



Regulamin wsparcia szkoleniowego w projekcie Re-Energia

Spis treści

Słownik:.....	2
§ 1 Ogólne zasady realizacji wsparcia	6
§ 2 Zasady składania dokumentów	9
§ 3 Zasady weryfikacji kompletu dokumentów szkoleniowych.....	11
§ 4 Umowa na wsparcie szkoleniowe	13
§ 5 Kwalifikowanie i rozliczanie kosztów szkolenia	15
§ 6 Wkład własny i rozliczenie usługi szkoleniowej (refundacja).....	17
§ 7 Monitoring usług szkoleniowych	21
§ 8 Postanowienia końcowe.....	22



Słownik:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Baza 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 (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych¹. Szczegółowe zasady funkcjonowania Bazy określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe. Baza realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do Bazy,
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu Bazy),
 - 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 Bazy wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące Usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora Bazy na stronie internetowej Bazy.
2. **Dzień** – oznacza dzień roboczy. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, wynikających z ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, przypadających w tym okresie.
3. **Dzień skutecznego doręczenia dokumentu/e-maila** – za dzień skutecznego doręczenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu/e-maila do Projektodawcy lub datę wysyłki dokumentu/e-maila do przedsiębiorcy.
4. **Forma elektroniczna/elektronicznie** – oznacza sposób komunikacji / przesyłania dokumentacji pomiędzy Projektodawcą a przedsiębiorcą w formie elektronicznej.

¹ Zasady funkcjonowania w Bazie Dostawców Usług świadczących usługi rozwojowe współfinansowane ze środków publicznych zostały szczegółowo określone w załączniku nr 4 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych.



Domyślną formą elektroniczną na etapie udzielania wsparcia szkoleniowego jest poczta elektroniczna z wykorzystaniem adresu e-mail przedsiębiorcy wskazanego w IPT oraz adresu Projektodawcy (szkolenia.re@wup-katowice.pl). Projektodawca zastrzega sobie prawo do wskazania alternatywnych form komunikacji elektronicznej za pomocą np. dedykowanej dla projektu platformy czy platformy e-doręczeń. W przypadku korespondencji zawierającej dane chronione (np. dane osobowe) korespondencja musi zostać zabezpieczona hasłem nadanym przez Projektodawcę na etapie wstępnej kwalifikacji do projektu i przed złożeniem IPT.

5. **Formularz uczestnictwa** – zwany również formularzem z danymi osobowymi pracownika delegowanego na usługę/usługi rozwojowe (uczestnika projektu).
6. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy na wsparcie szkoleniowe przez Projektodawcę/Administradora Regionalnego BUR.
7. **Indywidualny Plan Transformacji (IPT)** – zatwierdzony przez Projektodawcę dokument identyfikujący specyficzne potrzeby przedsiębiorstwa w odniesieniu do procesu restrukturyzacji / transformacji ukierunkowanego w szczególności na zieloną gospodarkę, przede wszystkim w zakresie praktycznych umiejętności lub składników wiedzy (know-how) do wdrożenia nowoczesnych technologii, wykaz obszarów i sposobu realizacji szkoleń pracowników w kierunkach, które zmniejszają negatywny wpływ działalności przedsiębiorstwa na środowisko. IPT stanowi podstawę wsparcia projektowego.
8. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w Bazie, którego wzór stanowi [Załącznik nr 2 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych](#).
9. **Kompetencja** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, który został sprawdzony w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
10. **Kwalifikacja** – 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.
11. **Podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej i które użyte są przez



podpisującego jako podpis. Mogą mieć formę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego².

12. **Podpis kwalifikowany** – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką, jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
13. **Podpis zaufany** – sposób podpisu wykorzystujący profil zaufany, a więc bezpłatne narzędzie, dzięki któremu można potwierdzić swoją tożsamość w systemach elektronicznej administracji.
14. **Pracownik** – personel przedsiębiorstwa, przez który należy rozumieć:
 - pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.
15. **Przedsiębiorca** – zgodnie z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
16. **Regulamin** – regulamin wsparcia szkoleniowego w ramach projektu „Re-Energia”.
17. **System Oceny Usług Rozwojowych** – zbiór zasad opisujący system oceny wszystkich usług rozwojowych w BUR, stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych.
18. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, o której mowa w art. 2 pkt 40 rozporządzenia ogólnego (tzn. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej*), która podpisała:
 - a) Umowę uczestnictwa w projekcie (dotyczy osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo);
 - b) Formularz zgłoszeniowy (formularz uczestnictwa) przekazany przez Przedsiębiorcę (dotyczy pracowników przedsiębiorstw).

² Rozumianego jako zaawansowany podpis elektroniczny zgodnie z definicją znajdującą się na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>.



19. **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.
20. **Umowa na wsparcie szkoleniowe** – umowa stanowiąca podstawę udzielenia wsparcia szkoleniowego w projekcie Re-Energia zawarta pomiędzy Projektodawcą a przedsiębiorcą, określająca w szczególności przedmiot wsparcia (tj. liczbę osób objętych wsparciem, liczbę usług rozwojowych oraz wartość wsparcia), a także prawa i obowiązki przedsiębiorcy i Projektodawcy.
21. **Umowa ramowa** – umowa stanowiąca podstawę wsparcia w projekcie zawarta pomiędzy Projektodawcą a przedsiębiorcą, określająca w szczególności formy wsparcia, z których będzie korzystać przedsiębiorca, prawa i obowiązki przedsiębiorcy oraz prawa i obowiązki Projektodawcy.
22. **Usługa rozwojowa/usługa** – należy przez to rozumieć usługę szkoleniową, mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiającą potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalającą na jego rozwój.
23. **Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej** – 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).
24. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.



