



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

KRAJOWE CENTRUM PRACY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW

FERS.01.03-IP.09-0139/25

Projekt jest realizowany na terenie:

Makroregionu numer: 4 obejmującego województwa:

łódzkie, świętokrzyskie, śląskie

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

PRIORYTET

I- Umiejętności

DZIAŁANIE

01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki

Projekt wybrany do dofinansowania w Naborze:

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

**Obecna wersja Regulaminu rekrutacji obowiązuje od 08 września 2026 roku
do 31 grudnia 2028 roku**

Katowice, 08-09-2026

§ 1 Słownik pojęć

Użyte pojęcia w niniejszym Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt. OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW, zwanym dalej „Regulaminem” oznaczają:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR, Baza)** – internetowy rejestr Usług rozwojowych utworzony i prowadzony w systemie teleinformatycznym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2025 r. poz. 98), rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie Usług rozwojowych. Usługi rozwojowe świadczone przez Dostawców Usług są współfinansowane ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1686). Funkcjonowanie Bazy Usług Rozwojowych finansowane jest ze środków projektu nr FERS.01.03-IP.09-005/23 pt. „Rozbudowa funkcjonalności Bazy Usług Rozwojowych oraz jej upowszechnianie jako narzędzia wspierającego proces uczenia się osób dorosłych” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS). BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
 - dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na Usługi rozwojowe,
 - dokonywanie oceny Usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, e) zapoznanie się z wynikiem ocen Usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników. W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące Usług rozwojowych oraz oceny tych Usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR;
2. **Dofinansowanie** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni na podstawie zatwierdzonego Wniosku o refundację. Maksymalny poziom dofinansowania w projekcie wynosi 83 % ceny brutto Usług rozwojowych
3. **Dostawca Usług** – podmiot posiadający wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, w Projekcie jest to podmiot świadczący Usługi rozwojowe;
4. **Działanie** – Działanie 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
5. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu na wykonanie czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;

6. **Dni robocze** – oznacza dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 296);
7. **FERS** – Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
8. **ID wsparcia** – numer identyfikacyjny wsparcia, nadawany przez Operatora Przedsiębiorcy/ Przedsiębiorczyni w systemie BUR. ID wsparcia wykorzystywane jest podczas zapisów Uczestnika/Uczestniczki na Usługi rozwojowe w ramach BUR;
9. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej nadzorującej realizację niniejszego Projektu, pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ul. Pańskiej 81/83;
10. **Karta Usługi (KU)** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR, dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych;
11. **Lista sankcyjna** – lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);
12. **Makroregion numer 4** – obszar, na terenie którego realizowany jest Projekt, obejmujący województwa: łódzkie, świętokrzyskie oraz śląskie;
13. **Małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników oraz którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro;
14. **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro
15. **Nabór** – nabór nr FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” przeprowadzany w ramach Działania, w wyniku którego wybrano Operatorów;
16. **Odbiorca wsparcia** – Przedsiębiorca lub Przedsiębiorczyni z sektora MŚP korzystający ze wsparcia;
17. **Operator** – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki odpowiedzialny za udzielanie wsparcia. W ramach Projektu: OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW funkcję Operatora pełni: KRAJOWE CENTRUM PRACY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Warszawie, Sienna 75, 00-833 Warszawa;
18. **Partner** – podmiot realizujący wspólnie z Operatorem Projekt partnerski, o którym mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, na warunkach określonych w umowie o dofinansowaniu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie. W ramach Projektu funkcję Partnera pełni: ZAKŁAD ROZWOJU TECHNICZNEJ OCHRONY MIENIA TECHOM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ siedzibą w: ul. ALEJA WYZWOLENIA 12, 00 – 570 Warszawa;
19. **Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe** (w dokumentacji zamiennie z „Dostawca Usług rozwojowych”) – podmiot posiadający wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania Usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych;
20. **Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP)** – Agencja rządowa powołana ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju

Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) pełniącą rolę Instytucji Pośredniczącej dla Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;

21. **Pracownik/Pracownica** – należy przez to rozumieć osobę, która jest zatrudniona przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu oraz spełnia definicję pracownika o której mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości tj.:

- pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn.zm.),
- pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 236 z późn.zm.),
- osoba wykonująca pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy,
- właściciel pełniący funkcje kierownicze,
- wspólnik w tym partner prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe;

22. **Projekt** – przedsięwzięcie pt. OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW wybrane do dofinansowania w naborze FERS.01.03-IP.09-003/25 realizowane przez: KRAJOWE CENTRUM PRACY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ w partnerstwie z: ZAKŁAD ROZWOJU TECHNICZNEJ OCHRONY MIENIA TECHOM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 01.03 Kadry nowoczesnej gospodarki, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w oparciu o:

- Umowę nr: FERS.01.03-IP.09-0139/25 zawartą z PARP oraz zatwierdzony wniosek o dofinansowanie Projektu,
- Wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
- Regulamin Wyboru Projektów w ramach konkursu „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” dla naboru nr FERS.01.03-IP.09-003/25 wraz z załącznikami;

23. **Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni** (w dokumentacji zamiennie z „Odbiorca wsparcia”) - należy przez to rozumieć Przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 3 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy o PARP¹. Rekomendowane jest, aby w procesie ustalania statusu Przedsiębiorcy/ Przedsiębiorczyni jako MŚP skorzystać z poradnika dostępnego pod adresem „<https://publications.europa.eu/resource/cellar/79c0ce87-f4dc-11e6-8a35-01aa75ed71a1.0005.01/DOC>”

¹ W tym także przedsiębiorstwa społeczne w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 113), o ile prowadzą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236).

24. **Rekrutacja do Projektu** – proces rekrutacji Odbiorców wsparcia do Projektu prowadzony przez Operatora w systemie elektronicznej rekrutacji, w ramach niniejszego Projektu tj. nabór Wniosków o udzielenie wsparcia, których dotyczy ten Regulamin;
25. **Refundacja** – stanowi maksymalną kwotę zwrotu kosztów Usług rozwojowych, jaką Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni może otrzymać w ramach Projektu;
26. **Rozporządzenie** – rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
27. **Strona Projektu** – strona internetowa Projektu: OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW dostępna pod adresem: <https://orkk-ai.pl/>;
28. **System informatyczny** – system dostępny pod adresem <https://orkk-ai.pl> w zakładce Aktualne nabory, służący w ramach Projektu: OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW m.in. do elektronicznego przygotowania i złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia z załącznikami, dokumentów Pracownika/Pracownicy z załącznikami, ich weryfikacji i obsługi procesu podpisywania Umów o udzielenie wsparcia, korespondencji, złożenia rozliczenia wraz z załącznikami.
29. **Średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro;
30. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – delegowany/a do udziału w Projekcie Pracownik i/lub Pracownica bezpośrednio korzystająca ze wsparcia (tj. z Usług rozwojowych) 27. Umowa o udzielenie wsparcia – (w dokumentacji zamiennie z „Umowa”) umowa określająca zasady przyznania i rozliczenia wsparcia zawarta pomiędzy Przedsiębiorcą/Przedsiębiorczynią a Operatorem w ramach Projektu;
31. **Usługa rozwojowa** (w dokumentacji zamiennie z „Usługa”) – należy przez to rozumieć usługę:
 - a) **doradczą**, mającą na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój,
 - b) **szkoleniową**, mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji lub pozwalające na jego rozwój;
32. **Usługa rozwojowa mieszana** – oznacza formę świadczenia Usługi stanowiącą połączenie usługi stacjonarnej z usługą zdalną w czasie rzeczywistym;
33. **Usługa rozwojowa stacjonarna** – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej Usługę) w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, Pracodawcę lub Uczestnika;
34. **Usługa rozwojowa zdalna** – oznacza proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika Usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta lub trenera (osoby prowadzącej Usługę);
35. **Usługa rozwojowa zdalna w czasie rzeczywistym** – oznacza proces uczenia się na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak

komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej Usługę (np. trenera, doradcy) za pomocą komunikatora w wyznaczonym czasie;

36. **Ustawa o PARP** – ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98);
37. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn.zm.);
38. **Wkład własny** – kwota, jaką ponosi Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni ze środków własnych na pokrycie części kosztów Usług rozwojowych. W Projekcie wkład własny Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni stanowi 17% ceny brutto Usług rozwojowych;
39. **Wniosek o refundację** – dokument składany przez Przedsiębiorcę/Przedsiębiorczynię, na podstawie którego mogą zostać zrefundowane wydatki poniesione na realizację Usług rozwojowych w Projekcie;
40. **Wniosek o udzielenie wsparcia** (w dokumentacji zamiennie z Wniosek) – elektroniczny formularz zgłoszeniowy, który wypełnia Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni na etapie rekrutacji/zgłoszenia do Projektu w celu uzyskania wsparcia;
41. **Wnioskodawca** – Przedsiębiorca lub Przedsiębiorczyni składający Wniosek o udzielenie wsparcia w Projekcie;
42. **Wsparcie** – pomoc de minimis w postaci refundacji części kosztów Usług rozwojowych prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych określonych we Wniosku o udzielenie wsparcia;
43. **Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie wydatków w ramach Naboru** – zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków specyficznych dla Naboru.

WAŻNE:

Zgłaszając się do Projektu, potwierdzasz, że przeczytałaś/przeczytałeś Regulamin rekrutacji i uczestnictwa (razem z załącznikami) i zgadzasz się na jego zasady. Regulamin jest dostępny na stronie Projektu: <https://orkk-ai.pl/> w zakładce: Dokumenty Rekrutacyjne.

§ 2 Informacje o Projekcie

1. Projekt pomaga firmom z sektora MŚP wdrażać nowoczesne technologie i automatyzować procesy w przedsiębiorstwie. Jest przeznaczony dla Przedsiębiorców i Przedsiębiorczyń, którzy chcą przygotować swoją firmę do zmian technologicznych, szukają wiedzy o automatyzacji i są gotowi rozwijać swoje kompetencje w tym obszarze biorąc udział w usługach szkoleniowych. Doradztwo w Projekcie ma pomóc firmom na różnych poziomach rozwoju technologicznego i zapewnić bardziej

kompleksowe wsparcie. W dłuższej perspektywie takie działania mają na celu wzmocnienie pozycji firmy na rynku i zwiększają jej odporność na zmiany.

2. Biorąc udział w Projekcie można uzyskać dofinansowanie na Usługi rozwojowe realizowane przez Bazę Usług Rozwojowych (BUR), są to:
 - usługi szkoleniowe (obowiązkowe do realizacji) oraz
 - usługi doradcze (dodatkowe – można je ująć we wniosku o udzielenie wsparcia, ale nie jest to obowiązkowe).
3. W kolejnych rozdziałach Regulaminu zapoznasz się ze szczegółowymi informacjami na czym polega udział w Projekcie.

§ 3 Kto może otrzymać Wsparcie?

1. Możesz ubiegać się o wsparcie, jeśli jesteś Przedsiębiorcą lub Przedsiębiorczynią oraz spełniasz wszystkie wymagania poniżej:
 - a. posiadasz siedzibę² na terytorium makroregionu numer: 4 obejmującego województwa: łódzkie, świętokrzyskie oraz śląskie potwierdzone wpisem do odpowiedniego rejestru (KRS lub CEIDG),
 - b. jesteś mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą (MMŚP),
 - c. aktywnie wykonujesz swoją działalność gospodarczą³,
 - d. spełniasz warunki uzyskania pomocy de minimis (w projekcie nie jest udzielana pomoc publiczna).

§ 4 Zasada jednokrotnego wsparcia w ramach Naboru

1. W ramach Naboru nr: FERS.01.03-IP.09-003/25 ogłoszonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości na terenie kraju jest realizowanych 6 Projektów przez następujących Operatorów:
 - **Makroregion 1:** Województwo mazowieckie; Operator: CERTES SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ; Projekt pn: Inwestycja w efektywność - program wsparcia rozwoju kompetencji z obszaru automatyzacji procesów dla kadr MŚP z makroregionu mazowieckiego; numer projektu: FERS.01.03-IP.09-0145/25;

² Pod pojęciem „siedziby” w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą rozumie się stałe lub dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub adres do doręczeń zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

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

- **Makroregion 2:** Województwa: kujawsko-pomorskie, wielkopolskie oraz zachodniopomorskie; Operator: STOWARZYSZENIE "OSTROWSKIE CENTRUM WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI"; Projekt pn: Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej MŚP z makroregionu 2; numer projektu: FERS.01.03-IP.09-0130/25;
 - **Makroregion 3:** Województwa: opolskie, dolnośląskie oraz lubuskie; Operator: "Instytut Badawczo Szkoleniowy" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością; Projekt pn: „Nowoczesne kompetencje – automatyzacja w MŚP”; numer projektu: FERS.01.03-IP.09-0141/25;
 - **Makroregion 5:** Województwa: małopolskie, podkarpackie oraz lubelskie; Operator: Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA; Projekt pn: Akademia Automatyzacji Przedsiębiorstw – Makroregion 5 (małopolskie, podkarpackie, lubelskie); numer projektu: FERS.01.03-IP.09-0137/25;
 - **Makroregion 6:** Województwa: pomorskie, warmińsko-mazurskie oraz podlaskie; Operator: Ośrodek Doradztwa i Treningu Kierowniczego; Projekt pn: Nowoczesne MŚP; numer projektu: FERS.01.03-IP.09-0147/25
2. Projekt: **OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW, realizowany przez: KRAJOWE CENTRUM PRACY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ; numer projektu: FERS.01.03-IP.09-0139/25, którego dotyczy ten Regulamin, jest jednym z nich.** Po otrzymaniu Wsparcia w tym Projekcie, nie możesz ubiegać się o nie powtórnie ani w tym Projekcie, ani w Projektach realizowanych przez innych Operatorów.
3. W/w zasada odnosi się zarówno do Przedsiębiorców/Przedsiębiorczyń (Odbiorców wsparcia) jak i Uczestników/Uczestniczek (tj. Pracowników/Pracowniczek delegowanych przez przedsiębiorstwa). Wymóg ten będzie weryfikowany przez Operatora na etapie rekrutacji oraz na etapie refundacji wydatków.

