

Wzór umowy o dofinansowanie projektu zostanie uzupełniony o zapisy wynikające w szczególności z porozumienia dotyczącego Rejestru Usług Rozwojowych, które zostanie zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Małopolskiego a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.

**Załącznik nr 7**  
**do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.04.01-IP.02-12-010/17**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**-WZÓR-**

**Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek Pracy  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**

Umowa nr: .....

o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, 8 Oś Priorytetowa *Rynek pracy*, Działanie 8.4 *Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian*, Poddziałanie 8.4.1 *Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP*, z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... r. pomiędzy:

**Województwem Małopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie**, Plac na Stawach 1, 30-107 Kraków, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowanym przez Dyrektora:  
.....  
.....

a

..... *[Nazwa i adres Beneficjenta projektu, NIP, a gdy posiada również REGON, numer KRS oraz kapitał zakładowy lub informacja o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej]*, zwanym/ą dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym/ą przez:

.....

Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta stanowi załącznik nr 1 do Umowy<sup>1</sup>.

§ 1.

Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji (AMI)” – należy przez to rozumieć pracownika w IP wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;

---

<sup>1</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

- 2) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługą certyfikacji wydatków;
- 3) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez IP oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, nr IXA/473/ZPO/15 zawartego w dniu 10 czerwca 2015 r.;
- 4) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej umowy zastrzeżono inaczej;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć Działanie 8.4 *Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 7) „EFS” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem Systemu e-RPO i SL2014 dokumentów i danych, związanych z zarządzaniem projektem uwierzytelnionych przez wnioskodawcę/beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
  - a) dla Systemu e-RPO opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z definicją z pkt 13;
  - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z definicją z pkt 13. Ponadto w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnienie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten System.
- 9) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP) – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (WUP);
- 10) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 11) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. *„Centralny system teleinformatyczny SL2014 – Podręcznik Beneficjenta”* opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 12) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 13) „Kwalifikowanym podpisem elektronicznym” – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W przypadku Systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co wniosek o dofinansowanie projektu), zaświadczaający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek

ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu;

- 14) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej”:
  - a) oczywista omyłka pisarska – niezamierzona niedokładność np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, stwierdzona w wyniku np. porównania treści pozostałych dostępnych dokumentów;
  - b) oczywista omyłka rachunkowa – omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;
- 16) „Okresie rozliczeniowym” – należy przez to rozumieć przedział czasu wyrażony w dniach lub miesiącach, w trakcie którego Beneficjent ponosi wydatki i po upływie którego składa wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w ww. okresie;
- 17) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 8 Oś Priorytetową *Rynek pracy* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 18) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie partnerskiej;
- 19) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć Poddziałanie 8.4.1 *Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 20) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 – wytyczne programowe przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 21) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikających ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 22) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 23) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem Systemu e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 24) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz.U. z 2014 r., poz.1114 z późn. zm.) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;
- 25) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;

- 26) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r, poz. 922 z późn. zm.);
- 27) „Rachunku bankowym IP” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek lub rachunki bankowe wskazany/e przez IP, służący/e do obsługi środków BP;
- 28) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” – należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFS;
- 29) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywane będą środki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy w przypadku tych projektów, których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego lub realizatorem jest jednostka organizacyjna Beneficjenta nr .....);<sup>2</sup>
- b) „Rachunku bankowym wyodrębnionym dla Projektu” - należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta/Realizatora<sup>3</sup>, z którego wydatkowane są środki w Projekcie, nr .....;
- 30) „Realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą Projekt<sup>4</sup> tj. .... (Nazwa i adres Realizatora Projektu);
- 31) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć dokument, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM;
- 32) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);
- 33) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.);
- 34) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);
- 35) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytocznych horyzontalnych tj. *Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* są:
- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

<sup>2</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>3</sup> Należy wykreślić odpowiednio.

<sup>4</sup> Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Realizator nie jest stroną umowy o dofinansowanie projektu.

- b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);
- c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 36) „Stronie internetowej IP” – należy przez to rozumieć adres strony: <http://www.wup-krakow.pl>;
- 37) „Stronie internetowej IZ RPO WM” – należy przez to rozumieć adres strony: <http://www.rpo.malopolska.pl>;
- 38) „Systemie e-RPO” – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;
- 39) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 40) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200);
- 41) „Uczestniku projektu” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 42) „Ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870);
- 43) „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 44) „Ustawie wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.);
- 45) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do Systemu e-RPO oraz SL2014;
- 46) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z:
- a) Rozporządzeniem ogólnym,
  - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
  - c) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków;
- 47) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach RPO WM, a po podpisaniu Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie;
- 48) „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” (środkach BP) – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu;

- 49) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 50) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
- Umową o dofinansowanie projektu,
  - Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 pkt 33;
  - Ustawą wdrożeniową, o którym mowa w § 1 pkt 44 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy;
  - Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych, o którym mowa w § 1 pkt 39;
  - Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 1 pkt 20;
  - Wytycznymi horyzontalnymi i programowymi, o których mowa w § 1 pkt 51 i 52;
- 51) „Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
  - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.;
  - Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 28 czerwca 2016 r.;
  - Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
  - Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.;
- 52) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez IZ RPO WM na podstawie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszej Umowy;
- 53) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
- 54) „Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez właściwą instytucję, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie;

- 55) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;
- 56) „Znaku Unii Europejskiej” (Znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt;
- 57) „Podmiotowym Systemie Finansowania” (PSF) – należy przez to rozumieć system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO;
- 58) „Bazie Usług Rozwojowych” (BUR) (dawniej: Rejestr Usług Rozwojowych - RUR) – należy przez to rozumieć internetową bazę usług rozwojowych, obejmującą w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzoną w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. Ww. rejestr stanowi element rejestru prowadzonego pod nazwą Krajowy System Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
- publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty;
  - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe;
  - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe;
  - dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
  - zapoznania się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług;
- 59) „Administratorze BUR” (dawniej: Administrator RUR) – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

## § 2.

### Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie IP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu: .....(*Tytuł Projektu*), .....(*Nr Projektu*), zwanego dalej Projektem, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 14 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytucznych, o których mowa w § 1 pkt 51) i 52) i zobowiązuje się do ich stosowania przy realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości Projektu<sup>5</sup>.
4. W ramach Projektu zostały/nie zostały<sup>6</sup> uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis.
5. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....).
6. W kwocie, o której mowa w ust. 5 ujęta została wartość wydatków kwestionowanych przez Komisję Oceny Projektów po zakończeniu oceny Projektu wynosząca ..... PLN, o której Beneficjent został poinformowany pisemnie. Wydatki te będą ponownie weryfikowane na

<sup>5</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>6</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

etapie realizacji i mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IP na etapie rozliczenia Projektu<sup>7</sup>.

7. IP przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....). Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów<sup>8</sup> w związku z realizacją Projektu.
- 1) Dofinansowanie zostaje przyznane zgodnie z następującym procentowym udziałem:
- a) Współfinansowanie UE, w kwocie nie większej niż: ..... PLN (słownie:.....), nieprzekraczające..... % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- b) Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, w kwocie nie większej niż: ..... PLN (słownie: .....), stanowiące..... % wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>9</sup>.
- 2) W kwocie dofinansowania, o której mowa w ust. 7 pkt 1) nie więcej niż ..... PLN (słownie: .....) stanowią środki przeznaczone na wydatki inwestycyjne i na zakupy inwestycyjne, zgodnie z wnioskiem<sup>10</sup>.
- 3) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną/pomocą de minimis wynosi ..... PLN (słownie: .....)<sup>11</sup>.
- 4) Dofinansowanie objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis<sup>12</sup>:
- a) .....<sup>13</sup> zgodnie z .....<sup>14</sup> wynosi ..... PLN (słownie: .....).
8. Wkład własny Beneficjenta i Partnera/Partnerów<sup>15</sup> wynosi: ..... PLN (słownie: .....), co stanowi nie mniej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
- a) ... w kwocie ... PLN (słownie: ...);
- b) ... w kwocie ... PLN (słownie: ...).
9. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 8, IP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 7 zdaniu pierwszym proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 7 pkt 1). Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany w ust. 8 procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
10. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
11. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego zasad udzielania tej pomocy, obowiązującego w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
12. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 20) i pkt 51) lit. e, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 13, § 5 ust. 15 i 17.
13. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich zgodnie z Wytocznymi o których mowa w § 1 pkt 20) i pkt 51) lit. e.

<sup>7</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>8</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>9</sup> W przypadku, gdy w Projekcie nie jest przewidziane współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, punkt należy wykreślić.

<sup>10</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>11</sup> W sytuacji, gdy w projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis, punkt należy wykreślić.

<sup>12</sup> Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy publicznej, dodając kolejne podpunkty.

<sup>13</sup> Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej.

<sup>14</sup> Należy uzupełnić właściwą podstawę prawną.

<sup>15</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.



14. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnera/Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.<sup>16</sup>
15. Beneficjent rozlicza dobra/usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 20), pkt 51) lit. e oraz zgodnie z wnioskiem.<sup>17</sup>
16. Kwota wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 15 określana jest na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu dóbr/usług przez ilość dóbr/usług faktycznie wykonanych w ramach Projektu.<sup>18</sup>
17. Weryfikacja wydatków, o których mowa w ust. 15 dokonywana jest w oparciu o rzeczywisty postęp realizacji Projektu i osiągnięcie następujących wskaźników<sup>19</sup>:
  - a) ....., dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi rozliczanej stawką jednostkową są: ....
  - b) ....., dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi rozliczanej stawką jednostkową są: ...
  - c) ....., dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi rozliczanej stawką jednostkową są: ...

### § 3.

#### **Okres realizacji Projektu**

1. Rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków jest data 1 stycznia 2014 r., z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis, gdzie kwalifikowalność wydatków określona jest zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, obowiązującymi na dzień udzielenia wsparcia.
2. Okres realizacji Projektu ustala się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Na wniosek Beneficjenta IP może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.
4. W uzasadnionych przypadkach, okres realizacji Projektu może zostać zmieniony, na wniosek Beneficjenta, za zgodą IP.

### § 4.

#### **Systemy informatyczne**

1. Beneficjent<sup>20</sup> od daty zawarcia umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP zgodnie z Wytocznymi horyzontalnymi tj. *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 11. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
  - a) wniosków o płatność;
  - b) harmonogramów płatności;
  - c) danych uczestników Projektu;
  - d) danych dotyczących zamówień;
  - e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
  - f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.

<sup>16</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>17</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

<sup>18</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

<sup>19</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

<sup>20</sup> W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP zmianami w projekcie wyłącznie poprzez System e-RPO.
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/aneksu przyjmuje się dzień ich wpływu do IP za pośrednictwem Systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta<sup>21</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
5. Beneficjent i IP uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent<sup>22</sup> ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i Systemu e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do Systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez System e-RPO.
7. Beneficjent<sup>23</sup> wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent<sup>24</sup> zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z § 1 pkt 13 w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>25</sup>. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny, o którym mowa w § 1 pkt 13 niniejszej Umowy.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach Systemu e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszej umowy za pośrednictwem SL2014 powinny przybrać formę elektroniczną uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 8. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP/IP a Beneficjentem w zakresie związanym z realizacją projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt 11.
11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego projektu uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na Konto Beneficjenta lub IP w SL2014.
12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
  - a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
  - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: [ami.rpmp@wup-krakow.pl](mailto:ami.rpmp@wup-krakow.pl).
14. Beneficjent<sup>26</sup> zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt 31, *Regulaminu korzystania*

<sup>21</sup> W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

<sup>22</sup> W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

<sup>23</sup> W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

<sup>24</sup> W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

<sup>25</sup> Dotyczy tylko podmiotów zarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>26</sup> W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

z Systemu e-RPO, o którym mowa w § 1 pkt 32 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 11.

15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w Systemie e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt 31, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 32.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpmp@wup-krakow.pl](mailto:ami.rpmp@wup-krakow.pl). W przypadku niedostępności Systemu e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [pomocrpo@wup-krakow.pl](mailto:pomocrpo@wup-krakow.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub Systemu e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta<sup>27</sup>.
17. O usunięciu awarii SL2014 IP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
18. O usunięciu awarii Systemu e-RPO IP informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w Systemie e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Nie może być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 następujący zakres spraw i czynności:
  - a) zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu/aneksu, z wyłączeniem ust. 1 pkt b);
  - b) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
20. Beneficjent<sup>28</sup> zobowiązuje się do wykorzystywania Systemu e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy/aneksu o dofinansowanie projektu.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z Systemu e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP zastrzega sobie prawo do:
  - 1) okresowego braku dostępu do Systemu e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ RPO WM, oraz przesłaniu przez IZ RPO WM informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z Systemu e-RPO;
  - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z Systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
  - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do Systemu e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z Systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym Funduszy

<sup>27</sup> W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

<sup>28</sup> W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

Europejskich FEM. Wykaz punktów zamieszczony jest na stronie internetowej <http://www.rpo.malopolska.pl/>.

## § 5.

### Zasady przekazywania dofinansowania – ogólne

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 pkt 1) przekazywane będzie Beneficjentowi w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia do Umowy<sup>29</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 19 w tym:
  - a) przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego;
  - b) przez IP w zakresie współfinansowania krajowego z budżetu państwa<sup>30</sup>.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
3. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wnioski o płatność.
4. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z IP.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest wiążąca, pod warunkiem akceptacji przez IP i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy. IP akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 15 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Aktualizacja harmonogramu płatności o której mowa w ust. 5 może zostać złożona przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem w dowolnym terminie dokonywana jest wyłącznie poprzez System SL2014.
7. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy określony w § 1 pkt 29.
8. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań Partnera/Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 29, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne<sup>31</sup>.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 29. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy o dofinansowanie.
10. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, niniejszą Umową o dofinansowanie i dotyczyć będą okresu realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
11. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z ust. 18 pkt 1.
12. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 8 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IP.

<sup>29</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>30</sup> W przypadku, gdy w projekcie nie jest przewidziane współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, punkt należy wykreślić.

<sup>31</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

13. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji Programu, mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie podpisania Umowy z Beneficjentem/uczestnikiem projektu<sup>32</sup>.
14. W przypadku, gdy Beneficjentem Projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
15. Ostateczna wartość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.
16. Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
17. W przypadku nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 10, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.
18. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 19:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, po jego zatwierdzeniu. Warunkiem wypłaty transzy jest wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 9<sup>33</sup>;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:
    - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) zgodnie z ust. 33-34, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania<sup>34</sup>, oraz
    - b) zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).
19. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w ust. 4 i § 8 ust. 8 pkt b).
20. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Odsetki zwracane są na konto wskazane przez IP.
21. W przypadku braku zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 20, IP wzywa Beneficjenta do zwrotu w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, IP wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.
22. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki, zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku oraz zwrotu niewykorzystanej części zaliczki w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52.
23. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki pochodzące ze środków niewygasających z upływem danego roku budżetowego zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, nie dłuższym niż 31 marca następnego roku

<sup>32</sup> W przypadku, gdy pomocy publicznej/pomocy de minimis będzie udzielał Beneficjent.

<sup>33</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>34</sup> Beneficjent, który rozlicza koszty bezpośrednie w oparciu o kwoty ryczałtowe składa również oświadczenie, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanej transzy przekazanej na realizację działań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe (jeśli dotyczy).

budżetowego. IP po dokonaniu wypłaty środków informuje Beneficjenta o rodzaju środków, z których nastąpiła wypłata, terminie wydatkowania środków oraz o terminie zwrotu niewykorzystanych części dofinansowania.

24. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa otrzymanych w formie zaliczki po terminie, o którym mowa w ust. 22 i/lub 23, IP nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zapisy ust. 22-23 nie mają zastosowania do dofinansowania przekazywanego ze współfinansowania UE.

### **Wniosek o płatność**

25. Beneficjent składa pierwszy i kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami odpowiednio ust. 11, 12 i 30 nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
26. IP zastrzega sobie prawo żądania od Beneficjenta złożenia dodatkowego wniosku o płatność.
27. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu zobowiązany jest do okresowego przedkładania do IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatu. Wzór i terminy przedkładania ww. dokumentów zostaną określone przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
28. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
- a) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 51 g;
  - b) oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę Projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z Projektem;
  - c) oprócz dokumentów wskazanych w pkt a i b, Beneficjent zobowiązuje się przekazać IP w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania wskazane przez nią dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność;
  - d) dokumentów wymienionych w § 2 ust. 17<sup>35</sup>;
29. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania wraz z końcowym wnioskiem o płatność skanów wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w Projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – na dzień sporządzenia wniosku o płatność.
30. Beneficjent składa wniosek o płatność w Systemie SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52.
31. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, które nie wpływają na kwalifikowalność wydatków, IP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, albo wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
32. IP nie może poprawiać lub uzupełniać:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
  - b) załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
33. IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 32 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 27 dni roboczych od daty ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 37 i 32 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty/wyjaśnienia, o których mowa w ust. 28 pkt c i ust. 35.
34. W przypadku gdy:

---

<sup>35</sup> Jeśli dotyczy.

- a) końcowy wniosek o płatność został złożony przed zakończeniem czynności kontrolnych;
- b) zlecona została kontrola doraźna Projektu;
- bieg terminów, o których mowa w ust. 33 w stosunku do ww. wniosków o płatność może ulec przerwaniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy/nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu. O fakcie tym Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie.
35. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia we wniosku o płatność błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
36. IP po zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminach, o których mowa w ust. 33, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 34.
37. W terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 36 Beneficjent, zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. W przypadku gdy IP nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń IP dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się zapisy § 6.
38. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższe postanowienie dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność.
39. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5, złożona w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 38, aby mogła zostać uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, musi zostać przekazana do IP do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
40. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

#### **Reguła proporcjonalności**

41. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, opisana w Podręczniku kwalifikowania wydatków.
42. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności.
43. W przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WM, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.
44. W przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne, wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich, stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IP.

## § 6.

### Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, o których mowa w artykule 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwrotów zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych o których mowa w § 1 pkt 52.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.
10. W przypadkach o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

## § 7.

### Dochód

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał.
3. IP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 6.



## § 8.

### Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą Systemu SL2014 m.in.:
  - a) harmonogramu udzielania zamówień, w terminie i formie wskazanej przez IP;
  - b) wniosków o płatność;
  - c) harmonogramów płatności;
  - d) danych uczestników projektu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Umowy. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie;
  - e) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 5. dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny, w formie wskazanej przez IP;
  - f) danych dotyczących personelu merytorycznego zaangażowanego w realizację Projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco<sup>36</sup> następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych horyzontalnych, tj.:

- i. danych dotyczących personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
- ii. danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
- iii. w zakresie protokołów z wykonania zadań – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości<sup>37</sup>.

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:
  - a) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków, zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem lit. b), c) i d);
  - b) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych o których mowa w lit. a) do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują wytyczne horyzontalne w zakresie uregulowanym w tychże wytycznych, w pozostałym zakresie obowiązują aktualne wytyczne programowe;
  - c) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem lit. d) i e);
  - d) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
  - e) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych ds. kwalifikowalności objętych dofinansowaniem

<sup>36</sup> Dane, o których mowa w tiret i.-ii, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane, o których mowa w tiret iii. – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

<sup>37</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych ds. kwalifikowalności, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;

- f) w przypadku zmiany wytycznych innych niż wskazane w lit. a) zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w niniejszej umowie w § 1 pkt 51 chyba, że strony umowy określą inaczej.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
  4. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO WM z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IP w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
  5. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO WM dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6 Umowy.
  6. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  7. Beneficjent zobowiązuje się do:
    - a) przekazania do IP danych w zakresie realizacji stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej w Projekcie w terminie do 100 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu<sup>38</sup>;
    - b) realizacji projektu zgodnie z Koncepcją Podmiotowego Systemu Finansowania dla RPO WM 2014-2020, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Umowy, w tym m.in. do:
      - i. uruchomienia systemu PSF w terminie trzech miesięcy licząc od dnia zawarcia umowy, z uwzględnieniem przygotowania dokumentów niezbędnych do jego wdrażania oraz terminu dwóch tygodni niezbędnego do zatwierdzenia ich przez IP;
      - ii. przedstawienia szczegółowego sposobu rekrutacji oraz wielkości limitów dla poszczególnych przedsiębiorców do zatwierdzenia IP na etapie wdrażania projektu;
      - iii. zachowania w procesie dystrybucji środków, terminu 10 dni roboczych od momentu złożenia poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych przez przedsiębiorcę do momentu podpisania umowy;
      - iv. do zachowania terminu 5 dni roboczych na rozliczenie należności za usługę od momentu otrzymania poprawnych dokumentów od wykonawcy usługi;
      - v. prowadzenia bieżącej kontroli i monitoringu realizacji wsparcia, w tym w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* oraz monitorowania postępu rzeczowego projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
      - vi. wykorzystania w projekcie systemu elektronicznego, który wykorzystuje technologie i narzędzia zapewniające stabilność, wydajność, skalowność oraz bezpieczeństwo. System

---

<sup>38</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

zapewnia odpowiednią walidację, a także bezpieczne mechanizmy szyfrowania przesyłanych danych i autoryzacji użytkowników<sup>39</sup>;

- vii. konieczności opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia przez IP szczegółowych procedur postępowania na wypadek niedostępności systemu wykorzystywanego do obsługi bonów elektronicznych oraz warunków umowy SLA z zastrzeżeniem terminu na uruchomienie systemu PSF (o którym mowa w ppkt b tiret i)<sup>40</sup>;
- c) przeprowadzenia kontroli na podstawie opracowanej analizy ryzyka, obejmującej 10% podmiotów świadczących usługi rozwojowe oraz 10% MŚP, które skorzystały z usług rozwojowych. Kontrola w podmiotach świadczących usługi szkoleniowe ma na celu weryfikację faktycznej realizacji usługi w miejscu jej świadczenia (wizyta monitoringowa) i jej zgodności ze standardem określonym w Karcie usługi BUR (RUR). Kontroli podlegać będzie co najmniej jedna z każdego rodzaju/podrodzaju usług rozwojowych świadczonych przez podmiot zgodnie z podziałem określonym w BUR (RUR). Kontrola MŚP, o której mowa wyżej, ma na celu weryfikację zgodności danych wskazanych przez MŚP w zgłoszeniu do projektu ze stanem faktycznym, w tym danych dotyczących pracowników, którzy skorzystali z usługi rozwojowej;
- d) obsługi BUR (RUR) zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- e) przedstawiania na żądanie IP wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości<sup>41</sup>, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
- f) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
- g) poinformowania IP o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności.

