Obowiązuje od dnia 19.12.2025 roku

Regulamin wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania

w ramach

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Oś priorytetowa VIII Fundusze Europejskie dla Edukacji i Kadr w

Łódzkiem Działanie FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników

Tytuł projektu: „Bony rozwojowe dla łódzkiego”

Numer umowy: FELD.08.02-IZ.00-0003/24-00

§ **1**

Postanowienia ogólne

1. Projekt pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego” jest realizowany w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027, Oś Priorytetowa VIII Fundusze Europejskie dla Edukacji i Kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników.
2. PSF WŁ wdrażany jest w województwie łódzkim w ramach Osi Priorytetowej VIII Fundusze Europejskie dla Edukacji i Kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników, Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027 i współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Wsparcie w ramach PSF WŁ skierowane jest do: przedsiębiorców mikro, małych, średnich i dużych, pracodawców niebędących jednostkami sektora finansów publicznych oraz pozostałych pracodawców mających siedzibę na terenie województwa łódzkiego oraz ich pracowników, zamieszkujących lub wykonujących pracę lub uczących się na terenie województwa łódzkiego.
4. Projekt pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego” realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Województwem Łódzkim a Fundacją Rozwoju Gminy Zelów nr FELD.08.02-IZ.00-0003/24-00.
5. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Operatora – Fundacja Rozwoju Gminy Zelów przy ul. Adama Mickiewicza 4, 97-425 Zelów.
6. Projekt realizowany jest w terminie od 01.10.2024 r. do 31.12.2027 r., na terenie województwa łódzkiego.
7. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapisami dokumentu Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2021-2027 – Usługi Rozwojowe dla pracowników.
8. Celem projektu realizowanego w okresie od 01.10.2024-31.12.2027 jest wzrost konkurencyjności i potencjału 700 przedsiębiorstw i podmiotów innych niż przedsiębiorstwa z terenu woj. łódzkiego poprzez podniesienie kompetencji i kwalifikacji ich 2200 pracowników dzięki uczestnictwu w usługach rozwojowych.

9. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru do Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Łódzkiego, warunki przyznawania dofinansowania na usługi rozwojowe oraz zasady uczestnictwa w ramach Projektu pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego”.
10. Wsparcie przyznane w ramach PSF WŁ przedsiębiorcom stanowi pomoc de minimis. Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, aktualnie obowiązujących, w tym:
    a. 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,
    b. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
    c. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027,
    d. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
11. W przypadku, gdy jeden przedsiębiorca przekroczył dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w § 9 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027, nie kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania w ramach projektu.

    W przypadku, gdy jeden przedsiębiorca przekroczyłby dofinansowaniem dozwolony limit pomocy de minimis o którym mowa w § 9 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027, Operator finansuje usługę jedynie do wartości przysługującego limitu pomocy de minimis. Pozostałą część płatności wobec Dostawcy usług reguluje przedsiębiorca najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej.
12. Wsparcie w ramach projektu PSF WŁ jest skoncentrowane w szczególności na:

    a) mikro, małych i średnich przedsiębiorcach spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw określone w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) oraz ich pracownikach;

    b) usługach rozwojowych, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 ust 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji;

    c) usługach rozwojowych ukierunkowanych na rozwój wiedzy w zakresie zielonej gospodarki i gospodarki o obiegu zamkniętym, w tym czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej, kończących się uzyskaniem zielonych kwalifikacji lub nabyciem zielonych kompetencji.

§ 2

Definicje

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za zarządzenie kontami i uprawnieniami pracowników IZ FEŁ lub innych osób lub instytucji wskazanych przez IZ FEŁ w celu wdrażania projektu PSF.
3. **Baza Usług Rozwojowych (zwany dalej: BUR**) – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.) rejestru podmiotów (Dostawców Usług – podmiotów świadczących usługi rozwojowe) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686).
4. **Bon rozwojowy** – oznacza to znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym i okresie ważności uprawniający pracodawcę/przedsiębiorcę lub jego pracowników do skorzystania z usług rozwojowych zamieszczonych w BUR w ramach PSF WŁ.
5. **Dane osobowe** – dane 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych dotyczące Uczestników Projektu w związku z realizacją Projektu.
6. **Dofinansowanie** - oznacza to kwotę, która pochodzi ze środków europejskich, z których częściowo finansowany jest zakup usług rozwojowych z wykorzystaniem bonów rozwojowych.
7. **Dostawca Usługi (dalej DU) –** oznacza to podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorcę lub instytucję, prowadzące aktywną działalność, które świadczą Usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR.
8. **Duże przedsiębiorstwo** – oznacza przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku nr 1 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.
9. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
10. **Egzamin** - oznacza usługę walidacji i certyfikacji kompetencji pozwalającą na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)[1] lub polegającą na uzyskaniu kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK i otrzymaniu ogólnie uznanego certyfikatu, zgodnie z warunkami określonymi dla tego typu usług w BUR; w danym projekcie PSF kwalifikowalne (niezależnie od wyniku egzaminu) jest jednokrotne podejście uczestnika ostatecznego do egzaminu danego rodzaju.

[1] Informacje o kwalifikacjach zarejestrowanych w ZRK, znajdują się na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: https://kwalifikacje.gov.pl/.

11. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, składający się z ciągu znaków alfanumerycznych nadanych zgodnie z wymogami Administratora BUR, przypisany przez Operatora do konkretnego Uczestnika Projektu.
12. **IZ FEŁ 2027** (Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027) oznacza jednostkę finansów publicznych mającą w dyspozycji środki publiczne, w tym europejskie na współfinansowanie usług rozwojowych dla pracodawców i przedsiębiorców.
13. **Jednostka sektora finansów publicznych** - oznacza podmiot wymieniony w art. 9 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.
14. **Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju. Karty usługi dostępne są na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl
15. **Kompetencje** – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

    Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

    a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

    b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,

    c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

    d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

    Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.
16. **Kwalifikacje** – zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027* zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

17. **Limit kwotowy** – oznacza to maksymalną dla danej kategorii usługi rozwojowej kwotę dofinansowania wraz z wkładem własnym możliwą do uzyskania przez pracodawcę/przedsiębiorcę za jedną godzinę świadczonej usługi rozwojowej.
18. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 załącznika nr 1 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 uwzględnionego 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. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzą w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.
19. **MŚP –** oznacza to mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo zgodnie z definicją zawartą z Załączniku nr 1 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; 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 gospodarczą na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowych należy określić stopień powiązań/należności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem nr 1 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 pułap zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskania lub strata 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 udzielenia pomocy. Z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach projektu wyłączone są podmioty, które nie są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego- Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zawiesiły działalność gospodarczą.
20. **Operator – Fundacja Rozwoju Gminy Zelów** - podmiot odpowiedzialny za realizację projektu „Bony rozwojowe dla łódzkiego”, Podmiotowego Systemu Finansowania WŁ i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców, pracodawców i pracowników, w tym w szczególności za rekrutację uczestników instytucjonalnych do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia z nimi zawartych.

