



Fundusze Europejskie  
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Projekt nr FEPD.07.03-IP.01-0001/23 „Podmiotowy System Finansowania - realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim”  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych, Działanie 7.3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki

**Regulamin naboru w ramach projektu „Podmiotowy System Finansowania - realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim” dla Naboru Nr PSFWP 2/2025**

Białystok, 30.06.2025 r.

Wersja nr 1 obowiązująca od 30.06.2025 r.

## Informacje ogólne o Projekcie

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

Projekt realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku na podstawie Uchwały Nr 379/7398/2023 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2023 roku w sprawie przyjęcia do realizacji projektu pt. „Podmiotowy System Finansowania - realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim”, w ramach typu projektu: Realizacja usług rozwojowych (Podmiotowy System Finansowania – PSF) dla pracodawców i ich pracowników, Priorytet VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych, Działanie 7.3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki, programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027. Instytucją Zarządzającą dla ww. projektu jest Zarząd Województwa Podlaskiego obsługiwany przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

Projekt realizowany jest zgodnie z zasadami horyzontalnymi, w szczególności zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą równości kobiet i mężczyzn. Projekt jest także zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.

Projekt jest realizowany zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027 oraz ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, stanowiącym załącznik nr 1 do ww. Wytycznych.

Projekt realizowany jest zgodnie z zapisami dokumentu pn.: „Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021 - 2027”.

Projekt jest dedykowany podlaskim przedsiębiorcom, pracodawcom oraz ich pracownikom, w tym kadrze zarządzającej. Celem projektu jest wspieranie dostosowania kompetencji i kwalifikacji pracowników, na rzecz podniesienia konkurencyjności pracodawców, w tym mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014), w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych, a także dużych przedsiębiorstw oraz podmiotów innych niż przedsiębiorstwa, objętych usługami rozwojowymi. **Odbiorcy wsparcia dla Naboru Nr PSFWP 2/2025 zostali wskazani w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.**

Realizacja Projektu odbywa się na terenie województwa podlaskiego od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2029 roku.

## Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

**Administrator Bazy Usług Rozwojowych (BUR)** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami Użytkowników oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

**Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za przydzielanie ID wsparcia Użytkownikom lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz weryfikację kwalifikowalności Usług rozwojowych.

**Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza)** – internetowy rejestr Usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości 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. BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:

- a) publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
- b) dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
- c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na Usługi rozwojowe,
- d) dokonywanie oceny Usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
- e) zapoznanie się z wynikiem ocen Usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników.

W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR.

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

**Doręczenie elektroniczne („e-doręczenie”)** – to wprowadzona przez ustawę z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych cyfrowa forma korespondencji pomiędzy podmiotem publicznym, a niepublicznym równoważna z doręczeniem listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

**Dostawca Usług** – podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy Usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji

w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych.

**ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)** – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób. Usługodawcami są podmioty administracji publicznej oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne zlecone lub powierzone im do realizacji. Platforma udostępnia usługodawcom infrastrukturę technologiczną do świadczenia obywatelom i przedsiębiorcom podstawowych usług w zakresie komunikacji elektronicznej z administracją. Wśród usług oferowanych przez ePUAP jest Profil Zaufany, umożliwiający składanie pism elektronicznych ze skutkiem prawnym bez konieczności stosowania podpisu kwalifikowanego oraz oparty na mechanizmie pojedynczego logowania, który umożliwia stosowanie tego samego logowania na stronach różnych usługodawców.

**FEdP** – program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

**ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy o dofinansowanie przez Administratora Regionalnego BUR

**Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

**Kwalifikacja** – kwalifikacja w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, tj. zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.

**Nabór** – ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o Naborze należy przez to rozumieć Nabór Nr PSFWP 2/2025, ogłoszony w ramach projektu nr FEPD.07.03-IP.01-0001/23 pn. „Podmiotowy System Finansowania – realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych, Działanie 7. 3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki, realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

**Obywatel Ukrainy** – obywatel Ukrainy, o którym mowa w art. 1 ust. 1 i 2, którego pobyt uznaje się za legalny zgodnie z art. 2 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

**Ochrona danych osobowych** – ochrona danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dziennik Urzędowy UE L 119).

**Operator** – Województwo Podlaskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Pogodnej 22, 15-354 Białystok, zwany również w skrócie WUP w Białymstoku – podmiot realizujący Projekt nr FEPD.07.03-IP.01-0001/23 pn. „Podmiotowy System Finansowania – realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim”.

**Opieka długoterminowa** – zakres usług udzielanych osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym przewlekle chorym, które przez dłuższy czas potrzebują pomocy w podstawowych aktywnościach życia codziennego, a które nie wymagają hospitalizacji w warunkach oddziału szpitalnego. Opiekę tę stanowią usługi zdrowotne lub społeczne polegające na świadczeniu w szczególności:

- a) długotrwałej opieki pielęgniarstwa;
- b) rehabilitacji;
- c) świadczeń terapeutycznych;
- d) usług pielęgnacyjnych, opiekuńczych oraz innych usług wspierających osoby;
- e) kontynuacji leczenia farmakologicznego i dietetycznego.

Opieka ta może być udzielana przez opiekunów formalnych (personel medyczny i pracowników świadczących usługi opiekuńcze) lub opiekunów faktycznych (rodzinę, w tym osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą, bliskich, wolontariuszy).

**Osoba z niepełnosprawnością** – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**Podejście popytowe** – to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.

**Podmiot prowadzący działalność gospodarczą** – każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od swojej formy organizacyjnej i prawnej oraz sposobu finansowania, np. organ administracji publicznej, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu prawa unijnego.

**Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków EFS+ przez Operatora, przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR.

**Pracodawca** – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, jeżeli zatrudnia pracowników. Odbiorcy wsparcia dla Naboru Nr PSFWP 2/2025 zostali wskazani w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu. **UWAGA:** Z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Naboru nr PSFWP 2/2025 wyłączone są podmioty, które na dzień składania Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) – Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub które na dzień składania Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy nie posiadają jednostki organizacyjnej na terenie województwa podlaskiego potwierdzonej stosownym wpisem.