Niedochowanie obowiązków wymienionych w pkt 7 może skutkować rozwiązaniem Umowy w trybie, o którym mowa w § 16 ust. 2 i 4 Umowy;

8. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z wnioskiem, w tym za:
  - a) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku;
  - b) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu, określony we wniosku o dofinansowanie;
  - c) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
  - d) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek;
  - e) zbieranie danych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania, o których mowa w § 1 pkt 51 lit. d);
  - f) zapewnienie stosowania zasady równości szans i płci, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 51 lit. a).
9. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52.
10. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu. Beneficjent odpowiada materialnie za ewentualne nieprawidłowości w wydatkowaniu środków finansowych z RPO WM wynikające z faktu wykorzystania elektronicznych bonów rozwojowych niezgodnie z przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z określonymi w Koncepcji PSF zasadami.

---

<sup>39</sup> Jeśli dotyczy

<sup>40</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>41</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

11. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody IP. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może skutkować rozwiązaniem Umowy w trybie, o którym mowa w § 16 ust. 2 i 4 Umowy.
12. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPO WM, IP lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z IZ RPO WM lub IP na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
13. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IP za realizację Projektu przez Partnera/Partnerów<sup>42</sup>.
15. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
16. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie Beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.
17. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnera/Partnerów.
18. IP zastrzega sobie prawo otrzymywania od Beneficjenta informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP.
19. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.
20. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów, poprzez zawarcie w umowie o partnerstwie stosownych postanowień, do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
21. IP zobowiązuje Beneficjenta do zapewnienia udziału w Projekcie osobom niepełnosprawnym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. a).

---

<sup>42</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

**Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy  
o dofinansowanie**

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż ..... PLN (słownie: .....), stanowiącą 150% najwyższej transzy dofinansowania projektu, wskazanej w harmonogramie płatności.
2. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 7 nie przekracza 10 000 000 PLN lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r., poz. 371 z późn. zm.) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Beneficjent składa nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.
3. Jeżeli w przypadkach, o których mowa w ust. 2, nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną z następujących form:<sup>44</sup>
  - 1) pieniężnej;
  - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancji bankowej;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2016 r. poz. 359);
  - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipoteki; w przypadku gdy IP uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku;

- zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.
4. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 7 przekracza 10 000 000 PLN zabezpieczenie ustanawiane jest na wartość 150% najwyższej transzy dofinansowania wskazanej w harmonogramie płatności w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP:<sup>45</sup>
  - 1) pieniężnej;
  - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

<sup>43</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>44</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>45</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 3) gwarancji bankowej;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2016 r. poz. 359);
  - 6) weksła z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipoteki; w przypadku gdy IP uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku.
5. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z IP kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego finansowanego z udziałem środków EFS, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów przekracza 10 000 000 PLN - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie tego limitu, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 4.
  6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do upływu okresu trwałości, o którym mowa w § 15. W przypadku projektów, w których Beneficjent nie jest zobowiązany do zachowania trwałości zabezpieczenie ustanawiane jest do czasu końcowego rozliczenia Projektu.
  7. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
  8. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz zwrocie środków niewykorzystanych<sup>46</sup> przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.
  9. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie wskazanym w ust. 6, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
  10. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, nie można dokonać zwrotu Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy do czasu zwrotu środków.
  11. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, z zastrzeżeniem, że nie została uruchomiona procedura odzyskiwania środków.

## § 10.

### **Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IP może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i

---

<sup>46</sup> Jeśli dotyczy.

- nałożyć korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 2 ust. 7 pkt 1).
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej.
  3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
    - a) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając IP wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
    - b) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;
    - c) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 6 oraz zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 7 ulega obniżeniu;
    - d) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
    - e) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
    - f) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
    - g) w postaci niewykonania wskaźnika w projekcie – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
  4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 lit. d-g, IP może określić indywidualnie, mając na względzie wagę oraz charakter nieprawidłowości.
  5. W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
  6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 lit. a i b, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 5 ust. 37.

## § 11.

### **Stosowanie przepisów dotyczących zamówień i zasady konkurencyjności**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w ramach Projektu w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Udzielanie zamówienia w ramach Projektu następuje zgodnie z:

- a) ustawą Pzp – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo
  - b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w przypadku:
    - i) Beneficjenta nie będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
    - ii) Beneficjenta o którym mowa w lit a, w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Beneficjent jest zobowiązany w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, oraz w podrozdziale 6.6 *Podręcznika kwalifikowania wydatków* do przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta<sup>47</sup> wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu<sup>48</sup>.
4. IP w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-2 może dokonywać korekt finansowych. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
5. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IP może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
6. Beneficjent zobowiązany jest do zastosowania klauzul społecznych, zgodnie z art. 22 ust. 2 i art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, w przypadku udzielania zamówień których przedmiotem są materiały promocyjne. W przypadku, gdy zamówienie będzie obejmowało równocześnie inne dostawy, roboty budowlane lub usługi, zastosowanie klauzuli społecznej będzie konieczne wówczas, gdy wartościowy udział materiałów promocyjnych w danym zamówieniu będzie największy.
7. W przypadku niezastosowania klauzul społecznych, o których mowa w ust. 6, IP może uznać, że zamówienie zostało przeprowadzone niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy i uznać całość lub część wydatków za wydatki poniesione nieprawidłowo.

---

<sup>47</sup> IZ RPO WM może w wytycznych programowych wskazać inną stronę internetową przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych.

<sup>48</sup> Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.



8. Beneficjent udzielający zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. b), jest zobowiązany do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl).

## § 12.

### Kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Kontrola projektu ma na celu kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego Projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawionymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu. Kontrola na miejscu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach Projektu, faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności Projektu z celami szczegółowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.). Kontrola na zakończenie realizacji Projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją Projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 1 pkt 30<sup>49</sup>, w siedzibie Partnerów<sup>50</sup>, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w Systemie SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>51</sup>, w terminach, o których mowa w ust. 6 i 7, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Kontrola może mieć charakter planowy albo doraźny. Planowa Kontrola Projektu może obejmować:
  - a) kontrolę Projektu w miejscu jego realizacji;
  - b) wizytę monitoringową w miejscu realizacji Projektu;
  - c) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
  - d) kontrolę trwałości<sup>52</sup>.
4. Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji Projektu i jego rozliczenia.
5. Kontrola projektu uwzględnia szczegółowe wymagania zdefiniowane w Wytycznych w zakresie przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 oraz Koncepcji Podmiotowego Systemu Finansowania dla RPO WM 2014-2020.
6. W przypadku, gdy zakres kontroli obejmuje jedynie weryfikację prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 11, Beneficjent może zostać zobowiązany przez IP do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego kontroli w terminie wskazanym zgodnie z ust. 6 poprzez System SL2014. IP ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
7. Beneficjent jest powiadamiany o terminie, zakresie i rodzaju planowanej kontroli, o której mowa w ust. 3 pkt a i d na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia kontroli. Beneficjent ma możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o co może wnioskować do IP w formie pisemnej wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.

<sup>49</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

<sup>50</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>51</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>52</sup> Jeśli dotyczy.

8. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej IP powiadamia Beneficjenta na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.
9. Kontrole Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
10. Kontrola Projektu może być prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
11. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.
12. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków (w tym dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z realizacją zadań), zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
13. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
14. W trakcie kontroli kontrolujący ma w szczególności prawo do:
  - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
  - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem);
  - c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli;
  - d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;
  - e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);
  - f) wglądu do dokumentów, na podstawie których wyliczany jest wkład własny;
  - g) zabezpieczania materiałów dowodowych;
  - h) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent;
  - i) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;
  - j) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
  - k) przyjmowania oświadczeń.
15. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
16. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.
17. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

18. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się odpowiednią adnotację w liście sprawdzającej/protokole lub diagnozie stanu faktycznego podpisaną przez osobę kontrolującą. Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu sporządzenia projektu informacji pokontrolnej zostaje przerwany.
19. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
20. IP przekazuje Beneficjentowi informację pokontrolną w terminie do 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień/dokumentacji. W przypadku gdy termin dostarczenia kompletnej dokumentacji nie pokrywa się z terminem złożenia wyjaśnień/uzupełnień, termin 30-dniowy jest liczony od terminu późniejszego. IP może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
21. W terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej, Beneficjent ma prawo wnieść do IP zastrzeżenia. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń w ww. terminie informacja pokontrolna staje się ostateczną informacją pokontrolną.
22. Termin, o którym mowa w ust. 21 może zostać przedłużony przez IP na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
23. IP ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
24. IP rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 26 każdorazowo przerywa bieg terminu.
25. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 21, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP pozostawia się bez rozpatrzenia.
26. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
27. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, IP sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
28. Informację pokontrolną/ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
29. Informacja pokontrolna/ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
30. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
31. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
32. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami lub rekomendacjami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub końcowego rozliczenia projektu.
33. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić IP prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty w wersji elektronicznej związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 12, a także udostępnić do oględzin miejsce realizacji Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości<sup>53</sup>.

---

<sup>53</sup> Jeśli dotyczy.

§ 13.

**Obowiązki informacyjne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) Zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
    - i. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
    - ii. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
  - b) Oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFS oraz z Programu, m.in. za pomocą:
    - i. znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS;
    - ii. znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
    - iii. logotypu Województwa Małopolskiego.
  - c) Informowania uczestników/podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFS i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania.
  - d) Przesyłania do ..... (e-mail: .....) informacji w zakresie oferty wsparcia w ramach Projektu w celu umieszczenia na stronie IP oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
  - e) Współpracy z IZ, IP i PARP w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i EFS m.in. poprzez:
    - i. zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ i IP wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
      - utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
      - wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
      - publicznej prezentacji;
      - modyfikacji i podziału;
    - ii. udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).
3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## § 14.

### Zmiany w umowie i Projekcie

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IP w terminie do 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4. Zmiany wpływające na treść umowy o dofinansowanie wymagają formy aneksu do Umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: ..... do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do ww. wniosku bez konieczności zachowania wymogów dot. terminu i formy zgłaszania zmian, o których mowa w ust. 1, zdaniu pierwszym. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
  - a) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu<sup>54</sup>;
  - b) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
  - c) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej/pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IP. Wykorzystanie oszczędności następuje pod warunkiem zwiększenia wartości wskaźników produktu i/lub wskaźników rezultatu.
4. Beneficjent może za zgodą IP dokonywać przesunięć pomiędzy latami wartości docelowych mierzalnych wskaźników Projektu określonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie pod warunkiem, że przesunięcia te nie powodują zmniejszenia ogólnej wartości docelowej wskaźników w Projekcie.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP ma prawo renegecjonować umowę z Beneficjentem.
6. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zmian zgodnie z zapisami ust. 1.
7. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, IP na podstawie podjętej przez siebie decyzji i w określonych warunkach, może zwiększyć dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 Umowy, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa i wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 51 i 52. Zmiana wymaga formy aneksu do umowy. Zwiększenie dofinansowania jest niedopuszczalne w przypadku projektu objętego zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis, jeżeli prowadziłoby to do naruszenia zasad dotyczących udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
9. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia uzgodnionych z IP zmian do projektu będących wynikiem przeprowadzonego na poziomie krajowym badania ewaluacyjnego, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* oraz badań ewaluacyjnych zleconych przez IZ.

## § 15.

### Trwałość Projektu i archiwizacja dokumentów

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego<sup>55</sup>, przepisów wynikających z udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis, wnioskiem o dofinansowanie, w stosunku do:

<sup>54</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- a) trwałości operacji/rezultatów/produktów w okresie ..... lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta<sup>56</sup>,
  - b) trwałości infrastruktury w okresie ..... lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta<sup>57</sup>,
  - c) trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/de minimis<sup>58</sup>.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IP sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów zostanie określony przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
  3. Za termin rozpoczęcia okresu trwałości Projektu uważa się dzień przekazania Beneficjentowi środków ostatniej płatności na rzecz Projektu przez IP (liczony od dnia obciążenia rachunku IP). W przypadku braku wypłaty płatności końcowej ww. okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
  4. Naruszenie trwałości projektu następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
    - a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty RPO WM;
    - b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
    - c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
  5. Obowiązek zachowania zasady trwałości nie występuje w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71, ust. 4 Rozporządzenia ogólnego.
  6. Stwierdzenie naruszenia zachowania trwałości oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 6 Umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba, że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią inaczej.
  7. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 4.
  8. Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta.
  9. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany na etapie umowy/aneksu o dofinansowanie w ramach Systemu e-RPO przechowywany i archiwizowany jest przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
  10. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w Systemie e-RPO i SL2014.
  11. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących realizowanego wsparcia, zatrudnienia personelu projektu, zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
  12. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków

<sup>55</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>56</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>57</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>58</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP informuje Beneficjenta o wyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 14.

13. IP może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 12, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
14. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 12.

## § 16.

### Rozwiązanie umowy

1. IP może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - a) Beneficjent zrealizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i/lub wspólnotowego;
  - b) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 9;
  - c) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
  - d) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - e) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do trzech miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 z przyczyn leżących po jego stronie.
2. IP może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - a) zaprzestał realizacji Projektu;
  - b) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;
  - c) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
  - d) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP, wniosku o płatność, korekty wniosku bądź uzupełnień;
  - e) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie;
  - f) w ustalonym przez IP w terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - g) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 8;
  - h) nie przestrzega obowiązków, o których mowa w § 11;
  - i) nie realizuje Projektu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację działań oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - j) wprowadził zmiany w projekcie, z naruszeniem § 14 lub naruszył § 8 ust. 11 Umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. W przypadkach rozwiązania Umowy, o których mowa w ust. 1, 2, 3, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta, na zasadach określonych w § 6 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 3, IP może w szczególnie uzasadnionych sytuacjach uznać, że Beneficjent ma prawo do wydatkowania części otrzymanych transz dofinansowania, które zostały prawidłowo poniesione i odpowiadają zrealizowanej części Projektu. W takiej sytuacji Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia otrzymanych transz dofinansowania w formie wniosku o płatność w terminie

wskazany przez IP oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez IP.

6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 4 lub ust. 5, stosuje się § 6 Umowy.
7. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami.

§ 17.

### **Ochrona danych osobowych**

1. Zasady przetwarzania danych osobowych określone są w załączniku nr 4 do niniejszej Umowy, pn. *Zasady przetwarzania danych osobowych*.
2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi zgodnie z porozumieniem pomiędzy IZ RPO WM i PARP z dnia ..... w zakresie zapewnienia mikro, małym i średnim przedsiębiorcom możliwości skorzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR (RUR) oraz PSF, a także powierzenia IZ RPO WM przetwarzania danych osobowych uczestników projektu będących użytkownikami BUR (RUR).

§ 18.

### **Warunki realizacji specyficzne dla danego typu projektu**

1. Kwota wydatków w projekcie w ramach cross-finansingu (o ile dotyczy) nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie<sup>59</sup>.
2. Kwota wydatków projekcie poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-finansingu)<sup>60</sup> nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.

§ 19.

### **Prawa autorskie**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IP odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek IP w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 7.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej na Beneficjenta autorskie prawa majątkowe.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666 z późn. zm.).
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnera/Partnerów.<sup>61</sup>

§ 20.

### **Postanowienia końcowe**

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

- 1) za datę podpisania Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu/aneksu do Umowy w siedzibie IP przyjmuje się datę złożenia ostatniego podpisu, w innych przypadkach za

<sup>59</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>60</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>61</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



datę podpisania Umowy/aneksu przyjmuje się wskazaną przez IP datę wpływu Umowy do siedziby IP;

- 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
- 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.

#### § 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności Rozporządzenie ogólne;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.); ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015 r. poz. 1073);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz Wytucznych.

#### § 22.

Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby IP.

#### § 23.

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta oraz jeden dla IP.

#### § 24.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

#### § 25.

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki, przekazane za pośrednictwem Systemu e-RPO, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

1. Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta<sup>62</sup>;
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
3. Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>63</sup>;
4. Załącznik nr 4: Zasady przetwarzania danych osobowych;

<sup>62</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>63</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

5. Załącznik nr 5: Harmonogram płatności;
6. Załącznik nr 6: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.
7. Załącznik nr 7 Koncepcja Podmiotowego Systemu Finansowania dla RPO WM 2014-2020.

Podpisy:

.....

*Institucja Pośrednicząca*

.....

*Beneficjent*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



.....  
Nazwa i adres Beneficjenta

.....  
Miejscowość i data

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu (*tytuł i numer Projektu*) Beneficjent (*nazwa Beneficjenta*) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiący załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu/ uchwały w sprawie decyzji o dofinansowanie projektu / regulaminu konkursu.

Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WM/ IP<sup>1</sup> o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.

.....  
(Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## Załącznik Nr 4 do Umowy o dofinansowanie Projektu

### Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa odo                      ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie odo              rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
- 3) dane osobowe                      dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące:
  - a) pracowników Beneficjenta,
  - b) pracowników partnera(ów),
  - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
  - d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień umowy o dofinansowanie projektu;
- 4) administratorzy danych osobowych              Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/  
minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/  
Beneficjent;
- 5) przetwarzanie danych osobowych              jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 6) dokument                              dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
- 7) e-RPO                                      oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;
- 8) Centralny System Teleinformatyczny (CST)              jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także

obsługi certyfikacji wydatków;

- 9) SL2014 aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

#### § 1.

1. Beneficjent będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników powierza te dane Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IZ)/Instytucji Pośredniczącej (IP), która przetwarza je w celach określonych w § 3 ust. 1.
2. Beneficjent jako administrator danych osobowych zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie przesłanki zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

#### § 2.

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

#### § 3.

1. Dane osobowe przetwarzane przez IZ/IP są wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM.
2. Przedmiotowe dane osobowe są przetwarzane w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnych i statystycznych.

#### § 4

IZ bądź działająca w jej imieniu IP, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w § 1, podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie IZ/IP. Dane osobowe mogą zostać również powierzone podmiotom realizującym na zlecenie IZ/IP kontrole i audyt w ramach RPO WM.

#### § 5

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020”, jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).

#### § 6

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

## § 7

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Minister powierzył IZ przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego 2014-2020* Nr RPMP/09/2015 z dnia 9 września 2015 roku. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.
2. W ramach zbioru wskazanego w § 6 dane są powierzone do przetwarzania IZ wyłącznie w celu realizacji Programu w zakresie:
  - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
  - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. IZ powierzyła IP przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020*.

## § 8

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, IZ/IP, działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych - Ministra, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w § 6 i § 7 niniejszych zasad, na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3 do niniejszych zasad<sup>1</sup>.
2. IZ/IP, umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – Ministra, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, z zastrzeżeniem, że umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszych zasadach.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 2, powinien być każdorazowo dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 1.
5. Beneficjent przekazuje IZ/IP, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.

---

<sup>1</sup> Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.
7. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

## § 9

1. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do wskazanych Wytycznych.
2. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa § 8 ust. 2, do wydawania i odwoływania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
5. IZ/IP dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów z podmiotami, o których mowa w § 8 ust. 2, by podmioty te zobowiązane były do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określonych odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszych zasad lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

## § 10

1. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy odo, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust. 3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie

Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w rozporządzeniu odo.
3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.
4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

## § 11

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy odo oraz rozporządzenia odo. Beneficjent będzie w szczególności:
  - 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa z zastrzeżeniem, że system, o którym mowa w §10 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępni Beneficjentowi IZ/IP,
  - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo,
  - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
  - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;



- 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
  - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
  - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
  - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Beneficjent będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
  4. Beneficjent będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
  5. Beneficjent zobowiązuje się do:
    - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową o dofinansowanie projektu, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;
    - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
    - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej umowie o dofinansowanie projektu;
    - 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej umowie;
    - 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

## § 12

1. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ/IP o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;

- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IZ/IP, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

### § 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w § 8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli.
4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz niniejszymi zasadami;
  - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

#### § 14.

1. Integralną część niniejszych zasad stanowią:
  - 1) załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
  - 4) załącznik nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu.



Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią\* \_\_\_\_\_ o przetwarzania danych osobowych w zbiorze \_\_\_\_\_ Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data, podpis

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów**

Lp.	Nazwa
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	<b>Wnioskodawcy</b>
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

**Dane uczestników indywidualnych**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwiska
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia

36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

**Dane dotyczące personelu projektu**

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko

**Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy





Załącznik Nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. ....nr .....  
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie, a także:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
  - 4) rozporządzenie Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>2</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM;
6. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji<sup>3</sup>;
8. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy<sup>4</sup>;
9. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)<sup>5</sup>;
10. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

<sup>2</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014-2020 lub Minister Rozwoju.

