



# **REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIELENIA WSPARCIA W PROJEKCIE „FUNDUSZ USŁUG ROZWOJOWYCH W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM”**

Projekt realizowany w ramach Osi priorytetowej VI Rynek Pracy,  
Działanie 6.1 Usługi rozwojowe skierowane do przedsiębiorców  
i pracowników przedsiębiorstw z sektora  
mikro, małych i średnich przedsiębiorstw na podstawie systemu  
popytowego

**Nr projektu: RPZP.06.01.00-32-K001/16**  
**Beneficjent : Polska Fundacja Przedsiębiorczości**

**Szczecin, czerwiec 2017r.**

## Spis treści

Rozdział I: Postanowienia wstępne i słownik pojęć.....	4
§1. Postanowienia wstępne .....	4
§2. Słownik pojęć.....	4
§3. Operator .....	7
Rozdział II: Zasady udzielania wsparcia w ramach Projektu .....	8
§4. Cel i Uczestnicy projektu .....	8
§5. Obowiązki i prawa Przedsiębiorcy.....	8
§6. Wartość dofinansowania.....	8
§7. Wyłączenia z dofinansowania .....	9
Rozdział III: Wybór usługi rozwojowej.....	10
§8. Identyfikacja potrzeb rozwojowych .....	10
§9. Wybór usługi rozwojowej przy wsparciu przez Operatora .....	10
§10. Postępowanie z usługą niezarejestrowaną w BUR.....	10
Rozdział IV: Rekrutacja do Projektu.....	11
§11. Zgłoszenie do udziału w projekcie.....	11
§12. Termin doręczenia dokumentów zgłoszeniowych .....	11
§13. Weryfikacja złożonych dokumentów zgłoszeniowych .....	11
§14. Terminy naboru i informacja o naborze.....	12
§15. Zgłoszenie do udziału w wybranej usłudze rozwojowej .....	12
Rozdział V: Umowa wsparcia .....	13
§16. Strony Umowy i okres realizacji Umowy.....	13
§17. Treść Umowy .....	13
§18. Termin zawarcia Umowy .....	14
§19. Pomoc de minimis .....	14
Rozdział VI: Realizacja usługi rozwojowej.....	14
§20. Zakres realizacji usługi rozwojowej .....	14
Rozdział VII: Refundacja kosztów .....	15
§21. Warunki refundacji.....	15
§22. Termin złożenia dokumentów do rozliczenia.....	15
§23. Zakres dokumentacji do rozliczenia .....	15



§24. Weryfikacja dokumentów złożonych do rozliczenia .....	16
§25. Wypłata refundacji .....	16
Rozdział VIII: Kontrola.....	16
§26. Warunki kontroli .....	16
Rozdział IX: Postanowienia końcowe.....	17
§27. Wejście Regulaminu w życie .....	17
§28. Obowiązek zatwierdzenia treści i zmiany w Regulaminie .....	17
§29. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie .....	17

## Rozdział I: Postanowienia wstępne i słownik pojęć

### §1. Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i udzielenia wsparcia w projekcie "Fundusz Usług Rozwojowych w województwie zachodniopomorskim", zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Regulamin jest dostępny na stronach internetowych Operatora: [www.pfp.com.pl](http://www.pfp.com.pl) oraz Projektu [www.fur.pfp.com.pl](http://www.fur.pfp.com.pl)
3. Projekt uzyskał dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.04.2017 roku do 31.03.2020 roku, z zastrzeżeniem, że nabór do udziału w Projekcie będzie prowadzony do 31.01.2020 roku.
5. Projekt jest realizowany na terenie województwa zachodniopomorskiego.

### §2. Słownik pojęć

**Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności bazę podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. 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.

(<http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/233-baza-uslug-rozwojowych-latwo-wygodnie-i-bezplatnie>)

**Biuro Projektu** – siedziba Polskiej Fundacji Przedsiębiorczości w Szczecinie, ul. Monte Cassino 32, 70-466 Szczecin, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

**Biura PFP** – Biura Polskiej Fundacji Przedsiębiorczości

- Oddział w Koszalinie ul. Partyzantów 17, pokój 202 75-411 Koszalin, tel./fax 94 34 07 035, 784 689 616, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00,
- Oddział w Wałczu, ul. Południowa 10B, pokój 205, 78-600 Wałcz, tel./fax 67 25 83 086, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

**Cel rozwojowy** – określony przez Przedsiębiorcę cel wynikający ze zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa lub jego pracowników.

**Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), dotyczące Uczestników w związku z realizacją Projektu.

**Dokumenty zgłoszeniowe** – Formularz zgłoszeniowy z załącznikami

**Mobilny Doradca** – pracownik Operatora, odpowiedzialny za wyszukiwanie potencjalnych Uczestników Projektu, oraz wsparcie merytoryczne przy wypełnianiu formalności wymaganych Regulaminem, co najmniej do chwili zawarcia Umowy wsparcia.

**Dzień roboczy** - każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).

**Formularz zgłoszeniowy** – elektroniczny formularz zamieszczony na stronie Projektu służący zgłoszeniu przedsiębiorcy do udziału w Projekcie.

**Formularz kontaktowy** – formularz służący pozostawieniu danych kontaktowych MMSP w celu kontaktu ze strony Mobilnego Doradcy.

**Formularz rozliczenia wsparcia** – formularz służący do rozliczenia zrealizowanych usług rozwojowych, zawierający informację wskazującą na zrealizowane usługi, kwoty, liczbę i dane pracowników, którzy wzięli udział w usługach.

**Inteligentne specjalizacje** – obszary działalności wyznaczone na terenie województwa zachodniopomorskiego jako specjalizacje podnoszące konkurencyjność regionu w UE, ujęte w „Wykazie Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego” oraz przyjęte Uchwałą nr 933/16 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 13 czerwca 2016 r. (<http://www.rpo.wzp.pl/o-programie/poznaj-inteligentne-specjalizacje/wykaz-inteligentnych-specjalizacji-pomorza-zachodniego>).

**IZ RPO WZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

**IP RPO WZ** – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

**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 regionalnego oraz dostępny na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

**MMŚP/ Przedsiębiorca** – mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu 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, z późn. zm.).

**Numer ID wsparcia** - Identyfikator użytkownika pozwalający jednoznacznie zidentyfikować Przedsiębiorstwo/Przedsiębiorcę w BUR.

**Operator** – Polska Fundacja Przedsiębiorczości z siedzibą w Szczecinie, ul. Monte Cassino 32, 70-466 Szczecin.

**Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.) 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. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.).

**Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r.) 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. RP poz. 1073 z dnia 30 lipca 2015 r.)

**Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - przedsiębiorca lub instytucja, który świadczy usługi rozwojowe i jest zarejestrowany w Bazie Usług Rozwojowych w trybie określonym w regulaminie BUR.

(<http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>)

**Pracownik** – personel w rozumieniu 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 r. , str. 1 z późn. zm.).

**Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich Priorytetach Inwestycyjnych, tj.:

**ISCED 0** - niższe niż podstawowe (brak formalnego wykształcenia);

**ISCED 1** – podstawowe (kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej);

**ISCED 2** - gimnazjalne (kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej);

**ISCED 3** - ponadgimnazjalne (kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej lub zasadniczej szkoły zawodowej), kształcenie niezakończony egzaminem maturalnym.

Osoby przystępujące do projektu zostaną wykazane raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

**Projekt** – „Fundusz Usług Rozwojowych w województwie zachodniopomorskim”, przedsięwzięcie realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi VI Rynek Pracy, Działanie 6.1, na podstawie Umowy o dofinansowanie z dnia 30.05.2017 nr RPZP.06.01.00-32-K001/16-00.

**Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** - przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, w tym w szczególności wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.

**RPO WZ 2014-2020** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

**SL2014** - oznacza aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WZ.

**Specjalna Strefa Włączenia (SSW)** - zlokalizowana na problemowych obszarach województwa zachodniopomorskiego, charakteryzujących się deficytami rozwojowymi, określonych w dokumencie „Specjalna Strefa Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz planowane kierunki działań interwencyjnych”, przyjętego Uchwałą nr 838/15 z dnia 02 czerwca 2015 r. przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

(<http://bip.rbip.wzp.pl/artypk/uchwala-nr-149715-zarzadu-wojewodztwa-zachodniopomorskiego>)

**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 [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl).

**Strona internetowa Projektu** – strona [www.fur.pfp.com.pl](http://www.fur.pfp.com.pl).

**Strona internetowa BUR** – strona [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).

**Uczestnik projektu** – przedsiębiorca lub pracownik, który zostanie zakwalifikowany do projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

**Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.

**Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym prowadząca do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 z późn. zm.) lub polegająca na walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, lub pozwalająca na ich rozwój.

