

**Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie
„Lubuskie Bony Szkoleniowe szansą dla przedsiębiorców i pracowników
subregionu gorzowskiego”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Lubuskie 2020
Oś priorytetowa 6 Regionalny rynek pracy
Działanie 6.5 Usługi Rozwojowe dla MMŚP**

Nr umowy: **RPLB.06.05.00-08-0005/16-00**

Operator: **Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp. (Lider)**

Partnerzy: **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

Profi Biznes Group Sylwia Karina Majewska

TYLDA Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Wersja obowiązująca od dnia 01 marca 2018 r.

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu naboru Uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach projektu.
2. Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie jest dostępny na stronach internetowych Operatora: lubuskiebony.pl , bony.ziph.pl .
3. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020
4. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.03.2017 roku do 31.12.2019 roku** na terenie województwa lubuskiego/subregion gorzowski, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 2.

§ 2

Definicje

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. Ww. rejestr stanowi element rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 359, ze zm.), którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa

rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z dnia 1 września 2017 r., poz. 1678). BUR umożliwi w szczególności obsługę następujących procesów:

- publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług.
2. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922), dotyczące uczestników w związku z realizacją projektu.
 3. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia nadany przez Operatora do każdej umowy zawartej z Przedsiębiorcą.
 4. **IZ RPO L2020** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020, której rolę pełni Zarząd Województwa Lubuskiego.
 5. **Karta Podmiotu** – formularz określający zakres informacji, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu BUR oraz dostępny na stronie uslugirozwojowe.parp.gov.pl
 6. **Karta Usługi** – formularz określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu BUR oraz dostępny na stronie uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
 7. **Kompetencje cyfrowe** – zespół kompetencji informacyjnych obejmujących umiejętności wyszukiwania informacji, rozumienia jej, a także oceny jej wiarygodności i przydatności oraz kompetencji informatycznych, na które składają się umiejętności wykorzystywania komputera i innych urządzeń elektronicznych, posługiwania się Internetem oraz korzystania z różnego rodzaju aplikacji i oprogramowania, a także tworzenia treści cyfrowych.
 8. **Liczba personelu** – zgodnie z art. 5 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., z późn. zm.), odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Do wyliczenia RJR nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego. W skład personelu wchodzi: pracownicy, osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele – kierownicy, partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący

z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu.

9. **MMŚP** – mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r., z późn. zm.). Do kategorii MMŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR (średnie przedsiębiorstwo). W kategorii MMŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MMŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/ niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określenia liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.
10. **Operator** – Beneficjent wyłoniony w drodze konkursu, realizujący działania związane z podmiotowym systemem finansowania, tj. **Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp.**, ul. Kazimierza Wielkiego 1 , 66 – 400 Gorzów Wlkp. Operator realizuje projekt w partnerstwie z **Partnerami Merytorycznymi**:
- **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**, ul. Sulechowska 1, 65-022 Zielona Góra;
 - **Profi Biznes Group Sylwia Karina Majewska**, Al. Piastów 75/3, 70 – 326 Szczecin;
- oraz z **Partnerem Technicznym**:
- **Tylda Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 1/17, 37-200 Przeworsk.

11. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników MMŚP oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, oparty na podejściu popytowym, wdrażany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.
12. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w Regulaminie BUR.
13. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) oraz pomoc udzielana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
14. **Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r.) oraz pomoc udzielana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
15. **Pracownik** – personel w rozumieniu art. 5 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r., s. 1 z późn. zm.). W skład personelu wchodzi: pracownicy (oznacza to osobę zatrudnioną w rozumieniu art. 2 z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2017r., poz. 459, z późn. zm.), w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę), osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników za mocy prawa krajowego (osoby świadczące 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło), właściciele – kierownicy, wspólnicy, w tym partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.
16. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne), zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich

priorytetach inwestycyjnych. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy poziom ISCED.

17. **Pracownik w wieku 50 lat i więcej** – wiek określa się na podstawie daty urodzenia i ustalany jest w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. na moment podpisania Umowy Wsparcia.
18. **Projekt – „Lubuskie Bony Szkoleniowe szansą dla przedsiębiorców i pracowników subregionu gorzowskiego”**, przedsięwzięcie realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi 6 Regionalny Rynek Pracy, Działanie 6.5 Usługi rozwojowe dla MMŚP.
19. **Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829, z późn. zm.), tj. osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą. Do przedsiębiorców zalicza się również wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywania przez nich działalności gospodarczej.
20. **Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** - przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w trzyletnim okresie średniorocznym przyrost przychodów o 20% i więcej.
21. **Regulamin** – niniejszy „Regulamin Naboru i Uczestnictwa w Projekcie” do Projektu „Lubuskie Bony Szkoleniowe szansą dla przedsiębiorców i pracowników subregionu gorzowskiego”.
22. **Regulamin BUR (Bazy Usług Rozwojowych)** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez właściwego ministra do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
23. **RIS** – Regionalne Inteligentne Specjalizacje wskazane w Programie Innowacji Województwa Lubuskiego znajdujących się pod adresem <http://rpo.lubuskie.pl/-/program-rozwoju-innowacji-wojewodztwa-lubuskiego>;
24. **Subregion gorzowski** - obszar realizacji projektu tj. powiaty: strzelecko – drezdenecki, międzyrzecki, sulęciński, słubicki, gorzowski, m. Gorzów Wlkp.
25. **System bonowy** – system dystrybucji środków finansowych oparty o zastosowanie bonów szkoleniowych. Rozwiązanie techniczne wybiera Operator we własnym zakresie, dostosowując je do własnych systemów finansowo-bankowych.
26. **System informatyczny PSF** – system informatyczny służący do składania formularzy zgłoszeniowych przez przedsiębiorców oraz do zarządzania, dystrybucji, rozliczania bonów szkoleniowych przez Operatora.
27. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie uslugirozwojowe.parp.gov.pl .

