**Załącznik nr 7 do Regulaminu**

**Schemat rekrutacji i udziału w projekcie**

|  |
| --- |
| **REKRUTACJA:** |

1. Złożenie *Formularza rejestracyjnego* przez stronę internetową PARP:

[www.parp.gov.pl/component/site/site/formularz-zgloszeniowy-kompetencje-dla-sektorow-2](http://www.parp.gov.pl/component/site/site/formularz-zgloszeniowy-kompetencje-dla-sektorow-2)

1. Z Przedsiębiorcą, który prawidłowo wypełnił wstępne zgłoszenie do Projektu przez stronę internetową PARP, w ciągu 7 dni kalendarzowych od zgłoszenia kontaktuje się pracownik Operatora. Pracownik przedstawia Przedsiębiorcy zasady udziału w projekcie, informacje o trwającej lub planowanej rundzie naboru, przesyła mailowo dok. aplikacyjne (dostępne również na stronie internetowej projektu [www.frw.pl/budowlany](http://WWW.frw.pl/budowlany)) oraz przesyła login do Systemu informatycznego, wspierającego rekrutację i udział w projekcie.
2. Operator na 7 dni kalendarzowych przed planowaną rundą naboru informuje o terminie rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych poprzez upublicznienie informacji na stronie [www.frw.pl/budowlany](http://www.frw.pl/budowlany) i w Biurze projektu. Dodatkowo do wszystkich Przedsiębiorców, które zgłosili się wstępnie do projektu (*Formularz rejestracyjny* wysłany przez stronę internetową PARP), zostanie wysłany e-mail z informacją o planowanej rundzie naboru.
3. Operator otwiera rundę naboru dokumentów rekrutacyjnych. Operator dzieli rekrutację na rundy naboru o określonym terminie otwarcia i zamknięcia, limicie alokacji na daną rundę, limicie kwotowym na Przedsiębiorstwo i Pracownika oraz zasięgu terytorialnym.

Operator ma prawo czasowo zawiesić rund naboru w chwili, gdy łączna wartość dofinansowań wnioskowana w zgłoszeniach złożonych w danej rundzie naboru przekroczy 150% kwoty alokacji przewidzianej na daną rundę naboru.

1. Przedsiębiorstwo zainteresowane udziałem w projekcie w trakcie trwającej rundy naboru składa przy wykorzystaniu Systemu informatycznego skany dokumentów rekrutacyjnych, których wzory są dostępne na stronie [www.frw.pl/budowlany/](http://www.frw.pl/budowlany/):
2. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa do projektu.
3. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie przedsiębiorstwa określenie przynależności do danej kategorii przedsiębiorstwa.
4. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika.
5. Załącznik nr 4 do Regulaminu - Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych.
6. Załącznik nr 5.1 do Regulaminu - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie. Lub Załącznik nr 5.2 do Regulaminu – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*.
7. Załącznik nr 6 do Regulaminu – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis*.
8. Załącznik nr 11 do Regulaminu – Oświadczenie pracownika dot. udziału w usługach rozwojowych u pozostałych Operatorów.

Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstwa wraz z załącznikami dostarczony do Operatora przed lub po trwającej rundzie naboru nie będzie rozpatrywany. Dokumenty zgłoszeniowe złożone w Systemie informatycznym poza terminem trwającej rundy naboru pozostają bez rozpatrzenia.

1. Oryginały dokumentów MMŚP jest zobowiązane dostarczyć do Operatora w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia złożenia aplikacji w Systemie informatycznym. Oryginały Dokumentów zgłoszeniowych należy dostarczyć do Operatora na adres:

* Przedsiębiorcy z województwa wielkopolskiego, zachodniopomorskiego, śląskiego, świętokrzyskiego i podkarpackiego:

Fundusz Regionu Wałbrzyskiego, ul. Limanowskiego 15, 58-300 Wałbrzych

* Przedsiębiorcy z województwa pomorskiego, kujawsko-pomorskiego, warmińsko-mazurskiego, podlaskiego, mazowieckiego i lubelskiego:  
  Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A. ul. Szczawieńska 2, 58-310 Szczawno – Zdrój
* Przedsiębiorcy z województwa dolnośląskiego, lubuskiego, łódzkiego, małopolskiego, opolskiego: Dolnośląscy Pracodawcy ul. Szczawieńska 2, 58-310 Szczawno – Zdrój

1. Zamknięcie rundy naboru dokumentów rekrutacyjnych.
2. Operator po otrzymaniu dokumentów sprawdza ich poprawność pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności do Projektu. Weryfikacja kwalifikowalności jest dokonywana w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia danej rundy naboru. Ww. termin może zostać wydłużony w przypadku dużej liczby zgłoszeń oraz w sytuacjach wymagających dodatkowej weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorstwa , zaostrzenia pandemii itp.
3. Po weryfikacji dokumentów, przyznaniu punktów dodatkowych i pierwszeństwa udziału przygotowana zostanie lista rankingowa MMŚP o największej liczbie punktów, zakwalifikowanych do udziału w projekcie w danej rundzie naboru.
4. Informacja o zakwalifikowaniu się lub braku możliwości objęcia wsparciem w ramach projektu przesyłana jest do Przedsiębiorcy elektronicznie na adres e-mail wskazany w dokumentacji zgłoszeniowej oraz przez System informatyczny.

