



Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)”

(zwanym dalej Projektem)

nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0137/25

**Projekt jest realizowany na terenie:
województwa małopolskiego, podkarpackiego i lubelskiego**

**w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju
Społecznego 2021-2027**

**PRIORYTET
I- Umiejętności**

**DZIAŁANIE
01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki**

Projekt wybrany do dofinansowania w Naborze:

FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”

Obecna wersja Regulaminu rekrutacji obowiązuje od 28.09.2026 r. do 31.12.2028 r.
Kraków, 28-09-2026 r.



Regulamin rekrutacji i uczestnictwa, zwany dalej: „Regulaminem” określa zasady i warunki uczestnictwa w projekcie „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)”, zwanym dalej Projektem.

Złożenie dokumentów zgłoszeniowych do Projektu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu wraz z załącznikami oraz z akceptacją określonych w nim zasad. Regulamin jest udostępniony na stronie internetowej Projektu: <https://automatyzacja.marr.pl/>.

DEFINICJE

§ 1

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

– znaczenie pojęć i skrótów użytych w Regulaminie

Użyte pojęcia w niniejszym Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt. Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie), zwanym dalej „Regulaminem” oznaczają:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr Usług rozwojowych utworzony i prowadzony w systemie teleinformatycznym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2025 r. poz. 98), rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie Usług rozwojowych. Usługi rozwojowe świadczone przez Dostawców Usług są współfinansowane ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1686). Funkcjonowanie Bazy Usług Rozwojowych finansowane jest ze środków projektu nr FERS.01.03-IP.09-005/23 pt. „Rozbudowa funkcjonalności Bazy Usług Rozwojowych oraz jej upowszechnianie jako narzędzia wspierającego proces uczenia się osób dorosłych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS). BUR 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 usług.

2. **Beneficjent Pomocy** – Przedsiębiorca, który otrzymuje pomoc *de minimis* w ramach Projektu.
3. **Dofinansowanie** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Przedsiębiorstwu na podstawie zatwierdzonego Wniosku o refundację;
4. **Dokumenty zgłoszeniowe** – komplet dokumentów (Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy) do projektu „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)” – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy, ogłoszeniu o naborze, Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
5. **Dostawca usług** – podmiot posiadający wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, w Projekcie jest to podmiot świadczący Usługi rozwojowe.
6. **Działanie** – Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
7. **Dzień roboczy** – każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt).
8. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
9. **E-system** – system dostępny pod adresem <http://www.akademiamarr.pl>, służący w ramach Projektu „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)” m.in. do elektronicznego przygotowania i złożenia Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy z załącznikami, dokumentów Pracownika/Pracownicy z załącznikami, ich weryfikacji i obsługi procesu podpisywania Umów o udzielenie wsparcia, korespondencji, złożenia rozliczenia wraz z załącznikami.
10. **FERS** – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
11. **Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy** – formularz zgłoszeniowy, który wypełnia Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni na etapie rekrutacji/zgłoszenia do Projektu w celu uzyskania wsparcia, zwany też Wnioskiem o udzielenie wsparcia.
12. **ID wsparcia** – indywidualny numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany Przedsiębiorstwu w systemie BUR przez Operatora. ID wsparcia wykorzystywane jest podczas zapisów Uczestnika/Uczestniczki na Usługi rozwojowe w ramach BUR.
13. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej nadzorującej realizację niniejszego Projektu, pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ul. Pańskiej 81/83.
14. **Karta Usługi (KU)** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR, dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych.
15. **Kwota wsparcia** – suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorstwa, wynikającymi z Profilu potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjnego) w ramach Projektu, stanowiących podstawę do wyliczenia refundacji (dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się dofinansowanie oraz wkład własny wnoszony przez Przedsiębiorcę.
16. **Lista rankingowa** – lista Przedsiębiorstw usystematyzowana według kryteriów premiujących i kolejności zgłoszeń, które zostaną skierowane, po opublikowaniu listy rankingowej, do kolejnego etapu oceny polegającego na ocenie formalno-merytorycznej umożliwiającej udział w Projekcie. W ramach procedury rekrutacyjnej przewiduje się w poszczególnych naborach możliwość tworzenia listy rankingowej podstawowej i listy rankingowej rezerwowej.
17. **Mały przedsiębiorca** – małe przedsiębiorstwo w rozumieniu 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 26.6.2014, str. 1, z późn. zm., zwany dalej



rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014; tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro).

18. **Mikroprzedsiębiorca** – mikroprzedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro).
19. **Nabór** – nabór nr FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” przeprowadzany w ramach Działania, w wyniku którego wybrano Operatorów;
20. **Operator** – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki odpowiedzialny za udzielanie wsparcia. W ramach Projektu „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)” funkcję Operatora pełni Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA. z siedzibą w Krakowie (31-542), przy ul. Kordylewskiego 11.
21. **Podmiot świadczący Usługi rozwojowe** (w dokumentacji zamiennie z „Dostawca Usług rozwojowych”) – podmiot posiadający wpis do Bazy Usług Rozwojowych upoważniający do publikowania Usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych.
22. **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – Agencja rządowa powołana ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) pełniąca rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
23. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) zwanym dalej *Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831* oraz *rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027”* (Dz. U. z 2024 r. poz. 868).
24. **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem** – należy przez to rozumieć czynność poświadczenia kopii dokumentu, dokonywaną w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) **Formuła zbiorcza (dla dokumentów wielostronicowych)**: Umieszczenie na **pierwszej stronie** dokumentu: pieczętki lub odręcznej adnotacji o treści: „Za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony [XX]” (gdzie [XX] oznacza numer ostatniej strony danego dokumentu), daty dokonania poświadczenia, czytelnego podpisu (lub podpisu wraz z pieczętką imienną) osoby upoważnionej do potwierdzenia kopii **LUB**
 - 2) **Formuła jednostronna**: Umieszczenie na **każdej stronie** kopii dokumentu: pieczętki lub odręcznej adnotacji o treści: „Za zgodność z oryginałem”, daty dokonania poświadczenia, czytelnego podpisu (lub podpisu wraz z pieczętką imienną) osoby upoważnionej do potwierdzenia kopii **LUB**
 - 3) potwierdzenie skanu dokumentu w postaci podpisu kwalifikowanego osoby upoważnionej.
25. **Pracownik/Pracownica** – należy przez to rozumieć osobę, która jest zatrudniona w wymiarze co najmniej 0,5 etatu przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu oraz spełnia definicję pracownika o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości tj.:

- a) pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.),
 - b) pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 236 z późn.zm.),
 - c) osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
 - d) właściciel pełniący funkcje kierownicze,
 - e) wspólnik w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe;
26. **Profil potrzeb przedsiębiorstwa (kompetencyjny)** – dokument dostępny na stronie internetowej MARR, jego wzór stanowi załącznik 2 do Regulaminu. Zawiera opis sytuacji przedsiębiorstwa, gotowość organizacyjną oraz profil kompetencyjny pracownika/ów i jest obligatoryjnym elementem Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy, na podstawie którego Odbiorca wsparcia kwalifikowany jest do udziału w Projekcie oraz jest uzasadnieniem planowanych do realizacji usług rozwojowych.
27. **Projekt** – przedsięwzięcie pt. „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)” wybrane do dofinansowania w naborze FERS.01.03-IP.09-003/25 realizowane przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego SA, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w oparciu o:
- a) Umowę nr FERS.01.03-IP.09-0137/25 zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
 - b) Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - c) Regulamin Wyboru Projektów w ramach konkursu „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” dla naboru nr FERS.01.03-IP.09-003/25 wraz z załącznikami;
28. **Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni** (w dokumentacji zamiennie z „Odbiorca wsparcia”) - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 3 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o PARP¹. Rekomendowane jest, aby w procesie ustalania statusu Przedsiębiorstwa jako MŚP skorzystać z „[Poradnika dla użytkowników dotyczący definicji MŚP](#)”;
29. **Regulamin BUR** – regulamin określający zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy znajdujący się pod adresem <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazieuslugrozwojowych#regulamin>.
30. **Rekrutacja do Projektu** – proces rekrutacji Odbiorców wsparcia do Projektu prowadzony przez Operatora w systemie elektronicznej rekrutacji, w ramach niniejszego Projektu tj. nabór Formularzy zgłoszeniowych, których dotyczy ten Regulamin.
31. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
32. **Refundacja** – stanowi maksymalną kwotę zwrotu kosztów Usług rozwojowych, jaką Przedsiębiorstwo może otrzymać w ramach Projektu.

¹ W tym także przedsiębiorstwa społeczne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 806, z późn. zm.), o ile prowadzą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, z późn. zm.).



33. **Rozporządzenie** – rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
34. **Strona Projektu** – strona internetowa Projektu Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw - Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie) dostępna pod adresem: <https://automatyzacja.marr.pl/>.
35. **Średni przedsiębiorca** – średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (tj. przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro).
36. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – delegowany/a do udziału w Projekcie Pracownik i/lub Pracownica bezpośrednio korzystająca ze wsparcia (tj. z Usług rozwojowych); uczestnicy w rozumieniu *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, spełniający warunki udziału w Projekcie.
37. **Umowa wsparcia** – (w dokumentacji zamiennie z „Umowa”) umowa określająca zasady przyznania i rozliczenia wsparcia zawarta pomiędzy Przedsiębiorstwem a Operatorem w ramach Projektu.
38. **Usługa rozwojowa (w dokumentacji zamiennie z „Usługa”)** – należy przez to rozumieć usługę:
 - a) **doradczą**, mającą na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalającą na jego rozwój;
 - b) **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;
39. **Usługa rozwojowa mieszana** – oznacza formę świadczenia Usługi stanowiącą połączenie usługi stacjonarnej z usługą zdalną w czasie rzeczywistym;
40. **Usługa rozwojowa stacjonarna** – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej Usługę) w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, Pracodawcę lub Uczestnika.
41. **Usługa rozwojowa zdalna** – oznacza proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika Usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta lub trenera (osoby prowadzącej Usługę);
42. **Usługa rozwojowa zdalna w czasie rzeczywistym** – oznacza proces uczenia się na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej Usługę (np. trenera, doradcy) za pomocą komunikatora w wyznaczonym czasie;
43. **Ustawa o PARP** – ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98);
44. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.);
45. **Wkład własny** – kwota, jaką ponosi Przedsiębiorstwo ze środków własnych na pokrycie części kosztów Usług rozwojowych. W Projekcie wkład własny Przedsiębiorstwa stanowi 17 % ceny brutto Usług rozwojowych;
46. **Wniosek o refundację** – dokument składany przez Przedsiębiorcę/Przedsiębiorczynię, na podstawie którego mogą zostać zrefundowane wydatki poniesione na realizację Usług rozwojowych w Projekcie;



- 47. **Wnioskodawca** – Przedsiębiorstwo składające Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy w Projekcie;
- 48. **Wsparcie** – pomoc de minimis w postaci refundacji części kosztów Usług rozwojowych prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych określonych w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy;
- 49. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – publiczny rejestr, w którym znajdują się informacje o kwalifikacjach nadawanych w Polsce. Funkcjonowanie ZRK uregulowane jest przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK), zaś jego prowadzenie powierzono Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Rejestr znajduje się pod adresem <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- jaki jest cel realizacji projektu
- do kogo skierowane jest wsparcie
- jaki jest okres realizacji projektu
- na podstawie jakich dokumentów programowych realizowany jest projekt

1. Niniejszy regulamin uczestnictwa i udzielania wsparcia w Projekcie (zwany dalej *Regulaminem*), określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji oraz sposób udzielania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. Celem Projektu jest wsparcie przedsiębiorstw z sektora MŚP we wdrażaniu nowoczesnych technologii oraz automatyzacji procesów. Projekt jest skierowany do Przedsiębiorców i Przedsiębiorczyń zamierzających przygotować przedsiębiorstwo do zmian technologicznych, pozyskać wiedzę w zakresie automatyzacji oraz rozwijać kompetencje w tym obszarze poprzez udział w Usługach szkoleniowych. Usługi doradcze służą zapewnieniu kompleksowego wsparcia przedsiębiorstw znajdujących się na różnych poziomach rozwoju technologicznego. Działania realizowane w ramach Projektu mają na celu wzmocnienie pozycji rynkowej przedsiębiorstw oraz zwiększenie ich odporności na zmiany.
3. W ramach Projektu może zostać przyznane dofinansowanie kosztów następujących Usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych (BUR):
 - a) usługi szkoleniowe (obowiązkowe do realizacji) oraz
 - b) usługi doradcze (dodatkowe – można je ująć w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy, ale nie jest to obowiązkowe).