28. **System SL 2014** – system wspierający realizację programów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014 – 2020. Umożliwia dostęp do informacji o realizowanych projektach, składanie wniosków o płatność drogą elektroniczną oraz komunikowania się z instytucją udzielającą wsparcia.
29. **Uczestnik projektu/Przedsiębiorca – wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., z późn. zm.) prowadzący działalność gospodarczą oraz mający swoją jednostkę organizacyjną na terenie subregionu gorzowskiego w województwie lubuskim oraz ich pracownicy.
30. **Umowa Wsparcia** - umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczenia usług rozwojowych.
31. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym prowadzące do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986) lub polegające na walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, lub pozwalające na ich rozwój. Usługi rozwojowe dzielą się na:
- usługi szkoleniowe (szkolenia, studia podyplomowe, e-learning),
 - usługi doradcze (doradztwo, mentoring, facylitacja, coaching),
 - usługi jednorazowe (egzamin).
32. **Walidacja** - oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Szczegółowe zasady przeprowadzania walidacji, zapewniania jej jakości i nadzoru nad nią określa Ustawa z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64).
33. **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.
34. **Biuro projektu:**
Biuro Projektu Lidera i adres do korespondencji:
Zachodnia Izba Przemysłowo – Handlowa w Gorzowie Wlkp. (Biuro czynne w dniach: poniedziałek – środa – piątek w godz. 8:00 - 16.00 oraz we wtorki i w czwartki w godz. 8:00 – 18:00)
ul. Kazimierza Wielkiego 1, 66 – 400 Gorzów Wlkp.
tel. 95 739 03 11, infolinia: 732-732-650, e-mail: bony@ziph.pl

ROZDZIAŁ II

§ 3

Grupa docelowa i przedmiot wsparcia w ramach Projektu

1. Projekt skierowany jest do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników. Projekt obejmuje rozwój kompetencji osób samozatrudnionych i pracowników MMŚP oraz kompleksowe usługi rozwojowe odpowiadające na ich potrzeby.
2. Uczestnikiem projektu mogą być **wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., z późn. zm.), prowadzące działalność gospodarczą i mające swoją jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego - subregion gorzowski (tj. powiaty: strzelecko – drezdenecki, międzyrzecki, sulęciński, słubicki, gorzowski oraz m. Gorzów Wlkp.) oraz ich pracownicy.
3. Uczestnik projektu od momentu zgłoszenia udziału w usłudze rozwojowej do dnia jej zakończenia musi posiadać status pracownika (w rozumieniu zapisów niniejszego Regulaminu) u przedsiębiorcy kierującego na usługę rozwojową.
4. **Przedsiębiorca** w dniu zawarcia Umowy Wsparcia oraz w trakcie jej trwania nie może mieć zawieszanej lub zamkniętej działalności gospodarczej.
5. Projekt zakłada dofinansowanie i rozliczenie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych za pomocą Karty Usługi, spełniające wymogi, o których mowa w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z dnia 1 września 2017 r., poz. 1678) i zweryfikowane wstępnie przez Administratora BUR (PARP). Baza Usług Rozwojowych jest dostępna na stronie: uslugirozwojowe.parp.gov.pl

§ 4

Proces pozyskiwania Uczestników projektu

1. Nabór do udziału w projekcie prowadzi **Operator** za pośrednictwem systemu informatycznego PSF. Warunkiem udziału w projekcie jest wysłanie przez **Przedsiębiorcę** za pośrednictwem systemu informatycznego PSF poprawnie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z załącznikami (Załącznik nr 4,5,6 do Regulaminu).
2. Przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego **Przedsiębiorca** musi posiadać utworzony profil uczestnika instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych.
3. Przedsiębiorstwa zainteresowane udziałem w Projekcie mogą skorzystać ze wsparcia ze strony konsultantów PSF. Zadaniem konsultantów jest weryfikacja kwalifikowalności przedsiębiorstwa i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, określenie pułapów wsparcia, przeprowadzenie diagnozy