§ 1

Ogólne zasady realizacji wsparcia

1. Usługi rozwojowe (tj. szkolenia) w ramach projektu realizowane są z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych (BUR/Bazy), dlatego przy korzystaniu z Bazy jak i wyborze usług przedsiębiorca zobowiązany jest do stosowania Regulaminu bazy BUR. Oznacza to również obowiązek dla przedsiębiorcy wyboru usług rozwojowych przygotowanych zgodnie z Regulaminem BUR, tj. wypełnionych poprawnie/zawierających wszystkie wymagane elementy.
2. Przedsiębiorca samodzielnie wyszukuje usługi rozwojowe w BUR zgodnie z IPT. W związku z tym zaleca się przedsiębiorcy zweryfikowanie dostępności usług rozwojowych, którymi jest zainteresowany już na etapie przygotowywania IPT.
3. Przedsiębiorca składa jeden wniosek na całość wsparcia szkoleniowego, które wskazał w IPT (nie ma możliwości składania wniosku na wsparcie szkolenie w częściach).
4. W projekcie dofinansowaniem objęte mogą być usługi rozwojowe w formie stacjonarnej jak i w formie zdalnej.
5. Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej muszą być realizowane zgodnie ze Standardem Usług Uczenia się Zdalnego (SUZ), Bazy Usług Rozwojowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, dostępnym pod adresem:
https://www.rada.pifs.org.pl/wp-content/uploads/Standard_SUZ_2021.pdf
6. Usługi rozwojowe dofinansowywane w ramach projektu co do zasady muszą odbywać się na terenie województwa śląskiego. Dopuszcza się udział pracowników w usłudze poza terenem województwa śląskiego w przypadku:
 - 6.1 braku technicznych możliwości realizacji usługi w województwie śląskim, rozumianego jako brak infrastruktury technicznej, np. specjalistycznych laboratoriów wyposażonych w odpowiednią infrastrukturę, w tym w szczególności warunki techniczne czy specjalistyczne sprzęty, lub
 - 6.2 braku zgłoszeń ze strony potencjalnych dostawców gotowych zrealizować usługę na terenie województwa śląskiego, po wcześniejszym zamieszczeniu ogłoszenia o zapotrzebowaniu na szkolenie w BUR (w sytuacji, kiedy w Bazie nie będzie usług odpowiadających specyficznym potrzebom konkretnego przedsiębiorcy). Za poprawnie przeprowadzone postępowanie można uznać wyłącznie postępowanie, w ramach którego ogłoszenie zamieszczone przez przedsiębiorcę w module „zapotrzebowanie na usługi” było dostępne (widoczne) dla potencjalnych



dostawców przez okres co najmniej 7 dni. Przedsiębiorca jest zobowiązany udokumentować ten fakt poprzez wydruki z Bazy.

7. Usługa rozwojowa (biorąc pod uwagę termin rozpoczęcia usługi wskazany w karcie usługi) co do zasady może rozpocząć się **najwcześniej 28 dnia**, licząc od dnia następnego po dniu złożenia u Projektodawcy wniosku na wsparcie szkoleniowe. W przypadku gdy przedsiębiorca na którymkolwiek etapie weryfikacji kompletu dokumentów lub podpisywania umowy na wsparcie szkoleniowe wezwany zostanie do uzupełnień/wyjaśnień/zawnioskuje o wydłużenie terminu wskazanego w Regulaminie, dopuszczalny termin rozpoczęcia usługi może ulec zmianie. Przedsiębiorca powinien mieć na uwadze, że termin ten zostanie wydłużony o czas potrzebny na dopełnienie przez niego wszystkich formalności i czas na dodatkową weryfikację przez Projektodawcę skorygowanych/uzupełnionych dokumentów. Wówczas, zgodnie z przyjętym maksymalnym czasem na dokonanie uzupełnień/skorygowanie błędów wskazanym szczegółowo w § 3 – usługa rozwojowa będzie mogła rozpocząć się **najwcześniej 42 dnia**, licząc od dnia następnego po dniu złożenia wniosku na wsparcie szkoleniowe. Jednocześnie przedsiębiorca będzie miał obowiązek uzgodnienia z dostawcą usługi nowego terminu szkolenia i dostarczenia Projektodawcy skorygowanej o nowy termin karty usługi. Niedopuszczalne jest wówczas dokonywanie w karcie usługi zmian innych niż zmiana terminu. Na pisemny wniosek Przedsiębiorcy, z podaniem uzasadnienia, możliwa jest wymiana karty usługi na inną (zgodną z obszarem wskazanym w IPT).
8. Wsparcie projektowe w zakresie usług rozwojowych obejmuje **obowiązkowo:**
 - **jedno szkolenie w zakresie zielonej gospodarki dla jednego** przedstawiciela kadry zarządzającej przedsiębiorstwa³, oraz
 - **szkolenia dla pracowników** przedsiębiorcy⁴, wynikające z zatwierdzonego IPT prowadzące do uzyskania kompetencji/kwalifikacji.
9. Ostatecznym terminem zakończenia usług rozwojowych w projekcie jest 31.08.2029 r.
10. Zapis na usługi rozwojowe w BUR z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia powinien nastąpić niezwłocznie po podpisaniu umowy na wsparcie szkoleniowe.

³ Tj. szkolenie przybliżające procesy zarządzania firmą w kierunku zielonej gospodarki. Przedstawiciel kadry zarządzającej przedsiębiorstwa może skorzystać maksymalnie z jednej usługi rozwojowej w ramach projektu.

