinansowanie kosztów usług rozwojowych jest podana w ogłoszeniu o naborze, znajdującym się na stronie internetowej Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.
5. Wzory dokumentów wymaganych w procesie naboru dostępne są na stronie internetowej Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.

6. Dokumenty wymagane w procesie rekrutacyjnym złożone w terminach innych niż wskazane w ust. 1, pozostają bez rozpatrzenia.
7. Przed wypełnieniem wymaganych w naborze dokumentów, w tym Formularza zgłoszeniowego, o którym mowa w ust. 3, potencjalny uczestnik projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
8. **Przed złożeniem Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorca powinien posiadać utworzony profil uczestnika instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.**
9. O zakwalifikowaniu się do Projektu decyduje: przynależność do określonej w § 1 grupy docelowej, z zastrzeżeniem ust. 2; złożenie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych w określonym w naborze terminie oraz **kolejność zgłoszeń. Dokumenty niekompletne i/lub niepoprawnie wypełnione zostaną odrzucone bez możliwości poprawy.**
10. Wymagane dokumenty rekrutacyjne określone w niniejszym Regulaminie muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorcy lub osoby upoważnione przez te osoby.
11. Dokumenty składane przez przedsiębiorcę w procedurze naboru muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty powinny być wypełnione czytelnie: komputerowo lub wyraźnymi (np. drukowanymi) literami. **Dokumenty wypełnione nieczytelnie, w sposób uniemożliwiający jednoznaczne odczytanie zostaną odrzucone bez możliwości poprawy.**
12. Złożone przez potencjalnych uczestników dokumenty nie podlegają zwrotowi.
13. Zgłoszenie do udziału w Projekcie odbywa się poprzez złożenie **Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego stanowiącego Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami, wskazanymi w powyższym Formularzu, w terminie **od 4 czerwca 2019 r. od godz. 7:30 do wyczerpania alokacji przewidzianej w naborze**, jednakże nie później niż do dnia 14 czerwca 2019 r.:
 - 1) osobiście w Biurze projektu w Białymstoku (ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, II piętro, pokój nr 209) w godzinach 7.30 – 15.30;
 - 2) pocztą, na adres Biura projektu w Białymstoku (ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok);
 - 3) pocztą elektroniczną w postaci zeskanowanego Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego, z odręcznym podpisem i wymaganymi załącznikami na adres e-mail: sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl z zastosowaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego (certyfikat kwalifikowany);
 - 4) na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą WUP w Białymstoku w postaci zeskanowanego Formularza zgłoszeniowego, z odręcznym podpisem i wymaganymi załącznikami z zastosowaniem profilu zaufanego ePUAP lub podpisu kwalifikowanego.Dokumenty przekazane w formie m.in. faksu lub zwykłego e-maila bez podpisu zgodnie z pkt 3) i 4) zostaną odrzucone bez możliwości poprawy.

Operator PSF dopuszcza składanie formularzy, zgodnie z pkt 3) i 4) przez pełnomocnika przedsiębiorcy wraz ze skanem pełnomocnictwa udzielonego przez tego przedsiębiorcę, pod warunkiem przedłożenia lub wysłania oryginału tego pełnomocnictwa do Biura projektu w Białymstoku (ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, II piętro, pokój nr 209) w dniu złożenia *Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego wraz z wymaganymi załącznikami* (decyduje data wpływu do sekretariatu WUP w Białymstoku lub data stempla pocztowego).