**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, str. 1, z późn. zm.). W ramach Naboru Nr PSFWP 2/2025 dopuszcza się wyłącznie udział pracowników w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Pracownik musi być zatrudniony na umowę o pracę i świadczyć pracę u pracodawcy kierującego go na usługę rozwojową **co najmniej od 1 września 2025 r. i na okres nie krótszy niż do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej.** **Wymiar stosunku pracy pracownika w oparciu o umowę o pracę nie może być niższy niż pół etatu.**

**Projekt** – projekt nr FEPD.07.03-IP.01-0001/23 pn. „Podmiotowy System Finansowania – realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet VII Fundusze na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych, Działanie 7. 3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

**Regulamin** – niniejszy Regulamin dla naboru nr PSFWP 2/2025 w ramach Projektu pn. „Podmiotowy System Finansowania – realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim”.

**Regulamin Bazy Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora BUR. Regulamin zatwierdzany jest przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie internetowej <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> . Każdy Użytkownik podczas rejestracji zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Akceptacja Regulaminu oznacza zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania postanowień w nim zawartych. Funkcjonowanie Bazy Usług Rozwojowych finansowane jest ze środków projektu nr FERS.01.03-IP.09-003/23 pt. „Rozbudowa funkcjonalności Bazy Usług Rozwojowych oraz jej upowszechnianie jako narzędzia wspierającego proces uczenia się osób dorosłych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

**Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014** – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014).

**Rozporządzenie Komisji (UE) nr 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 (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).

**Strona internetowa** - strona internetowa dostępna pod adresem:  
[www.wupbialystok.praca.gov.pl](http://www.wupbialystok.praca.gov.pl).

**System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, stanowiący załącznik do Regulaminu BUR.

**Uczestnik projektu** – pracodawca oraz pracownik pracodawcy biorący udział w usługach rozwojowych wpisanych do BUR.

**Umiejętności zielone** – umiejętności o charakterze zawodowym lub ogólnym, niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli takiej, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędność, a także na zarządzaniu środowiskowym w przedsiębiorstwach.

**Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem, tj. Województwem Podlaskim/ Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku a Pracodawcą określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój. Usługi rozwojowe – należy przez to rozumieć usługi:

- a) **doradcze (doradztwo, coaching, mentoring)**, mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój – w ramach naboru nr PSFWP 2/2025 z dofinansowania zostały wykluczone usługi doradcze,
- b) **szkoleniowe (usługa szkoleniowa, studia podyplomowe, egzamin, usługa o charakterze zawodowym)**, mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój.

**UWAGA: W ramach naboru nr PSFWP 2/2025 z dofinansowania zostały wykluczone usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej oraz mieszanej: usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną i usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym.**

**Usługa stacjonarna** – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez

Dostawcę Usług, Pracodawcę lub Uczestnika – usługa kwalifikowalna w ramach niniejszego naboru.

**Usługa zdalna w czasie rzeczywistym** – oznacza proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora – usługa kwalifikowalna w ramach niniejszego naboru.

**Usługa zdalna** – oznacza proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) – usługa niekwalifikowalna w ramach niniejszego naboru.

**Usługa 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 Dostawcę Usług, Pracodawcę lub Uczestnika oraz zawiera elementy procesu realizowanego na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, odbywającego się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora – usługa kwalifikowalna w ramach niniejszego naboru.

**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 Dostawcę Usług, Pracodawcę lub Uczestnika oraz zawiera elementy procesu uczenia się, realizowanego na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, opartego na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) – usługa niekwalifikowalna w ramach niniejszego naboru.

**Usługa mieszana (usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)** – proces uczenia się realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, 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 – usługa niekwalifikowalna w ramach niniejszego naboru.

**Ustawa Kodeks cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

**Ustawa Kodeks pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.



**Ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy** – ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

**Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji** – ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

**Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

**Walidacja** – w rozumieniu art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.

**Wkład prywatny pracodawcy** – środki, które nie zostały uzyskane przez pracodawcę w związku z otrzymanymi wcześniej innymi środkami publicznymi, w szczególności w formie kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środkami z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności.

**Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania do nich poziomu Polskiej Ramy 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.

## § 1 Odbiorcy wsparcia

1. Nabór Nr PSFWP 2/2025 jest skierowany do **pracodawców, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w ust. 3**, zgodnie z definicją zawartą w niniejszym Regulaminie (posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa podlaskiego) zainteresowanych uzyskaniem środków na dofinansowanie części kosztów usług rozwojowych realizowanych na rzecz swoich **pracowników zatrudnionych zgodnie z art. 2 Kodeksu Pracy na podstawie umowy o pracę** (zgodnie z definicją zawartą w niniejszym Regulaminie).
2. W przypadku podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego pod uwagę brany będzie adres siedziby lub adres jednostki terenowej lub oddziału. Natomiast w przypadku podmiotów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego pod uwagę brany będzie adres siedziby wskazany w rejestrze REGON.
3. Z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Naboru Nr PSFWP 2/2025 **wyłączone są podmioty**, które na dzień składania Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy są **wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) – Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub** które na dzień składania Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy **nie posiadają jednostki organizacyjnej na terenie województwa**

- podlaskiego** potwierdzonej stosownym wpisem, zgodnie z ust. 2. Wszelkie zmiany niepotwierdzone stosownym wpisem w odpowiednim rejestrze nie będą uwzględniane.
4. Pracodawca od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy do dnia zakończenia Umowy wsparcia **nie może zawiesić działalności, organizacja nie może zostać rozwiązana lub być w likwidacji, a także nie może posiadać wpisu do KRS – Rejestru Przedsiębiorców lub do CEIDG.**
  5. Pracodawca może zgłosić pracownika zatrudnionego na umowę o pracę **co najmniej od 1 września 2025 r. i do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej**, w której uczestniczy zgodnie z Umową wsparcia. **Wymiar stosunku pracy pracownika w oparciu o umowę o pracę nie może być niższy niż pół etatu.**
  6. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 5 podlega badaniu w momencie zgłoszenia pracownika do udziału w usłudze rozwojowej oraz na etapie rozliczenia usługi na podstawie:
    - a) przedłożonego do Operatora dokumentu wygenerowanego z Platformy Usług Elektronicznych ZUS – Dane ubezpieczonego (na dokumencie należy zanonimizować dane dotyczące członków rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego);
    - b) dokumentu ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania do ZUS (na dokumencie należy zanonimizować dane dotyczące wysokości wynagrodzenia).
  7. Każdy z uczestników Projektu zobligowany jest do zapoznania się z Regulaminem BUR oraz zaakceptowania jego treści.