21. **Podmiotowy System Finansowania Województwa Łódzkiego (zwany dalej: PSF WŁ)** – oznacza to system dystrybucji przez Operatora środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/kwalifikacji pracodawców i ich pracowników w województwie łódzkim, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem systemu bonowego i BUR.
22. **Pomoc de minimis** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
23. **Pracodawca** – na potrzeby projektów PSF oznacza jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej lub osobę fizyczną, która prowadzi działalność gospodarczą i zatrudnia co najmniej jednego pracownika – zgodnie z art. 3 Kodeksu Pracy.
24. **Pracownik**[2] – oznacza personel, zgodnie z definicją w par. 2 ust 3 rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027, przez który należy rozumieć:
    a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;[3]
    b) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
    c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
    d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

    Status pracownika musi być spełniony przynajmniej przez 3 miesiące przed rozpoczęciem usługi rozwojowej oraz przez cały okres trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy.
25. **Przedsiębiorca** - oznacza to podmiot w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
26. **Przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym z zastosowaniem art.107 i 108 Traktatu, a w przypadku dużych przedsiębiorstw oznacza przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku nr 1 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.
27. **Regulamin BUR** – oznacza to dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy oraz prawa i obowiązki użytkowników Bazy zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin

[2] W ramach jednego projektu maksymalny poziom wsparcia na jednego pracownika (na PESEL w ramach jednego projektu) wynosi 10.000,00 PLN (z wkładem własnym przedsiębiorstwa). Jeśli pracownik zmieni pracodawcę nadal w ramach jednego projektu przysługuje mu limit do 10.000,00 PLN. Po wyczerpaniu limitu u danego Operatora realizującego projekt w ramach PSF WŁ, uzyskanie wsparcia na usługę rozwojową jest możliwe, ale wyłącznie u kolejnych Operatorów.

[3] Za kwalifikowalne w projekcie PSF uznaje się osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w wymiarze minimum ½ etatu

28. **System Oceny Usług Rozwojowych** – oznacza to dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez pracodawcę, pracowników oraz dostawców usług, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
29. **Uczestnik Instytucjonalny -** (zwany dalej: UI) – uczestnikiem instytucjonalnym jest pracodawca o którym mowa w ust. 23 oraz przedsiębiorca, o którym mowa w ust. 25. UI musi posiadać siedzibę na terenie województwa łódzkiego.
30. **Uczestnik Ostateczny** - (zwanym dalej UO) – oznacza pracownika (określonego w ust. 24) Uczestnika Instytucjonalnego, zakwalifikowanego do udziału w Projekcie, wybranego zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym Regulaminie. Uczestnik Ostateczny musi spełniać następujące warunki:
    - być pracownikiem (zgodnie z definicją zawartą w pkt 24) UI przez okres przynajmniej 3 miesięcy przed rozpoczęciem usługi rozwojowej oraz przez cały okres trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy oraz
    - wykonywać pracę na terenie województwa łódzkiego lub
    - zamieszkiwać na terenie województwa łódzkiego lub
    - uczyć się na terenie województwa łódzkiego.

    Powyższe warunki dotyczą również właścicieli prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, którzy osobiście chcą wziąć udział w projekcie.
31. **Projekt** – oznacza to projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus pt. „Bony rozwojowe dla łódzkiego" realizowany przez Operatora w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Priorytetu FELD.08 „Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem", Działania FELD.08.02 „Usługi rozwojowe dla pracowników", wybranego do dofinansowania w ramach naboru nr FELD.08.02-IZ.00-002/23.
32. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.

    Formy świadczenia usług rozwojowych kwalifikowalne w ramach projektów PSF WŁ:

    - usługa stacjonarna – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez DU lub Uczestnika Instytucjonalnego, wskazanym w Karcie usługi,

    - usługa zdalna w czasie rzeczywistym – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora,

    - mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez DU lub UI, wskazanym w Karcie usługi oraz za pomocą komunikatora.

    Formy świadczenia usług rozwojowych niekwalifikowalne w ramach projektów PSF WŁ:

- usługa zdalna (dawniej e-learning) – oznacza proces uczenia się opartego na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę),

- usługa mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez DU lub UI wskazanym w Karcie usługi oraz zawiera elementy interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę),

- usługa mieszana (usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który zawiera elementy opierające się na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera oraz elementy odbywające się z równoczesnym udziałem uczestników oraz eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę) za pomocą komunikatora.

33. **System** – internetowa aplikacja stworzona w ramach i na potrzeby realizacji Projektu, zapewniająca podmiotom możliwość wysyłania Formularza zgłoszeniowego o przyznanie Bonów rozwojowych oraz zarządzania nimi.
34. **Uczestnik Projektu** – Uczestnik Instytucjonalny i jego pracownik, zakwalifikowani do udziału w Projekcie; wybrany zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym Regulaminie.
35. **Umowa wsparcia** – oznacza umowę zawieraną pomiędzy Operatorem, a UI określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
36. **Ustawa o ochronie danych osobowych** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
37. **Ustawa Kodeks Cywilny** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1064 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 1610).
38. **Walidacja** – zgodnie z art. 2 ust.22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 226), walidacja oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tych kwalifikacji.
39. **WŁ** – Województwo Łódzkie.
40. **Wytyczne** – oznacza to Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
41. **Zielone kwalifikacje lub kompetencje** - oznacza umiejętności i wiedzę w zakresie zielonej gospodarki i gospodarki o obiegu zamkniętym, w szczególności czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej.
42. **Zielona gospodarka** – gospodarka niskoemisyjna, efektywnie wykorzystująca zasoby naturalne, zapewniająca rozwój społeczny. W zielonej gospodarce wzrost dochodów i zatrudnienia jest osiągany przez publiczne i prywatne inwestycje zmniejszające emisje zanieczyszczeń, zwiększające efektywność wykorzystania energii i zasobów, zapobiegające utracie bioróżnorodności i zachowanie zdolności usług ekosystemów.
43. **Zintegrowany System Kwalifikacji** (ZSK) - oznacza wyodrębnioną część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

44. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji** (ZRK) - oznacza rejestr publiczny, prowadzony w systemie teleinformatycznym, który gromadzi informacje o wszystkich kwalifikacjach włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK), niezależnie od innych istniejących w Polsce rejestrów i spisów tworzonych na potrzeby poszczególnych resortów, branż, środowisk i instytucji.

§ 3

Grupy docelowe

1. Grupę docelową stanowią pracodawcy, pracownicy i przedsiębiorstwa. Wsparcie skierowane jest do uczestników instytucjonalnych tj. podmiotów mających siedzibę na terenie WŁ (mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa, pracodawcy niebędący jednostkami sektora finansów publicznych, pozostali pracodawcy) oraz ich pracowników, zgodnie z definicją zawartą w § 2 niniejszego Regulaminu, którzy wykonują pracę lub zamieszkują lub uczą się na terenie województwa łódzkiego, przy czym okres zatrudnienia jest nie krótszy niż 3 miesiące przed rozpoczęciem udziału w usłudze. Ponadto w przypadku właścicieli prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, którzy chcą osobiście wziąć udział w projekcie muszą posiadać zarejestrowaną działalność w okresie minimum 3 miesięcy przed przystąpieniem do usługi rozwojowej.
2. Projekt zakłada udział co najmniej 700 Uczestników Instytucjonalnych:
   - 687 mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych),
   - 5 dużych przedsiębiorstw,
   - 8 podmiotów innych niż przedsiębiorstwa.
3. Projekt zakłada także udział minimalnej grupie 2200 pracowników, w tym:
   - 1845 pracownikom mikro, małych przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych),
   - 250 pracownikom średnich przedsiębiorstw,
   - 75 pracownikom dużych przedsiębiorstw,
   - 25 pracowników pozostałych pracodawców,
   - 5 pracowników pracodawców niebędących JSFP.

§ 4

Proces rekrutacji

1. Rekrutacja ma charakter otwarty i prowadzona jest w ramach cyklicznych naborów, które ogłaszane i przeprowadzane będą średnio co 3 miesiące. Dany nabór będzie prowadzony aż do wyczerpania określonej kwoty alokacji przewidzianej w ramach danego naboru lub terminu jego zakończenia określonym w informacji o naborze. Operator w terminie 10 dni roboczych przed uruchomieniem danego naboru określi na stronie projektu https://bonylodzkie.pl/ jego parametry (w tym między innymi alokację, grupę docelową oraz limit kwotowy na Pracodawcę). W ramach projektu obowiązują następujące limity kwotowe dla Pracodawców:
   - Mikro przedsiębiorstwo 50.000,00 zł
   - Małe przedsiębiorstwo 80.000,00 zł
   - Średnie przedsiębiorstwo 100.000,00 zł
   - Duże przedsiębiorstwo 100.000,00 zł
   - Pracodawcy niebędący jednostkami sektora finansów publicznych 50.000,00 zł
   - Pozostali pracodawcy 30.000,00 zł

   Operator zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w zakresie limitów kwotowych (dofinansowanie wraz z wkładem własnym) w ramach kolejnych naborów po wcześniejszym zaakceptowaniu przez IZ złożonej przez Operatora propozycji.