Szczegółowe zasady udziału w Projekcie określają dalsze postanowienia Regulaminu.

4. Projekt realizowany jest **w okresie od dnia 1 lipca 2026 r. do dnia 31 grudnia 2028 r.**
5. Projekt jest realizowany na terenie województwa małopolskiego, podkarpackiego i lubelskiego.
6. Projekt realizowany jest zgodnie z politykami horyzontalnymi:
 - 1) z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych EFS+;



- 2) z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych; Działania w projekcie są zgodne ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
 - 3) z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą DNSH („nie czyni poważnych szkód”) w odpowiednio sześciu obszarach odnoszących się do tej zasady horyzontalnej.
7. Projekt jest realizowany zgodnie z założeniami Karty Praw Podstawowych UE i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
 8. Udział Przedsiębiorstwa w Projekcie nie jest równoznaczny z obowiązkiem udzielenia wsparcia dla Przedsiębiorstwa przez MARR S.A. Zawarcie Umowy wsparcia i zgłoszenie usługi rozwojowej do rozliczenia nie oznacza, że wszystkie wydatki przedstawione do rozliczenia zostaną dofinansowane. Dofinansowanie usług udzielane jest wyłącznie po spełnieniu wymogów opisanych w niniejszym Regulaminie oraz pozostałych dokumentach, do których przestrzegania Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni zobowiązał/a się korzystając z dofinansowania ze środków unijnych.
 9. Zgłoszenie do udziału w Projekcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się przez Przedsiębiorcę/Pracodawcę oraz Uczestnika/Uczestniczkę z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie wraz z jego załącznikami, a także z akceptacją wszystkich zasad i warunków w nim określonych. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Projektu: <https://automatyzacja.marr.pl/>.

BIURO PROJEKTU

§ 3

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

– kto jest Operatorem Projektu i jak można się z nim skontaktować

1. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu w siedzibie Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego SA przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków, nr tel. kontaktowych 785 056 879, 785 118 868 oraz e-mail: automatyzacja@marr.pl działające przez cały okres realizacji Projektu, czynne od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00.
2. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Operatora: <https://automatyzacja.marr.pl/> oraz w biurze Projektu.
3. Wszelka korespondencja pomiędzy Przedsiębiorcą a Operatorem prowadzona jest:
 - a. w formie pisemnej na adres: **Małopolskiej Agencji Rozwoju Regionalnego SA przy ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków** oraz na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy,
 - b. lub drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej kierowanej na adres: automatyzacja@marr.pl lub automatyzakontrola@marr.pl (**Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Krakowie**) oraz adres e-mail podany do kontaktu w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorcy,
 - c. lub drogą elektroniczną przy użyciu e-systemu.
4. Obowiązkiem Przedsiębiorcy jest podanie poprawnego adresu e-mail do kontaktu oraz zapewnienie prawidłowości jego działania. Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie Przedsiębiorcy.



WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 4

GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- podmioty, do których skierowany jest Projekt
- warunki udziału Przedsiębiorcy oraz jego Pracowników w Projekcie

1. Projekt skierowany jest do Przedsiębiorców, spełniających następujące warunki:

- 1) posiadają siedzibę na terytorium województwa małopolskiego, podkarpackiego lub lubelskiego potwierdzone wpisem do odpowiedniego rejestru (KRS lub CEIDG)²;
- 2) są mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą (MMŚP),
- 3) aktywnie wykonują swoją działalność gospodarczą³,
- 4) spełniają warunki uzyskania pomocy de minimis (w projekcie nie jest udzielana pomoc publiczna);
- 5) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcję wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
- 6) wypełnią Profil potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjny) dostępny na stronie internetowej MARR.

2. W ramach Projektu wsparciem mogą zostać objęci:

- Pracownicy/Pracownice delegowani przez Przedsiębiorstwo otrzymujące Wsparcie oraz
- Właściciel/Właścicielka firmy, jeśli prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą tzn., że Uczestnikiem/Uczestniczką może być sama osoba prowadząca działalność (przy czym właściciele lub właścicielki jednoosobowych działalności gospodarczych niezatrudniających pracowników (samozatrudnieni) nie mogą stanowić więcej niż 25% osób objętych Wsparciem w Projekcie).

3. Status Pracownika w Projekcie – definicja, minimalny okres i wymiar zatrudnienia:

- a) przez Pracownika lub Pracownicę należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (definicja w słowniku pojęć – rozdział 1);
- b) Pracownik/Pracownica musi być zatrudniony/zatrudniona u Wnioskodawcy od co najmniej 3 miesięcy przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu oraz musi zachować swój status przez cały okres udziału w Projekcie (do momentu wypłaty refundacji z tytułu udziału Pracownika/Pracownicy w ostatniej przewidzianej dla niego/niej Usłudze rozwojowej)⁴.

² Pod pojęciem „siedziby” w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą rozumie się stałe lub dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub adres do doręczeń zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. W przypadku spółek przynależność do Makroregionu 1 ustala się na podstawie siedziby oraz adresu spółki w KRS. Adresy oddziałów, filii lub innych jednostek organizacyjnych nie są uwzględniane.

³ Pod pojęciem Przedsiębiorcy lub Przedsiębiorczynie aktywnie wykonujących działalność gospodarczą należy rozumieć Przedsiębiorcę lub Przedsiębiorczynię, który w swojej firmie prowadzi aktywne zarządzanie (podejmowane są decyzje gospodarcze i kadrowe) oraz dokonywane są czynności prawne.

⁴ Operator poprosi Cię o przedstawienie dokumentów potwierdzających, że osoba delegowana do udziału w Projekcie jest Twoim Pracownikiem/Pracownicą, tj. o przedstawienie umowy lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie oraz dokumentacji ZUS odnoszącej się do tej osoby i potwierdzającej podleganie ubezpieczeniom za ostatnie 3 miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu (naboru), wraz z potwierdzeniem zapłaty składek ZUS za ten okres. W przypadku właściciela/właścicielki jednoosobowej działalności gospodarczej dokumentacja ZUS powinna odnosić się bezpośrednio do tej osoby.



- c) Pracownik/Pracownica musi być zatrudniony/zatrudniona w wymiarze co najmniej 0,5 etatu.
W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej musi ona być prowadzona przez co najmniej 3 miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu.
4. W ramach Naboru nr: FERS.01.03-IP.09-003/25 ogłoszonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości na terenie kraju jest realizowanych 6 Projektów przez następujących Operatorów:
- 1) Certes Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością – Makroregion 1,
 - 2) Stowarzyszenie "Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości" – Makroregion 2,
 - 3) "Instytut Badawczo Szkoleniowy" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – Makroregion 3,
 - 4) Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o. – Makroregion 4,
 - 5) Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA – Makroregion 5,
 - 6) Ośrodek Doradztwa i Treningu Kierowniczego – Makroregion 6.
5. Projekt „Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie)”, którego dotyczy ten Regulamin, jest jednym z nich. Otrzymanie **Wsparcia w ramach Projektu wyłącza możliwość ponownego ubiegania się o Wsparcie zarówno w tym Projekcie, jak i w Projektach realizowanych przez innych Operatorów**. Zasada ta odnosi się zarówno do Przedsiębiorstw (Odbiorców wsparcia) jak i Uczestników/Uczestniczek (tj. Pracowników/Pracownic delegowanych przez przedsiębiorstwa). Przedsiębiorca potwierdza niniejszy fakt w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych, podpisania Umowy wsparcia oraz przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorstwo kosztów udziału w usługach rozwojowych.
6. Pracownik/Pracownica składa to zobowiązanie w formie oświadczenia w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych.
7. Operator weryfikuje prawdziwość oświadczeń, zarówno na etapie rekrutacji do Projektu tj. przed podpisaniem Umowy wsparcia, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Przedsiębiorstwo kosztów udziału w usługach rozwojowych⁵.
8. W przypadku, gdy uczestnik weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą.
9. **O Wsparcie nie może ubiegać się Przedsiębiorstwo, które:**
- a) przed złożeniem Formularza otrzymało już Wsparcie u innego Operatora Naboru nr FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” lub w innej rundzie rekrutacji tego samego Projektu.
W przypadku wątpliwości dotyczących możliwości udziału w Projekcie może wystąpić do Operatora o przeprowadzenie weryfikacji, wskazując numer NIP i nazwę przedsiębiorstwa oraz numer PESEL Pracownika/Pracownicy,
 - b) jest lub zamierza być Dostawcą Usług rozwojowych w ramach Naboru; podmiot taki nie może jednocześnie występować w Naborze jako Odbiorca wsparcia,
 - c) jest powiązany osobowo lub kapitałowo z Operatorem lub Partnerem/Partnerami realizującymi Projekt,
 - d) zamierza nabyć Usługę rozwojową od Dostawcy powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo,
 - e) nie spełnia warunków pozwalających na otrzymanie pomocy de minimis, w tym całkowicie wykorzystał limit pomocy de minimis lub prowadzi działalność w sektorze wykluczonym zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.,

⁵ Weryfikacja odbędzie się za pomocą narzędzia dostępnego w BUR
AAP Wersja 4.0



- f) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów, które bezpośrednio lub pośrednio wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (w tym NIP jego podmiotu lub osoby odpowiedzialne za podmiot zgodnie z dokumentem rejestrowym znajdują się na tzw. Liście sankcyjnej)⁶,
 - g) pozostaje pod zarządem komisarycznym i znajduje się w toku likwidacji albo postępowania upadłościowego; jest w trakcie przechodzenia procesów restrukturyzacyjnych,
 - h) podlega wykluczeniu z możliwości dostępu do środków publicznych na podstawie przepisów prawa (w szczególności, sąd orzekł wobec niego, jako podmiotu zbiorowego, zakazu korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi; dotyczy również osób reprezentujących MŚP),
 - i) posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych (zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne).
10. **Powiązanie z innym podmiotem osobowo lub kapitałowo** oznacza, że Przedsiębiorca/ Przedsiębiorczyni lub jego/jej przedsiębiorstwo posiada bezpośrednie lub pośrednie powiązania kapitałowe lub osobowe z Operatorem lub jego Partnerem/Partnerami. Okoliczność ta podlega weryfikacji na etapie rekrutacji oraz może być weryfikowana na każdym etapie obowiązywania Umowy. Przedsiębiorstwo nie może posiadać bezpośrednich ani pośrednich powiązań kapitałowych lub osobowych z Dostawcą/Dostawcami Usług rozwojowych, od którego albo od których zamierza nabyć Usługę. Powiązania z Dostawcą albo Dostawcami podlegają weryfikacji na etapie wyboru Usługi oraz na etapie refundacji poniesionych wydatków.
11. **Za powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się w szczególności:**
- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej w podmiocie Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego Przedsiębiorca planuje zakup Usługi,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w podmiocie Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego Przedsiębiorca planuje zakup Usługi,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika u Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego Przedsiębiorca planuje zakup Usługi,
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że budzi uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego Przedsiębiorca planuje zakup Usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
12. **W pierwszej kolejności Operator udzieli wsparcia:**
- a) Przedsiębiorstwom, które nie korzystały ze wsparcia na podnoszenie kwalifikacji i na usługi rozwojowe z Bazy Usług Rozwojowych w ramach FERS (punkt preferencyjny – 1 pkt),

⁶ **Lista sankcyjna** – Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514, z późn. zm.);

- b) Przedsiębiorstwom, które delegują do udziału w Projekcie min. 1 pracownika/pracownicę będącą/ego osobą z niepełnosprawnością (punkt preferencyjny – 1 pkt),
- c) Przedsiębiorstwom, które delegują do udziału w Projekcie min. 1 kobietę (pracownicę) (punkt preferencyjny – 1 pkt).

Kryteria premiujące oraz sposób ich dokumentowania określa § 12 ust. 11 Regulaminu.