**Wydatek faktycznie poniesiony** - wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego MMSP. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (wyciąg z rachunku bankowego).

**Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 z późn. zm.) standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania do nich poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w ZSK, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. (<http://www.kwalifikacje.gov.pl/>)

### §3. Operator

1. Operatorem w Projekcie jest Polska Fundacja Przedsiębiorczości.
2. Operator pełni swoją funkcję za pośrednictwem:
  - a) Biura Projektu,
  - b) Biur PFP w Koszalinie i Wałczu,
  - c) Mobilnych Doradców.

## Rozdział II: Zasady udzielania wsparcia w ramach Projektu

### §4. Cel i Uczestnicy projektu

1. Celem Projektu jest zapewnienie realizacji celów rozwojowych MMŚP oraz rozwój kompetencji i uzyskanie kwalifikacji pracowników MMŚP (w tym osób samozatrudnionych), działających na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 mające swoją jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz pracownicy tych jednostek, w tym osoby samozatrudnione.

### §5. Obowiązki i prawa Przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca jest zobowiązany:
  - a) zapoznać się z treścią Regulaminu oraz przestrzegać jego zapisów;
  - b) przestrzegać zapisów Umowy wsparcia zawartej z Operatorem;
  - c) do zgłoszenia się na realizację usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR;
  - d) ponieść wydatek na zakup usługi rozwojowej;
  - e) prawidłowo udokumentować wydatek;
  - f) zrealizować usługę rozwojową zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
  - g) zakończyć usługę wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
  - h) po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej w terminie 14 dni kalendarzowych dokonać rozliczenia zgodnie z Umową;
  - i) poddać się kontroli w siedzibie Operatora lub w swojej siedzibie czy miejscu realizacji usług rozwojowych oraz udzielać odpowiedzi na pytania Operatora związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej).
2. Przedsiębiorca ma prawo do:
  - a) równego traktowania;
  - b) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.);
  - c) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora;
  - d) poradnictwa w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej;
  - e) ubiegania się o refundację poniesionych kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z Umową wsparcia;
  - f) kontaktowania się z Operatorem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

### §6. Wartość dofinansowania

1. Z zastrzeżeniem ograniczeń, o którym mowa w pkt 2 i 3, maksymalna kwota dofinansowania dla jednego przedsiębiorcy jest zależna od wielkości przedsiębiorstwa i w okresie realizacji umowy wsparcia wynosi:
  - a) dla mikro przedsiębiorstw 15.000,00 zł,
  - b) dla małych przedsiębiorstw 75.000,00 zł,
  - c) dla średnich przedsiębiorstw 400.000,00 zł.
2. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć:



- a) poziomu określonego w pkt 4,
  - b) ogólnej kwoty dostępnych środków przewidzianej dla danej grupy uczestników w ramach Projektu.
3. Operator zastrzega sobie prawo do ograniczenia kwoty wsparcia na jednego Uczestnika Projektu.
  4. Podstawowy poziom dofinansowania usług rozwojowych wynosi 50% wydatków na ich zakup. Po spełnieniu kryteriów, o których mowa w pkt 5 i pkt 6, wartość dofinansowania może być zwiększona odpowiednio do 70%, bądź 80%.
  5. Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 70% kosztów usługi rozwojowej, gdy przedsiębiorstwo spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
    - a) gdy usługa rozwojowa kończy się nabyciem i/lub potwierdzeniem kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, znajdującym się pod adresem: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>,
    - b) gdy przedsiębiorca uzyskał wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych w ramach działania 2.2 PO WER.
  6. Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 80% dofinansowania kosztów usługi rozwojowej, gdy przedsiębiorstwo spełnia co najmniej jedno z następujących kryteriów:
    - a) gdy prowadzi działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego,
    - b) gdy przedsiębiorca prowadzi działalność w obszarze Specjalnej Strefy Włączenia, zlokalizowanej na terenie województwa zachodniopomorskiego,
    - c) gdy w ramach umowy o udzielenie wsparcia uczestnikami usług rozwojowych będą osoby powyżej 50 roku życia oraz/lub osoby o niskich kwalifikacjach,
    - d) gdy w ramach umowy o udzielenie wsparcia uczestnikami usług rozwojowych będą przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu.
  7. W przypadku, gdy spełnione jest więcej niż jedno kryterium uprawniające do zwiększenia poziomu dofinansowania, do obliczenia wsparcia stosuje się to kryterium, które uprawnia do zastosowania najwyższego poziomu wsparcia.