<sup>3</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>4</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>5</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta  
Nazwa i nr projektu

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nr transzy	Termin złożenia wniosku o płatność*			Przewidywana data płatności	Kwota transzy dofinansowania												
					Ogółem	w tym paragraf		Płatność ze środków europejskich	w tym paragraf		Dotacja celowa z budżetu państwa	w tym paragraf		W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 6)	w tym paragraf		W tym kwota środków bieżących (obliczana automatycznie jako różnica kolumny 6 i 15)
	200, 620	205, 625	2007, 6207	2057, 6257		2009, 6209	2059, 6259		620	625							
	Dzień	Miesiąc	Rok	Rok													
1	2	3	4	5	6 (7+8)	7 (10+13)	8 (11+14)	9 (10+11)	10	11	12 (13+14)	13	14	15 (16+17)	16	17	18
Transza 1																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ... Wniosek o płatność końcową																	
<b>Suma</b>																	

\* Należy wskazać ostateczny termin złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta do WUP wynikający z umowy



Numer wniosku o płatność	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność						Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia												
	od			do			Ogółem	w tym paragraf		Kwota płatności ze środków europejskich	w tym: wkład własny publiczny/prywatny (jeśli jest):					W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 26)	w tym paragraf		
	200, 620		205, 625	w tym paragraf		Kwota dotacji celowej z budżetu krajowego		w tym paragraf			Wkład własny publiczny/prywatny	620	625						
	Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień	Miesiąc			Rok	2007, 6207					2057, 6257	2009, 6209		2059, 6259		
19	20	21	22	23	24	25	26 (27+28+35)	27 (30+33)	28 (31+34)	29 (30+31)	30	31	32 (33+34)	33	34	35	36 (37+38)	37	38



Załącznik nr 6 do Umowy o dofinansowanie

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>4</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Dane osoby uprawnionej <sup>5</sup> :
Ja, niżej podpisany/a (imię, nazwisko) oświadczam, że: <input type="checkbox"/> Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania. ..... Data, Podpis osoby uprawnionej

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>5</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

<b>Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:</b>
Wnioski o płatność
Korespondencja
Harmonogram płatności
Monitorowanie uczestników projektu
Zamówienia publiczne
Personel projektu

<b>Oświadczenie Beneficjenta:</b>	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....(nazwa Beneficjenta).	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>6</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

---

<sup>6</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



Załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie projektu

## **Koncepcja Podmiotowego Systemu Finansowania dla RPO WM 2014-2020**

---



## I. Wprowadzenie

1. Koncepcja Podmiotowego Systemu Finansowania dla RPO WM 2014-2020 została opracowana w oparciu o:
  - a) wyniki pilotażu projektu innowacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie pn. „PFK – Podmiotowe finansowanie kształcenia”,
  - b) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 (zwane dalej Wytycznymi). Warunki wynikające z ww. wytycznych, podlegają ocenie w ramach kryterium zgodności kryterium specyficzne warunki wstępne, podkryterium nr 2 i oznaczone są w treści niniejszego dokumentu kursywą.
  - c) zapisy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (marzec 2015),
  - d) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Dokument określa podstawowe zasady podmiotowego finansowania usług rozwojowych z wykorzystaniem bonów rozwojowych, których stosowanie prowadzi do szybkości i elastyczności w uzyskaniu i wykorzystywaniu dofinansowania przez MŚP oraz zasady realizacji PSF przez beneficjenta (operatora).
3. PSF jest wdrażany w ramach projektu wybranego do dofinansowania w ramach RPO WM w jednym z trybów przewidzianych w art. 38 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 tj. w trybie konkursowym. Planowane jest ogłoszenie dwóch konkursów na wybór beneficjenta (operatora):
  - a) w I kwartale 2017 r. na kwotę alokacji w wysokości 20 mln euro (wkład EFS),
  - b) w 2018 r. na kwotę alokacji w wysokości 15 mln euro (wkład EFS).

## II. Podmiotowy System Finansowania z wykorzystaniem bonów rozwojowych, realizowany w ramach RPO WM 2014-2020

### 1. Ogólne zasady PSF

- 1) PSF spełnia co najmniej poniższe wymogi:
  - a) *gwarantuje przedsiębiorcy możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR (RUR), odpowiadających w największym stopniu na aktualne potrzeby przedsiębiorcy;*
  - b) *jest zintegrowany z BUR (RUR) – wybór usług rozwojowych przez przedsiębiorcę następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR (RUR) oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numer ID wsparcia) przypisanego do danej umowy wsparcia;*
  - c) dystrybucja środków EFS jest dokonywana w oparciu o system bonowy wykorzystujący bon rozwojowy o wartości 45 zł, stanowiącej maksymalny limit dofinansowania określonej jednostki usługi (np. 1 godzina szkolenia). Wartość bonu rozwojowego oraz wartość jednostki, której bon odpowiada wynika z metodologii, o której mowa w pkt 3 ppkt 4).

- 2) *Wsparcie w ramach projektu PSF jest skierowane wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców, spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz ich pracowników.*
- 3) *Wsparcie przyznane MŚP w ramach PSF stanowi pomoc de minimis lub pomoc publiczną na szkolenia lub pomoc publiczną na usługi doradcze. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).*
- 4) *W przypadku, gdy jeden przedsiębiorca przekroczył dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, jest mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z art. 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014).*
- 5) *W zależności od grupy docelowej lub rodzaju usługi rozwojowej poziom dofinansowania usługi może wynosić 50% lub 80% w ramach udzielanej pomocy de minimis lub mniej w przypadku pomocy publicznej. Przy czym w przypadku wystąpienia pomocy publicznej wkład prywatny wnoszony przez przedsiębiorcę zgodnie z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz w art. 31 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 wyliczany jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętych dofinansowaniem, zgodnie z warunkami o których mowa w pkt 6. Wkład ten podlega sumowaniu z kosztami usługi rozwojowej, które nie zostały objęte niniejszym dofinansowaniem.*
- 6) *Wsparcie w ramach projektu PSF jest skoncentrowane na następujących grupach docelowych oraz usługach:*
  - a) *pracownikach w wieku 50 lat lub więcej;*
  - b) *pracownikach o niskich kwalifikacjach, zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*
  - c) *przedsiębiorstwach wysokiego wzrostu, zgodnie z definicją zawartą w ww. Wytycznych;*
  - d) *przedsiębiorstwach z branż/sektorów wysokiego wzrostu, wskazanych w Załączniku nr 1;*
  - e) *usługach rozwojowych mających na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;*
  - f) *przedsiębiorcach, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER.*

W przypadku grup docelowych oraz usług określonych w ppkt a) – e) koncentracja wsparcia polega na zwiększeniu poziomu dofinansowania z 50% do 80%. Natomiast, w przypadku grup wskazanych w ppkt f) polega ona na priorytetowym traktowaniu tych przedsiębiorców przez beneficjenta (operatora) na etapie rekrutacji do systemu PSF (szczegóły opisano w pkt 5 ppkt 4).

- 7) *Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:*
- a) *zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR (RUR);*
  - b) *wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;*
  - c) *wydatek został prawidłowo udokumentowany;*
  - d) *usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;*
  - e) *usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR (RUR), zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.*
- 8) *W ramach PSF możliwe jest kwalifikowanie kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.*
- Wydatek ten nie jest w takim przypadku traktowany jako koszt usługi rozwojowej. Ponadto nie może on przekroczyć łącznie kwoty 12 tys. PLN na jednego uczestnika w projekcie oraz musi być ekonomicznie uzasadniony i konieczny.*
- 9) *W ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:*
- a) *polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;*
  - b) *dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych - w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;*
  - c) *dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;*
  - d) *jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:*
    - *udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,*
    - *posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,*
    - *pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,*
    - *pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;*
  - e) *obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania;*
  - f) *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).*

## **2. Zastosowanie znaku legitymacyjnego – bonu rozwojowego**

- 1) W celu skrócenia procedur dla przedsiębiorców Podmiotowy System Finansowania realizowany będzie z wykorzystaniem elektronicznego znaku legitymacyjnego. Znaki legitymacyjne, zwane dalej **bonami rozwojowymi** stanowią dokument zapewnienia płatności zarówno dla przedsiębiorcy otrzymującego dofinansowanie, jak i dla usługodawcy usługi rozwojowej, który:
  - a) zostanie odpowiednio zabezpieczony przed sfalszowaniem oraz defraudacją,
  - b) umożliwi identyfikację osób korzystających ze wsparcia w projekcie przez usługodawcę,
  - c) umożliwi bieżący monitoring zrealizowanej ilości godzin szkoleniowych,
  - d) umożliwi przekazanie płatności za zrealizowane usługi po dokonaniu rozliczenia,
  - e) zabezpieczy środki publiczne przed nadużyciami ze strony uczestników projektu oraz usługodawców.

### **Bezpieczeństwo systemu:**

Beneficjent (operator) jest zobowiązany do określenia i opisanie w treści wniosku o dofinansowanie rodzaju planowanego do zastosowania elektronicznego bonu rozwojowego oraz standardów (narzędzi, metod) służących jego zabezpieczeniu przed sfalszowaniem oraz defraudacją, w tym w szczególności uniemożliwiających wielokrotne użycie tego samego bonu w rozliczeniu różnych usług rozwojowych. W treści wniosku konieczne jest ujęcie także oświadczenia dotyczącego spełnienia przez system minimalnych wymogów dotyczących zapewnienia gotowości do reakcji na sytuacje nadzwyczajne (o których mowa poniżej), a także opisanie procedury zgłaszania problemów oraz reakcji na zgłoszone problemy (w tym w szczególności planowane kanały komunikacji).

Planowany system elektroniczny w ramach PSF będzie wykorzystywał technologie i narzędzia zapewniające stabilność, wydajność, skalowalność oraz bezpieczeństwo. System zapewni odpowiednią walidację, a także bezpieczne mechanizmy szyfrowania przesyłanych danych i autoryzacji użytkowników.

Ponadto z punktu widzenia wymagań prawnych system będzie spełniał warunki określone, w szczególności ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

Za ewentualne nieprawidłowości w wydatkowaniu środków finansowych z RPO WM wynikające z faktu wykorzystania elektronicznych bonów rozwojowych niezgodnie z przeznaczeniem lub w sposób niezgodny z określonymi zasadami odpowiada materialnie beneficjent (operator).

### **Gotowość do reakcji na sytuacje nadzwyczajne:**

Przed rozpoczęciem realizacji wsparcia dla MŚP i ich pracowników – beneficjent (operator) jako ostateczny dostawca systemu niezbędnego do zastosowania

elektronicznego bonu rozwojowego jest zobowiązany do opracowania procedur postępowania na wypadek niedostępności systemu, podejrzenia kompromitacji tożsamości itp. Konieczne jest zatem określenie przez beneficjenta (operatora) planowanych warunków umowy SLA z zastrzeżeniem ujęcia w niej co najmniej następujących warunków:

- dostępność systemu: przez całą dobę w ciągu roku
- maksymalna liczba krytycznych awarii w ciągu roku uniemożliwiających działanie systemu: 2
- maksymalny czas na przywrócenie pełnej funkcjonalności systemu: 24 godziny

**Szczegółowe procedury postępowania na wypadek niedostępności systemu oraz warunki umowy SLA, o których mowa wyżej podlegają zatwierdzeniu przez IP na wstępnym etapie realizacji projektu.**

Proponowany system elektroniczny zapewnia dostępność instrukcji dla użytkownika uwzględniających przyjęte i zatwierdzone przez IP procedury.

- 2) Zastosowanie znaków legitymacyjnych (bonów rozwojowych) ma na celu:
  - a) ograniczenie biurokracji dla przedsiębiorcy do trzech kroków: wypełnienie zgłoszenia, zawarcie umowy, skorzystanie z usługi rozwojowej – pozostałe elementy, w tym rozliczenie realizowane są przez beneficjenta (operatora) i usługodawcę;
  - b) udzielenie wsparcia w terminie 10 dni roboczych od momentu złożenia przez przedsiębiorcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych, bez generowania nadmiernych kosztów po stronie administracji;
  - c) zwiększenie elastyczności przedsiębiorcy w zakresie wykorzystania dofinansowania – w momencie zawierania umowy, MŚP nie musi znać szczegółów dotyczących uczestnictwa w usługach (kto, gdzie i z jakiej usługi skorzysta), zamawia jedynie potrzebną ilość bonów odpowiadającą ilości godzin usług rozwojowych;
  - d) wydatkowanie środków publicznych dopiero po wywiązaniu się przez uczestników systemu (MŚP, usługodawcy) ze wszystkich obowiązków wynikających z PSF;
  - e) zabezpieczenie celowości wydatkowania środków – bony można wykorzystać tylko i wyłącznie na ściśle określoną usługę (warunki określone w umowie) z Bazy Usług Rozwojowych (zwanego dalej BUR);
  - f) poinformowanie w prosty sposób usługodawców z BUR (RUR) o zasadach rozliczania (np. poprzez ogólnie dostępną instrukcję zawierającą co najmniej: wzór i zabezpieczenia bonów rozwojowych w ramach PSF, informację o sposobie akceptacji bonów przez usługodawców; informację o sposobie rozliczania bonów (pieczętowanie bonów, wystawianie FV/rachunku za zrealizowaną usługę rozwojową, przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do rozliczenia, przekazanie dokumentów do rozliczenia do beneficjenta (operatora));
  - g) przeniesienie ciężaru rozliczeń na usługodawcę i beneficjenta (operatora), zdejmując tym samym ten obowiązek z przedsiębiorcy;
  - h) prostą identyfikację klienta przez usługodawców.
- 3) Dopuszcza się również stosowanie bonu rozwojowego w formie papierowej, jeśli forma ta będzie efektywniejsza kosztowo od formy elektronicznej.
- 4) Zastosowanie w ramach PSF bonów rozwojowych wymaga od beneficjenta (operatora) przygotowania projektu graficznego bonów wraz z zabezpieczeniami, zgodnie z następującymi warunkami:

- jakość papieru oraz nadruk na bonie będą wystarczające, aby bon mógł być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem oraz archiwizowany przez okres 10 lat od dnia zakończenia projektu (w przypadku stosowania bonów papierowych);
- bon zostanie oznaczony co najmniej w następujący sposób:
  - Strona pierwsza:
    - tytuł: Bon rozwojowy;
    - logotypy (kolorowe lub monochromatyczne): EFS zgodne z wymaganiami Unii Europejskiej oraz Województwa Małopolskiego,
    - informacja dotycząca okresu ważności bonu,
    - dane identyfikacyjne uczestnika projektu umożliwiające usługodawcy weryfikację właściciela bonów.
  - Strona druga (dot. bonów papierowych):
    - miejsce na ew. pieczęć akceptanta (usługodawcy);
    - miejsce na nazwisko i podpis przedstawiciela usługodawcy.

### 3. Jednostka oraz wartość bonu rozwojowego

- 1) Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą bonów rozwojowych dzielą się na trzy kategorie usług:
  - a) usługi szkoleniowe (szkolenia, studia podyplomowe, e-learning);
  - b) usługi doradcze (doradztwo, mentoring, facylitacja, coaching);
  - c) usługi jednorazowe (egzamin).
- 2) Jednostką odpowiadającą wartości 1 bonu rozwojowego jest:
  - a) w przypadku usług szkoleniowych – 1 godzina usługi = 1 bon rozwojowy;
  - b) w przypadku usług doradczych –  $\frac{1}{2}$  godziny usługi = 1 bon rozwojowy (na podstawie wstępnego rozeznania cen usług doradczych dostępnych na rynku można uznać, że usługa doradcza będzie dwa razy droższa od usługi szkoleniowej, w związku z czym 1 godzina usługi doradczej będzie rozliczana 2 bonami rozwojowymi).
  - c) w przypadku usług jednorazowych tj. egzamin – ilość jednostek dla poszczególnej usługi ustalana jest wg algorytmu: całkowita cena usługi / 45 zł np. egzamin o wartości 1 350 zł będzie rozliczany 30 bonami rozwojowymi o wartości 45 zł.
- 3) Wartość bonu stanowi wysokość nominalną znaku legitymacyjnego, która odpowiada określonej jednostce rozliczanej w ramach PSF (opis w ppkt 2) powyżej). Dla wszystkich kategorii usług zakłada się stosowanie jednego rodzaju bonu rozwojowego o wartości 45 zł, wyliczonej na podstawie badania przeprowadzonego przez Centrum Doradztwo Strategicznego, stanowiącego załącznik nr 2, przy czym:
  - w przypadku usług szkoleniowych, 1 usługa np. 10 godzinna rozliczana będzie krotnością zrealizowanych godzin szkoleniowych (10 godzin = 10 bonów o wartości 45 zł);
  - w przypadku usług doradczych, 1 usługa np. 10 godzinna rozliczana będzie dwukrotnością zrealizowanych godzin doradczych (10 godzin = 20 bonów o wartości 45 zł);
  - w przypadku usług jednorazowych (egzamin), 1 usługa rozliczana będzie ilością bonów wyliczoną wg algorytmu opisanego w ppkt 2 c).
- 4) Zgodnie z Wytycznymi metodologia zawiera jedynie uśrednioną wartość kosztu usługi, bez innych kosztów niezwiązanych bezpośrednio z jej realizacją tj. utraconych korzyści po stronie przedsiębiorcy (np. kosztów wynagrodzenia pracownika).

W powyższych kalkulacjach uwzględniony jest również wymagany wkład własny MŚP. Metodologia może ulegać zmianie w wyniku modyfikacji zasad podmiotowego finansowania usług lub zmieniającej się sytuacji rynkowej. W takiej sytuacji wymagać ona będzie zatwierdzenia przez IP.

Metodologia zawiera również ustalenie minimalnych wartości jednostek dla poszczególnych usług rozwojowych rozliczanych 1 bonem rozwojowym, w celu uniknięcia sytuacji, w której z czasem mogłoby dochodzić do „dumpingowania” cen usług (zaniżania cen poniżej kosztów).

- 5) W związku z tym, że poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) co do zasady nie przekracza 50% kosztów usługi rozwojowej, 1 bon rozwojowy o wartości 45 zł rozliczany jest w 50% ze środków dotacji (22,50 zł) a w 50% ze środków własnych MŚP (22,50 zł).
- 6) W przypadku poziomu dofinansowania usługi rozwojowej na poziomie 80%, w odniesieniu do:
  - a) pracowników powyżej 50 roku życia;
  - b) pracowników o niskich kwalifikacjach;
  - c) przedsiębiorstw wysokiego wzrostu;
  - d) przedsiębiorstw z branż/sektorów wysokiego wzrostu;
  - e) usług rozwojowych mających na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,– udział środków publicznych i prywatnych w rozliczaniu 1 bonu rozwojowego o wartości 45 zł będzie proporcjonalny do przyznanego poziomu dofinansowania oraz wymaganego wkładu własnego.
- 7) Udzielanie dofinansowania na ustaloną wartość bonu stanowiącą maksymalny limit kwotowy za poszczególne jednostki rozliczeniowe usług rozwojowych ma na celu:
  - a) wypłatę racjonalnej kwoty dofinansowania, w przypadku usług o zawyżonej cenie. W konsekwencji nie ma konieczności wprowadzania żadnych innych mechanizmów zabezpieczających środki publiczne. Racjonalność wydatków jest ustalana na poziomie metodologii wyliczania wartości bonu i limitu kwotowego za daną jednostkę;
  - b) dofinansowanie usług rozwojowych do poziomu przyznanego dofinansowania dla 1 jednostki usługi rozwojowej. Pozostałą część kosztu usługi rozwojowej pokrywa przedsiębiorca z wkładu własnego (w tym z wkładu wpłaconego do beneficjenta (operatora) na zakup bonów), co ma pozytywny wpływ na racjonalność decyzji o wyborze usługi rozwojowej z bazy ofert BUR (RUR);
  - c) zapobieganie pojawianiu się defraudacji w wyniku „zmowy firm” oraz innym niepożądanym zjawiskom np. „windowaniu cen za usługi”;
  - d) uproszczenie systemu PSF dla jego użytkowników, w tym dla administracji, która zarządza alokacją (wiadomo z góry, ile godzin usług zakupimy w ramach dofinansowania – bardzo prosty mechanizm liczenia efektywności kosztowej) oraz dla usługodawców oraz MŚP – jasne i prosto określone zasady działania.

#### 4. Ilość bonów przypadająca na jedno przedsiębiorstwo

- 1) Zasady określania ilości bonów możliwych do emisji w ramach RPO WM 2014-2020 oraz ilości przypadających na MŚP i jednego pracownika MŚP:
  - a) Określanie ilości bonów możliwych do emisji jest ilorazem wysokości dofinansowania planowanego do przekazania MŚP w danym konkursie (edycji PSF) i wartości bonu rozwojowego.
  - b) Ilość bonów w danej edycji ma zapewnić realizację minimalnych wartości wskaźników związanych z tą edycją. Przedsiębiorca po zakwalifikowaniu do systemu otrzymuje limit podstawowy bonów - minimum 160 bonów oraz limit dodatkowy – w zależności od wielkości MŚP, które może zamawiać jednorazowo lub w dogodnych dla siebie sekwencjach, pod warunkiem dostępności środków. Zamawiane bony mają określoną datę ważności związaną z cyklem rozliczania bonów np. 1 rok kalendarzowy lub rozliczeniowy (np. od czerwca danego roku do czerwca roku kolejnego, co jest korzystne w przypadku wykorzystywania bonów przez MŚP np. na realizację studiów podyplomowych). Przedsiębiorca w danym cyklu będzie mógł zwrócić niewykorzystane bony w określonym w umowie terminie.
  - c) Zwrot wkładu własnego jest możliwy jedynie po zwróceniu bonów niewykorzystanych. Zwrot bonów po wskazanym w umowie terminie będzie związany z potrąceniem opłaty manipulacyjnej określonej przez operatora.
  - d) W przypadku projektów w których planowana kwota dofinansowania będzie niższa niż wartość dofinansowania określona w Regulaminie konkursu operator musi zachować limity bonów, maksymalną kwotę dofinansowania oraz co najmniej strukturę zrekrutowanych MŚP zgodnie z poniższą tabelą:

Limit	Wielkość MŚP (liczba pracowników)	Limit podstawowy	Limit dodatkowy	Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego MŚP w PLN	Udział poszczególnych MŚP w liczbie wszystkich MŚP objętych wsparciem przez operatora
A	Samozatrudniony	160	0	5 760,00	13%
B	1 - 3 pracowników	160	80	8 640,00	22%
C	4 - 9 pracowników	160	160	11 520,00	
D	10 - 19 pracowników	160	320	17 280,00	33%
E	20 - 49 pracowników	160	640	28 800,00	
F	50 - 99 pracowników	160	1280	51 840,00	21%
G	100 - 249 pracowników	160	2560	97 920,00	

\*Udział poszczególnych MŚP celowo nie sumuje się do 100%, Beneficjent ma także do dyspozycji wolną pulę bonów.



