

Załącznik nr 9 do umowy o dofinansowanie: Regulamin dla Operatora dotyczący udzielania wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania Województwa Łódzkiego

**REGULAMIN
DLA OPERATORA (BENEFICJENTA) DOTYCZĄCY
UDZIELANIA WSPARCIA
W RAMACH
PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

Wersja 3

Łódź, styczeń 2019 r.

Spis treści

WPROWADZENIE	3
I. OGÓLNE ZASADY PSF WŁ.....	6
II. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW W RAMACH PSF WŁ	8
III. JEDNOSTKA ORAZ WARTOŚĆ BONU ROZWOJOWEGO	10
IV. ŚCIEŻKA PROCEDUR W RAMACH PSF WŁ	11
IV.1 Rekrutacja MŚP do systemu PSF WŁ	11
IV.2 Przyznanie dofinansowania	12
IV.3 Udzielanie pomocy de minimis lub pomocy publicznej na szkolenia lub pomocy publicznej na usługi doradcze dla MŚP w ramach PSF	14
IV.4 Realizacja wsparcia	18
V. ROZLICZANIE USŁUG ROZWOJOWYCH ZREALIZOWANYCH W RAMACH PSF WŁ....	20
VI. OBOWIĄZKI OPERATORA.....	23
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26
Załączniki:.....	26
Załącznik 1: Minimalny zakres formularza zgłoszeniowego wypełniany przez MŚP w momencie aplikowania o wsparcie w ramach Poddziałania X.2.1 Osi Priorytetowej X Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.	27
Załącznik 2: Mechanizm wyliczania proporcji dofinansowania i wkładu w ramach bonu rozwojowego.	29
Załącznik 3: Mechanizm wyliczenia uczestnictwa pracowników w usłudze doradczej na przykładach	30
Załącznik 4: Obieg bonu rozwojowego w ramach PSF WŁ.	32
Załącznik 5: Wymagania IOK dla bonu rozwojowego w wersji papierowej.....	33
Załącznik 6: Wzór wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika systemu	35
Załącznik 7: Wzór sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania	36

WPROWADZENIE

1. Niniejszy dokument (zwany dalej: Regulaminem) określa warunki i zasady na jakich realizowany jest Podmiotowy System Finansowania w województwie łódzkim z wykorzystaniem bonów rozwojowych, których zastosowanie przyczyni się do szybkości i elastyczności w uzyskaniu i wykorzystywaniu dofinansowania przez MŚP.
2. Podmiotowy System Finansowania w województwie łódzkim wdrażany będzie w ramach projektu / projektów wybranych do dofinansowania 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, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego, Osi Priorytetowej X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Działania X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”, Poddziałanie X.2.1 „Konkurencyjność przedsiębiorstw i ich pracowników”.
3. Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach konkursu wynosi 15% wartości projektu. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być środki prywatne MŚP.
4. Ilekcć w ramach Regulaminu mowa o:
 - a. **Beneficjencie** – (zwanym również Operatorem) oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 *rozporządzenia ogólnego*, (tj. *Rozrządzenia 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 ustanawiające 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*), oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 *rozporządzenia ogólnego*. Beneficjentem jest podmiot realizujący wskazany w pkt. 2 projekt; na potrzeby PSF WŁ
 - b. **Bonie rozwojowym** - oznacza to znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym i okresie ważności uprawniający MŚP i/lub jego pracowników do skorzystania z usług rozwojowych zamieszczonych w BUR w ramach PSF WŁ;
 - c. **Bazie Usług Rozwojowych** (zwany dalej: BUR) – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych prowadzona w formie systemu

teleinformatycznego przez Administratora BUR. 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,
 - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez pozostałych uczestników usług
- d. **Dofinansowaniu** – oznacza to kwotę, która pochodzi ze środków europejskich, z których częściowo finansowany jest zakup usług rozwojowych z wykorzystaniem bonów rozwojowych i która stanowi pomoc de minimis lub może stanowić pomoc publiczną dla MŚP;
- e. **Dysponencie środków = IZ RPO WŁ** (Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020) – oznacza to jednostkę finansów publicznych mającą w dyspozycji środki publiczne, w tym europejskie na współfinansowanie usług rozwojowych dla MŚP;
- f. **Limicie kwotowym** – oznacza to maksymalną dla danej kategorii usługi rozwojowej kwotę dofinansowania wraz z wkładem własnym możliwą do uzyskania przez MŚP za jedną godzinę świadczonej usługi rozwojowej
- g. **MŚP** – oznacza to mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo zgodnie z definicją zawartą w *Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*;
- h. **Podmiocie Świadczącym Usługę Rozwojową** – oznacza to przedsiębiorcę lub instytucję, która świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w regulaminie BUR;
- i. **Operatorze** – oznacza to podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców i pracowników, w tym w szczególności za rekrutację przedsiębiorców do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami
- j. **Podmiotowym Systemie Finansowania Województwa Łódzkiego** (zwany dalej: PSF WŁ) – oznacza to system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju MŚP i ich

pracowników w województwie łódzkim z wykorzystaniem bonów rozwojowych, oparty na podejściu popytowym;

- k. **Pracownik przedsiębiorstwa** – personel , o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.);
 - b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017r. poz.459, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe;
- l. **Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011(UNESCO).Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED;
- m. **Przedsiębiorcy** – oznacza to podmiot, o którym mowa a art. 1 *Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*¹;
- n. **Przedsiębiorstwie wysokiego wzrostu** – oznacza to przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w okresie ostatnich trzech lat średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej

¹ Dla reguł udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis prowadzenie działalności gospodarczej należy rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 17 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

- o. **Regulaminie BUR** – oznacza to dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl
- p. **Systemie Oceny Usług Rozwojowych** – oznacza to dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl;
- q. **Usłudze rozwojowej** – oznacza to usługę mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, tym mającą na celu zdobycie kwalifikacji lub pozwalającą na ich rozwój;
- r. **Wytycznych** – oznacza to *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.*

I. OGÓLNE ZASADY PSF WŁ

- 1. PSF WŁ spełnia co najmniej poniższe wymogi:
 - a. gwarantuje MŚP możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, odpowiadających w największym stopniu na jego aktualne potrzeby;
 - b. jest zintegrowany z BUR – wybór usług rozwojowych przez MŚP następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR 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 określonej wartości dla danej kategorii usług.
- 2. Wsparcie w ramach projektu PSF WŁ jest skierowane wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców, spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 *Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.* oraz ich pracowników.
- 3. Wsparcie przyznane MŚP w ramach PSF WŁ stanowi pomoc de minimis lub pomoc publiczną na szkolenia lub pomoc publiczną na usługi doradcze na rzecz MŚP. 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* oraz w *Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014*.

