



Łódzka
Specjalna Strefa
Ekonomiczna



STREFA
ROZWOYOU3.0

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. "Strefa RozwoYou 3.0"

**ŁÓDŹ, 20.06. 2024
Wersja 1.1**

Strona **1**



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**



SPIS TREŚCI:

1. Słownik pojęć i skrótów	3
2. Informacje o Projekcie i postanowienia ogólne	7
3. Zasady rekrutacji do Projektu.....	8
4. Usługi rozwojowe w ramach Projektu.....	11
5. Zasady realizacji usług rozwojowych w formie usług zdalnych.....	14
6. Kwalifikowalność wydatków kosztów usługi rozwojowej osób z niepełnosprawnościami.....	15
7. Obowiązki Uczestnika Instytucjonalnego.....	15
8. Bony rozwojowe.....	17
9. Przyznanie dofinansowania.....	18
10. Rozliczenie bonów rozwojowych.....	19
11. Monitoring i kontrola.....	22
12. Poufność.....	22
13. Ochrona danych osobowych.....	22
14. Postanowienia końcowe.....	23





Słownik pojęć i skrótów

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1. Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR – podmiot niezależny od Operatora. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości rejestru podmiotów 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.
- 2. Bon rozwojowy** – 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.
- 3. Dofinansowanie** – kwota, która pochodzi ze środków europejskich, z których częściowo finansowany jest zakup Usług rozwojowych z wykorzystaniem Bonów rozwojowych.
- 4. Dostawca Usługi (DU)** – podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorcy lub instytucje, prowadzące aktywną działalność, które świadczą Usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR;
- 5. Duże przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku nr 1 do Rozporządzenia KE nr 651/2014.
- 6. Egzamin** – usługa walidacji i certyfikacji kompetencji pozwalającą na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) 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.
- 7. FEŁ2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
- 8. Internetowy System Obiegu Bonów Rozwojowych (ISOBR)** – aplikacja stworzona na potrzebę realizacji Projektu, zapewniająca m.in. UI możliwość wysyłania zgłoszenia do Projektu oraz zarządzania przydzielonymi Bonami rozwojowymi.
- 9. Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (IZ FEŁ 2027)** – jednostka finansów publicznych mająca w dyspozycji środki publiczne, w tym europejskie, na współfinansowanie Usług rozwojowych dla Pracodawców i Przedsiębiorców. Zarząd Województwa Łódzkiego.
- 10. Karta Dostawcy Usług** – formularz określający zakres informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, który przedstawia





podmiot ubiegający się o wpis do BUR, stanowiący załącznik do Regulaminu BUR, dostępnego na stronie internetowej BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

11. Karta usługi – dokument zawierający informacje na temat danej UR oraz DU, dostępny na stronie internetowej BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

12. Limit kwotowy – maksymalna dla danej kategorii Usługi rozwojowej kwota dofinansowania wraz z wkładem własnym możliwa do uzyskania przez UI za jedną godzinę świadczonej Usługi rozwojowej.

13. MŚP – mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo, zgodnie z definicją zawartą w Załączniku nr I do Rozporządzenia KE nr 651/2014.

14. Operator – Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna Spółka Akcyjna z siedzibą w Łodzi (90-349), przy ul. ks. biskupa Wincentego Tymienieckiego 22G, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000014128, NIP: 7251486825, REGON: 471537330, z kapitałem zakładowym w pełni opłaconym w wysokości 24.927.000,00 zł, będąca dużym przedsiębiorcą w rozumieniu załącznika nr I do Rozporządzenia KE nr 651/2014; również jako: „ŁSSE” – podmiot realizujący Projekt.

15. Podmiotowy System Finansowania Województwa Łódzkiego (PSF WŁ) – system dystrybucji przez Operatora środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji Pracodawców i ich Pracowników w województwie łódzkim, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem systemu bonowego i BUR.

16. Pomoc *de minimis* – pomoc udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu KE nr 2023/2831 oraz w Rozporządzeniu KE nr 651/2014.

17. Pracodawca – jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej lub osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą i zatrudnia co najmniej jednego Pracownika – zgodnie z art. 3 Kodeksu Pracy.

18. Pracownik – personel, zgodnie z definicją w § 2 pkt 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 pracy¹;
- 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

¹ Za kwalifikowalne uznaje się osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w wymiarze minimum ½ etatu.





- w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;²
- 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.

19. Projekt – projekt nr FELD.08.02-IZ.00-0004/23 pn. „Strefa RozwoYou 3.0” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Priorytet FELD.08 Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.02 Usługi rozwojowe dla pracowników, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, realizowany przez Operatora.

20. Przedsiębiorca – podmiot w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia KE nr 2023/2831, posiadający siedzibę na terenie województwa łódzkiego.

21. Regulamin – niniejszy regulamin.

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

23. Rozporządzenie KE nr 651/2014 – *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG).*

24. Rozporządzenie KE nr 2023/2831 – *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 (Tekst mający znaczenie dla EOG).*

25. System Oceny Usług Rozwojowych – dokument, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny Usług rozwojowych przez UI, Pracowników oraz DU, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

26. Uczestnik Ostateczny (UO) – pracownik Uczestnika Instytucjonalnego, zakwalifikowanego do udziału w Projekcie, wybranego zgodnie z zasadami przyjętymi w Standardzie realizacji projektu dla Operatora wsparcia realizowanego w ramach

² W projekcie PSF udział osób wykonujących pracę jedynie 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 – jest niekwalifikowalny.





programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027. UO musi spełniać następujące warunki:

- być pracownikiem 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.

27. Uczestnik Projektu (Uczestnik) – UI i ich personel, zakwalifikowani do udziału w Projekcie, dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

28. Uczestnik Instytucjonalny (UI) – Pracodawca lub Przedsiębiorca.

29. Umowa wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a UI, określająca warunki Dofinansowania, realizacji i rozliczania UR.

30. Usługa rozwojowa (UR) – 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.

31. Zielone kwalifikacje lub kompetencje - umiejętności i wiedza w zakresie zielonej gospodarki i gospodarki o obiegu zamkniętym, w szczególności czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej.