## §7. Wyłączenia z dofinansowania

1. Dofinansowanie nie może zostać przyznane:
  - a) na opracowanie analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
  - b) na usługi rozwojowe dotyczące funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
  - c) na usługi rozwojowe dotyczące zasady realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji - w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
  - d) na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    - ii. posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki;
    - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
    - iv. 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 w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

- e) gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami wydelegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej, adekwatnych do faktycznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- f) gdy usługa rozwojowa objęta umową została już dofinansowana/sfinansowana ze środków publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania);
- g) obowiązek przeprowadzania usługi 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);
- h) gdy nie zostały spełnione przesłanki dotyczące udzielania pomocy de minimis zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r.;
- i) na usługi rozwojowe nie odpowiadające na określone przez Przedsiębiorcę potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa lub jego pracowników.

## Rozdział III: Wybór usługi rozwojowej

### §8. Identyfikacja potrzeb rozwojowych

1. Przedsiębiorca identyfikuje potrzeby rozwojowe własne, bądź swoich pracowników.
2. Przedsiębiorca samodzielnie dokonuje wyboru usługi rozwojowej zarejestrowanej w Bazie Usług Rozwojowych (BUR), odpowiedniej do zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby.
3. Po wyborze usługi rozwojowej, przedsiębiorca generuje Kartę Usługi rozwojowej.

### §9. Wybór usługi rozwojowej przy wsparciu przez Operatora

1. W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie jest w stanie samodzielnie dokonać wyboru usługi zarejestrowanej w BUR, zgłasza do Operatora, poprzez *Formularz kontaktowy*, zapotrzebowanie na otrzymanie wsparcia.
2. Wsparcie jest udzielane bezpłatnie.
3. *Formularz kontaktowy* stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu i jest dostępny na stronie internetowej Projektu.
4. Formularz kontaktowy jest wypełniany i składany w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej Operatora.

### §10. Postępowanie z usługą niezarejestrowaną w BUR

1. Jeżeli Przedsiębiorca określił samodzielnie, bądź przy wsparciu ze strony Operatora, zapotrzebowanie na usługę rozwojową, zaspokajającą zidentyfikowane potrzeby rozwojowe, która w dniu zgłoszenia nie jest dostępna w systemie BUR, możliwe jest złożenie przez Przedsiębiorcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową „szytą na miarę”, na tzw. „gieldzie usług”.

2. Rejestracja, o której mowa w pkt. 1, jest dokonywana za pośrednictwem strony internetowej BUR.

## Rozdział IV: Rekrutacja do Projektu

### §11. Zgłoszenie do udziału w projekcie

1. Podstawą do rozpoczęcia procesu rekrutacji do udziału w Projekcie jest zgłoszenie poprzez elektroniczny *Formularz zgłoszeniowy którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu* wraz z załącznikami.
2. Zgłoszenia do udziału w Projekcie Przedsiębiorca dokonuje samodzielnie lub przy wsparciu Mobilnego Doradcy.
3. Formularz zgłoszeniowy składa się z Danych podstawowych przedsiębiorstwa oraz Diagnozy potrzeb rozwojowych.
4. *Formularz zgłoszeniowy* winien być wypełniony w sposób kompletny w języku polskim.
5. Po wypełnieniu wszystkich danych *Formularz zgłoszeniowy* jest generowany do wydruku.
6. Formularz, podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Przedsiębiorcy, jest składany w formie elektronicznej na stronie Projektu w postaci skanu podpisanego dokumentu.
7. Dokumenty złożone na etapie zgłoszenia do Projektu nie podlegają zwrotowi i są przechowywane przez Operatora w sposób przewidziany dla dokumentacji Projektu.
8. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
9. Przedsiębiorca dostarczy do Operatora oryginał wypełnionego i podpisanego *Formularza zgłoszeniowego* wraz z załącznikami najpóźniej w dniu podpisania Umowy wsparcia.