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. Zgodnie z regułami PSF w zależności od grupy docelowej lub rodzaju usługi rozwojowej poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi (rozumianej jako zamknięta forma wsparcia) nie może przekroczyć co do zasady 50 % (z zastrzeżeniem pkt 6). 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 WŁ jest skoncentrowane w szczególności na:
 - a) pracownikach w wieku 50 lat lub więcej;
 - b) pracownikach o niskich kwalifikacjach;
 - c) przedsiębiorstwach wysokiego wzrostu;
 - d) przedsiębiorcach, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER;
 - e) usługach rozwojowych kończących się zdobyciem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji;
 - f) przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą na terenie miast średnich² oraz miast średnich³ tracących funkcje społeczno-gospodarcze
7. W celu zapewnienia koncentracji wsparcia o której mowa w punkcie 6 należy zastosować narzędzia preferencji:

² Przez miasta średnie należy rozumieć miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów; Lista miast średnich wskazana jest w załączniku nr 1 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

³ Przez miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze należy rozumieć miasto zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do dokumentu „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

- wynikające z kryteriów wyboru dla danego konkursu będących załącznikiem do SZOOP;
- polegające na pierwszeństwie uczestnictwa w naborze.

II. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW W RAMACH PSF WŁ

1. W ramach PSF WŁ możliwe jest kwalifikowanie kosztów udziału w usłudze rozwojowej osób z niepełnosprawnościami wydelegowanych przez MŚP, adekwatnych do ich faktycznych potrzeb.
2. Wydatki związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. koszty zakwaterowania, koszty związane z dojazdem i/lub przejazdem na miejsce realizacji usługi, niezbędnych do udziału w projekcie mogą zostać pokryte w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień. Przy czym koszty zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami stanowią dla MŚP pomoc de minimis lub pomoc publiczną na szkolenia.
3. Wydatki wskazane w pkt 1 i 2 nie są traktowane jako koszt usługi rozwojowej.
4. W ramach projektu PSF WŁ 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 i pracowników, 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 i pracowników, 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 i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - d) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - e) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie procesów innowacyjnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;

- f) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji w firmach rodzinnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- g) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie rekomendowanym przez sektorowe rady do spraw kompetencji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- h) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców w trudnościach lub ponownie podejmujących działalność gospodarczą – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
- i) jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - ii. posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - iv. 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;
- j) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 2014-2020⁴;
- k) 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);

⁴ Nie dotyczy kosztów wyżywienia przedsiębiorców i pracowników biorących udział w usłudze, a także materiałów edukacyjnych i szkoleniowych niezbędnych do realizacji usługi, które stanowią integralny koszt usługi rozwojowej.

l) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora/Partnera w danym projekcie PSF.

5. Operator / Partner w projekcie PSF może być wpisany do BUR i świadczyć usługi rozwojowe dla MŚP na terenie całego kraju, jednak nie może ich świadczyć przedsiębiorcom, których obsługuje w ramach projektu.

III. JEDNOSTKA ORAZ WARTOŚĆ BONU ROZWOJOWEGO

1. System PSF WŁ wdrażany jest w oparciu o bon rozwojowy (w formie papierowej lub elektronicznej).
2. Bony rozwojowe mają określoną datę ważności, jednak nie późniejszą niż taka, która umożliwi skuteczne rozliczenie otrzymanego w formie bonów wsparcia w ramach realizowanego projektu. Zaleca się, aby termin ważności bonu nie był dłuższy niż 60 dni przed datą zakończenia realizacji projektu
3. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą bonów rozwojowych dzielą się na trzy kategorie usług:
 - a. usługi szkoleniowe;
 - b. usługi doradcze (doradztwo, mentoring, coaching);
 - c. usługi studiów podyplomowych.
4. Limit kwotowy za jedną godzinę⁵ zrealizowanej usługi rozwojowej wynosi, dla:
 - a. usługi szkoleniowej – maksymalnie 70,00 zł/godz.;
 - b. usługi doradczej (w tym coaching, mentoring, doradztwo) – maksymalnie 280,00 zł/godz.;
 - c. usługi studiów podyplomowych – maksymalnie 17,50 zł/godz.
5. W ramach danego projektu należy stosować następujące limity na usługi doradcze:
 - a. Mikroprzedsiębiorstwo – 9 240,00 zł;
 - b. Małe przedsiębiorstwo – 18 480,00 zł;
 - c. Średnie przedsiębiorstwo – 73 920,00 zł.
6. Co do zasady dla wszystkich kategorii usług zakłada się stosowanie jednego rodzaju bonu rozwojowego o wartości 70,00 zł.

⁵ Ilekroć mowa w limicie kwotowym o godzinie należy ją rozumieć jako godzinę zegarową.

7. Przedsiębiorca delegując na usługę doradczą swoich pracowników pomniejsza pulę środków z limitu na każdego pracownika, przy czym musi także pamiętać o limicie związanym z usługą doradczą, a wielkością przedsiębiorstwa. Powyższe założenie zostało przedstawione na schemacie graficznym stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Usługi rozwojowe rozliczane są wyłącznie na podstawie rzeczywistej wartości FV/rachunku wystawionego przez Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową, do wysokości iloczynu zrealizowanych godzin usługi oraz limitu kwotowego przysługującego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej określonego w pkt. 4.
9. IZ RPO WŁ określa, iż maksymalny poziom wsparcia w ramach PSF WŁ na jednego pracownika (w ramach jednego projektu) wynosi 9 240,00 zł (z wkładem własnym przedsiębiorstwa).

IV. ŚCIEŻKA PROCEDUR W RAMACH PSF WŁ

IV.1 Rekrutacja MŚP do systemu PSF WŁ

1. Zgłoszenie MŚP do systemu PSF WŁ następuje z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej/on-line, za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego, którego minimalny wzór znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz zgłoszeniowy powinien być dostępny jako aplikacja na stronie www i realizować funkcję sprawdzania poprawności wprowadzanych danych, co stanowi istotny warunek uproszczenia procedur aplikowania o wsparcie w ramach PSF WŁ.
2. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy wsparcia z MŚP następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez MŚP poprawnie wypełnionych dokumentów.
3. Proces rekrutacji obejmuje:
 - a. nabór zgłoszeń MŚP do systemu PSF WŁ w oparciu o formularz zgłoszeniowy;
 - b. weryfikację zgłoszeń zgodnie z procedurą określoną w pkt 4;
 - c. w przypadku poprawnych zgłoszeń, przyznanie odpowiedniej liczby bonów rozwojowych
4. Weryfikacja zgłoszeń do Systemu PSF WŁ obejmuje:
 - a. weryfikację dotyczącą przedsiębiorstwa w następującym zakresie:
 - sprawdzenia czy siedziba lub oddział/filia MŚP mieści się na obszarze województwa łódzkiego;

- sprawdzenia kategorii przedsiębiorstwa, tj. czy przedsiębiorstwo spełnia definicję mikro, małego, średniego przedsiębiorstwa w rozumieniu *Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014*;
 - oceny spełnienia warunków dotyczących możliwości udzielenia pomocy de minimis lub pomocy publicznej na szkolenia lub pomocy publicznej na usługi doradcze na rzecz MŚP;
 - b. weryfikację dotyczącą zamawianych bonów rozwojowych (poziomu dofinansowania) w zakresie preferencji wskazanych w kryteriach dla danego konkursu.
5. Szczegóły rekrutacji do projektu określone zostaną przez Operatora w Regulaminie przyznawania wsparcia opracowanego na podstawie zasad wskazanych w niniejszym dokumencie.