- w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz doradztwo w zakresie wyboru usługi rozwojowej (wsparcie w zakresie skorzystania z systemu BUR), zapewnienie pomocy w wypełnieniu dokumentów zgłoszeniowych.
4. Nabór MMSP ma charakter ciągły do czasu wyczerpania limitu środków na realizację usług rozwojowych, przy czym nabór będzie trwać nie dłużej niż do 30 listopada 2019r. **Operator** dopuszcza przerwy w przyjmowaniu Formularzy Zgłoszeniowych. Informacja o wystąpieniu przerwy w naborze zostanie umieszczona na stronach **Operatora** bony.ziph.pl oraz lubuskiebony.pl.
 5. Wsparcie w ramach Projektu jest skoncentrowane w szczególności na następujących grupach docelowych i usługach rozwojowych:
 - a) pracownicy powyżej 50 roku życia;
 - b) pracownicy o niskich kwalifikacjach;
 - c) przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu;
 - d) przedsiębiorstwa działające w obszarze inteligentnych specjalizacji;
 - e) usługi rozwojowe prowadzące do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r., o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986), w tym walidacji, o której mowa w art. 2 pkt. 22 tej ustawy;
 - f) przedsiębiorstwa, które uzyskały wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER;
 - g) pracownicy oddelegowani przez **Przedsiębiorcę** do udziału w usługach rozwojowych, z których co najmniej 50 % stanowią kobiety.Powyższe grupy docelowe oraz rodzaje usług rozwojowych będą priorytetowo traktowane przez **Operatora** na etapie naboru do systemu PSF. Ponadto, w przypadku grup docelowych oraz usług określonych w ppkt. c) – e) koncentracja wsparcia obejmuje także zwiększenie poziomu dofinansowania.
 6. W trakcie naboru określonego przedsiębiorstwu będą przyznawane punkty premiujące gwarantujące priorytetowe traktowanie przy obsłudze, zgodnie z poniższymi warunkami:
 - a) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało wyłącznie pracowników w wieku 50 lat i więcej – 15 pkt.
 - b) przedsiębiorstwo, które do skorzystania ze wsparcia oddelegowało wyłącznie pracowników o niskich kwalifikacjach – 20 pkt.
 - c) przedsiębiorstwo, które uzyskało wsparcie w postaci analiz potrzeb rozwojowych lub planów w ramach Działania 2.2. PO WER – 5 pkt.
 - d) przedsiębiorstwo, w którym po skorzystaniu ze wsparcia usługa rozwojowa kończy się nabyciem i/lub potwierdzeniem kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji – 5 pkt.
 - e) przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu – 5 pkt.
 - f) przedsiębiorstwo działające w obszarze inteligentnych specjalizacji – 10 pkt.
 - g) przedsiębiorstwo, w którym pracownicy zostali objęci szkoleniem/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – 5 pkt.
 - h) kobiety stanowią co najmniej 50% pracowników oddelegowanych przez Przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej – 5 pkt.
 7. **Operator** zastrzega sobie prawo do ograniczenia naboru do grup priorytetowych

- (mających pierwszeństwo podczas naboru), opisanych w ust.5.
8. Formularze Zgłoszeniowe będą oceniane w kolejności według liczby otrzymanych punktów za kryteria priorytetowe.
 9. **Operator** zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru do Projektu w momencie wyczerpania puli środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację usług rozwojowych.
 10. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronach internetowych Operatora: bony.ziph.pl, lubuskiebony.pl.
 11. **Operator** zapewni indywidualne konsultacje w Biurze Projektu, określonym w § 2 ust. 34, oraz w mobilnych punktach na terenie subregionu gorzowskiego. Dodatkowo, za pomocą Infolinii w godzinach od 8:00 do 18:00 w wyznaczonych dniach tygodnia, tj. wtorek i czwartek oraz w pozostałych dniach roboczych w godzinach od 8:00 do 16:00.
 12. **Przedsiębiorca** zainteresowany udziałem w Projekcie składa wypełniony Formularz Zgłoszeniowy za pośrednictwem systemu informatycznego PSF wraz ze skanami wymaganych dokumentów. **Operator** następnie dokonuje weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych.
 13. Złożone dokumenty zgłoszeniowe zostaną zweryfikowane w następującym zakresie:
 - a) stwierdzenia czy siedziba przedsiębiorstwa (oddział/filia) mieści się w obrębie subregionu gorzowskiego;
 - b) stwierdzenia statusu MMŚP Uczestnika projektu;
 - c) oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej;
 - d) oceny spełnienia warunków czy Uczestnik projektu jest przedsiębiorstwem wysokiego wzrostu, czy działającym w obszarze inteligentnych specjalizacji, czy uzyskał wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER, czy wskazuje pracowników 50 lat i więcej, o niskich kwalifikacjach, czy usługa rozwojowa kończy się nabyciem i/lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986).
 14. Weryfikacja spełnienia powyższych warunków odbywa się na podstawie danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym **Przedsiębiorcy** wraz z załącznikami.
 15. Weryfikacja będzie obejmować zgodność wysokości wsparcia z limitami określonymi dla konkretnego MMŚP.
 16. **Przedsiębiorca** o wyniku naboru zostanie poinformowany drogą elektroniczną lub telefoniczną. W przypadku pozytywnego przejścia procesu naboru, **Przedsiębiorca** zostanie poinformowany o możliwości zawarcia Umowy Wsparcia.
 17. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w projekcie.
 18. **Operator** zobligowany jest do udzielenia wsparcia w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu złożenia przez **Przedsiębiorcę** poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
 19. Uchybienia stwierdzone na etapie weryfikacji Formularza Zgłoszeniowego nie podlegają poprawie. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentacji

- zgłoszeniowej **Operator** stwierdzi uchybienia w wypełnionej dokumentacji Uczestnik projektu ma możliwość ponownego złożenia Formularza Zgłoszeniowego z zachowaniem zapisu w ust. 13 niniejszego paragrafu. **Przedsiębiorca** o w/w możliwości zostanie poinformowany przez **Operatora** drogą mailową i/lub telefoniczną. Składając ponownie Formularz Zgłoszeniowy **Przedsiębiorca** może skorzystać z wcześniej już wypełnionego i wysłanego Formularza, dokonując jedynie aktualizacji lub poprawy zawartych w nim danych.
20. W przypadku, gdy ten sam **Przedsiębiorca** kolejny raz zgłosi chęć skorzystania z bonów szkoleniowych, wówczas **Operator** ponownie zweryfikuje czy **Przedsiębiorca** jest uprawniony do skorzystania z bonów i na jakich zasadach.
 21. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych **Operator** odrzuca Formularz Zgłoszeniowy, o czym bezzwłocznie informuje Przedsiębiorcę drogą mailową i/lub telefoniczną. Jeżeli do wykrycia niezgodności w dokumentach zgłoszeniowych dojdzie już po podpisaniu Umowy Wsparcia, wówczas **Operator** wypowiada umowę zawartą z Uczestnikiem projektu w trybie natychmiastowym, zaś Uczestnik projektu jest wzywany do zwrotu pobranych środków finansowych wraz z należnymi odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
 22. Nabór przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn.
 23. **Operator** może żądać przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających spełnienia warunków przyznania dofinansowania.

§ 5

Obowiązki i prawa Przedsiębiorcy

1. **Przedsiębiorca** jest zobowiązany:
 - a) do utworzenia profilu uczestnika instytucjonalnego w Bazie Usług Rozwojowych;
 - b) zapoznać się z Regulaminem oraz po podpisaniu Umowy Wsparcia przestrzegać jej zapisów;
 - c) wnieść wkład własny w określonej kwocie w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy Wsparcia na rachunek bankowy wskazany przez **Operatora**;
 - d) wybrać usługę rozwojową za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych;
 - e) poinformować **Operatora** o wyborze usługi rozwojowej w systemie BUR minimum 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem realizacji usługi, poprzez złożenie Formularza Zamówienia Bonów Szkoleniowych;
 - f) zrealizować usługę rozwojową zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - g) zakończyć usługę wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - h) określić na etapie zgłoszenia dane pracowników planowanych do oddelegowania na usługę/i rozwojową/e:

Wykształcenie	<input type="checkbox"/> podstawowe	<input type="checkbox"/> gimnazjalne	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne
	<input type="checkbox"/> pomaturalne	<input type="checkbox"/> wyższe	
Wiek	<input type="checkbox"/> do 50 rż.		<input type="checkbox"/> powyżej 50 rż.
Płeć	<input type="checkbox"/> Kobieta		<input type="checkbox"/> Mężczyzna

- i) w przypadku, gdy na etapie wnioskowania o wydanie bonów szkoleniowych nastąpi zmiana danych Uczestników projektu oddelegowanych do skorzystania z usługi rozwojowej w stosunku do danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym (decydujących o priorytetowym traktowaniu na etapie jego rozpatrywania), **Przedsiębiorca** jest zobowiązany zwrócić się do **Operatora** z wnioskiem o akceptację zmiany danych uczestników usługi rozwojowej;
- j) złożenia Oświadczenia Uczestnika projektu (stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy Wsparcia), nie później niż do dnia rozpoczęcia usługi rozwojowej;
- k) poddać się weryfikacji w siedzibie firmy lub miejscu realizacji usług rozwojowych oraz udzielać odpowiedzi na pytania **Operatora** związane z realizacją projektu (telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej systemu informacyjnego PSF), również po zakończeniu udziału w projekcie.
2. **Przedsiębiorca** ma prawo do:
- równego traktowania;
 - ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922);
 - bezzstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez **Operatora**;
 - doradztwa w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej;
 - ubiegania się o dofinansowanie kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z Umową Wsparcia;
 - wielokrotnego ubiegania się o dofinansowanie z zachowaniem przyznanego limitu bonów przypadających na jedno przedsiębiorstwo oraz jednego pracownika w ramach RPO - Lubuskie 2020 zgodnie z § 7 ust. 2 Regulaminu;
 - do zwrotu do **Operatora** niewykorzystanych bonów szkoleniowych w terminie określonym w Umowie Wsparcia zgodnie z § 2 ust. 1 pkt g) Umowy Wsparcia;
 - kontaktowania się z **Operatorem** w sprawach związanych z udziałem w projekcie.

ROZDZIAŁ III

§ 6

Wysokość wsparcia udzielanego w ramach Projektu

- Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia)