### §12. Termin doręczenia dokumentów zgłoszeniowych

1. Niezależnie od formy dostarczonych dokumentów - za termin skutecznego doręczenia uznaje się dzień doręczenia dokumentów do Biura Projektu w godz. pracy, tj. w każdy dzień roboczy w godz. 8:00 – 16:00.
2. Operator prowadzi rejestr wpływających dokumentów zgłoszeniowych wskazując datę, godzinę oraz minutę wpływu, rejestrowaną przez system elektroniczny.

### §13. Weryfikacja złożonych dokumentów zgłoszeniowych

1. Operator dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów.
2. Bieg weryfikacji dokumentów, które wpłynęły po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym.
3. Dokumenty, które nie zostały złożone w terminie trwania naboru, tj. gdy nabór nie został rozpoczęty, został przerwany, bądź został zakończony, pozostają bez rozpatrzenia. Operator informuje Przedsiębiorcę o pozostawieniu dokumentów bez rozpatrzenia: telefonicznie, drogą elektroniczną na adres email lub pisemnie na adres pocztowy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
4. Weryfikacja złożonych dokumentów obejmuje ich kompletność i poprawność wypełnienia oraz kwalifikowalność uczestników w Projekcie.
5. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji, zgłoszenie zostaje:
  - a) zakwalifikowane,
  - b) zakwalifikowane do uzupełnienia,
  - c) odrzucone.

6. Po stwierdzeniu, że zgłoszenie wymaga uzupełnienia, Operator wzywa Przedsiębiorcę drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w formularzu zgłoszeniowym, do dokonania w terminie do 2 dni roboczych korekty złożonej dokumentacji, zgodnie ze wskazanym zakresem niezbędnych zmian i uzupełnień.
7. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres email wskazany w formularzu zgłoszeniowym, za potwierdzeniem otrzymania. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie prawidłowego, działającego adresu poczty elektronicznej.
8. Operator odrzuca zgłoszenie, gdy istnieje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - a) potencjalni Uczestnicy projektu nie spełniają wymogu kwalifikowalności MMŚP, określonego w §4 ust.2 Regulaminu,
  - b) niezłożenie przez Przedsiębiorcę w terminie dokumentów, o których mowa w pkt 6,
  - c) w dokumentach zgłoszeniowych zawarto informacje nieprawdziwe, które zostały ujawnione na etapie weryfikacji.
9. O odrzuceniu zgłoszenia Operator informuje Przedsiębiorcę drogą elektroniczną, na adres email wskazany w Formularzu zgłoszeniowym. Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo odwołania się.

#### §14. Terminy naboru i informacja o naborze

1. Operator prowadzi nabór do Projektu w sposób ciągły, do dnia 31.01.2020 r., lub do czasu wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację usług rozwojowych – w zależności, który termin nastąpi wcześniej.
2. Limit środków przeznaczonych na realizację usług rozwojowych, o którym mowa w ust. 1 jest podzielony na półroczne kwoty alokacji.
3. Operator zastrzega, że w przypadku gdy wartość złożonych wniosków, przeznaczonych na zakontraktowanie usług rozwojowych przekroczy 100% alokacji środków pozostałych do rozdysponowania w danym okresie, nabór na dany okres może zostać zawieszony.
4. Operator zastrzega, że nabór może zostać przerwany, jednakże nie dłużej niż łącznie na 14 dni kalendarzowych w ciągu jednego roku kalendarzowego.
5. Informacje o naborze do udziału, zawieszeniu naboru bądź jego przerwaniu, albo zakończeniu, a także o terminach i kwotach kolejnych alokacji w Projekcie, Operator ogłasza na stronie internetowej Projektu.
6. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników w Projekcie, Operator zastrzega sobie prawo prowadzenia naboru dedykowanego jedynie dla podmiotów zamierzających uzyskać wsparcie dla osób z grupy:
  - a) powyżej 50 roku życia,
  - b) o niskich kwalifikacjach,a także przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze SSW oraz przedsiębiorstw wysokiego wzrostu.