IV.2 Przyznanie dofinansowania

1. Etapy realizacji umowy wsparcia w ramach PSF WŁ:

- a. zawarcie umowy wsparcia zgodnie z minimalnym wzorem umowy wsparcia w ramach PSF⁶. Zakres umowy może zostać rozszerzony adekwatnie do zdefiniowanych potrzeb;
 - b. wystawienie przez Operatora dla MŚP zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis
 - c. nadanie ID wsparcia zgodnie z ustalonym przez IZ RPO WŁ schematem numeracji umów wsparcia w ramach PSF WŁ (ID wsparcia nadaje Operator na podstawie udzielonego uprawnienia; wzór wniosku o nadanie/zmianę uprawnień stanowi załącznik nr 7);
 - d. wpłatę przez MŚP wkładu własnego zgodnie z pkt. 3 - 5;
 - e. przekazanie przez Operatora informacji o otrzymanych bonach/bonów rozwojowych do MŚP - od tego momentu przedsiębiorca może korzystać z usług rozwojowych.
2. Wartość umowy wsparcia stanowi iloczyn liczby zamówionych przez MŚP bonów rozwojowych i wartości jednego bonu rozwojowego.
3. MŚP zobowiązane jest do wpłaty wkładu własnego w wysokości wynikającej z umowy wsparcia, na wskazany w umowie rachunek bankowy w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora.
4. W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w umowie wsparcia, tj.:
- a. będzie niższa – MŚP zostanie wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty w terminie 3 dni roboczych. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora;

⁶ Minimalny wzór umowy wsparcia w ramach PSF będzie opracowany przez IZ RPO WŁ.

- b. będzie wyższa – nadpłata zostanie niezwłocznie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy MŚP.
5. W przypadku, gdy MŚP ostatecznie nie dokona poprawnej wpłaty w określonym terminie umowa wygasa, a kwota wpłacona po terminie podlega zwrotowi na rachunek MŚP.
 6. Poziom dofinansowania dla mikro i małych przedsiębiorstw nie podlega dodatkowym preferencjom w zakresie zwiększenia poziomu dofinansowania z uwagi na przyznanie maksymalnej dopuszczalnej wysokości wsparcia i wynosi 80%. Aby otrzymać bony, mikro i mały przedsiębiorca zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego na poziomie 20% wartości zamawianych bonów rozwojowych.
 7. W przypadku objęcia wsparciem średniego przedsiębiorstwa podstawowy poziom dofinansowania wynosi 50%.
 8. W sytuacji zwiększenia poziomu dofinansowania do kosztów usługi dla średnich przedsiębiorstw maksymalnie do 80%, z uwagi na występujące przypadki preferencji⁷, należy powyższe uwzględnić na etapie zawierania umowy lub też na etapie rozliczenia w zależności od rodzaju preferencji.
 9. Operator zobowiązany jest obligatoryjnie do stosowania preferencji dla MŚP określonych w kryteriach dla danego konkursu.
 10. W przypadku średnich przedsiębiorstw, aby otrzymać bony przedsiębiorca zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego na poziomie 50% wartości zamawianych bonów. Oznacza to, że w przypadku skorzystania z dofinansowania na poziomie wyższym niż 50% (w przypadku preferencji w postaci zwiększonego poziomu dofinansowania) po zweryfikowaniu tego faktu na etapie rozliczenia, przedsiębiorca otrzyma na konto zwrot proporcjonalnie obliczonej części wpłaconego wkładu własnego zgodnie z wykorzystanymi preferencjami.
 11. Wyjątek od zasady określonej w punkcie 10 może stanowić preferencja dla przedsiębiorstw wysokiego wzrostu, dla których możliwe jest przyznanie „z góry” zwiększonego poziomu dofinansowania, zgodnie z kryterium dla danego konkursu. Powyższe wynika z faktu, iż ww. preferencja związana jest ze statusem przedsiębiorstwa, a nie statusem pracownika, który weźmie udział w usłudze rozwojowej i dopiero po jej zakończeniu można stwierdzić czy był uprawniony do zwiększonego poziomu dofinansowania.
 12. 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 jest przez przedsiębiorcę zgodnie

⁷ Przypadki preferencji zostały określone w kryteriach stanowiących załącznik do SzOOP oraz w Regulaminie konkursu.

z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz w art. 31 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i wyliczany jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętych dofinansowaniem.

13. Mechanizm wyliczenia proporcji poziomu dofinansowania i wkładu w ramach bonu rozwojowego przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
14. Umowa wsparcia w ramach PSF może zostać rozwiązana przez Operatora bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w przypadku niewłaściwego wykorzystania dofinansowania. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zostaną określone w umowie wsparcia w ramach PSF.

IV.3 Udzielanie pomocy de minimis lub pomocy publicznej na szkolenia lub pomocy publicznej na usługi doradcze dla MŚP w ramach PSF

1. Podstawą udzielenia pomocy de minimis lub pomocy publicznej dla MŚP w ramach systemu bonowego PSF jest podpisana umowa wsparcia pomiędzy Operatorem a Przedsiębiorcą. Za dzień udzielenia pomocy państwa uznaje się dzień podpisania umowy wsparcia.
2. Do zakresu obowiązków Podmiotu Udzielającego Pomoc tj. Operatora będzie należało:
 - a) weryfikacja dokumentów złożonych w związku z ubieganiem się o udzielenie pomocy. Podkreśla się, iż podmiot udzielający pomocy na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy o postępowaniu w sprawie pomocy publicznej ma prawo żądać od podmiotu ubiegającego się o pomoc (MŚP) złożenia dodatkowych informacji w zakresie i terminie określonym w rzeczonym żądaniu dotyczących pomocy, o którą wnioskodawca (MŚP) się ubiega. Jeżeli Operator na podstawie złożonej dokumentacji lub ze źródeł publicznie dostępnych powziął wątpliwość co do uzyskanych informacji, które wpływają lub mogą wpłynąć na niemożliwość udzielenia danemu przedsiębiorcy pomocy wówczas powinien wyjaśnić wszystkie okoliczności, które sprzeciwiają się udzieleniu pomocy. Przed podpisaniem umowy wsparcia Operator weryfikuje następujące dokumenty:
 - w przypadku pomocy de minimis:
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis –zgodny ze wzorem określonym 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 2013 poz. 276 oraz z 2014 r. poz. 1543 w wersji aktualnej na dzień składania formularza⁸;

⁸ Jeżeli Beneficjent na podstawie złożonej dokumentacji lub ze źródeł publicznie dostępnych powziął wątpliwość co do uzyskanych informacji, które wpływają lub mogą wpłynąć na niemożliwość udzielenia danemu przedsiębiorcy pomocy wówczas powinien wyjaśnić wszystkie okoliczności, które sprzeciwiają się udzieleniu pomocy. W przypadku przekazania

- oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis albo zaświadczenie/a o udzielonej pomocy de minimis w okresie danego roku kalendarzowego w którym podmiot ubiega się o pomoc oraz dwóch latach go poprzedzających albo oświadczenie o braku otrzymania pomocy de minimis w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych;

- w przypadku pomocy publicznej:

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – zgodny ze wzorem określonym 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. z 2010 nr 53, poz. 312, z 2010 nr 254, poz. 1704, z 2016, poz. 238) – patrz także przypis nr 13;

- sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości (wystarczającym dokumentem rekomendowanym przez IZ RPO będzie złożenie rachunku zysków i strat oraz bilans za dany zamknięty rok obrotowy). Podmioty, które nie są zobowiązane na mocy ustawy o rachunkowości do sporządzania sprawozdań finansowych, składają oświadczenia o braku obowiązku sporządzania wskazanych sprawozdań. Ponadto zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie sprawozdań finansowych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie przekazują mikro- i mali przedsiębiorcy, o których mowa w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), ubiegający się o pomoc publiczną udzielaną na warunkach określonych w tym rozporządzeniu, jeżeli do ustalenia wartości tej pomocy nie jest konieczne ustalenie stopy referencyjnej mającej zastosowanie do wnioskodawcy. Pomoc publiczna w ramach PSF nie wymaga do ustalenia jej wartości ustalenia stopy referencyjnej tak więc mikro i mali przedsiębiorcy nie składają sprawozdań finansowych bez względu na to czy na podstawie przepisów o rachunkowości mają obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych.

b) wydawanie w dniu udzielenia pomocy tj. w dniu podpisania z MŚP umowy wsparcia zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis wydaje się na wzorze stanowiącym aktualnie załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2014, poz. 1543). Osoby upoważnione do wydawania zaświadczeń to osoby, które statutowo umocowane są do reprezentowania Operatora. Beneficjent może także na podstawie szczegółowego pełnomocnictwa w formie pisemnej upoważnić swojego pracownika/ pracowników do wydawania zaświadczeń. Poza tym Beneficjent może stworzyć wewnętrzny system numeracji wydawanych zaświadczeń;

- c) dostarczanie ww. zaświadczeń do siedziby przedsiębiorcy lub na adres wskazany przez przedsiębiorcę we wniosku aplikacyjnym następować powinno bez zbędnej zwłoki co do zasady za pośrednictwem kuriera lub placówki Poczty Polskiej, chyba że MŚP dokonał osobistego odbioru zaświadczenia w biurze projektu PSF prowadzonym przez Operatora. IZ RPO WŁ biorąc pod uwagę fakt, iż samo udzielanie pomocy de minimis ma być z założenia łatwe i odbywać się jak najmniejszym kosztem i obciążeniem dla administracji można dopuścić możliwość wystawienia zaświadczenia a następnie skan jego oryginału przesłać przedsiębiorcy jako załącznik do wiadomości elektronicznej na adres poczty email wskazany w umowie wsparcia, która stanowi podstawę udzielenia pomocy danemu przedsiębiorcy. Przepisy prawa w zakresie udzielania pomocy i jej sprawozdawania nie zakazują dostarczania w formie elektronicznej zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, a słuszność powyższej rekomendacji można wywieść poprzez analogię z art. 6 ust. 1 (ostatnie zdanie) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, który dopuszcza możliwość elektronicznego przekazania przez Operatora pomocy informacji o otrzymanej dotychczas pomocy de minimis. Nie mniej jednak Instytucja Zarządzająca rekomenduje (dla celów dowodowych oraz ewentualnego audytu), aby każdy podmiot wystawiający zaświadczenia o udzielonej pomocy zapewnił sobie potwierdzenie odbioru i zapoznania się z treścią wiadomości elektronicznej, która zawiera rzeczzone zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis;
- d) wystawianie korekt zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis dotyczących danego pojedynczego przypadku pomocy w przypadku gdy wartość pierwotnie udzielonej pomocy de minimis ulegnie zmianie po ostatecznym rozliczeniu się z wykonania umowy wsparcia. Korektę zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis wydaje się gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest niższa niż wartość pomocy wskazana w uprzednio wydanym zaświadczeniu. Podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje „korektę zaświadczenia”, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia. Korekta zaświadczenia wydawana jest również na wzorze stanowiącym aktualnie załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. Uwaga! W przypadku popełnienia błędu w wystawionym pierwotnie zaświadczeniu dotyczącym kwestii innych niż wartość udzielonej pomocy de minimis np.

niepoprawny NIP Operatora pomocy, niepoprawny adres itp. wówczas wydaje się nowe zaświadczenie z bieżącą datą jego wydania (Jeżeli Beneficjent prowadzi wewnętrzny rejestr wydawanych zaświadczeń wówczas nr zaświadczenia w nowo wydany zaświadczeniu z bieżącą datą pozostaje ten sam). W takim przypadku nie wystawiamy korekty pomimo, iż pozornie dokonujemy pewnej korekty w wydany uprzednio zaświadczeniu;

- e) sprawozdawanie z udzielonej pomocy de minimis za pomocą aplikacji SHRIMP w terminie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1871) tj. w terminie do 7 dni od dnia udzielenia pomocy. W systemie SHRIMP również dokonuje się korekt przypadków udzielonej pomocy de minimis gdy pierwotna jej wartość uległa zmniejszeniu (w terminie 7 dni od momentu, w którym nastąpił obowiązek sprawozdawczy). Wystawienie korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis będzie podstawą do automatycznego dokonania korekty tego konkretnego przypadku w systemie SHRIMP. Jeżeli podmiot udzielający pomoc stwierdził, iż ostatecznie dany podmiot nie otrzymał w ogóle pomocy de minimis np. z powodu rozwiązania umowy i zwrotu otrzymanych bonów, czyli jej wartość wynosi 0,00 PLN, wówczas organ sprawozdawczy (Beneficjent) dokonuje wykreślenia przypadku pierwotnie udzielonej pomocy de minimis w systemie SHRIMP;
- f) sprawozdawanie z udzielonej pomocy publicznej na szkolenia oraz pomocy publicznej na usługi doradcze dla MŚP za pomocą aplikacji SHRIMP w terminie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1871) tj. w terminie do 7 dni od dnia udzielenia pomocy. W przypadku gdy wartość pomocy publicznej pierwotnie udzielonej na podstawie podpisanej umowy wsparcia będzie mniejsza po ostatecznym rozliczeniu się MŚP z przyznanych bonów rozwojowych wówczas Beneficjent projektu PSF dokonuje w systemie SHRIMP korekty pierwotnej wartości nominalnej i wartości brutto pomocy zgodnie z udzieloną faktycznie pomocą publiczną, w terminie 7 dni od momentu, w którym nastąpił obowiązek sprawozdawczy (należy przyjąć dzień faktycznego rozliczenia się MŚP z bonów od którego liczymy termin 7-dniowy). Jeżeli jednak podmiot udzielający pomoc stwierdził, iż ostatecznie dany podmiot (MŚP) nie otrzymał w ogóle pomocy publicznej np. z powodu rozwiązania umowy i zwrotu otrzymanych bonów, czyli jej wartość wynosi 0,00 PLN, wówczas organ sprawozdawczy (Beneficjent) dokonuje wykreślenia przypadku pierwotnie udzielonej pomocy publicznej w systemie SHRIMP.