§ 5 Kto nie może otrzymać Wsparcia?

1. NIE możesz ubiegać się o Wsparcie, jeśli:

- przed złożeniem Wniosku otrzymałeś/otrzymałaś już Wsparcie u innego Operatora Naboru nr FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” lub w innej rundzie rekrutacji tego samego Projektu. Jeśli nie jesteś pewien czy możesz wziąć udział w Projekcie, poproś Operatora o weryfikację. Można jej dokonać podając nr NIP i nazwę firmy, a także nr PESEL Pracownika/ Pracownicy,
- jesteś lub planujesz być Dostawcą usług rozwojowych w ramach tego Naboru (w takim przypadku nie możesz ubiegać się o Wsparcie jako Odbiorca. Musisz zdecydować, w jakiej roli uczestniczysz w Naborze: jako Dostawca usług albo jako Odbiorca wsparcia),

- jesteś powiązany osobowo lub kapitałowo z Operatorem lub Partnerem/Partnerami realizującymi Projekt,
- planujesz zakupić Usługę rozwojową od Dostawcy, który jest powiązany z Twoim podmiotem osobowo lub kapitałowo,
- nie spełniasz warunków pozwalających na otrzymanie pomocy de minimis, w tym całkowicie wykorzystałeś limit pomocy de minimis lub prowadzisz działalność w sektorze wykluczonym zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.f. podlegasz wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów, które bezpośrednio lub pośrednio wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (w tym NIP Twojego podmiotu lub osoby odpowiedzialne za podmiot zgodnie z dokumentem rejestrowym znajdują się na tzw. Liście sankcyjnej)⁴.

Pamiętaj:

W ramach Naboru FERS.01.03-IP.09-003/25 „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” jest niedozwolone, aby Dostawca usług w BUR brał udział w Projekcie i jednocześnie świadczył Usługi rozwojowe, dla innych Uczestników/Uczestniczek pozostałych Projektów dofinansowanych w całym Naborze.

§ 6 Co oznacza być powiązaniem z innym podmiotem osobowo lub kapitałowo?

1. Oznacza to, że Ty lub Twoja firma posiadasz bezpośrednie lub pośrednie powiązania kapitałowe lub osobowe z Operatorem lub jego Partnerem/Partnerami. Jest to badane na etapie rekrutacji oraz może być weryfikowane na każdym etapie trwania umowy.
2. Nie możesz posiadać również bezpośrednich lub pośrednich powiązań kapitałowych lub osobowych z Dostawcą/Dostawcami Usług rozwojowych, od którego/których planujesz zakup Usługi. Powiązanie z Dostawcą/Dostawcami badane będą na etapie wyboru Usługi oraz na etapie refundacji poniesionych wydatków.
3. Za powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej w podmiocie Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup Usługi,

⁴ **Lista sankcyjna** – Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);

- b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji w podmiocie Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup Usługi,
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika u Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup Usługi,
- d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że budzi uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w stosunku do Operatora lub jego Partnera/Partnerów lub Dostawcy/Dostawców Usług rozwojowych, od którego planujesz zakup Usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 7 Uczestnicy i Uczestniczki Usług rozwojowych

1. Uczestnikami i Uczestniczkami w Projekcie mogą być:
 - a. Pracownicy/Pracownice delegowani przez Przedsiębiorcę lub Przedsiębiorczynię otrzymujących Wsparcie, oraz Właściciel/Właścicielka firmy, jeśli prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą tzn., że Uczestnikiem/Uczestniczką może być sama osoba prowadząca działalność. (Przy czym właściciele lub właścicielki jednoosobowych działalności gospodarczych niezatrudniających pracowników (samozatrudnieni) nie mogą stanowić więcej niż 25% osób objętych Wsparciem w Projekcie).
2. Status Pracownika w Projekcie – definicja oraz minimalny okres zatrudnienia:
Przez Pracownicę lub Pracownika należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (definicja w słowniku pojęć – rozdział 1);
3. Pracownik/Pracownica musi być zatrudniony/zatrudniona u Wnioskodawcy od co najmniej 3 miesięcy przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu oraz musi zachować swój status przez cały okres udziału w Projekcie (do momentu zakończenia przez Pracownika/Pracownicę udziału w ostatniej przewidzianej dla niego/niej Usłudze rozwojowej). Spełnienie niniejszego warunku weryfikowane będzie zarówno na etapie rekrutacji jak i na etapie rozliczenia usług rozwojowych. W odniesieniu do etapu rozliczenia udziału w usługach konieczne będzie przedstawienie jednego z wymienionych poniżej dokumentów:
 - Raport ZUS RCA (imienny raport miesięczny);
 - Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej;
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu (wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku o refundację)

4. W Projekcie nie określa się sztywnej maksymalnej liczby Pracowników/Pracownic, których może zgłosić jeden Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni. Liczba delegowanych osób powinna każdorazowo odpowiadać zidentyfikowanym potrzebom rozwojowym przedsiębiorstwa i zakresowi planowanego wsparcia, z uwzględnieniem zasad kwalifikowalności oraz maksymalnych wartości wsparcia przewidzianych dla jednego Pracownika/Pracownicy i danego przedsiębiorstwa.

UWAGA! Na etapie realizacji poszczególnych usług nie ma możliwości dokonywania zmian w zakresie Pracowników skierowanych do udziału w usługach.

5. W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej musi ona być prowadzona przez co najmniej 3 miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu.

Pamiętaj:

Operator na etapie składania wniosku o udzielenie wsparcia poprosi Cię o przedstawienie dokumentów potwierdzających, że osoba delegowana do udziału w Projekcie jest Twoim Pracownikiem/Pracownicą, tj. o przedstawienie wymienionych poniżej dokumentów, poświadczających status pracownika:

- Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki;
- Umowy lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie;
- Potwierdzenia zapłaty składek ZUS za ostatnie 3 miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu;
- Dokumentację ZUS RCA (Imienny raport) za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia, dotycząca Uczestnika/Uczestniczki zgłoszonego/zgłoszonej do udziału w Projekcie;

§ 8 Udział w Projekcie krok po kroku - Schemat udzielania Wsparcia

1. Poniżej znajduje się schemat przedstawiający na czym polega udział w Projekcie.

W razie konieczności kroki d) i e) mogą być realizowane w odwrotnej kolejności:

- a. Składasz Wniosek o udzielenie wsparcia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego – Operator sprawdza go i weryfikuje.
- b. Po pozytywnej weryfikacji podpisujesz umowę z Operatorem.
- c. Przed udziałem w Usłudze przedstawiasz Operatorowi Karty wybranych Usług rozwojowych do akceptacji.
- d. Opłacasz i realizujesz Usługi szkoleniowe wybrane z BUR (jest to wymóg obligatoryjny).
- e. Opłacasz i realizujesz Usługi doradcze wybrane z BUR (jest to opcjonalne).
- f. Składasz Wniosek o refundację, czyli rozliczasz umowę.