Nieprzedłożenie lub brak wysłania pełnomocnictwa w ww. terminie będą skutkowały odrzuceniem formularza jako niekompletnego.
14. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych osobiście, zgodnie z ust. 13, jedna osoba może jednorazowo złożyć wyłącznie jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych, w tym również Formularz zgłoszeniowy. W sytuacji złożenia

- większej liczby formularzy tylko pierwszy, który wpłynął do sekretariatu Urzędu będzie podlegał rozpatrzeniu, chyba że zostanie wycofany przez przedsiębiorcę.
15. Przedsiębiorca ma prawo do wycofania dokumentów rekrutacyjnych, w tym Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego, na każdym etapie aplikowania.
 16. W przypadku odrzucenia Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy nie przysługuje możliwość odwołania się.
Kompletne i poprawnie wypełnione dokumenty aplikacyjne, w tym Formularz zgłoszeniowy są umieszczane na liście znajdującej się na stronie internetowej Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.
 17. Przedsiębiorca zakwalifikowany do udziału w Projekcie zostanie o tym poinformowany drogą mailową lub telefonicznie.
 18. Z przedsiębiorcą, którego Formularz zgłoszeniowy został pozytywnie zweryfikowany i został umieszczony na liście, o której mowa w ust. 16, oraz po zweryfikowaniu przez Operatora PSF dostępności środków w ramach Projektu, zawierana jest Umowa wsparcia.
 19. **Podpisanie Umowy wsparcia z przedsiębiorcą następuje w terminie do 10 dni roboczych** od dnia złożenia przez przedsiębiorcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
 20. Wyniki naboru publikowane są na stronie internetowej Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.
Formularze zgłoszeniowe, które nie zostaną zakwalifikowane do dofinansowania z powodu wyczerpania się alokacji przewidzianej w danym naborze, umieszczone zostaną na liście zamieszczonej na stronie Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.
W sytuacji dostępności środków przedsiębiorca zostaje poinformowany o możliwości podpisania umowy wsparcia.
Formularze zgłoszeniowe, które nie zostaną zakwalifikowane do dofinansowania z powodu **niekompletności i/lub niepoprawności** w danym naborze, umieszczone zostaną na liście zamieszczonej na stronie Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.
 21. W dokumentach rekrutacyjnych należy podać aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktów. Jeżeli dane podane w dokumentach aplikacyjnych, w szczególności dane teleadresowe, status i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w Projekcie, ulegną zmianie, przedsiębiorca ma obowiązek informowania o nich Operatora PSF.
 22. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych Regulaminem, w szczególności dotyczących odbiorców wsparcia, może skutkować obniżeniem poziomu dofinansowania i/lub koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn.

§ 3 Usługi świadczone w ramach Projektu

1. Przed przystąpieniem do projektu **przedsiębiorcy** zainteresowani wyborem usług rozwojowych oraz informacjami na temat Bazy **mogą skorzystać z konsultacji doradców zawodowych** w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku oraz Oddziałach Terenowych WUP w Łomży i Suwałkach. Podczas konsultacji z doradcą zawodowym istnieje możliwość zastosowania narzędzi diagnostycznych (dla skierowanych przez pracodawcę pracowników), **w celu określenia celów i działań rozwojowych. Konsultanci pomagają w doborze ewentualnych kursów, szkoleń lub studiów.** Konsultacje świadczone są nieodpłatnie. Konsultacje odbywają się po wcześniejszym ustaleniu ich terminu.