IV.4 Realizacja wsparcia

1. Dofinansowanie jest przeznaczone wyłącznie na usługi rozwojowe świadczone przez podmioty zarejestrowane w BUR na zasadach określonych w regulaminie BUR.
2. W ramach PSF WŁ nie mogą być dofinansowane usługi rozwojowe typu e-learning.
3. MŚP korzystające z dofinansowania do usług rozwojowych jest zobowiązany do:
 - a. skorzystania z wybranej w BUR usługi rozwojowej. MŚP wybiera szkolenie w BUR spełniające jego wymagania, zgłasza się na usługę rozwojową poprzez BUR lub zamawia usługę „szytą na miarę” w przypadku, gdy w Rejestrze nie ma usług spełniających jego wymagania;
 - b. zapewnienia uczestnictwa w usługach z wykorzystaniem bonów rozwojowych wyłącznie pracownikom przedsiębiorstwa;
 - c. zapewnienia uczestnictwa skierowanego pracownika w usłudze zgodnie z wymogami Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową i uzyskania przez pracownika dokumentu potwierdzającego osiągnięcie przewidywanych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełnić uczestnik usługi rozwojowej, aby otrzymać ww. potwierdzenie zostaną każdorazowo określone przez Podmiot Świadczący Usługę w karcie usługi BUR;
 - d. uregulowania zobowiązań wobec Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową w formie zaliczki (najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej) w przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia;
 - e. przechowywania dokumentacji związanej z otrzymaną pomocą *de minimis* / pomocą publiczną przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy wsparcia;
 - f. przedłożenia do Operatora pod rygorem niekwalifikowania kosztów usługi rozwojowej:
 - oświadczenia uczestnika Projektu wraz z zakresem danych powierzonych do przetwarzania na wzorze stanowiącym załączniki do umowy o dofinansowanie projektu, w formie papierowej, najpóźniej w dniu udziału w pierwszej usłudze rozwojowej. Brak przedłożenia oświadczenia uczestnika Projektu uniemożliwia udział w projekcie danej osoby;
 - g. zapewnienia w usłudze rozwojowej frekwencji skierowanego pracownika na poziomie nie mniejszym niż 80%. W przypadku obecności pracownika w wymiarze mniej niż 80% MŚP w całości finansuje koszty usługi rozwojowej na rzecz podmiotu świadczącego tę usługę;
 - h. oceny odebranej usługi rozwojowej zgodnie z regulaminem BUR.
4. MŚP jest zobligowane do bieżącego kontaktu z Podmiotem Świadczącym Usługę Rozwojową z uwagi na fakt, że oferta usługi może być aktualizowana przed rozpoczęciem usługi.

5. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w pkt. 1 - 3 MŚP zobowiązane jest pokryć 100% wartości faktury/rachunku za usługę rozwojową ze środków własnych.

V. ROZLICZANIE USŁUG ROZWOJOWYCH ZREALIZOWANYCH W RAMACH PSF WŁ

1. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i dopełnieniu przez MŚP i jego pracownika wszystkich określonych warunków, Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową dokonuje formalności związanych z rozliczeniem bonów rozwojowych i przekazuje do Operatora:
 - a. zestawienie bonów rozwojowych,
 - b. kopię dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez MŚP/pracownika;
 - c. kopię faktury/rachunku za usługę rozwojową, której jeden egzemplarz został wystawiony i wysłany do MŚP⁹;
 - d. kopię list obecności osób biorących udział w usługach rozwojowych.
2. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych Beneficjentowi przez Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż 10 dni roboczych od dnia przedłożenia ww. dokumentów.
3. Rozliczenie usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach PSF WŁ dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków, szczegółowo opisanych w procedurach Operatora w zakresie mechanizmu dystrybucji środków:
 - a. zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR – weryfikacja ID wsparcia;
 - b. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie FV/rachunku od Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową oraz zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej);
 - c. wydatek został prawidłowo udokumentowany (zgodnie z instrukcją rozliczania przygotowaną przez 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;
 - e. MŚP/pracownik skierowany na usługę rozwojową wziął w niej udział w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności);

⁹ W przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia PŚUR dostarcza również potwierdzenie zapłaty od MŚP.

- f. usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez MŚP skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową – całość kosztów usługi pokrywa uczestnik (MŚP)¹⁰.
4. Rozliczenie bonów rozwojowych dokonywane jest do wysokości kosztów rzeczywistych usługi z uwzględnieniem wysokości limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej, limitu na usługi doradcze oraz limitu na 1 pracownika (o których mowa w części III niniejszego dokumentu).
5. Rozliczenie bonów rozwojowych 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.
6. Rozliczenie kosztów udziału w usłudze rozwojowej pracowników z niepełnosprawnościami polega na refundacji kosztów poniesionych przez MŚP.
7. Rozliczenie kosztów osób z niepełnosprawnościami korzystających z usług rozwojowych odbywa się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów: FV/rachunek wraz z potwierdzeniem zapłaty, orzeczenie o niepełnosprawności, dokumenty wskazane w pkt. 1 (zgodnie z instrukcją rozliczania przygotowaną przez Operatora).
8. W przypadku wykorzystania bonu rozwojowego przez pracownika MŚP Beneficjent dokonuje rozliczenia bonów w sposób zależny od ceny jednej godziny, do wysokości limitu kwotowego dla danego rodzaju usługi rozwojowej:
- a. cena godziny usługi wyższa od limitu kwotowego – Beneficjent przekazuje Podmiotowi Świadczącemu daną Usługę Rozwojową za każdy bon kwotę do wysokości limitu kwotowego określonego dla tego rodzaju usługi rozwojowej (nadwyżkę ceny za godzinę usługi reguluje MŚP najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej);
 - b. cena godziny usługi niższa od limitu kwotowego – Beneficjent przekazuje Podmiotowi Świadczącemu daną Usługę Rozwojową za każdy bon faktyczną cenę jednostkową usługi rozwojowej określoną na kopii FV/rachunku, jednocześnie Beneficjent zwraca MŚP nadpłacony wkład w stosunku do faktycznie poniesionego kosztu usługi rozwojowej, na wskazany rachunek.
9. Po okresie ważności bonów Operator zwraca na konto MŚP proporcjonalnie niewykorzystany wkład własny oraz anuluje niewykorzystane bony rozwojowe.

¹⁰ Cel usługi zostanie zrealizowany w sytuacji, gdy przedsiębiorca po zakończeniu korzystania z usługi rozwojowej oceni realizację jej celu w rejestrze w skali stopniowanej od 1 do 5 na poziomie 4 lub 5.