## **§ 2 Wyłączenia z dofinansowania**

Dofinansowanie w ramach Naboru nr PSFWP 2/2025 **nie może zostać przyznane:**

- 1) **podmiotom**, które na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy są **wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) – Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub które na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy nie posiadają jednostki organizacyjnej na terenie województwa podlaskiego** potwierdzonej stosownym wpisem, zgodnie z § 1 ust. 2.
- 2) **na osoby świadczące usługi** na rzecz Pracodawcy **na podstawie umowy zlecenia** zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
- 3) na usługi doradcze,
- 4) **na usługi szkoleniowe mające charakter podyplomowych szkoleń skierowanych do personelu medycznego w opiece długoterminowej – dotyczy pracowników opieki długoterminowej,**
- 5) na usługi realizowane w formie zdalnej,
- 6) na usługi realizowane w formie mieszanej: usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną,
- 7) na usługi realizowane w formie mieszanej: usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym,

- 8) na usługi inne niż prowadzące do nabycia kwalifikacji, zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Regulaminu naboru „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”,
- 9) pracodawcom, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- 10) pracodawcom, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE z 08.04.2022r. nr L 111, str.1).

### § 3 Podstawowe zasady składania dokumentów aplikacyjnych

1. Nabór ma charakter otwarty, dobrowolny i prowadzony jest w sposób ciągły w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze zamieszczonym na stronie Operatora. Operator zastrzega możliwość wcześniejszego zakończenia naboru w przypadku, gdy wartość dofinansowania w ramach złożonych formularzy przekroczy 100% dostępnej alokacji. W przypadku zmiany terminu zakończenia naboru, w tym o jego wcześniejszym zakończeniu, Operator powiadomi na stronie internetowej <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.
2. Kwota przeznaczona w ramach Naboru nr PSFWP 2/2025 na dofinansowanie kosztów usług rozwojowych jest podana w ogłoszeniu o naborze, znajdującym się na stronie internetowej Operatora <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.
3. Wzory dokumentów wymaganych w procesie Naboru, stanowią integralną część niniejszego Regulaminu i są dostępne na stronie internetowej Operatora <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>
4. **O zakwalifikowaniu się do Projektu decyduje: kompletność i poprawność wypełnionych dokumentów aplikacyjnych**, o których mowa w § 4 ust. 4, złożonych w terminach określonych w ogłoszeniu o Naborze oraz **kolejność zgłoszeń**.
5. Kolejność zgłoszenia do udziału w Naborze, o którym mowa w ust. 1, jest ustalana na podstawie daty i godziny wpływu wskazanej w Urzędowym Poświadczeniu Przedłożenia (dla wysyłki ePUAP) lub na podstawie daty i godziny odbioru (daty wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń) wskazanej w Potwierdzeniu Otrzymania (dla wysyłki e-Doręczenia).
6. Operator na podstawie Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia oraz na podstawie Potwierdzenia Otrzymania, z uwzględnieniem zapisów ust. 5, sporządza listę Pracodawców zgodnie z kolejnością wpływu ich zgłoszenia do udziału w Naborze.
7. Za datę zgłoszenia do udziału w Naborze przyjmuje się datę jego wpływu do WUP w Białymstoku, zgodnie z ust. 5.
8. W ramach Naboru dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 9 mogą zostać złożone tylko raz dla jednego numeru NIP.
9. Zgłoszenie do udziału w Naborze odbywa się poprzez **jednokrotne** złożenie do WUP w Białymstoku wyłącznie:

1. **Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy** stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu zgodnie z poniższą instrukcją:
  - a) Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy należy wypełnić w edytorze tekstu (elektronicznie) w języku polskim w jednym egzemplarzu. Następnie należy zapisać go w formacie PDF.
  - b) Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy w formacie PDF należy podpisać elektronicznie z zastosowaniem jednego z możliwych do zastosowania podpisów elektronicznych:
    - i. ważnego profilu zaufanego ePUAP;
    - ii. ważnego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
    - iii. Osoby posiadające e-dowód mogą się zalogować przy użyciu bezpiecznego środka identyfikacji elektronicznej (profil osobisty) i dokonać elektronicznego podpisu dokumentów (dzięki podpisowi osobistemu). Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy w formacie PDF musi zostać podpisany zgodnie z § 4 ust. 6.
  - c) Podpisany zgodnie z ppkt b) Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy w formacie PDF należy złożyć z zastosowaniem profilu ePUAP osoby reprezentującej podmiot, zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą WUP w Białymstoku lub należy złożyć z adresu do doręczeń elektronicznych nadanego podmiotowi w bazie adresów elektronicznych (publiczny rejestr prowadzony i zarządzany przez ministra właściwego ds. informatyzacji) na adres do doręczeń elektronicznych (eDoręczenia) WUP w Białymstoku.
2. Załączników do Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy: Pracodawca składa jednokrotnie do Punktu Przyjęć Korespondencji (Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok) wymagane **załączniki w formie papierowej, każdy w jednym egzemplarzu, w ciągu 3 dni roboczych** (decyduje data wpływu do WUP w Białymstoku), licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zgłoszenia do udziału w Naborze zgodnie z ust. 7, z uwzględnieniem zapisów ust. 1.
3. Dokumentację aplikacyjną, o której mowa powyżej w pkt. 2, w formie papierowej można dostarczyć:
  - a) osobiście
  - b) za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej; decyduje data wpływu korespondencji do WUP w Białymstoku.
10. Zgłoszenie do udziału w Naborze nr PSFWP 2/2025, które nie będzie zgodne z wymogami, o których mowa w ust. 3 – 9 skutkuje jego odrzuceniem.

#### **§ 4 Sposób przygotowania dokumentów aplikacyjnych**

1. Wszelkie informacje związane z przedmiotowym Naborem będą udzielane w trakcie spotkań informacyjnych. Terminy spotkań zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://wupbialystok.praca.gov.pl/> .