13. **Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni przed podpisaniem Umowy wsparcia jest zobowiązany/a przedłożyć Formularze zgłoszeniowe Pracowników/Pracownic delegowanych do Projektu** (załącznik nr 5 – Formularz zgłoszeniowy Pracownika) zawierające oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, składane zgodnie z ust. 6 potwierdzone podpisem pracownika w postaci podpisu kwalifikowanego lub podpisu w wersji papierowej. W celu potwierdzenia kwalifikowalności pracownika i spełnienia przez niego kryteriów preferencji Operator wymaga dodatkowych załączników tj.:
- 1) aktualnej umowy o pracę (zawartej w formie elektronicznej lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji/naboru do Projektu, przy czym dokument musi umożliwiać weryfikację wymiaru czasu pracy Uczestnika/Uczestniczki,
 - 2) dokumentacji ZUS DRA i ZUS RCA wraz z potwierdzeniem zapłaty składek ZUS za co najmniej 3 ostatnie miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu, dotyczącą Uczestnika/Uczestniczki zgłoszonego/jej do udziału w Projekcie,
 - 3) zaświadczenia/orzeczenia o niepełnosprawności – jeśli dotyczy.
14. **Łącznie w Projekcie wsparciem zostanie objętych 634 Uczestników Projektu z co najmniej 286 przedsiębiorców, w tym 157 Uczestników - właścicieli lub właścielek jednoosobowych działalności gospodarczych niezatrudniających pracowników (samozatrudnieni)**, spełniających kryteria udziału w Projekcie.
15. Liczba Uczestników i Przedsiębiorstw objętych wsparciem może ulec zwiększeniu pod warunkiem wystąpienia oszczędności i dostępności środków przeznaczonych na dofinansowanie usług rozwojowych.
16. **Operator udziela wsparcia w ramach osobnych naborów dedykowanych dla poszczególnych wielkości przedsiębiorstw** tj. osobne nabory dla jednoosobowych działalności gospodarczych niezatrudniających pracowników (samozatrudnieni), osobne nabory dla mikro i małych przedsiębiorstw i osobne nabory dla średnich przedsiębiorstw.
17. Informacja dot. szczegółowych założeń naboru znajduje się w ogłoszeniu o naborze publikowanym na stronie Projektu na 15 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru.
18. W ramach procedury rekrutacyjnej przewiduje się w poszczególnych naborach możliwość tworzenia listy rankingowej podstawowej i listy rankingowej rezerwowej. Zgłoszenia z listy rankingowej podstawowej są oceniane w pierwszej kolejności. W przypadku niepodpisania Umów wsparcia z przedsiębiorcami, których zgłoszenia znajdowały się na liście rankingowej podstawowej Operator przystępuje do oceny kolejnych zgłoszeń przedsiębiorców z listy rankingowej rezerwowej zgodnie z dostępną alokacją.

§ 5

ETAPY UDZIAŁU W PROJEKCIE

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- schemat udziału w Projekcie
- zakres kosztów i Usług objętych Wsparciem
- jaka jest forma udziału w Usługach rozwojowych



1. Poniżej znajduje się schemat przedstawiający na czym polega udział w Projekcie. W razie konieczności kroki d) i e) mogą być realizowane w odwrotnej kolejności:
 - a. Przedsiębiorstwo składa Wniosek o udzielenie wsparcia (Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa wraz z załącznikami), który podlega ocenie i weryfikacji przez Operatora.
 - b. Po pozytywnej weryfikacji Wniosku Przedsiębiorstwo zawiera z Operatorem Umowę wsparcia.
 - c. Przed rozpoczęciem udziału w Usłudze Przedsiębiorca przedkłada Operatorowi do akceptacji Karty wybranych Usług rozwojowych.
 - d. Przedsiębiorstwo realizuje i opłaca Usługi szkoleniowe wybrane z BUR; realizacja Usług szkoleniowych jest obowiązkowa.
 - e. Przedsiębiorstwo może zrealizować i opłacić Usługi doradcze wybrane z BUR; realizacja Usług doradczych jest fakultatywna.
 - f. Przedsiębiorstwo składa Wniosek/i o refundację w celu rozliczenia Umowy.
 - g. Refundacja może wynieść do 83% kosztów zrealizowanych Usług.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad, które należy spełnić, aby wziąć udział w Projekcie, obszarów tematycznych na które można uzyskać Wsparcie oraz wymagań związanych z rozliczeniem zakupu Usług zostały opisane w dalszej części Regulaminu.

2. Wsparcie jest udzielane w formie refundacji kosztów Usług rozwojowych, obejmujących Usługi szkoleniowe i ewentualnie doradcze zgodnie z definicją określoną w § 1. Przedsiębiorca dokonuje wyboru wyłącznie spośród Usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> oznaczonych jako „z możliwością dofinansowania”, zgodnie z zawartą Umową wsparcia. Realizacja Usług **szkoleniowych jest obowiązkowym elementem udziału w Projekcie, natomiast realizacja Usług doradczych ma charakter fakultatywny**. Wsparcie nie może zostać udzielone wyłącznie na Usługi doradcze; warunkiem jego otrzymania jest zrealizowanie co najmniej Usługi szkoleniowej.
 - a) **Usługi szkoleniowe w Projekcie** dotyczą nabycia lub podniesienia kompetencji zgodnych z opisem kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych.
 - b) **Usługi doradcze w Projekcie** dotyczą praktycznych aspektów automatyzacji procesów w danym przedsiębiorstwie (w tym integracji nowych technologii wspierających automatyzację) takich jak np. diagnoza stanu obecnego firmy pod kątem możliwości wdrożenia rozwiązań automatyzujących procesy, opracowanie planu wdrożenia automatyzacji w przedsiębiorstwie. Usługi te będą realizowane w formie doradztwa biznesowego.
3. Usługi doradcze można zrealizować na różnych etapach udziału w Projekcie:
 - przed Usługami szkoleniowymi, aby zidentyfikować procesy, które można zautomatyzować,
 - po Usługach szkoleniowych, aby przygotować plan wdrożenia w firmie zdobytej wiedzy.

Uwaga: Usługi doradztwa biznesowego mogą stanowić maksymalnie 40% wartości wszystkich Usług rozwojowych z celem edukacyjnym realizowanych dla danego Odbiorcy wsparcia.

4. W ramach Usługi doradztwa biznesowego dopuszcza się pracę własną eksperta wykonywaną bez bezpośredniego udziału Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni, jeżeli jest ona niezbędna do przygotowania produktu lub rezultatów doradztwa i pozostaje w bezpośrednim związku z zakresem realizowanej Usługi. Czas pracy własnej eksperta



może stanowić maksymalnie 30% czasu bezpośredniej pracy eksperta z Przedsiębiorcą/Przedsiębiorczynią w ramach danej Usługi doradczej.

5. W ramach całego Naboru Wsparciem mogą **zostać objęte wyłącznie kompetencje, które zostały wskazane w wyznaczonych grupach kompetencji oraz są zgodne z Profilem kompetencyjnym**. Refundacji mogą podlegać wyłącznie koszty usług rozwojowych wynikających z Profilu kompetencyjnego. Szczegółowy opis kompetencji określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Operator weryfikuje na etapie rekrutacji, czy przedstawiony przez Przedsiębiorstwo Profil kompetencyjny został przygotowany w oparciu o wzór zawarty w załączniku 2 do Regulaminu, oraz zweryfikuje, czy jest kompletny, spójny i zgodny z opisem kompetencji zawartym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku, gdy z Profilu kompetencyjnego nie będzie wynikać potrzeba uzyskania przez Przedsiębiorstwo i Pracowników/Pracownice Przedsiębiorstwa wsparcia na usługi rozwojowe, Przedsiębiorstwo nie będzie mogło uzyskać dofinansowania w Projekcie.
8. W ramach Projektu Uczestnicy lub Uczestniczki będą mogli/ły skorzystać z Usług rozwojowych realizowanych zarówno w formie stacjonarnej, zdalnej w czasie rzeczywistym oraz mieszanej. Odbiorcy wsparcia nie będą mogli korzystać z Usług rozwojowych w formie zdalnej.
9. Projekt jest realizowany z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn – zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.
10. Każda osoba ma prawo zgłosić podejrzenie naruszenia postanowień KPON (Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnościami) oraz KPP (Karty praw podstawowych UE). Zgłoszenie można przekazać za pomocą:
 - poczty tradycyjnej, w formie listownej na adres ministerstwa (IZ FERS): Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa (IP FERS),
 - skrzynki nadawczej e-puap Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (adres skrytki: /MIR/SkrytkaESP) lub Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (adresy skrytek: /PARP/SkrytkaESP oraz /PARP/kancelariaPARP),
 - doręczeń elektronicznych, na adres Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej: AE:PL-27378-80065-JJACB-24 lub Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości: AE:PL-17071-32171-FIUGD-32.”
11. Wsparcie w ramach Projektu jest realizowane **w formie refundacji kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo Usług rozwojowych wybranych z BUR**. Przedsiębiorca pokrywa ze środków własnych pełny koszt Usługi rozwojowej, a po jej zrealizowaniu składa Operatorowi Wniosek o refundację, na podstawie którego może otrzymać zwrot odpowiedniej części poniesionych kosztów. Maksymalny poziom refundacji określa § 6 Regulaminu.

§ 6

KWOTY WSPARCIA

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- wysokość Wsparcia możliwego do otrzymania w ramach Projektu
- jaka jest wysokość refundacji i od czego jest zależna

1. W ramach Projektu Przedsiębiorca może otrzymać Wsparcie:



- a) szkoleniowe – OPCJA I
- b) szkoleniowe i doradcze – OPCJA II
2. **Maksymalny koszt Usług rozwojowych brutto na 1 osobę** (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) – maksymalna podstawa do wyliczenia refundacji na 1 osobę: 19 200 zł.
3. Maksymalna kwota refundacji na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) – maksymalna podstawa do wyliczenia refundacji na 1 osobę: $19\,200\text{ zł} \times 83\% = 15\,936\text{ zł}$.
4. **Maksymalna kwota Wsparcia na przedsiębiorstwo** wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorcę/Przedsiębiorczynię, w przypadku realizacji wyłącznie usług szkoleniowych – **OPCJA I** – jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
- a) niezatrudniające pracowników lub pracownic (samozatrudniony) JDG: 19 200 zł
 - b) mikro- i małe przedsiębiorstwo: 57 600 zł
 - c) średnie przedsiębiorstwo: 96 000 zł
5. **Maksymalna kwota Wsparcia na przedsiębiorstwo** wynikająca z Projektu, przypadająca na Przedsiębiorstwo, w przypadku realizacji usług szkoleniowych i doradczych – **OPCJA II** – jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio:
- a) niezatrudniające pracowników lub pracownic (samozatrudniony/a jednoosobowa działalność gospodarcza): 19 200 zł [w tym na doradztwo biznesowe max 5 480 zł stanowiące max 40% usług z celem edukacyjnym]
 - b) mikro- i małe przedsiębiorstwo: 57 600 zł [w tym na doradztwo biznesowe max 16 440 zł stanowiące max 40% usług z celem edukacyjnym]
 - c) średnie przedsiębiorstwo: 96 000 zł [w tym na doradztwo biznesowe max 27 400 zł stanowiące max 40% usług z celem edukacyjnym]
6. W związku z tym, że **poziom refundacji wynosi maksymalnie 83 %, a wkład własny 17%, zarówno w przypadku OPCJI I, jak i OPCJI II maksymalna kwota refundacji na Przedsiębiorstwo wynikająca z Projektu**, jest uzależniona od jego wielkości i wynosi odpowiednio
- i. w przypadku OPCJI I:
 - a) niezatrudniające pracowników lub pracownic (samozatrudniony/a jednoosobowa działalność gospodarcza): $19\,200\text{ zł} \times 1\text{ osoba} \times 83\% = 15\,936\text{ zł}$
 - a) mikro- i małe przedsiębiorstwo: $57\,600\text{ zł} \times 83\% = 47\,808\text{ zł}$
 - b) średnie przedsiębiorstwo: $96\,000\text{ zł} \times 83\% = 79\,680\text{ zł}$
 - ii. w przypadku OPCJI II:
 - b) niezatrudniające pracowników lub pracownic (samozatrudniony/a jednoosobowa działalność gospodarcza): $19\,200\text{ zł} \times 1\text{ osoba} \times 83\% = 15\,936\text{ zł}$ [w tym na doradztwo biznesowe max 4 548,40 zł stanowiące max 40% usług z celem edukacyjnym]
 - c) mikro- i małe przedsiębiorstwo: $57\,600\text{ zł} \times 83\% = 47\,808\text{ zł}$ [w tym na doradztwo biznesowe max 13 645,20 zł stanowiące max 40% usług z celem edukacyjnym]
 - d) średnie przedsiębiorstwo: $96\,000\text{ zł} \times 83\% = 79\,680\text{ zł}$ [w tym na doradztwo biznesowe max 22 742,00 zł stanowiące max 40% usług z celem edukacyjnym]
7. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z założeń budżetowych Projektu oraz stopnia wykorzystania środków, Operator zastrzega możliwość zmiany maksymalnych kwot wsparcia, o których mowa w ust. 2, 4 i 5 oraz maksymalnych kwot dofinansowania, o których mowa w ust. 3 i 6 przed ogłoszeniem danego naboru.
8. Skorzystanie przez Przedsiębiorstwo z doradztwa biznesowego powoduje zmniejszenie maksymalnego kosztu Usług rozwojowych z celem edukacyjnym brutto na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu).
9. Warunkiem udziału w Projekcie jest wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w wysokości nie mniejszej niż 17 % kwoty wsparcia.