32. 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 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.

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





§ 1

Informacje o Projekcie i postanowienia ogólne

- 1) Regulamin określa zasady naboru i warunki przyznawania dofinansowania na Usługi rozwojowe oraz zasady rozliczania Usług rozwojowych i uczestnictwa w Projekcie.
- 2) Wsparcie skierowane jest do Pracodawców oraz MŚP i Dużych przedsiębiorców posiadających siedzibę na terenie województwa łódzkiego oraz ich personelu. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Projektu wyłączone są podmioty:
 - a. które na dzień dokonania zgłoszenia nie są wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - b. których działalność na dzień zgłoszenia do naboru pozostaje zawieszona;
 - c. które na dzień dokonania zgłoszenia do naboru nie posiadają siedziby na terenie województwa łódzkiego.
- 3) Wsparcie jest skoncentrowane w szczególności na następujących grupach docelowych oraz usługach:
 - a. MŚP,
 - b. Zielonych kwalifikacjach lub kompetencjach,
 - c. Usługach rozwojowych kończących się zdobyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji w ramach BUR.
- 4) Projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FELD.08.02-IZ.00-0004/23-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 z dnia 21 marca 2024 r., zawartej pomiędzy Województwem Łódzkim a ŁSSE.
- 5) Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi, w szczególności zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn oraz postanowieniami dokumentu Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 6) Celem głównym Projektu jest wzrost kompetencji i kwalifikacji co najmniej 2800 Pracodawców, Przedsiębiorców i ich Pracowników z województwa łódzkiego.
- 7) Realizacja Projektu odbywa się na terenie województwa łódzkiego w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 stycznia 2027 r.
- 8) Wsparcie przyznane Przedsiębiorcom w ramach Projektu, na podstawie PSF WŁ, stanowi pomoc *de minimis*. Pomoc *de minimis* jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu KE nr 2023/2831 oraz w Rozporządzeniu KE nr 651/2014.
- 9) W przypadku, gdy jeden Przedsiębiorca przekroczy dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia KE nr 2023/2831, nie kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania w ramach Projektu.





§ 2

Zasady rekrutacji do Projektu

- 1) Przed wypełnieniem wymaganych w naborze dokumentów, UI jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem wraz z załącznikami oraz z Zasadami Kontroli zamieszczonymi przez Operatora na stronie internetowej Projektu: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>. Przystąpienie UI do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu wraz z załącznikami oraz Zasad Kontroli.
- 2) Nabór ma charakter otwarty i dobrowolny. Operator zastrzega sobie możliwość podziału naboru na rundy o określonym terminie otwarcia, zasadach, długości ważności Bonów rozwojowych, preferencji w obszarze Zielonych kwalifikacji lub kompetencji oraz ZSK itp. O uruchomieniu rundy naboru oraz o kwotach przeznaczonych na poszczególne rundy naborów, Operator powiadomi każdorazowo na stronie internetowej Projektu: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>. W ramach projektu obowiązują następujące limity kwotowe dla Uczestników Instytucjonalnych:
 - 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 35.000,00 zł
- 3) Co do zasady UI może aplikować i otrzymać wsparcie w ramach Projektu tylko jeden raz. W przypadku podjęcia przez Operatora decyzji o możliwości ponownego aplikowania przez UI, który korzystał już ze wsparcia i rozliczył Dofinansowanie przyznane w ramach Projektu, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>. Powyższe nie wpływa na nieprzekraczalny limit wsparcia u danego operatora, w wysokości 10.000,00 zł (wraz z wkładem własnym) na jednego Pracownika, w ramach całego Projektu.
- 4) Procedura rekrutacyjna do Projektu składa się z następujących etapów:
 - a. ogłoszenia o naborze na stronie internetowej Projektu: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>. Informacja o planowanym terminie naboru pojawi się na minimum na 10 dni roboczych przed dniem jego ogłoszenia;
 - b. weryfikacji zgłoszeń zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie;
 - c. podpisania Umowy wsparcia, której wzór wraz z załącznikami stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - d. wystawienia przez Operatora dla Przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*³;
 - e. wpłaty przez UI wkładu własnego;
 - f. nadania ID wsparcia w BUR;
 - g. przyznania wsparcia, o które wnioskował UI, włącznie z wydaniem UI odpowiedniej liczby Bonów rozwojowych.

³ Dostarczanie/przekazywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* do UI odbywa się poprzez system ISOBR (z potwierdzeniem odbioru) z powiadomieniem na adres e-mail wskazany przez UI we wniosku aplikacyjnym.





- 5) Weryfikacja zgłoszeń do Projektu obejmuje:
- weryfikację pod względem formalnym, tj.:
 - sprawdzenie czy UI posiada siedzibę na terenie województwa łódzkiego (potwierdzoną wpisem do KRS lub CEIDG) oraz czy działalność gospodarcza nie jest zawieszona;
 - w przypadku Przedsiębiorców - sprawdzenie kategorii przedsiębiorstwa, tj. czy przedsiębiorstwo spełnia definicję MŚP lub Dużego przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika nr I do Rozporządzenia KE nr 651/2014,
 - w przypadku Pracodawców niebędących Przedsiębiorcami - sprawdzenia, czy pracodawca należy do jednostek sektora finansów publicznych,
 - sprawdzenie dokumentów potwierdzających zatrudnienie u danego UI każdego z UO delegowanych na UR
 - oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy *de minimis*;
 - weryfikację merytoryczną (dot. poziomu dofinansowania), tj.:
 - ocenę przynależności podmiotu do grupy docelowej Projektu;
 - poprawność danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym i załącznikach do niego.
- 6) UI przed przystąpieniem do naboru ma obowiązek zarejestrować się w BUR jako „pracodawca” (kategoria wynikająca z definicji w BUR). Niespełnienie powyższego wymogu spowoduje brak możliwości wysłania zgłoszenia UI do udziału w Projekcie.
- 7) Zgłoszenie do udziału w Projekcie odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie w języku polskim i przesłanie przez UI elektronicznego formularza zgłoszeniowego, wraz z formularzem informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (dalej: „**formularz de minimis**”) ⁴. Formularze dostępne będą w czasie naboru na stronie internetowej Projektu: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>.
- 8) UI zobowiązany jest do wypełnienia elektronicznie formularza *de minimis*, w terminie 3 dni roboczych od daty przesłania elektronicznego formularza zgłoszeniowego, pod rygorem automatycznego odrzucenia w ISOBR zgłoszenia do Projektu ⁵.
- 9) Dokumenty wymagane w procesie naboru złożone w formie innej, niż opisana w pkt. 7 powyżej nie będą podlegały rozpatrzeniu.
- 10) Za datę złożenia zgłoszenia przez UI przyjmuje się datę przesłania kompletu dokumentów, o których mowa w pkt. 7.
- 11) O zakwalifikowaniu UI do weryfikacji w ramach konkretnej rundy naboru decyduje:
- przynależność do określonej grupy docelowej;
 - złożenie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych w określonym w naborze terminie;
 - kolejność zgłoszeń.
- 12) Weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przedłożonych przez UI i podpisanie Umowy wsparcia z UI następuje, co do zasady w terminie do 10. dni roboczych od dnia złożenia przez UI poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.