2. Złożenie Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy jest równoznaczne z zaakceptowaniem treści niniejszego Regulaminu przez Pracodawcę.
3. **Na dzień zgłoszenia do udziału w Naborze nr PSFWP 2/2025**, tj. złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy, Pracodawca **posiada utworzony profil pracodawcy w Bazie Usług Rozwojowych** <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Niniejszy **warunek podlega weryfikacji, a brak jego spełnienia stanowi podstawę do odrzucenia zgłoszenia**. Pracodawca jest zobowiązany do zarejestrowania się w BUR oraz utworzenia profilu pracodawcy.
4. Pracodawca zainteresowany udziałem w Naborze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne, tj.:
  - 1) Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu w formie i na zasadach, o których mowa w § 3.
  - 2) Załączniki do Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy w formie i na zasadach, o których mowa w § 3 ust 9 pkt 2 i 3 tj.:
    - a) Oświadczenie RODO (Załącznik nr 2b do Regulaminu),
    - b) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 4 do Regulaminu) – jeżeli dotyczy,
    - c) Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis (Załącznik nr 5 do Regulaminu) lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę kopia zaświadczenia/ zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis – jeżeli dotyczy,
    - d) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności i reprezentacji podmiotu – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego
    - e) pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania Pracodawcy w zakresie niezbędnym do podpisania dokumentów aplikacyjnych,
    - f) pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania Pracodawcy w zakresie niezbędnym do podpisania Umowy wsparcia,
    - g) dokument potwierdzający, że rachunek bankowy, na który zostanie przekazana refundacja należy do Pracodawcy (np. kopia umowy na prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego, wyciąg bankowy, wydruk z wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT dostępnego pod adresem: [www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka](http://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka)).
5. **Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy** musi być sporządzony w języku polskim i musi być wypełniony elektronicznie. **Załączniki** do Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy muszą być **wypełnione w języku polskim i czytelnie**. Nie można modyfikować i usuwać elementów dokumentów aplikacyjnych. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól formularzy oraz odznaczenie/ wypełnienie oświadczeń zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
6. Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy w formacie PDF musi zostać podpisany elektronicznie przez osoby reprezentujące Pracodawcę zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej lub w przypadku

- Pracodawcy nie posiadającego wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności i reprezentacji podmiotu, np. statut, uchwała. Dokumenty aplikacyjne w formacie PDF należy podpisać elektronicznie z zastosowaniem jednego z możliwych do zastosowania podpisów elektronicznych: ważnego profilu zaufanego ePUAP, ważnego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu osobistego.
7. Załączniki do Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy określone w niniejszym Regulaminie muszą być podpisane przez osoby reprezentujące Pracodawcę zgodnie z zasadą reprezentacji wynikającą z wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej lub w przypadku Pracodawcy nie posiadającego wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności i reprezentacji podmiotu, np. statut, uchwała.
  8. Dopuszcza się podpisanie dokumentów aplikacyjnych przez Pełnomocnika, konieczne jest dostarczenie wraz z dokumentami aplikacyjnymi oryginału pełnomocnictwa lub oryginału upoważnienia w zakresie niezbędnym do podpisania Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy i załączników do niego.
  9. **Dołączone kserokopie załączników powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”**. Na każdej stronie kopii powinien znaleźć się zapis/pieczałka „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis lub parafa wraz z imienną pieczątką osoby wskazanej w dokumencie rejestrowym lub pełnomocnictwie.
  10. W dokumentach aplikacyjnych należy podać aktualne dane, w tym dane osoby do kontaktów. Jeżeli dane podane w dokumentach aplikacyjnych, w szczególności dane teleadresowe, status i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w Projekcie, ulegną zmianie, Pracodawca ma obowiązek informowania o nich Operatora.
  11. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych Regulaminem, w szczególności dotyczących odbiorców wsparcia, może skutkować obniżeniem poziomu dofinansowania i/lub koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
  12. Pracodawca na wezwanie Operatora ma obowiązek przedłożenia dodatkowych wyjaśnień odnośnie przedstawianych w składanych dokumentach aplikacyjnych informacji.

## **§ 5 Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych**

1. Ocenie podlegają wyłącznie dokumenty aplikacyjne złożone w terminie wskazanym zgodnie z § 3 ust. 1.

2. Ocenie podlegają dokumenty aplikacyjne złożone do momentu osiągnięcia 100% kwoty alokacji przewidzianej w ramach Naboru. W przypadku gdy ocenione pozytywnie dokumenty aplikacyjne nie wyczerpią alokacji, kolejne dokumenty aplikacyjne znajdujące się na liście będą podlegały ocenie do 100 % alokacji. Jako ostatnio ocenione są dokumenty aplikacyjne, których wartość dofinansowania nie przekracza 100 % alokacji dostępnej w Naborze nr PSFWP 2/2025.
3. Oceny dokumentów aplikacyjnych dokonuje się w oparciu o Kartę oceny dokumentów aplikacyjnych do udziału w projekcie pn. „Podmiotowy System Finansowania - realizacja usług rozwojowych w województwie podlaskim”.
4. Operator podczas oceny dokumentów aplikacyjnych może zażądać od Pracodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub dodatkowych dokumentów, jeżeli dostarczone dokumenty aplikacyjne, w tym załączniki, nie będą wystarczające dla podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu Pracodawcy do dofinansowania.
5. W efekcie przeprowadzonej oceny Pracodawcy zostają:
  - 1) zakwalifikowani do dofinansowania i umieszczeni na liście, o której mowa w ust. 10,
  - 2) niezakwalifikowani do dofinansowania i umieszczeni na liście, o której mowa w ust. 11.
6. Dopuszcza się dokonanie przez Operatora poprawy oczywistych omyłek pisarskich w dokumentach przedstawionych przez Pracodawcę.

**Oczywista omyłka** to widoczna, łatwa do zauważenia, niezamierzona niedokładność lub niespójność, oczywista omyłka wynikająca bądź z natury samego błędu bądź z porównania poszczególnych treści zawartych w dokumentacji projektowej; polegająca w szczególności na błędzie pisarskim, rachunkowym lub innej oczywistej omyłce.