10. W przypadku korzystania przez Przedsiębiorstwo z OPCJI II wnioszek o refundację dot. doradztwa biznesowego może zostać wypłacony dopiero w momencie rozliczenia wniosków o refundację dotyczących wszystkich usług z celem edukacyjnym realizowanych przez Przedsiębiorstwo.
11. Przedsiębiorstwo będzie mogło korzystać ze wsparcia w ramach Projektu do wyczerpania limitu na przedsiębiorstwo, o którym mowa w ust. 4 lub 5 zgodnie z podpisaną Umową wsparcia.
12. Aby otrzymać refundację w ramach Projektu, usługi rozwojowe w BUR powinny spełniać co najmniej następujące warunki:
 - a) realizacja usługi powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualnym Regulaminem BUR;
 - b) informacje zawarte w karcie usługi rozwojowej m.in. w celu edukacyjnym, efektach uczenia się, programie usługi, sposobie weryfikacji efektów uczenia się powinny zawierać opis szczegółowo odnoszący się do Opisu kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych (załącznik nr 1 do Regulaminu), tak by można było:
 - określić kompetencje rozwijane w ramach danej usługi,
 - ocenić, czy wymienione w karcie usługi efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w programie usługi rozwojowej, tj. są możliwe do zrealizowania mając na względzie program tej usługi;
 - c) liczebność grupy szkoleniowej określonej w karcie usługi nie może być większa niż 16 osób⁷. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie;
 - d) liczebność grupy doradczej określonej w karcie usługi nie może być większa niż 4 osoby. W przypadku realizacji usługi doradczej niezgodnie z powyższym opisem, w tym przekroczenia maksymalnej liczebności grupy doradczej, wydatki dotyczące tego doradztwa nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego doradztwa nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie.
 - e) po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej (szkoleniu lub doradztwie), uczestnik/czka otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu oraz dokona oceny usługi w BUR;
 - f) warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu oraz otrzymania refundacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% czasu zajęć Usługi rozwojowej z celem edukacyjnym oraz poddanie się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w Karcie Usługi rozwojowej, przy czym należy pamiętać o zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji⁸;
 - g) wydatki związane z udziałem w usłudze rozwojowej osoby, która nie spełnia warunków określonych w pkt f), nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników rezultatu osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie; Brak osiągnięcia efektów uczenia się danego Uczestnika/danej Uczestniczki nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem w Usłudze rozwojowej, o ile Usługa ta została zrealizowana zgodnie z założeniami Karty Usługi.
 - h) fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług

⁷ Nie dotyczy studiów podyplomowych

⁸ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) walidacja nabycia danej kompetencji może być prowadzona w instytucji szkoleniowej (u dostawcy usług) przez inną osobę aniżeli proces kształcenia.



rozwojowych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo biznesowe), podpisana przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi.

§ 7

WARUNKI REFUNDACJI USŁUG ROZWOJOWYCH

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

– jakie są warunki uzyskania refundacji

1. Wsparcie w ramach Projektu jest realizowane **w formie refundacji kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo Usług rozwojowych wybranych z BUR. Przedsiębiorca pokrywa ze środków własnych pełny koszt Usługi rozwojowej, a po jej zrealizowaniu składa Operatorowi Wniosek o refundację**, na podstawie którego może otrzymać zwrot odpowiedniej części poniesionych kosztów, zgodnie z § 6.
2. Warunki refundacji Usług rozwojowych:
 - a) Refundacji podlegają wyłącznie koszty Usług rozwojowych wynikających z zaakceptowanego Formularza zgłoszeniowego i zaakceptowanych Kart Usług.
 - b) Refundacji nie podlegają koszty Usługi rozwojowej zrealizowanej lub zakupionej przed dniem zawarcia z Operatorem Umowy o udzielenie wsparcia.
 - c) Weryfikacji przez Operatora podlega również stawka za godzinę danej Usługi rozwojowej i jej zgodność w odniesieniu do cen rynkowych podobnych Usług oraz maksymalnej stawki osobogodziny Usługi rozwojowej obowiązującej w Naborze.
3. W przypadku gdy faktura zostanie wystawiona przez Dostawcę Usługi rozwojowej na kwotę niższą od kwoty wskazanej w budżecie Formularza, kwota refundacji zostanie proporcjonalnie obniżona, zgodnie z obowiązującym procentowym poziomem refundacji.
4. W przypadku gdy faktura zostanie wystawiona przez Dostawcę Usługi rozwojowej na kwotę wyższą od kwoty wskazanej w budżecie Formularza, Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do dostarczenia dowodów dokonania opłaty całej kwoty wynikającej z faktury. Powstała różnica/nadwyżka kosztu Usługi rozwojowej jest kosztem własnym Przedsiębiorstwa i nie stanowi podstawy do wyliczenia/podwyższenia przysługującej kwoty refundacji.
5. **Koszt usług doradztwa biznesowego dla jednego Przedsiębiorstwa nie mogą przekroczyć 40% wartości wszystkich zrealizowanych Usług rozwojowych z celem edukacyjnym.** W przypadku zamiaru skorzystania z doradztwa należy uwzględnić je w Formularzu zgłoszeniowym oraz zaplanować budżet z zachowaniem limitu 40%. Koszt usług doradztw biznesowego realizowanego przez Przedsiębiorstwo będzie refundowany po zrefundowaniu kosztu usług rozwojowych z celem edukacyjnym zrealizowanych przez to Przedsiębiorstwo celem zachowania wspomnianego limitu 40%.

§ 8

VAT

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

– zasady rozliczania VAT-u w Projekcie



1. W przypadku usług doradczych VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Dla usług szkoleniowych, VAT może zostać uwzględniony wyłącznie wtedy, gdy Dostawca Usług wykaże, że ma prawo doliczyć VAT do danej usługi, w szczególności poprzez przedstawienie indywidualnej interpretacji Krajowej Informacji Skarbowej (KIS) potwierdzającej taką możliwość.
2. W ramach Projektu usługi są finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. Oznacza to, że co do zasady usługi szkoleniowe korzystają ze zwolnienia z VAT na podstawie właściwych przepisów ustawy o VAT. Podstawą refundacji jest kwota należności ogółem wynikająca z faktury zwolnionej z VAT (w której kwota netto jest równa kwocie brutto).

§ 9

WKŁAD WŁASNY PRZEDSIĘBIORCY

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- zasady wyliczenia wysokości wkładu własnego
- zasady wniesienia wkładu własnego

1. Różnica pomiędzy całkowitym kosztem Usługi rozwojowej brutto, a otrzymaną kwotą refundacji stanowi wkład własny Przedsiębiorstwa do Projektu.
2. **Wkład własny w projekcie wynosi 17 % kosztów Usług rozwojowych.**
3. Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych w postaci kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności.
4. Dowodem potwierdzającym wniesienie wkładu własnego przedsiębiorcy w formie opłaty jest faktura lub inny dokument księgowy (z wyłączeniem noty księgowej) o równoważnej wartości dowodowej z dokumentem potwierdzającym zapłatę dokonaną z konta przedsiębiorcy.

§ 10

POMOC DE MINIMIS

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- jaki jest rodzaj pomocy udzielanej w Projekcie
- na jakich zasadach udzielana jest pomoc de minimis

1. **Wsparcie w Projekcie jest udzielane wyłącznie jako pomoc de minimis.** Pomoc de minimis to forma niewielkiego wsparcia publicznego dla firm (np. refundacja kosztów w Projekcie), która jest objęta limitem – w ciągu 3 lat jedno przedsiębiorstwo wraz z podmiotami powiązanymi może otrzymać maksymalnie 300 000 euro takiej pomocy.
2. Kwota pomocy de minimis w Projekcie będzie równa łącznej kwocie refundacji kosztów wszystkich Usług rozwojowych (szkoleń i ewentualnie doradztwa), w których uczestniczył Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni lub jego/jej Pracownicy/ce.
3. Na etapie rekrutacji Operator sprawdzi, czy Przedsiębiorstwo może otrzymać taką pomoc. Przed podpisaniem Umowy Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorstwo nie przekroczyło



limitu 300 000 euro – na podstawie przedłożonych dokumentów oraz w systemie SUDOP (z uwzględnieniem podmiotów powiązanych).

4. Jeżeli przyznanie Wsparcia spowodowałoby przekroczenie limitu 300 000 euro, udział w Projekcie jest możliwy wyłącznie pod warunkiem zaakceptowania niższej kwoty refundacji, nieprzekraczającej dostępnego limitu.
5. Za moment przyznania pomocy de minimis uznaje się dzień podpisania Umowy wsparcia. Operator wystawi Przedsiębiorstwu zaświadczenie o pomocy de minimis z podaniem kwoty otrzymanego Wsparcia.
6. Pomoc de minimis w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 oraz rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 6 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach programu „Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027” (Dz. U. z 2024 r. poz. 868).
7. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zwrotu dofinansowania na zasadach określonych w Umowie wsparcia, w przypadku zaistnienia określonych w niej przesłanek zwrotu.
8. Przedsiębiorstwo nie może skorzystać ze wsparcia w ramach Projektu w przypadku, gdy wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 (300 tys. EUR).
9. Wraz z podpisaną Umową wsparcia Operator przekazuje Przedsiębiorstwu zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2024 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2024 poz. 976). Za datę przyznania pomocy de minimis uznaje się datę podpisania Umowy wsparcia.
10. Jeżeli w wyniku rozliczenia usług rozwojowych Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w Umowie wsparcia, Operator zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 500), w którym wskazuje właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
11. Przedsiębiorstwo ubiegające się o pomoc de minimis, jest zobowiązane do przedstawienia, przed zawarciem Umowy wsparcia wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w ciągu 3 lat poprzedzających ubieganie się o pomoc albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie; informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Przedsiębiorstwa i prowadzonej przez nie działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis; informacje, o których mowa, Przedsiębiorstwo przekazuje na Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2025 r. poz. 1489), który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
12. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie lub w przypadku zmiany stanu prawnego, stanowiące podstawę jego sporządzenia, zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



REKRUTACJA – ZASADY KROK PO KROKU

§ 11

E-SYSTEM

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- jaki jest adres e-systemu
- gdzie znaleźć informacje o planowanych naborach

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek należy złożyć wyłącznie poprzez **system informatyczny (E-System)** [\[akademiamarr.pl\]](https://akademiamarr.pl).
3. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Terminy trwania poszczególnych rund rekrutacji, w trakcie których Przedsiębiorstwo może złożyć Formularz zawarte są w załączniku nr 12 do Regulaminu – Harmonogramie rund Naboru. Zmiana Harmonogramu rund naboru nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. **Formularz może zostać złożony wyłącznie w okresie trwania rekrutacji w ramach danej rundy. Formularze złożone po zakończeniu rundy rekrutacji pozostawia się bez rozpatrzenia. Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni może złożyć Formularz w kolejnej rundzie rekrutacji, o ile została przewidziana w Harmonogramie rund Naboru.**
5. Po przesłaniu Formularza wraz z załącznikami w E-systemie Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni otrzymuje potwierdzenie wpływu Wniosku do Operatora.
6. W przypadku awarii e-systemu lub zmianie niniejszego Regulaminu, mających wpływ na przebieg rekrutacji, termin rekrutacji może ulec zmianie. Informacja w tym zakresie zostanie zamieszczona na stronie Projektu <https://automatyzacja.marr.pl/> lub Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni zostanie o tym poinformowany indywidualnie.

§ 12

WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- na jakich zasadach będą organizowane nabory
- jakie dokumenty należy przedstawić w procesie rekrutacji i jakie dane podać
- jak przebiega proces oceny dokumentów rekrutacyjnych
- jakie dokumenty będą konieczne do zawarcia Umowy wsparcia

1. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Harmonogram naborów jest dostępny na stronie internetowej Operatora <https://automatyzacja.marr.pl/>.
2. **Operator określi w Ogłoszeniu o naborze szczegółowe warunki naboru realizowanego w danym terminie – tj. wartość dostępnego w ramach naboru**



dofinansowania, limit wartości i rodzaj wnoszonego wkładu własnego przez Przedsiębiorstwa.