⁴ obowiązek złożenia formularza *de minimis* dotyczy wyłącznie UI będących Przedsiębiorcami.

⁵ j.w.





- 13) W dokumentach rekrutacyjnych należy podać prawdziwe i aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktu wraz z adresem e-mail. Wszelka korespondencja pomiędzy UI a Operatorem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem ISOBR lub za pośrednictwem ww. adresu e-mail wskazanego do kontaktu w formularzu zgłoszeniowym.
- 14) UI ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w dokumentach przekazywanych do Operatora. Podanie nieprawdziwych danych może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego Dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 15) Operator ma prawo żądać od UI złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów dotyczących pomocy, o którą UI się ubiega, w zakresie i terminie określonym w żądaniu. W przypadku, gdy elektroniczny formularz zgłoszeniowy lub załączniki do niego wymagają uzupełnienia lub wyjaśnienia, Operator wezwie UI, za pośrednictwem korespondencji e-mail, do złożenia stosownych uzupełnień lub wyjaśnień, w terminie maksymalnie 5 dni roboczych. Jeżeli w wyniku uzupełnień lub wyjaśnień UI okaże się, że nie spełnia on definicji UI lub innych wymogów, zgłoszenie UI zostanie odrzucone (o negatywnym wyniku weryfikacji UI zostanie poinformowane drogą e-mailową). Proces składania wyjaśnień lub uzupełnień powinien zakończyć się w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia żądania przez Operatora. Co do zasady UI przysługuje jedna korekta informacji zawartych w oświadczeniach przekazywanych do Operatora. W przeciwnym razie Operator może odstąpić od podpisania Umowy wsparcia z UI.
- 16) Dopuszcza się poprawianie przez Operatora oczywistych pomyłek w dokumentach rekrutacyjnych przedstawionych przez UI – weryfikowanych na podstawie wypełnionych załączników i oświadczeń.
- 17) W sytuacji opisanej w pkt. 15., do czasu uzupełnienia danych lub ich wyjaśnienia zawieszony zostanie bieg 10-dniowego terminu na weryfikację dokumentów zgłoszeniowych UI i podpisania Umowy wsparcia.
- 18) W przypadku pozytywnej weryfikacji, UI otrzyma w drodze korespondencji e-mail informację o zakwalifikowaniu się do Projektu i terminie wyznaczonym na podpisanie Umowy wsparcia. Jeżeli podpisanie Umowy wsparcia w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, UI ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Operatora, drogą e-mailową. Operator na prośbę UI wyznacza inny termin podpisania Umowy wsparcia.
- 19) W przypadku, gdy UI z przyczyn leżących po jego stronie nie podpisze Umowy wsparcia w wyznaczonym terminie, po upływie 3 dni roboczych od upływu tego terminu zgłoszenie UI zostaje anulowane. **UWAGA:** UI, który z przyczyn leżących po jego stronie nie podpisze Umowy wsparcia, zostaje wyłączony z możliwości aplikowania do Projektu w 2 kolejnych rundach naboru.
- 20) UI, który nie ma możliwości osobistego podpisania dokumentów aplikacyjnych do Projektu oraz wykonania innych czynności związanych z jego realizacją (m.in. podpisania Umowy wsparcia) jest zobowiązany do przekazania dla osób działających w jego imieniu oryginału pełnomocnictwa w zakresie czynności wykonywanych w Projekcie. Oryginalność podpisu na pełnomocnictwie musi zostać potwierdzona notarialnie albo przez radcę prawnego lub adwokata. Podpisanie





Umowy wsparcia odbywa się co do zasady za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kurierem, ewentualnie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Operatorem, z udziałem pracownika Operatora, w siedzibie Operatora.

- 21) UI zobowiązane jest do przekazywania Operatorowi informacji o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentach rekrutacyjnych, a w okresie od zakwalifikowania do Projektu do podpisania Umowy wsparcia do informowania o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na określenie statusu UI oraz o zmianach danych teleadresowych. UI ma obowiązek informowania Operatora niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu zaistnienia zmiany. W szczególności, w razie niepoinformowania Operatora o zmianie adresu e-mail UI, korespondencja kierowana na dotychczasowy adres e-mail będzie uważana za doręczoną. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie UI. UI jest zobowiązane do przysyłania korespondencji z adresu e-mail wskazanego w formularzu zgłoszeniowym. Korespondencja kierowana do Operatora z innych adresów e-mail nie będzie wiążąca.
- 22) Po podpisaniu Umowy wsparcia UI zobowiązuje się do zapisania UO na usługi rozwojowe w BUR. Uczestnikami projektu mogą być UI oraz członkowie personelu UI, którzy zamieszkują lub wykonują pracę lub uczą się na terenie województwa łódzkiego, zatrudnieni u UI przynajmniej **3 miesiące przed rozpoczęciem UR na podstawie umowy o pracę w wymiarze minimum ½ etatu**. Pracownicy muszą pozostać zatrudnieni u UI przez cały czas trwania UR, w której uczestniczą.
- 23) Udział osób wykonujących pracę jedynie na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło – jest niekwalifikowalny.
- 24) Przedsiębiorca w dniu zawarcia Umowy wsparcia oraz w trakcie korzystania z UR nie może mieć zawieszonych działalności gospodarczej. Przedsiębiorca, który zawiesi swoją działalność gospodarczą, nie może korzystać ze wsparcia w ramach Projektu. Koszty poniesione przez Przedsiębiorcę, który zawiesi działalność gospodarczą w trakcie korzystania z Usług rozwojowych obciążają go w całości.