2. Zakłada się również uruchomienie przynajmniej jednego naboru dedykowanego dla usług rozwojowych ukierunkowanych na rozwój wiedzy w zakresie zielonej gospodarki lub gospodarki o obiegu zamkniętym, w tym czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej, kończących się uzyskaniem zielonych kwalifikacji lub nabyciem zielonych kompetencji oraz dla usług rozwojowych, które prowadzą do nabycia kwalifikacji w ramach ZSK w ZRK.
3. Operator ma prawo wstrzymać nabór zgłoszeń w chwili, gdy łączna wartość Bonów rozwojowych wnioskowana w zgłoszeniach złożonych w danym naborze przekroczy 130% przyjętego dla danego naboru limitu.
4. Operator zastrzega możliwość podziału rekrutacji na nabory o określonym terminie otwarcia i zamknięcia, uwzględniając nabory dotyczące poszczególnych podmiotów z grupy docelowej lub innych parametrów mających wpływ na wskaźniki projektu. O uruchomieniu lub zakończeniu poszczególnych naborów Operator powiadomi poprzez System i na stronie internetowej Projektu, przy czym informacja o planowanym terminie naboru zostanie opublikowana min. 10 dni przed dniem ogłoszenia.
5. Jeden podmiot może skorzystać ze wsparcia w ramach Projektu „Bony rozwojowe dla łódzkiego" wielokrotnie pod warunkiem spełniania przy każdorazowym ubieganiu się o wsparcie warunków obowiązujących w Regulaminie. W ramach Projektu przysługuje maksymalne wsparcie o wartości 10.000,00 PLN (z wkładem własnym UI) na jednego Pracownika (PESEL), tzn. w przypadku zmiany pracodawcy, danego pracownika w przedmiotowym projekcie nadal obowiązuje limit do 10.000,00 PLN.
6. Operator zastrzega sobie prawo do ustanowienia limitów wsparcia dla poszczególnych grup Uczestników Instytucjonalnych.
7. Zgłoszenie do udziału w Projekcie przez Uczestnika Instytucjonalnego odbywa się wyłącznie poprzez:
   - I krok: zarejestrowanie w BUR, krok ten wymagany jest jedynie raz, niezależnie od ilości Formularzy zgłoszeniowych składanych w Projekcie,
   - II krok: zarejestrowanie w Systemie Operatora; krok ten wymagany jest jedynie raz, niezależnie od ilości Formularzy zgłoszeniowych składanych w Projekcie,
   - III krok: wypełnienie Formularza zgłoszeniowego i przesłanie go poprzez System w ramach ogłoszonego naboru.
8. Dokumenty wymagane w procesie naboru (tj. Formularz zgłoszeniowy) złożone w formie papierowej nie będą podlegały rozpatrzeniu.
9. Informacje podawane przez Uczestnika Instytucjonalnego w Formularzu zgłoszeniowym muszą być sporządzone w języku polskim w sposób czytelny i jednoznaczny. Jednocześnie w Formularzu zgłoszeniowym należy podać aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktu. Jeżeli dane, w szczególności dane teleadresowe, status i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w Projekcie ulegną zmianie Uczestnik Instytucjonalny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Operatora poprzez System, drogą mailową lub na piśmie.
10. Za datę złożenia Formularza zgłoszeniowego przyjmuje się datę jego rejestracji w Systemie.
11. Formularz zgłoszeniowy złożony po terminie zamknięcia naboru, a przed terminem otwarcia kolejnego naboru pozostaje bez rozpatrzenia.
12. Przed wypełnieniem Formularza zgłoszeniowego składający go Uczestnik Instytucjonalny jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz załącznikami. Przystąpienie Uczestnika Instytucjonalnego do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
13. Operator dokonuje weryfikacji Formularza zgłoszeniowego w terminie do 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia jego złożenia przez Uczestnika Instytucjonalnego z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia tego terminu, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 15.
14. Weryfikacja Formularzy zgłoszeniowych obejmuje:

a) Weryfikację dotyczącą Uczestnika Instytucjonalnego w następującym zakresie:

a1) Sprawdzenie czy siedziba mieści się na obszarze województwa łódzkiego

a2) W przypadku przedsiębiorstw:

- Sprawdzenia kategorii przedsiębiorstwa tj. czy przedsiębiorstwo spełnia definicję mikro, małego, średniego czy dużego przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu; oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis.
Przed podpisaniem umowy wsparcia przedsiębiorca obligatoryjnie składa oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP, którego minimalny wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia.
Podczas weryfikacji oświadczenia zostanie wytypowana próba min. 30% przedsiębiorstw aplikujących o bony w danym naborze, w której to zostanie przeprowadzona dokładna analiza. Przedsiębiorca będzie poproszony o dostarczenie do Operatora wszelkich dokumentów źródłowych potwierdzających wielkość przedsiębiorstwa, w szczególności sprawozdań finansowych, PIT 36, PIT B, deklaracji ZUS DRA za okresy referencyjne uwzględnione w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia.

- Oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis

a3) w przypadku pracodawców niebędących przedsiębiorstwem - sprawdzenie, czy pracodawca należy do jednostek sektora finansów publicznych (BIP, statut)

b) Weryfikację dotyczącą zamawianych bonów rozwojowych w zakresie:

b1) poziomu dofinansowania wynikającego z kryteriów,

b2) preferencji wskazanych w kryteriach dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów o których mowa w § 1 ust. 12, lit. b i c.

15. W przypadku, gdy Formularz zgłoszeniowy został wypełniony niepoprawnie lub niekompletnie,

Operator wzywa Uczestnika Instytucjonalnego do poprawy lub uzupełnienia Formularza w terminie maksymalnie 3 dni roboczych. Poprawa lub uzupełnienie Formularza nie może dotyczyć kryteriów specyficznych ustalonych dla określonego naboru (np. wielkość, rodzaj UI).

16. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 15, jeżeli Uczestnik Instytucjonalny nie poprawi lub nie uzupełni dokumentów, Formularz zgłoszeniowy zostaje odrzucony, a Uczestnik Instytucjonalny otrzymuje niezwłocznie stosowną informację poprzez System lub drogę mailową. Od negatywnej oceny Formularza zgłoszeniowego nie przysługuje odwołanie. Ponowne przesłanie poprawionego Formularza zgłoszeniowego traktowane jest jako nowe zgłoszenie.

17. W przypadku, gdy Formularz zgłoszeniowy jest poprawny i kompletny oraz przeszedł pozytywnie etap weryfikacji oraz Operator zweryfikował dostępność środków w ramach danego naboru,

Uczestnik Instytucjonalny w terminie do 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego, otrzymuje informację na adres e-mail o:

a) zakwalifikowaniu się do PSF WŁ w danym naborze,
b) proponowanym terminie i miejscu wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia,
c) terminie wyznaczonym na wniesienie Wkładu własnego, kwocie Wkładu własnego i formie jego wniesienia (przelew bankowy na rachunek Operatora); za dzień zapłaty Wkładu własnego uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Operatora pełną kwotą Wkładu własnego.

18. O zakwalifikowaniu się do dofinansowania w ramach danego naboru decyduje:

a) złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego Formularza zgłoszeniowego w terminie przewidzianym dla danego naboru,

b) kolejność zgłoszeń w danym naborze.