2. Pracownicy Zespołu ds. Usług Rozwojowych nie udzielają pomocy przy wypełnianiu Formularzy zgłoszeniowych wraz z załącznikami. Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą udzielane w trakcie spotkań informacyjnych. Terminy spotkań podano w ogłoszeniu o naborze, znajdującym się na stronie internetowej Operatora PSF, o której mowa w ust. 1.
3. Przedsiębiorca wybiera usługi rozwojowe wyłącznie spośród usług rozwojowych z możliwością dofinansowania wpisanych do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> . Przedsiębiorca dokonuje swobodnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, odpowiadających w szczególności na potrzeby przedsiębiorcy, w szczególności co do ich zakresu merytorycznego, rodzaju usługi, miejsca i terminu realizacji, ilości i wartości usług, z uwzględnieniem zapisów § 4. W ramach naboru nr PSFWP 2/2019 z dofinansowania **zostały wykluczone usługi doradcze**. Możliwe jest złożenie przez Przedsiębiorcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy usługi rozwojowe, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie nie są dostępne w BUR.
4. Uczestnicy Projektu powinni zapoznać się z Regulaminem BUR i zaakceptować go.
5. **Realizacja usługi rozwojowej**, o dofinansowanie której ubiega się przedsiębiorca, **powinna rozpocząć się najwcześniej w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy wsparcia** oraz, co do zasady, **zakończyć nie później niż 30 listopada 2019 r.** W uzasadnionych przypadkach (np. długi cykl szkoleniowy) i za uzyskaniem zgody Operatora PSF, możliwe jest wydłużenie wskazanego terminu.
6. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zawarcia **z podmiotem świadczącym usługi rozwojowe pisemnej umowy** na realizację usług rozwojowych.
7. Przedsiębiorca w dniu zawarcia Umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania nie może mieć zawieszanej lub zamkniętej działalności gospodarczej.
8. Uczestnik projektu (pracownik) w trakcie trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy powinien być zatrudniony i świadczyć pracę u przedsiębiorcy kierującego go na usługę rozwojową.
9. **Przedsiębiorca dokonuje zgłoszenia swoich pracowników** do udziału w usłudze rozwojowej za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, **przy wykorzystaniu przyznanego Indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numer ID wsparcia)**.
10. Przedsiębiorca zobowiązuje się przekazać Operatorowi PSF, niezwłocznie po dokonaniu w Bazie Usług Rozwojowych zapisu na daną usługę rozwojową, jednak **nie później niż dzień przed rozpoczęciem udziału w usłudze rozwojowej, Wykaz uczestników indywidualnych wraz z Formularzami zgłoszeniowymi uczestników indywidualnych** (pracowników) do udziału w projekcie, **Oświadczeniami uczestników projektu** (pracowników) (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2, Załącznik nr 2a oraz Załącznik nr 2b do Regulaminu naboru) oraz Kartą usługi. Przedsiębiorca, dostarczając Kartę usługi powinien się upewnić, że nie zawiera ona braków. Braki w Karcie usługi mogą skutkować w szczególności koniecznością złożenia dodatkowych wyjaśnień, obniżeniem poziomu dofinansowania, a nawet zawieszeniem płatności.

§ 4 Dofinansowanie

1. Projekt zakłada rozliczenie kosztów usług rozwojowych z możliwością dofinansowania zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych i zweryfikowane wstępnie przez Administratora BUR tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Poziom dofinansowania pojedynczej usługi** rozwojowej dla jednego uczestnika projektu (pracownika, zgodnie z definicją zawartą w Słowniku) nie przekracza kwoty

- 5 000 zł, bez względu na poziom dofinansowania kosztów usługi rozwojowej określony zgodnie z warunkami, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
3. W niniejszej procedurze naboru wyznacza się limit **5 000 zł wsparcia na osobę** (sprawdzenie na podstawie nr pesel) i pozostaje stały bez względu na miejsce zatrudnienia oraz **25 000 zł na Przedsiębiorstwo**, bez względu na liczbę usług rozwojowych oraz poziom dofinansowania kosztów usługi rozwojowej określony zgodnie z warunkami, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
 4. **Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi** rozwojowej (rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) wynosi nie mniej niż 50% kosztów kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
 5. Wskazane w ust. 7 poziomy dofinansowania dotyczą sytuacji, gdy przedsiębiorca ubiega się o pomoc de minimis.
 6. W przypadku, gdy przedsiębiorca ubiega się o pomoc publiczną na szkolenie, wartość dofinansowania liczona jest zgodnie z intensywnością pomocy określoną rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętych dofinansowaniem, zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 4 i 7.
 7. W ramach niniejszego naboru **określa się 80% poziom dofinansowania** usługi rozwojowej, w odniesieniu do:
 - 1) pracowników w wieku 50 lat lub więcej;
 - 2) pracowników o niskich kwalifikacjach;
 - 3) pracowników z niepełnosprawnościami;
 - 4) przedsiębiorstw wysokiego wzrostu;
 - 5) przedsiębiorcy, który uzyskał wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER;
 - 6) usług rozwojowych mających na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, o ile dana kwalifikacja jest zarejestrowana w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (należy podać kod kwalifikacji);
 - 7) przedsiębiorcy, który funkcjonuje w sektorach wpisujących się w inteligentne specjalizacje, określone w dokumencie *Plan rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2015–2020+*. Przedmiotowy Plan znajduje się na stronie:
http://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie/zapoznaj_sie_z_prawem_i_dokument/plan-rozwoju-przedsiębiorczosci-w-oparciu-o-inteligentne-specjalizacje-województwa-podlaskiego-na-lata-2015-2020.html
 - 8) przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą na terenie miast średnich¹ oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze².
 8. Jeżeli przedsiębiorca działa w tzw. inteligentnych specjalizacjach określonych w dokumencie *Plan rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego na lata 2015–2020+* jest zobligowany do podania w Formularzu zgłoszeniowym kodu PKD, w oparciu o który ubiega się o wyższe