§ 3

Usługi rozwojowe w ramach Projektu

- 1) W ramach Projektu UI może nieodpłatnie, na etapie aplikowania o środki, skorzystać z pomocy w wyborze właściwej, dopasowanej do indywidualnych potrzeb UR. Pomoc świadczona jest przez konsultantów mobilnych Operatora.
- 2) Formy świadczenia UR **kwalifikowalnych** w ramach Projektu:
 - **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 UI 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.

3) Formy świadczenia UR **niekwalifikowalne** w ramach Projektu:

- **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.

4) W ramach Projektu, na podstawie PSF WŁ **nie jest możliwe** kwalifikowanie kosztów UR, która:

- 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),
- jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich Pracowników,
- jest świadczona przez podmiot lub trenera, tj. osobę prowadzącą dla UI UR niezależnie od podstawy prawnej stosunku istniejącego między trenerem a DU, z którym przedsiębiorca 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 Dostawcy Usług, w szczególności:
 - a. 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,
 - b. pozostawanie przez wspólnika lub akcjonariusza / członka zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej / prokurenta UI wspólnikiem lub akcjonariuszem posiadającym co najmniej 10% udziałów lub akcji /





członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej / prokurentem wspólnikiem spółki cywilnej w innej aniżeli UI spółce prawa handlowego lub spółce cywilnej, w której wspólnikiem / członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej / prokurentem jest także dostawca lub trener świadczący usługę na rzecz UI;

- jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo;
 - obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
 - jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF lub partnera operatora w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS;
 - jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z UR o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
 - obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych UI 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,
 - dotyczy kosztów UR, 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, oraz usług doradczych związanych ze zwykłą działalnością operacyjną takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama),
 - nie zawiera się w katalogu UR ujętych w § 3 pkt 2,
 - jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne,
 - obejmuje koszty udziału w UR Pracowników UI (UO), wskazanych § 2 pkt 23;
 - jest świadczona przez podmiot, który równocześnie ma status UI (w trakcie trwania Umowy wsparcia) oraz DU w Projekcie.
- 5) UI jest wyłączone z możliwości aplikowania o Bony rozwojowe w kolejnych 2 rundach naboru w przypadku:
- niewykorzystania co najmniej 50% wartości już przyznanych Bonów rozwojowych (dotyczy przypadku, gdy Operator dopuści możliwość ponownego aplikowania przez UI);
 - wystąpienia istotnych uchybień w realizacji UR, ujawnionych na skutek czynności kontrolnych w ramach obowiązku w zakresie monitorowania Projektu i realizacji Umowy wsparcia, skutkujących niekwalifikowalnością całości lub części kosztów UR lub rozwiązaniem Umowy wsparcia;
 - w sytuacjach opisanych w § 2 pkt 19 oraz § 8 pkt 12.





- 6) Zapisanie się na UR przez UI następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numer ID wsparcia widoczny na koncie UI w BUR, po zaksięgowaniu wpłaty wkładu własnego) przypisanego do danej Umowy wsparcia.
- 7) Realizacja UR, o Dofinansowanie której ubiega się UI, musi rozpocząć się nie wcześniej niż 1 dzień po nadaniu indywidualnego nr ID wsparcia oraz, co do zasady, zakończyć nie później niż 30 listopada 2026 r.
- 8) Uczestnicy Projektu zobligowani są do zapoznania się i stosowania Regulaminu BUR. W przypadku wprowadzenia dodatkowych wymagań związanych z UR realizowanymi za pośrednictwem BUR, UI zobowiązuje się do ich przestrzegania.

§ 4

Zasady realizacji usług rozwojowych w formie usług zdalnych

- 1) UR realizowane w formie usług zdalnych w czasie rzeczywistym oraz usług mieszanych (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) mogą być prowadzone na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, z zachowaniem obowiązków wynikających z Regulaminu oraz Regulaminu BUR.
- 2) Uczestnik loguje się do UR z własnego konta i uczestniczy w ww. usługach na osobnym urządzeniu. Nie dopuszcza się uczestnictwa w usłudze za pomocą jednego konta przez więcej niż jednego uczestnika.
- 3) DU jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi przeprowadzenia monitoringu UR.
W przypadku braku w Karcie usługi kodów dostępowych do usługi DU ma obowiązek przekazać Operatorowi dane dostępowe niezwłocznie, najpóźniej do momentu jej rozpoczęcia, wysyłając je na adres: dostepy@strefarozwoju.lodz.pl. Dostęp do UR ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. W przypadku braku dostępu, który uniemożliwia jej zmonitorowanie UR może zostać uznana za niekwalifikowaną.
- 4) DU powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich UO podczas świadczenia UR, poprzez:
 - a. udostępnienie wygenerowanych z systemu potwierdzeń obecności UO (czas logowania i wylogowania) na podstawie których trener sporządza listę obecności,
 - lub
 - b. udostępnienie listy obecności z każdego dnia UR sporządzonej i podpisanej przez trenera na podstawie codziennych potwierdzeń e-mail uczestnictwa na UR wysyłanych przez każdego UO do trenera/DU na początku i na końcu UR w danym dniu. Potwierdzenia e-mail powinny zawierać widoczny adres nadawcy, datę i godzinę wysłania oraz pełną nazwę UR i jej termin. Przekazywanie zbiorczych potwierdzeń e-mail uczestnictwa w kilku UR w danym miesiącu, wysyłane po zakończeniu ostatniej z nich nie będzie podstawą do uznania kwalifikowalności ww. UR (dotyczy jedynie UR, dla których nie przewiduje się możliwości raportowania).