- wynosi 50% a maksymalny 80% kosztów usługi rozwojowej, przy czym:
- a) **dla mikroprzedsiębiorstwa** - poziom dofinansowania wynosi **75%** kosztów usługi rozwojowej (w przypadku wystąpienia preferowanych usług lub typu przedsiębiorstwo – 80%);
 - b) **dla małego przedsiębiorstwa** – poziom dofinansowania wynosi **70%** kosztów usługi rozwojowej (w przypadku wystąpienia preferowanych usług lub typu przedsiębiorstwo – 80%);
 - c) **dla średniego przedsiębiorstwa** – poziom dofinansowania wynosi **60%** kosztów usługi rozwojowej (w przypadku wystąpienia preferowanych usług lub typu przedsiębiorstwo – 70%).
2. Preferowane typy usług i przedsiębiorstw, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu to:
 - a) przedsiębiorstwo działające w obszarze inteligentnych specjalizacji (RIS),
 - b) przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu,
 - c) usługi rozwojowe prowadzące do zdobycia kwalifikacji, w tym walidacja.
 3. Wsparcie przyznane MMŚP w ramach PSF stanowi pomoc *de minimis* lub pomoc publiczną na szkolenia lub pomoc publiczną na usługi doradcze. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., s.1 z późn. zm.), w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1073).
 4. W przypadku, gdy jeden przedsiębiorca przekroczył dozwolony limit pomocy *de minimis*, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 opisanego w ust. 3, jest mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 opisanego w ust. 3) lub pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z art.18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 opisanego w ust. 3).
 5. W zależności od grupy docelowej lub rodzaju usługi rozwojowej poziom dofinansowania usługi może wynosić od 60% do 80% w ramach udzielonej pomocy *de minimis* lub mniej w przypadku pomocy publicznej. Przy czym w przypadku wystąpienia pomocy publicznej wkład własny wnoszony przez **Przedsiębiorcę** zgodnie z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz art. 31 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 opisanego w ust. 3 wyliczany jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętej dofinansowaniem, zgodnie z warunkami o których mowa w § 9 ust. 1 i 2, w § 10 ust. 4. Wkład ten podlega sumowaniu z kosztami usługi rozwojowej, które nie zostały objęte niniejszym dofinansowaniem.

§ 7

Limity wydatkowania środków

1. Projekt zakłada rozliczenie kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych i zweryfikowane przez Administratora Bazy, tj. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity:
 - a) przedsiębiorstwo może skorzystać wielokrotnie ze wsparcia w ramach projektu. Oznacza to, że jedno przedsiębiorstwo może zrealizować kilka umów wsparcia. Maksymalna wartość dofinansowania w okresie realizacji projektu dla jednego przedsiębiorcy nie może przekroczyć **35 000,00 zł**, przy czym:
 - limit dla mikroprzedsiębiorstwa wynosi 29 500,00 zł,
 - limit dla małego przedsiębiorstwa wynosi 32 500,00 zł,
 - limit dla średniego przedsiębiorstwa wynosi 35 000,00 zł.
 - b) wartość dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego Przedsiębiorcy prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą lub dla jednego pracownika wydelegowanego przez przedsiębiorcę nie przekracza kwoty **8.500,00 zł**, bez względu na wartość tej usługi i poziom wsparcia¹;
2. **Operator** może ograniczyć lub zwiększyć wartość dofinansowania w ramach jednej umowy o przyznaniu wsparcia, wskazując maksymalną wartość umowy.

§ 8

Jednostka oraz wartość bonu szkoleniowego.

1. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą bonów szkoleniowych (Załącznik nr 3 do Regulaminu) dzielą się na trzy kategorie usług:
 - a) usługi szkoleniowe (szkolenia, studia podyplomowe, e-learning);
 - b) usługi doradcze (doradztwo, mentoring, facylitacja, coaching);
 - c) usługi jednorazowe (egzamin).
2. Jednostką odpowiadającą wartości 1 bonu szkoleniowego jest **100,00 zł**.
3. Bon szkoleniowy ma określoną datę ważności związaną z cyklem rozliczania bonów – **maksymalnie 4 miesiące** od daty zawarcia Umowy Wsparcia. Na wniosek **Przedsiębiorcy** okres ważności bonów szkoleniowych może zostać wydłużony, uwzględniając czas trwania usługi rozwojowej i okres realizacji projektu.

¹ Oznacza to, iż pojedyncza usługa może otrzymać dofinansowanie w kwocie maksymalnie 8.500 zł oraz że jeden pracownik danego przedsiębiorcy może otrzymać dofinansowanie do jednej lub wielu usług rozwojowych w łącznej kwocie nieprzekraczającej 8.500 zł. Jest to jednoznaczne z limitem dofinansowania na 1 pracownika w kwocie maksymalnie 8.500 zł. Jeśli pracodawca skieruje pracownika na usługi rozwojowe o wartości dofinansowania przekraczającej w/w limit, oznaczać to będzie, iż Operator zakwalifikuje jako objętą dofinansowaniem wyłącznie kwotę 8.500 zł.

§9

Koszty kwalifikowane

1. Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - b) wybrana, za pośrednictwem BUR, usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
 - c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - d) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - e) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - f) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
2. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - 1) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
 - 2) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych;
 - 3) dotyczy zasady realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji;
 - 4) jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany 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,
 - 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 podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 5) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami wydelegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej, adekwatnych do faktycznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - 6) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek prowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np.

- wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy).
3. Powyższe ograniczenia w zakresie warunków przyznawania dofinansowania zostaną zweryfikowane na podstawie oświadczenia przedsiębiorcy. **Operator** może żądać przedstawienia stosownych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków przyznania dofinansowania.
 4. Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
 5. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznając niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (DZ.U. UE L 187 z 26.06.2014 r.) za koszty kwalifikowalne usługi szkoleniowej uznaje się w szczególności:
 - a) koszty zatrudnienia wykładowców poniesione za godziny, podczas których wykładowcy uczestniczą w szkoleniu,
 - b) koszty materiałów szkoleniowych, amortyzacji narzędzi i wyposażenia w zakresie w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby danego szkolenia,
 - c) ogólne koszty pośrednie (koszty administracyjne, wynajem, koszty ogólne) poniesione za godziny, podczas których osoby szkolone biorą udział w szkoleniu.
 6. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r., uznając niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (DZ.U. UE L 187 z 26.06.2014 r.) za koszty kwalifikowalne usługi doradczej uznaje się koszt usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych.
 7. Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego, nie powinny być też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
 8. Poniesione wydatki przedsiębiorca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
 9. 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 wskazanej w Karcie Usługi.