**W szczególności Operator może dokonać poprawy:**

  - 1) oczywistych błędów pisarskich i korekt w zakresie omyłek rachunkowych w wykonaniu działania matematycznego, z wyłączeniem błędów skutkujących zmianą podsumowania dla ceny usługi netto/brutto, kwoty dofinansowania – refundacji i kwoty wymaganego wkładu własnego w usługę rozwojową,
  - 2) oczywistych błędów, których weryfikacja możliwa jest na podstawie ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
7. Operator **odrzuca** dokumenty aplikacyjne, gdy zostały złożone niezgodnie z zapisami Regulaminu naboru, w szczególności, gdy istnieje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
  - 1) dokumenty aplikacyjne, w tym Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy nie zostały złożone w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 3 ust. 1.
  - 2) dokumenty aplikacyjne, w tym Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy nie zostały złożone w formie i na zasadach o których mowa w § 3;
  - 3) dokumenty aplikacyjne, w tym Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy zostały podpisane niezgodnie z § 4 ust. 6 i ust. 7.
  - 4) na dzień zgłoszenia do udziału w Naborze nr PSFWP 2/2025, tj. złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy, Pracodawca nie posiada utworzonego profilu pracodawcy w Bazie Usług Rozwojowych.

- 5) dokumenty aplikacyjne, w tym Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy zostały dostarczone wielokrotnie i w kilku egzemplarzach; odrzuceniu podlegają dokumenty złożone jako drugie i kolejne.
  - 6) dokumenty aplikacyjne zostały złożone na wzorach niezgodnych z załącznikami do niniejszego Regulaminu, w tym zostały zmodyfikowane i/lub usunięte ich elementy;
  - 7) nie zostały dostarczone wszystkie wymagane w procesie Naboru dokumenty aplikacyjne;
  - 8) dostarczone dokumenty aplikacyjne nie są kompletne, nie zawierają wszystkich stron;
  - 9) nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola dokumentów aplikacyjnych;
  - 10) nie zostały odznaczone/wypełnione oświadczenia zawarte w dokumentach aplikacyjnych;
  - 11) uczestnicy projektu wskazani w dokumentach aplikacyjnych nie spełniają warunków uczestnictwa w Naborze nr PSFWP 2/2025;
  - 12) brak lub błędny kod kwalifikacji dla spełnienia kryterium: usługi rozwojowe, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
  - 13) wskazany rodzaj wsparcia jest nieuprawniony do dofinansowania w ramach Naboru nr PSFWP 2/2025;
  - 14) podana kwota wsparcia w podziale na całkowitą wartość usługi rozwojowej oraz kwotę refundacji, o którą ubiega się Pracodawca nie jest zgodna z zapisami § 8.
8. Złożone przez Pracodawców dokumenty nie podlegają zwrotowi.
  9. Wyniki naboru publikowane są na stronie internetowej Operatora.
  10. Pracodawcy, których dokumenty aplikacyjne zostały zakwalifikowane jako kompletne i poprawne, są umieszczani na liście znajdującej się na stronie internetowej Operatora <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.
  11. W przypadku odrzucenia dokumentów aplikacyjnych Pracodawcy nie przysługuje możliwość odwołania się. Pracodawcy, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone umieszczeni zostaną na liście znajdującej się na stronie Operatora <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.

## § 6 Umowa wsparcia

1. Po pozytywnej ocenie i zatwierdzeniu dokumentów aplikacyjnych, z Pracodawcą umieszczonym na liście, o której mowa w § 5 ust. 10, oraz po zweryfikowaniu przez Operatora dostępności środków w ramach Projektu, zawierana jest Umowa wsparcia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru.
2. Podpisanie Umowy wsparcia z pracodawcą następuje w terminie **do 30 dni roboczych** od dnia złożenia przez Pracodawcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów aplikacyjnych. W przypadku podpisania Umowy wsparcia przez pełnomocnika pracodawcy, konieczne jest dostarczenie oryginału pełnomocnictwa. Operator zastrzega możliwość wydłużenia wskazanego terminu.
3. Podpisanie Umowy wsparcia odbywa się bezpośrednio w siedzibie Operatora. Dopuszcza się możliwość podpisania Umowy wsparcia elektronicznie.



4. Umowa wsparcia zawierana jest na okres **maksymalnie do 30 czerwca 2026 r.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia okresu trwania umowy wsparcia.
5. Operator jest uprawniony do rozwiązania Umowy wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Pracodawca:
  - 1) wykorzystał w całości lub części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty oraz oświadczenia w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy wsparcia,
  - 3) pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 4) zaprzestał realizacji Umowy wsparcia bądź realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszeniem przepisów prawa.
5. Operator może rozwiązać Umowę wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono wydatki niekwalifikowalne lub nieprawidłowości.
6. Operator może rozwiązać Umowę wsparcia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy Pracodawca:
  - 1) nie przedkłada zgodnie z Umową wsparcia wniosków o refundację wraz z wymaganymi dokumentami rozliczeniowymi;
  - 2) nie realizuje usług rozwojowych wskazanych w aktualnym Formularzu zgłoszeniowym Pracodawcy;
  - 3) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku rozwiązania Umowy wsparcia Pracodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
8. Umowa wsparcia podpisywana jest przez Pracodawcę zgodnie z właściwym sposobem reprezentacji, o którym mowa w § 4 ust. 6 i 7.

## **§ 7 Usługi świadczone w ramach Naboru**

1. Pracodawca wybiera usługi rozwojowe wyłącznie spośród usług rozwojowych z możliwością dofinansowania wpisanych do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>. Pracodawca dokonuje swobodnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, w szczególności co do ich zakresu merytorycznego, rodzaju usługi, miejsca i terminu realizacji, ilości i wartości usług, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu.
2. **Dofinansowaniu podlegają usługi szkoleniowe, tj. szkolenie, studia podyplomowe, egzamin, usługa o charakterze zawodowym, realizowane w formie stacjonarnej, zdalnej w czasie rzeczywistym oraz w formie mieszanej: usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym.**
3. Możliwe jest złożenie przez Pracodawcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy usługi rozwojowe, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie nie są dostępne w BUR.
4. Usługi rozwojowe, co do zasady, powinny być **realizowane na terenie Polski.**