Jednocześnie DU zobowiązany jest w trakcie trwania UR udostępnić Uczestnikom Projektu biorącym udział w UR link do Elektronicznej Listy Obecności (ELO) znajdującej się w systemie ISOBR, otrzymany od Operatora. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do potwierdzenia obecności w systemie ISOBR, w trakcie trwania UR, w której biorą udział. W razie wątpliwości uznaje się, że Elektroniczna Lista Obecności stanowi spełnienie wymogu określonego w pkt 4a) powyżej.

W przypadku usług doradczych (w tym coachingu, mentoringu), realizowanych w formie usług zdalnych w czasie rzeczywistym lub usług mieszanych (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) dodatkowym obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację UR jest *Formularz wykonania usługi doradczej*. Formularz przygotowuje doradca, uzupełniając go na bieżąco po każdej sesji, a następnie po zakończeniu UR podpisuje go i przesyła za pośrednictwem e-mail do uczestnika doradztwa. DU jest zobowiązany do przesłania ww. formularza na prośbę Operatora, potwierdzając tym samym wykonanie UR.

- 5) Zgodnie z Regulaminem BUR, w uzasadnionych przypadkach, w ramach Projektu możliwa jest zmiana formy świadczenia usługi stacjonarnej lub zdalnej w czasie rzeczywistym na formę mieszaną (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym). W następstwie powyższego, DU ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o zmianie formy UR wszystkich Uczestników Projektu oraz Operatora. Fakt poinformowania Uczestników Projektu oraz Operatora powinien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji e-mail.

§ 5

Kwalifikowalność wydatków kosztów usługi rozwojowej osób z niepełnosprawnością

- 1) W ramach Projektu, na podstawie PSF WŁ możliwe jest kwalifikowanie kosztów udziału w UR osób z niepełnosprawnością wydelegowanych przez UI, adekwatnych do ich faktycznych potrzeb.
- 2) Wydatki związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. koszty zakwaterowania, koszty związane z dojazdem lub przejazdem na miejsce realizacji UR, niezbędnych do udziału w Projekcie mogą zostać pokryte w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, przy czym koszty zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami stanowią dla UI pomoc *de minimis*.
- 3) Wydatki wskazane w pkt. 1 i 2 nie są traktowane jako koszt UR.

§ 6

Obowiązki Uczestnika Instytucjonalnego

- 1) Dofinansowanie jest przeznaczone wyłącznie na UR świadczone przez podmioty zarejestrowane w BUR na zasadach określonych w Regulaminie BUR.
- 2) UI korzystający z dofinansowania do UR jest zobowiązany do:
 - a. skorzystania z UR wybranej w BUR. UI wybiera UR w BUR spełniającą jego wymagania, zgłasza się na UR poprzez BUR na minimum 1 dzień przed rozpoczęciem UR lub składa zamówienie na UR za pomocą odrębnej





- funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy UR, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie, nie są dostępne w BUR (tzw. giełda usług);
- b. zapewnienia uczestnictwa w UR z wykorzystaniem Bonów rozwojowych wyłącznie swoim Pracownikom, zgodnie z rozumieniem wskazanym w § 2 pkt. 22. Po podpisaniu Umowy wsparcia, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszej UR, UI jest zobowiązany przekazać Operatorowi dokumenty potwierdzające fakt zatrudnienia swoich Pracowników;
 - c. zapewnienia, aby Pracownik w ramach Projektu wykorzystał nie więcej niż 10.000,00 zł (z wkładem własnym UI)⁶;
 - d. zapewnienia uczestnictwa skierowanego Pracownika w UR zgodnie z wymogami DU i uzyskania przez Pracownika dokumentu potwierdzającego osiągnięcie przewidywanych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełnić UO UR, aby otrzymać ww. potwierdzenie zostaną każdorazowo określone przez DU w Karcie usługi;
 - e. uregulowania zobowiązań wobec DU w formie zaliczki (najpóźniej w 1. dniu rozpoczęcia UR) - w przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia;
 - f. przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą *de minimis* przez okres 10. lat, licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia;
 - g. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszej UR, UI przekazuje Operatorowi wygenerowane w ISOBR, wydrukowane i podpisane:
 - zakres danych na temat UO, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie;
 - dokumenty potwierdzające fakt zatrudnienia/świadczenia pracy w formie, wymiarze i na terytorium określonym w niniejszym Regulaminie w odniesieniu do każdego z UO (np. umowa o pracę, wydruk z CEIDG wraz ze zgłoszeniem do ZUS za ostatnie 3 miesiące);
 - w przypadku, gdy Pracownik nie wykonuje pracy na terenie województwa łódzkiego lub nie wynika to z przedstawionych dokumentów zatrudnieniowych – dodatkowo dokumenty potwierdzające: miejsce zamieszkania (np. pierwsza strona deklaracji PIT wraz z potwierdzeniem złożenia lub zaświadczenie z właściwego urzędu potwierdzające miejsce zamieszkania) lub miejsce nauki (np. zaświadczenie ze szkoły lub uczelni lub legitymacja szkolna/studencka).
 - h. zapewnienia w UR frekwencji skierowanego Pracownika na poziomie nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności Pracownika w wymiarze mniej niż 80%, UI w całości finansuje koszty UR na rzecz DU;
 - i. oceny odebranej UR, zgodnie z Regulaminem BUR.
- 3) UI reguluje kwestie związane z finansowaniem UR dla swoich Pracowników indywidualnie (np. w ramach umowy lojalnościowej). W przypadku, gdy UO przerwie udział w UR i nie osiągnie efektu kształcenia (bez względu na przyczynę), UI zobowiązany jest pokryć z własnych środków koszty UR w całości.

⁶ Jeśli Pracownik zmieni Pracodawcę, to nadal w ramach jednego Projektu przysługuje mu limit do 10 000,00 zł. Po wyczerpaniu limitu u danego Operatora realizującego Projekt w ramach PSF WŁ, uzyskanie wsparcia na UR jest możliwe, ale wyłącznie u kolejnych Operatorów.