¹ Przez miasta średnie należy rozumieć miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów; Lista miast średnich wskazana jest w załączeniu nr 1 dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

² Przez miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze należy rozumieć miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do dokumentu „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego rozwoju.

- dofinansowanie wraz z uzasadnieniem przynależności do konkretnego sektora. Decyzję o przyznaniu wyższego dofinansowania na podstawie przedstawionego przez przedsiębiorcę uzasadnienia podejmuje Operator PSF.
9. Poziomy dofinansowania poniesionych kosztów nie sumują się. W przypadku spełniania przez dane przedsiębiorstwo dwóch lub więcej z powyższych warunków, przyjmuje się najkorzystniejszy dla przedsiębiorcy poziom dofinansowania.
 10. **Operator PSF może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.**

§ 5 Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatkami możliwymi do sfinansowania są koszty zakupu usługi rozwojowej, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - 2) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - 3) wydatek został udokumentowany zgodnie z zapisami § 6 ust. 4;
 - 4) usługa rozwojowa rozpoczęła się nie wcześniej niż **w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy wsparcia** oraz zakończyła się nie później niż w dniu wskazanym w Umowie wsparcia;
 - 5) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - 6) wydatki nie przekraczają limitów wskazanych w § 4 oraz spełniają warunki określone w § 6 ust. 14;
 - 7) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Ocen Usług Rozwojowych.
2. **Nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:**
 - 1) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - 2) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - 3) dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP (Partnerstwo publiczno–prywatne) oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - 4) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 5) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie procesów innowacyjnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 6) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji w firmach rodzinnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;

- 7) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie rekomendowanym przez sektorowe rady do spraw kompetencji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- 8) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych Przedsiębiorców w trudnościach lub ponownie podejmujących działalność gospodarczą – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- 9) **jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany osobowo lub kapitałowo.** Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między przedsiębiorcą a dostawcą usługi, polegające na:
 - a) udziale w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 20 % udziałów lub akcji spółki,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) **pozostawaniu w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową,** w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 10) **obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą** rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 11) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe **szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje** na zajmowanym stanowisku pracy).
3. Poniesione wydatki przedsiębiorca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
4. Refundacji podlegają wyłącznie wydatki opłacone w całości oraz rozliczające całkowitą wartość usługi rozwojowej.
5. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego usługi rozwojowej.
6. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej wskazanych w Karcie Usługi.
7. **Stosując zasadę należytego zarządzania finansami, przedsiębiorca ma obowiązek dochować należytej staranności przy wyborze usługi rozwojowej, w szczególności zwracając uwagę na cenę w karcie usługi, tj. czy nie odbiega znacząco od cen analogicznych usług dostępnych na rynku.**

§ 6 Rozliczanie wydatków

1. Dystrybucja środków jest dokonywana w oparciu o system refundacji połączony z promesą.
2. Refundacja wydatków poniesionych na kształcenie pracowników w ramach usług rozwojowych odbywa się na podstawie Umowy wsparcia zawartej pomiędzy Operatorem PSF a przedsiębiorcą.
3. **Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia, oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 4.**