⁴ Każdy pracownik delegowany na szkolenia (nie będący kadrami zarządzającą przedsiębiorstwa), może skorzystać maksymalnie z dwóch usług rozwojowych w ramach projektu.



11. Wsparciem projektowym mogą być objęci pracownicy przedsiębiorcy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym przebywający na urloпах: macierzyńskim lub rodzicielskim⁵.
12. Nie można otrzymać dofinansowania na tę samą usługę rozwojową (ten sam numer usługi w BUR), w której osoba delegowana na usługę brała lub bierze udział w ramach innych projektów unijnych.
13. W ramach projektu przedsiębiorca jest zobowiązany wnieść wkład własny rozumiany jako środki pieniężne wnoszone przez przedsiębiorcę, w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy wartością usługi rozwojowej wskazaną w karcie usługi, a kwotą dofinansowania. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego określa § 6 niniejszego Regulaminu.
14. Dofinansowanie w projekcie (refundacja) pokrywa do 94% kosztów usługi rozwojowej, przy założonych limitach:
 - 14.1. dla szkolenia dla przedstawiciela kadry zarządzającej – maksymalna cena usługi rozwojowej wynosi 4700 zł netto;
 - 14.2. dla szkolenia dla pracowników, maksymalna cena usługi wynosi 7097 zł netto na osobę.
15. Projektodawca w trakcie realizacji projektu zastrzega sobie prawo do zmiany wskazanych w ust. 14 kwot. Zmiana będzie wówczas obowiązywać wyłącznie przedsiębiorców składających IPT po terminie aktualizacji przedmiotowego Regulaminu.
16. Pracownik przedsiębiorcy delegowany na szkolenie, nie będący przedstawicielem kadry zarządzającej przedsiębiorstwa może skorzystać maksymalnie z dwóch szkoleń w ramach projektu⁶.
17. Komplet dokumentów szkoleniowych, o którym mowa w § 2 ust. 3, podlega ocenie formalnej, a w dalszej kolejności ocenie merytorycznej. Początkowym etapem weryfikacji formalnej dokumentów jest w szczególności weryfikacja otrzymanej pomocy de minimis. Szczegółowe zasady oceny kompletu dokumentów określa § 3 niniejszego Regulaminu.
18. Całość korespondencji z przedsiębiorcą dotycząca oceny kompletu dokumentów szkoleniowych, a także realizacji wsparcia odbywa się w formie elektronicznej z

⁵ Osoby przebywające na urloпах macierzyńskim i rodzicielskim mogą zostać zgłoszone przez przedsiębiorcę do udziału w usługach rozwojowych, przy czym udział tych osób w usługach dopuszczalny jest, gdy powrót do pracy przewidziany jest w terminie usługi rozwojowej.

⁶ Przedstawiciel kadry zarządzającej przedsiębiorstwa może skorzystać maksymalnie z jednej usługi rozwojowej z zielonej gospodarki, w ramach projektu.



użyciem adresu e-mail przedsiębiorcy wskazanego przez niego w IPT oraz adresu e-mail Projektodawcy: szkolenia.re@wup-katowice.pl.⁷ Przedsiębiorca zapewnia, że skrzynka dla podanego przez niego adresu e-mail funkcjonuje prawidłowo i na bieżąco (codziennie) jest przez niego monitorowana wraz ze wszystkimi jej folderami, np. spam.

19. Wszystkie dokumenty związane ze wsparciem szkoleniowym tj. komplet dokumentów szkoleniowych, dokumentów rozliczeniowych, podpisywanie umowy na wsparcie szkoleniowe itp. kierowane muszą być przez przedsiębiorcę na adres dedykowany szkoleniom tj. szkolenia.re@wup-katowice.pl. Każdy plik powinien być opisany w taki sposób, aby po ich nazwie możliwa była identyfikacja dokumentu, którego dotyczy. Dokumentacja składająca się z kilku dokumentów musi być przesyłana w formie paczki skompresowanej **w formacie ZIP/7Z/Gzip/TAR**, zabezpieczonej nadanym przez Projektodawcę hasłem.

§ 2

Zasady składania dokumentów

1. Przedsiębiorca zobligowany jest do złożenia kompletu dokumentów szkoleniowych u Projektodawcy do 10 dni, licząc od dnia następnego po dniu zawarcia umowy ramowej⁸. W przypadku niezłożenia dokumentów w terminie, Projektodawca może rozwiązać z przedsiębiorcą umowę ramową.
2. Dopuszczalne jest za zgodą Projektodawcy wydłużenie terminu na złożenie kompletu dokumentów, ale tylko na pisemny wniosek przedsiębiorcy (z podaniem powodu) i w uzasadnionych przypadkach, w szczególności: czasowej nieobecności osób upoważnionych do podpisania dokumentów, problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie dokumentów (np. awarie systemów teleinformatycznych), wystąpienia zdarzeń losowych, działania siły wyższej.
3. Na komplet dokumentów szkoleniowych składają się:
 - 3.1. wniosek na wsparcie szkoleniowe (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami, tj.:

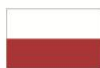
⁷ Projektodawca zastrzega sobie prawo do zażądania od przedsiębiorcy przekazywania korespondencji również na dodatkowy, wskazany przez Projektodawcę adres e-mail.

⁸ tzn. podpisania umowy przez Projektodawcę.