3. W Projekcie **zaplanowano 6 rund naborów** (dedykowanych poszczególnym Przedsiębiorstwom w zależności od wielkości firmy) **plus ewentualne nabory uzupełniające** wynikające z powstania oszczędności w Projekcie.
4. Terminy przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych określone są w Ogłoszeniach o rundzie naboru w ramach danej rundy, publicznie dostępnych na stronie internetowej Operatora projektu: <https://automatyzacja.marr.pl/> co najmniej 15 dni kalendarzowych przed otwarciem każdej rundy. Każda runda trwa 2 dni robocze lub do wyczerpania środków przeznaczonych na refundację kosztów usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora zgodnie z Harmonogramem rund naborów i rodzajem alokacji.
5. W każdej rundzie naboru określona będzie dostępna pula środków (alokacja środków) i liczba zgłoszeń pracowników/pracownic. Operator zastrzega sobie możliwość przesuwania planowanej do zrekrutowania liczby zgłoszeń oraz/lub alokacji środków między kolejnymi rundami naborów.
6. W celu realizacji założonych wskaźników Projektu, Operator zastrzega sobie możliwość:
 - a) skrócenia danej rundy naboru, gdy zebrane zgłoszenia przekroczą 120% dostępnych środków alokacji przeznaczonej na daną rundę naboru, według złożonych Formularzy zgłoszeniowych Przedsiębiorstw. W przypadku skrócenia rundy naboru, informacja o zamknięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie Projektu niezwłocznie po osiągnięciu planowanej dla danej rundy naboru puli środków lub liczby zgłoszeń,
 - b) anulowania rundy naboru,
 - c) wydłużenia rundy naboru w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń,
 - d) ogłaszania naborów w ramach poszczególnych rund naborów wyłącznie dla określonych grup przedsiębiorstw i/lub grup osób priorytetowych,
 - e) wstrzymania czasowego rekrutacji w celu analizy stopnia realizacji Projektu. Wstrzymanie naboru lub anulowanie naboru wynikać może również ze zmian dokonywanych i zaakceptowanych przez PARP w umowie/wniosku o dofinansowanie projektu lub ze zmian dokonywanych przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą w dokumentach dotyczących realizacji projektu w ramach FERS 2021-2027,
 - f) pozostawienia bez oceny zgłoszeń z listy rankingowej rezerwowej.
7. Wszelkie zmiany i informacje, o których mowa w § 12 ust. 2 – 6 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu. Do publicznej informacji podane będą na stronie internetowej Projektu.
8. **Zgłoszenie do Projektu następuje poprzez Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa uzupełniony w e-systemie** na platformie dedykowanej dla Projektu: <https://akademiamarr.pl> poprzedzone rejestracją profilu Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni w <https://akademiamarr.pl>.
9. Za pomocą Formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu Przedsiębiorstwo zgłasza się do uczestnictwa w Projekcie wypełniając m.in.:
 - podstawowe informacje oraz dane do kontaktu:
 - ♦ Imię, nazwisko, numer telefonu, adres mailowy, stanowisko osoby do kontaktu;
 - ♦ Imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Przedsiębiorcy;
 - pełny zakres danych i informacji przedstawianych przez Przedsiębiorstwo.
10. **Dokumenty wypełnione w e-systemie przez Przedsiębiorstwo w postaci Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa wraz z załącznikami stanowią dokumentację rekrutacyjną** (dokumenty zgłoszeniowe).
11. W pierwszej kolejności Formularze zgłoszeniowe Przedsiębiorstw weryfikowane są według kryteriów premiujących tj.:
 - a) czy Przedsiębiorstwo korzystało ze wsparcia w BUR w ramach FERS – źródło weryfikacji: BUR, SUDOP/SHRIMP,

- b) czy Przedsiębiorstwo zgłasza do udziału w projekcie Pracownika/Pracownicę z niepełnosprawnością – źródło weryfikacji: zaświadczenie/oświadczenie o niepełnosprawności,
 - c) czy Przedsiębiorstwo zgłasza do udziału w projekcie Pracownicę – źródło weryfikacji: Profil kompetencyjny przedsiębiorstwa.
- Za spełnienie każdego z powyższych kryteriów Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni może otrzymać 1 pkt, tj. maksymalnie 3 pkt.
- Brak możliwości potwierdzenia spełnienia kryterium premiującego w wymienionych wyżej źródłach jest równoznaczny z brakiem przyznania punktów.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów źródłowych po przesłaniu Formularza w e-systemie.
12. Po weryfikacji kryteriów premiujących Operator tworzy listę rankingową podstawową i listę rankingową rezerwową zgłoszeń Przedsiębiorstw według kryteriów premiujących i kolejności zgłoszeń na dzień zamknięcia naboru. Przy ustalaniu kolejności w pierwszej kolejności uwzględnia się liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów premiujących, a w przypadku uzyskania tej samej liczby punktów o kolejności decyduje data i dokładny czas wpływu Formularza zgłoszeniowego do e-systemu, co najmniej z dokładnością do sekundy. Lista rankingowa zawiera co najmniej: NIP Przedsiębiorstwa, liczbę uzyskanych punktów, datę wpływu Formularza zgłoszeniowego oraz dokładny czas jego wpływu. Lista rankingowa podstawowa i lista rankingowa rezerwowa są publikowane na stronie internetowej Projektu <https://automatyzacja.marr.pl/> w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji kryteriów premiujących. Niezależnie od publikacji listy Operator informuje Przedsiębiorcę indywidualnie o wyniku rekrutacji zgodnie z ust. 32. Operator dokumentuje wyniki oceny wszystkich Formularzy zgłoszeniowych w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu rekrutacji oraz wykazanie jednolitego i równego stosowania kryteriów wobec wszystkich Wnioskodawców.
13. **Jeżeli kryteria premiujące wskazane w ust. 11 powyżej nie zostaną spełnione w trakcie obowiązywania Umowy wsparcia, umowa zostanie rozwiązana, wszelkie poniesione przez Przedsiębiorcę koszty uznane będą za niekwalifikowalne, a wypłacona kwota refundacji wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych wraz z kosztami administracyjnymi związanymi z obsługą przedsiębiorstwa, będzie podlegała zwrotowi na konto bankowe projektu lub Operatora.**
14. W kolejnym etapie dokonana zostanie weryfikacja polegająca na szczegółowej ocenie formalno-merytorycznej złożonych dokumentów umożliwiająca udział w Projekcie. W pierwszej kolejności weryfikacja dotyczy listy rankingowej podstawowej. Weryfikacja kolejnych zgłoszeń z listy rankingowej rezerwowej następuje po wyczerpaniu możliwości zawarcia umów wsparcia z Przedsiębiorstwami znajdującymi się na liście rankingowej podstawowej. Weryfikacja kolejnych zgłoszeń z listy rezerwowej jest prowadzona zgodnie z dostępną alokacją. Operator zastrzega sobie prawo pozostawienia bez oceny zgłoszeń z listy rezerwowej.
15. Potwierdzeniem złożenia wypełnionego Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa w e-systemie jest otrzymanie przez Przedsiębiorcę/Przedsiębiorczynię wiadomości e-mail wysłanej przez Operatora na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
16. Przedsiębiorstwo jest zobligowane do przekazania Operatorowi dokumentów, oświadczeń lub zaświadczeń⁹ niezbędnych do otrzymania wsparcia, m.in.:
- 1) potwierdzających kwalifikowalność grupy docelowej, tj. czy Przedsiębiorstwo jest mikro- małym lub średnim przedsiębiorstwem oraz czy osoby przewidziane do objęcia wsparciem to Pracownicy/Pracownice przedsiębiorstwa,

⁹ Zgodnie z zaleceniami IZ FERS, zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez uczestnika projektu, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja jego prawdziwości na podstawie dostępnych baz danych.

- 2) potwierdzających możliwość udzielenia pomocy de minimis (odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis).
17. Podstawowym dokumentem zgłoszeniowym jest poprawnie wypełniony w e-systemie Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa wraz z załącznikami tj.:
- 1) Oświadczeniem dotyczącym spełniania kryteriów MŚP i powiązań, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, wraz z dokumentami potwierdzającymi dane zawarte w Oświadczeniu, o ile nie są ogólnodostępne
– forma: interaktywny formularz uzupełniany w e-systemie,
 - 2) Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 6 do Regulaminu
– forma: interaktywny formularz uzupełniany w e-systemie,
 - 3) Profilem potrzeb Przedsiębiorstwa (kompetencyjnym) przygotowanym w oparciu o wzór zawarty w załączniku 2 do Regulaminu, dostępnym na stronie internetowej MARR
– forma: raport w postaci pdf do wgrania do e-systemu,
 - 4) Umową spółki cywilnej – jeśli dotyczy
– forma: skany/pdf do wgrania do e-systemu,
 - 5) Dokumentami finansowymi – pełne sprawozdania finansowe za 3 zamknięte okresy obrachunkowe lub/i pełny PIT 36, PIT 36L, CIT 8 lub inne (wraz z wymaganymi załącznikami)
– forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu,
 - 6) Dokumentami dot. zatrudnienia potwierdzającymi status Przedsiębiorstwa w zakresie liczby zatrudnionych – sprawozdania Z-06 składane do GUS lub/i ZUS DRA za każdy miesiąc za 3 ostatnie zamknięte okresy obrachunkowe
– forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu,
 - 7) Dokumentami poświadczającymi, iż deklarowany jest min. 1 pracownik będący osobą z niepełnosprawnością – np. ZUS RCA z odpowiednim kodem lub/i kserokopia zaświadczenia/oświadczenia o stopniu niepełnosprawności pracownika
– forma: skan/pdf do wgrania do e-systemu.
18. Po wypełnieniu Formularza zgłoszeniowego oraz załączeniu wszystkich wymaganych dokumentów, wymienionych w ust. 17 pkt 1-7, należy wygenerować plik Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorstwa z e-systemu, podpisać podpisem kwalifikowanym lub odręcznie przez osobę/y uprawnioną/e w KRS/CEIDG, załączyć w miejscu do tego przeznaczonym w e-systemie oraz przesłać zgłoszenie w e-systemie. **Brak załączenia podpisanego** Formularza zgłoszeniowego uniemożliwia przesłanie zgłoszenia.
19. **Dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia składane przez Przedsiębiorstwo w procesie rekrutacji do podpisania Umowy powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych** (w przypadku dokumentów składanych w postaci papierowej) lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym (w przypadku dokumentów składanych w postaci elektronicznej) przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Przedsiębiorstwa (zgodnie z CEIDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorstwa wynika z udzielonego określonej osobie **pełnomocnictwa notarialnego, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów, oświadczeń i/lub zaświadczeń**. W przypadku przedkładania kopii dokumentów w wersji papierowej wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem w sposób opisany w § 1 Regulaminu.
20. Dokumenty zgłoszeniowe, o których mowa w ust. 17 Przedsiębiorca w trakcie trwania naboru przesyła w e-systemie zapewnionym przez Operatora na platformie <https://akademiamarr.pl/>.
21. Poza terminami trwania naboru w przypadku niedostępności systemu Operator będzie miał możliwość wgrania dokumentów innych niż dokumenty zgłoszeniowe, w wersji

- dokumentów papierowych dostarczonych poza e-systemem przez Przedsiębiorstwo do siedziby Operatora lub otrzymanych elektronicznie na adres automatyzacja@marr.pl.
22. Dokumenty zgłoszeniowe ważne są 90 dni roboczych od dnia przesłania ich do Operatora.
23. Informacje podawane przez Przedsiębiorcę muszą być sporządzone w języku polskim, w sposób czytelny i jednoznaczny.
24. **Wypełnienie i przesłanie dokumentów zgłoszeniowych w e-systemie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu.**
25. W ramach danego zamkniętego i określonego naboru uzupełnione i przesłane dokumenty zgłoszeniowe podlegają weryfikacji i ocenie:
- 1) **Etap 1a – ocena formalna** obejmująca weryfikację:
 - a/ siedziby MŚP na terenie makroregionu,
 - b/ aktywne prowadzenie działalności – nie krótsza niż 3 miesiące,
 - c/ statusu MŚP,
 - d/ możliwości udzielenia pomocy de minimis,
 - e/ wnioskowanej kwoty wsparcia,
 - f/ liczby osób delegowanych,
 - g/ istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia Wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy (lista sankcyjna),
 - h/ brak wsparcia u innego Operatora w ramach naboru „kompetencje z automatyzacji...”,
 - i/ brak powiązań z Operatorami/Partnerami,
 - j/ rejestracja w BUR,
 - k/ czy wypełniono i przesłano Profil kompetencyjnego przedsiębiorstwa,
 - l/ czy przesłano w e-systemie podpisany Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa
 - 2) **Etap 1b – ocena formalna** obejmująca weryfikację:
 - a/ statusu pracowników/pracownic delegowanych do udziału w projekcie,
 - b/ brak udziału pracowników/pracownic u innego Operatora w ramach naboru „kompetencje z automatyzacji...”,
 - 3) **Etap 2 – ocena merytoryczna** obejmująca ocenę Profilu kompetencyjnego przedsiębiorstwa pod względem adekwatności i prawidłowości opisu analizy potrzeb MŚP tj.:
 - a/ potrzeby rozwojowe: 1–5 pkt;
 - b/ adekwatność obecnych kompetencji: 1–5 pkt;
 - c/ zgodność kierunków rozwoju: 1–5 pkt;
 - d/ konieczność doradztwa: TAK/NIE.
26. W trakcie oceny (Etap 1a, 1b, 2) Operator zgodnie z kolejnością Przedsiębiorstw na liście rankingowej sprawdza dokumenty zgłoszeniowe, weryfikuje ich poprawność pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności do Projektu, o których mowa w § 4 Regulaminu.
27. Operator może weryfikować kwalifikowalność Przedsiębiorstwa również na podstawie ogólnodostępnych rejestrów: np. CEIDG, KRS, REGON, SHRIMP, SUDOP, Portal podatkowy, iAML, PWG i innych oraz dokumentów złożonych przez Przedsiębiorstwo.
28. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
29. Weryfikacja kwalifikowalności Przedsiębiorstwa jest dokonywana w podziale na etapy wyszczególnione w ust. 25. Czas trwania poszczególnych etapów wynosi odpowiednio maksymalnie: Etap 1a – 10 dni roboczych, Etap 1b – 5 dni roboczych, Etap 2 – 5 dni roboczych od daty wpływu poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych oraz dostarczonych zaświadczeń i oświadczeń. Kolejny etap następuje po zakończeniu poprzedniego. Terminy dotyczą listy rankingowej podstawowej.

30. Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych nie zostaną przedstawione wszystkie niezbędne dane do zakwalifikowania podmiotu do Projektu i ustalenia zakresu wsparcia lub Operator będzie miał wątpliwości, co do przedstawionych danych, do Przedsiębiorstwa drogą elektroniczną w e-systemie lub ze skrzynki mailowej automatyzacja@marr.pl wysłana zostanie informacja z prośbą o uzupełnienia/wyjaśnienia lub przesłanie dodatkowych dokumentów. Brak dostarczenia w/w uzupełnień w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną informacji, jest równoznaczny z rezygnacją z udziału w Projekcie i niezakwalifikowaniem Przedsiębiorstwa z przyczyn formalno-merytorycznych. Sytuacja taka nie wyklucza powtórnego złożenia dokumentów rekrutacyjnych przez Przedsiębiorcę w następnej rundzie naboru. **Uzupełnieniu podlegają kwestie opisane w ust.:**
- a) 25 pkt 1) lit. a-f i lit. j
 - b) 25 pkt 2) lit. a
 - c) 25 pkt 3).
31. Termin wskazany w ust. 29 może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności Przedsiębiorstwa lub delegowanych Pracowników/Pracownic.
32. Operator przesyła po dokonaniu oceny (Etap 1a, 1b, 2) Przedsiębiorcy informację o wyniku weryfikacji (zakwalifikowanie się do objęcia wsparciem w ramach Projektu lub nie) w formie elektronicznej na adres wskazany w dokumentacji zgłoszeniowej.
33. W trakcie procesu oceny Operator dopuszcza możliwość uzupełnienia/poprawienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych, pod warunkiem, że Przedsiębiorca i jego pracownicy/pracownice należą do grupy docelowej Projektu a przyczyna odrzucenia nie została wymieniona w ust. 34 niniejszego paragrafu. W sytuacji, gdy po wpłynięciu uzupełnień Operator ma wątpliwości, co do przedstawionych danych, dopuszcza się możliwość ponownego wystąpienia do Przedsiębiorcy z zapytaniem w sprawie uzupełnień i wyjaśnień.
34. Złożone przez Przedsiębiorstwo dokumenty zgłoszeniowe Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:
- a) złożenia dokumentów po zamknięciu lub wstrzymaniu naboru do Projektu,
 - b) złożenia dokumentów na wzorach nieobowiązujących u Operatora, w tym na wzorach nieaktualnych, niekompletnych, z nieczytelnym układem czy z brakującymi elementami, co uniemożliwia Operatorowi określenie kwalifikowalności Przedsiębiorcy i jego pracowników do Projektu,
 - c) nieuzupełnienia danych wymaganych w Załączniku nr 4 i/lub Załączniku nr 6, uniemożliwiającego weryfikację statusu przedsiębiorstwa i/lub możliwości udzielenia pomocy de minimis,
 - d) złożenia dokumentów zgłoszeniowych poza e-systemem.
35. Wszystkie zgłoszenia w e-systemie wraz z załączoną dokumentacją, po zamknięciu danego naboru, o statusie „podczas rejestracji” zostaną usunięte, co umożliwi Przedsiębiorstwu rejestrację i przesłanie zgłoszenia w kolejnym naborze.
36. Przedsiębiorstwo ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych.
37. **Po Etapie 2 oceny, w przypadku pozytywnej weryfikacji, Przedsiębiorstwo zostaje wezwane do przesłania/złożenia, w terminie 5 dni roboczych:**
- a) kompletu dokumentów zgłoszeniowych wymienionych w ust. 17 pkt 1–7 niniejszego paragrafu, podpisanych wersji dokumentów uprzednio złożonych elektronicznie w e-systemie, podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisanych tradycyjnie w wersji papierowej wraz ze stosownym Oświadczeniem o aktualności danych, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu



- b) wypełnionych i podpisanych Formularzy zgłoszeniowych Uczestników/Uczestniczek wraz z Oświadczeniem Uczestnika Projektu (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu)
- c) aktualnych na dzień zawarcia Umowy:
 - a. zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek,
 - b. zaświadczenia z US o niezaleganiu w podatkach,
 - c. zaświadczenia o niekaralności dla przedsiębiorstwa będącego stroną umowy,
 - d. zaświadczenia o niekaralności dla osób mogących reprezentować przedsiębiorcę (zgodnie z CEIDG/KRS).
- 38. W przypadku negatywnej weryfikacji Przedsiębiorstwu nie przysługuje możliwość odwołania się. Nie wyklucza to możliwości ponownego składania dokumentów zgłoszeniowych w następnej rundzie.
- 39. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej (etap 1a, 1b, 2) i przesłaniu podpisanych przez Przedsiębiorstwo dokumentów do zawarcia Umowy wsparcia oraz wymaganych zaświadczeń, Przedsiębiorstwo zawiera z Operatorem Umowę wsparcia, w ramach której Operator udziela Przedsiębiorstwu limitu na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem oraz określonymi limitami.
- 40. Po podpisaniu Umowy wsparcia Operator nadaje Przedsiębiorstwu numer ID wsparcia w BUR.
- 41. Przedsiębiorstwo może skorzystać w ramach jednej Umowy wsparcia z więcej niż jednej usługi rozwojowej.
- 42. Operator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych finansowych i dotyczących wielkości zatrudnienia podmiotów ubiegających się o dofinansowanie w ramach projektu, a także dotyczących danych potwierdzających przynależność przedsiębiorstwa i pracowników/c do grupy docelowej, które wykorzystywane będą wyłącznie w celu rozliczenia przyznanego wsparcia (Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucjom kontrolującym poprawność wydatkowania środków publicznych).

WYKORZYSTANIE PRYZNANEGO WSPARCIA

§ 13

UCZESTNICTWO W PROJEKCIE

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- kiedy Pracownik/Pracownica stają się Uczestnikiem/Uczestniczką projektu
- jak założyć konto w Bazie Usług Rozwojowych

1. Warunkiem podpisania Umowy wsparcia jest również przedłożenie podpisanych przez pracowników/pracownice przedsiębiorstwa Formularzy zgłoszeniowych Uczestników/Uczestniczek wraz z Oświadczeniami uczestnika projektu dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (wzór Załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. **Uczestnik/Uczestniczka projektu, delegowani przez Przedsiębiorstwo na usługi rozwojowe, muszą być Pracownikiem/Pracownicą Przedsiębiorstwa minimum 3 miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu (naboru) do dnia rozliczenia (refundacji) usługi rozwojowej, z której skorzysta. Utrata statusu Pracownika/Pracownicy wyłącza możliwość jego udziału w usługach rozwojowych, a poniesione przez Przedsiębiorstwo koszty będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.**

3. Przedsiębiorstwo samodzielnie reguluje kwestie związane z uczestnictwem Pracownika/Pracownicy w Usłudze rozwojowej. Przedsiębiorstwo obciążają skutki przerwania przez Pracownika/Pracownicę udziału w Usłudze rozwojowej. Brak osiągnięcia efektów uczenia się przez Pracownika/Pracownicę nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem w Usłudze rozwojowej, o ile Usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami Karty Usługi.
4. Pracownik/Pracownica przewidziany/a do udziału w Projekcie jest zobowiązany przez Przedsiębiorstwo do założenia konta uczestnika indywidualnego w BUR na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl. Następnie Przedsiębiorstwo przypisze Pracownika/Pracownicę do profilu instytucjonalnego Przedsiębiorstwa. W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako Pracownik/ Pracownica, a następnie jako Pracodawca i utworzyć profil dla firmy. Instrukcja użytkownika BUR jest dostępna pod adresem: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/BUR_serwis_info/Instrukcja_uzytkownika_BUR_01.01.2026.pdf
5. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zapewnienia udziału Pracowników/Pracownic w usłudze rozwojowej na poziomie frekwencji nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności Pracownika/cy przedsiębiorcy w wymiarze mniejszym niż 80%, koszt usługi rozwojowej nie podlega refundacji.
6. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu zobowiązani są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

§ 14

WYBÓR I AKCEPTACJA KART USŁUG ORAZ REALIZACJA USŁUG ROZWOJOWYCH

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- z jakich Usług rozwojowych może korzystać Przedsiębiorstwo i gdzie należy ich szukać
- w jakim czasie należy zrealizować Usługi rozwojowe
- ile czasu ma Przedsiębiorstwo na rozliczenie
- jakie dokumenty należy złożyć, aby rozliczyć usługę

1. Odbiorca wsparcia, przy wsparciu Operatora, wybiera z BUR usługi rozwojowe, które w największym stopniu będą zaspokajać jego/jej potrzeby rozwojowe wynikające z zatwierdzonego przez Operatora Profilu kompetencyjnego i kieruje Pracowników/Pracownice przedsiębiorstwa na usługi rozwojowe. Operator zapewni Przedsiębiorstwu wsparcie eksperckie przy weryfikacji Profilu kompetencyjnego i określeniu obszarów tematycznych z niej wynikających, wytypowaniu pracowników/pracownic, którzy będą wydelegowani do udziału w projekcie (jeśli będzie taka potrzeba), wyboru usług rozwojowych odpowiadających na luki kompetencyjne wynikające z Profilu kompetencyjnego (jeśli będzie taka potrzeba), w tym weryfikację kart usług rozwojowych pod kątem ich zgodności z wymogami naboru oraz wsparcie techniczne przy poruszaniu się po BUR (w tym pomoc w obsłudze BUR, przegląd dostępnej oferty, wyszukiwanie adekwatnych usług rozwojowych).