- g. Otrzymujesz refundację kosztów na poziomie 83 % kosztów zrealizowanych Usług.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zasad, które należy spełnić, aby wziąć udział w Projekcie, obszarów tematycznych na które można uzyskać Wsparcie oraz wymagań związanych z rozliczeniem zakupu Usług zostały opisane w dalszej części tego dokumentu.

§ 9 Na co możesz otrzymać Wsparcie?

1. Wsparcie możesz otrzymać na refundację Usług rozwojowych (dzielą się one na doradcze oraz usługi szkoleniowe zgodnie z definicją wskazaną w rozdziale 1). Ich wyboru możesz dokonać wyłącznie spośród Usług rozwojowych dostępnych w BUR. Usługi szkoleniowe są obowiązkowym elementem udziału w Projekcie, natomiast udział w Usługach doradczych jest dobrowolny. Oznacza to, że nie możesz skorzystać tylko z doradztwa – aby otrzymać Wsparcie musisz zrealizować co najmniej Usługi szkoleniowe.
2. Usługi szkoleniowe w Projekcie dotyczą nabycia lub podniesienia kompetencji zgodnych z opisem kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych.
3. Usługi doradcze w Projekcie dotyczą praktycznych aspektów automatyzacji procesów w danym przedsiębiorstwie (w tym integracji nowych technologii wspierających automatyzację) takich jak np. diagnoza stanu obecnego firmy pod kątem możliwości wdrożenia rozwiązań automatyzujących procesy, opracowanie planu wdrożenia automatyzacji w przedsiębiorstwie. Usługi te będą realizowane w formie doradztwa biznesowego.
4. Usługi doradcze można zrealizować na różnych etapach udziału w Projekcie:
 - przed Usługami szkoleniowymi, aby zidentyfikować procesy, które można zautomatyzować,
 - po Usługach szkoleniowych, aby przygotować plan wdrożenia zdobytej wiedzy w firmie.

Uwaga: Usługi doradztwa biznesowego mogą stanowić maksymalnie 40% wartości wszystkich Usług rozwojowych Usług rozwojowych z celem edukacyjnym realizowanych dla danego Odbiorcy wsparcia. Uwaga! Na etapie złożenia wniosku o udzielenie wsparcia musisz wskazać ścieżkę planowanych Usług Rozwojowych z celem edukacyjnym. Ścieżka 1 bez doradztwa biznesowego przed Usługami rozwojowymi z celem edukacyjnym lub Ścieżka 2 z doradztwem biznesowym przed Usługami rozwojowymi z celem edukacyjnym.

5. W ramach całego Naboru możesz rozwijać tylko te kompetencje, które zostały wskazane w wyznaczonych grupach kompetencji. Aby poznać szczegółowy opis kompetencji sprawdź załącznik nr 9 do tego Regulaminu. Wykaz kompetencji znajdziesz

na stronie internetowej projektu: <https://orkk-ai.pl/> w zakładce: Dokumenty rekrutacyjne.

6. Poniższa tabela przedstawia ogólne obszary tematyczne, których muszą dotyczyć zaplanowane Usługi rozwojowe:

Grupa kompetencji	Nazwa kompetencji
Określenie potrzeb i przygotowanie organizacji do automatyzacji	Ocena gotowości organizacyjnej do wdrożenia automatyzacji. Identyfikacja potrzeb biznesowych w zakresie automatyzacji.
Planowanie strategiczne, zarządzanie zmianą i komunikacja	Przygotowanie strategii wdrożenia automatyzacji. Zarządzanie zmianą w zakresie wprowadzenia automatyzacji.
Bezpieczeństwo, etyka i regulacje prawne	Ocena ryzyka, ochrona danych i zapewnienie cyberbezpieczeństwa przy wdrożeniu automatyzacji. Identyfikacja i wprowadzanie norm i standardów w odniesieniu do systemów IT Projektowanie etycznych, odpowiedzialnych i zgodnych z regulacjami prawnymi rozwiązań automatyzacyjnych opartych na AI.
Przygotowanie danych na potrzeby AI	Przygotowanie danych na potrzeby algorytmów uczenia maszynowego. Połączenie i wykorzystanie big data i sztucznej inteligencji do trenowania modeli AI.
Wdrożenie automatyzacji i kompetencje techniczne	Zarządzanie projektami IT/AI w kontekście automatyzacji. Projektowanie i zarządzanie automatyzacją procesów biznesowych (workflow automation). Wykorzystanie RPA (Robotic Process Automation) w procesach automatyzacyjnych. Integracja systemów i API na potrzeby wprowadzenia automatyzacji. Umiejętność skutecznej komunikacji człowieka z AI. Obsługa i wykorzystanie chmury publicznej na potrzeby automatyzacji.
Monitorowanie efektów i stały rozwój pracowników	Zbieranie feedbacku i mierzenie efektywności automatyzacji. Projektowanie dalszego rozwoju kompetencji pracowników w zakresie automatyzacji i AI.

§ 10 Forma udziału w Usługach rozwojowych

1. W ramach Projektu Uczestnicy lub Uczestniczki będą mogli skorzystać z Usług rozwojowych realizowanych zarówno w formie stacjonarnej, zdalnej w czasie rzeczywistym oraz mieszanej. Odbiorcy nie będą mogli korzystać z Usług rozwojowych w formie zdalnej.
2. Dostępna jest również możliwość udziału w studiach podyplomowych, jeśli ich realizacja mieści się w ramach czasowych Projektu.

§ 11 Zasady równościowe w Projekcie

1. Projekt jest realizowany z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn – zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.
2. Każda osoba ma prawo zgłosić podejrzenie naruszenia postanowień KPON (Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnościami) oraz KPP (Karty praw podstawowych UE). Zgłoszenie można przekazać za pomocą:
 - poczty tradycyjnej, w formie listownej na adres ministerstwa (IZ FERS): Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa (IP FERS),
 - skrzynki nadawczej e-puap Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (adres skrytki: /MIR/SkrytkaESP) lub Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (adresy skrytek: /PARP/SkrytkaESP oraz /PARP/kancelariaPARP),
 - doręczeń elektronicznych, na adres Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej: AE:PL-27378-80065-JJACB-24 lub Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości: AE:PL-17071-32171-FIUGD-32.”