Przyznawanie limitu podstawowego i dodatkowych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- Limity bonów przyznawane są według kolejności zgłoszeń MŚP do systemu PSF.
- Zgłoszenie błędne jest odrzucane a MŚP otrzymuje informację o niepoprawnie wypełnionych elementach.
- Zgłoszenie poprawne jest zatwierdzane i tożsame z przyznaniem maksymalnej ilości bonów możliwych do wykorzystania w danej edycji (limitu podstawowego oraz limitu dodatkowego łącznie).
- Limit podstawowy jest równoważny limitowi A dla przedsiębiorców samozatrudnionych i jest przyznawany każdemu MŚP zakwalifikowanemu do wsparcia.
- Limit dodatkowy B-G jest związany z wielkością przedsiębiorstwa i jest przyznawany MŚP automatycznie, o ile nie została wyczerpana dostępna w ramach danego limitu dodatkowego ilość miejsc.
- Przedsiębiorca przyznany limit bonów może wykorzystywać w sekwencjach poprzez wielokrotne składanie zamówienia.

Szczegółowy sposób rekrutacji oraz wielkość limitów dla poszczególnych przedsiębiorców ostatecznie przedstawia beneficjent (operator) do zatwierdzenia IP na etapie wdrażania projektu.

## **5. Rekrutacja MŚP do systemu PSF**

- 1) Zgłoszenie MŚP do systemu PSF następuje z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej/on-line, co stanowi istotny warunek uproszenia procedur aplikowania o wsparcie. Dotyczy to zarówno etapu ubiegania się o środki (przedłożenie formularza zgłoszeniowego, zawarcie umowy wsparcia np. przy wykorzystaniu profilu zaufanego w ramach e-puap) jak również etapu realizacji usług i ich rozliczania.
- 2) Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy wsparcia z przedsiębiorcą następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
- 3) Proces rekrutacji obejmuje:
  - a) nabór zgłoszeń MŚP do systemu PSF;
  - b) weryfikację zgłoszeń;
  - c) w przypadku poprawnych zgłoszeń, przyznanie stosownych limitów (podstawowego i dodatkowego);
  - d) zawarcie umowy dofinansowania zawierającej następujące elementy: przedmiot umowy (przyznaną kwotę dofinansowania oraz limit bonów), warunki udzielenia dofinansowania, warunki wykorzystania dofinansowania, zasady rozliczania bonów rozwojowych, sankcje w przypadku niewłaściwego wykorzystania dofinansowania, warunki kontroli, audytu i ewaluacji, warunki ochrony danych osobowych;
  - e) wpłatę przez MŚP wkładu własnego w kwocie stanowiącej 50% wartości zamawianych bonów rozwojowych;
  - f) przekazanie bonów rozwojowych do MŚP.
- 4) Weryfikacja zgłoszeń do Systemu PSF obejmuje:

- a) weryfikację dotyczącą wnioskującego (przedsiębiorstwa) w następującym zakresie:
- stwierdzenia, że jest to MŚP (w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia KE 651/2014);
  - oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis lub pomocy publicznej na szkolenia i pomocy publicznej na usługi doradcze (w przypadku pomocy publicznej należy określić dopuszczalną intensywność pomocy);
  - oceny spełnienia innych warunków udziału w PSF tj. stwierdzenia, czy MŚP wnioskujące o bony rozwojowe jest przedsiębiorstwem wysokiego wzrostu lub przedsiębiorstwem z branż/sektorów wysokiego wzrostu, wskazanych w Załączniku nr 1 (wówczas poziom dofinansowania wynosi 80%) oraz czy jest przedsiębiorcą, który uzyskał wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER (wówczas poziom dofinansowania nie ulega zmianie tj. wynosi 50%, ale proces rekrutacji tj. weryfikacja zamówienia na bony, przyznanie stosownych limitów bonów, zawarcie umowy dofinansowania i przekazanie bonów powinien być przeprowadzony poza kolejnością.
- b) weryfikację dotyczącą zamawianych bonów rozwojowych (poziomu dofinansowania) w następującym zakresie:
- zgodności ilości zamawianych bonów z limitami określonymi dla konkretnego MŚP;
  - ilości deklarowanych bonów dla pracowników w wieku 50 lat i więcej, dla pracowników o niskich kwalifikacjach (wówczas poziom dofinansowania wynosi 80%) i przeznaczonych na usługi rozwojowe mające na celu zdobycia lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

Weryfikacja spełnienia powyższych warunków odbywa się na podstawie oświadczeń MŚP złożonych w formularzu Zamówienia bonów.

5) Kwalifikacja MŚP odbywa się zgodnie z następującą procedurą:

- a) wypełnienie przez MŚP formularza elektronicznego/on-line zawierającego informacje o firmie (w tym m.in. o preferowanych grupach docelowych dot. przedsiębiorstwa lub jego pracowników), udzielonej pomocy de minimis lub publicznej na szkolenia i usługi doradcze, kwalifikowalności/niekwalifikowalności podatku VAT, oraz ilości zamawianych bonów dofinansowywanych w 50% i w 80%;
- b) weryfikacja formularza przez beneficjenta (operatora):
- w przypadku, gdy formularz jest poprawny, MŚP zostaje zakwalifikowany do systemu PSF a następnie otrzymuje numer subkonta do wpłaty wkładu własnego;
  - w przypadku, gdy formularz jest błędny, zgłoszenie zostaje odrzucone a przedsiębiorca otrzymuje informację o błędach. Ponowne przesłanie poprawionego formularza (możliwość zapisania wersji) traktowane jest jako nowe zgłoszenie, co ułatwi określenie statusu zgłoszenia i spowoduje, że miejsca w systemie nie będą blokowane;
- c) zawarcie umowy dofinansowania (poprawne zgłoszenie stanowi załącznik do umowy). Beneficjent (operator) zobowiązany jest do poinformowania

MŚP o zawarciu umowy (po podpisaniu przez obydwie strony) i konieczności dokonania wpłaty wkładu własnego w określonym terminie. Jeżeli wkład własny nie zostanie wpłacony przez MŚP w terminie do 10 dni od zawarcia umowy (liczy się data uznania rachunku beneficjenta (operatora) wygasa ona automatycznie (umożliwia to sprawne i szybkie zarządzanie umowami oraz nie blokowanie miejsc w systemie);

- d) nadanie ID wsparcia;
  - e) przesłanie bonów do MŚP - od tego momentu przedsiębiorca może korzystać z usług rozwojowych.
- 6) W sytuacji zwiększenia poziomu dofinansowania do kosztów usługi do 80%, wystąpią trzy przypadki preferencji, które należy uwzględnić na etapie zawierania umowy:
- a) Przedsiębiorstwo z preferowanej grupy tj. przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu lub przedsiębiorstwo z branż/sektorów wysokiego wzrostu (weryfikacja i informacja o poziomie dofinansowania dokonywana jest na etapie rekrutacji) – w takim przypadku, w umowie określa się właściwy poziom dofinansowania tj. przy wartości bonu 45 zł dofinansowanie stanowi 36 zł a wkład własny 9 zł (oznacza to, że dofinansowanie jest na poziomie 80%);
  - b) Pracownicy z preferowanej grupy tj. pracownicy w wieku 50 lat i więcej lub pracownicy o niskich kwalifikacjach;
- oraz
- c) wybór usług rozwojowych mających na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji<sup>1</sup>.

W przypadku b i c, przedsiębiorca na etapie zawierania umowy wskazuje, jaką część otrzymanego limitu (ilości bonów) chce przeznaczyć na usługi dla pracowników lub na usługi wymienione w ppkt c, a następnie w umowie wskazuje limit bonów z dofinansowaniem na poziomie 80%. W powyższej sytuacji, określona zostanie przez przedsiębiorcę i wpisana do umowy:

- max ilość bonów o wartości np. 45 zł, w ramach której 36 zł stanowi dofinansowanie a 9 zł wkład własny. Jednak, aby otrzymać bony przedsiębiorca zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego na poziomie 50% wartości zamawianych bonów (22,50 zł x ilość bonów). Oznacza to, że w przypadku skorzystania z dofinansowania na poziomie 80%, po zweryfikowaniu tego faktu na etapie rozliczenia, MŚP otrzyma na konto zwrot części wpłaconego wkładu własnego czyli 13,50 zł (22,50 zł – 9 zł = 13,50 zł). Przy wpłacie wkładu własnego na poziomie 50% MŚP będzie miał możliwość wykorzystania bonów z limitem 80% na szkolenia dla innych pracowników (50%), nieuprawnionych do otrzymania wyższego dofinansowania;
- ilość bonów o wartości np. 45 zł, w ramach której 22,50 zł stanowi dofinansowanie a 22,50 zł wkład własny, który należy wpłacić, aby otrzymać bony. Oznacza to, że dofinansowanie jest na poziomie 50%.

Przedsiębiorca decyduje o sposobie wykorzystania bonów, natomiast na etapie rozliczenia dokonywana jest weryfikacja ww. limitów. MŚP nie może rozliczyć więcej bonów z wyższym poziomem dofinansowania, niż określono w umowie, ale może rozliczyć ich mniej (np. w sytuacji, gdy mniejsza ilość pracowników 50+ lub pracowników

---

<sup>1</sup> Usługi rozwojowe mające na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji są odpowiednio oznaczone w BUR (RUR).

o niskich kwalifikacjach uczestniczyła w usługach niż założono na etapie podpisywania umowy). Ostatecznie, przy tak skonstruowanej umowie może się zdarzyć, że MŚP rozliczy wszystkie boni dofinansowane na poziomie 50%.

**Szczegółowy sposób rekrutacji przedsiębiorców ostatecznie przedstawia beneficjent (operator) do zatwierdzenia IP na etapie wdrażania projektu.**

## **6. Rozliczanie usług rozwojowych zrealizowanych w ramach PSF**

- 1) *Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez usługodawców w postaci elektronicznej/on-line następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, określonym w umowie o dofinansowanie zawartej z beneficjentem (operatorem) realizującym projekt PSF.*
- 2) Rozliczenie usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach PSF dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków, szczegółowo opisanych w procedurach beneficjenta (operatora) w zakresie mechanizmu dystrybucji środków:
  - a) *zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR (RUR) – weryfikacja ID wsparcia;*
  - b) *wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie FV/rachunku od instytucji szkoleniowej/doradczej oraz zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej);*
  - c) *wydatek został prawidłowo udokumentowany (zgodnie z instrukcją rozliczania przygotowaną przez beneficjenta (operatora));*
  - d) *usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi BUR (RUR);*
  - e) *usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR (RUR), zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;*
- 3) Rozliczenie uzależnione jest od możliwego maksymalnego dofinansowania usługi dla konkretnego MŚP lub konkretnego pracownika (osoby w wieku 50 lat i więcej lub o niskich kwalifikacjach) bez względu na faktyczną wysokość wkładu własnego MŚP wpłacaną do beneficjenta (operatora) na etapie zakupu bonów (zawsze 50% wartości zamawianych bonów).
- 4) Rozliczenie bonów dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi (w ramach pomocy de minimis i pomocy publicznej na szkolenia i usługi doradcze) i wartości bonu oraz powinno uwzględniać fakt, że koszt usługi rozwojowej może zawierać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeśli usługa nie jest zwolniona z VAT, a MŚP ma możliwość jego odzyskania (przy rozliczeniu brana jest pod uwagę oświadczenie przedsiębiorcy w zakresie możliwości odzyskania VAT stanowiące załącznik do umowy) – wówczas do rozliczenia brana jest cena netto za godzinę usługi (określona w karcie usługi w BUR (RUR)). Usługodawcy wypłacana jest kwota brutto – kwota netto z dofinansowania i wkładu własnego przedsiębiorcy (w % zgodnym z zawartą umową) oraz podatek VAT z pozostałego wkładu własnego przedsiębiorcy.

- 5) Rozliczenie kosztów egzaminu możliwe jest wyłącznie w ramach pomocy de minimis.
- 6) W przypadku pomocy de minimis bony rozwojowe rozliczane są po kosztach rzeczywistych do maksymalnej wartości bonu wyliczonej na podstawie stosownej metodologii.
- a) Przykłady rozliczenia usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach udzielonej pomocy de minimis, przy dofinansowaniu na poziomie 50% i wartości bonu w wysokości 45 zł, w tym max. 22,50 zł ze środków dotacji i 22,50 zł z wkładu własnego MŚP:

Przykład 1

Założenia: Maksymalna wartość bonu 45 zł/godzinę

Ilość zakupionych bonów: 10

Wpłacony wkład własny: 50%, tj. 225 zł

Koszt usługi z BUR (RUR) dla 1 osoby: 600 zł /10 godzin

Możliwy % dofinansowania dla MŚP: 50%

Po zawarciu umowy MŚP wpłaca wkład własny w wysokości 50% wartości zamawianych bonów, wybiera usługę 10 godzinną za 600 zł tj. 60 zł/h. Na jej realizację ma do dyspozycji 10 bonów o wartości 450 zł. Musi więc wpłacić do usługodawcy zaliczkę na brakujące 150 zł.

Beneficjent (operator) po otrzymaniu rozliczenia od usługodawcy weryfikuje dokumenty i dokonuje następującego rozliczenia:

Kwota uregulowana przez beneficjenta (operatora) przekazana instytucji szkoleniowej: 450 zł, w tym:

- kwota dotacji: 225 zł (22,50 zł x 10 h),
- kwota wkładu własnego MŚP: 225 zł (22,50 zł x 10 h).

Przykład 2

Założenia: Maksymalna wartość bonu 45 zł/godzinę

Ilość zakupionych bonów: 10

Wpłacony wkład własny: 50%, tj. 225 zł

Koszt usługi z BUR (RUR) dla 1 osoby: 400 zł /10 godzin

Możliwy % dofinansowania dla MŚP: 50%

Po zawarciu umowy MŚP wpłaca wkład własny w wysokości 50% wartości zamawianych bonów, wybiera usługę 10 godzinną za 400 zł tj. 40 zł/h. Na jej realizację ma do dyspozycji 10 bonów o wartości 450 zł.

Beneficjent (operator) po otrzymaniu rozliczenia weryfikuje dokumenty i dokonuje następującego rozliczenia:

Kwota uregulowana przez beneficjenta (operatora) przekazana instytucji szkoleniowej: 400 zł, w tym:

- kwota dotacji: 200 zł (50% tj. 20 zł x 10 h),
- kwota wkładu własnego MŚP: 200 zł (50% tj. 20 zł x 10 h).

Kwota nadpłaconego wkładu własnego zwrócona MŚP: 25 zł (2,50 zł x 10 bonów).

- b) Przykłady rozliczenia usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach udzielonej pomocy de minimis, przy dofinansowaniu na poziomie 80% i wartości bonu w wysokości 45 zł, w tym max. 36 zł ze środków dotacji i 9 zł z wkładu własnego MŚP:

### Przykład 1

Założenia: Maksymalna wartość bonu 45 zł/godzinę

Ilość zakupionych bonów: 10

Wpłacony wkład własny: 50%, tj. 225 zł

Koszt usługi z BUR (RUR) dla 1 osoby: 600 zł /10 godzin

Możliwy % dofinansowania dla MŚP: 80%

Po zawarciu umowy MŚP wpłaca wkład własny w wysokości 50% wartości zamawianych bonów, wybiera usługę 10 godzinną za 600 zł tj. 60 zł/h. Na jej realizację ma do dyspozycji 10 bonów o wartości 450 zł. Musi więc wpłacić do usługodawcy zaliczkę na brakujące 150 zł.

Beneficjent (operator) po otrzymaniu rozliczenia od usługodawcy weryfikuje dokumenty i dokonuje następującego rozliczenia:

Kwota uregulowana przez beneficjenta (operatora) przekazana instytucji szkoleniowej: 450 zł, w tym:

- kwota dotacji: 360 zł (80% tj. 36 zł x 10 h),
- kwota wkładu własnego MŚP: 90 zł (20% tj. 9 zł x 10 h).

Kwota nadpłaconego wkładu własnego zwrócona MŚP: 135 zł (22,50 zł - 9 zł x 10 bonów).

### Przykład 2

Założenia: Maksymalna wartość bonu 45 zł/godzinę

Ilość zakupionych bonów: 10

Wpłacony wkład własny: 50%, tj. 225 zł

Koszt usługi z BUR (RUR) dla 1 osoby: 350 zł /10 godzin

Możliwy % dofinansowania dla MŚP: 80%

Po zawarciu umowy MŚP wpłaca wkład własny w wysokości 50% wartości zamawianych bonów, wybiera usługę 10 godzinną za 350 zł tj. 35 zł/h. Na jej realizację ma do dyspozycji 10 bonów o wartości 450 zł.

Beneficjent (operator) po otrzymaniu rozliczenia weryfikuje dokumenty i dokonuje następującego rozliczenia:

Kwota uregulowana przez beneficjenta (operatora) przekazana instytucji szkoleniowej: 350 zł, w tym:

- kwota dotacji: 280 zł (80% tj. 28 zł x 10 h),
- kwota wkładu własnego MŚP: 70 zł (20% tj. 7 zł x 10 h).

Kwota nadpłaconego wkładu własnego zwrócona MŚP: 155 zł (22,50 zł - 7 zł x 10 bonów).

- 7) W przypadku, gdy jeden przedsiębiorca przekroczył dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013, może być mu udzielana pomoc publiczna na szkolenia (zgodnie z art. 31 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc publiczna na usługi doradcze (zgodnie z art. 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014). Wkład prywatny wnoszony przez przedsiębiorcę zgodnie z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz w art. 31 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 wyliczany jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętych dofinansowaniem, zgodnie z warunkami o których mowa w pkt II.1 pkt 6 (tj. dofinansowanie co do zasady 50% lub w przypadku wskazanych w Koncepcji grup przedsiębiorstw/pracowników i rodzajów usług – 80%). Wkład ten podlega

sumowaniu z kosztami usługi rozwojowej, które nie zostały objęte niniejszym dofinansowaniem.

### **III. Realizacja PSF z wykorzystaniem bonów rozwojowych przez beneficjenta (operatora)**

1. Wsparcie dla MŚP udzielane za pośrednictwem beneficjenta (operatora) jest zgodne z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie oraz w:

- a) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020,
- b) Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (marzec 2015),
- c) Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
- d) Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020. Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020.

2. W ramach projektu PSF beneficjent (operator) zobowiązany jest do realizacji następujących działań:

1) Uruchomienie systemu PSF – maksymalny dopuszczalny termin na umożliwienie przedsiębiorcom zamawiania bonów rozwojowych to 3 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy. W ramach tego etapu działań Beneficjent (Operator) ma:

- a) przygotować dokumenty niezbędne do wdrożenia PSF takie jak: procedury beneficjenta (operatora) opisujące przebieg poszczególnych procesów związanych z dystrybucją środków; szczegółowy sposób rekrutacji oraz wielkość limitów dla poszczególnych przedsiębiorców; przewodnik dla MŚP i instytucji szkoleniowych/doradczych dotyczący sposobu księgowania przepływów finansowych w ramach PSF; umowę dofinansowania usług rozwojowych dla MŚP, instrukcję rozliczania usług rozwojowych dla instytucji szkoleniowych/doradczych, które będą podlegały ocenie i akceptacji IP. Wzory analogicznych dokumentów opracowanych i wykorzystywanych w ramach pilotażowego projektu PFK – Podmiotowe finansowanie kształcenia, dostępne są na stronie [www.bonyszkoleniowe.pl](http://www.bonyszkoleniowe.pl). Beneficjent jest zobowiązany także przygotować i przekazać do zatwierdzenia procedury i warunki o których mowa w rozdziale II, pkt 2, ppkt 1.
- b) zapewnić obsługę MŚP gwarantującą powszechny i równy dostęp wszystkim zainteresowanym do informacji o PSF, tj. indywidualne konsultacje (osobiste lub przy użyciu środków audiowizualnych np. poprzez punkt obsługi przedsiębiorcy, telefoniczne biuro obsługi klienta itp.), w ramach których przedsiębiorca otrzyma pomoc w wypełnieniu dokumentów zgłoszeniowych do systemu PSF; informację o uprawnieniach i zobowiązaniach wynikających z uczestnictwa w ww. systemie; informację o jego kluczowych elementach, ważnych z punktu widzenia MŚP.
- c) przygotować projekt graficzny, emitować i dystrybuować bony do odbiorców wsparcia.

2) Nabór i rekrutacja MŚP – beneficjent (operator) prowadzi rekrutację w sposób ciągły z zastrzeżeniem, iż w zrekrutowanej grupie uczestników projektu (MŚP) musi być zachowana co najmniej proporcja określona w cz. II, ust. 4, pkt 1 ppkt d.

Sposób prowadzenia rekrutacji będzie podlegał ocenie na etapie wyboru projektu.