10. W przypadku wystąpienia sytuacji o których mowa w pkt. 7 ppkt b. oraz pkt 8, Beneficjent wystawia korektę zaświadczenia o pomocy de minimis.
11. IZ RPO WŁ nie wyraża zgody na stosowanie przez Operatorów kar finansowych dla MŚP. Jedyną dopuszczalną formą „kary” jest wyłączenie z możliwości aplikowania o bony rozwojowe w kolejnych dwóch rundach naborowych u danego Operatora.
12. Zwrot niewykorzystanych bonów rozwojowych, o których mowa w pkt. 8 jest równoznaczny ze zmniejszeniem kwoty dofinansowania i nie wymaga sporządzania aneksu do umowy.
11. Data ważności bonu rozwojowego określana jest przez Operatora. Zaleca się, aby termin ważności bonu nie był dłuższy niż 60 dni przed datą zakończenia realizacji projektu.
12. Operator zobligowany jest do weryfikacji dokumentów, przedstawionych przez Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę rozwojową w szczególności pod względem:
 - a. kompletności dokumentów tj. czy Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia: odpowiednie zestawienie liczby zrealizowanych bonów, kopię rachunku/faktury, zaświadczenie o ukończeniu usługi;
 - b. spójności dokumentów tj. czy dane dot. MŚP, pracownika przedsiębiorstwa, Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe oraz przeprowadzonej usługi widniejące na dokumentach, są ze sobą spójne;
 - c. spełnienia warunków korzystania z systemu BUR tj. czy Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe posiadał na dzień realizacji usługi wiarygodność BUR, czy usługa przedstawiona do rozliczenia znajdowała się w bazie ofert BUR na dzień realizacji usługi, czy cena usługi jest zgodna z ofertą przedstawioną w Karcie Usługi w BUR,
 - d. spełnienia warunków dofinansowania.
13. Operator zobligowany jest w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu dokumentów o których mowa w punkcie 1 do dokonania rozliczenia bonów dotyczących przeprowadzonej usługi rozwojowej, w tym:
 - a. wyliczenia kwot, które winny zostać wpłacone do Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu MŚP, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej oraz rodzaju udzielonej pomocy;
 - b. wyliczenia kwot, które winny zostać zwrócone do MŚP z wpłaconego wkładu;
 - c. wypłacenia do wysokości wartości bonu:
 - środków pieniężnych dla Podmiotu Świadczącego Usługi Rozwojowe za przeprowadzoną usługę rozwojową, ze środków dofinansowania oraz z wniesionego przez MŚP wkładu, zgodnie z zasadami dokonywania rozliczeń zawartymi w niniejszym dokumencie;

- środków pieniężnych dla MŚP wynikających z dokonanego rozliczenia (zwrot ewentualnego nadpłaconego wkładu).

14. Zapłata za usługę dokonywana jest przez Operatora bezpośrednio na rzecz Podmiotu Świadcącego Usługę Rozwojową po zrealizowaniu usługi rozwojowej i przedstawieniu dokumentów o których mowa w punkcie 1.

VI. OBOWIĄZKI OPERATORA

1. Operator definiuje zasady przyznawania i określenia liczby bonów rozwojowych przypadających na jednego pracownika zgodnie z określonymi limitami o których mowa w punkcie III biorąc pod uwagę, że liczba bonów ma zapewnić realizację wskaźników co najmniej na poziomie określonym przez IZ RPO WŁ oraz Operatora we wniosku o dofinansowanie.
2. Operator jest odpowiedzialny za realizację następujących czynności:
 - a. przygotowanie Regulaminu przyznawania wsparcia, umowy wsparcia i Zasad kontroli oraz opublikowanie ww. dokumentów na stronie projektu nie później niż 10 dni roboczych przed uruchomieniem pierwszego naboru o bony.
 - b. przygotowanie pozostałych dokumentów niezbędnych do wdrożenia PSF WŁ¹¹ tj.:
 - i. instrukcji obiegu dokumentów dla MŚP i Podmiotów Świadcących Usługi Rozwojowe dotyczącej sposobu księgowania przepływów finansowych w ramach PSF WŁ;
 - ii. procedur Operatora opisujących przebieg poszczególnych procesów związanych z dystrybucją wsparcia.
 - c. zapewnienie obsługi MŚP, gwarantującej powszechny i równy dostęp wszystkim zainteresowanym do informacji o PSF WŁ, tj. indywidualne konsultacje zapewnione w szczególności przez konsultantów mobilnych, w ramach których przedsiębiorca otrzyma pomoc w wypełnieniu dokumentów zgłoszeniowych do systemu;
 - d. obsługę zgłoszeń do systemu PSF WŁ – w szczególności weryfikacja danych przedstawionych w formularzu zgłoszeniowym MŚP, w tym weryfikacja zgodności danych MŚP z CEIDG i KRS, weryfikacja formularzy informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* lub pomoc publiczną, wyjaśnianie niezgodności, wzywanie do uzupełniania brakujących informacji;
 - e. kwalifikowanie MŚP do otrzymania wsparcia;
 - f. procedowanie umowy wsparcia w ramach PSF;

¹¹ IZ RPO WŁ może wezwać Beneficjenta do przedłożenia wskazanych dokumentów do wglądu.

- g. wystawianie i korygowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*;
- h. opracowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy *de minimis* / pomocy publicznej oraz przedkładanie ich właściwym organom (aplikacja SHRIMP);
- i. opracowanie projektu graficznego bonu rozwojowego (dla bonu papierowego) zgodnie z wymogami IZ RPO WŁ określonymi w Regulaminie konkursu oraz emisja i dystrybucja bonów do MŚP;
- j. zagwarantowanie, że emitowany w ramach PSF WŁ bon rozwojowy:
 - i. zostanie odpowiednio zabezpieczony przed sfałszowaniem oraz defraudacją,
 - ii. umożliwi identyfikację osób korzystających ze wsparcia w projekcie przez Podmiot Świadczący Usługę Rozwojową,
 - iii. umożliwi bieżący monitoring zrealizowanej liczby godzin usług rozwojowych,
 - iv. umożliwi przekazanie płatności za zrealizowane usługi po dokonaniu rozliczenia;
- k. zabezpieczenie środków europejskich przed nadużyciami ze strony uczestników projektu oraz Podmiotów Świadczących Usługi Rozwojowe;
- l. sprawdzenie w systemie BUR czy odbiorca wsparcia dokonał oceny usługi rozwojowej;
- m. rozliczanie finansowe zrealizowanych bonów rozwojowych do wysokości limitów określonych w punkcie III niniejszego Regulaminu oraz wypłacanie dofinansowania z tytułu zakwaterowania pracowników z niepełnosprawnościami korzystających z usług rozwojowych, i/lub poniesionych wydatków związanych z pokryciem innych specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- n. obsługa systemu bonowego – w szczególności rozpatrywanie odwołań MŚP,
- o. prowadzenie statystyk w zakresie zawieranych umów i rozliczeń;
- p. prowadzenie bieżącej kontroli i monitoringu realizacji wsparcia, w tym w szczególności monitorowanie postępu rzeczowego projektu, zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych 2014-2020*;
- q. prowadzenie kontroli projektu PSF WŁ w odniesieniu do uczestników projektu (MŚP delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników) na podstawie zasad kontroli. Kontrole takie są przeprowadzane:
 - i. na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora (m. in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez Podmioty Świadczące Usługi Rozwojowe takich jak dokumenty finansowe, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy,

- ii. 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); w danym roku kalendarzowym każdy z Operatorów zobowiązany jest do zmonitorowania co najmniej 30% umów zawartych w danym roku z MŚP w trybie wizyt monitoringowych;
- iii. z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół zawierający opis przebiegu wizyty monitoringowej wraz ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości lub uchybień. Protokół podpisywany jest przez osoby przeprowadzające wizytę oraz osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu przedsiębiorcy. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
- iv. w siedzibie MŚP
- v. Operator jest zobowiązany do składania do IZ RPO WŁ sprawozdania (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8) z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania w ujęciu miesięcznym tj. w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca. Przedmiotowe sprawozdanie winno zawierać dane dotyczące co najmniej:
 - liczby podpisanych umów wsparcia z MŚP,
 - liczby przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych, gdzie przedmiotowe wizyty były prowadzone,
 - informacji o zastrzeżeniach, nadużyciach i uchybieniach związanych z realizacją usługi rozwojowej, w tym tych wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi
- r. Operator współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPO WŁ lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z IZ RPO WŁ 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,
- s. Operator w zakresie BUR:
 - monitoruje i na bieżąco aktualizuje poziom uprawnień przyznanych innym osobom;
 - uczestniczy wspólnie z upoważnionymi przez PARP instytucjami w upowszechnianiu informacji nt. Bazy;
 - informuje PARP o planowanych działaniach informacyjno-promocyjnych w celu skoordynowania działań na poziomie regionu z działaniami PARP,
- t. archiwizację dokumentacji oraz zachowanie ścieżki audytu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dysponent środków zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego dokumentu i/lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień.