- 3.1.1. formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - 3.1.2. oświadczeniem o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis **lub** kopiami zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - 3.1.3. kartami usług rozwojowych wygenerowanymi z BUR dla każdego wybranego szkolenia,
 - 3.1.4. formularzami uczestnictwa osób kierowanych na usługi (dla każdej osoby odrębny formularz) **wraz z** kopiami umów o pracę tych osób **oraz** oświadczeniami RODO,
 - 3.1.5. pełnomocnictwem do reprezentowania przedsiębiorcy (jeśli dotyczy).
4. Przed złożeniem kompletu dokumentów szkoleniowych u Projektodawcy przedsiębiorca jest **zobowiązany do założenia konta własnego w BUR oraz kont pracowników** delegowanych na usługi.
 5. Przedsiębiorca składa komplet dokumentów szkoleniowych w formie elektronicznej i przesyła je na adres: szkolenia.re@wup-katowice.pl.
 6. Komplet dokumentów w wersji elektronicznej powinien być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika, za pomocą podpisu kwalifikowanego i odpowiednio zabezpieczony przed wysyłką do Projektodawcy. Dodatkowo formularze z danymi osobowymi pracowników przedsiębiorstwa (uczestników projektu) zwane formularzami uczestnictwa (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) muszą być opatrzone podpisem uczestnika⁹.
 7. Komplet dokumentów należy przesłać w formie „paczki plików” skompresowanej w formacie ZIP/7Z/Gzip/TAR, zabezpieczonej nadanym przez Projektodawcę hasłem – jest to równoznaczne z podpisaniem wszystkich dokumentów zawartych w „paczce”.
 8. Złożenie kompletu dokumentów szkoleniowych w formie elektronicznej i opatrzenie wszystkich dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
 9. Dokumenty zgłoszeniowe muszą być sporządzone w języku polskim oraz muszą być wypełnione komputerowo lub drukowanymi literami. Nie można modyfikować i

⁹ Elektronicznym lub tradycyjnym.



usuwać elementów formularzy. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól formularzy (chyba, że wzór dokumentu stanowi inaczej).

10. Pracownik Projektodawcy przesyła potwierdzenie zarejestrowania dokumentów na adres mailowy przedsiębiorcy.

§ 3

Zasady weryfikacji kompletu dokumentów szkoleniowych

1. Komplet dokumentów szkoleniowych podlega ocenie formalnej, a w dalszej kolejności ocenie merytorycznej.
2. Ocena formalna dokonywana jest w ciągu 5 dni, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania i zarejestrowania kompletu dokumentów szkoleniowych (wniosku na wsparcie szkoleniowe).
3. W ramach oceny formalnej weryfikowane są:
 - 3.1. termin złożenia kompletu dokumentów szkoleniowych;
 - 3.2. kompletność złożonych dokumentów i ich poprawne wypełnienie (w tym złożone oświadczenia i podpisy);
 - 3.3. wartość udzielonej pomocy de minimis;
 - 3.4. rejestracja w BUR przedsiębiorcy i pracowników delegowanych na usługi (uczestników projektu);
 - 3.5. kwalifikowalność pracowników przedsiębiorcy do projektu.
4. W przypadku niekompletnej dokumentacji, błędów bądź braków w złożonych dokumentach Projektodawca każdorazowo, jednokrotnie w formie elektronicznej wzywa przedsiębiorcę do uzupełnień braków, poprawy błędów bądź złożenia wyjaśnień. Termin na złożenie wyjaśnień/uzupełnienie braków/poprawę błędów formalnych wynosi do 3 dni licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania do przedsiębiorcy¹⁰.
5. Termin na dokonanie przez Projektodawcę ponownej całościowej oceny formalnej kompletu dokumentów w przypadku uzupełnień wynosi 3 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania tych uzupełnień.
6. W przypadku stwierdzenia przez Projektodawcę faktu przekroczenia limitu dopuszczalnej dla przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedsiębiorca ma możliwość zmienić usługę szkoleniową/usługi szkoleniowe na inną/inne, tak żeby wartość

¹⁰ Brak dokonania uzupełnień/poprawy błędów/złożenia wyjaśnień może prowadzić do rozwiązania umowy ramowej.



szkoleń mieściła się w wartości przysługującego mu limitu pomocy na dzień weryfikacji tej pomocy. Dodatkowo w sytuacji zmiany usług konieczne będzie ponowne złożenie korekty kompletu dokumentów szkoleniowych. Wówczas termin na weryfikację skorygowanych dokumentów liczy się od nowa, to jest od dnia następnego po dniu otrzymania korekty dokumentów i wynosi 5 dni.

7. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 10 dni licząc od dnia następnego po dniu zakończenia oceny formalnej i jej pozytywnym wyniku¹¹.
8. W ramach oceny merytorycznej weryfikowane są złożone karty usług rozwojowych, pod kątem:
 - 8.1. poprawności ich sporządzenia, tj. zgodnie z załącznikiem nr 2g – karta usługi do Regulaminu BUR;
 - 8.2. braku powiązań kapitałowo-osobowych pomiędzy przedsiębiorcą, a dostawcą usług;
 - 8.3. obszaru tematycznego usługi tj. jego zgodności z IPT;
 - 8.4. terminu realizacji usługi¹²;
 - 8.5. kwalifikowalności kosztów wskazanych w karcie usługi (w tym racjonalności ceny usługi);
 - 8.6. dostępności karty w BUR¹³;
 - 8.7. tego czy usługa prowadzi do uzyskania zielonych umiejętności (w szczególności na podstawie celu edukacyjnego, programu usługi, efektów uczenia się opisanych w karcie usługi) – dotyczy tylko przypadku usługi rozwojowej dla przedstawiciela kadry zarządzającej przedsiębiorcy.
9. W przypadku negatywnego wyniku oceny merytorycznej karty/kart usług przedsiębiorca ma prawo dokonać zmiany karty/kart na inne (lub dokonać korekty¹⁴ pierwotnej karty usługi). Termin na dostarczenie skorygowanej karty/kart usługi/nowej karty/kart wynosi 2 dni licząc od dnia następnego po dniu wysłania negatywnego wyniku oceny merytorycznej. Weryfikacja przez Projektodawcę skorygowanej/nowej karty usługi następuje niezwłocznie, w terminie do 6 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania nowej karty/korekty.
10. W sytuacji braku poprawy negatywnie ocenionych kart usług, Projektodawca może rozwiązać umowę ramową z przedsiębiorcą.