2. Wybrane usługi rozwojowe (szkoleniowe) muszą prowadzić do nabycia lub podniesienia kompetencji, o których mowa w *Opisie kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych* stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Usługi te mogą prowadzić także do nabycia kwalifikacji, w tym kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji¹⁰.
3. Usługi doradztwa biznesowego powinny dotyczyć praktycznych aspektów automatyzacji procesów w danym przedsiębiorstwie (w tym integracji nowych technologii wspierających automatyzację) takich jak np. diagnoza stanu obecnego firmy pod kątem możliwości wdrożenia rozwiązań automatyzujących procesy, opracowanie planu wdrożenia automatyzacji w przedsiębiorstwie. Każda usługa doradcza musi zakończyć się raportem z realizacji usługi doradczej, opisującym wszystkie działania podjęte w trakcie realizacji usługi doradztwa biznesowego oraz wypracowane rozwiązania.
4. Usługi rozwojowe muszą uzyskać akceptację Operatora w e-systemie przed dokonaniem na nie zapisów w BUR przez Przedsiębiorcę/Przedsiębiorczynię.
5. Przed akceptacją karty usługi rozwojowej, Operator zweryfikuje, czy Przedsiębiorstwo lub delegowany przez nie Pracownik/Pracownica nie korzystał/a z usług rozwojowych o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu tematycznego wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanych przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027). W przypadku gdy Przedsiębiorstwo korzysta w ramach Projektu z Usługi doradztwa biznesowego przed rozpoczęciem Usług rozwojowych z celem edukacyjnym, późniejsze Usługi rozwojowe z celem edukacyjnym nie mogą być świadczone przez tego samego Dostawcę Usług ani przez podmiot z nim powiązany osobowo lub kapitałowo w rozumieniu § 4 ust. 11 Regulaminu. Ograniczenie to nie ma zastosowania do Usługi doradztwa biznesowego realizowanej po zakończeniu Usług rozwojowych z celem edukacyjnym – taka Usługa doradcza może być realizowana przez tego samego Dostawcę Usług.
6. Operator jest zobowiązany do weryfikacji racjonalności kosztów Usług rozwojowych zakupionych przez Uczestników i/lub Uczestniczki projektu w BUR, tzn. wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
7. Operator zobowiązany jest do weryfikacji, czy koszty Usług rozwojowych zakupionych przez Odbiorców wsparcia w Bazie Usług Rozwojowych pozostają zgodne ze stawkami rynkowymi.
8. Operator może zakwestionować cenę wybranej usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy rażąco odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu usług rozwojowych.
9. W przypadku wątpliwości co do wysokości ceny Usługi rozwojowej Operator wzywa Usługodawcę do złożenia zestawienia elementów wchodzących w skład ceny.
10. W przypadku wyboru Usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kompetencji, której zakres tematyczny przygotowuje do uzyskania kwalifikacji, Uczestnik/Uczestniczka projektu może również wybrać w BUR Usługę „Egzamin” odpowiednią dla danej Usługi. Egzamin może być realizowany w ramach Projektu – wówczas zapisanie się i rozliczanie tej usługi odbywa się na zasadach analogicznych, jak dla Usługi rozwojowej.
11. W przypadku, gdy Usługi rozwojowe w wybranych obszarach tematycznych nie są dostępne w BUR Uczestnik/Uczestniczka projektu ma możliwość zamówienia konkretnej Usługi rozwojowej przy wykorzystaniu funkcjonalności dostępnej w BUR.

¹⁰ Nabycie kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji powinno być sprawdzone w formie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Informacje o kwalifikacjach zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji znajdują się na stronie: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>.



12. Usługi rozwojowe mogą odbywać się zarówno w formie stacjonarnej, jak i realizowanej zdalnie w czasie rzeczywistym oraz mieszanej.
13. Usługa może być realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym, jeśli:
 - zostanie przeprowadzona za pośrednictwem platformy/komunikatora wskazanego przez Organizatora Usługi¹¹;
 - uczestnik/uczestniczka dysponuje urządzeniem spełniającym następujące wymagania sprzętowe: urządzenie przenośne/mobilne lub stacjonarne (komputer/laptop/tablet) z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
 - uczestnik/uczestniczka dysponuje łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości – minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s;
 - uczestnik/uczestniczka dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
 - Dostawca Usług udostępni link umożliwiający uczestnictwo w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym przez cały okres jej trwania;
 - w przypadku usługi szkoleniowej, liczba uczestników/uczestniczek umożliwia wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
14. Ostateczny zakres wsparcia oraz czas potrzebny na realizację i rozliczenie umowy wsparcia **wynosi 6 miesięcy od daty podpisania Umowy wsparcia, przy czym czas na realizację usług wynosi 4 miesiące od daty podpisania Umowy wsparcia.** W uzasadnionych sytuacjach i po uzyskaniu zgody Operatora, termin na rozpoczęcie udziału w usługach oraz długość trwania Umowy może zostać wydłużony, gdy taka potrzeba wynika z terminu realizacji konkretnej Usługi rozwojowej.
15. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wykorzystania numeru ID wsparcia w momencie zapisu na usługę rozwojową/usługi rozwojowe.
16. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wsparcia do zgłoszenia pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem e-systemu akademiamarr.pl, w celu weryfikacji poprawności karty usługi rozwojowej, pod rygorem rozwiązania Umowy wsparcia ze skutkiem natychmiastowym, co wiąże się z zablokowaniem konta Przedsiębiorstwa w e-systemie.
17. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy wsparcia do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR, z wykorzystaniem numeru ID wsparcia, pod rygorem rozwiązania Umowy wsparcia ze skutkiem natychmiastowym.
18. W przypadku zapisania się na Usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty Usługi rozwojowej za niekwalifikowane.
19. W przypadku realizacji Usługi rozwojowej z BUR bez wcześniejszej akceptacji karty usługi rozwojowej w e-systemie, Przedsiębiorstwo nie może zapisać pracowników/pracownic na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia w ramach Projektu, a koszty Usługi rozwojowej nie zostaną uznane za kwalifikowane i usługa nie podlega refundacji.

¹¹ Operator zaleca korzystanie z platform typu: Microsoft Teams, Zoom, ClickMeeting, Google Meet, Hangouts Meet, Discord, Slack, Zulip umożliwiających rejestrację uczestnictwa Pracowników w usłudze w ujęciu godzinowym.



20. Po zakończeniu Usługi rozwojowej Przedsiębiorstwo i Uczestnicy/Uczestniczki projektu wypełniają ankietę oceniającą usługę rozwojową zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Brak oceny skutkuje brakiem wypłaty refundacji kosztów usługi rozwojowej.
21. Przedsiębiorstwo dokonuje przelewem płatności za usługę rozwojową w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej.
22. Kwota dofinansowania, a co za tym idzie cena osobogodziny/godziny, usługi rozwojowej wskazana w Karcie Usługi nie może przekroczyć kwot wskazanych w załączniku nr 11 do Regulaminu.
23. Cena usługi rozwojowej wymieniona w dokumentach rozliczeniowych musi być zgodna z ceną wskazaną w Karcie Usługi, na podstawie której Przedsiębiorstwo zapisało na usługę Uczestnika/Uczestniczki projektu. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej jest niższa niż wskazana w Karcie Usługi, Operator dokonuje refundacji kosztów usługi do wysokości wynikającej z faktury za zrealizowaną usługę rozwojową, z zastrzeżeniem limitów określonych w § 6 ust. 2-6. Jeżeli cena usługi jest wyższa Operator dokonuje refundacji tylko do wysokości wskazanej w umowie wsparcia, z zastrzeżeniem limitów określonych w § 6 ust. 2-6.
24. W przypadku, gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom refundacji, różnica jest pokrywana przez Przedsiębiorstwo z własnych środków.
25. **Przedsiębiorstwo przekazuje Operatorowi w e-systemie dokumenty rozliczeniowe w terminie 5 dni roboczych od zakończenia realizacji usługi rozwojowej w postaci wniosku o refundację wraz z dokumentami tj.:**
 - 1) dokument potwierdzający poniesienie kosztu (np. faktura wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym – jeżeli została wystawiona w Krajowym Systemie e-Faktur – faktura ustrukturyzowana pobrana z KSeF) zawierający następujące informacje: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym: numer usługi widniejący na Karcie Usługi i numer ID wsparcia, dane Przedsiębiorstwa, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, imiona i nazwiska uczestników indywidualnych, cenę za osobę;
 - 2) dokument potwierdzający dokonanie płatności przelewem (status zrealizowany) za usługę rozwojową zawierający w treści numer faktury: wyciąg bankowy lub potwierdzenie dokonania przelewu (opłata za usługi rozwojowe musi zostać dokonana w całości -100%) z rachunku Przedsiębiorstwa;
 - 3) dokumenty potwierdzające ukończenie usługi rozwojowej (jeśli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami), w tym zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze oraz lista obecności lub logowania. Zgodnie z wymogami Regulaminu BUR – Dostawca usługi wydaje Przedsiębiorstwu zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory związane z usługą nadane w systemie teleinformatycznym (ID usługi i ID wsparcia), dane usługobiorcy, datę/y świadczenia usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat 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 rozwojowa 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606), w sposób określony w tej ustawie – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;

- 4) listę obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych z zakryciem danych osób nie będących Uczestnikami niniejszego projektu, rejestr logowań lub raporty z logowania w przypadku szkoleń zdalnych w czasie rzeczywistym – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 5) dokonanie oceny usługi rozwojowej, w postaci ankiety w BUR, zarówno przez Przedsiębiorcę jak i uczestnika/uczestniczkę usługi;
 - 6) certyfikat nabycia kwalifikacji – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy);
 - 7) jeśli ukończenie Usługi rozwojowej jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy);
 - 8) dokument potwierdzający zatrudnienie pracownika/pracownicy na dzień złożenia wniosku o refundację np. ZUS RCA – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem, jeśli nie są przedstawione w postaci oryginalnie wygenerowanego pliku;
 - 9) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej w formie doradztwa np. raporty, analizy podpisane przez przedsiębiorcę i Dostawcę usługi – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem;
26. W przypadku przedkładania kopii dokumentów w wersji papierowej wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem w sposób opisany w § 1 Regulaminu.
27. **Operator w terminie 14 dni roboczych od otrzymania od Przedsiębiorstwa wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ust. 25 dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.**
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorstwo na bieżąco.
28. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorstwo dokumentów rozliczeniowych, Przedsiębiorstwo zostanie wezwane do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem e-systemu zapewnionego przez Operatora lub pisemnie, w wyznaczonym przez Operatora terminie. Niezłożenie przez Przedsiębiorstwo wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora równoznaczne jest z brakiem refundacji kosztów usług rozwojowych.
29. Ponowne złożenie przez Przedsiębiorstwo dokumentów wskazanych w ust. 25 podlega ponownej weryfikacji w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu w e-systemie.
30. Operator dokonuje refundacji w terminie do 10 dni roboczych od zaakceptowania kompletnych i poprawnych, a w przypadku przedłożenia kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem i dostarczonych we właściwej formie dokumentów, wskazanych w ust. 25 wraz z podpisanym wnioskiem o refundację i aktualnym RCA.
31. Wypłata refundacji jest możliwa, gdy Operator posiada środki finansowe na subkoncie utworzonym na potrzeby realizacji Projektu.
32. Refundacja zostanie wypłacona na rachunek bankowy Przedsiębiorstwa wskazany w Formularzu zgłoszeniowym stanowiącym Załącznik do Umowy wsparcia. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga aneksu.
33. Refundacja kosztów usługi rozwojowej w przypadku wniesienia wkładu własnego przedsiębiorcy w postaci opłaty wyniesie nie więcej niż 83% wartości usługi rozwojowej brutto.



§ 15

REFUNDACJA KOSZTÓW USŁUG ROZWOJOWYCH

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- kiedy następuje refundacja kosztów usługi rozwojowej
- kiedy refundacja nie jest możliwa

1. Refundacja kosztów usługi rozwojowej następuje **po spełnieniu łącznie** poniższych warunków:
 - 1) umowa wsparcia została podpisana przed rozpoczęciem realizacji usługi rozwojowej;
 - 2) usługa rozwojowa została wybrana za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem nadanego Przedsiębiorstwu numeru ID wsparcia i po uzyskaniu akceptacji Operatora;
 - 3) Przedsiębiorstwo skorzystało z usługi rozwojowej zgodnej z Profilem kompetencyjnym;
 - 4) Pracownik/Pracownica przedsiębiorstwa nie uczestniczył/a w usłudze rozwojowej u innego Operatora w ramach konkursu „[Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej](#)”;
 - 5) Pracownik/Pracownica przedsiębiorstwa nie uczestniczył/a w usłudze rozwojowej o zbliżonym zakresie tematycznym do wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji, realizowanej przez tego samego Dostawcę usług (w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027);
 - 6) Usługa szkoleniowa została zrealizowana obowiązkowo, a Usługa doradcza – jeżeli została przewidziana w OPCJI II – z zachowaniem limitu określonego w § 6 Regulaminu;
 - 7) dokonano zapłaty w formie przelewu, w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej na rzecz Dostawcy usług;
 - 8) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 9) usługa rozwojowa została zrealizowana i zakończona zgodnie z założeniami wskazanymi w dokumentacji konkursowej, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi dostępnej w BUR;
 - 10) Przedsiębiorstwo przedłożyło potwierdzenie wykonania usługi rozwojowej – wydane przez Dostawcę usług, tj. zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej (zawierające: nazwę/firmę Przedsiębiorstwa, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej, imię i nazwisko uczestnika/-ów/uczestniczek usługi rozwojowej, liczbę godzin i zakres usługi rozwojowej, numer ID wsparcia, dane Dostawcy usług);
 - 11) Przedsiębiorstwo w przypadku usługi rozwojowej realizowanej w formie doradztwa przedłożył Operatorowi do wglądu dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozwojowej np. raporty, analizy (w przypadku doradztwa wstępnego i wdrożeniowego należy skorzystać ze wzorów zawartych w załączniku 9 i 9a do Regulaminu);
 - 12) Usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem przez Przedsiębiorstwo i pracowników/pracownice korzystających z Usługi rozwojowej ankiet oceniających Usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych ankietę należy wypełnić dwukrotnie – jako Przedsiębiorstwo i jako Pracownik/Pracownica;

- 13) Koszt usługi rozwojowej przedłożonej do refundacji i kwota dofinansowania do osobogodziny jest niższa lub równa kwocie wskazanej w § 14 ust. 22 i w karcie usługi dostępnej w BUR;
- 14) Przedsiębiorstwo przedłożyło poprawną dokumentację do rozliczenia usługi rozwojowej zgodnie z § 14 ust. 26;
- 15) Refundacja obejmuje koszty poniesione przez Przedsiębiorstwo na realizację Usługi rozwojowej, którą objęci zostali pracownicy/pracownice przedsiębiorcy spełniający definicję zawartą w § 1 Regulaminu;
- 16) Pracownik/Pracownica przedsiębiorstwa uczestniczył/a w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej¹² oraz poddał/a się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w Karcie Usługi rozwojowej¹³;
- 17) raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) nie zawiera nieprawidłowości lub uchybień wpływających na kwalifikowalność usługi rozwojowej/ usług rozwojowych;
- 18) Przedsiębiorstwo nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne,
- 19) w przypadku usługi doradztwa biznesowego refundacja następuje po refundacji usług szkoleniowych zrealizowanych przez Przedsiębiorstwo (celem zachowania limitu na doradztwo).