- 3) Udzielanie MŚP dofinansowania na usługi rozwojowe w wysokości 50% wartości zamawianych bonów, z wyłączeniem preferowanych grup docelowych i usług, dla których dofinansowanie może wynieść 80% wartości zamawianych bonów.
- 4) Realizacja PSF, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi oraz zgodnie z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą, uwzględniającą minimum:
  - a) prowadzenie obsługi, o której mowa w punkcie dotyczącym uruchomienia systemu;
  - b) informowanie usługodawców, którzy są w BUR (RUR) o zasadach i wymaganiach związanych z rozliczaniem bonów, w tym w szczególności o sposobie weryfikacji, czy bon przedstawiany przez MŚP jest prawidłowy (np. za pomocą instrukcji);
  - c) przyjmowanie i weryfikowanie zgłoszeń MŚP pod kątem możliwości udzielenia im wsparcia w ramach systemu PSF;
  - d) informowanie MŚP prowadzących działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar województwa oraz korzystających ze wsparcia w ramach różnych projektów PSF o braku możliwości podwójnego finansowania usług rozwojowych oraz wprowadzenie w tym zakresie odpowiednich mechanizmów kontrolnych;
  - e) zawieranie umów dofinansowania i udzielanie pomocy de minimis lub pomocy publicznej oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
  - f) dostarczanie do MŚP umowy dofinansowania wraz z zakupionymi bonami – do momentu odebrania przesyłki przez MŚP na odpowiedzialność beneficjenta (operatora);
  - g) zapewnienie informacji o procedurze rozliczania bonów obowiązującej wszystkich potencjalnych usługodawców;
  - h) odbieranie od usługodawców dokumentów rozliczeniowych tj. zrealizowanych bonów rozwojowych, kopii rachunków/faktur VAT oraz kopii zaświadczeń o ukończeniu usługi (stworzenie sieci współpracy z usługodawcami RUR w celu przekazania warunków akceptacji i rozliczania bonów);
  - i) weryfikowanie dokumentów, przedstawionych przez usługodawców w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę rozwojową pod względem:
    - kompletności dokumentów tj. czy usługodawca przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia: odpowiednią ilość bonów, kopię rachunku/faktury, zaświadczenie o ukończeniu usługi;
    - spójności dokumentów tj. czy dane dot. MŚP, pracownika przedsiębiorstwa, usługodawcy oraz przeprowadzonej usługi widniejące na dokumentach, są ze sobą spójne;
    - spełnienia warunków korzystania z systemu BUR (RUR) tj. czy usługodawca posiadał na dzień realizacji usługi wiarygodność BUR (RUR), czy usługa przedstawiona do rozliczenia znajdowała się w bazie ofert BUR (RUR) na dzień realizacji usługi, czy cena usługi jest zgodna z ofertą przedstawioną w Karcie Usługi w BUR (RUR),
    - spełnienia warunków dofinansowania określonych w cz. II, pkt 6 ppkt 2),
  - j) dokonywanie rozliczenia bonów dotyczących przeprowadzonej usługi rozwojowej, w tym:
    - wyliczenie kwot, które winny zostać wpłacone do usługodawcy, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego MŚP, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej oraz rodzaju udzielonej pomocy;
    - wyliczenie kwot, które winny zostać zwrócone do MŚP z wpłaconego wkładu własnego;



- k) wypłacanie do wysokości wartości bonu:
  - środków pieniężnych dla usługodawcy za przeprowadzoną usługę rozwojową, ze środków dofinansowania oraz z wniesionego przez MŚP wkładu własnego, zgodnie z zasadami dokonywania rozliczeń zawartymi w niniejszym dokumencie;
  - środków pieniężnych dla MŚP wynikających z dokonanego rozliczenia (zwrot ewentualnego nadpłaconego wkładu własnego);
- 5) Prowadzenie statystyk w zakresie zawieranych umów i rozliczeń.
- 6) Prowadzenie bieżącej kontroli i monitoringu realizacji wsparcia, w tym w szczególności kontroluje prawidłowość realizacji projektu, oraz monitoruje postęp rzeczowy projektu zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 7) *Prowadzenie kontroli projektu PSF w odniesieniu do uczestników projektu (przedsiębiorcy delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników przedsiębiorcy). Kontrole takie są przeprowadzane:*
  - a) *na dokumentach w tym w siedzibie beneficjenta (operatora) (m. in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez usługodawcę takich jak dokumenty finansowe, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.*
  - b) *w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi).*

Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli na podstawie opracowanej analizy ryzyka, obejmującej 10% podmiotów świadczących usługi rozwojowe oraz 10% MŚP które skorzystały z usług rozwojowych.

- 8) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP udostępnionej przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
  - 9) Współpracę z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPO WM, IP lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z IZ RPO WM lub IP na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
  - 10) Archiwizacja dokumentacji oraz zachowanie ścieżki audytu.
3. W procesie dystrybucji środków beneficjent (operator) jest zobowiązany do zachowania terminu 10 dni roboczych od momentu złożenia poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych przez przedsiębiorcę do momentu podpisania umowy, terminu 5 dni roboczych na dostarczenie bonów do MŚP od momentu wpłaty wkładu własnego, oraz 5 dni roboczych na rozliczenie należności za usługę od momentu otrzymania poprawnych dokumentów od wykonawcy usługi. Procedury powinny uwzględniać terminy pośrednich etapów.

Przykładowe terminy szczegółowe (na podstawie projektu PFK):

- a) weryfikacja zgłoszenia MŚP wraz z informacją do MŚP o wyniku weryfikacji tj. zakwalifikowaniu/niezakwalifikowaniu do dofinansowania – 3 dni robocze od daty wpłynięcia zgłoszenia;
  - b) zawarcie umowy – w terminie maksymalnie 10 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia;
  - c) dostarczenie do MŚP zamówionych bonów – 5 dni roboczych od daty dokonania wpłaty wkładu własnego przez MŚP na rachunek beneficjenta (operatora);
  - d) odbiór od usługodawców dokumentów rozliczeniowych (zrealizowanych bonów, faktur/rachunków, zaświadczeń o ukończeniu usługi itp.) – 5 dni roboczych od daty zgłoszenia dokumentów do odbioru przez usługodawcę;
  - e) weryfikacja dokumentów przedstawionych przez usługodawców do rozliczenia – 5 dni roboczych od daty odbioru dokumentów;
  - f) rozliczanie bonów dotyczących przeprowadzonej usługi rozwojowej – 5 dni roboczych od daty otrzymania poprawnych dokumentów od usługodawcy;
  - g) wypłacanie usługodawcy środków finansowych za przeprowadzoną usługę rozwojową – 5 dni roboczych od daty otrzymania poprawnych dokumentów od usługodawcy;
  - h) wypłacanie MŚP środków wynikających z dokonanego rozliczenia – 5 dni roboczych od daty otrzymania poprawnych dokumentów od usługodawcy.
4. Przy realizacji projektu, beneficjent (operator) przestrzega głównych zasad Podmiotowego Systemu Finansowania z wykorzystaniem bonów rozwojowych w ramach RPO WM:
- a) przedsiębiorca ma minimum biurokracji;
  - b) przedsiębiorca może elastycznie dysponować uzyskanym dofinansowaniem w okresie trwania umowy dofinansowania i ważności bonu;
  - c) przedsiębiorca samodzielnie decyduje o wyborze usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR (RUR), odpowiadających w największym stopniu na jego aktualne potrzeby.

Załączniki do Koncepcji PSF dla RPO WM:

1. Branże/sektory wysokiego wzrostu.
2. Wyliczenie wartości bonu rozwojowego, na podstawie badania Centrum Doradztwa Strategicznego.
3. Obieg bonu rozwojowego.

Załącznik nr 1 do Koncepcji PSF dla RPO WM

**Branże/sektory wysokiego wzrostu w Województwie Małopolskim (na podstawie badania GUS przeprowadzonego na zlecenie UMWM)**

Grupa	Sekcja	Dział	Grupa
222	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA WYROBÓW Z GUMY I TWORZYW SZTUCZNYCH	Produkcja wyrobów z tworzyw sztucznych
273		PRODUKCJA URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH	Produkcja izolowanych przewodów i kabli oraz sprzętu instalacyjnego
471	Sekcja G. HANDEL HURTOWY I DETALICZNY; NAPRAWA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, WŁĄCZAJĄC MOTOCYKLE	HANDEL DETALICZNY, Z WYŁĄCZENIEM HANDLU DETALICZNEGO POJAZDAMI SAMOCHODOWYMI	Sprzedaż detaliczna prowadzona w niewyspecjalizowanych sklepach
477			Sprzedaż detaliczna pozostałych wyrobów prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
494	Sekcja H. TRANSPORT I GOSPODARKA MAGAZYNOWA	TRANSPORT LĄDOWY ORAZ TRANSPORT RUCIOCIĄGOWY	Transport drogowy towarów oraz działalność usługowa związana z przewodzkami
620	Sekcja J. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA	
692	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA, RACHUNKOWO-KSIĘGOWA I DORADZTWO PODATKOWE	Działalność rachunkowo- księgowa; doradztwo podatkowe
702		DZIAŁALNOŚĆ FIRM CENTRALNYCH (HEAD OFFICES); DORADZTWO ZWIĄZANE Z ZARZĄDZANIEM	Doradztwo związane z zarządzaniem
856	Sekcja P. EDUKACJA	EDUKACJA	Działalność wspomagająca edukację
649	Sekcja K DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA I UBEZPIECZENIOWA	Pozostała finansowa działalność usługowa, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszków emerytalnych	

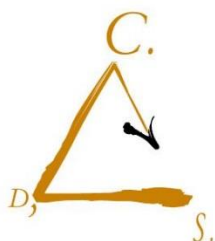
<b>182</b>	Sekcja C Przetwórstwo przemysłowe	Reprodukcja zapisanych nośników informacji	
<b>869</b>	Sekcja Q OPIEKA ZDROWOTNA I POMOC SPOŁECZNA	Pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej (fizjoterapeutyczna, pogotowia ratunkowego, praktyka pielęgniarek i położnych, paramedyczna, pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej, gdzie indziej niesklasyfikowana)	
<b>467</b>	Sekcja G HANDEL HURTOWY I DETALICZNY; NAPRAWA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, WŁĄCZAJĄC MOTOCYKLE	HANDEL HURTOWY, Z WYŁĄCZENIEM HANDLU POJAZDAMI SAMOCHODOWYMI	Pozostała wyspecjalizowana sprzedaż hurtowa
<b>889</b>	Sekcja Q OPIEKA ZDROWOTNA I POMOC SPOŁECZNA	POMOC SPOŁECZNA BEZ ZAKWATEROWANIA	Pozostała pomoc społeczna bez zakwaterowania
<b>293</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, PRZYCZEP I NACZEP, Z WYŁĄCZENIEM MOTOCYKLI	Produkcja części i akcesoriów do pojazdów silnikowych
<b>631</b>	Sekcja J. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE INFORMACJI	Przetwarzanie danych; zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność; działalność portali internetowych
<b>475</b>	Sekcja G. HANDEL HURTOWY I DETALICZNY; NAPRAWA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, WŁĄCZAJĄC MOTOCYKLE	HANDEL DETALICZNY, Z WYŁĄCZENIEM HANDLU DETALICZNEGO POJAZDAMI SAMOCHODOWYMI	Sprzedaż detaliczna artykułów użytku domowego prowadzona w wyspecjalizowanych sklepach
<b>801</b>	Sekcja N. DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE USŁUG ADMINISTROWANIA I DZIAŁALNOŚĆ WSPIERAJĄCA	DZIAŁALNOŚĆ DETEKTYWISTYCZNA I OCHRONIARSKA	Działalność ochroniarska, z wyłączeniem obsługi systemów bezpieczeństwa
<b>612</b>	Sekcja J. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	TELEKOMUNIKACJA	Działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej
<b>829</b>	Sekcja N. DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE USŁUG ADMINISTROWANIA I DZIAŁALNOŚĆ WSPIERAJĄCA	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ADMINISTRACYJNĄ OBSŁUGĄ BIURA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Działalność komercyjna, gdzie indziej niesklasyfikowana

<b>731</b>	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	REKLAMA, BADANIE RYNKU I OPINII PUBLICZNEJ	Reklama
<b>661</b>	Sekcja K. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA I UBEZPIECZENIOWA	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA USŁUGI FINANSOWE ORAZ UBEZPIECZENIA I FUNDUSZE EMERYTALNE	Działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych
<b>461</b>	Sekcja G. HANDEL HURTOWY I DETALICZNY; NAPRAWA POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH, WŁĄCZAJĄC MOTOCYKLE	HANDEL HURTOWY, Z WYŁĄCZENIEM HANDLU POJAZDAMI SAMOCHODOWYMI	Sprzedaż hurtowa realizowana na zlecenie
<b>821</b>	Sekcja N. DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE USŁUG ADMINISTROWANIA I DZIAŁALNOŚĆ WSPIERAJĄCA	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ADMINISTRACYJNĄ OBSŁUGĄ BIURA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Działalność związana z administracyjną obsługą biura, włączając działalność wspomagającą
<b>274</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH	Produkcja elektrycznego sprzętu oświetleniowego
<b>360</b>	Sekcja E. DOSTAWA WODY; GOSPODAROWANIE ŚCIEKAMI I ODPADAMI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z REKULTYWACJĄ	POBÓR, UZDATNIANIE I DOSTARCZANIE WODY	
<b>741</b>	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	Działalność w zakresie specjalistycznego projektowania
<b>691</b>	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	DZIAŁALNOŚĆ PRAWNICZA, RACHUNKOWO-KSIĘGOWA I DORADZTWO PODATKOWE	Działalność prawnicza
<b>239</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA WYROBÓW Z POZOSTAŁYCH MINERALNYCH SUROWCÓW NIEMETALICZNYCH	Produkcja wyrobów ściernych i pozostałych wyrobów z mineralnych surowców niemetalicznych, gdzie indziej niesklasyfikowana
<b>582</b>	Sekcja J. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA	Działalność wydawnicza w zakresie oprogramowania
<b>591</b>	Sekcja J. INFORMACJA I KOMUNIKACJA	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z PRODUKCJĄ FILMÓW, NAGRAŃ WIDEO, PROGRAMÓW TELEWIZYJNYCH, NAGRAŃ DŹWIĘKOWYCH I MUZYCZNYCH	Działalność związana z filmami, nagraniami wideo i programami telewizyjnymi

<b>910</b>	Sekcja R. DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z KULTURĄ, ROZRYWKĄ I REKREACJĄ	DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEK, ARCHIWÓW, MUZEÓW ORAZ POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z KULTURĄ	
<b>532</b>	Sekcja H. TRANSPORT I GOSPODARKA MAGAZYNOWA	DZIAŁALNOŚĆ POCZTOWA I KURIERSKA	Pozostała działalność pocztowa i kurierska
<b>701</b>	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	DZIAŁALNOŚĆ FIRM CENTRALNYCH (HEAD OFFICES); DORADZTWO ZWIĄZANE Z ZARZĄDANIEM	Działalność firm centralnych (head offices) i holdingów, z wyłączeniem holdingów finansowych
<b>662</b>	Sekcja K. DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA I UBEZPIECZENIOWA	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA USŁUGI FINANSOWE ORAZ UBEZPIECZENIA I FUNDUSZE EMERYTALNE	Działalność wspomagająca ubezpieczenia i fundusze emerytalne
<b>265</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA KOMPUTERÓW, WYROBÓW ELEKTRONICZNYCH I OPTYCZNYCH	Produkcja instrumentów i przyrządów pomiarowych, kontrolnych i nawigacyjnych; produkcja zegarków i zegarów
<b>743</b>	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	Działalność związana z tłumaczeniami
<b>823</b>	Sekcja N. DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE USŁUG ADMINISTROWANIA I DZIAŁALNOŚĆ WSPIERAJĄCA	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ADMINISTRACYJNĄ OBSŁUGĄ BIURA I POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów
<b>303</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA POZOSTAŁEGO SPRZĘTU TRANSPORTOWEGO	Produkcja statków powietrznych, statków kosmicznych i podobnych maszyn
<b>106</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH	Wytwarzanie produktów przemiału zbóż, skrobi i wyrobów skrobiowych
<b>722</b>	Sekcja M. DZIAŁALNOŚĆ PROFESJONALNA, NAUKOWA I TECHNICZNA	BADANIA NAUKOWE I PRACE ROZWOJOWE	Badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych
<b>495</b>	Sekcja H. TRANSPORT I GOSPODARKA MAGAZYNOWA	TRANSPORT LĄDOWY ORAZ TRANSPORT RUROCIĄGOWY	Transport rurociągowy
<b>268</b>	Sekcja C. PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE	PRODUKCJA KOMPUTERÓW, WYROBÓW ELEKTRONICZNYCH I OPTYCZNYCH	Produkcja magnetycznych i optycznych niezapisanych nośników informacji

# METODOLOGIA WYLICZANIA STAWEK JEDNOSTKOWYCH USŁUG ROZWOJOWYCH ORAZ ICH WYCENA NA POTRZEBY PODMIOTOWEGO FINANSOWANIA KSZTAŁCENIA MŚP

Opracowanie:



Centrum Doradztwa Strategicznego

Kraków, październik 2015 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. WPROWADZENIE .....	4
ROZDZIAŁ 2. ETAP BAZOWY .....	7
CZĘŚĆ I. ANALIZA DANYCH ZASTANYCH.....	8
Krok I: Analiza danych zastanych dotyczących typów poszczególnych usług rozwojowych ....	8
Krok II: Analiza bazy danych RIS .....	10
Krok III: Analiza stron internetowych małopolskich instytucji szkoleniowych .....	12
CZĘŚĆ II. BADANIE CAWI Z INSTYTUCJAMI SZKOLENIOWYMI spełniającymi MSUES .....	13
CZĘŚĆ III. BADANIE CATI Z INSTYTUCJAMI SZKOLENIOWYMI WPISANYMI DO RIS.....	14
CZĘŚĆ IV. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO ANALIZY .....	15
ROZDZIAŁ 3. WYLICZENIE STAWEK JEDNOSTKOWYCH .....	16
Moduł I. Metodologia wyliczania stawek jednostkowych dla usług rozwojowych oraz ich wycena .....	17
Usługa szkoleniowa ogółem.....	18
Usługa doradcza ogółem .....	20
Usługa jednorazowa - egzamin.....	20
Wycena bonu rozwojowego .....	21
Moduł II. Metodologia wyliczania stawek jednostkowych dla usług szkoleniowych oraz ich wycena .....	22
BIBLIOGRAFIA .....	26



**Wykaz skrótów:**

CATI - ankieta telefoniczna wspomagana komputerowo (Computer Assisted Telephone Interview)

CAWI - ankieta internetowa (Computer-Assisted Web Interview)

MSUES – Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych

MŚP – małe i średnie przedsiębiorstwa

RIS – Rejestr Instytucji Szkoleniowych

## ROZDZIAŁ 1. WPROWADZENIE

Niniejszy raport prezentuje opracowaną metodologię wyliczania stawek jednostkowych usług rozwojowych oraz wycenę tych usług, na potrzeby Podmiotowego Finansowania Kształcenia dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw. Przygotowana metodologia została podzielona na dwa moduły. Pierwszy z nich przedstawia opracowanie metodologii umożliwiającej oszacowanie stawek jednostkowych na usługi rozwojowe dla określenia bonu rozwojowego, który będzie podstawą do udzielenia dofinansowania usług rozwojowych dla MŚP, w ramach projektu 8.4.1. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Przyjęte usługi rozwojowe, o których mowa powyżej, w ramach opracowania metodologii w Module I, dzielą się na następujące kategorie:

1. **Usługi szkoleniowe**
2. **Usługi doradcze**
3. **Usługi jednorazowe – egzamin**

Moduł drugi obejmuje metodologię wyceny poszczególnych typów usług szkoleniowych, pozwalającą na określenie wartości bonów usług szkoleniowych dla osób indywidualnych w projekcie „Kierunek Kariera”. Usługi szkoleniowe należy w tym wypadku rozumieć następująco:

- a. **Szkolenia językowe**
- b. **Szkolenia IT**
- c. **Szkolenia zawodowe**
- d. **Szkolenia miękkie**
- e. **Studia podyplomowe**

Definicje zastosowane w niniejszym raporcie były wspólne dla obu Modułów. Trzy rodzaje usług rozwojowych (usługi szkoleniowej, usługi doradczej oraz egzaminu) wyszczególniono w oparciu o przyjętą Kartą Podmiotu, opracowaną w ramach Rejestru Usług Rozwojowych<sup>1</sup>. Podział w obrębie danej usługi rozwojowej został dokonany na potrzeby badania. Z tego względu należy podkreślić, iż badanie nie uwzględnia wszystkich typów i podziałów usług zawartych w Karcie Podmiotu. Usługi te stanowią jej część, wykorzystaną na potrzeby opracowania niniejszej metodologii. Dodatkowo, część definicji poszczególnych usług została zaczerpnięta ze wspomnianej Karty Podmiotu, pozostała część została sformułowana przez autorów niniejszego raportu.

W związku z powyższym, na potrzeby opracowania metodologii wyliczania stawek jednostkowych usług rozwojowych, poszczególne kategorie usług rozumiane są następująco:

**Usługi szkoleniowe** – to pozaszkolne formy edukacji osób dorosłych mające na celu podniesienie lub uzupełnienie kwalifikacji, dostarczenie wiedzy oraz ćwiczenie umiejętności. Usługi te prowadzone są zgodnie z przyjętym programem, według określonej metodyki, w określonym miejscu i czasie, zgodnie z zasadami uczenia się dorosłych. Dzielą się one na:

<sup>1</sup> Źródło: <http://www.parp.gov.pl/karta-podmiotu-zatwierdzona-przez-ministerstwo-infrastruktury-i-rozwoju>

- a) **Szkolenia językowe** – pozaszkolne formy edukacji, mające na celu podniesienie lub uzupełnienie kompetencji językowych w zakresie znajomości danego języka obcego.
- b) **Szkolenia IT** – obejmują pozaszkolne kursy i szkolenia w dziedzinie obsługi sprzętu i programów komputerowych oraz innych narzędzi i technologii związanych ze zbieraniem oraz przetwarzaniem informacji. Szkolenia te skierowane są do osób pragnących podnieść swoje kompetencje komputerowo-informatyczne, przeprowadzane są na różnym etapie zaawansowania.
- c) **Szkolenia zawodowe** – pozwalają pracownikowi nabyć nowe umiejętności i wiedzę w zakresie wymagań danego stanowiska pracy. Kształcenie zawodowe obejmuje kształcenie przedzawodowe, właściwe kształcenie do zawodu i wszelkie formy doksztalcenia i doskonalenia zawodowego, umożliwiające przygotowanie do konkretnego zawodu, na określonym stanowisku pracy.
- d) **Szkolenia miękkie** – mają charakter warsztatowy i koncentrują się na rozwoju konkretnych kompetencji (np. trening asertywności, szkolenia interpersonalne, automotywacja, komunikacja itp.).
- e) **Studia podyplomowe** – forma kształcenia skierowana do kandydatów posiadających kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzona w uczelni, instytucie naukowym Polskiej Akademii Nauk, instytucie badawczym lub Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, kończąca się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.

#### Usługi doradcze:

- Klasyczne, nazywane inaczej eksperckimi – polegają na zleceniu na zewnątrz firmy opracowania ekspertyz lub programów dotyczących wybranej problematyki lub przekrojów działania firmy. W tej formule doradca nie ma wpływu na działania przedsiębiorstwa.
- Uczestniczące (partycypacyjne) – odnoszą się do sytuacji, w której doradca włączony jest w sposób zamierzony w działalność firmy dla osiągnięcia ustalonego celu. Doradca przyjmuje istniejące lub modyfikuje przyjęte rozwiązanie, albo proponuje własną koncepcję rozwiązania oraz odpowiada, w uzgodnionym zakresie, za sukces we wdrażaniu przyjętych rozwiązań.