¹¹ W tym terminie Projektodawca ma również obowiązek e-mailowego poinformowania przedsiębiorcy o wyniku oceny merytorycznej.

¹² Zgodnego z terminem wskazanym w § 1 ust. 9 niniejszego Regulaminu.

¹³ Karta usługi nie może być zablokowana.

¹⁴ Niedopuszczalne jest dokonywanie korekt w karcie usługi w zakresie innym niż wskazany przez Projektodawcę.



11. W przypadku pozytywnego wyniku oceny formalnej i merytorycznej, kompletu dokumentów szkoleniowych, Projektodawca zawiera z przedsiębiorcą umowę na wsparcie szkoleniowe, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Umowa na wsparcie szkoleniowe

1. Podstawą otrzymania dofinansowania (refundacji) usług rozwojowych jest umowa na wsparcie szkoleniowe zawarta pomiędzy Projektodawcą, a przedsiębiorcą. Projektodawca rezerwuje dla przedsiębiorcy na czas trwania przedmiotowej umowy określoną pulę środków na dofinansowanie szkoleń w danym czasie, zgodnie z zapisami umowy na wsparcie szkoleniowe.
2. Wraz z zawarciem umowy na wsparcie szkoleniowe nadawany jest numer ID wsparcia.
3. Umowa na wsparcie szkoleniowe musi zostać podpisana elektronicznie przez przedsiębiorcę i Projektodawcę w ciągu 10 dni, licząc od dnia następnego po dniu wysłania e-mailowo przedsiębiorcy informacji o pozytywnym wyniku całościowej oceny kompletu dokumentów szkoleniowych. Projektodawca przesyła przedsiębiorcy przygotowaną umowę w formie elektronicznej, a przedsiębiorca zobowiązany jest do jej podpisania i odesłania wraz z wymaganymi załącznikami, w formie paczki skompresowanej w formacie ZIP/7Z/Gzip/TAR, zabezpieczonej nadanym przez Projektodawcę hasłem. Następnie umowa podpisywana jest przez Projektodawcę. Elektroniczne podpisanie umowy szkoleniowej przez przedsiębiorcę odbywa się poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz przesłanie na adres e-mail Projektodawcy: szkolenia.re@wup-katowice.pl. Za datę zawarcia umowy uznaje się datę podpisania jej przez Projektodawcę. Podpisana przez obie strony umowa zostaje niezwłocznie przesłana do przedsiębiorcy.
4. Niepodpisanie umowy na wsparcie szkoleniowe przez obie strony umowy w terminie, skutkować może rozwiązaniem umowy ramowej. W uzasadnionych przypadkach, termin na podpisanie umowy na wsparcie szkoleniowe może zostać wydłużony¹⁵. Jeśli wydłużenie terminu nastąpić miało by z winy przedsiębiorcy, musi on taką prośbę złożyć Projektodawcy na piśmie z podaniem uzasadnienia.

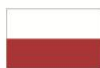
¹⁵ Wydłużenie tego terminu może wiązać się z koniecznością przesunięcia przez przedsiębiorcę terminu rozpoczęcia usługi/usług rozwojowych i złożenia korekty dokumentów.



5. Umowa na wsparcie szkoleniowe jest podpisywana w czasie trwania projektu jednokrotnie z Projektodawcą i obejmuje całe wsparcie szkoleniowe¹⁶.
6. Przed podpisaniem umowy na wsparcie szkoleniowe przez Projektodawcę, weryfikuje się:
 - 6.1. czy przedsiębiorca nie posiada zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaległości w regulowaniu zobowiązań podatkowych wobec właściwego urzędu skarbowego (przedsiębiorca ma obowiązek dołączyć do umowy na wsparcie szkoleniowe aktualne¹⁷ zaświadczenia (dopuszczalna kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) z ZUS i US o niezaleganiu w opłacaniu składek i podatków),
 - 6.2. spełnianie przez przedsiębiorcę kryterium kwalifikującego do projektu wskazanego w § 2 ust.1 regulaminu rekrutacji do projektu, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 2 ust. 2 – 4 regulaminu rekrutacji do projektu. W przypadku podmiotów mających główną siedzibę działalności gospodarczej poza obszarem wskazanych siedmiu podregionów województwa śląskiego (tj. bielskiego, bytomskiego, gliwickiego, katowickiego, rybnickiego, sosnowieckiego i tyskiego) przedsiębiorca ma obowiązek dołączyć do umowy na wsparcie szkoleniowe zaświadczenie o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych ([Certyfikat Rezydencji Podatkowej](#); druk [CFR-1]),
 - 6.3. czy od dnia złożenia przez przedsiębiorcę wniosku na wsparcie szkoleniowe nie zaszły zmiany w wysokości otrzymanej przez niego pomocy de minimis, poprzez pozyskanie od przedsiębiorcy oświadczenia o wielkości pomocy de minimis, które stanowi załącznik nr 3 do umowy na wsparcie szkoleniowe oraz weryfikację przez Projektodawcę danych w systemie SUDOP.
7. O konieczności dokonania jakichkolwiek zmian w umowie na wsparcie szkoleniowe przedsiębiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Projektodawcę drogą elektroniczną. Wystąpienie zdarzeń losowych mających wpływ na realizację zawartej umowy na wsparcie szkoleniowe, tj. wpływających na konieczność dokonania zmiany liczby pracowników objętych szkoleniem, liczby usług bądź zmiany wartości umowy, wymaga aneksowania umowy. Projektodawca przesyła Przedsiębiorcy przygotowany aneks elektronicznie, a przedsiębiorca zobowiązany jest do jego podpisania i odesłania w terminie wskazanym przez Projektodawcę. Elektroniczne podpisanie

¹⁶ Nie ma możliwości podpisywania częściowych umów na wsparcie szkoleniowe.