2. W ramach Projektu nie jest możliwe refundowanie kosztów usługi rozwojowej, która:

- 1) była świadczona przez Dostawcę usług dla swoich pracowników;
- 2) była świadczona przez podmiot, z którym Przedsiębiorstwo lub delegowany pracownik/pracownica korzystający/a ze wsparcia jest powiązany/a kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FERS;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Operatora, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych. Operator może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. <https://rejestr.io/>) lub informacji udostępnianych przez wywiadownie gospodarcze.

¹² Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia/doradztwa liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej, potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo), podpisana przez Przedsiębiorcę i Dostawcę usług.

¹³ Brak osiągnięcia efektów uczenia się danego Uczestnika/danej Uczestniczki nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem w Usłudze rozwojowej, o ile Usługa ta została zrealizowana zgodnie z założeniami Karty Usługi.



- 3) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo z Operatorem lub partnerem;
 - 4) obejmuje wzajemne świadczenie usług w Projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
 - 5) była świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;
 - 6) była świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu;
 - 7) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności:
 - a. koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorstwom lub Pracownikom/Pracownicom przedsiębiorstwa, takich jak np. laptopy, tablety lub inny sprzęt;
 - b. koszty wynajmu pomieszczeń lub sprzętu od Uczestników/Uczestniczek Projektu;
 - 8) nie wynika z Profilu kompetencyjnego przedsiębiorstwa;
 - 9) nie mieści się w Opisie kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu (w przypadku usług rozwojowych z celem edukacyjnym);
 - 10) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
 - 11) dotyczy umiejętności lub kompetencji podstawowych tj. (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills);
 - 12) jest tożsama z usługą, która została wcześniej sfinansowana w ramach dofinansowania z innych źródeł.
 - 13) jest Usługą rozwojową z celem edukacyjnym świadczoną przez tego samego Dostawcę Usług lub podmiot z nim powiązany osobowo lub kapitałowo, który wcześniej świadczył na rzecz tego samego Przedsiębiorstwa Usługę doradztwa biznesowego;
3. W celu weryfikacji, czy nie zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 2 i 4, Operator może żądać od Przedsiębiorstwa przedłożenia stosownych zaświadczeń lub dodatkowych dokumentów.
 4. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na Usługę rozwojową, jeżeli Karta Usługi w BUR jest niekompletna, opis Usługi nie jest zgodny z Profilem potrzeb przedsiębiorstwa lub Opiszem kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, albo cena lub kwota dofinansowania przypadająca na osobogodzinę przekracza maksymalną stawkę określoną w załączniku nr 11 do Regulaminu.
 5. Operator może nie dokonać refundacji kosztów udziału Przedsiębiorstwa lub Pracownika/Pracownicy przedsiębiorstwa w usłudze rozwojowej w przypadku niezłożenia przez Przedsiębiorstwo Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi w terminie obowiązywania Umowy wsparcia.
 6. Koszty usług rozwojowych realizowanych przez Dostawcę usług, który w całości powierzył wykonanie tych usług rozwojowych innym podmiotom są niekwalifikowalne. Dostawca usług może powierzyć realizację części usługi rozwojowej współfinansowanej ze środków publicznych zgodnie z Regulaminem BUR.



7. Rozliczenie usług rozwojowych następuje na podstawie i warunkach określonych w Regulaminie i Umowie wsparcia, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

MONITORING I KONTROLA WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ USŁUG ROZWOJOWYCH

§ 16

INFORMACJE OGÓLNE

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest poddać się kontroli lub monitoringowi przeprowadzanym przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą FERS lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji w zakresie realizacji Umowy wsparcia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z Usług rozwojowych, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.

§ 17

MONITORING USŁUG ROZWOJOWYCH PROWADZONY PRZEZ OPERATORA

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

- co jest celem wizyty monitoringowej**
- jakie formy może mieć monitoring i co będzie jego efektem**

1. Celem realizacji wizyt monitoringowych jest:
 - a) sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności z informacjami zawartymi w Formularzu zgłoszeniowym Przedsiębiorstwa oraz w Karcie Usługi rozwojowej;
 - b) potwierdzenie tożsamości Uczestników / Uczestniczek Projektu, biorących udział w danej Usłudze rozwojowej, w odniesieniu do danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym.
2. Monitoring może odbywać się w formie:
 - a) wizyt monitoringowych na miejscu – w przypadku Usług realizowanych stacjonarnie lub w formie mieszanej,
 - b) monitoringu zdalnego – w przypadku Usług realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej.
3. Podczas wizyty monitoringowej Uczestnicy/Uczestniczki będą zobowiązani/e do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, dotyczącej realizowanej usługi, w tym jej jakości oraz zweryfikowania czy wiedzą, że jest ona współfinansowana z EFS+.
4. Dostawca Usługi rozwojowej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/ Uczestniczka Projektu.
5. Efektem wizyty monitoringowej jest raport z wizyty monitoringowej. Integralną część raportu z wizyty monitoringowej stanowi dokumentacja w formie załączników,



potwierdzająca przeprowadzone czynności monitoringowe oraz dokonane w ich wyniku ustalenia z monitoringu.

6. Zespół kontrolny zadba o ochronę danych osobowych innych uczestników szkolenia, nieobjętych Umową o udzielenie wsparcia i klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (np. wizerunek, listy obecności itd.).
7. **Jeżeli monitoring wykáže nieprawidłowości w realizacji Usługi rozwojowej, Operator może odstąpić od dokonania refundacji kosztów Usługi rozwojowej.**

§ 18

KONTROLA PROWADZONA PRZEZ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ LUB INNĄ INSTYTUCJĘ NADZORUJĄCĄ

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

– jakie są obowiązki Odbiorcy wsparcia i Dostawcy Usługi

– jakie są skutki braku poddania się monitoringowi

1. W trakcie trwania Usług rozwojowych, w których biorą udział Uczestnicy/Uczestniczki Projektu lub po ich zakończeniu, Instytucja Pośrednicząca, która przyznała środki na Wsparcie udzielane przez Operatora lub inna instytucja nadzorująca, może przeprowadzić kontrolę Usług rozwojowych podlegających refundacji oraz kontrolę zgromadzonej dokumentacji.
2. Obowiązkiem Odbiorcy wsparcia, jak również Dostawcy Usługi rozwojowej (w przypadku, gdy Usługa rozwojowa podlega kontroli w momencie jej realizacji) jest umożliwienie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienie na pisemne wezwanie ww. Instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z wykorzystanym Wsparciem.
3. Brak poddania się monitoringowi lub kontroli przez Dostawcę Usługi rozwojowej może skutkować odstąpieniem przez Operatora od refundacji kosztów Usługi rozwojowej na rzecz Odbiorcy wsparcia.
4. Kontrola, o której mowa może być przeprowadzona przez **okres 10 lat**, licząc od dnia przyznania Wsparcia, dlatego niezmiennie ważne jest przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z udziałem w Projekcie, w tym z udziałem w Usługach rozwojowych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19

Niniejszy paragraf określa w szczególności:

– jak będą przetwarzane dane osobowe w ramach Projektu

– do kogo zwracać się w razie pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych

1. Realizacja zadań Operatora takich jak: rozpatrzenie Formularza zgłoszeniowego, komunikacja z Odbiorcą wsparcia oraz Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu, przyznanie Wsparcia, a następnie jego rozliczenie, wymagać będzie pozyskiwania różnych danych osobowych.



2. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z prawem, w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne będą w Umowie o udzielenie wsparcia.
3. W celu wykonania obowiązku informacyjnego zdefiniowanego w dyspozycji art. 13 i 14 RODO,¹⁴ w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.¹⁵U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.), Operator informuje, że dane osobowe Przedsiębiorcy oraz dane osobowe jego Pracowników będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady:
 - 1) Odrębnym administratorem danych osobowych będzie: Operator – Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA.
 - 2) Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia Wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
 - 3) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
 - 4) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi treść art. 6 ust. 1 lit.: b, c, f RODO z uwzględnieniem dyspozycji art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO. Obowiązek przetwarzania danych ex lege wynika z przepisów wskazanych poniżej aktów prawnych:
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające 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,
 - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
 - c) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - d) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 - 5) Dostęp do danych osobowych będą mieli, upoważnieni do przetwarzania danych, pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
 - a) podmiotom, którym Operator zleci wykonywanie zadań w ramach FERS,
 - b) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

¹⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

¹⁵ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.).

- c) podmiotom, które będą wykonywały dla Operatora usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
- 6) Przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - c) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
- 7) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 9) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Operatora można kontaktować się z Małopolską Agencją Rozwoju Regionalnego SA w następujący sposób:
- pocztą tradycyjną: MARR SA, ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków,
 - elektronicznie: iod@marr.pl.
- 10) Dodatkowe informacje w tym zakresie znajdują się w rozdziale 18 ustawy wdrożeniowej: https://orka.sejm.gov.pl/proc9.nsf/ustawy/2022_u.htm.
- 11) **Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości udzielenia Wsparcia w ramach Projektu.**
- 12) Osoba wprowadzająca do wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu dane osobowe innej osoby niż własne, zobowiązana jest wcześniej poinformować tę osobę o tym, że jej dane będą przetwarzane w e-systemie oraz zapoznać ją z treścią niniejszego rozdziału Regulaminu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Operator posiada prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. Jednak ma też obowiązek informowania Odbiorców wsparcia o wszelkich zmianach Regulaminu oraz do ogłoszenia tej informacji na stronie internetowej Projektu <https://automatyzacja.marr.pl/>.
2. Operator ma prawo zwrócić się do Odbiorcy wsparcia o dodatkowe dokumenty, które będą mu niezbędne do potwierdzenia prawidłowości przedstawianych danych.
3. Terminy wskazane w Regulaminie mogą zostać wydłużone w uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy dużej liczbie złożonych dokumentów, o czym Operator będzie informował Przedsiębiorców na bieżąco.



4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy Regulaminu Wyboru Projektów Naboru „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” nr FERS.01.03-IP.09-003/25, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego (ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 795)) i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Załączniki wymienione poniżej stanowią integralną część Regulaminu, z wyjątkiem załączników stanowiących dokumenty własne Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik 1 Opis kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych

Załącznik 2 Wzór Profil potrzeb przedsiębiorstwa (kompetencyjny)

Załącznik 3 Wzór Wniosek o udzielenie wsparcia - Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni

Załącznik 4 Wzór Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP

Załącznik 5 Wzór Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki

Załącznik 6 Wzór Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik 7 Wzór Umowa o udzielenie wsparcia

Załącznik 8 Wzór Oświadczenie o aktualności danych

Załącznik 9 Karta doradztwa wstępnego (raport)

Załącznik 9a Karta doradztwa wdrożeniowego (raport)

Załącznik 10 Wzór Wniosek o refundację kosztów usługi rozwojowej

Załącznik 11 Maksymalne stawki osobogodziny Usługi rozwojowej obowiązującej w Naborze

Załącznik 12 Harmonogram rund rekrutacji