ROZDZIAŁ IV

§ 10

Dofinansowanie

Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

I ETAP – NABÓR I OBSŁUGA KLIENTA

- 1) **Przedsiębiorca** zainteresowany uzyskaniem wsparcia wypełnia Formularz Zgłoszeniowy w systemie informatycznym PSF dostępnym na stronie www.lubuskiebony.pl.

- 2) **Operator** dokonuje weryfikacji danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym złożonym w systemie informatycznym PSF, przy czym:
 - a) w przypadku, gdy Formularz jest poprawny i spełnia warunki określone w § 4 ust. 13, **Przedsiębiorca** otrzymuje informacje o zatwierdzeniu Formularza oraz możliwości podpisania Umowy Wsparcia;
 - b) w przypadku, gdy Formularz jest błędny, zgłoszenie zostaje odrzucone, a **Przedsiębiorca** otrzymuje informację o popełnionych błędach.
- 3) **Przedsiębiorca** samodzielnie wstępnie typuje usługę rozwojową odpowiadającą potrzebom rozwojowym danego przedsiębiorcy lub jego pracowników. Ostateczny wybór w systemie BUR następuje po podpisaniu Umowy Wsparcia.
- 4) **Operator**, w przypadku zapotrzebowania **Przedsiębiorcy**, może zapewnić wsparcie w zakresie rejestracji w BUR oraz doradztwo w zakresie wyboru usług rozwojowych.

II ETAP – UMOWA

- 1) Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych **Operator** podpisuje z **Przedsiębiorcą** Umowę Wsparcia (Załącznik nr 2 do Regulaminu). Integralną część Umowy stanowią:
 - a) Formularz Zgłoszeniowy do projektu „**Lubuskie Bony Szkoleniowe szansą dla przedsiębiorców i pracowników subregionu gorzowskiego**” wraz z załącznikami;
 - b) Oświadczenie Uczestnika projektu.
- 2) Po podpisaniu Umowy Wsparcia **Przedsiębiorca** zobowiązany jest do dokonania wpłaty wkładu własnego (różnica pomiędzy wartością usługi rozwojowej a przyznanym dofinansowaniem) w określonym terminie oraz określonej kwocie na wyznaczone przez **Operatora** subkonto. W przypadku nie wpłacenia wkładu własnego w ciągu 10 dni kalendarzowych od zawarcia umowy wygaśnie ona automatycznie.
- 3) Każdy **Przedsiębiorca** po zawarciu Umowy Wsparcia otrzymuje indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia) przypisany do danej Umowy Wsparcia.
- 4) W przypadku udzielenia pomocy *de minimis*, **Operator** w dniu zawarcia Umowy Wsparcia wydaje **Przedsiębiorcy** zaświadczenie o udzieleniu pomocy *de minimis*.

III ETAP - DYSTRYBUCJA BONÓW

- 1) Dystrybucja środków w ramach projektu dokonywana jest w oparciu o system bonowy wykorzystujący bon szkoleniowy o wartości 100,00 zł (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
- 2) **Przedsiębiorca** składa w systemie informatycznym PSF Formularz Zamówienia Bonów Szkoleniowych, wskazując określoną liczbę bonów szkoleniowych w odniesieniu do każdej realizowanej usługi (maksymalnie do limitu wskazanego w Umowie Wsparcia) oraz wskazując:
 - a) nazwę, rodzaj, numer i datę realizacji usługi rozwojowej oraz nazwę instytucji świadczącej usługi rozwojowe;
 - b) dane odbiorcy usługi rozwojowej;

c) wartość usługi.

IV ETAP – NADZÓR NAD USŁUGAMI ROZWOJOWYMI I ICH ROZLICZENIE

- 1) Odbiorca wsparcia ocenia usługę w systemie BUR zgodnie z § 5 ust. 1 lit. g.
- 2) Uczestnik projektu, po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej, przekazuje Podmiotowi świadczącemu usługę rozwojową bony szkoleniowe w wybranej formie:
 - papierowej lub
 - elektronicznej, na email wskazany przez Podmiot świadczący usługi rozwojowe.
- 3) Podmiot świadczący usługi rozwojowe, po zrealizowanej usłudze rozwojowej, weryfikuje i zatwierdza bony szkoleniowe, przedłożone przez odbiorcę usługi rozwojowej w systemie informatycznym PSF.
- 4) Podmiot świadczący usługę rozwojową, poprzez system informatyczny PSF, składa do Operatora, po zakończeniu realizacji usługi, Formularz Rozliczenia Usługi Rozwojowej oraz skany załączników, tj.:
 - a) **fakturę lub rachunek** lub inny równoważny dowód księgowy wystawiony zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.); dokument powinien zawierać dane uczestnika instytucjonalnego (nazwa przedsiębiorstwa) i indywidualnego uczestniczącego w usłudze rozwojowej (imię i nazwisko), daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, liczbę godzin, identyfikator nadany w Bazie Usług Rozwojowych (nr ID wsparcia) oraz identyfikator Karty Usługi Rozwojowej (nr usługi);
 - b) **potwierdzenie ukończenia przez danego uczestnika indywidualnego usługi rozwojowej** wydane przez podmiot świadczący usługę; potwierdzenie powinno zawierać dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie, dane uczestnika instytucjonalnego, imię i nazwisko uczestnika indywidualnego (pracownika wydelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej), daty świadczenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i identyfikator nadany w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia), identyfikator Karty Usługi Rozwojowej (numer usługi) oraz informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt. 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (DZ. U. z 2017 r., poz. 986 z późn. zm.), w sposób określony w tej Ustawie;
- 5) Warunkiem wypłaty należności za wykonaną usługę rozwojową jest wypełnienie przez **Przedsiębiorcę** delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i przez pracownika **Przedsiębiorcy** uczestniczącego w usłudze rozwojowej ankiety oceniającej usługi rozwojowe.
- 6) Rozliczenie bonów szkoleniowych dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi (w ramach pomocy *de minimis* i pomocy publicznej na szkolenia i usługi doradczej) i wartości bonu oraz powinno uwzględnić fakt, że koszt usługi rozwojowej może zawierać podatek od towarów i usług (VAT)

wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez **Przedsiębiorcę**, a jednocześnie **Przedsiębiorca** nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeśli usługa nie jest zwolniona z VAT, a przedsiębiorca ma możliwość jego odzyskania (przy rozliczaniu brane jest pod uwagę oświadczenie **Przedsiębiorcy** w zakresie możliwości odzyskania VAT, zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym) – wówczas do rozliczenia brana jest cena netto za usługę (określona w Karcie Usługi). Wówczas Podmiotowi świadczącemu usługi rozwojowe jest wypłacana kwota netto usługi, z uwzględnieniem dofinansowania i wkładu własnego **Przedsiębiorcy**. Podatek VAT za usługę stanowi wówczas koszt niekwalifikowany i jest ponoszony w całości przez **Przedsiębiorcę**.

- 7) Rozliczenie kosztów egzaminu możliwe jest wyłącznie w ramach pomocy *de minimis*.
- 8) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać wpłacone do Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego **Przedsiębiorcy**, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej oraz rodzaju udzielonej pomocy. Weryfikacja, w tym wezwanie do uzupełnienia, zatwierdzenie lub odrzucenie dokumentów rozliczeniowych następuje w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnych dokumentów rozliczeniowych przez Podmiot świadczący usługi rozwojowe. Po stwierdzeniu przez **Operatora**, że przesłane dokumenty są poprawne, **Operator** ma 5 dni roboczych od daty przesłania poprawnego dokumentu na sporządzenie wszystkich dokumentów rozliczeniowych oraz przygotowanie dyspozycji wypłaty środków. Wypłata środków musi nastąpić w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych.
- 9) **Operator** dokonuje wyliczenia kwot, które winny zostać zwrócone do **Przedsiębiorcy** z wpłaconego wkładu własnego.
- 10) **Operator** przesyła **Przedsiębiorcy** informację o zatwierdzeniu rozliczenia z Podmiotem świadczącym usługę rozwojową za pośrednictwem poczty elektronicznej w systemie informatycznym PSF.
- 11) Na podstawie przekazanych danych z systemu BUR **Operator** wprowadza dane Uczestników projektu do SL2014.
- 12) **Operator**, na podstawie Umowy Wsparcia, prowadzi bieżącą weryfikację i nadzór nad realizacją wsparcia, w tym w szczególności weryfikuje prawidłowość realizacji Projektu na zasadach opisanych w § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 11

Umowa Wsparcia

1. Podstawą dofinansowania usług rozwojowych jest Umowa Wsparcia (Załącznik nr 2 do Regulaminu) zawarta pomiędzy **Operatorem** a **Przedsiębiorstwem**, na podstawie której **Operator** rezerwuje dla **Przedsiębiorcy** określoną pulę środków na dofinansowanie usług rozwojowych w danym czasie.
2. Wszelkie zmiany w Umowie Wsparcia, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Dofinansowanie usług rozwojowych udzielane jest w oparciu o zasadę *de minimis*, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L nr 352 z 24.12.2013 r., str. 1) oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). W przypadku, gdy przedsiębiorca nie spełnia przesłanek do udzielenia pomocy *de minimis*, otrzymuje on pomoc publiczną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. opisanym w zdaniu poprzedzającym.
4. **Operator** w dniu podpisania Umowy Wsparcia nadaje Uczestnikowi projektu numer ID wsparcia (Identyfikator użytkownika, pozwalający jednoznacznie zidentyfikować przedsiębiorcę w systemie wsparcia) oraz wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12

Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. **Przedsiębiorca** samodzielnie decyduje o wyborze usługi rozwojowej z BUR, natomiast na etapie rozliczenia bonów szkoleniowych dokonywana jest weryfikacja ich wykorzystania.
2. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz nie ma on prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego.
3. Koszty niekwalifikowalne, w szczególności koszty wymienione w § 9 ust. 2 pkt. 5 niniejszego Regulaminu związane z usługą rozwojową, ponosi **Przedsiębiorca**.
4. **Przedsiębiorca** może zacząć korzystać z usług rozwojowych podlegających finansowaniu w ramach wsparcia dopiero po dniu podpisania Umowy Wsparcia i wpłaceniu wkładu własnego.
5. Niedozwolone, w ramach Projektu, jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności i/lub dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych i innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100 % wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej,
 - c) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskania tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§ 13