¹⁷ nie starsze niż 30 dni na dzień złożenia dokumentów.



aneksu odbywa się poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz przesłanie na adres e-mail Projektodawcy: szkolenia.re@wup-katowice.pl. Następnie aneks podpisywany jest przez Projektodawcę i niezwłocznie odsyłany do przedsiębiorcy. Za datę zawarcia aneksu uznaje się datę podpisania go przez Projektodawcę.

§ 5

Kwalifikowanie i rozliczanie kosztów szkolenia

1. Kwalifikowanie i rozliczenie kosztów usług rozwojowych jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie poniższe warunki:
 - 1.1. zgłoszenie na usługi rozwojowe zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem ID wsparcia;
 - 1.2. wybrana za pośrednictwem BUR usługa rozwojowa musi posiadać zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
 - 1.3. zapis uczestników w BUR został dokonany z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia;
 - 1.4. usługi rozwojowe zostały zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usług;
 - 1.5. usługa szkoleniowa dla kadry kierowniczej prowadziła do uzyskania zielonych umiejętności;
 - 1.6. w przypadku wyboru usługi prowadzącej do uzyskania kwalifikacji usługa zakończyła się pozytywnym wynikiem egzaminu i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji przez osobę korzystającą z usługi;
 - 1.7. usługi rozwojowe zakończyły się wypełnieniem ankiet oceniających usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych oraz dostarczeniem przez przedsiębiorcę wypełnionych ankiet w wersji elektronicznej do Projektodawcy;
 - 1.8. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - 1.9. wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 1.10. minimalny poziom frekwencji osoby delegowanej na usługę rozwojową wyniósł nie mniej niż 80%;
 - 1.11. w trakcie monitoringu usługi (jeżeli była) nie wykazano nieprawidłowości/uchybień, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi.



2. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usług rozwojowych, które:
- 2.1. są świadczone przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - 2.2. są świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca korzystający ze wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - 2.2.1. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2.2.2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FESL;
 - 2.2.3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - 2.2.4. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, 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;
 - 2.3. obejmują koszty niezwiązane bezpośrednio z usługami rozwojowymi, 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;
 - 2.4. dotyczą kosztów usług rozwojowych, których obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
 - 2.5. obejmują wzajemne świadczenie usług 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.
 - 2.6. W ramach usług rozwojowych podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt niekwalifikowalny. Wartość dofinansowania usług rozwojowych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usługi.



§ 6

Wkład własny i rozliczenie usługi szkoleniowej (refundacja)

1. W ramach projektu przedsiębiorca samodzielnie, w całości opłaca udział delegowanych pracowników w wybranych usługach rozwojowych. Oznacza to, że przelewa on środki za usługi rozwojowe na rachunek dostawcy usługi. Wkład własny nie jest przelewany na konto Projektodawcy. Przedsiębiorca otrzymuje zwrot części środków (dofinansowanie) po pozytywnym rozliczeniu usługi rozwojowej (tj. pozytywnej weryfikacji wniosku rozliczeniowego wraz z załącznikami).
2. Płatność za udział w usłudze rozwojowej dokonywana jest z rachunku bankowego przedsiębiorcy na rachunek dostawcy usługi, w terminie uzgodnionym między przedsiębiorcą, a dostawcą usługi.
3. Przedsiębiorca w celu uzyskania dofinansowania w formie refundacji do usług rozwojowych stanowiących przedmiot umowy na wsparcie szkoleniowe, składa do Projektodawcy komplet dokumentów rozliczeniowych dla każdej zrealizowanej usługi z osobna.
4. W celu uzyskania refundacji komplet dokumentów rozliczeniowych musi zostać pozytywnie zweryfikowany.
5. Na komplet dokumentów rozliczeniowych składa się wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami:
 - 5.1. kopią faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; dokument musi zawierać dane przedsiębiorcy, liczbę godzin usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi i nr usługi BUR oraz nazwiska uczestników projektu¹⁸;
 - 5.2. kopią dokumentu potwierdzającego dokonanie przez Przedsiębiorcę płatności za zrealizowaną usługę rozwojową;
 - 5.3. kopiami dokumentów potwierdzających ukończenie usługi rozwojowej przez delegowanych na nią pracowników projektu, wydanych przez dostawcę usługi, których wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu; dokumenty

¹⁸ Obowiązkiem przedsiębiorcy jest poinformowanie dostawcy usługi o zakresie danych na fakturze.



muszą zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, dane uczestnika (imię nazwisko oraz PESEL), datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat frekwencji na usłudze, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania uczestnik projektu 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 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w sposób określony w tej ustawie oraz czy usługa doprowadziła do uzyskania kwalifikacji/kompetencji;