Usługi doradcze zostały podzielone na:

- a) **Facylitację** – facylitację można określić jako pomaganie grupie w osiągnięciu wyjątkowych wyników, czyli proces, w którym jedna osoba pomaga innym w realizacji zamierzonych celów i podnosi jakość wspólnej pracy. To tzw. „sposób na dowodzenie bez przejmowania sterów”.
- b) **Coaching** – jest procesem, którego głównym celem jest wzmocnienie klienta oraz wspieranie go w samodzielnym dokonywaniu zamierzonej zmiany w oparciu o własne odkrycia, wnioski i zasoby.
- c) **Mentoring** – forma rozwoju zawodowego i psychospołecznego oparta na długofalowej relacji pomiędzy pracownikiem posiadającym bogate doświadczenie lub wysokie kwalifikacje w danej dziedzinie (mentorem), a pracownikiem mniej doświadczonym lub posiadającym niższe kwalifikacje (uczniem/mentee). Mentoring opiera się na inspiracji, stymulowaniu i przywództwie. Jest niezależną od hierarchii służbowej formą pomocy udzielanej pracownikom przez pracowników. Jego podstawowym celem jest odkrywanie i rozwijanie potencjału ucznia.

**Usługa jednorazowa - egzamin** – proces potwierdzenia wiedzy lub umiejętności, zakończony wydaniem określonego certyfikatu, świadectwa, zaświadczenia lub innego stosowanego oświadczenia.

Aby móc zapewnić jak najwyższą jakość prowadzonych badań i ograniczenie błędu pomiaru, w celu opracowania metodologii wyliczania stawek jednostkowych usług rozwojowych zastosowano **triangulację danych i technik badawczych**.

**Triangulacja danych** polega na pozyskaniu i wykorzystaniu danych z różnych źródeł w celu opisu określonego zjawiska. Dzięki temu możliwe jest zminimalizowanie w sposób świadomy ryzyka wynikającego z wpływu określonego kontekstu związanego z występowaniem użytych danych.

**Triangulacja technik** z kolei, polega na użyciu wielu metod i technik badawczych w celu zbadania jednego problemu badawczego. U jej podstaw leży przekonanie, że wykorzystanie wielu metod zwiększa obiektywność badań, lecz także pozwala na bardziej całościowy ogląd opisywanych zjawisk.

Wykorzystanie takiego podejścia w opracowaniu niniejszej metodologii, było kluczowe ze względu na fakt, iż wykorzystanie różnych metod umożliwia dogłębne analizowanie danego zjawiska i zmniejszenie obciążenia błędem wynikającym z ograniczeń i wad poszczególnych metod. Jeśli osiągnięte wyniki są podobne, są one traktowane jako bardziej godne zaufania i obarczone mniejszym błędem. Takie stanowisko przyjęto w niniejszym raporcie.

Dalsza część raportu została podzielona na dwa moduły tj.:

- **Moduł I. Metodologia wyliczania stawek jednostkowych dla usług rozwojowych oraz ich wycena.**
- **Moduł II. Metodologia wyliczania stawek jednostkowych dla usług szkoleniowych oraz ich wycena.**

Oba moduły poprzedza **etap bazowy** wyliczania stawek jednostkowych usług rozwojowych, wraz z opisaniem wykorzystanych źródeł danych oraz technik badawczych. Etap bazowy jest wspólny dla obu Modułów.

## ROZDZIAŁ 2. ETAP BAZOWY

Etap ten składa się z 4 części, wspólnych dla obu Modułów metodologii wyliczania stawek jednostkowych

Część I to gruntowna **analiza danych zastanych (ADZ)** obejmująca przegląd najnowszej dostępnej literatury, raportów, opracowań i ekspertyz na temat rynku szkoleniowego z przestrzeni ostatnich 3 lat, w celu uchwycenia aktualnych trendów w dziedzinie oferowanych usług rozwojowych. Stanowiła ona część bazową opracowania niniejszej metodologii, na której opierały się dalsze czynności.

Z uwagi na różnorodność tematyczną oferowanych usług szkoleniowych, jak i ich kosztów, niezbędne było dokonanie rozeznania na temat najczęściej oferowanych usług w zakresie:

1. **Usług szkoleniowych, w tym:**
  - a. Szkoleń językowych;
  - b. Szkoleń IT;
  - c. Szkoleń zawodowych;
  - d. Szkoleń miękkich;
  - e. Studiów podyplomowych.
2. **Usług doradczych, w tym:**
  - a. Doradztwo;
  - b. Mentoring;
  - c. Facylitacja;
  - d. Coaching.
3. **Usługi jednorazowej – egzaminu.**

Analiza ta była niezbędna, by określić te tematy lub obszary szkoleń i usług doradczych, które są obecnie najczęściej wybierane przez pracodawców celem rozwoju poszczególnych kompetencji u swoich pracowników. Oszacowane stawki jednostkowe będą użyte do wyliczenia wartości bonów na usługi rozwojowe skierowanych do pracodawców z terenu Małopolski. Dlatego też z punktu widzenia celu badania istotne było, by analiza obejmowała dane dotyczące rynku usług szkoleniowych, którego klientami są przedsiębiorcy. Z drugiej strony, wycena poszczególnych typów usług szkoleniowych pozwoli na oszacowanie bonów usług szkoleniowych dla osób indywidualnych. Z tego powodu przeprowadzona analiza dokumentów obejmowała również informacje na temat ogólnej charakterystyki rynku usług szkoleniowych, kierującego ofertę do osób indywidualnych.

Kolejny krok polegał na analizie bazy danych Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) pod kątem wysokości cen wytypowanych usług rozwojowych.

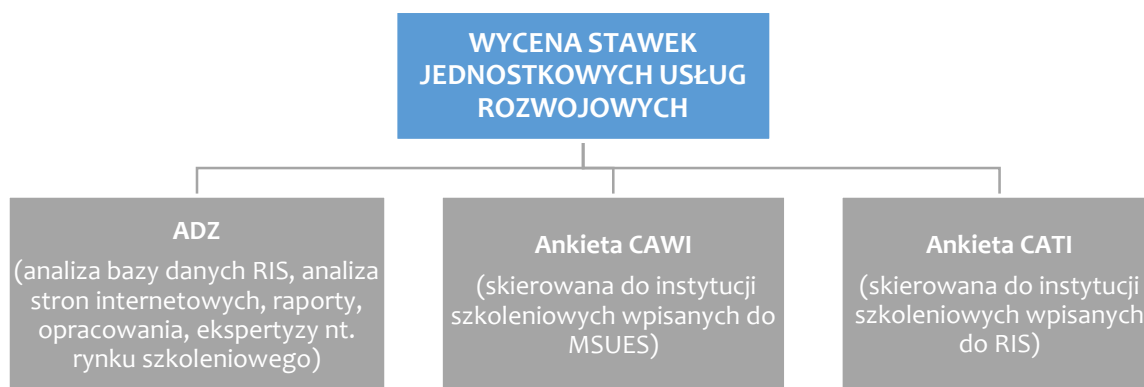
A następnie dokonano przeglądu instytucji szkoleniowo-doradczych funkcjonujących na terenie Małopolski, które nie są wpisane do RIS ani nie zostały poddane certyfikacji w ramach Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES). Na podstawie informacji umieszczonych na stronach internetowych tych instytucji, zebrano dane na temat najczęściej oferowanych tematów/obszarów usług szkoleniowych oraz ich ceny.

Kolejne części opracowania metodologii wyliczania stawek jednostkowych usług rozwojowych obejmowały następujące techniki badawcze:

- **Ankieta internetowa (CAWI)**, skierowana do wszystkich firm i instytucji z terenu Małopolski, spełniających Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
- **Ankieta telefoniczna wspomagana komputerowo (CATI)**, skierowana do firm i instytucji zarejestrowanych w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych (RIS), prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.

Ostatecznie metodologia wyceny poszczególnych usług stanowiła wypadkową 3 elementów – wyszczególnionych na poniższym wykresie:

**Rysunek 1. Elementy wyceny stawek jednostkowych usług rozwojowych.**



## CZĘŚĆ I. ANALIZA DANYCH ZASTANYCH

### Krok I: Analiza danych zastanych dotyczących typów poszczególnych usług rozwojowych

W obecnej koniunkturze na rynku szkoleń, z powodu braku szkoleń finansowanych ze środków Unii Europejskiej, ich koszty zmieniły się. Z uwagi na fakt, iż rozwój polskiego rynku szkoleniowego był w znacznej mierze wspomagany przez dopływ środków unijnych z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, wyczerpanie się środków z tego programu i trudna sytuacja finansowa doprowadziła do spowolnienia branży, a co za tym idzie zmniejszenia się kosztów tego typu usług<sup>2</sup>. Sytuacja ta prognozowana była już w 2011 roku, gdzie w badaniu „EFS – End of Financial Support. Przyszłość rynku szkoleń w Polsce” przewidywano spadek popytu ze

<sup>2</sup> Worek B. 2014. Rynek szkoleniowy w Polsce – stagnacja czy rozwój? Raport z badań w ramach Bilansu Kapitału Ludzkiego



strony pracodawców na tego typu usługi<sup>3</sup>. Ze względu na te uwarunkowania, niezbędna była zatem gruntowna analiza sytuacji panującej obecnie na rynku usług szkoleniowych.

Mają na uwadze powyższe kwestie, wyliczanie kosztów jednostkowych poszczególnych usług rozwojowych poprzedziła **analiza danych zastanych (ADZ)**. Analiza ta objęła publikacje mogące zawierać informacje na temat obszarów szkoleń i doradztwa najczęściej oferowanych na rynku usług rozwojowych. Z uwagi na fakt, iż usługi te podzielone są na 10 różnorodnych kategorii, pojawił się problem związany z wyborem zakresu tematycznego oferowanych szkoleń i doradztwa. Przykładowo, szkolenia IT obejmują bardzo szeroki wachlarz usług, począwszy od szkoleń z obsługi komputera, przez programy typu Excel, aż po specjalistyczne kursy z programowania czy tworzenia aplikacji. Dodatkowo, koszty oferowanych usług są również mocno zróżnicowane w zależności od tematyki kursu (w przypadku szkoleń IT wahały się one od kilkuset do nawet kilkunastu tysięcy złotych za cały kurs). W przypadku tak dużej rozpiętości cenowej i tematycznej nie jest możliwe rzetelne obliczenie jednolitej stawki cenowej dla konkretnej usługi. W jednym wypadku obliczona wartość takiej usługi mogłaby być znacząco zawyżona, w innym – zaniżona.

W związku z powyższym, na podstawie dostępnych raportów, opracowań i ekspertyz na temat poszczególnych kategorii usług rozwojowych, starano się wytypować te tematy/obszary szkoleń i kursów, które są najczęściej oferowane na rynku usług szkoleniowych<sup>4</sup>. Na podstawie tej informacji dokonywano rozeznania cenowego wybranych typów usług, które było poddane pomiarom CAWI i CATI niniejszej metodologii. W tabeli poniżej zestawiono najczęściej oferowane tematy usług rozwojowych, oferowanych na rynku szkoleniowym, w podziale na 10 kategorii.

**Tabela 1. Najczęściej oferowane tematyki i obszary usług rozwojowych.**

RODZAJ USŁUGI:		NAJCZĘSTSZA TEMATYKA
USŁUGI SZKOLENIOWE	Szkolenia językowe	Język angielski na poziomie ogólnym, język angielski na poziomie średniozaawansowanym (B1/B2), język angielski biznesowy, język angielski branżowy
	Szkolenia IT	Obsługa programów informatycznych, głównie biurowych i graficznych (np. programy wchodzące w skład pakietu MS Office, w szczególności Word, Excel i inne: Corel Draw, AutoCAD itp.), projektowanie stron internetowych (np. kurs Java Script, C++, język SQL itp.)
	Szkolenia zawodowe	Szkolenia specjalistyczne zawodowe (np. budowlane, kosmetyczne, BHP)
	Szkolenia miękkie	Komunikacja interpersonalna, autoprezentacja, negocjacje, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie zespołem
	Studia podyplomowe	Kierunki ekonomiczno-administracyjne, zarządzanie

<sup>3</sup> Czernecka M., Woszczyk P. red. (2011). *End of Financial Support. Przyszłość rynku szkoleń w Polsce*. Łódź: HRP.

<sup>4</sup> Analizowane raporty i opracowania zostały zestawione na końcu niniejszego dokumentu.

USŁUGI DORADCZE	Doradztwo	Doradztwo zawodowe, w zakresie prowadzenia własnej działalności, doradztwo z zakresu zarządzania i planowania strategicznego, finansów, prawa, doradztwo księgowo
	Mentoring	Mentoring biznesowy, z zakresu rozwoju osobistego, menadżerski, relacje międzyludzkie
	Facylitacja	Facylitacja ogólnie, zarządzanie konfliktami, podniesienie efektywności pracy w grupie
	Coaching	Coaching kariery, coaching menadżerski, coaching biznesowy, coaching przywódczy, life-coaching
Usługa jednorazowa - egzamin		ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ang. European Computer Driving Licence,), językowe, branżowe (np. egzamin czeladniczy, na uprawnienia techniczne)

## Krok II: Analiza bazy danych RIS

Kolejny krok w ramach Części I opracowania metodologii, obejmował **analizę bazy danych Rejestru Usług Szkoleniowych (RIS)**. Baza RIS jest obecnie jedynym istniejącym źródłem danych o rynku szkoleniowym zawierającym dane w podziale na regiony. Ze względu na stałą aktualizację bazy, a także jej powszechność oraz dostępność, stanowiła ona ważny operat danych na temat kosztów usług rozwojowych.

Ze strony RIS (stan na wrzesień 2015 r.) została pobrana baza instytucji szkoleniowych zarejestrowanych w województwie małopolskim. W bazie znalazły się **904 podmioty** oferujące łącznie **9411 szkoleń i usług doradczych**. Tematy szkoleń znajdujące się w bazie zostały pogrupowane i podzielone w 6 grup tematycznych (odpowiadających zakresowi typów usług rozwojowych przyjętych w niniejszym opracowaniu). W bazie RIS nie znalazły się usługi doradcze z zakresu facylitacji i mentoringu, studia podyplomowe oraz usługi jednorazowe - egzamin. Poza tym część rekordów została odrzucona ze względu na fakt, iż nie można ich było przyporządkować do żadnej z badanych kategorii.

Dane zawarte w bazie zostały uporządkowane pod kątem zawartości danych. Ujednolicono pola zawierające informacje o liczbie godzin oferowanej usługi i jej cenie. W bazie znalazły się rekordy zawierające wariantowe wartości liczby godzin lub kosztu usługi (np. „między 300-400 zł” czy „20-120 godzin”), które uniemożliwiały wyliczenie jednostkowej wartości. Usunięto zatem wszystkie przypadki, gdzie zastosowano wachlarz cenowy lub godzinowy. Baza RIS zawierała również rekordy z brakami danych (np. brak liczby godzin i/lub brak ceny), które również zostały usunięte. Kolejny zabieg dotyczył uporządkowania bazy pod kątem rekordów wskazujących na cenę minimalną (np. min. 50 zł), wartości odwołujących się do innej jednostki niż godzin (np. dzień, tydzień) czy też wartości zawierających cenę netto. W wyniku tych czynności, odrzucono aż 7945 rekordów, które nie dało się zakwalifikować do żadnej kategorii usług rozwojowych, lub ze względu na braki w danych, o których mowa powyżej nie mogły zostać poddane wyliczeniom. Ostatecznie do analizy uwzględniono **1466 przypadków**.

Porządkowanie formatu danych obejmowało również wymiar czasowy podawanych kosztów. Na podstawie analizy czasu trwania poszczególnych usług w poszczególnych badaniach,



zaobserwowano, iż zdecydowana większość z oferowanych usług szkoleniowych została podana w formie godzin lekcyjnych (45 min). W celu ujednoczenia formatu danych dotyczących tej kategorii, tam gdzie wyraźnie zaznaczono, iż podana cena dotyczy godziny zegarowej szkolenia (60 min), dokonywano przeliczeń na godziny lekcyjne (45 min). Natomiast w przypadku usług doradczych zdecydowana większość badanych podawała koszt takiej usługi w godzinach zegarowych (60 min). Dlatego tutaj dokonano zabiegu odwrotnego niż dla godziny szkoleniowej: te przypadki, gdzie podano koszt godziny doradczej w rozumieniu godziny lekcyjnej (45 min), przeliczano na godzinę zegarową (60 min).

Powyższe zabiegi wykonano dla każdej z wyodrębnionych kategorii usług rozwojowych tj.:

**1. Usług szkoleniowych, w tym:**

- a. Szkoleń językowych (n=145 obserwacji)
- b. Szkoleń IT (n=721)
- c. Szkoleń zawodowych (n=353)
- d. Szkoleń miękkich (n=225)

oraz

**2. Usług doradczych, w tym:**

- a. Doradztwa (n=12)
- b. Coachingu (n=10)

W rezultacie w całym niniejszym dokumencie godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 minut, zaś godzina doradcza jako 60 minut.

W tabeli poniżej zestawiono najważniejsze charakterystyki danych na temat kosztów usług rozwojowych, obliczone na podstawie danych z bazy RIS.

**Tabela 2. Podstawowe charakterystyki kosztów usług rozwojowych na podstawie bazy danych RIS (po odcięciu 10% przypadków skrajnych).**

Typ usługi	Średnia	Mediana	Odchylenie	Minimalna wartość 1 h usługi	Maksymalna wartość 1 h usługi
Szkolenia językowe	14,17	12,4	5,91	7	30
Szkolenia IT	36,76	24,66	28,18	10	112,5
Szkolenia zawodowe	36,39	28,95	23,53	11,66	100
Szkolenia miękkie	47,88	45	26,25	12	100
Doradztwo	25,65	22,5	19,13	6,66	81,5
Coaching	44,36	35,4	22,58	25	81,6

### Krok III: Analiza stron internetowych małopolskich instytucji szkoleniowych

Kolejne działanie obejmowało **analizę stron internetowych instytucji oferujących usługi szkoleniowo-doradcze na terenie województwa małopolskiego**. Odczyt stron internetowych obejmował okres przełomu września i października (28.09-12.10.2015 r.).

Na stronach internetowych instytucji szkoleniowych wyszukiwano te tematy i obszary usług, które zdefiniowano na etapie bazowym opracowania metodologii (Tabela 3. Najczęściej oferowane tematyki i obszary usług rozwojowych). Ponadto analizie poddano strony internetowe tych instytucji, które nie widnieją w bazie danych RIS lub MSUES. Na części z analizowanych stron internetowych nie było umieszczonych informacji o kosztach poszczególnych kursów i szkoleń, niektóre z nich przygotowywały wyłącznie spersonalizowane oferty dostosowane do potrzeb klienta. W pozostałych przypadkach analiza stron internetowych podmiotów rynku szkoleniowego pozwoliła na oszacowanie stawek jednostkowych wyłącznie w przypadku usług szkoleniowych, tj.:

- a) Szkoleń językowych (n=93 obserwacje)
- b) Szkoleń IT (n=33)
- c) Szkoleń miękkich (n=49)
- d) Szkoleń zawodowych (n=16)
- e) Studiów podyplomowych (n=44)

Zgromadzony materiał uporządkowano i poddano zabiegom ujednoczenia formatu danych, w sposób analogiczny do tego, który został opisany szczegółowo w Kroku II. W tabeli poniżej zestawiono najważniejsze charakterystyki danych na temat kosztów usług rozwojowych, obliczone na podstawie danych ze stron internetowych małopolskich instytucji szkoleniowych.

**Tabela 3. Podstawowe charakterystyki usług rozwojowych na podstawie analizy stron internetowych (po odcięciu 10% przypadków skrajnych)**

Typ usługi	Średnia	Mediana	Odchylenie	Minimalna wartość 1h usługi	Maksymalna wartość 1 usługi
Szkolenia językowe	14,13	13,72	2,22	10,86	20,07
Szkolenia IT	55,46	58,75	22,73	16	90,81
Szkolenia zawodowe	18,64	13,6	12,28	7,31	42,5
Szkolenia miękkie	111,93	114,21	23,64	61,87	149,8
Studia podyplomowe	16,2	17,86	5,01	6,56	21

## CZĘŚĆ II. BADANIE CAWI Z INSTYTUCJAMI SZKOLENIOWYMI SPEŁNIAJĄCYMI MSUES

Część II opracowania niniejszej metodologii obejmowała realizację **ankiet komputerowych CAWI skierowanych do wszystkich firm i instytucji spełniających Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)**. Standardy te gwarantują wysokiej jakości usługi edukacyjno-szkoleniowe, ponieważ firmy spełniające MSUES dokonują ciągłego doskonalenia swoich działań, by utrzymać swoje usługi na jak najwyższym poziomie. Z tego względu operat bazy danych firm szkoleniowych poddanych certyfikacji w ramach MSUES stanowił rzetelne źródło informacji o kosztach usług rozwojowych gwarantujących wysoki standard ich realizacji.

Strona | 13

Ankiety CAWI zostały prowadzone w okresie 28.09 – 9.10.2015 r. Łącznie spośród 147 instytucji posiadających Certyfikat jakości, ankietę wypełniło **n=72** instytucje. W efekcie, stopa zwrotu ukształtowała się na poziomie 49%, co pozwala na wyciąganie wniosków z populacji, aczkolwiek dopiero po uwzględnieniu innych metod, zgodnie z zasadą triangulacji danych, możliwa jest rzetelna ocena stawek rynkowych badanych usług, co zostało szczegółowo opisane powyżej. Kwestionariusz ankiety zawierał pytania dotyczące: typów usług rozwojowych oferowanych przez badaną instytucję, najczęściej oferowanej tematyki usługi oraz oszacowania kosztu jednej godziny szkolenia/doradztwa lub całkowitego kosztu udziału w egzaminie (wraz z wydaniem certyfikatu lub zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji).

Zgromadzony materiał został poddany uporządkowaniu i przeczyszczeniu pod kątem zawartości nieprawidłowych wartości formatu danych. W tabeli poniżej zestawiono najważniejsze charakterystyki danych na temat kosztów usług rozwojowych, obliczone na podstawie danych badania CAWI.