#### §15 Zgłoszenie do udziału w wybranej usłudze rozwojowej

1. Po zweryfikowaniu dokumentów oraz kwalifikowalności Przedsiębiorcy, Operator, dla usługi wybranej przez Przedsiębiorcę w BUR, nadaje nr ID wsparcia.
2. Po otrzymaniu ID wsparcia, Przedsiębiorca dokonuje zapisu na wybraną usługę – zgodnie z procedurami obowiązującymi w BUR.
3. Przedsiębiorca składa u Operatora *Wykaz pracowników zgłoszonych na usługę rozwojową*, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przedsiębiorca przedkłada wypełniony i podpisany przez każdego pracownika indywidualnie Formularz - *Dane uczestnika usługi rozwojowej*, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Formularz *Dane uczestnika usługi rozwojowej* jest generowany automatycznie, po wprowadzeniu danych pracownika na stronie Projektu, i jest składany w formie elektronicznej w postaci skanu podpisanego dokumentu.
6. Po uzyskaniu od Wykonawcy usługi rozwojowej *Zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie zgłoszenia* Przedsiębiorcy (Załącznik nr 5 do Regulaminu), Operator zawiera z Przedsiębiorcą Umowę wsparcia.
7. Przedsiębiorca dostarcza do Operatora oryginał *Wykazu pracowników zgłoszonych na usługę rozwojową* wraz z oryginałami Formularzy - *Dane uczestnika usługi rozwojowej* najpóźniej w dniu podpisania Umowy wsparcia.

## Rozdział V: Umowa wsparcia

### §16. Strony Umowy i okres realizacji Umowy

1. Na podstawie przedłożonych dokumentów, Operator zawiera z Przedsiębiorcą Umowę wsparcia.
2. Stronami Umowy wsparcia są:
  - a) Operator,
  - b) Przedsiębiorca.
3. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności (przelew wierzytelności) nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
4. Okres realizacji umowy wsparcia usługi rozwojowej nie przekracza 12 miesięcy, z wyłączeniem wsparcia w postaci studiów podyplomowych, dla których okres realizacji Umowy wsparcia usługi rozwojowej nie przekracza 24 miesięcy.

### §17. Treść Umowy

1. Umowa zawiera co najmniej następujące elementy:
  - a) określenie stron Umowy;
  - b) warunki korzystania z dofinansowania, w tym konieczność dokonania oceny usługi;
  - c) informacje dotyczące maksymalnej wartości dofinansowania kosztów pojedynczej usługi (określonej kwotowo i procentowo);
  - d) maksymalny termin na realizację usługi rozwojowej i czas na jej rozliczenie;
  - e) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków oraz zasady kontroli i monitoringu świadczenia usług;
  - f) przedmiot usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach Umowy;
  - g) sposób rozliczenia dofinansowania;
  - h) zasady monitorowania i kontroli usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach Umowy;
  - i) informację o możliwości zmiany zapisów Umowy;
  - j) informację o udzieleniu pomocy de minimis/pomocy publicznej;
  - k) pouczenie, iż brak złożenia przez przedsiębiorcę rozliczenia w terminie wskazanym w Umowie oznacza, iż Przedsiębiorca nie uzyska zwrotu dofinansowania;
  - l) promesę tj. pisemne przyrzeczenie udzielenia finansowania dla Przedsiębiorcy, który skorzysta z usługi rozwojowej.
2. Wzór *Umowy wsparcia z załącznikami* stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy o przyznaniu wsparcia, w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
  - a) zmiana terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej określona w harmonogramie usługi rozwojowej jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie naruszy terminu maksymalnego określonego w Umowie o przyznaniu wsparcia;