- 5.4. kopiami certyfikatów potwierdzających zdobycie kwalifikacji przez delegowanych na usługę pracowników – jeśli usługa prowadziła do uzyskania kwalifikacji;
- 5.5. ankietami oceniającymi usługę rozwojową wypełnionymi przez przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika/ów przedsiębiorcy uczestniczącego/cych w usłudze rozwojowej, złożonymi w wersji elektronicznej do Projektodawcy;
- 5.6. dodatkowo w przypadku umów/usług wybranych do wizytacji, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia/nieprawidłowości w realizacji usług, weryfikacji podlegają dokumenty potwierdzające status pracownika w momencie zarówno rekrutacji, jak i przez cały okres uczestnictwa w usłudze rozwojowej, jak również fakt pobierania przez pracownika wynagrodzenia za wykonywaną pracę lub świadczone usługi, a także wszelka dodatkowa dokumentacja wyjaśniająca w sprawie;
- 5.7. do kompletu dokumentów rozliczeniowych weryfikowanych przez Projektodawcę i składanych przez przedsiębiorcę, Projektodawca dołącza dodatkowo kopię protokołu z wizyty monitoringowej usługi, jeśli się odbyła.
6. Komplet dokumentów rozliczeniowych odrębnie dla każdej usługi rozwojowej musi zostać złożony przez przedsiębiorcę do Projektodawcy niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej, tj. **nie później niż do 10 dni**, licząc od dnia następnego po dniu zakończenia usługi objętej umową na wsparcie szkoleniowe. Obowiązkiem uczestnika usługi rozwojowej i przedsiębiorcy jest dopełnienie w tym czasie czynności związanych z oceną usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych oraz złożenie przez przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez przedsiębiorcę wypełnionych ankiet w wersji elektronicznej do Projektodawcy.



- 7. W przypadku gdy przedsiębiorca nie złoży kompletu dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w ust. 6, udział w usłudze wszystkich delegowanych na nią pracowników nie zostanie rozliczony i zrefundowany.**
8. Dopuszczalne jest za zgodą Projektodawcy wydłużenie terminu na złożenie kompletu dokumentów rozliczeniowych, ale tylko na pisemny wniosek przedsiębiorcy (z podaniem powodu) i w uzasadnionych przypadkach, w szczególności: czasowej nieobecności osób upoważnionych do podpisania dokumentów, problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie dokumentów (np. awarie systemów teleinformatycznych), wystąpienia zdarzeń losowych, działania siły wyższej.
9. Przedsiębiorca składa komplet dokumentów rozliczeniowych w formie elektronicznej, w postaci paczki dokumentów, skompresowanej w formacie ZIP/7Z/Gzip/TAR, zabezpieczonej nadanym przez Projektodawcę hasłem.
10. Komplet dokumentów w wersji elektronicznej powinien być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika za pomocą podpisu kwalifikowanego i odpowiednio zabezpieczone przed wysyłką do Projektodawcy.
11. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez przedsiębiorcę lub osobę upoważnioną do tego przez przedsiębiorcę¹⁹ za zgodność z oryginałem z podaniem daty tego potwierdzenia.
12. Złożenie kompletu dokumentów rozliczeniowych w formie elektronicznej i opatrzenie wszystkich dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG lub ustanowionego pełnomocnika jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
13. Projektodawca dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia kompletu dokumentów rozliczeniowych, w terminie do 15 dni, licząc od dnia następnego po dniu ich otrzymania. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Projektodawcy do przedsiębiorcy o dokonanie uzupełnień lub złożenia wyjaśnień. Z chwilą przekazania uzupełnienia/wyjaśnienia, termin biegnie dalej, a Projektodawca

¹⁹ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy.



dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.

14. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych, przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie elektronicznej, w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następnego po dniu wysłania wezwania.
15. Projektodawca może jednokrotnie wezwać przedsiębiorcę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych co oznacza, że Projektodawca ma obowiązek dokonać wezwania kompleksowego tj. w jednym wezwaniu wskazać na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez przedsiębiorcę dokumentach rozliczeniowych.
16. Projektodawca nie dokona płatności w przypadku:
 - 16.1 niezłożenia przez przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie, wymaganych dokumentów w tym wyjaśnień lub nieusunięcia braków w dokumentacji rozliczeniowej;
 - 16.2 mniejszej niż min. 80% frekwencji uczestnika projektu na usłudze rozwojowej;
 - 16.3 braku uzyskania kwalifikacji przez uczestnika projektu, w przypadku udziału w usłudze prowadzącej do jej uzyskania;
 - 16.4 niewypełnienia ankiet oceniających usługę przez przedsiębiorcę i uczestników projektu lub ich niedostarczenia do Projektodawcy;
 - 16.5 gdy wizyta monitoringowa wykaże uchybienia, które będą podstawą do uznania usługi za niekwalifikowalną;
 - 16.6 gdy cena za usługę (dla pojedynczej osoby), wynikająca z faktury jest wyższa niż ta wskazana w karcie usługi rozwojowej;
 - 16.7 stwierdzenia faktu poświadczania nieprawdy w złożonych oświadczeniach przez przedsiębiorcę i/lub pracownika delegowanego na usługę;
 - 16.8 wystąpienia przypadków wskazanych w § 5 ust.2 Regulaminu.
17. Po zatwierdzeniu otrzymanych od przedsiębiorcy kompletnych dokumentów rozliczeniowych Projektodawca wypłaca należną przedsiębiorcy kwotę dofinansowania (zgodnie z umową na wsparcie szkoleniowe) w terminie do 14 dni licząc od dnia następnego po dniu zatwierdzenia kompletu dokumentów rozliczeniowych, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Projektodawcy.



18. Przedsiębiorca informowany jest elektronicznie o zatwierdzeniu kompletu dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie po ich zatwierdzeniu – najpóźniej w ostatnim dopuszczalnym dniu na weryfikację.
19. Wypłata środków dofinansowania nastąpi na rachunek bankowy przedsiębiorcy wskazany w umowie na wsparcie szkoleniowe.