- 4) UI korzystający z Dofinansowania do UR, pod rygorem uznania kosztów za niekwalifikowalne, jest zobowiązany do:
 - a. zobligowania Pracowników (UO) do rejestracji w BUR, a tym samym utworzenia kont indywidulanych przed rozpoczęciem udziału w UR;
 - b. zapisania Uczestników Projektu na UR z wykorzystaniem prawidłowego, nadanego przez Operatora nr ID wsparcia;
 - c. skorzystania z wybranej w BUR UR, która posiada status: "Możliwość dofinansowania";
 - d. zapewnienia uczestnictwa w UR z wykorzystaniem Bonów rozwojowych, zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie przez zgłoszonych UO.
- 5) UI jest zobligowany do bieżącego kontaktu z DU z uwagi na fakt, że oferta UR może być aktualizowana przed jej rozpoczęciem. UI jest zobowiązany zgłaszać Operatorowi drogą elektroniczną wszelkie zmiany w Karcie usługi, najpóźniej na 1 dzień przed wprowadzeniem zmian, pod rygorem niekwalifikowania całości UR. O wszelkich innych niespodziewanych zmianach w sposobie, terminie lub harmonogramie realizacji UR, UI jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Operatora drogą elektroniczną, pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości lub części UR. UI zobligowany jest do bieżącej aktualizacji statusu UR w systemie raportowania BUR, obejmującej zmianę statusów UR z „oczekuje” na „zatwierdzony” oraz kolejnych wynikających z chronologii UR: „ukończył”, „nie ukończył”, „nie uczestniczył”, „rezygnacja”. Udział w UR jest możliwy wyłącznie dla zgłoszonych UO ze statusem „zatwierdzony”.
- 6) W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa niniejszym paragrafie, UI zobowiązany jest pokryć ze środków własnych 100% wartości faktury/rachunku za UR.
- 7) Operator zastrzega sobie prawo do weryfikacji poprawności wypełnienia Karty usługi zamieszczonej w BUR.

§ 7

Bony rozwojowe

- 1) Projekt wdrażany jest w oparciu o Bony rozwojowe w formie elektronicznej.
- 2) Każdy Bon rozwojowy posiada unikalny numer oraz wartość.
- 3) Bony rozwojowe mają określoną datę ważności, jednak nie późniejszą niż taka, która umożliwi skuteczne rozliczenie otrzymanego wsparcia w ramach realizowanego Projektu. UR musi rozpocząć się i zakończyć w terminie ważności Bonów rozwojowych.
- 4) Bony rozwojowe są generowane w ISOBR i przypisywane elektronicznie (dokument pdf) do UI. Bony rozwojowe przekazywane są UI przez Operatora w postaci zestawienia Bonów rozwojowych, przeznaczonych każdorazowo na wybraną przez UI UR. Przekazanie Bonów rozwojowych DU odbywa się co do zasady w formie elektronicznej.
- 5) UR rozliczane za pomocą Bonów rozwojowych dzielą się na trzy kategorie usług:
 - a. usługi szkoleniowe (w tym kursy zawodowe) i usługi doradcze (doradztwo, mentoring, coaching);
 - b. studia podyplomowe;
 - c. egzamin.





- 6) Limit kwotowy za jedną godzinę zrealizowanej UR 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.Liczba godzin UR możliwa do rozliczenia wynika z liczby godzin UR wskazanej w Karcie usługi w części „Informacje podstawowe”.
- 7) Co do zasady dla wszystkich kategorii UR zakłada się stosowanie jednego rodzaju Bonu rozwojowego o wartości 100,00 zł.
- 8) UR rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywistej wartości faktury/rachunku wystawionego przez DU, do wysokości iloczynu zrealizowanych godzin UR oraz Limitu kwotowego przysługującego za godzinę zrealizowanej UR określonego w pkt. 6, z uwzględnieniem limitu o którym mowa w § 8 pkt. 2.

§ 8

Przyznanie dofinansowania

- 1) Projekt zakłada rozliczenie kosztów UR zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do BUR, oferujące UR współfinansowane z EFS+.
- 2) W procedurze naboru wyznacza się określony przez IZ FEŁ 2027 nieprzekraczalny limit wsparcia (u jednego Operatora) wraz z wkładem własnym w kwocie 10 000,00 zł na osobę (limit obejmuje również osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i niezatrudniające pracowników), sprawdzany na podstawie numeru PESEL UO.
- 3) Dla **mikro i małych przedsiębiorstw**, osób samozatrudnionych poziom dofinansowania wynosi **85% kosztów UR**. Aby otrzymać Dofinansowanie UI zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego na poziomie 15% wartości zamówionych Bonów rozwojowych.
- 4) Dla **średnich przedsiębiorstw** poziom dofinansowania wynosi **60% kosztów UR**. Aby otrzymać Dofinansowanie UI zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego na poziomie 40% wartości zamówionych Bonów rozwojowych.
- 5) Dla **dużych przedsiębiorstw** poziom dofinansowania wynosi **50% kosztów UR**. Aby otrzymać Dofinansowanie UI zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego na poziomie 50% wartości zamówionych Bonów rozwojowych.
- 6) W przypadku **pracodawców niebędących przedsiębiorstwem** poziom dofinansowania uzależniony jest od przynależności do sektora finansów publicznych i wynosi:
 - a. dla pracodawców **niebędących jednostkami sektora finansów publicznych** - **85% kosztów UR**;
 - b. dla pozostałych pracodawców - **50% kosztów UR**.
- 7) Przyznanie Dofinansowania przebiega w następujący sposób:
 - a. zawarcie Umowy wsparcia;
 - b. wpłata wkładu własnego;
 - c. nadanie nr ID wsparcia;
 - d. dokonanie przez UI zapisu na UR w BUR;
 - e. realizacja UR;
 - f. rozliczenie UR.