**Tabela 4. Podstawowe charakterystyki usług rozwojowych na podstawie badania CAWI (po odcięciu 10% przypadków skrajnych).**

Typ usługi	Średnia	Mediana	Odchylenie	Minimalna wartość 1 h usługi	Maksymalna wartość 1 h usługi
Szkolenia językowe	54,81	65	30,14	15	99,7
Szkolenia IT	62,93	56,25	26,72	25	110,7
Szkolenia zawodowe	56,76	55,85	25,23	18,45	100
Szkolenia miękkie	64,49	60	37,94	18,45	150
Doradztwo	145,83	138,4	45,47	60	230,6
Mentoring	181,14	192,25	68,05	80	276,7
Facylitacja	107,66	92,3	26,62	73,8	276,8
Coaching	175,36	184,5	57,65	92,3	138,4
Egzamin	423,34	450	218,78	152	950

### CZĘŚĆ III. BADANIE CATI Z INSTYTUCJAMI SZKOLENIOWYMI WPISANYMI DO RIS

W ramach Części III przeprowadzono **ankiety telefoniczne metodą CATI z przedstawicielami instytucji oraz organizacji zarejestrowanych w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych (RIS)** prowadzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie. Badanie ankietowe zostało zrealizowane w okresie 28.09 - 06.10.2015 r. Aby móc na podstawie danych z próby generalizować wyniki na całą populację zastosowano reprezentatywny dobór próby. Operatem badania, była populacja wszystkich instytucji szkoleniowych funkcjonujących na terenie Małopolski. Założona próba na poziomie  $n=270$  przypadków, została oszacowana przy 5% błędzie pomiaru, co oznacza, że wynik końcowy może różnić się o 5% w górę, lub w dół.

Strona | 14

Założona próba została w pełni zrealizowana - łącznie przeprowadzono  **$n=270$**  wywiadów telefonicznych.

Spośród 10 typów usług szkoleniowych respondenci zostali poproszeni o wskazanie tych, które oferują w ramach swojej działalności. Wskazując konkretny typ usług, respondenci deklarowali również tytuł lub obszar szkolenia/doradztwa czy studiów podyplomowych, które oferują najczęściej. Na tej podstawie badani wskazywali koszty jednej godziny szkolenia lub doradztwa w przypadku najczęściej oferowanej tematyki (w przypadku studiów podyplomowych proszono o podanie kwoty za semestr studiów, a w przypadku egzaminu – całej kwoty przeprowadzenia egzaminu wraz z wydaniem certyfikatu lub innego stosownego zaświadczenia).

W podziale na poszczególne typy usług zebrano następującą ilość przypadków:

- Szkolenia językowe:  $n=34$
- Szkolenia IT:  $n=42$
- Szkolenia zawodowe:  $n=149$
- Szkolenia miękkie:  $n=53$
- Doradztwo:  $n=53$
- Mentoring:  $n=13$
- Facylitacja:  $n=5$
- Coaching:  $n=27$
- Usługa jednorazowa - egzamin:  $n=56^5$

W tabeli poniżej zestawiono najważniejsze charakterystyki danych na temat kosztów usług rozwojowych, obliczone na podstawie danych z badania CATI.

<sup>5</sup> Liczebności nie sumują się do 270, ponieważ część z instytucji oferowała więcej, niż 1 typ usługi.

**Tabela 5. Podstawowe charakterystyki usług rozwojowych na podstawie badania CATI (po odcięciu 10% przypadków skrajnych)**

Typ usługi	Średnia	Mediana	Odchylenie	Minimalna wartość 1 h usługi	Maksymalna wartość 1 h usługi
Szkolenia językowe	21,37	15,63	12,52	10,83	55
Szkolenia IT	69,97	61,25	45,03	14,16	184,5
Szkolenia zawodowe	44,65	33,16	32,25	10,22	131,78
Szkolenia miękkie	54,5	45	33,39	11,11	138,37
Studia podyplomowe	23,55	20,83	8,58	16,67	33,17
Doradztwo	107,45	100	41,17	50	200
Mentoring	155,72	150	56,98	40	250
Facylitacja	166,66	150	76,37	100	250
Coaching	117,36	123	53,05	40	200
Egzamin	551,31	350	483,45	152	1737,79

Strona | 15

Zebrane dane zostały poddane uporządkowaniu w celu ujednolicenia formatu danych.

#### CZĘŚĆ IV. PRZYGOTOWANIE DANYCH DO ANALIZY

Analizowane dane dotyczące kosztów usług rozwojowych zawierały dużą ilość wartości skrajnych. Mimo iż gromadzono informacje o kosztach dotyczących najbardziej typowych i najczęściej oferowanych szkoleń, to wciąż wachlarz cenowy tych usług był bardzo duży. Taka sytuacja jest niepożądana z uwagi na fakt, iż większość statystyk opisowych, które służą do opisu „typowych” wartości jest wrażliwa na takie skrajne przypadki. Aby zapobiec zniekształceniom danych, spowodowanych występowaniem tego zjawiska, zdecydowano się na usunięcie 10% wartości odstających (tzw. „outlierów”) z obu krańców uporządkowanego szeregu wartości. Dzięki temu z danych zawierających koszty poszczególnych typów usług rozwojowych usunięto przypadki skrajne/nietypowe, mogące istotnie zniekształcać oszacowany koszt jednostkowy, powodując jego zaniżenie lub zawyżenie. Postąpiono tak w przypadku każdego źródła danych zawierających dane o cenach poszczególnych usług (tj. dane z badania CATI, CAWI, bazy RIS oraz analizy stron internetowych). Tak przygotowane dane zostały następnie poddane analizie w celu wyliczenia stawek jednostkowych poszczególnych usług.

### ROZDZIAŁ 3. WYLICZENIE STAWEK JEDNOSTKOWYCH

Ostatni etap obejmował oszacowanie końcowego kosztu stawek jednostkowych poszczególnych usług rozwojowych w ramach Modułu I i II niniejszej metodologii. Sposób oszacowania poszczególnych wartości jest odmienny w zależności od Modułu badania oraz typu usługi, dla której dokonano wyliczenia. Z uwagi na różnorodność tematyczną usług, ich przeznaczenie oraz zasób informacyjny każdej z nich, nie było możliwe opracowanie jednego, wspólnego dla wszystkich sposobu wyliczania stawek jednostkowych. Z tego względu poniżej zaprezentowano sposób wyliczania usług rozwojowych czyli:

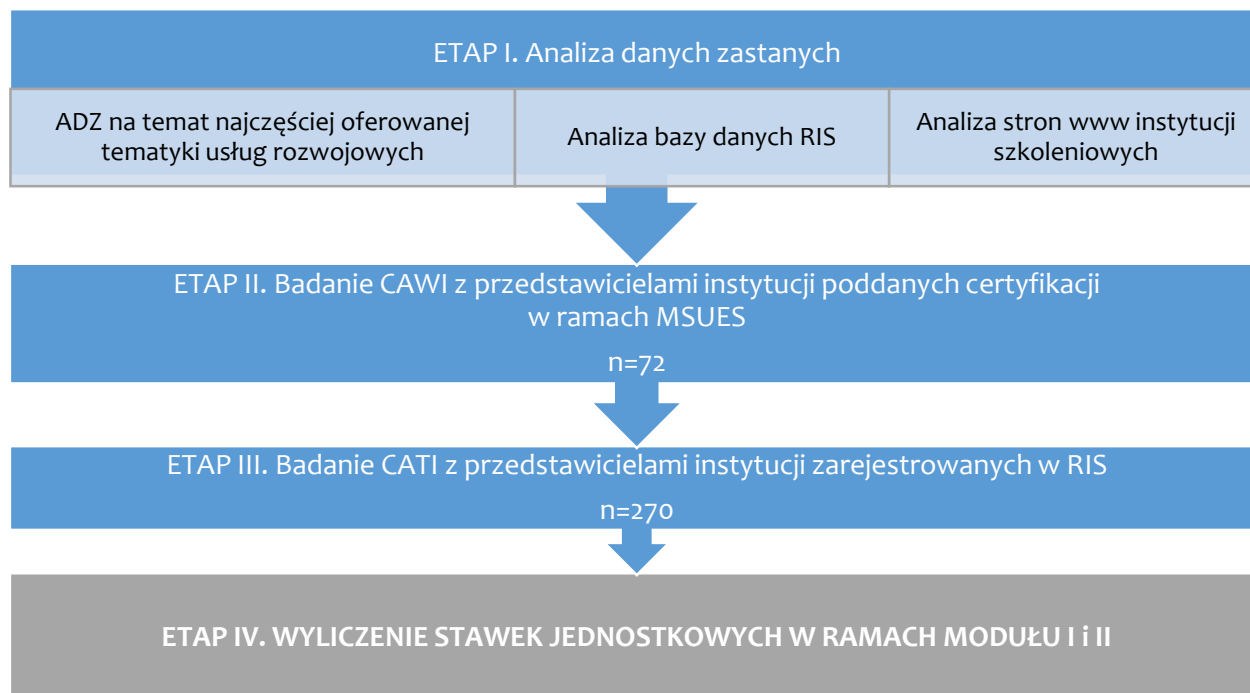
- Usługi szkoleniowej
- Usługi doradczej
- Usługi jednorazowej – egzaminu

oraz typów usług szkoleniowych, w rozumieniu:

- Szkoleń językowych
- Szkoleń IT
- Szkoleń zawodowych
- Szkoleń miękkich
- Studiów podyplomowej

Taka konstrukcja badania umożliwiła otrzymanie wartości stawek jednostkowych, która stanowiła w miarę możliwości jak najdokładniejsze odzwierciedlenie sytuacji cenowej tych usług oferowanych na rynku. Rysunek poniżej prezentuje proces wypracowania metodologii wyceny stawek jednostkowych poszczególnych usług rozwojowych.

Rysunek 2. Proces wypracowania metodologii



W dalszej części niniejszego opracowania zaprezentowano ostateczne wyliczenie kosztów stawek jednostkowych w ramach poszczególnych typów usług przyporządkowanych do Modułu I i II.

## MODUŁ I. METODOLOGIA WYLICZANIA STAWEK JEDNOSTKOWYCH DLA USŁUG ROZWOJOWYCH ORAZ ICH WYCENA



Moduł I opracowania niniejszej metodologii obejmował wycenę usług rozwojowych w rozumieniu:

- ogólnej stawki dla 1 godziny usługi szkoleniowej;
- ogólnej stawki dla 1 godziny usługi doradczej;
- koszt całkowity usługi jednorazowej – egzaminu.

Na podstawie tych danych, zostanie oszacowany również koszt wyceny bonu rozwojowego (ogólna stawka dla 1 godziny usługi rozwojowej).

Poniżej zaprezentowano sposób wyliczenia ceny dla każdej usługi rozwojowej, o których mowa powyżej.

## USŁUGA SZKOLENIOWA OGÓŁEM

Przedsiębiorstwa częściej preferują szkolenia specjalistyczne, branżowe, oraz te krótsze: jedno i dwudniowe<sup>6</sup>. Koszt tego typu szkoleń jest wyższy niż w przypadku np. szkoleń językowych. Wynika to z faktu, iż często szkolenia specjalistyczne np. z obsługi danego programu są kilkudniowe, weekendowe, podczas gdy koszt podniesienia kompetencji z zakresu znajomości danego języka obcego jest rozłożony na znacznie większą liczbę godzin np. semestr. Podobnie w przypadku studiów podyplomowych, które również na potrzeby niniejszego opracowania zaliczane są do usług szkoleniowych. Stąd wyliczenie ostatecznego kosztu usługi szkoleniowej wymagało uwzględnienia specyficznych uwarunkowań wynikających z przeznaczenia wyliczonego kosztu, tj. na zakup usług rozwojowych w postaci bonów dla MŚP.

Metodologia wyliczenia stawki jednostkowej usługi szkoleniowej ogółem została oparta na podstawie informacji o wartości poszczególnych typów usług szkoleniowych. Analiza kosztów usług szkoleniowych ogółem została przeprowadzona na podstawie 1666 obserwacji pochodzących łącznie z 4 źródeł tj. badania CAWI, CATI, analizę stron internetowych instytucji szkoleniowych oraz analizę bazy danych RIS. W podziale na poszczególne typy usług szkoleniowych i ich liczebność, sytuacja wygląda następująco:

- Szkolenia miękkie (n=288)
- Szkolenia zawodowe (n=444)
- Szkolenia IT (n=663)
- Szkolenia językowe (n=229)
- Studia podyplomowe (n=42)

Opisana szczegółowo w Części I kwestia zróżnicowania tematycznego, a co za tym idzie cenowego tych szkoleń, wymaga również nieco innego podejścia do wyliczania ogólnego kosztu standaryzowanego usługi szkoleniowej. Co więcej, uwarunkowania te, wynikają również

<sup>6</sup> Zobacz: Czernecka M., Woszczyk P. 2011. *End of Financial Support. Przyszłość rynku szkoleń w Polsce*. HRP Group: Łódź; Kowalski G., Młodożeniec M., Jabłoński R. 2007. *Potrzeby szkoleniowe małych i średnich przedsiębiorstw. Raport finalny z badania ilościowego*, Warszawa: PARP; *Analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników zatrudnionych w MŚP*, Warszawa: 2009



z ostatecznego przeznaczenia wyceny usługi szkoleniowej, tj. bony na usługi rozwojowe dla pracowników małych i średnich przedsiębiorstw.

Mając na uwadze powyższe właściwości, w celu oszacowania stawki jednostkowej na usługę szkoleniową ogółem, został wykorzystany parametr średniej ważonej. Obliczana jest ona z następującego wzoru:

$$\overline{ST} = \frac{w_1 a_1 + w_2 a_2 + \dots + w_n a_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

Rysunek 3. Wzór na średnią ważoną

Co należy rozumieć, iż średnią ważoną obliczamy na podstawie zbioru  $n$  liczb  $a_1, a_2, \dots, a_n$ , z których każda ma przyporządkowaną pewną nieujemną wagę  $w_1, w_2, \dots, w_n$ .

Parametr ten, pozwala zatem na przypisanie danym wartościom różnych wag (znaczenia) w ten sposób, że elementy o większej wadze mają większy wpływ na średnią. Z tego względu najwyższą wagę otrzymają wartości cen za szkolenia specjalistyczne i branżowe, na które jest największe zapotrzebowanie ze strony pracodawców (szkolenia IT, szkolenia miękkie, szkolenia zawodowe). Pozostałe typy usług (szkolenia językowe, studia podyplomowe) otrzymają wagę mniejszą, co zostało zestawione w tabeli poniżej:

Tabela 6. Przyporządkowanie wag usługom szkoleniowym.

Typy szkoleń	Średni koszt 1 h usługi ogółem	Waga
Szkolenia zawodowe	39,42	1
Szkolenia miękkie	59,10	1
Szkolenia IT	39,74	1
Szkolenia językowe	16,65	0,2
Studia podyplomowe	18,53	0,2

A zatem, po zastosowaniu wzoru (Rysunek 3) średnich ogółem wyliczonych łącznie ze wszystkich źródeł danych, wartość średniej ważonej wyniosła:

$$\overline{SW} = \frac{(1 \cdot 39,42) + (1 \cdot 59,10) + (1 \cdot 39,74) + (0,2 \cdot 16,65) + (0,2 \cdot 18,53)}{1 + 1 + 1 + 0,2 + 0,2} = 42,73$$

Zabieg ten pozwolił na zrównoważenie wpływu strony popytowej na stronę podażową.

**W efekcie, szacunkowa wartość usługi szkoleniowej ogółem obliczona przy użyciu średniej ważonej wyniosła 42,73 zł.**

## USŁUGA DORADCZA OGÓŁEM

Metodologia wyliczania wartości usług doradczych ogółem została wyliczona na podstawie analizy wartości cen poszczególnych typów usług doradczych. Z analizowanego zbioru danych usunięciu 10% przypadków skrajnych. Do typów usług doradczych, zdefiniowanych na potrzeby niniejszego badania zaliczono:

- Doradztwo
- Mentoring
- Facylitacja
- Coaching

Dane, na temat wartości poszczególnych typów usług, niezbędne do wyliczenia wartości usług doradczej ogółem, wykorzystano z 3 źródeł tj. badania CAWI, CATI oraz analizę bazy RIS. Reprezentację danych w poszczególnych źródłach zestawiono w tabeli poniżej:

**Tabela 7. Liczba obserwacji poszczególnych typów usług doradczych w podziale na źródło danych (po odcięciu 10% wartości skrajnych).**

Typ usługi	CAWI	CATI	Baza RIS	Łącznie
Doradztwo	18	43	10	71
Mentoring	12	11	0	23
Facylitacja	5	5	0	10
Coaching	15	25	8	48

Po dokonaniu wstępnych obliczeń stwierdzono, że koszt poszczególnych usług doradczych w przeliczeniu na 1 godzinę doradztwa przekraczał zazwyczaj 100 zł (**dla doradztwa średnia wyniosła 115,11 zł, dla mentoringu 105,61 zł dla facylitacji 170,91 zł, dla coachingu 123,6 zł**). Dodatkowo, na podstawie analizy wartości odchyłeń standardowych cen poszczególnych usług doradczych, nie stwierdzono względnie dużych odchyłeń od wartości średniej, co świadczy o względnie niskim zróżnicowaniu cenowym tych usług na rynku. Z tego względu ustalono, iż wpływ poszczególnych typów usług doradczych zostanie rozłożony równomiernie. Znaczyło to, iż wyliczono średnią arytmetyczną z wszystkich wartości poszczególnych typów usług doradczych w celu oszacowania ostatecznej stawki jednostkowej dla usługi doradczej ogółem.

**Ostatecznie, wartość jednej usługi doradztwa ogółem oszacowano na 128,81 zł.**

## USŁUGA JEDNORAZOWA - EGZAMIN

Analiza kosztów usługi jednorazowej – egzaminu, po usunięciu 10% wartości skrajnych, została przeprowadzona na 57 przypadkach. Dane na temat kosztu egzaminu, udało się zgromadzić jedynie z badań ilościowych tj.:

- Badania CAWI (n=13 obserwacji)
- Badania CATI (n=44)

Obliczanie wartości usługi jednorazowej – egzaminu zostało przeprowadzone z wykorzystaniem parametru mediany. Na podstawie analizy wartości odchylenia standardowego dla danych dotyczących tej usługi, stwierdzono stosunkowo duże zróżnicowanie jej kosztów (odchylenie standardowe wyniosło 438,93 zł). Jak wspomniano już wcześniej, użycie średniej arytmetycznej do wyliczenia typowej wartości w przypadku znacznego zróżnicowania wartości, nie jest dobrym rozwiązaniem z uwagi na brak odporności średniej na przypadki skrajne. Z tego względu, bardziej trafnym parametrem określającym koszt typowej usługi – egzaminu jest mediana. Zastosowanie mediany było konieczne, gdyż jest ona odporna na przypadki odstające, co w efekcie pozwala na uzyskanie bardziej typowego i trafnego obrazu danego zjawiska, niż w przypadku średniej, która ten obraz z uwagi na swoje właściwości może zaburzać.

**Szacunkowa wartość usługi jednorazowej – egzaminu została oszacowana na poziomie 350 zł.**

## WYCENA BONU ROZWOJOWEGO

Ostatnim elementem tego modułu jest wyliczenie kosztu jednostkowego bonu rozwojowego.

Zgodnie z założeniami projektu, bon na usługi rozwojowe ma być wypadkową wyceny stawek rynkowych dotyczących usług szkoleniowych i usług doradczych, gdyż tylko te można przeliczyć na jednostkę godzinową. W założeniu bon ma odzwierciedlać wartość 1 godziny usługi szkoleniowej (1h = 1 bon) oraz 1/2 usługi doradczej (1h = 2 bony). Taki sposób wyliczenia został przyjęty z uwagi na fakt, iż usługa doradcza przyjmuje z reguły większą wartość niż usługa szkoleniowa, co zostało również potwierdzone w niniejszym badaniu.

Mając na uwadze powyższe właściwości, rekomendowana ogólna stawka dla 1 usługi rozwojowej a zatem wycena 1 bonu rozwojowego wynosi **53,57 zł**. Wartość ta jest średnią z dwóch wartości tj. kosztu usługi szkoleniowej oraz 1/2 kosztu usługi doradczej. Usługa jednorazowa - egzamin, z racji tego, że nie można jej przeliczać na jednostki godzinowe, nie mogła zostać uwzględniona.

W tabeli poniżej zestawiono omówionej powyżej wartości.

**Tabela 8. Wycena stawek jednostkowych usług rozwojowych.**

TYP USŁUGI	KOSZT 1 GODZINY SZKOLENIA (zł/brutto)
Usługa szkoleniowa	42,73
Usługa doradcza	128,81
Usługa jednorazowa - egzamin	350
<b>Usługa rozwojowa</b>	<b>53,57</b>

## MODUŁ II. METODOLOGIA WYLICZANIA STAWEK JEDNOSTKOWYCH DLA USŁUG SZKOLENIOWYCH ORAZ ICH WYCENA

Moduł II opracowania niniejszej metodologii obejmował wyliczenie stawek jednostkowych dla usług szkoleniowych w rozumieniu:

- a) Szkoleń językowych
- b) Szkoleń IT
- c) Szkoleń zawodowych
- d) Szkoleń miękkich
- e) Studiów podyplomowych

W tabeli poniżej zestawiono reprezentację danymi poszczególnych typów usług szkoleniowych w podziale na źródła danych.

**Tabela 9. Liczebność obserwacji poszczególnych typów usług szkoleniowych w podziale na źródło danych (po odcięciu 10% wartości skrajnych).**

	CAWI	CATI	Baza RIS	Strony www	Łącznie
Szkolenia językowe	11	28	115	75	229
Szkolenia IT	25	34	577	27	663
Szkolenia zawodowe	28	119	283	14	444
Szkolenia miękkie	27	43	179	39	288
Studia podyplomowe	0	0	0	42	42

Wycena wyżej wymienionych usług została dokonana z wykorzystaniem parametru mediany. Mediana, podobnie jak średnia, wchodzi w skład tzw. parametrów centralnych służących do opisu typowego przedstawiciela danej zbiorowości. Miary tendencji centralnych to miary określające „centrum” zbioru, wyznaczając wartość, poniżej i powyżej której mieści się 50% przypadków. Jednak średnia arytmetyczna, w przeciwieństwie do mediany, nie jest odporna na przypadki odstające. Zbiór danych z obserwacjami odstającymi „zaburza” średnią. Dlatego też w tym przypadku to mediana daje bardziej trafną miarę wartości centralnej i jest lepszym rozwiązaniem szczególnie, gdy tak jak w niniejszym badaniu mamy do czynienia ze zbiorami z przypadkami „odstającymi”. Wartość mediany obliczana jest ze wzoru:

$$Me = \frac{n+1}{2}$$

**Rysunek 4. Wzór na medianę**

Gdzie „n” oznacza liczbę elementów zbiorów. Otrzymana wartość mediany opisuje tę wartość, która dzieli zbiór danych na dwie części tak, że liczba danych, której wartości są mniejsze od mediany, jest równa liczbie danych, których wartości zmiennej są większe od mediany.