Warunki weryfikacji

1. **Przedsiębiorca** zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy Wsparcia, poddać się weryfikacji przeprowadzonej przez **Operatora** lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie **Operatora** wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie Wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Weryfikacja przeprowadzona przez **Operatora** w odniesieniu do Uczestników projektu (przedsiębiorcy delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników przedsiębiorcy) jest dokonywana:
 - a) na dokumentach w siedzibie (oddziale lub filii) przedsiębiorstwa;
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej.
3. Weryfikacja w siedzibie (oddziale lub filii) **Przedsiębiorcy** będzie dokonywana przez **Operatora** na podstawie dokumentów rozliczeniowych (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej, dokumentów potwierdzających dane zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym). Weryfikacja będzie obejmowała sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.
4. **Operator** może dokonać również weryfikacji w formie wizyty na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usług oraz czy w usłudze biorą udział uczestnicy wskazani przez **Przedsiębiorcę**.
5. **Przedsiębiorca** zostanie poinformowany o przeprowadzeniu weryfikacji w jego siedzibie na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wizyty.
6. Podczas weryfikacji **Przedsiębiorca** zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy Wsparcia.
7. **Operator** może rozwiązać Umowę Wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - a) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez **Przedsiębiorcę**, w tym w Formularzu Zgłoszeniowym;
 - b) gdy **Przedsiębiorca** nie realizuje usług rozwojowych zgodnie z zapisami w Formularzu Zgłoszeniowym oraz Umowie Wsparcia tj. gdy wsparcie w ramach projektu nie zostało skierowane do określonych w Regulaminie Naboru i Uczestnictwa w Projekcie grup docelowych i usług rozwojowych;
 - c) stwierdzenia, że usługa rozwojowa, na którą **Przedsiębiorca** wysłał pracownika jest niezgodna z Kartą Usługi lub w ogóle nie ma jej w Bazie Usług Rozwojowych;
 - d) gdy **Przedsiębiorca** w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 1;
 - e) rażącego naruszenia przepisów prawa polskiego lub przepisów prawa UE.
8. **Operator** może rozwiązać Umowę Wsparcia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku istotnego naruszenia przez **Przedsiębiorcę** innych, niż opisanych w ust. 7, postanowień Umowy Wsparcia, Regulaminu Naboru i Uczestnictwa w Projekcie, bądź obowiązujących przepisów prawa.

9. **Przedsiębiorca** zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli **Przedsiębiorca** nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami **Operator** ma prawo do windykowania należnej mu kwoty za pośrednictwem właściwego sądu powszechnego.

ROZDZIAŁ V

Pozostałe uregulowania

§ 14

Pomoc *de minimis* / pomoc publiczna

1. Wsparcie udzielane przedsiębiorcom spełnia przesłanki pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.
2. **Operator** na etapie kwalifikowania Uczestników projektu dokonuje oceny możliwości udzielenia pomocy *de minimis*/pomocy publicznej. W pierwszej kolejności dofinansowanie przekazywane uczestnikom powinno zostać uznane za pomoc *de minimis*. W sytuacji, gdy Uczestnik projektu otrzymał w okresie trzech kolejnych lat podatkowych pomoc *de minimis* w kwocie przekraczającej wartość dopuszczalnej pomocy *de minimis* udzielonej jednemu przedsiębiorcy ustalonej zgodnie z art. 3 ust. 2 - 9 Komisji (UE) nr 1407/2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., s. 1 z późn. zm.) dofinansowanie przyznawane w ramach projektu należy objąć zasadami pomocy publicznej udzielanej w ramach wyłączenia blokowego pomocy na szkolenia lub usługi doradcze w zależności od zakresu realizowanej usługi rozwojowej. Za datę przyznania pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania właściwych umów bądź aneksów do nich.
3. Podstawą prawną udzielenia pomocy publicznej jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1073).
4. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe objęte pomocą *de minimis* zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji zakresu przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Uczestnik projektu ubiegający się o środki finansowe objęte pomocą publiczną zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U.

Nr 53, poz. 312) - Załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Uczestnicy projektu korzystający z form wsparcia objętych pomocą *de minimis*, otrzymają zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*. Jeśli ostateczna kwota udzielonej pomocy różni się od tej wskazanej na pierwszym zaświadczeniu o pomocy *de minimis*, **Operator** dokonuje korekty w/w zaświadczenia.

§ 15

Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą. **Operator** zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IZ, o czym powiadomi Uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze Projektu oraz na stronach internetowych **Operatora**.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie RPO - WL 2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu Cywilnego i Ustawie o ochronie danych osobowych.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do **Operatora** po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii Instytucji Zarządzającej w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz zalecenia.
5. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, **Operator** może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie.
6. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki.

Zestawienie załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Wzór Formularza Zgłoszeniowego.

Załącznik nr 2: Wzór Umowy Wsparcia.

Załącznik nr 3: Wzór bonu szkoleniowego.

Załącznik nr 4: Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.

Załącznik nr 5: Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.

Załącznik nr 6: Wzór Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MMŚP.

Załącznik nr 7: Wzór Oświadczenia o spełnianiu kryteriów przedsiębiorstwa wysokiego wzrostu.