- 8) Bon rozwojowy jest co do zasady ważny przez 3 miesiące, chyba że Operator w zasadach naboru wskaże inny termin ważności Bonu rozwojowego. Ważność Bonu rozwojowego wskazana jest w przyznanym ID wsparcia. Bony rozwojowe automatycznie tracą ważność po terminie wskazanym w nr ID wsparcia.
- 9) W przypadku UR długoterminowych (np. studia podyplomowe, kursy językowe trwające dłużej niż 3 miesiące) UI składając formularz zgłoszeniowy zobowiązany jest do zadeklarowania chęci udziału w UR długoterminowej. Z chwilą zawarcia Umowy wsparcia UI ma obowiązek przekazać Kartę usługi długoterminowej, z której chce skorzystać, a w przypadku jej braku – złożyć oświadczenie o planowanym terminie realizacji i rodzaju UR długoterminowej. UI zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Karty usługi Operatorowi, jednak nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od złożenia ww. oświadczenia. Operator przedłuża termin ważności Bonów rozwojowych dla konkretnej UR wskazanej w danej Karcie usługi. W razie niewykonania przez UI powyższego obowiązku w wyznaczonym terminie, Operator ma prawo nie przedłużyć terminu ważności Bonów rozwojowych.
- 10) UI zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego w wysokości wynikającej z Umowy wsparcia, na wskazany w Umowie wsparcia rachunek bankowy, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy wsparcia. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora. Przelewu środków należy dokonywać bezpośrednio z konta firmowego UI, bez udziału pośredników.
- 11) W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w Umowie wsparcia, tj.:
 - a. będzie niższa – UI zostanie wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty w terminie 3 dni roboczych. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora;
 - b. będzie wyższa – nadpłata zostanie niezwłocznie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy UI.
- 12) W przypadku, gdy UI ostatecznie nie dokona poprawnej wpłaty w określonym terminie, Umowa wsparcia wygasa, a kwota wpłacona po terminie podlega zwrotowi na rachunek UI. W takiej sytuacji UI jest wyłączone z możliwości aplikowania o środki w 2. kolejnych rundach naboru.
- 13) W przypadku, gdy udział Przedsiębiorcy w UR powoduje przekroczenie dozwolonego limitu pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia KE nr 2023/2831, Operator finansuje usługę jedynie do wartości przysługującego limitu. Pozostałą część płatności wobec DU reguluje UI, najpóźniej w 1. dniu UR.
- 14) Umowa wsparcia w ramach Projektu, na podstawie 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.

§ 9

Rozliczenie Bonów rozwojowych

- 1) Po zakończeniu udziału w UR i dopełnieniu przez UI i jego Pracowników wszystkich określonych warunków, DU dokonuje formalności związanych z rozliczeniem Bonów rozwojowych i przekazuje do Operatora:





- a. zestawienie Bonów rozwojowych;
 - b. kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w UR oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez UI;
 - c. kopię faktury/rachunku za UR, której jeden egzemplarz został wystawiony i wysłany do UI, przy czym faktura lub rachunek powinny być odpowiednio opisane, tj. zawierać dane UO, daty przeprowadzenia UR, tytuł UR zgodny z Kartą usługi, liczbę godzin i program UR lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą usługi, numer ID wsparcia oraz identyfikator Karty usługi;
 - d. kopię list obecności UO biorących udział w UR, przy czym podpis UO powinien zostać złożony w każdym dniu UR;
 - e. dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity Dofinansowania i potwierdzenie zapłaty VAT (jeśli dotyczy).
- 2) Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych Operatorowi przez DU następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia przedłożenia prawidłowo sporządzonych i kompletnych dokumentów rozliczeniowych określonych w ust. 1. Termin ten może ulec zawieszeniu w przypadku niedopełnienia obowiązków formalnych przez UI określonych w § 6 pkt. 2 lit. e, g, i.
- 3) Zapłata za UR dokonywana jest przez Operatora bezpośrednio na rzecz DU po zrealizowaniu UR i zatwierdzeniu dokumentów rozliczeniowych.
- 4) DU 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 UR ponosi UI.
- 5) Rozliczenie UR zrealizowanej w ramach Projektu, na podstawie PSF WŁ dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków:
- a. Uczestnik UR posiada status „ukończył” w BUR;
 - b. zgłoszenie na UR zostało zrealizowane wyłącznie za pośrednictwem BUR, co najmniej na 1 dzień przed datą rozpoczęcia UR przy użyciu prawidłowego, nadanego przez właściwego Operatora numeru ID wsparcia. W przypadku UR odbywających się w weekendy lub dni ustawowo wolne od pracy UI zobowiązany jest dokonać zapisu na ww. UR najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi, do godz. 14.00;
 - c. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR (weryfikacja na podstawie faktury/rachunku od DU oraz zaświadczenia o ukończeniu UR);
 - d. UR została zrealizowana zgodnie z założeniami zamieszczonymi w Karcie usługi, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w harmonogramie Karty usługi;
 - e. frekwencja UI/Pracowników podczas UR wynosi minimum 80% (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych);
 - f. UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez UI i jego Pracowników skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną UR – całość kosztów UR pokrywa UI.
- 6) Rozliczenie Bonów rozwojowych dokonywane jest:
- do wysokości kosztów rzeczywistych UR;