|  |
| --- |
| **PODPISANIE UMOWY DOTYCZĄCEJ REFUNDACJI KOSZTÓW USŁUG ROZWOJOWYCH** |

1. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej Operator zawiera z Przedsiębiorcą zakwalifikowanym do udziału w projekcie umowę refundacji, w ramach której udziela Przedsiębiorcy wsparcia na refundację kosztów poniesionych na zakup usług rozwojowych, zgodnych z potrzebami rozwojowymi Przedsiębiorcy wynikającymi z określonych rekomendacji Sektorowej Rady ds. Kompetencji w Budownictwie. Przedsiębiorca poprzez System informatyczny otrzymuje umowę refundacji.
2. Podpisanie umowy następuje nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia pozytywnej weryfikacji Dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu podpisania ww. Umowy.
3. Przedsiębiorca ma 4 miesiące od podpisania umowy na realizację wsparcia. W uzasadnionych przypadkach i za uzyskaniem pisemnej zgody Operatora, możliwe jest wydłużenie wskazanego terminu.
4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do skorzystania z pierwszej usługi rozwojowej w terminie:

* do 30dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy refundacji usługi za pośrednictwem BUR lub
* do 60dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy refundacji w przypadku usługi poza BUR.

|  |
| --- |
| **DELEGOWANIE PRACOWNIKÓW** |

1. Przedsiębiorcy zakwalifikowani do udziału w Projekcie, delegują pracownika/ów, którzy wypełnili na etapie rekrutacji MMŚP do projektu *Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika*. Istnieje możliwość delegowania do projektu dodatkowych lub innych pracowników z zachowaniem limitów dofinansowania przeznaczonych na Przedsiębiorstwo. *Formularz zgłoszeniowy właściciela/pracownika* składany przez „nowego” pracownika winien zostać przesłany przez System informatyczny minimum 5 dni roboczych przed zapisywaniem pracownika na usługę rozwojową.
2. Przedsiębiorca reguluje kwestie związane z finansowaniem usług rozwojowych dla swoich Pracowników indywidualnie. Przedsiębiorca zobowiązany będzie pokryć z własnych środków koszty usługi rozwojowej w całości w przypadku gdy Pracownik przedsiębiorstwa:
3. przerwie udział w Usłudze rozwojowej (bez względu na przyczynę);
4. absencja pracownika w usłudze rozwojowej przekroczy 20 % (bez względu na przyczynę);
5. utracił status pracownika przedsiębiorstwa zgodnie z zapisami regulaminu (bez względu na przyczynę).

|  |
| --- |
| **WERYFIKACJA USŁUG ROZWOJOWYCH WYBRANYCH PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO** |

1. W przypadku dokonania wyboru usługi rozwojowej Przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć Operatorowi:
2. W przypadku dokonania wyboru usługi rozwojowej Przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć Operatorowi:
3. kartę wybranej usługi rozwojowej z BUR,
4. umowę o świadczenie usługi rozwojowej, którą zawarł z Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe lub co najmniej Zaświadczenie potwierdzające przyjęcie Przedsiębiorcy na wybraną usługę rozwojową. Dokumenty te dostarcza Przedsiębiorca każdorazowo przez rozpoczęciem każdej usługi rozwojowej,
5. oświadczenie dot. utrzymania statusu MMŚP zgodnie z Załącznikiem nr 14 do Regulaminu,
6. oświadczenie Przedsiębiorcy o otrzymanej pomocy de minimis, w przypadku gdy od momentu rekrutacji skorzystał z kolejnej pomocy de minimis, zgodnie z wzorem Oświadczenia stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Przedsiębiorca ma obowiązek dostarczenia Operatorowi poprzez System informatyczny do weryfikacji dokumenty, o których mowa powyżej z zachowaniem buforu min. 7 dni roboczych od rozpoczęcia usługi rozwojowej. Operator zastrzega sobie możliwość odmowy udzielenia wsparcia na usługi rozwojowe, których Karta usługi rozwojowej w BUR jest niekompletna bądź opis usługi rozwojowej nie wynika z rekomendacji określonych przez Sektorową Radę ds. kompetencji w Budownictwie, przekroczono limity kwotowe osobogodziny.
8. Wszelkie zmiany w Karcie Usługi BUR Przedsiębiorstwo lub podmiot świadczący usługi rozwojowe zgłasza niezwłocznie Operatorowi pisemnie (podmiot świadczący usługę drogą elektroniczną, a Przedsiębiorca poprzez System informatyczny) pod rygorem niekwalifikowania całości usługi rozwojowej.
9. W przypadku gdy w BUR nie są dostępne usługi rozwojowe w obszarach tematycznych wynikających z rekomendacji RS, przedsiębiorca przy wsparciu Beneficjenta realizującego dany projekt zamówi konkretną usługę przy wykorzystaniu funkcjonalności dostępnej w BUR lub w dalszej kolejności Beneficjent realizujący dany projekt zleci wykonanie tej usługi podmiotowi spełniającemu warunki w zakresie zapewnienia należytej jakości świadczenia usług, określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1678).