- b) zmiany Uczestników i ich liczby pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinansowania określonych w Umowie o przyznaniu wsparcia;
  - c) dostarczenia ostatecznej listy Uczestników usługi - wraz z Formularzami zgłoszeniowymi dotyczącymi nowych Uczestników usługi – nie później niż trzy (3) dni robocze przed rozpoczęciem Usługi rozwojowej.
4. Wszelkie zmiany w Umowie wsparcia, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## §18. Termin zawarcia Umowy

1. Umowa jest zawierana w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego *Formularza zgłoszeniowego*.

## §19. Pomoc de minimis

1. Dofinansowanie usług rozwojowych udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*,
2. W przypadku, gdy przedsiębiorca nie spełnia przesłanek do udzielenia pomocy *de minimis*, otrzymuje on pomoc publiczną.
3. Operator na etapie kwalifikowania uczestników projektu dokonuje oceny możliwości udzielenia pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.
4. W pierwszej kolejności dofinansowanie przekazywane Uczestnikom jest uznane za pomoc *de minimis*.
5. W sytuacji, gdy uczestnik projektu otrzymał w okresie trzech kolejnych lat podatkowych pomoc *de minimis* w kwocie powyżej 200 000 EUR dofinansowanie przyznawane w ramach projektu zostanie objęte zasadami pomocy publicznej udzielanej w ramach wyłączenia blokowego pomocy na szkolenia lub usługi doradcze w zależności od zakresu realizowanej usługi rozwojowej.
6. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich.
7. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
8. Operator w dniu podpisania Umowy wsparcia wydaje Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział VI: Realizacja usługi rozwojowej

### §20. Zakres realizacji usługi rozwojowej

1. Po zawarciu Umowy, Uczestnik projektu korzysta z usługi rozwojowej zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie przez Podmiot świadczący usługę rozwojową.
2. Usługa zrealizowana w zakresie, lub miejscu innym niż wskazany w ofercie usługi, o której Przedsiębiorca nie powiadomił Operatora, nie stanowi podstawy do uzyskania refundacji poniesionych kosztów usługi rozwojowej.
3. Konsekwencje zaistnienia przesłanki opisanej w pkt 2, ponosi Przedsiębiorca.
4. Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę ze środków własnych.

5. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla Przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę.
6. Przedsiębiorca uzyskuje od Podmiotu świadczącego usługę rozwojową zaświadczenie o ukończeniu usługi zawierające co najmniej nazwę przedsiębiorcy, imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce przeprowadzenia usługi, liczbę godzin usługi oraz zakres tematyczny, a także opis efektów kształcenia.

## Rozdział VII: Refundacja kosztów

### §21. Warunki refundacji

1. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
  - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
  - b) wydatek został poniesiony po dacie zawarcia Umowy wsparcia;
  - c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
  - d) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
  - e) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
  - f) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

### §22. Termin złożenia dokumentów do rozliczenia

1. Przedsiębiorca, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Usługi rozwojowej, składa dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi.
2. Brak złożenia przez Przedsiębiorcę rozliczenia w terminie wskazanym w Umowie, oznacza, iż Przedsiębiorca nie uzyska zwrotu poniesionych kosztów.

### §23. Zakres dokumentacji do rozliczenia

1. Przedsiębiorca składa u Operatora (osobiście/ za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz poczty elektronicznej) następujące dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi:
  - a) *Formularz rozliczeniowy* zawierający informacje wskazujące na zrealizowane usługi, kwoty, liczbę i dane pracowników, którzy wzięli udział w usługach. Wzór *Formularza rozliczeniowego* stanowi załącznik do Umowy wsparcia,
  - b) dowody księgowe za zrealizowane Usługi rozwojowe (np. faktura, rachunek, które są opisane zgodnie z wymogami wskazanymi w Umowie wsparcia – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
  - c) potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe (płatność dokonana tylko przelewem - wyciąg z rachunku bankowego),
  - d) zaświadczenie o ukończeniu Usługi rozwojowej zawierające co najmniej nazwę przedsiębiorcy, imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce przeprowadzenia usługi,

- liczbę godzin usługi oraz zakres tematyczny, a także opis efektów kształcenia – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- e) ankietę oceniającą usługę rozwojową z systemu BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

## §24. Weryfikacja dokumentów złożonych do rozliczenia

1. Operator dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje, czy Przedsiębiorca i/lub jego pracownicy dokonali oceny usług rozwojowych, w których wzięli udział. Weryfikacja, w tym wezwanie do uzupełnienia lub zatwierdzenie lub odrzucenie dokumentów rozliczeniowych następuje w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnych dokumentów rozliczeniowych przez Przedsiębiorcę.
2. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia dokumentów, Przedsiębiorca w odpowiedzi na pisemne wezwanie Operatora dokonuje uzupełnienia dokumentów w terminie 5 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania.
3. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres email wskazany w Umowie wsparcia, za potwierdzeniem otrzymania. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest zapewnienie prawidłowego, działającego adresu poczty elektronicznej.