§ 12 Informacje finansowe

Maksymalny koszt Usług rozwojowych brutto na 1 osobę (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) – maksymalna podstawa do wyliczenia refundacji na 1 osobę:	19 500,00 zł
Maksymalna kwota Wsparcia na przedsiębiorstwo niezatrudniające pracowników lub pracownic (samozatrudniony):	19 500,00 zł
Maksymalna kwota Wsparcia na mikro- i małe przedsiębiorstwo:	111 425,00 zł
Maksymalna kwota Wsparcia na średnie przedsiębiorstwo:	222 850,00 zł
Maksymalny poziom % refundacji kosztów Usługi rozwojowej	83%

Uwaga:

Jest dozwolone, aby ten sam Uczestnik/ta sama Uczestniczka wzięt/wzięła udział w więcej niż jednej Usłudze rozwojowej do limitu kwoty na jedną osobę wskazanego powyżej.

§ 13 Warunki refundacji Usług rozwojowych

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie realizowane w formie refundacji poniesionych przez Ciebie kosztów Usług rozwojowych wybranych z BUR. Oznacza to, że opłacasz cały koszt Usługi rozwojowej ze swoich środków finansowych, a po jej zrealizowaniu, składasz do Operatora Wniosek o refundację, na podstawie którego otrzymasz zwrot odpowiedniej części poniesionych kosztów (patrz powyżej w tabeli na maksymalny poziom refundacji).
2. Refundacji podlegają wyłącznie koszty Usług rozwojowych wynikających z zaakceptowanego Wniosku oraz Kart Usług.
3. Nie możesz ubiegać się o refundację Usługi rozwojowej, która została zrealizowana lub zakupiona przed dniem zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia z Operatorem.

4. Weryfikacji przez Operatora podlegać będzie również stawka za godzinę danej Usługi rozwojowej i jej zgodność w odniesieniu do cen rynkowych podobnych Usług oraz maksymalnej stawki osobogodziny Usługi rozwojowej obowiązującej w Naborze.
5. W przypadku gdy faktura/rachunek zostaną wystawione przez Dostawcę Usługi rozwojowej na kwotę niższą od kwoty wskazanej w budżecie Wniosku, kwota refundacji zostanie proporcjonalnie obniżona, zgodnie z obowiązującym procentowym poziomem refundacji.
6. W przypadku gdy faktura/rachunek zostaną wystawione przez Dostawcę Usługi rozwojowej na kwotę wyższą od kwoty wskazanej w budżecie Wniosku, Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do dostarczenia dowodów dokonania opłaty całej kwoty wynikającej z faktury/rachunku. Powstała różnica/nadwyżka kosztu Usługi rozwojowej jest kosztem własnym Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni i nie stanowi podstawy do wyliczenia/podwyższenia przysługującej kwoty refundacji.
7. Koszty doradztwa biznesowego dla jednego Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni nie mogą przekroczyć 40% wartości zrealizowanych Usług rozwojowych z celem edukacyjnym. Jeśli chcesz skorzystać z doradztwa, należy uwzględnić je we Wniosku o udzielenie wsparcia i zaplanować budżet z uwzględnieniem limitu 40%.

§ 14 Podatek VAT

1. W przypadku usług doradczych VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Dla usług szkoleniowych VAT może zostać uwzględniony wyłącznie wtedy, gdy Dostawca Usług wykaże, że ma prawo doliczyć VAT do danej usługi, w szczególności poprzez przedstawienie indywidualnej interpretacji Krajowej Informacji Skarbowej (KIS) potwierdzającej taką możliwość.
2. W ramach projektu OFERTA ROZWOJU KOMPETENCJI MŚP W OBSZARZE AUTOMATYZACJI PROCESÓW usługi są finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. Oznacza to, że co do zasady usługi szkoleniowe korzystają ze zwolnienia z VAT. W takiej sytuacji podstawą refundacji jest kwota netto, która jednocześnie stanowi kwotę brutto usługi.

§ 15 Wkład własny

1. Różnica pomiędzy całkowitym kosztem Usługi rozwojowej brutto, a otrzymaną kwotą refundacji stanowi Twój wkład własny do Projektu.
2. **Wkład własny w projekcie wynosi 17 % kosztów Usług rozwojowych.**

Uwaga: Wkład własny nie może pochodzić ze środków publicznych w postaci kredytów preferencyjnych, dopłat do oprocentowania kredytów, gwarancji lub poręczeń udzielonych na

warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku, a także środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i Funduszu Spójności.

§ 16 Pomoc de minimis

1. Wsparcie w Projekcie jest udzielane wyłącznie jako pomoc de minimis. Pomoc de minimis to forma niewielkiego wsparcia publicznego dla firm (np. refundacja kosztów w Projekcie), która jest objęta limitem – w ciągu 3 lat jedno przedsiębiorstwo wraz z podmiotami powiązanymi może otrzymać maksymalnie 300 000 euro takiej pomocy.
2. Kwota pomocy de minimis w Projekcie będzie równa łącznej kwocie refundacji kosztów wszystkich Usług rozwojowych (szkoleń i ewentualnie doradztwa), w których uczestniczyłeś Ty i/lub Twoi Pracownicy.
3. Na etapie rekrutacji Operator sprawdzi, czy Twoja firma może otrzymać taką pomoc. Przed podpisaniem Umowy Operator zweryfikuje, czy nie przekroczyłeś limitu 300 000 euro – na podstawie dokumentów, które dostarczysz oraz w systemie SUDOP (z uwzględnieniem podmiotów powiązanych).
4. Jeśli przyznanie Wsparcia miałoby spowodować przekroczenie limitu 300 000 euro, nadal możesz wziąć udział w Projekcie, ale tylko wtedy, gdy zgodzisz się na niższą refundację (do limitu).
5. Za moment przyznania pomocy de minimis uznaje się dzień podpisania Umowy o udzielenie wsparcia. Operator wystawi Ci zaświadczenie o pomocy de minimis z podaniem kwoty otrzymanego Wsparcia.

§ 17 Rekrutacja – zasady krok po kroku - System informatyczny, rundy rekrutacji i biuro Projektu

1. Przystępując do Projektu, musisz złożyć Wniosek o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami.
2. Przed Złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia musisz dokonać rejestracji w systemie obsługi wniosków, który jest dostępny na stronie internetowej projektu: <https://orkk-ai.pl/> w zakładce Zarejestruj się w systemie.
3. Wniosek złożysz wyłącznie poprzez system informatyczny dostępny na stronie internetowej projektu: <https://orkk-ai.pl/> w zakładce Aktualne nabory.
4. Rekrutacja do Projektu realizowana jest w rundach. Operator dzieli nabór na rundy, dzieląc pulę środków przewidzianych na dofinansowanie usług rozwojowych dla zachowania ciągłości udzielania wsparcia przez cały okres realizacji Projektu. Dana runda naboru będzie prowadzona aż do wyczerpania określonej kwoty alokacji przewidzianej w ramach danej rundy naboru lub terminu jej zakończenia określonej w informacji o danej rundzie naboru. Operator zastrzega możliwość anulowania rundy

naboru w przypadku zaistnienia problemów technicznych mogących mieć wpływ na proces składania wniosków w szczególności w przypadku zewnętrznej nieautoryzowanej ingerencji w działanie systemu obsługi wniosków.