19. Podpisanie Umowy wsparcia następuje na terenie województwa łódzkiego w miejscu ustalonym przez Uczestnika Instytucjonalnego z Konsultantem w terminie wskazanym przez Operatora, przypadającym nie później niż w terminie 10 (dziesięciu) dni roboczych od dnia pozytywnej weryfikacji Formularza zgłoszeniowego przez Operatora. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Uczestnika Instytucjonalnego ubiegającego się o dofinansowanie, po wcześniejszym poinformowaniu Operatora o braku możliwości stawienia się w wyznaczonym terminie, możliwe jest wydłużenie terminu podpisania Umowy wsparcia.
20. W przypadku, gdy Uczestnik Instytucjonalny, którego Formularz zgłoszeniowy został pozytywnie zweryfikowany:
    a) nie stawi się w miejscu wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia w terminie, o którym mowa w ust. 17 albo w tym terminie nie dostarczy kompletnych załączników do Umowy wsparcia,
    b) nie wpłaci pełnej kwoty Wkładu własnego w terminie wyznaczonym zgodnie z Umową wsparcia, w tym nie uzupełni w terminie kwoty wpłaconej w zaniżonej wysokości, jego zgłoszenie zostaje anulowane, a możliwość składania kolejnych Formularzy zgłoszeniowych zostaje zawieszona na okres trwania naboru, w którym składany jest wniosek. W takim przypadku ewentualna wpłacona przez Uczestnika Instytucjonalnego niepełna kwota Wkładu własnego zostanie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Uczestnika Instytucjonalnego.
21. Formularze zgłoszeniowe, które nie zostaną zakwalifikowane do dofinansowania z powodu wyczerpania się alokacji przewidzianej w danym naborze, umieszczone zostają na liście rezerwowej. Jeżeli Uczestnik Instytucjonalny, który zakwalifikował się do dofinansowania nie spełni wszystkich warunków opisanych w ust. 20, wówczas kolejny UI z listy rezerwowej zostanie objęty ścieżką zgodnie z ust 14.
22. Uczestnik Instytucjonalny ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w dokumentach przekazywanych do Operatora. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie oraz odbiorców wsparcia, może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
23. Po podpisaniu Umowy wsparcia Uczestnik Instytucjonalny zobowiązany jest do wniesienia, w terminie 5 dni roboczych, pełnej kwoty Wkładu własnego w wysokości i w sposób określony w informacji, o której mowa w § 8 ust. 6. W przypadku, gdy wpłacona kwota Wkładu własnego będzie wyższa niż wymagana – nadpłata zostanie niezwłocznie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Uczestnika Instytucjonalnego. W przypadku, gdy wpłacona kwota Wkładu własnego jest niższa niż wymagana, przedsiębiorca zostanie wezwany do dopłaty brakującej kwoty, dopłata musi nastąpić w terminie 3 dni roboczych. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Operatora. W przypadku gdy Uczestnik Instytucjonalny ostatecznie nie wniesie pełnej kwoty Wkładu własnego w wymaganym terminie Umowa wsparcia automatycznie wygasa bez konieczności składania oświadczeń przez Strony, a kwota wpłacona po terminie lub w niepełnej wysokości podlega zwrotowi przelewem na rachunek Uczestnika Instytucjonalnego oraz znajduje zastosowanie ust. 20b niniejszego paragrafu.
24. Procedura rekrutacyjna w Projekcie uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację Projektu do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie Rozporządzeniem PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5

Usługi rozwojowe w ramach Projektu

1. Uczestnik Instytucjonalny samodzielnie lub z pomocą Konsultanta dokonuje wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, które odpowiadają w największym stopniu na aktualne potrzeby UI.
2. Wybór Usług rozwojowych przez Uczestnika Instytucjonalnego następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (ID wsparcia) przypisanego do danej Umowy wsparcia.
3. Uczestnik Instytucjonalny wybiera usługę rozwojową oraz ma obowiązek zapisania w BUR pracowników na wybraną usługę rozwojową na minimum 1 dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej lub składa zamówienie na usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy usługi rozwojowe, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie, nie są dostępne w BUR (tzw. giełda usług), poprzez umieszczenie ogłoszenia z zapotrzebowaniem na usługę przez UI z podaniem odpowiedniej specyfikacji w formularzu BUR. Koszty usług, na które zgłoszenie pracowników nastąpiło po rozpoczęciu usługi nie będą podlegały dofinansowaniu w ramach projektu.

   Uczestnik Instytucjonalny zapewnia uczestnictwo w usługach z wykorzystaniem bonów rozwojowych wyłącznie swoim pracownikom, zgodnie z rozumieniem wskazanym w §2 dotyczącym definicji pracownika. Po podpisaniu umowy wsparcia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi rozwojowej, Uczestnik Instytucjonalny jest zobowiązany przekazać Operatowi zakres danych nt. uczestników indywidualnych stanowiący załącznik nr 3 do Umowy wsparcia – Formularz dla Uczestnika Indywidualnego oraz załącznik nr 5 do Umowy wsparcia – Klauzule RODO dla Uczestnika Indywidualnego, dokumenty potwierdzające fakt zatrudnienia swoich pracowników/świadczenia pracy (w tym np.: umowę o pracę, wydruk z CEIDG, potwierdzenie zgłoszenia do ZUS, potwierdzenia odprowadzania wymaganych składek wraz z drukami DRA i RCA za okres 3 miesięcy poprzedzający udział w usłudze rozwojowej). Pracownicy, będący Uczestnikami Projektu, muszą być zatrudnieni i świadczyć pracę (w wymiarze min. 0,5 etatu) przynajmniej 3 miesiące przed rozpoczęciem usługi rozwojowej oraz przez cały okres trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczą.
   Ponadto w przypadku właścicieli prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, którzy chcą osobiście wziąć udział w projekcie muszą posiadać zarejestrowaną działalność w okresie minimum 3 miesięcy przed przystąpieniem do usługi rozwojowej oraz przez cały okres trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy.

4. Uczestnik Instytucjonalny przed zapisaniem się na wybraną usługę rozwojową w BUR ma obowiązek weryfikacji karty usługi rozwojowej (m.in. pod kątem klasyfikacji usługi jako szkoleniowej bądź doradczej, objęcia dofinansowaniem). W przypadku stwierdzenia przez Operatora rozbieżności w zapisach karty usługi lub pomiędzy kartą usługi, a pozostałymi dokumentami tj. fakturą, wydanymi certyfikatami itd. usługa może zostać wyłączona z dofinansowania w ramach projektu w całości lub części.
5. Uczestnik Instytucjonalny i wszyscy Uczestnicy Projektu zobligowani są zapoznać się z Regulaminem BUR i zaakceptować go.
6. Rekomendowany termin na wykorzystanie przez Uczestnika Instytucjonalnego przyznanego bonu wynosi 60 dni. Realizacja Usługi rozwojowej, o dofinansowanie której ubiega się Uczestnik Instytucjonalny, powinna rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy wsparcia

oraz zaleca się, aby termin ważności bonu kończył się nie później niż 30 dni przed datą zakończenia realizacji projektu.

7. Uczestnik Projektu w trakcie trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy musi być zatrudniony i świadczyć pracę u Uczestnika Instytucjonalnego wysyłającego go na Usługę rozwojową zgodnie z definicją pracownika w § 2 ust. 24.

   W związku z powyższym pracodawca zobowiązany jest do przekazania dokumentów potwierdzających status pracownika w odniesieniu do każdego Uczestnika Projektu. W przypadku, gdy Pracownik Uczestnika Instytucjonalnego przerwie udział w usłudze rozwojowej i nie osiągnie efektu kształcenia (bez względu na przyczynę), UI zobowiązany jest pokryć z własnych środków koszty usługi rozwojowej w całości.