## §25. Wypłata refundacji

1. Operator po otrzymaniu od Przedsiębiorcy wymaganych dokumentów dotyczących realizacji usługi rozwojowej, w terminie 14 dni kalendarzowych, wypłaci dofinansowanie na rachunek bankowy Przedsiębiorcy.
2. Dofinansowanie Usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Przedsiębiorcę oraz nie ma on prawnej możliwości jego odzyskania.

## Rozdział VIII: Kontrola

### §26. Warunki kontroli

1. Operator ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej), która obejmuje sprawdzenie, czy Usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy.
2. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Operatora, u Przedsiębiorcy oraz w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) w trakcie realizacji Projektu, po jego zakończeniu oraz po wypłacie dofinansowania.
3. Operator może dokonać również kontroli w formie wizyty monitoringowej na miejscu realizacji usługi. Celem wizyty jest sprawdzenie zgodności realizacji usługi rozwojowej ze standardami określonymi w Karcie Usługi oraz obecności pracowników zgłoszonych przez Przedsiębiorcę.
4. Operator może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów Usług rozwojowych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia przez Przedsiębiorcę postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu,



- b) pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - c) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez Przedsiębiorcę,
  - d) odmowy poddania się kontroli po zakończeniu Umowy.
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Przedsiębiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Operator ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego Sądu Powszechnego.
6. Przedsiębiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym wsparciem przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia.

## Rozdział IX: Postanowienia końcowe

### §27. Wejście Regulaminu w życie

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### §28. Obowiązek zatwierdzenia treści i zmiany w Regulaminie

Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IP o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze projektu oraz na stronie internetowej.

### §29. Kwestie nieuregulowane w Regulaminie

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartych Umów pomiędzy Uczestnikami a Operatorem, dokumenty programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 Wzór dokumentu: *Formularz kontaktowy.*

Załącznik nr 2 Wzór dokumentu: *Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami:*

- Załącznik nr 2.1 Wzór dokumentu: *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.*
- Załącznik nr 2.2 Wzór dokumentu: *Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.*
- Załącznik nr 2.3 *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*
- Załącznik nr 2.4 Wzór dokumentu: *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*
- Załącznik nr 2.5 Wzór dokumentu: *Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP*
- Załącznik nr 2.5.1 Wzór dokumentu: *Informacje przedstawiane przez przedsiębiorstwo samodzielne.*

- Załącznik 2.5.2 Wzór dokumentu: *Informacje przedstawiane przez przedsiębiorstwo partnerskie.*
- Załącznik 2.5.3 Wzór dokumentu: *Informacje przedstawiane przez przedsiębiorstwo powiązane.*

Załącznik nr 3 Wzór dokumentu: *Wykaz pracowników zgłoszonych na usługę rozwojową.*

Załącznik nr 4 Wzór dokumentu: *Dane uczestnika usługi rozwojowej.*

Załącznik nr 5 Wzór dokumentu: *Zaświadczenie potwierdzające przyjęcie zgłoszenia.*

Załącznik nr 6 Wzór dokumentu: *Umowa wsparcia wraz z załącznikami.*

- Załącznik nr 6.1 Wzór dokumentu: *Promesa.*
- Załącznik nr 6.2 Wzór dokumentu: *Karta Usługi.*
- Załącznik nr 6.3 Wzór dokumentu: *Wykaz uczestników korzystających z usługi rozwojowej.*
- Załącznik nr 6.4 Wzór dokumentu: *Formularz Rozliczenia Wsparcia.*
- Załącznik nr 6.5 Wzór dokumentu: *Zaświadczenie o pomocy de minimis.*