W przypadku zmiany niniejszego Regulaminu, informacje dotyczące wprowadzonych zmian przekazywane są niezwłocznie Beneficjentowi.

Załączniki:

1. Minimalny zakres formularza zgłoszeniowego wypełniany przez MŚP w momencie aplikowania o wsparcie w ramach Poddziałania X.2.1 Osi Priorytetowej X Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
2. Mechanizm wyliczania proporcji dofinansowania i wkładu w ramach bonu rozwojowego.
3. Mechanizm wyliczenia uczestnictwa pracowników w usłudze doradczej na przykładach
4. Obieg bonu rozwojowego w ramach PSF WŁ.
5. Wymagania IOK dla bonu rozwojowego w wersji papierowej.
6. Wzór wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika systemu.
7. Wzór sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania.

Załącznik 1: Minimalny zakres formularza zgłoszeniowego wypełniany przez MŚP w momencie aplikowania o wsparcie w ramach Poddziałania X.2.1 Osi Priorytetowej X Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Formularz zgłoszeniowy

Dane dotyczące przedsiębiorstwa		
Siedziba/oddział/filia przedsiębiorstwa ¹²	Nazwa przedsiębiorstwa	
	NIP	
	REGON	
	Forma prawna	Wybierz element.
	Miejscowość	
	Kod pocztowy	
	Ulica	
	Numer budynku	
	Numer lokalu	
	Województwo	Wybierz element.
	Powiat	Wybierz element.
	Gmina	
	Wielkość przedsiębiorstwa	
Dane kontaktowe	Telefon	
	Adres e-mail	
	Osoba upoważniona do reprezentacji podmiotu	
	Osoba do kontaktów	
Należy wpisać preferencje MŚP określone dla danego konkursu		Wybierz element.

¹² Siedziba rozumiana jako jednostka organizacyjna znajdująca się na obszarze województwa łódzkiego

	Wybierz element.
	Wybierz element.
Dane dotyczące liczby zamawianych bonów	
Liczba zamawianych bonów	[limit bonów ograniczony w zależności od wielkości przedsiębiorstwa]
Załączniki	
Formularz ubiegania się o pomoc publiczną albo pomocde minimis	☐
Oświadczenie o nieotrzymaniu /otrzymaniu pomocy de minimis w roku bieżącym oraz dwóch latach poprzedzających	☐
Oświadczenie o braku decyzji/wyroku o wykluczeniu z ubiegania się o środki europejskie	☐
Pełnomocnictwo dla osoby reprezentującej przedsiębiorstwo (w przypadku, gdy formularz podpisuje osoba inna, niż wskazana w KRS, CEIDG)	☐
Odpis z KRS / CEIDG	☐
Oświadczenie o VAT (w przypadku gdy poziom dofinansowania ze środków publicznych usług rozwojowych wynosi mniej niż 70% kosztów usługi)	☐
W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną – średnie przedsiębiorstwa składają sprawozdania finansowe zgodnie z informacją w punkcie IV.2.1 Regulaminu	☐

....., dnia

miejsowość

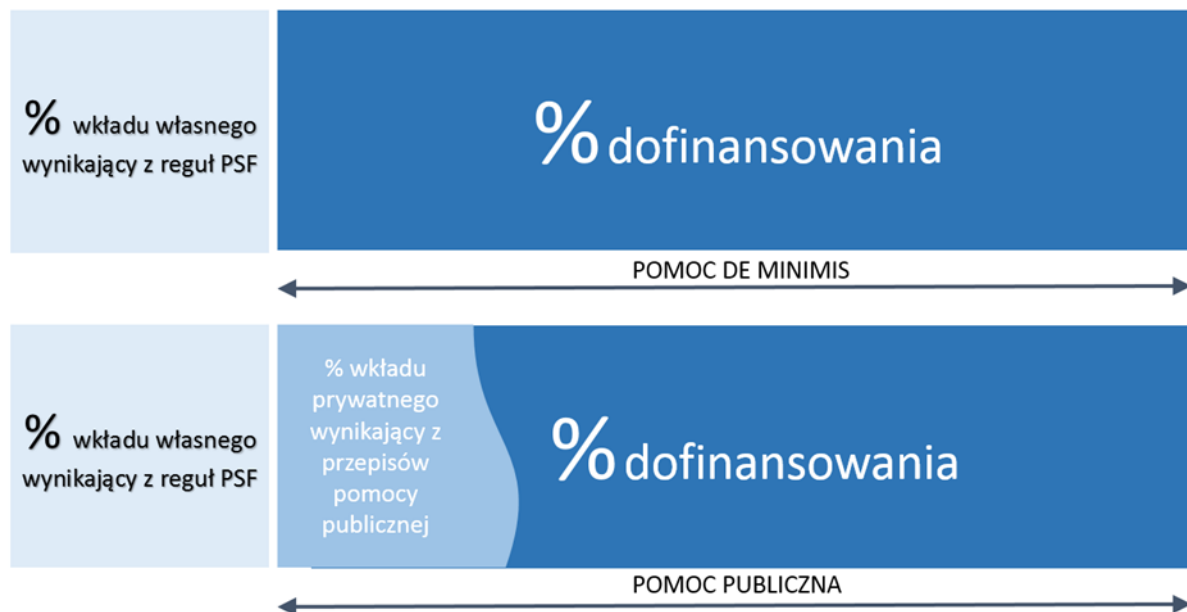
data wypełnienia formularza

.....
podpis osoby upoważnionej¹³

¹³ Podpis osoby upoważnionej wymagany na etapie podpisywania umowy wsparcia.

Załącznik 2: Mechanizm wyliczania proporcji dofinansowania i wkładu w ramach bonu rozwojowego.