8. Uczestnik Instytucjonalny korzystający z dofinansowania do usług rozwojowych jest zobowiązany do:

   a) przestrzegania zapisów Regulaminu wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania oraz zapisów Umowy wsparcia,
   b) wpłaty wkładu własnego w wysokości wynikającej z umowy wsparcia,
   c) skorzystania z wybranej w BUR usługi rozwojowej, która posiada status „z możliwością dofinansowania", z zastrzeżeniem zapisów § 6. UI wybiera usługę rozwojową w BUR spełniającą jego wymagania, zgłasza się na usługę rozwojową poprzez BUR na minimum 1 dzień przed rozpoczęciem usługi lub składa zamówienie na usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR. W przypadku usług odbywających się w weekendy lub dni ustawowo wolne od pracy UI zobowiązany jest dokonać zapisu na ww. usługi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi do godz. 14.00,
   d) zapewnienia uczestnictwa w usługach z wykorzystaniem bonów rozwojowych wyłącznie swoim pracownikom, zgodnie z rozumieniem wskazanym w § 2, ust. 24,
   e) zapewnienia, aby pracownik (PESEL) w ramach przedmiotowego projektu wykorzystywał kwotę nie większą niż 10.000 zł (z wkładem własnym UI),
   f) zapewnienia uczestnictwa skierowanego pracownika w usłudze zgodnie z wymogami Dostawcy Usług (w tym w zakresie obecności na poziomie nie mniejszym niż 80%) i uzyskania przez Pracownika przedsiębiorstwa dokumentu potwierdzającego osiągnięcie pozytywnych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełniać uczestnik usługi rozwojowej, aby otrzymać ww. dokument zostaną każdorazowo określone przez DU w karcie usługi BUR,
   g) w przypadku wyboru usługi zdalnej lub mieszanej Dostawca Usług ma obowiązek przekazać dane dostępowe niezwłocznie na adres e-mail: bonylodzkie@frgz.pl, najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem usługi. Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. W przypadku nienadesłania linków dostępowych usługa może zostać uznana za niekwalifikowalną, wówczas wszystkie koszty związane z usługą rozwojową znajdują się po stronie Uczestnika Instytucjonalnego,
   h) uregulowania zobowiązań wobec Dostawcy Usług w formie zaliczki (najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej) w przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia,
   i) przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą de minimis przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia,
   j) przedłożenia do Operatora najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi rozwojowej, pod rygorem niekwalifikowania kosztów usługi rozwojowej:
      - zakresu danych nt. uczestników projektów współfinansowanych z EFS+ obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021 stanowiący załącznik nr 3 do Umowy wsparcia - Formularz dla Uczestnika Indywidualnego oraz odpowiednie klauzule RODO stanowiące załącznik nr 5 do Umowy wsparcia – Klauzule RODO dla Uczestnika Indywidualnego,
      - dokumentów potwierdzających fakt zatrudnienia/świadczenia pracy u danego

Pracodawcy w formie, wymiarze i na terytorium określonym w niniejszym Regulaminie wsparcia w odniesieniu do każdego z uczestników indywidualnych (np. umowa o pracę, wydruk z CEIDG, potwierdzenie zgłoszenia do ZUS, potwierdzenie odprowadzania wymaganych składek wraz z drukami DRA i RCA za okres 3 miesięcy poprzedzający udział w usłudze),
Pracownicy muszą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w wymiarze minimum ½ etatu. Status pracownika musi być spełniony przynajmniej przez 3 miesiące przed rozpoczęciem usługi rozwojowej oraz przez cały okres trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy. Ponadto w przypadku właścicieli prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, którzy chcą osobiście wziąć udział w projekcie muszą posiadać zarejestrowaną działalność w okresie 3 miesięcy przed przystąpieniem do usługi rozwojowej oraz przez cały okres trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy (potwierdzeniem dokument rejestrowy).

W przypadku, gdy pracownik nie wykonuje pracy na terenie województwa łódzkiego lub nie wynika to z przedstawionych dokumentów zatrudnieniowych dodatkowo dokumenty potwierdzające:

- miejsce zamieszkania na terenie woj. łódzkiego (np. pierwsza strona deklaracji PIT wraz z potwierdzeniem złożenia lub zaświadczenie z urzędu potwierdzające miejsce zamieszkania)

  lub
- miejsce nauki na terenie woj. łódzkiego (np. zaświadczenie ze szkoły lub uczelni lub aktualna legitymacja szkolna/studencka).

Brak dostarczenia wyżej wymienionej dokumentacji uniemożliwia udział danej osoby/podmiotu w Projekcie i tym samym skutkuje koniecznością pokrycia przez Uczestnika Instytucjonalnego kosztów usługi rozwojowej.

k) zapewnienia udziału w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszej niż 80%. W przypadku obecności Pracownika Uczestnika Instytucjonalnego w wymiarze mniejszym niż 80%, Uczestnik Instytucjonalny w całości finansuje koszty usługi rozwojowej na rzecz Dostawcy Usług,

l) dokonania oceny odebranej usługi rozwojowej zgodnie z regulaminem BUR przez UI oraz pracowników. Dokonanie oceny przez Pracowników i Uczestnika Instytucjonalnego warunkuje dokonanie przez Operatora płatności za usługę rozwojową na rzecz Dostawcy Usług.

9. Bony rozwojowe nie mogą być wykorzystane po upływie terminu ważności wskazanym na Bonie rozwojowym. Muszą zostać zrealizowane w okresie ich ważności.
10. Przekazanie Bonów rozwojowych odbywa się poprzez system teleinformatyczny. Po zatwierdzeniu w BUR zapisu na wybraną przez Uczestnika Instytucjonalnego usługę rozwojową, w panelu Uczestnika Instytucjonalnego i Dostawcy Usług zostaną automatycznie wygenerowane bony przypisane do uczestnika i wybranej usługi. Zarówno UI jak i DU zobligowani są do weryfikacji poprawności danych zawartych na bonie przed realizacją usługi.
11. Uczestnik Instytucjonalny jest zobligowany do bieżącego kontaktu z Dostawcą Usługi z uwagi na fakt, że oferta usługi może być aktualizowana przed jej rozpoczęciem. W celu zagwarantowania skutecznego prowadzenia działań monitoringowych przez Operatora oraz zapobiegania nadużyciom w związku z korzystaniem Uczestnika Instytucjonalnego z usług objętych dofinansowaniem, wszelkie zmiany dotyczące realizacji usługi rozwojowej, w tym: Karty Usługi, Harmonogramu Usługi, zmiany godzin szkolenia, zmiany lokalizacji i formy prowadzenia zajęć itp., należy zgłaszać Operatorowi przynajmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem UR. W

uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, gdy z jakichkolwiek przyczyn poinformowanie we wskazanym terminie nie jest możliwe, informacja taka musi być przekazana bezzwłocznie drogą mailową na adres e-mail: bonylodzkie@frgz.pl – najpóźniej w ciągu 2h od zaistnienia zdarzenia (dotyczy to w szczególności odwołania zajęć w danym dniu z przyczyn niezależnych od organizatora np. choroba prowadzącego lub uczestnika usługi). Zmiana w Karcie Usługi BUR bez wcześniejszego poinformowania o tym fakcie Operatora (w terminie jak wyżej) może nie być zaakceptowana przez Operatora i skutkować konsekwencjami niekwalifikowalności całości lub części usługi rozwojowej.

12. Dostawca Usług zobligowany jest do bieżącej aktualizacji statusu w Systemie Raportowania BUR tj. zmian statusów usług rozwojowych z „oczekuje" na „zatwierdzony", oraz kolejnych wynikających z chronologii usługi rozwojowej: „ukończył", „nie ukończył", „nie uczestniczył", „rezygnacja". Udział w Usłudze rozwojowej jest możliwy wyłącznie dla zgłoszonych Uczestników ze statusem „zatwierdzony".
13. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 8 oraz § 6 ust. 1 Uczestnik Instytucjonalny zobowiązany jest pokryć 100% wartości faktury/rachunku za usługę rozwojową ze środków własnych.