5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w wybranej usłudze rozwojowej. Brak obecności uczestnika/ów stwierdzony np. podczas monitoringu może skutkować niekwalifikowaniem wydatków lub rozwiązaniem Umowy wsparcia.
6. Pracodawca przed zapisaniem się na wybraną usługę rozwojową w BUR ma obowiązek weryfikacji karty usługi rozwojowej w zakresie rażąco wysokiej ceny usługi, posługując się narzędziem opracowanym przez PARP dostępnym pod adresem <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>. Maksymalna kwota dofinansowania 1 osobogodziny usługi nie może przekroczyć III kwartyła dla danej podkategorii usług. Pracodawca dokonuje weryfikacji cen poszczególnych kategorii/podkategorii usług z uwzględnieniem rodzaju i formy świadczonej usługi, liczby godzin usługi, badanego terytorium uwzględniając wszystkie województwa, a także badanego okresu ustalonego na 6 miesięcy wstecz od dnia zapisu w BUR na daną usługę rozwojową, np. dla zapisu w dniu 01.09.2025 r. sprawdzeniu podlega okres od 01.03.2025 r. do 01.09.2025 r.
7. W przypadku nieuzasadnionych lub rażąco wysokich kosztów usługi rozwojowej, weryfikowanych na podstawie porównywarki, o której mowa w ust. 6, po analizie kosztów danej usługi Operatorowi przysługuje prawo do odmowy dofinansowania usługi rozwojowej, o czym informuje pisemnie Pracodawcę.
8. **Realizacja usługi rozwojowej** o dofinansowanie, której ubiega się Pracodawca, **musi rozpocząć się nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy wsparcia**, z uwzględnieniem zapisów ust. 11 oraz, co do zasady, **zakończyć nie później niż 30 czerwca 2026 r.** W uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody Operatora, możliwe jest wydłużenie wskazanego powyżej terminu.
9. Pracodawca zobowiązany jest do zawarcia **z podmiotem świadczącym usługi rozwojowe pisemnej umowy** na realizację usług rozwojowych.
10. Pracodawca **dokonuje zgłoszenia swoich pracowników** do udziału w usłudze rozwojowej za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, **przy wykorzystaniu przyznanego unikatowego numeru wsparcia przydzielonego do umowy wsparcia przez Operatora (numer ID wsparcia).**
11. Pracodawca zobowiązuje się przekazać Operatorowi, niezwłocznie po dokonaniu w Bazie Usług Rozwojowych zapisu na daną usługę rozwojową, jednak **nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem udziału w usłudze rozwojowej, Wykaz pracowników wraz z wymaganymi załącznikami.** Pracodawca, dostarczając Kartę usługi powinien się upewnić, że nie zawiera ona braków/błędów oraz że maksymalna kwota dofinansowania 1 osobogodziny usługi nie przekracza III kwartyła dla danej podkategorii usług, zgodnie z zapisami w ust. 6. **Dodatkowo usługa rozwojowa musi prowadzić do nabycia kwalifikacji, zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Regulaminu Naboru.** Braki/błędy w Karcie usługi mogą skutkować w szczególności koniecznością złożenia dodatkowych wyjaśnień, obniżeniem poziomu dofinansowania, a nawet zawieszeniem płatności.

## § 8 Dofinansowanie

1. Projekt zakłada rozliczenie kosztów usług rozwojowych z możliwością dofinansowania zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług

- Rozwojowych i zweryfikowane przez Administratora BUR tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków w niniejszej procedurze naboru określono następujące limity:
    - 1) maksymalna wartość dofinansowania dla jednego **Pracodawcy** nie może przekroczyć **100 000 zł**.
    - 2) poziom dofinansowania dla **jednego pracownika** wydelegowanego przez Pracodawcę nie może przekroczyć kwoty **10 000 zł** (sprawdzenie na podstawie nr PESEL) i pozostaje stały bez względu na miejsce zatrudnienia:
      - a) jako pojedynczą usługę rozwojową należy rozumieć np. szkolenie;
      - b) w ramach jednej umowy wsparcia może być realizowana jedna lub wiele usług rozwojowych
    - 3) **poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego pracownika**, zgodnie z definicją zawartą w Słowniku nie może przekroczyć kwoty **5 000 zł**, bez względu na poziom dofinansowania kosztów usługi rozwojowej określony zgodnie z warunkami, o których mowa w niniejszym Regulaminie. W przypadku udziału w usłudze szkoleniowej - **studia podyplomowe** limit ten ulega zwiększeniu do **10 000 zł**.
  4. **Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej** (rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) wynosi nie mniej niż **75%** kosztów kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
  5. W ramach niniejszego naboru określa się **85%** poziom dofinansowania usługi rozwojowej, w odniesieniu do:
    - 1) usług rozwojowych, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji;
    - 2) obywateli Ukrainy, którzy znaleźli zatrudnienie w województwie podlaskim po opuszczeniu ojczyzny, w związku z wybuchem w Ukrainie konfliktu zbrojnego;
    - 3) pracowników opieki długoterminowej.
  6. Jeżeli Pracodawca ubiega się o dofinansowanie z preferencji określonej w:
    - a) ust. 5 pkt 2) jest zobligowany do przedłożenia wraz z Wykazem pracowników skierowanych przez pracodawcę do udziału w usłudze rozwojowej kopii potwierdzenia nadania nr PESEL osobie o statusie UKR, wydawanego zgodnie z wytycznymi Ministra Cyfryzacji
    - b) ust. 5 pkt 3) jest zobligowany do przedłożenia wraz z Wykazem pracowników skierowanych przez pracodawcę do udziału w usłudze rozwojowej kopii dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w ramach opieki długoterminowej, np. zaświadczenie Pracodawcy potwierdzające zatrudnienie na zajmowanym stanowisku (wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem ww. Wykazu).
  7. Poziomy dofinansowania poniesionych kosztów nie sumują się. W przypadku spełniania przez dany podmiot dwóch lub więcej z powyższych warunków, przyjmuje się najkorzystniejszy dla Pracodawcy poziom dofinansowania.
  8. **Operator może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.**

## § 9 Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatkami możliwymi do sfinansowania są koszty zakupu usługi rozwojowej, które łącznie spełniają następujące warunki:
  - 1) zgłoszenie na usługi rozwojowe wskazane w § 7 ust. 1 zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR, z wykorzystaniem numeru ID wsparcia przyznanego przez Operatora;
  - 2) wybrana za pośrednictwem BUR usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
  - 3) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
  - 4) wydatek został udokumentowany zgodnie z zapisami § 10 ust. 4;
  - 5) usługa rozwojowa rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy wsparcia, z zachowaniem terminu 7 dni roboczych na zgłoszenie udziału w usłudze rozwojowej oraz zakończyła się nie później niż w dniu wskazanym w § 1 ust. 9 Umowy wsparcia;
  - 6) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych, w szczególności prowadzi do nabycia kwalifikacji zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Regulaminu Naboru;
  - 7) wydatki nie przekraczają limitów wskazanych w § 7 ust. 6 i w § 8 oraz spełniają warunki określone w § 10 ust. 13;
  - 8) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Ocen Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR.
2. Nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
  - 1) jest świadczona przez pracodawcę na rzecz swoich pracowników;
  - 2) jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RP;
    - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
    - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo;