MECHANIZM WYLICZENIA PROPORCJI POZIOMU DOFINANSOWANIA I WKŁADU W RAMACH BONU ROZWOJOWEGO



Źródło: opracowanie własne

Załącznik 3: Mechanizm wyliczenia uczestnictwa pracowników w usłudze doradczej na przykładach

PRZYKŁAD ROZLICZANIA USŁUGI DORADCZEJ DLA MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA

LIMIT NA USŁUGĘ DORADCZĄ DLA MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA

9 240 zł

MIKROPRZEDSIĘBIORCA DELEGUJE PRZYKŁADOWO
3 PRACOWNIKÓW

 3 080 zł  3 080 zł  3 080 zł

MAKSYMALNY POZIOM WSPARCIA NA JEDNEGO UCZESTNIKA


9 240 zł

POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT DLA KAŻDEGO Z PRACOWNIKÓW, NA INNE
USŁUGI ROZWOJOWE NP. SZKOLENIA

 6 160 zł  6 160 zł  6 160 zł

NATOMIAST LIMIT NA USŁUGĘ DORADZTWA DLA MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA ZOSTAŁ WYCZERPANY

PRZYKŁAD ROZLICZANIA USŁUGI DORADCZEJ DLA MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

LIMIT NA USŁUGĘ DORADCZĄ DLA MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA

18 480 zł

MAŁY PRZEDSIĘBIORCA DELEGUJE PRZYKŁADOWO
4 PRACOWNIKÓW

↓ ↓ ↓ ↓
4 620 zł 4 620 zł 4 620 zł 4 620 zł

MAKSYMALNY POZIOM WSPARCIA NA JEDNEGO UCZESTNIKA

↓
9 240 zł

POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT DLA KAŻDEGO Z PRACOWNIKÓW, NA INNE
USŁUGI ROZWOJOWE NP. SZKOLENIA

↓ ↓ ↓ ↓
4 620 zł 4 620 zł 4 620 zł 4 620 zł

NATOMIAST LIMIT NA USŁUGĘ DORADZTWA DLA MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA ZOSTAŁ WYCZERPANY

Załącznik 4: Obieg bonu rozwojowego w ramach PSF WŁ.



Załącznik 5: Wymagania IOK dla bonu rozwojowego w wersji papierowej.

BON PAPIEROWY	
CHARAKTERYSTYKA	- wielkość bonu rozwojowego: minimum 120 mm x 60 mm. - gramatura papieru, z którego zostanie wyprodukowany bon rozwojowy: nie mniej niż 90 g/m² - kolorystyka (druk monochromatyczny lub kolorowy) bonów rozwojowych podlega uzgodnieniu z IZ RPO WŁ. - jakość papieru oraz nadruk na bonie rozwojowym wystarczające, aby bon mógł być wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem do daty ważności bonu oraz archiwizowany w okresie zgodnym z właściwymi zapisami umowy dofinansowania projektu.
ZABEZPIECZENIA	- pasek holograficzny na stałe przytwierdzony do bonu - indywidualny kod kreskowy - niepowtarzalny numer seryjny bonu - kod QR (opcjonalnie) - logo Operatora Bonów widoczne/świejące w ultrafiolecie umieszczony w dwóch miejscach na awersie kuponu - mikrolinie na całej powierzchni bonu
AWERS ¹⁴	- logotypy¹⁵: - znak UE i znak Funduszy Europejskich (obligatoryjnie) - herb województwa łódzkiego lub oficjalne logo promocyjne WŁ (obligatoryjnie) - logo PSF WŁ (fakultatywnie) - nazwa i logo bonu

¹⁴ Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

¹⁵ Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

	• niepowtarzalny numer seryjny bonu • wartość bonu rozwojowego, w tym wysokość wkładu Unii Europejskiej • data ważności bonu
REWERS	• miejsce na pieczęć i podpis MMSP • miejsce na pieczęć i podpis Podmiotu świadczącego usługę rozwojową • informacja o współfinansowaniu przez UE wraz z odpowiednimi logotypami¹⁶ • logotypy Beneficjenta

¹⁶ Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji

Załącznik 6: Wzór wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika systemu

WNIOSEK O NADANIE/ZMIANĘ UPRAWNIENÍ
Użytkownika systemu w Bazie Usług Rozwojowych

Wypełnia użytkownik – Operator (Beneficjent)				
☐ Wniosek o nadanie uprawnień ☐ Wniosek o zmianę uprawnień / Zablokowanie konta ¹				
Imię zgłaszanego użytkownika:		Nazwisko zgłaszanego użytkownika ² :		Identyfikator zgłaszanego użytkownika (login) ³ :
Stanowisko zgłaszanego użytkownika:		Telefon zgłaszanego użytkownika:		adres poczty elektronicznej zgłaszanego użytkownika:
Nazwa użytkownika:				
NIP użytkownika:			REGON użytkownika:	
Adres użytkownika:				
Uprawnienia do zasobu []	Nazwa zasobu:	Czy zablokować konto [tak / nie] ⁴	Konto aktywne od dnia	Konto aktywne do dnia ⁵ :
	Baza Usług Rozwojowych – aplikacja główna			
	Baza Usług Rozwojowych – system raportujący			
Cel złożenia wniosku/opis ⁶ :				
Obsługa systemu Baza Usług Rozwojowych w związku z zadaniami Operatora (Beneficjenta) PSF WŁ				
Pobieranie danych z systemu raportującego celem wykonywania obowiązków Operatora (Beneficjenta) PSF WŁ				
Nr tel. do przedstawiciela Operatora (Beneficjenta):		Data podpisania wniosku przez przedstawiciela Operatora (Beneficjenta):		Podpis przedstawiciela Operatora (Beneficjenta):

Wypełnia IZ RPO WŁ

data przyznania uprawnień	podpis osoby przyznającej uprawnienia
data nadania uprawnień	podpis osoby nadającej uprawnienia

¹ niepotrzebne skreślić;

² w przypadku zmiany nazwiska, nazwisko poprzednie należy podać w nawiasie;

³ należy podać nazwę użytkownika (login) z Bazy Usług Rozwojowych;

⁴ dotyczy wniosków o zablokowanie konta użytkownika wskazanego w polu "identyfikator (login)"

⁵ nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

⁶ należy dostosować do intencji wnioskodawcy, jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie nadania uprawnień administracyjnych w aplikacji głównej, nie należy odnosić się do systemu raportującego. Jednym wnioskiem można wnioskować o dostęp do obu zasobów lub tylko do jednego;

Załącznik 7: Wzór sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania

Sprawozdanie z realizacji obowiązków w zakresie monitorowania

Projektu nr RPLD.10.02.01-10-.../.. pn. „**Tytuł projektu**”

Nazwa Beneficjenta:

1. Okres, którego dotyczy sprawozdanie					RRRR-MM-DD - RRRR-MM-DD			
2. Liczba podpisanych umów wsparcia z MŚP								
3. Liczba przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych								
Lp.	Nazwa podmiotu świadczącego usługi rozwojowe	Nip podmiotu	Tytuł usługi	Miejsce realizacji usługi	Termin realizacji usługi (od... do... lub data wizytacji zajęć)	ID usługi	Opis zastrzeżeń, nadużyć i uchybień	Ocena wizyty monitoringowej wg kategorii ¹⁷
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								

Data:

Podpis Beneficjenta:

¹⁷ KATEGORIA OD 1 DO 3:

Kategoria nr 1 - usługa realizowana jest zgodnie z kartą usługi, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia

Kategoria nr 2 - usługa, co do zasady realizowana jest zgodnie z kartą usługi, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia

Kategoria nr 3 – usługa realizowana jest tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące niekwalifikowaniem kosztów usługi)