5. Operator zastrzega możliwość podziału rekrutacji na rundy naboru o określonym terminie otwarcia i zamknięcia, limicie kwotowym na Przedsiębiorstwo i Pracownika oraz z uwzględnieniem wielkości przedsiębiorstw. O uruchomieniu lub zakończeniu poszczególnych rund naboru Operator powiadomi poprzez System oraz na stronie internetowej Projektu.
6. Terminy trwania poszczególnych rund rekrutacji, w trakcie których możesz złożyć Wniosek:
 - Rozpoczęcie procesu rekrutacji – rozpoczęcie rundy I: 23 września 2026 roku godzina: 09:00 – nabór skierowany do Przedsiębiorstw zdefiniowanych jako mikro- oraz małe.
 - Zakończenie procesu rekrutacji – zakończenie ostatniej rundy: 26 lipca 2026 roku
 - Runda I 23 września 2026 ; godzina: 09:00; zakończenie rundy: 23 września 2026 roku godzina 16:00.
7. Harmonogram naborów jest dostępny na stronie internetowej projektu: <https://orkk-ai.pl> w zakładce: Harmonogram Naborów. Operator zastrzega możliwość zmiany Harmonogramu naborów – w tym terminów rozpoczęcia danej rundy naborów oraz alokacji środków w danej rundzie – co najmniej 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia danej rundy naboru. Pamiętaj: Wniosek możesz złożyć wyłącznie w trakcie trwania rekrutacji do danej rundy. Wnioski złożone po zakończeniu rekrutacji do rundy zostaną odrzucone. Sprawdź wtedy, czy zaplanowano kolejne rundy rekrutacji – jeśli tak, możesz złożyć w Wniosek w kolejnym terminie.
8. Po przesłaniu w Systemie informatycznym Wniosku wraz z załącznikami, otrzymasz potwierdzenie wpływu Twojego Wniosku do Operatora.
9. W przypadku awarii Systemu informatycznego lub zmianie niniejszego Regulaminu, mających wpływ na przebieg rekrutacji, termin rekrutacji może ulec zmianie. Informacja w tym zakresie zostanie zamieszczona na stronie www Projektu: <https://orkk-ai.pl/> i/lub zostaniesz o tym fakcie poinformowany indywidualnie.
10. Na potrzeby realizacji Projektu Operator prowadzi biuro Projektu, do którego możesz udać się osobiście, zadzwonić lub napisać maila:

Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o.

Adres Biura Projektu: ul. Chorzowska 6; 40-101 Katowice

Telefon kontaktowy do biura projektu: 508 000 845

Adres e-mail: Anita.Jarzabek@gigroup.com

Adres strony www projektu: <https://orkk-ai.pl/>

§ 18 Wniosek o udzielenie wsparcia

1. W celu prawidłowego złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia, wykonaj kroki opisane poniżej:

- a. Wypełnij i załącz Wniosek (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu). Na końcu Wniosku znajdują się również oświadczenia dotyczące Ciebie i Twojej firmy – złożenie Wniosku oznacza, że je akceptujesz.
- b. Dołącz dokumenty (wzory dokumentów stanowią załączniki do Regulaminu) tj.:
 - Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - Umowę o pracę Pracownika, którego planujesz oddelegować do udziału w usługach (zawartą w formie elektronicznej lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem);
 - Dokumentacja ZUS RCA (Imienny raport) za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia, dotycząca Uczestnika/Uczestniczki zgłoszonego/zgłoszonej do udziału w Projekcie;
 - Dokumentację ZUS DRA za okres ostatnich 3 miesięcy przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu, dotyczącą Uczestnika/Uczestniczki zgłoszonego/ej do udziału w Projekcie – potwierdzające zatrudnienie danej osoby przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed uruchomieniem danej rundy rekrutacji do Projektu;
 - Potwierdzenie opłacenia składek ZUS Pracownika za ostatnie 3 miesiące przed uruchomieniem danej rundy naboru;
 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP i powiązaniach (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu);
 - Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych (a w przypadku Przedsiębiorstw działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości - jeśli Przedsiębiorca ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
 - Umowa spółki cywilnej lub jawnej a w przypadku spółki akcyjnej lub spółki europejskiej, umowa spółki lub uchwała wspólników, lub inny dokument wskazujący skład akcjonariatu lub wspólników podmiotu w sytuacji, gdy dane te nie są ujawnione w KRS - jeśli dotyczy
 - Oświadczenie dotyczące istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych

oraz udzielenia Wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy (lista sankcyjna).

2. Wniosek o udzielenie wsparcia oraz wszystkie załączniki i dokumenty wymienione w pkt 1-2 należy wypełnić elektronicznie lub załączyć w formie elektronicznego załącznika⁵ i następnie przesłać w Systemie informatycznym zapewnionym przez Operatora, w terminie wskazanym w Regulaminie.
3. Dokumenty przesyłane w Systemie informatycznym w formie elektronicznego załącznika powinny zostać załączone w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym lub podpisem zaufanym. Informacje podawane przez MŚP we Wniosku o Umowę muszą być sporządzone w języku polskim w sposób czytelny i jednoznaczny. Dane zawarte we Wniosku o umowę muszą być zgodne z prawdą i stanem faktycznym (w tym z danymi zawartymi w Bazie Usług Rozwojowych, dokumentach rejestrowych). Dane zawarte we Wniosku o umowę muszą być aktualne na dzień złożenia Wniosku o umowę i nie mogą ulec zmianie co najmniej do dnia podpisania Umowy wsparcia.
4. Wniosek o udzielenie wsparcia złożony w formie papierowej nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
5. Rozpatrzeniu nie będą podlegały także Wnioski złożone po terminie zamknięcia rundy naboru a przed terminem otwarcia kolejnej rundy.
6. Za datę złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia przyjmuje się datę jego rejestracji w Systemie. Zapisanie wersji roboczej wniosku nie jest traktowane jako złożenie wniosku.
7. O zakwalifikowaniu się do Dofinansowania w ramach danej rundy naboru decyduje:
 - złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego Wniosku o udzielenie wsparcia w terminie przewidzianym dla danej rundy naboru;
 - kolejność zgłoszeń w danej rundzie naboru.
8. Na podstawie złożonych wniosków w danej rundzie naboru, powstanie lista podstawowa wniosków (w ramach dostępnej alokacji w naborze) oraz lista rezerwowa (20 % dostępnej alokacji w danej rundzie naboru);
9. Lista podstawowa oraz lista rezerwowa tworzone są na podstawie kolejności zgłoszeń. Operator będzie weryfikował wnioski, które znajdą się na liście głównej określonej przez kwotę alokacji danego naboru. Pozostałe wnioski znajdą się na liście rezerwowej i będą rozpatrywane w przypadku odrzucenia wniosków z listy głównej bądź rezygnacji podmiotów z listy głównej.