4. Do dokumentów rozliczeniowych wymaganych przy ubieganiu się o refundację należy zaliczyć:
- 1) **kopię faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2019 poz. 351); dokument powinien być odpowiednio opisany, tj. zawierać dane usługobiorcy, w tym dane uczestnika instytucjonalnego (nazwa przedsiębiorstwa) i indywidualnego uczestniczącego w usłudze rozwojowej (imię i nazwisko), daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, liczbę godzin, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi);
 - 2) **dokument potwierdzający dokonanie płatności** za zakup usługi rozwojowej lub jego kopia – zgodnie z art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.);
 - 3) **kopię potwierdzenia ukończenia przez danego uczestnika indywidualnego usługi rozwojowej** wydane przez podmiot świadczący usługę; potwierdzenie powinno zawierać dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie, dane usługobiorcy, w tym dane uczestnika instytucjonalnego (przedsiębiorstwa), imię i nazwisko uczestnika indywidualnego (pracownika wydelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej), daty świadczenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia), identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi) oraz informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji.
Jeżeli dokumenty przedkładane do rozliczenia zostały sporządzone w języku obcym, przedsiębiorca jest zobowiązany do ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego i przedłożenia Operatorowi PSF przetłumaczonych dokumentów.
 - 4) **ankietę oceniającą usługi rozwojowe wypełnioną przez przedsiębiorcę** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i **pracownika** przedsiębiorcy uczestniczącego w usłudze rozwojowej.
5. Na prośbę Operatora PSF przedsiębiorca jest zobowiązany do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji usługi rozwojowej, w szczególności jej realizacji zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi.
6. **Kopie** wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 4, muszą być **potwierdzone przez przedsiębiorcę lub upoważnioną przez niego osobę za zgodność z oryginałem**.
7. **Wniosek o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi** musi zostać złożony do Operatora PSF niezwłocznie po dopełnieniu przez uczestników usługi rozwojowej obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od upływu terminu wskazanego w § 1 ust. 9 Umowy wsparcia. Zaleca się rozliczanie pojedynczej usługi rozwojowej odrębnym Wnioskiem o refundację.
8. **Operator PSF dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację** wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w ust. 4, bez zbędnej zwłoki, **w terminie do 15 dni roboczych** od dnia złożenia przez przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji Wniosku o refundację i/lub dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dotyczącego dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator PSF będzie informował na bieżąco.

9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora PSF terminie.
10. Operator PSF dokonuje refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy przedsiębiorcy wskazany w Umowie wsparcia prowadzony w złotych polskich, niezwłocznie po zatwierdzeniu Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, pod warunkiem dostępności środków na koncie Projektu.
11. Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnienia w refundacji.
12. Operator PSF, w przypadku różnicy w kwocie dofinansowania określonej na etapie umowy wsparcia oraz wynikającej z rozliczenia, wystawia korektę zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy de minimis.
13. **Usługa zrealizowana niezgodnie z założeniami tj. niezgodnie z programem, formą, warunkami i w innym wymiarze czasowym niż określone w Karcie usługi, nie stanowi podstawy do uzyskania refundacji poniesionych kosztów usługi rozwojowej, chyba że Operator PSF został o zmianie poinformowany i nie zgłosił zastrzeżeń do wprowadzonych zmian.**
14. Wartość refundacji pojedynczej usługi rozwojowej nie może przekroczyć maksymalnej wartości kwotowej i procentowej określonej w Umowie wsparcia. W przypadku, gdy kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia przez przedsiębiorcę jest niższa niż kwota określona w Umowie wsparcia, kwota do wypłaty jest równa zatwierdzonej kwocie wydatków. W przypadku, gdy łączna kwota wydatków na realizację usług rozwojowych przedstawiona do rozliczenia przez przedsiębiorcę jest wyższa niż kwota określona w Umowie wsparcia, kwota refundacji jest równa kwocie określonej w Umowie wsparcia, o ile nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych.
15. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy wsparcia są niekwalifikowalne.
16. Daty sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego powinny być zgodne z terminem wskazanym w Umowie wsparcia jako termin realizacji usług rozwojowych.
17. **Operator PSF może zawiesić przekazanie płatności w przypadku:**
 - 1) niezłożenia przez przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, w szczególności mających wpływ na kwalifikowalność wydatków lub nieusunięcia braków w składanym Wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych, o których mowa w § 6 ust.4;
 - 2) niezłożenia przez przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, formularzy zgłoszeniowych uczestników indywidualnych lub niezłożenia wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w tychże formularzach;
 - 3) utrudniania kontroli;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
 - 5) otrzymania informacji od Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) dotyczącej niezgodności wykrytych podczas przeprowadzanych audytów funkcjonowania podmiotu świadczącego usługi rozwojowe w BUR.
18. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 17, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem przedsiębiorcy o przyczynach zawieszenia.
19. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 17, w terminie określonym w Umowie wsparcia.
20. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.
21. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji;
 - 2) w przypadku wydatków dokonanych kartą kredytową lub podobnym środkiem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
 - 3) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności (dokument księgowy powinien zawierać sformułowanie – zapłacono gotówką).
- 22. Niedozwolone, w ramach Projektu, jest podwójne finansowanie wydatków.** Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- a. zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej;
 - c. zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) .