- 4) 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;
- 5) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora w którymkolwiek regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 6) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
- 7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, 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;
- 8) została już dofinansowana/sfinansowana ze środków publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania);
- 9) została wcześniej zrealizowana lub jest realizowana dla tego samego pracownika u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce), w szczególności usługa nie została i nie jest finansowana w ramach wsparcia realizowanego w ramach KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim);
- 10) została wcześniej zrealizowana lub jest realizowana dla tego samego pracownika w ramach programów realizowanych z poziomu krajowego;
- 11) jest skierowana do pracowników opieki długoterminowej i ma charakter podyplomowych szkoleń skierowanych do personelu medycznego w opiece długoterminowej;
- 12) gdy nie zostały spełnione przesłanki dotyczące udzielania pomocy de minimis zgodnie z rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027. Powyższe ograniczenia w zakresie przyznawania dofinansowania mogą zostać zweryfikowane na podstawie oświadczenia pracodawcy;
- 13) jest świadczona przez podmiot, który podlega wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego ;
- 14) jest świadczona przez podmiot, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady

(UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE z 08.04.2022r. nr L 111, str.1);

- 15) jest świadczona na rzecz Pracodawcy, który podlega wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego ;
  - 16) jest świadczona na rzecz Pracodawcy, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE z 08.04.2022r. nr L 111, str.1);
  - 17) jest świadczona na rzecz Pracodawcy, który zawiesi działalność, zostanie rozwiązany, będzie w likwidacji lub będzie posiadał wpis do KRS – Rejestru Przedsiębiorców lub do CEIDG w terminie od dnia złożenia Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy, zgodnie z § 3 ust. 7, do dnia zakończenia Umowy wsparcia, wskazanego w § 1 ust. 9 Umowy wsparcia;
  - 18) jest realizowana dla pracownika, który nie jest zatrudniony i nie świadczy pracy u Pracodawcy kierującego go na usługę rozwojową w terminie co najmniej od 1 września 2025 r. i do czasu zakończenia realizacji usługi rozwojowej;
  - 19) jest realizowana dla pracownika, którego wymiar stosunku pracy jest mniejszy niż pół etatu.
3. Poniesione wydatki Pracodawca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
  4. Refundacji podlegają wyłącznie wydatki opłacone w całości oraz rozliczające całkowitą wartość usługi rozwojowej.
  5. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny usługi rozwojowej. Szkolenia finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, stanowiące usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego podlegają zwolnieniu z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług , lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień . W sytuacji gdy poziom dofinansowania nie przekracza 70 % wartości usługi rozwojowej, a Pracodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, wówczas możliwe jest kwalifikowanie kosztu podatku od towarów i usług po złożeniu stosownego oświadczenia.
  6. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej wskazanych w Karcie Usługi.
  7. Stosując zasadę należytego zarządzania finansami, **Pracodawca ma obowiązek dochować należytej staranności przy wyborze usługi rozwojowej,**

w szczególności zwracając uwagę na cenę w karcie usługi, zgodnie z zapisami § 7 ust. 6.

8. Operatorowi przysługuje prawo do odmowy dofinansowania usługi rozwojowej zgodnie z § 7 ust. 7.

### § 10 Rozliczanie wydatków

1. Dystrybucja środków jest dokonywana w oparciu o system refundacji.
2. Refundacja wydatków poniesionych na kształcenie pracowników w ramach usług rozwojowych odbywa się na podstawie Umowy wsparcia zawartej pomiędzy Operatorem a Pracodawcą.
3. **Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia, oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 4.**
4. Do dokumentów rozliczeniowych wymaganych przy ubieganiu się o refundację należy zaliczyć:
  - 1) **kopię faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości dokument powinien być odpowiednio opisany, tj. zawierać następujące informacje:
    - a) dane usługobiorcy, w tym dane Pracodawcy (nazwa podmiotu) i pracownika uczestniczącego w usłudze rozwojowej (imię i nazwisko),
    - b) liczbę godzin usługi rozwojowej,
    - c) identyfikator nadany w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia)
    - d) numer identyfikacyjny usługi rozwojowej (numer usługi);
  - 2) **dokument potwierdzający dokonanie płatności** za zakup usługi rozwojowej – zgodnie z art. 19 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ;
  - 3) **dokument potwierdzający wpływ środków** za wykonanie usługi rozwojowej na rachunek bankowy podmiotu świadczącego usługę rozwojową;
  - 4) **potwierdzenie ukończenia przez danego pracownika usługi rozwojowej** wydane przez podmiot świadczący usługę lub jego kopia; potwierdzenie powinno zawierać następujące informacje:
    - a) tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi
    - b) numer identyfikacyjny usługi rozwojowej (numer usługi)
    - c) daty świadczenia usługi rozwojowej
    - d) liczbę godzin usługi rozwojowej
    - e) dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie,
    - f) dane usługobiorcy, w tym dane Pracodawcy (podmiotu),
    - g) imię i nazwisko pracownika wydelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej,
    - h) identyfikator nadany w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia),
    - i) informację nt nabytych przez usługobiorcę efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej,
    - j) kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w opublikowanej informacji o usłudze rozwojowej, jeżeli

usługobiorca nabył tę kwalifikację, dotyczy kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.

Dokument musi zawierać opis efektów uczenia się oraz musi potwierdzać, iż walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji oraz że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Jeżeli dokumenty przedkładane do rozliczenia zostały sporządzone w języku obcym, Pracodawca jest zobowiązany do ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego i przedłożenia Operatorowi przetłumaczonych dokumentów.