⁵ Dokumenty lub oświadczenia powinny być podpisane i ostemplowane w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku załączania skanów do systemu rekrutacyjnego) lub podpisane elektronicznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Podmiotu (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Podmiotu wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

10. Wniosek podlegać będzie weryfikacji pod kątem formalnym oraz merytorycznym.

a. Przy czym ocena formalna dotyczy:

- Kompletności złożonego wniosku;
- Poprawności wskazania kwoty dofinansowania wraz z wkładem własnym – uwzględniając limity zależne od wielkości Przedsiębiorstwa (w tym obowiązujący limit na Pracownika)
- Poprawności oraz kompletności załączonej dokumentacji źródłowej;
- Weryfikacji wielkości Przedsiębiorstwa – zgodnie z załącznikiem numer 3 do wniosku;
- Spełnienie przez Pracowników definicji Pracownika o której mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;

b. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez: Eksperta ds. automatyzacji procesów w MŚP i odnosi się do:

- zgodności opisu planowanych usług rozwojowych z celami naboru;
- oceny, czy wskazane usługi rozwojowe prowadzą do nabycia kompetencji określonych w opisie kompetencji obowiązujących w ramach naboru;
- adekwatności dotychczas posiadanych kompetencji pracowników w kontekście nowych, planowanych do uzyskania;
- zgodności usług rozwojowych z profilem i potrzebami rozwojowymi przedsiębiorstwa oraz ich potencjalnym wpływem na rozwój kompetencji pracowników;
- zasadności zakupu usługi doradztwa biznesowego;

11. Możesz zostać wezwany do poprawy lub uzupełnienia ww. dokumentów w terminie 5 dni roboczych. Brak poprawy lub uzupełnienia w określonym terminie skutkuje brakiem możliwości otrzymania Wsparcia, przy czym zachowujesz prawo do ponownego zgłoszenia się do Projektu w kolejnych rundach. Wniosek podlega korekcie wyłącznie w zakresie:

- a. Oczywistych omyłek pisarskich w części formalnej wniosku;
- b. Uzupełnienia informacji dotyczących Uczestników/Uczestniczek wskazanych w Załączniku numer 2 – Formularz Zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki
- c. Uzupełnienia informacji lub przesłanie dodatkowej dokumentacji w zakresie części merytorycznej wniosku

UWAGA! Korekty są możliwe wyłącznie w w/w zakresie – nie jest możliwe ponowne uzupełnienie wniosku. Korekcie nie podlegają załączniki obligatoryjne na etapie złożenia wniosku. W przypadku załączenia nieprawidłowego dokumentu, wniosek zostanie odrzucony bez możliwości dokonania korekt. W przypadku niedochowania przez Przedsiębiorstwo terminu na złożenie korekt w zakresie wskazanym powyżej – wniosek o udzielenie wsparcia zostanie odrzucony.

12. Weryfikacja złożonego Wniosku na podstawie przesłanych w Systemie informatycznym dokumentów jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych, od przekazania wymaganych dokumentów.
13. Ponowna weryfikacja Wniosku, po przesłaniu korekt w terminie wskazanym w punkcie 11 dokonywana jest w terminie do 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia otrzymania skorygowanego wniosku.
14. Termin ten może zostać wydłużony, w szczególności w przypadku awarii Systemu informatycznego, dużej liczby zgłoszeń lub w sytuacjach wymagających pozyskania dodatkowych informacji, np. w zakresie poziomu wykorzystanej pomocy de minimis lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na kwalifikowalność Podmiotu/Uczestników do Projektu. W przypadku zmiany terminu, odpowiednia informacja zostanie zamieszczona na stronie www Projektu: <https://orkk-ai.pl/> i/lub zostaniesz o tym poinformowany indywidualnie.
15. Informacja o wyniku weryfikacji Wniosku zostanie przesłana na wskazany we Wniosku adres poczty elektronicznej.
16. W przypadku negatywnej oceny weryfikacji złożonego wniosku (zarówno pod kątem formalnym jak i merytorycznym) Przedsiębiorstwu nie przysługuje odwołanie od negatywnej oceny wniosku.
17. Pozytywny wynik weryfikacji będzie skutkować podpisaniem Umowy o udzielenie wsparcia pomiędzy Operatorem a Wnioskodawcą.
18. Umowa o udzielenie wsparcia zostanie zawarta w formie elektronicznej. Pamiętaj: Jeżeli Twój Wniosek nie otrzymał Wsparcia, możesz ponownie aplikować do udziału w Projekcie w kolejnej rundzie rekrutacji.

§ 19 Wykorzystanie przyznanego Wsparcia

1. Zarejestruj firmę i Pracowników/Pracownice w BUR – utwórz profil uczestnika instytucjonalnego. W przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, właściciel firmy jest zobowiązany zarejestrować się jako Pracownik/ Pracownica, a następnie jako Pracodawca i utworzyć profil dla firmy. Instrukcja użytkownika BUR jest dostępna pod adresem: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/BUR_serwis_info/Instrukcja_uzytkownika_BUR_01.01.2026.pdf
2. Operator przydzieli Twojej firmie indywidualny numer ID wsparcia. Wyznaczony numer ID wsparcia musisz wykorzystać do zapisów na Usługi rozwojowe w BUR. W przypadku zapisania się na Usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator odmówi finansowania tych Usług rozwojowych.
3. Po podpisaniu Umowy o udzielenie wsparcia Ty i/lub delegowani do udziału w Projekcie Pracownicy/Pracownice wybierają z BUR Usługi rozwojowe, które

w największym stopniu będą zaspokajać potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa określone w zatwierdzonym Wniosku.