- do wysokości Limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej UR;
 - do limitu wsparcia na jednego Pracownika;
 - do limitu wsparcia na Uczestnika Instytucjonalnego.
- 7) Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi kosztu kwalifikowalnego UR.
 - 8) Rozliczenie kosztów udziału w UR Pracowników z niepełnosprawnościami polega na refundacji kosztów poniesionych przez UI i odbywa się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów: faktury/rachunku wraz z potwierdzeniem zapłaty, orzeczenia o niepełnosprawności, dokumentów wskazanych w pkt. 1.
 - 9) W przypadku wykorzystania Bonu rozwojowego przez Pracownika, Operator dokonuje rozliczenia Bonu rozwojowego w sposób zależny od ceny jednej godziny UR, do wysokości Limitu kwotowego. W przypadku, gdy:
 - a. cena godziny usługi jest wyższa od Limitu kwotowego – Operator przekazuje DU za każdy Bon rozwojowy kwotę do wysokości Limitu kwotowego (nadwyżkę ceny za godzinę UR reguluje UI najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia UR);
 - b. cena godziny usługi jest niższa od Limitu kwotowego – Operator przekazuje DU za każdy Bon rozwojowy faktyczną cenę jednostkową UR określoną w fakturze/rachunku, jednocześnie Operator zwraca UI nadpłacony wkład w stosunku do faktycznie poniesionego kosztu UR, na rachunek z którego nastąpiła wpłata wkładu własnego.
 - 10) Po okresie ważności Bonów rozwojowych, Operator zwraca na konto UI proporcjonalnie niewykorzystany wkład własny na rachunek z którego nastąpiła wpłata wkładu własnego oraz anuluje niewykorzystane Bony rozwojowe. Wyłączną odpowiedzialność za terminowe wykorzystanie Bonów rozwojowych ponosi UI. W przypadku delegowania Pracowników do udziału w UR po upływie terminu ważności Bonów rozwojowych, koszty UR pokrywa UI.
 - 11) Zwrot niewykorzystanych Bonów rozwojowych jest równoznaczny ze zmniejszeniem kwoty Dofinansowania i nie wymaga sporządzania aneksu do Umowy wsparcia.
 - 12) W przypadku wystąpienia sytuacji o których mowa w pkt. 9 lub 10, Operator wystawia korektę zaświadczenia o pomocy *de minimis*.
 - 13) W przypadku, gdy DU nie załączy dokumentów rozliczeniowych do Operatora poprzez ISOBR, w terminie 28 dni kalendarzowych od dnia zakończenia UR, traci możliwość jej rozliczenia, co jest równoznaczne z pokryciem przez UI kosztów UR z własnych środków. W przypadku zaistnienia na etapie rozliczania usługi rozwojowej jakiegokolwiek przesłanki wskazanej w Regulaminie lub Umowie wsparcia, generującej konieczność uznania przez Operatora kosztów danej UR za niekwalifikowalne, Operator odmawia ich rozliczenia i zapłaty DU należności wskazanej w przedłożonej fakturze/rachunku. W przypadku, gdy Operator za daną UR już zapłacił, a po zapłacie powziął wiedzę o zaistnieniu przesłanek niekwalifikowalności – wzywa UI do zwrotu należności wypłaconej na rzecz DU.
 - 14) W przypadku wypłaty przez Operatora nienależnego Dofinansowania, Operator ma prawo dokonać kompensaty umownej wpłaconego przez UI wkładu własnego i nienależnie wypłaconego przez Operatora dofinansowania na zasadach i w sposób określony w Umowie wsparcia.





- 15) W przypadku, gdy UI lub UR realizowana na rzecz UI jest poddana czynnościom kontrolnym, rozliczenie Bonów rozwojowych dla UI lub UR zostaje wstrzymane do czasu zakończenia procesu kontroli.

§ 10

Monitoring i kontrola

- 1) Kontrole w odniesieniu do Uczestników Projektu są przeprowadzane:
 - a. na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora – realizowane przez IZ FEŁ;
 - b. w miejscu realizacji UR (wizyta monitoringowa) - realizowane przez Operatora i w uzasadnionych przypadkach – przez IZ FEŁ;
 - c. w siedzibie UI – realizowane przez Operatora.
- 2) UI zobowiązuje się poddać kontroli, audytowi, ewaluacji dokonywanej przez Operatora oraz inne podmioty uprawnione w zakresie badania prawidłowości realizacji Projektu.
- 3) W przypadku kontroli, audytu, ewaluacji, o której mowa w ust. 1, UI zapewni kontrolerom, audytorom, ewaluatorom oraz innym uprawnionym osobom lub podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe oraz dokumenty elektroniczne.
- 4) W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony UI, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia.
- 5) Zakres kontroli obejmuje prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Umowy wsparcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków.
- 6) Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych lub podczas wizyt monitoringowych stwierdzone zostaną nieprawidłowości w korzystaniu z UR, UI zobowiązany jest do pokrycia kosztów UR we własnym zakresie lub zwrotu otrzymanego Dofinansowania w całości lub w części, wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.
- 7) Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez UI kosztów UR we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego Dofinansowania.
- 8) Kontrole mogą być przeprowadzane przez upoważnione podmioty w dowolnym terminie w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy.
- 9) Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli został uregulowany w dokumencie Zasady Kontroli, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Poufność

- 1) Operator zobowiązuje się do nieujawniania informacji związanych z naborem oraz zapewnia, że informacje dotyczące UI, jego Pracowników oraz DU nie zostaną przekazane podmiotom nieuprawnionym.
- 2) UI zobowiązuje się do nieujawniania informacji związanych z procesem rekrutacji, z wyłączeniem informacji ogólnodostępnych.

§ 12





Ochrona danych osobowych

- 1) Dane osobowe UI i jego Pracowników będą przetwarzane przez Operatora w sposób zgodny z Rozporządzeniem 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 2) Szczegółowe cele przetwarzania danych osobowych oraz pozostałe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawierają klauzule informacyjne stanowiące Załączniki nr 3 do Umowy wsparcia.

§ 13

Postanowienia końcowe

- 1) W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w Regulaminie, w szczególności po konsultacji z IZ FEŁ 2027.
- 2) Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Operatora: <https://strefarozwoju.lodz.pl/> i obowiązuje od dnia publikacji na tej stronie.
- 3) Operator zastrzega sobie prawo do dokonywania – w każdym czasie – jednostronnych zmian w Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących FEŁ 2027.
- 4) Wszelkie zmiany wprowadzone do Regulaminu wchodzi w życie w momencie ich ogłoszenia na stronie internetowej Operatora: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>, chyba że wyraźnie wskazano inną datę wejścia zmian w życie. W przypadku wprowadzenia modyfikacji wpływających na zmianę obowiązków UI, Operator powiadomi UI o treści modyfikacji drogą mailową. UI zobowiązany jest do bieżącego monitorowania strony internetowej Operatora: <https://strefarozwoju.lodz.pl/>, w celu bieżącego śledzenia komunikatów informacyjnych związanych z udziałem UI w Projekcie.
- 5) W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FEŁ 2027, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Umowa wsparcia (wzór wraz z załącznikami),

Załącznik nr 2 – Zasady Kontroli