- 5) **ankietę oceniającą usługi rozwojowe wypełnioną przez pracodawcę** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej **i pracownika** pracodawcy uczestniczącego w usłudze rozwojowej;
  - 6) **wygenerowany z Platformy Usług Elektronicznych ZUS dokument Dane ubezpieczonego** (na dokumencie należy zanonimizować numer dowodu osobistego oraz dane dotyczące członków rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego);
  - 7) **dokument ZUS RCA wraz z potwierdzeniem przesłania do ZUS** (informacja o wysyłce i potwierdzeniu lub UPP; na dokumencie należy zanonimizować dane dotyczące wysokości wynagrodzenia);
  - 8) **oświadczenie podmiotu świadczącego usługę rozwojową w zakresie braku wykluczenia, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 13 i 14;**
  - 9) **oświadczenie podmiotu świadczącego usługę rozwojową w zakresie pełnienia funkcji operatora lub partnera operatora w którymkolwiek regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.**
5. Na prośbę Operatora Pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji usługi rozwojowej, w szczególności jej realizacji zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi oraz innych niezbędnych dokumentów.
  6. **Kopie** wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 4, muszą być **potwierdzone przez Pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę za zgodność z oryginałem.**
  7. **Wniosek o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi** musi zostać złożony do Operatora niezwłocznie po dopełnieniu przez uczestników usługi rozwojowej obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od upływu terminu realizacji usługi wskazanego w § 1 ust. 9 Umowy wsparcia. Zaleca się rozliczanie pojedynczej usługi rozwojowej odrębnym Wnioskiem o refundację.
  8. **Operator dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację** wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w ust. 4, bez zbędnej zwłoki, **w terminie do 20 dni roboczych** od dnia złożenia przez Pracodawcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji Wniosku o refundację i/lub dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku



dotyczącego dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.

9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Pracodawcę dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację Pracodawca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym przez Operatora terminie. **Operator może zawiesić przekazanie płatności** m.in. w przypadku niezłożenia przez Pracodawcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień/dokumentów, w szczególności mających wpływ na kwalifikowalność wydatków lub nieusunięcia braków w składanym Wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych, o których mowa w § 10 ust.4.
10. Operator dokonuje refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy Pracodawcy wskazany w Umowie wsparcia prowadzony w złotych polskich niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, pod warunkiem dostępności środków na koncie Projektu.
11. Pracodawcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnienia w refundacji.
12. Operator, w przypadku różnicy w kwocie dofinansowania określonej na etapie umowy wsparcia oraz wynikającej z rozliczenia, wystawia korektę zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy de minimis – dotyczy podmiotu, któremu została udzielona pomoc de minimis.
13. Wartość refundacji pojedynczej usługi rozwojowej nie może przekroczyć maksymalnej wartości kwotowej i procentowej określonej w Umowie wsparcia. W przypadku, gdy kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia przez pracodawcę jest niższa niż kwota określona w Umowie wsparcia, kwota do wypłaty jest równa zatwierdzonej kwocie wydatków. W przypadku, gdy łączna kwota wydatków na realizację usług rozwojowych przedstawiona do rozliczenia przez pracodawcę jest wyższa niż kwota określona w Umowie wsparcia, kwota refundacji jest równa kwocie określonej w Umowie wsparcia, o ile nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych.
14. Daty sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego powinny być zgodne z terminem wskazanym w § 1 ust. 9 Umowy wsparcia.
15. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.
16. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - 1) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Pracodawcy, tj. datę księgowania operacji;
  - 2) w przypadku wydatków dokonanych kartą kredytową lub podobnym środkiem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;

- 3) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności (dokument księgowy powinien zawierać sformułowanie – zapłacono gotówką).
17. **Niedozwolone, w ramach Projektu, jest podwójne finansowanie wydatków.**  
Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- 1) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
  - 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej;
  - 3) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

## **§ 11 Kontrola i monitoring**

1. Pracodawca zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy.
3. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
  - 1) na dokumentach, w tym w siedzibie Pracodawcy oraz w siedzibie Operatora – WUP w Białymstoku;
  - 2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).
4. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Pracodawcę, w szczególności określonych w § 10 ust. 4 i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia.
5. Operator może przeprowadzić kontrolę (wizytę monitoringową) na miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz czy w usłudze biorą udział uczestnicy wskazani w Załączniku nr 2 do Regulaminu naboru. Pracodawca o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowany. W przypadku stwierdzenia, iż stan faktyczny jest niezgodny z zawartą umową wsparcia, Operator może uznać wydatki za niekwalifikowalne lub rozwiązać umowę wsparcia.
6. O planowanej kontroli w siedzibie Pracodawcy w zakresie prawidłowości realizacji usług rozwojowych Pracodawca jest informowany pisemnie. W przypadku kontroli

doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście. W trakcie kontroli, w szczególności powinny zostać przedstawione dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników usługi rozwojowej oraz dokumenty wskazane w § 10 ust. 4.

7. Podczas kontroli Pracodawca zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia.
8. Pracodawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z Formularza zgłoszeniowego Pracodawcy.
9. Operator może odmówić refundacji kosztów usługi rozwojowej w przypadku, gdy kontrola (w tym wizyta monitoringowa) wykaże wydatki niekwalifikowalne lub nieprawidłowości.

## **§ 12 Pomoc de minimis**

1. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.
2. Pracodawca, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.
3. W sytuacji, gdy Pracodawca, któremu ma zostać udzielona pomoc de minimis, wykorzystał dostępne limity w ramach pomocy de minimis o których mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831, lub prowadzi działalność w sektorach wyłączonych ze stosowania rozporządzenia 2023/2831 wsparcie w projekcie nie może zostać przyznane.
4. Operator przed podpisaniem Umowy wsparcia z Pracodawcą weryfikuje poziom wykorzystanej pomocy de minimis na podstawie dokumentów dostarczonych przez Pracodawcę oraz za pomocą systemu SUDOP oraz aplikacji SRPP w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

## **§ 13 Postanowienia końcowe**

1. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie.
2. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących FEdP.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.

4. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator poinformuje uczestników projektu na adres wskazany w Umowie wsparcia oraz za pośrednictwem strony internetowej:  
<http://wupbialystok.praca.gov.pl/>.

**Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.**

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy Pracodawcy do udziału w projekcie

Załącznik nr 2 – Wykaz pracowników skierowanych przez pracodawcę do udziału w usłudze rozwojowej

Załącznik nr 2a – Formularz zgłoszeniowy pracownika do udziału w projekcie

Załącznik nr 2b – Oświadczenie RODO

Załącznik nr 3 – Wzór Umowy wsparcia

Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – jeżeli dotyczy

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis – jeżeli dotyczy

Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o pomocy de minimis – jeżeli dotyczy

Załącznik nr 7 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+