§ 7

Monitoring usług szkoleniowych

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Projektodawcy, drogą mailową na adres szkolenia.re@wup-katowice.pl o problemach w realizacji usługi rozwojowej, o harmonogramie realizacji usługi (o ile nie jest rozpisany w karcie usługi) oraz każdorazowo o wszelkich zmianach w harmonogramie usługi (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi), nie później niż na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem usługi (zgodnie z zapisami Załącznika nr 2g do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych (BUR): Karta Usługi wraz z instrukcją jej wypełniania – Usługa szkoleniowa).
2. Projektodawca może przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi na miejscu realizacji usług rozwojowych, a także w formie zdalnej (jeśli dotyczy). Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie zgodności faktycznej realizacji usługi rozwojowej z zapisami Karty usługi rozwojowej oraz umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie: miejsca realizacji usługi, terminu i godziny realizacji usługi, harmonogramu, tematu i programu, podmiotu będącego dostawcą, osób prowadzących usługę rozwojową, osób uczestniczących w usłudze rozwojowej, warunków lokalowych/organizacyjnych/technicznych/logistycznych, usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami; materiałów dydaktycznych, oznakowania miejsca realizacji usługi.
3. Z każdej wizyty monitoringowej musi zostać sporządzony protokół przez Projektodawcę, który delegowani przez pracodawcę na usługę pracownicy mają obowiązek podpisać. Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Kopia sporządzonego i zatwierdzonego protokołu wysyłana jest elektronicznie do przedsiębiorcy, w terminie do 5 dni licząc od dnia następnego po dniu odbytej wizyty monitoringowej.
4. W przypadku usług zdalnych wizyta monitoringowa odbywa się poprzez dołączenie Projektodawcy do usługi (za pośrednictwem linku do spotkania wskazanego w karcie



- usługi)²⁰ oraz/lub na podstawie generowanego z danej platformy, przez właściwe oprogramowanie, raportu aktywności użytkowników.
5. Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować delegowanych na usługę rozwojową pracowników o tym, że podczas usługi rozwojowej²¹, w której biorą udział może zostać przeprowadzona wizyta monitoringowa. Przedsiębiorca zobligowany jest jednocześnie do zobowiązania pracowników delegowanych na usługę rozwojową do współpracy z osobami przeprowadzającymi wizytę monitoringową na każdym jej etapie tj. w szczególności: podpisania list obecności (podania nr PESEL), potwierdzenia swojej tożsamości²², udzielania informacji/wyjaśnień osobie monitorującej, podpisania protokołu z wizyty monitoringowej (w przypadku monitoringu usługi stacjonarnej).
 6. Przedsiębiorca podczas postępowań wyjaśniających – w wyniku stwierdzonych uchybień podczas wizyty monitoringowej ma obowiązek do 2 dni udzielić Projektodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień, w tym przekazać dodatkowe dokumenty, pozwalające ocenić prawidłowość realizacji wsparcia.
 7. Odmowa współpracy przedsiębiorcy jak i pracownika delegowanego na usługę w zakresie prowadzonych czynności monitoringowych/czynności wyjaśniających może skutkować niekwalifikowalnością kosztów usługi i odmową udzielenia dofinansowania (refundacji za usługę) przy rozliczeniu usługi lub wypowiedzeniem umowy na wsparcie szkoleniowe.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin może ulec zmianie, w szczególności w przypadku uzasadnionej konieczności usprawnienia procesu udzielania wsparcia szkoleniowego (np. zmian terminów wskazanych w Regulaminie), zmiany warunków wynikających z decyzji nr FESL.10.18-IP.02-0D7F/24 Zarządu Województwa Śląskiego²³ w sprawie dofinansowania projektu „Re-Energia” z dnia 21 maja 2025 r. lub w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IZ FESL albo

²⁰ Dotyczy usług zdalnych w czasie rzeczywistym.

²¹ Zarówno stacjonarnej jak i zdalnej.

²² Jeśli będzie to wymagane. Tożsamość uczestnika usługi potwierdzona może być dowodem osobistym, paszportem lub za pomocą aplikacji mObywatel z mDowodem.

²³ Pełniącego rolę IZ FESL 2021-2027.



innego organu lub instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

2. Dokumenty dotyczące realizacji projektu dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu/stronie Projektodawcy pod adresem <https://wupkatowice.praca.gov.pl/projekt-reenergia>
3. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych dotyczących programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
4. O wszelkich zmianach w Regulaminie Projektodawca poinformuje za pośrednictwem strony internetowej Projektodawcy oraz przekaże informację o zmianach w formie elektronicznej przedsiębiorcom, którzy złożyli IPT lub przedsiębiorcom, z którymi zostały podpisane umowy ramowe.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, z którymi Projektodawca zawarł umowę ramową lub umowę na wsparcie szkoleniowe, przed wprowadzeniem tych zmian oraz przedsiębiorców, którzy złożyli IPT.
6. Regulamin wchodzi w życie 4 marca 2026 r.
7. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki:
 - 7.1. Załącznik nr 1 Wzór wniosku na wsparcie szkoleniowe
 - 7.2. Załącznik nr 2 Wzór formularza uczestnictwa
 - 7.3. Załącznik nr 3 Wzór umowy na wsparcie szkoleniowe
 - 7.4. Załącznik nr 4 Wzór wniosku o rozliczenie usług rozwojowych
 - 7.5. Załącznik nr 5 Wzór zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej
 - 7.6. Załącznik nr 6 Wzór protokołu z wizyty monitoringowej