Mając na uwadze powyższe własności zdecydowano, iż to mediana stanowić będzie najbardziej trafną miarę do oszacowania stawek jednostkowych dla bonów na usługi szkoleniowe dla osób indywidualnych. W związku z tym kolejny krok obejmował wyliczenie mediany dla każdego typu usług szkoleniowych w podziale na źródła danych (tj. bazę danych z wynikami z badania CAWI, CATI, bazę RIS oraz wyniki analizy stron internetowych instytucji szkoleniowych).

**Tabela 40. Wartości median poszczególnych typów usług szkoleniowych w podziale na źródło danych.**

	CAWI	CATI	Baza RIS	Strony www
Szkolenia językowe	65	15,63	12,4	13,72
Szkolenia IT	56,25	61,25	24,66	58,75
Szkolenia zawodowe	55,85	33,16	28,95	13,6
Szkolenia miękkie	60	45	45	114,21
Studia podyplomowe	-	20,83	-	17,86

Po przeanalizowaniu uzyskanych wartości okazało się, iż niektóre źródła danych zawierają koszty poszczególnych usług znacząco wyższe, inne zaś – stosunkowo niższe. Wynika to przede wszystkim z braku równowagi w reprezentowaniu danymi poszczególnych usług (niektóre źródła zawierały bardzo mało informacji np. o szkoleniach zawodowych, a w innej bazie danych na ten temat było bardzo dużo – patrz Tabela 10). W celu uniknięcia zniekształceń w wyliczeniach, należało zrównoważyć wpływ wielkości zasobów informacyjnych poszczególnych źródeł poprzez zastosowanie wag dla każdego typu usługi. Wielkość wag stanowiła wartość udziału poszczególnego źródła danych w danej usłudze. Przykładowo: skoro 26,8% ze wszystkich informacji o cenach szkoleń zawodowych pochodziło z bazy RIS, postanowiono ustanowić wagę odzwierciedlającą ten procent i dlatego, waga dla danych na temat kosztów szkoleń zawodowych pochodzących z bazy RIS wynosiła 26,8.

**Tabela 51. Liczebność obserwacji a założona waga (po odcięciu 10% wartości skrajnych).**

	Liczebność obserwacji				Waga				
	CAWI	CATI	Baza RIS	Strony www	CAWI	CATI	Baza RIS	Strony www	CAWI
Szkolenia językowe	11	28	115	75	4,8	12,2	50,2	32,8	100,0
Szkolenia IT	25	34	577	27	3,8	5,1	87,0	4,1	100
Szkolenia zawodowe	28	119	283	14	6,3	26,8	63,7	3,2	100
Szkolenia miękkie	27	43	179	39	9,4	14,9	62,2	13,5	100
Studia podyplomowe	0	0	0	42	0,0	0,0	0,0	100,0	100

Po analogicznym przyporządkowaniu wag poszczególnym wartościom, ostateczne obliczenie polegało na wyliczeniu średniej ważonej z wartości median dla każdej kategorii usług szkoleniowych. Wyliczenie to odbyło się zgodnie ze wzorem na średnią ważoną, użytą do

obliczenia usługi szkoleniowej ogółem (Rysunek 3). Dla przykładu koszt 1 godziny szkolenia językowego z wykorzystaniem parametru średniej ważonej wynosi:

$$\dot{S}W = \frac{(4,8 \cdot 65) + (12,2 \cdot 15,63) + (50,2 \cdot 12,4) + (32,8 \cdot 13,72)}{4,8 + 12,2 + 50,2 + 32,8} = 15,75$$

Na podstawie opracowanej metodologii oszacowano następujące koszty jednostkowych usług szkoleniowych:

**Tabela 12. Wycena stawek jednostkowych usług szkoleniowych.**

TYP USŁUGI	KOSZT 1 GODZINY SZKOLENIA (zł/brutto)
Szkolenia językowe	15,75
Szkolenia IT	29,12
Szkolenia zawodowe	31,29
Szkolenia miękkie	55,78
Studia podyplomowe	17,86



## BIBLIOGRAFIA

Antończak-Świder Katarzyna i in. (2012). *Zawodowy start. Raport z badania losów absolwentów szkół zawodowych 2011*. Kraków: Wojewódzki Urząd Pracy.

Strona | 26

CEDEFOP. Odczyt 12.10.2015 <http://www.cedefop.europa.eu/>

Czernecka M., Woszczyk P. red. (2011). *End of Financial Support. Przyszłość rynku szkoleń w Polsce*. Łódź: HRP.

Gniewek, Alicja (2014). *Raport: Szkoły Coachingu 2014*. Warszawa: Izba Coachingu

Goźlińska Elżbieta, Kruszewski Andrzej (2013). *Stan szkolnictwa zawodowego w Polsce. Raport*. Warszawa: KOWEziU.

Czarnik Szymon, Kocór Marcin (2015). *Zawody i kompetencje – konfrontacja popytu z podażą*. W: Górniak Jarosław red. (Nie)wykorzystany potencjał. Szanse i bariery na polskim rynku pracy. Warszawa, Kraków: Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, s.19-38.

Czupryn Piotr, Górecki Janusz i in. (2015). *Rynek usług IT w Polsce. Raport z badań*. Warszawa: ABSL Dostęp: 12.10.2015 <[http://absl.pl/documents/10186/26940/raport\\_it\\_2015\\_PL\\_150604\\_epub.pdf](http://absl.pl/documents/10186/26940/raport_it_2015_PL_150604_epub.pdf)>

Konopka Joanna (2012). *Wpływ efektywności form szkolenia pracowników na konkurencyjność firmy*. W: W. Harasim red. Zarządzanie kapitałem intelektualnym w organizacji inteligentnej. Warszawa: Wyższa Szkoła Promocji, s. 101-132.

Których języków obcych uczymy się najchętniej? (2012) „Gazeta Wyborcza”, Łódź. Odczyt 12.10.2015 <<http://eskk.pl/media-o-nas?pagelid=31>>

Kurek Olga (2015). *Analiza rynku studiów podyplomowych - czynniki budujące sukces*. Dostęp: 12.10.2015 <[szkolnictwowyzsze.pl/wp-content/uploads/2014/06/Analiza-ryнку-studi%C3%B3w-podyplomowych-czynniki-buduj%C4%85ce-sukces.pdf](http://szkolnictwowyzsze.pl/wp-content/uploads/2014/06/Analiza-ryнку-studi%C3%B3w-podyplomowych-czynniki-buduj%C4%85ce-sukces.pdf) >

Kwiecińska-Zdrenka Monika (2013). *Zapotrzebowanie pracodawców na tzw. kompetencje miękkie absolwentów kierunków ścisłych. Raport z badania. Edycja IV*. Toruń: Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK.

Leńczuk Maria i in. (2012). *Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Małopolsce. Diagnoza stanu i perspektyw*. Kraków: Wojewódzki Urząd Pracy.

Łysoń Piotr (2014). *Szkoły wyższe i ich finanse w 2013r*. Warszawa: Główny Urząd Statystyczny.

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (2013). *Szkolnictwo wyższe w Polsce. Raport*.

OECD (2013). *Skills Development and Training in SMEs, Local Economic and Employment Development (LEED)*, OECD Publishing.

Pieniążek Wojciech i in. (2014). *Analiza kwalifikacji i kompetencji kluczowych dla zwiększenia szans absolwentów na rynku pracy. Raport końcowy*. Warszawa: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.



Polskie Stowarzyszenie Mentoringu (2014). *Ewaluacja tematyczna: Mentoring w praktyce polskich przedsiębiorstw. Komponent I - Raport cząstkowy z warsztatów kreatywnych.* <[badania.parp.gov.pl/files/74/75/726/19442.pdf](http://badania.parp.gov.pl/files/74/75/726/19442.pdf)>

*Przewodnik po rynku szkoleń IT* (2012). „Computerworld Polska”, wrzesień 2012.

Siurdyban Monika i in. (2014). *Raport z badania potrzeb uczniów i doradców zawodowych w zakresie realizacji zadań doradztwa zawodowego.* Krzyżowa: Fundacja „Krzyżowa” dla Porozumienia Europejskiego.

Strona | 27

Sklepik Katarzyna (2012). *Inwestuj w swoje umiejętności.* „Gazeta Krakowska”. Odczyt 12.10.2012. <<http://eskk.pl/media-o-nas?pagelid=32>>

Słocińska Magdalena red. (2015). *Kształcenie dorosłych.* w: Katarzyna Antończak-Świder red. *Rynek pracy w Małopolsce 2014.* Kraków: Wojewódzki Urząd Pracy.

Szczucka Anna, Turek Konrad, Worek Barbara (2012). *Uczenie się dorosłych i rozwój kapitału ludzkiego: aktorzy, strategie, uwarunkowania i bariery.* w: Jarosław Górniak red. *Kompetencje jako klucz do rozwoju Polski.* Warszawa: Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, s. 140-176.

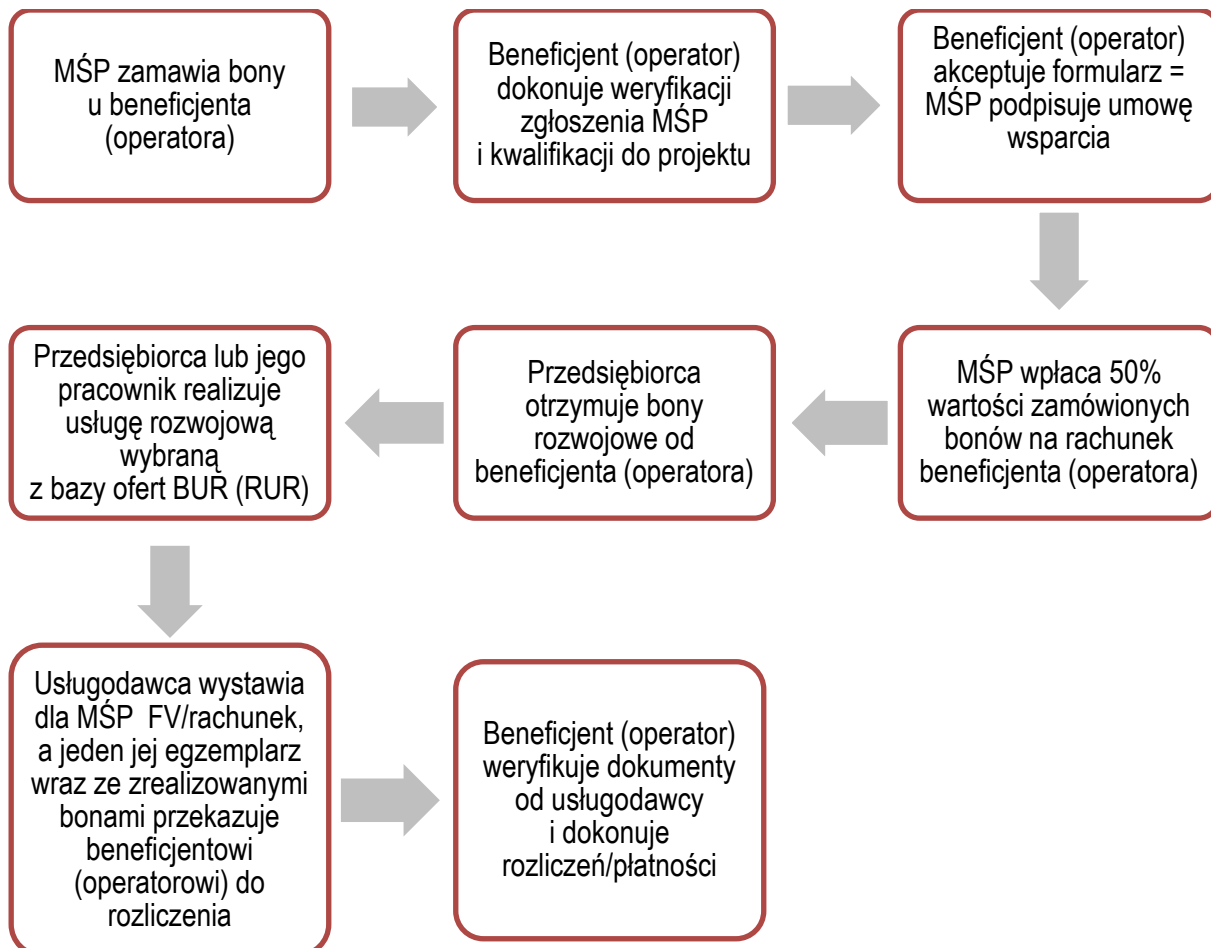
Szczucka Anna, Turek Konrad, Worek Barbara (2014). *Rozwijanie kompetencji przez dorosłych Polaków.* Warszawa: Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

Worek Barbara, Guzik Ewa (2013). *Kształcenie zawodowe pod potrzeby regionalnego rynku pracy – przypadek Małopolski.* Kraków: Wojewódzki Urząd Pracy.



### Załącznik nr 3 do Koncepcji PSF dla RPO WM

#### Obieg bonu rozwojowego



1. Informacje dotyczące możliwości skorzystania z bonów rozwojowych oraz wzór umowy z MŚP są dostępne co najmniej u beneficjenta (operatora), u usługodawców uprawnionych w systemie do przyjęcia klienta z bonem (BUR (RUR) oraz na stronie internetowej dedykowanej systemowi (na poziomie regionalnym).
2. Pomoc publiczna oraz pomoc *de minimis* na usługi rozwojowe dla przedsiębiorców udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
3. Przedsiębiorca zgłaszający chęć skorzystania w ramach systemu z pomocy *de minimis*, przedkłada w wersji elektronicznej (najlepiej w ramach rekomendowanego narzędzia elektronicznego) co najmniej:

- a) zamówienie bonów stanowiące jednocześnie zgłoszenie do systemu PSF, w którym wskaże liczbę zamawianych bonów rozwojowych,
- b) kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* lub zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rolnictwie, lub zaświadczeń o pomocy *de minimis* w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- c) informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, niezbędne do udzielenia pomocy *de minimis*, w szczególności dotyczące:
  - wnioskodawcy (oraz powiązań przedsiębiorstwa),
  - prowadzonej przez niego działalności gospodarczej,
  - 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*.

Dokładny zakres informacji określony jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) zmienionym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2013 r. oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającymi rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*.

4. Przedsiębiorca zgłaszający chęć skorzystania w ramach systemu z pomocy publicznej na szkolenia lub usługi doradcze przedkłada beneficjentowi (operatorowi) w wersji elektronicznej co najmniej:
  - a) zamówienie bonów stanowiące jednocześnie zgłoszenie do systemu, w którym wskaże liczbę zamawianych bonów rozwojowych;
  - b) informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacje o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy – zgodnie z wymaganiami określonymi w Art 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1808), w tym także sprawozdanie finansowe za okres ostatnich 3 lat obrotowych (dot. wyłącznie średnich przedsiębiorstw).

Dokładny zakres w/w informacji zawarty jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2010, Nr 53, poz. 312, zmieniony Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2016 r. (Dz.U. 2016 poz. 238).

5. W przypadku, gdy ten sam przedsiębiorca zgłosi chęć skorzystania z bonów ponownie, wówczas beneficjent (operator) ponownie zweryfikuje, czy przedsiębiorca jest uprawniony do skorzystania z bonów i na jakich zasadach.
6. Beneficjent (operator) w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia weryfikuje możliwość udzielenia danemu przedsiębiorcy wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w ramach pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi, a także sprawdza, czy dany przedsiębiorca ma jeszcze niewykorzystany limit bonów.
7. Beneficjent weryfikuje w szczególności:

- a) czy siedziba przedsiębiorstwa lub oddziału przedsiębiorstwa mieści się w ramach obszaru objętego dofinansowaniem,
  - b) czy istnieje możliwość udzielenia przedsiębiorstwu pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej na szkolenia lub usługi doradcze,
  - c) czy przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane do przedsiębiorstw mikro, małych lub średnich zgodnie z definicją zawartą w załączniku 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.,
  - d) czy łączna ilość bonów wydanych przedsiębiorstwu nie przekracza limitu dla przedsiębiorstwa danej wielkości.
8. Po zweryfikowaniu kwalifikowalności przedsiębiorstwa beneficjent (operator) przekazuje przedsiębiorcy elektronicznie informację zwrotną (najlepiej automatyczne powiadomienie z systemu) czy spełnia warunki przystąpienia do systemu. Beneficjent archiwizuje przesłane mailem do MŚP informacje zwrotne.
  9. Jeżeli przedsiębiorca spełnia warunki przystąpienia do systemu, wówczas beneficjent (operator) rejestruje go w systemie bonów rozwojowych, wysyła do przedsiębiorcy (elektronicznie) potwierdzenie przyjęcia do systemu tj. informację, że jest zarejestrowany, numer autoryzacji oraz numer subkonta bankowego, na które należy wpłacić wkład własny.
  10. Na podstawie tej informacji beneficjent (operator) zawiera z MŚP umowę wsparcia. Przedsiębiorca drukuje z systemu dokumenty (umowę z załącznikami), podpisuje je jednostronnie i odsyła do beneficjenta (operatora).
  11. Beneficjent (operator) udzielający pomocy jest zobowiązany do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu sprawozdań o udzielonej pomocy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
  12. W przypadku, gdy przedsiębiorcy udzielana jest pomoc *de minimis* beneficjent (operator) wystawia zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* (w dniu podpisania przez ostatnią ze stron umowy wsparcia) i przekazuje je przedsiębiorcy.
  13. MŚP, w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, dokonuje wpłaty wkładu własnego na wydzielone subkonto u beneficjenta (operatora), w tytule przelewu wpisuje ilość bonów. Wpłacona kwota winna być wielokrotnością połowy wartości zamówionych bonów. Za wpłatę w terminie przyjmuje się dzień uznania rachunku beneficjenta (operatora).
  14. Po otrzymaniu przelewu beneficjent (operator):
    - a) dostarcza do MŚP zamówione bony rozwojowe,
    - b) jeśli kwota nie jest poprawna tj. nie jest wielokrotnością połowy wartości zamówionych bonów, wysyła MŚP informację o konieczności dopłaty brakującej kwoty lub zwraca nadpłacone środki do przedsiębiorcy.
  15. Od momentu otrzymania przelewu od MŚP, beneficjent (operator) ma 5 dni roboczych na dostarczenie przesyłki z bonami do przedsiębiorcy.
  16. Przedsiębiorca deleguje pracownika do udziału w usłudze rozwojowej. Sprawdza w bazie BUR (RUR) ofertę usług i zapisuje się na nią (poprzez BUR (RUR)).

17. Uczestnik usługi przekazuje bony dot. usługi, w której uczestniczy przedstawicielowi instytucji szkoleniowej, w przypadku gdy usługa trwa więcej niż jeden dzień, nie rzadziej niż raz dziennie na zakończenie dnia szkoleniowego.
18. Usługodawca wystawia fakturę VAT/rachunek dla MŚP, sprawdzając uprzednio, czy istnieje podstawa do uznania zrealizowanej usługi rozwojowej za zwolnioną z podatku od towarów i usług.
19. Na fakturze VAT/rachunku za usługę, znajdują się co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w usłudze, nawa usługi, data i miejsce prowadzenia, ilość zrealizowanych godzin szkoleniowych/doradczych, kwota rozliczana bonami rozwojowymi, kwota rozliczana bezpośrednio z przedsiębiorcą (zakres wymagań jest częścią Regulaminu BUR (RUR)).
20. Usługodawca przesyła do MŚP oryginał faktury VAT/rachunku. Jeśli całość kosztu usługi nie zostanie pokryta z bonów, wówczas MŚP przelewa brakującą kwotę na konto usługodawcy (dot. m. in. sytuacji, w której cena godziny usługi jest wyższa niż wartość bonu).
21. Usługodawca przekazuje beneficjentowi (operatorowi) informacje i dokumenty konieczne do ostatecznego rozliczenia bonów tj.:
  - a) jeden egzemplarz faktury VAT/rachunku za zrealizowaną usługę,
  - b) zrealizowane bony rozwojowe,
  - c) potwierdzenie osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia lub kopię certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej.
22. Beneficjent (operator) sprawdza w bazie BUR (RUR), czy usługodawca spełnia (spełniała na dzień realizacji usługi) warunki określone w rejestrze oraz weryfikuje, czy usługa przedstawiona do rozliczenia znajduje/znajdowała się w bazie ofert danej instytucji, czy cena usługi jest zgodna z ofertą przedstawioną w bazie.
23. Warunkiem rozliczenia usługi rozwojowej jest otrzymanie przez beneficjenta (operatora) od usługodawcy kompletu poprawnych i spójnych dokumentów dotyczących danej usługi rozwojowej.
24. W przypadku, gdy dokumenty przesłane przez usługodawcę nie są kompletne, spójne i poprawne, a błędy mogą zostać poprawione/uzupełnione, wówczas beneficjent wzywa usługodawcę do poprawy w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych. Możliwa jest więcej niż jedna poprawa/uzupełnienie. Każdorazowo ponowna wysyłka dokumentów odbywa się na koszt i ryzyko usługodawcy.
25. Na podstawie otrzymanych dokumentów beneficjent (operator):
  - dokonuje rozliczenia bonów rozwojowych biorąc pod uwagę w szczególności: cenę usługi rozwojowej oraz rodzaj udzielanej pomocy tj. pomoc *de minimis* lub pomoc publiczna na szkolenia/doradztwo;
  - przelewa na konto usługodawcy kwotę wynikającą z rozliczenia;
  - zwraca MŚP ewentualny nadpłacony wkład własny (jeśli dotyczy);
  - w przypadku, gdy dofinansowanie na zakup bonów jest udzielane przedsiębiorcy zgodnie z regulami pomocy *de minimis*, a ostateczna kwota pomocy różni się od tej wskazanej na pierwszym zaświadczeniu o pomocy *de minimis*, dokonuje korekty zaświadczenia *de minimis*.