§ 7 Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora PSF lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora PSF wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją 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 pomocy.
3. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
 - 1) na dokumentach, w tym w siedzibie przedsiębiorcy oraz w siedzibie Operatora PSF – WUP w Białymstoku;
 - 2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).
4. Kontrole w siedzibie Operatora PSF są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę, w szczególności określonych w § 6 ust. 4 i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia.
5. Operator PSF może przeprowadzić kontrolę (wizytę monitoringową) na miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz czy w usłudze biorą udział uczestnicy wskazani w Załączniku nr 2 do Regulaminu naboru. Przedsiębiorca o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowany.
6. O planowanej kontroli w siedzibie przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości realizacji usług rozwojowych przedsiębiorca jest informowany pisemnie. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście. W trakcie kontroli, w szczególności powinny zostać przedstawione dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników usługi rozwojowej oraz dokumenty wskazane w § 6 ust. 4.

7. Podczas kontroli przedsiębiorca zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia.
8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora PSF o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z Formularzy zgłoszeniowych.
9. Operator PSF może odmówić refundacji kosztów usługi rozwojowej w przypadku, gdy kontrola (w tym wizyta monitoringowa) wykáže nieprawidłowości.

§ 8 Pomoc de minimis oraz pomoc publiczna na szkolenia

1. 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 (Dz. U. z 2015 poz. 1073).
2. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1808 z późn. zm.) zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
3. Podstawowym rodzajem pomocy publicznej udzielanej w Projekcie jest pomoc de minimis.
4. W sytuacji, gdy przedsiębiorca wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy de minimis o których mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 1407/2013 może ubiegać się o finansowanie kosztów usługi rozwojowej w ramach pomocy udzielanej zgodnie z rozporządzeniem 651/2014 tzn. może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator PSF może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie.
2. Operator PSF zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących RPOWP.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.
4. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator PSF poinformuje uczestników projektu na adres wskazany w Umowie wsparcia oraz za pośrednictwem strony internetowej: <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie RPOWP, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.

Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy uczestnika instytucjonalnego (przedsiębiorstwa) do udziału w projekcie
- Załącznik nr 2 – Wykaz uczestników indywidualnych (pracowników) skierowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej
- Załącznik nr 2a – Formularz zgłoszeniowy uczestnika indywidualnego (pracownika) do udziału w projekcie
- Załącznik nr 2b – Oświadczenie uczestnika projektu (pracownika)
- Załącznik nr 3a – Wzór Umowy wsparcia (pomoc de minimis)
- Załącznik nr 3b – Wzór Umowy wsparcia (pomoc publiczna)
- Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013
- Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o pomocy de minimis
- Załącznik nr 6 – 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 – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014