§ 6

Wyłączenia z możliwości dofinansowania kosztów usług rozwojowych

1. W ramach projektu PSF WŁ **nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:**

a) została sfinansowana w ramach wsparcia realizowanego w Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem)[4];
b) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
c) jest świadczona przez podmiot, z którym Uczestnik Instytucjonalny jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:

- udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
- pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności:
  - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo[5];
e) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z

[4] Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).
[5] Przez powiązania należy rozumieć te opisane w ust. c.

dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;

f) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF lub partnera operatora w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS;

g) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;

h) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikowi Instytucjonalnemu lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

i) 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);

j) jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne wymienione w § 2 ust. 32.

§ 7

Bony rozwojowe

1. Projekt wdrażany jest w oparciu o bon rozwojowy w formie elektronicznej. tj. bon generowany w formie elektronicznego pliku lub papierowy wydruk bonu opatrzony kodem QR.
2. Każdy bon rozwojowy posiada unikalny numer, określoną datę ważności, jednak nie późniejszą niż taka, która umożliwi skuteczne rozliczenie otrzymanego w formie bonów wsparcia w ramach realizowanego projektu. Data ważności bonu rozwojowego określana jest przez Operatora. Rekomendowany termin ważności bonu wynosi 60 dni (dopuszcza się dłuższy termin dla dłuższych form wsparcia, np. studia podyplomowe), liczony od dnia podpisania umowy wsparcia. Co do zasady, termin ważności bonu kończy się nie później niż 30 dni przed datą zakończenia realizacji projektu, chyba że umowa wsparcia przewiduje inaczej[6]. Dla wszystkich kategorii usług zakłada się stosowanie jednego rodzaju Bonu rozwojowego o wartości 100,00 PLN.
3. Bon rozwojowy jest generowany w Systemie Operatora i przypisywany elektronicznie (dokument pdf) Uczestnikowi Instytucjonalnemu, który następnie przekazuje odpowiednią liczbę Bonów pracownikom. Bon rozwojowy posiada unikalny kod QR. Forma przekazania bonów do Dostawcy Usług co do zasady odbywa się w formie elektronicznej (dla osób wykluczonych cyfrowo dopuszcza się formę papierową – wydrukowanie pliku .pdf zawierającego przekazane bony rozwojowe).
4. Bon rozwojowy ma określoną datę ważności, zgodnie z ust. 2, wskazaną w Umowie wsparcia. W uzasadnionych przypadkach termin ważności bonu może zostać wydłużony. Uczestnik Instytucjonalny jest zobligowany poinformować o potrzebie wydłużenia terminu ważności bonów rozwojowych najpóźniej na etapie podpisywania Umowy wsparcia wraz ze wskazaniem usługi rozwojowej, z której chce skorzystać lub przed rozpoczęciem samej usługi w uzasadnionych przypadkach.
5. Usługa rozwojowa musi zakończyć się najpóźniej w ostatnim dniu ważności bonu rozwojowego.
6. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą Bonów rozwojowych dzielą się na trzy kategorie usług:

[6] W uzasadnionych przypadkach i za uzyskaniem zgody Operatora, możliwe jest wydłużenie ważności bonów jednak nie dłużej niż do 15 grudnia 2027 r. (pod warunkiem zobligowania się UI do złożenia rozliczenia zrealizowanej usługi mającej koniec w dniu 15.12.2027 roku w terminie 3 dni roboczych od zakończeniu usługi)

a) usługi szkoleniowe,
b) usługi doradcze,
c) usługi studiów podyplomowych.

Za pomocą bonów rozwojowych można rozliczyć także koszt egzaminu.

7. Limit kwotowy za jedną godzinę[7] zrealizowanej usługi rozwojowej wynosi dla:
   a) usługi szkoleniowej i doradczej – maksymalnie 100,00 zł/godz.;
   b) studiów podyplomowych – maksymalnie 20,00 zł/godz.;
   c) egzaminu – 300,00 zł/godz.
8. Usługi rozwojowe rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywistej wartości FV/rachunku wystawionego przez Dostawcę Usług, do wysokości iloczynu zrealizowanych godzin usługi oraz limitu kwotowego przysługującego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej określonego w ust.7.
9. Maksymalny poziom wsparcia w projekcie w ramach PSF WŁ na jednego pracownika wynosi 10.000,00 PLN (wraz z wkładem własnym).
10. Uczestnik Instytucjonalny ma prawo dobrowolnej rezygnacji z przyznanych Bonów oraz prawo do zwrotu Bonów, gdy usługa rozwojowa nie odbyła się z przyczyn leżących po stronie Dostawcy

    Usług. W takim przypadku Operator dokonuje zwrotu wkładu własnego na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Instytucjonalnego w kwocie proporcjonalnie do niewykorzystanego dofinansowania.
11. Rezygnacja z niewykorzystanych bonów rozwojowych jest równoznaczna ze zmniejszeniem kwoty dofinansowania i nie wymaga sporządzania aneksu do umowy wsparcia.

§ **8**

Przyznanie dofinansowania

1. Dofinansowanie kosztów realizacji usług rozwojowych w ramach Projektu PSF WŁ jest możliwe wyłącznie na usługi rozwojowe wpisane do BUR za pomocą Karty Usługi (z zawartą informacją dofinansowania usługi) przez Dostawców Usług spełniające wymogi, o których mowa w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe.
2. Pracownicy, którzy planują skorzystać z Usługi rozwojowej, muszą być na nią skierowani przez swego pracodawcę.
3. W ramach Projektu przysługuje maksymalne wsparcie o wartości 10.000,00 PLN na jednego Pracownika (PESEL) Uczestnika Instytucjonalnego z wkładem własnym (limit obejmuje również osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i niezatrudniające pracowników). Istnieje możliwość wzięcia udziału w usłudze, której cena przekracza tę wartość (zgodnie z przypisanymi każdej usłudze wartościami § 7 ust. 7). Jeśli cena godziny usługi jest niższa niż wartość 1 bonu Uczestnik Instytucjonalny otrzymuje zwrot nadpłaconego wkładu własnego, jeśli wyższa - Uczestnik Instytucjonalny pokrywa różnicę we własnym zakresie.
4. Wartość Umowy wsparcia stanowi iloczyn liczby zamówionych przez Uczestnika Instytucjonalnego bonów rozwojowych i wartości jednego bonu rozwojowego.
5. Poziom dofinansowania w ramach projektu wynosi:
   - dla mikro i małych przedsiębiorstw - 85% kosztów usługi rozwojowej,
   - dla pracodawców niebędących jednostkami sektora finansów publicznych - 85% kosztów usługi rozwojowej,
   - dla średnich przedsiębiorstw - 60% kosztów usługi rozwojowej,

[7] Liczba godzin usługi możliwa do rozliczenia wynika z liczby godzin usługi wskazanej w karcie usługi w części „Informacje podstawowe"

- dla dużych przedsiębiorstw - 50% kosztów usługi rozwojowej,
- dla pozostałych pracodawców - 50% kosztów usługi rozwojowej.

6. Poziom wkładu własnego uzależniony jest od poziomu przyznanego dofinansowania, określonego w ust. 5 i zawiera się w przedziale od 15 do 50 % kosztów usługi rozwojowej.
7. Przyznanie dofinansowania przebiega w następujący sposób:
   a) zawarcie Umowy wsparcia,
   b) wystawienie przez Operatora dla Uczestnika Instytucjonalnego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis,
   c) nadanie ID wsparcia,
   d) wpłata wkładu własnego przez Uczestnika Instytucjonalnego (w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy wsparcia),
   e) przekazanie przez Operatora Projektu informacji o otrzymanych bonach rozwojowych do Uczestnika Instytucjonalnego ubiegającego się o dofinansowanie – od tego momentu UI może korzystać z usług rozwojowych.
8. Umowa wsparcia w ramach PSF WŁ może zostać rozwiązana przez Operatora, bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, w przypadku niewłaściwego wykorzystania dofinansowania.

   Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zostaną określone w Umowie wsparcia w ramach PSF WŁ.

§ 9

Pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 oraz Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
2. Przedsiębiorca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 702), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
3. Pomoc publiczna udzielana jest w Projekcie w formie pomocy de minimis, do limitu określonego w Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

§ 10

Rozliczenie otrzymanych bonów rozwojowych

1. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i dopełnieniu przez UI i jego pracownika wszystkich określonych warunków, Dostawca Usługi dokonuje formalności związanych z rozliczeniem bonów rozwojowych i przekazuje do Operatora za pośrednictwem strony internetowej https://bonylodzkie.pl/ (po wcześniejszym zalogowaniu się jako DU):
   a) zestawienie bonów rozwojowych,
   b) kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia (certyfikat/zaświadczenie potwierdzające zakończenie usługi rozwojowej zawierające imię i nazwisko uczestnika, numer ID, tytuł usługi, liczbę godzin oraz efekty uczenia zgodnie z kartą usługi),

c) kopię faktury/rachunku za usługę rozwojową, której jeden egzemplarz został wystawiony na rzecz Uczestnika Instytucjonalnego[8] i wysłany do UI, przy czym Faktura lub rachunek powinny być odpowiednio opisane tj. zawierać dane uczestnika indywidualnego (uczestnika ostatecznego) danej usługi rozwojowej, dane podmiotu realizującego usługę, daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin, cenę za godzinę usługi i pełną cenę usługi rozwojowej, program usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator (numer karty szkolenia) Karty Usługi,

d) kopię list obecności osób biorących udział w usługach rozwojowych stacjonarnych z pełnym opisem (numer i tytuł szkolenia, numer ID wsparcia, nazwa UI, imię i nazwisko UO, daty szkolenia) oraz podpisem DU,

e) w przypadku osób biorących udział w usługach rozwojowych zdalnych listę obecności wskazaną w pkt 1d) wraz z wygenerowanymi z systemu potwierdzeniami obecności uczestników usługi (czas logowania i wylogowania), na podstawie których trener sporządza

listę obecności lub listy obecności z każdego dnia usługi sporządzone i podpisane przez trenera na podstawie codziennych potwierdzeń e-mail uczestnictwa na usłudze wysyłanych przez każdego uczestnika do trenera/DU na początku i na końcu usługi w danym dniu. Potwierdzenia e-mail powinny zawierać widoczny adres nadawcy, datę i godzinę wysłania oraz pełną nazwę usługi i jej termin. Przekazywanie zbiorczych potwierdzeń e-mail uczestnictwa w kilku usługach w danym miesiącu, wysyłane po zakończeniu ostatniej z nich nie będzie podstawą do uznania kwalifikowalności ww. usługi (dotyczy jedynie usług, dla których nie przewiduje się możliwości raportowania),

f) dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy).

2. Operator weryfikuje dokumenty przedstawione przez DU w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę w szczególności pod względem:
   a) kompletności tj. czy DU przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia: odpowiednie dokumenty wymienione w ust. 1,
   b) spójności danych dot. Uczestnika Instytucjonalnego, pracownika UI, Dostawcy Usługi oraz przeprowadzonej usługi,
   c) spełnienia warunków korzystania z systemu BUR tj.
   - czy DU posiadał na dzień realizacji usługi wiarygodność BUR
   - czy rozliczana usługa znajdowała się w BUR na dzień realizacji usługi
   - zgodności ceny usługi z ofertą przedstawioną w Karcie Usługi w BUR
   - daty zgłoszenia na usługę za pośrednictwem BUR (najpóźniej 1 dzień przed jej rozpoczęciem)
   d) spełnienia warunków dofinansowania.
3. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych Operatorowi przez DU następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż 10 dni roboczych od dnia przedłożenia w/w dokumentów. Operator zobligowany jest do dokonania rozliczenia bonów dotyczących przeprowadzonej usługi rozwojowej w tym:
   a) wyliczenia kwot, które winny zostać wpłacone do DU, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu UI, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej,
   b) wyliczenia kwot, które winny zostać zwrócone do UI z wpłaconego wkładu,
   c) wypłacenia do wysokości wartości bonu:

   - środków pieniężnych dla DU za przeprowadzoną usługę rozwojową, ze środków dofinansowania oraz z wniesionego przez UI wkładu własnego, zgodnie z zasadami dokonywania rozliczeń zawartymi w niniejszym dokumencie;

[8] W przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia, DU dostarcza również potwierdzenie zapłaty od Uczestnika Instytucjonalnego pozostałej części zapłaty

- środków pieniężnych dla UI wynikających z dokonanego rozliczenia (zwrot ewentualnego nadpłaconego wkładu).

Zapłata za usługę dokonywana jest przez Operatora bezpośrednio na rzecz DU po zrealizowaniu usługi rozwojowej i przedstawieniu dokumentów, o których mowa w ust. 1.

4. Ww. termin może zostać wstrzymany w przypadku podjęcia przez Operatora czynności kontrolnych u UI do czasu ich zakończenia.
5. Dostawca Usług jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub innych braków wskazanych przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień. W przypadku ich niezłożenia w ww. terminie koszty danej usługi rozwojowej ponosi Uczestnik Instytucjonalny.
6. Rozliczenie usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach PSF WŁ dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków:
   a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem danej usługi; w przypadku usług odbywających się w weekendy lub dni ustawowo wolne od pracy UI zobowiązany jest dokonać zapisu na ww. usługi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi do godz. 14.00,
   b) weryfikacja ID wsparcia,
   c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie FV/rachunku od DU) oraz został prawidłowo udokumentowany (weryfikacja na podstawie zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej /certyfikatu/ potwierdzenia zdobycia kwalifikacji),
   d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi BUR,
   e) pracownik skierowany na usługę rozwojową wziął w niej udział w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych),
   f) w usłudze wziął udział pracownik Uczestnika Instytucjonalnego ubiegającego się o dofinansowanie, zgodnie z definicją pracownika w §2,
   g) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez

   Uczestnika Instytucjonalnego i jego pracownika/-ów skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową – całość kosztów usługi rozwojowej pokrywa uczestnik (Uczestnika Instytucjonalnego).
7. Rozliczanie bonów dokonywane jest:
   - do wysokości kosztów rzeczywistych usługi rozwojowej
   - do wysokości limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej oraz
   - do limitu na jednego pracownika (§ 4 ust. 5).
8. <u>Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego usługi rozwojowej.</u>
9. Rozliczenie kosztów udziału w usłudze rozwojowej pracowników z niepełnosprawnościami polega na refundacji kosztów poniesionych przez Uczestnika Instytucjonalnego.
10. Rozliczenie kosztów osób z niepełnosprawnościami korzystających z usług rozwojowych odbywa się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów: FV/rachunek wraz z potwierdzeniem zapłaty, orzeczenie o niepełnosprawności, dokumenty wskazane w pkt. 1.
11. W przypadku wykorzystania bonu rozwojowego przez pracownika, Operator dokonuje rozliczenia bonów w sposób zależny od ceny jednej godziny, do wysokości limitu kwotowego dla danego rodzaju usługi rozwojowej.

    a) cena godziny usługi wyższa od ww. limitów – Operator przekazuje Dostawcy danej usługi za każdy bon kwotę do wysokości limitu kwotowego określonego dla tego rodzaju usługi rozwojowej

za godzinę (nadwyżkę ceny za godzinę usługi reguluje UI najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej),

b) cena godziny usługi niższa od limitu kwotowego – Operator przekazuje Dostawcy danej usługi za każdy bon faktyczną cenę jednostkową usługi rozwojowej określoną na kopii FV/rachunku, jednocześnie Operator zwraca UI nadpłacony wkład w stosunku do faktycznie poniesionego kosztu usługi rozwojowej, na wskazany rachunek.