|  |
| --- |
| **ZAPISY NA USŁUGI ROZWOJOWE I REALIZACJA WSPARCIA** |

1. Pracownicy zapisują się na usługę z wykorzystaniem ID wsparcia przydzielonego Przedsiębiorcy na podstawie umowy refundacji.
2. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowane.
3. Przedsiębiorcy będą zapisywać się na usługi rozwojowe w BUR zgodnie z Regulaminem BUR, a następnie opłacać je z własnych środków.
4. W przypadku gdy usługa będzie odbywać się poza BUR, Beneficjent pokryje koszty usługi, co do zasady, w 100%, z czego:

* maksymalnie 80% kosztu usługi rozwojowej netto stanowić będzie dofinansowanie;
* pozostała część (w tym VAT – jeśli dotyczy), pochodzić będzie z wkładu własnego przedsiębiorcy, który zostanie wniesiony przez niego na rachunek płatniczy podany przez Beneficjenta.

1. Operator zobowiązany jest monitorować przebieg usług rozwojowych. Celem monitorowania usług jest zapobieganie nieprawidłowościom, zapewnienie, że są rzeczywiście realizowane i zgodne z kartami usług w BUR (lub m. In. z programem jeśli będą realizowane poza BUR) . Z każdego monitoringu sporządzony zostanie protokół ze wskazaniem szczegółów dot. usługi, ewentualnych nieprawidłowości, zaleceń. Jeżeli usunięcie uchybień/nieprawidłowości nie będzie możliwe lub nie zostanie wykonane w terminie, Operator zastrzega możliwość odstąpienia od refundacji kosztów usługi lub żądania jej zwrotu z odsetkami.

|  |
| --- |
| **ROZLICZENIE UDZIAŁU W USŁUDZE ROZWOJOWEJ** |

1. Przedsiębiorca złoży do Operatora przez System informatyczny w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia usługi dokumenty rozliczenia wsparcia. Będą to dokumenty potwierdzające:
2. poniesienie kosztu (np. kopia faktury/rachunku za rzeczywistą wartość usługi rozwojowej, której oryginał został wystawiony na MMŚP. Faktura/rachunek musi zawierać: dane odbiorcy faktury/rachunku – MMŚP korzystające z usługi rozwojowej, dane (imię i nazwisko) uczestnika/ów usługi rozwojowej, nazwę i numer usługi zgody z Kartą Usługi, zakres dat przeprowadzenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej przypadającą na 1 uczestnika, Numer ID wsparcia Przedsiębiorcy);
3. dokonanie płatności (potwierdzenie przelewu)[[1]](#footnote-1);
4. ukończenia szkolenia/zakończenie doradztwa – kopie świadectwa, zaświadczenia, certyfikatu (jeśli usługa rozwojowa podlegała przepisom prawa, np. studia podyplomowe, dokument powinien być wydany zgodnie z przepisami), w przypadku usług doradczych karta wykonania usługi doradczej. W przypadku, gdy przedsiębiorca korzystał ze wsparcia za pośrednictwem BUR, potwierdzenie ukończenia usługi rozwojowej powinno zawierać ID wsparcia z BUR (może być na dodatkowym dokumencie wystawionym przez instytucję rozwojową)[[2]](#footnote-2);
5. dokonanie oceny usługi rozwojowej - ankieta w BUR lub w przypadku usługi spoza BUR ankieta zgodnie z Załącznikiem nr 10 do Regulaminu) .

Kopie dokumentów, o których mowa powyżej winny zostać potwierdzone za zgodność oryginałem przez osobę upoważnioną przez Przedsiębiorcę.

1. Po weryfikacji prawidłowości ww. dokumentów oraz po weryfikacji danych dotyczących wsparcia zapisanych w BUR (jeśli usługa rozwojowa była realizowana za pośrednictwem BUR), Przedsiębiorca w ciągu 10 dni kalendarzowych otrzyma pozytywną decyzję od Operatora poprzez System informatyczny i zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów rozliczeniowych w oryginale do Operatora.
2. Refundacja poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków nastąpi niezwłocznie do 10 dni kalendarzowych po otrzymaniu zaakceptowanych oryginałów dokumentów.
3. Po rozliczeniu usługi Przedsiębiorca kontynuuje lub kończy udziału w projekcie.

1. Dotyczy usługi w ramach BUR. [↑](#footnote-ref-1)
2. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest uczestnictwo, w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć, np. w formie testu, jeśli taka procedura została przewidziana (chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej) [↑](#footnote-ref-2)