12. Bony rozwojowe automatycznie tracą ważność po terminie wskazanym w nr ID wsparcia nadanym w BUR . Po utracie ważności bonów lub rozliczeniu ostatniej usługi rozwojowej, Operator dokonuje zwrotu wpłaconego wkładu własnego proporcjonalnie do wartości niewykorzystanych bonów na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Instytucjonalnego oraz anuluje niewykorzystane bony rozwojowe w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych. Wyłączną odpowiedzialność za wykorzystanie bonów w terminie ich obowiązywania ponosi Uczestnik Instytucjonalny. W przypadku delegowania pracownika na usługę rozwojową po upływie terminu ważności bonów, koszty usługi rozwojowej pokrywa Uczestnik Instytucjonalny.
13. W przypadku wystąpienia sytuacji o których mowa w ust. 11 b) oraz w § 7 ust. 10 i 11, Operator wystawia korektę zaświadczenia o pomocy de minimis.
14. Zwrot niewykorzystanych bonów rozwojowych jest równoznaczny ze zmniejszeniem kwoty dofinansowania i nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
15. W przypadku, gdy DU nie załączy dokumentów rozliczeniowych do Operatora poprzez system teleinformatyczny projektu „Bony rozwojowe dla łódzkiego” (https://bonylodzkie.pl/) w terminie **28 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia usługi rozwojowej[9] traci możliwość jej rozliczenia, co jest równoznaczne z pokryciem przez niego kosztów usługi z własnych środków.
16. W przypadku zaistnienia na etapie rozliczania usługi rozwojowej jakiejkolwiek przesłanki wskazanej w niniejszym Regulaminie lub Umowie wsparcia, generującej konieczność uznania przez Operatora kosztów danej usługi za niekwalifikowalne, Operator odmawia ich rozliczenia i zapłaty DU należności wskazanej w przedłożonej fakturze/rachunku. W przypadku, gdy Operator za daną usługę już zapłacił, a po zapłacie powziął wiedzę o zaistnieniu przesłanek niekwalifikowalności – wzywa Uczestnika Instytucjonalnego do zwrotu należności wpłaconej na rzecz DU wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty zapłaty. W takim przypadku to wyłącznie Uczestnik Instytucjonalny zobowiązany jest do zapłaty na rzecz DU ww. należności.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Przedsiębiorca oraz Dostawca Usług zobowiązują się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać się kontroli przeprowadzonej przez Operatora zgodnie z Zasadami kontroli stanowiącymi Załącznik nr 2 lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązują się do przedstawienia na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania wsparcia.
3. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestników Instytucjonalnych i ich pracowników są przeprowadzane:
   a) w miejscu realizacji usługi rozwojowej w trybie wizyty monitoringowej,
   b) w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego,

[9] W uzasadnionych przypadkach Operator może wskazać inny termin na rozliczenie.

c) na dokumentach , w tym w siedzibie Operatora - kontrole dokonywane przez IZ FEŁ 2027.

4. Podczas kontroli dokumentów w siedzibie Operatora sprawdzeniu podlegają w szczególności:
   a) sposób udzielania wsparcia na rzecz UI, w tym:
      - kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych zgodnie z kryteriami określonymi dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów;
      - wyłączenie możliwości realizacji usług rozwojowych przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo albo przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF w RP lub FERS;
      - przestrzeganie wymogu braku podwójnego finansowania o którym mowa w par.6 , pkt 1 a.

   b) prawidłowość dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:
      - finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów określonych w niniejszym Regulaminie;
      - weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez UI, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej;
      - dokonanie oceny odbytych usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR;
      - dokonywanie terminowej płatności za usługę.
   c) prawidłowość udzielania pomocy de minimis,
   d) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego,
   e) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie UI,
   f) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.
5. Operator ma prawo do przeprowadzenia wizyty monitorującej w miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usług. Operator nie ma obowiązku informowania o kontroli w miejscu realizacji Usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).
6. Kontrola w siedzibie Uczestnika Instytucjonalnego obejmuje weryfikację dokumentów związanych z przystąpieniem do projektu, a także z obrotem bonu, realizacją usługi rozwojowej oraz osób biorących w niej udział zgodnie z Regulaminem wsparcia w Projekcie pn. „Bony rozwojowe dla łódzkiego”. Szczegółowy zakres kontroli wskazany zostanie w zawiadomieniu o kontroli. Zawiadomienie informujące o planowanej kontroli i jej zakresie zostanie przekazane UI w co najmniej jednej z następujących form: dostarczenie osobiste, wysłanie zawiadomienia w formie listownej, e-mailowej (za potwierdzeniem odbioru).
7. Uczestnik Instytucjonalny zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień nt. przebiegu realizacji zawartej Umowy wsparcia.
8. Uczestnik Instytucjonalny zobowiązuje się do natychmiastowego informowania Operatora Projektu o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z Umowy wsparcia oraz Karty Usługi.
9. W przypadku zmiany osoby delegowanej do skorzystania z usługi rozwojowej należy o tym fakcie poinformować Operatora.
10. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Operatora zostanie stwierdzone, że Uczestnik Instytucjonalny wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości – Operator może zażądać zwrotu poniesionych kosztów.
11. W sytuacji stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w

nadmiernej wysokości Operator ma prawo wezwać UI do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, Uczestnik instytucjonalny zaś zobowiązuje się dokonać takiego zwrotu. Odsetki o których mowa, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

12. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika instytucjonalnego działalności gospodarczej w czasie z korzystania pomocy, Uczestnik Projektu ma obowiązek poinformowania Operatora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§ **12**

Postanowienia końcowe

1. Operator nie pokrywa kosztów dojazdów Uczestnika Instytucjonalnego i jego pracowników na realizowane usługi rozwojowe i do Biura Projektu związanych z udziałem w Projekcie.
2. Wydatki związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. koszty zakwaterowania, koszty związane z dojazdem i/lub przejazdem na miejsce realizacji Usługi rozwojowej, niezbędnych do udziału w Projekcie mogą zostać pokryte w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
3. Uczestnik Instytucjonalny zobowiązany jest do stosowania postanowień zapisanych w niniejszym Regulaminie oraz zawartych w Umowie wsparcia.
4. Uczestnik Instytucjonalny ma obowiązek powiadomienia Operatora o wszystkich zmianach w danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie ma Umowa wsparcia usługi rozwojowej zawierana pomiędzy Operatorem, a Uczestnikiem Instytucjonalnym, a także odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FEŁ 2021-2027 oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności

   Kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych. Operator Działania FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w ustawach, rozporządzeniach, wytycznych i interpretacjach dotyczących funduszy strukturalnych. Wprowadzone zmiany mogą skutkować zmianami w Regulaminie projektu oraz innych dokumentach projektowych. O zmianach dokumentów Operator informować będzie Uczestników projektu na swojej stronie internetowej https://bonylodzkie.pl/
6. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących programu FEŁ 2021-2027.
7. Wszelkie zmiany w Regulaminie Operatora, przedstawione do zatwierdzenia IZ FEŁ 2027; stają się obowiązujące w momencie ich ogłoszenia na stronie internetowej: https://bonylodzkie.pl/chyba że wyraźnie wskazano inną datę wejścia zmian w życie. UI zobowiązani są do bieżącego monitorowania strony projektu w celu bieżącego śledzenia komunikatów informacyjnych związanych z udziałem w projekcie.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania na stronie internetowej https://bonylodzkie.pl/

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - Umowa wsparcia (wzór wraz z załącznikami)

Załącznik nr 2 - Zasady kontroli

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o otrzymaniu /nieotrzymaniu pomocy de minimis

Załącznik nr 5 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 6 – Pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej (w przypadku, gdy formularz podpisuje osoba inna, niż wskazana w KRS, CEIDG, innym dokumencie)