4. **Wybierane Usługi rozwojowe (szkoleniowe) muszą wpisywać się w kompetencje określone w załączniku nr 9 do Regulaminu: Opis kompetencji z automatyzacji.** Uczestnicy delegowani do udziału w Projekcie mogą wybierać spośród Usług szkoleniowych które zostały opublikowane w BUR i oznaczone jako „z możliwością dofinansowania”.
5. W przypadku wyboru Usługi szkoleniowej prowadzącej do nabycia kompetencji, której zakres tematyczny przygotowuje do uzyskania kwalifikacji, Uczestnik/Uczestniczka może również wybrać w BUR Usługę „Egzamin” odpowiednią dla danej Usługi. Egzamin może być realizowany w ramach Projektu – wówczas zapisanie się i rozliczanie tej usługi odbywa się na zasadach analogicznych, jak dla Usługi szkoleniowej.
6. W przypadku, gdy Usługi szkoleniowe w obszarach tematycznych nie są dostępne w BUR Uczestnik/Uczestniczka ma możliwość zamówienia konkretnej Usługi rozwojowej przy wykorzystaniu funkcjonalności dostępnej w BUR.
7. Po wyborze Usługi rozwojowej przekazujesz do Operatora Kartę/Karty Usług minimum 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wybranej usługi rozwojowej. Wybrane Karty Usług należy przestać za pośrednictwem Systemu obsługi oraz na adres mailowy. Operator sprawdza Kartę/Karty Usług w terminie do 5 dni roboczych licząc od dnia następnego od terminu ich otrzymania, a następnie po pozytywnej weryfikacji dokonuje ich akceptacji. Ten krok ma służyć m.in. wyborowi Usługi rozwojowej, która jest spójna z celem Projektu oraz będzie świadczona przez trenera/doradcę posiadającego adekwatne doświadczenie do tematyki zajęć. Ponadto na tym etapie weryfikowane jest czy nie jesteś powiązany osobowo lub kapitałowo z Dostawcą Usług. Operator ma prawo odrzucić Kartę Usługi np. w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z Regulaminem BUR lub gdy wybrane Usługi nie będą realizowane w cenach rynkowych. Operator dokonuje szczegółowej weryfikacji rynkowej ceny osobogodziny każdej usługi rozwojowej zaplanowanej w ramach projektu. W pierwszej kolejności weryfikuje koszt osobogodziny z bezwzględnymi limitami stawek maksymalnych w Projekcie, które określone zostały w załączniku numer: 10 do Regulaminu. W drugiej kolejności karta podlega ocenie w odniesieniu do ceny netto III kwartyła z porównywarki cen BUR dla parametrów tożsamyh z badaną usługą (kategoria, podkategoria, rodzaj usługi, forma świadczenia usługi, liczba godzin, województwo - ogółem, z okresu pełnego roku). W kolejnym kroku badana jest także aktualna cen rynkowa analogicznych usług. W przypadku przekroczenia ceny, Operator prosi o przedstawienie pisemnego uzasadnienia wyższej ceny, wraz ze szczegółowym kosztorysem usługi. Wyjaśnienia i dowody uzasadniające wiarygodność i porównywalność ceny, w stosunku do cen obowiązujących na rynku powinny być wyczerpujące, konkretne i przekonujące. Wybór dowodów leży po stronie dostawcy usług, wśród których może on wykorzystać także dane liczbowe i kalkulacje wpływające na cenę, a także inne okoliczności. Odmowa lub brak złożenia

wyjaśnień przez dostawcę usług, a także brak akceptacji operatora dla przedstawionego uzasadnienia rażąco wysokiej ceny może skutkować odmową akceptacji przedstawionej Karty Usługi.

8. Przed akceptacją Karty Usługi w BUR, Operator zweryfikuje również czy delegowany Pracownik/Pracownica nie korzystali już z Usług rozwojowych o zbliżonym zakresie tematycznym do zakresu tematycznego wskazanego w karcie przedłożonej do akceptacji. Weryfikację stosuje się w celu zapobieżenia wystąpieniu podwójnego finansowania w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
9. Po uzyskaniu akceptacji Karty Usługi zapisz się na wybrane w BUR Usługi z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia.
10. Przedsiębiorca w ramach Projektu może skorzystać wyłącznie z pozytywnie zweryfikowanych usług oraz może zapisać w BUR pracowników tylko na usługi pozytywnie zweryfikowane dla każdego uczestnika.
11. W przypadku braku akceptacji przedstawionych Kart Usług Przedsiębiorca ma obowiązek przedstawić nowe Karty Usługi spełniające wymogi w terminie wskazanym przez Operatora.
12. Brak przestania Kart Usług w terminie wskazanym przez Operatora może skutkować rozwiązaniem Umowy.

§ 20 Realizacja Usług rozwojowych

1. Uczestnik/ Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/zobowiązana rozpocząć udział w pierwszej Usłudze rozwojowej najpóźniej w terminie do 30 dni od daty zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia.
2. **Realizacja Usług rozwojowych nie powinna trwać dłużej niż 4 miesiące od momentu podpisania Umowy o udzielenie wsparcia.** W uzasadnionych sytuacjach i po uzyskaniu zgody Operatora, termin na rozpoczęcie udziału w usługach oraz długość trwania umowy może zostać wydłużony, gdy taka potrzeba wynika z terminu realizacji konkretnej Usługi rozwojowej np. studiów podyplomowych. Termin wydłużenia powinien uwzględniać czas potrzebny Operatorowi na dokonanie refundacji w okresie realizacji Projektu.
3. Biorąc udział w Usługach rozwojowych Uczestnik/Uczestniczka zobowiązani są do:
 - a. udziału w co najmniej 80% czasu zajęć Usługi rozwojowej oraz poddania się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w Karcie Usługi rozwojowej;
 - b. wypełnienia ankiety oceniającej Usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR. Ocena dokonywana jest przez Uczestnika/ Uczestniczkę Usługi (ankieta indywidualna) i Przedsiębiorcę/Przedsiębiorczynię (ankieta instytucjonalna). W przypadku

- jednoosobowych działalności ankietę należy wypełnić dwukrotnie – jako Przedsiębiorca/Przedsiębiorczyni i jako Pracownik/Pracownica;
- c. posiadania podstawowego sprzętu komputerowego z kamerą oraz mikrofonem przez każdą z osób uczestniczących w Projekcie oraz umożliwienia weryfikacji tożsamości danej osoby w czasie korzystania z Usługi (w przypadku Usług świadczonych zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej).
4. Niespełnienie powyższych warunków skutkuje brakiem możliwości refundacji kosztów Usługi rozwojowej.
5. Brak osiągnięcia efektów uczenia się danego Uczestnika/danej Uczestniczki nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych z uczestnictwem w Usłudze rozwojowej, o ile Usługa ta została zrealizowana zgodnie z założeniami Karty Usługi.

§ 21 Refundacja

1. W celu otrzymania refundacji części kosztów Usługi rozwojowej, niezbędne jest złożenie Wniosku o refundację (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację Usługi oraz dokonania opłaty 100% jej kosztów.
2. Wniosek o refundację musi dotyczyć zakończonej/zrealizowanej Usługi rozwojowej, która została zaakceptowana wcześniej przez Operatora.
3. Opłaty za Usługę rozwojową należy dokonać w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku wystawionych przez Dostawcę Usługi na Przedsiębiorcę/ Przedsiębiorczynię.

UWAGA: Masz maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia ostatniej Usługi rozwojowej, na złożenie Wniosku o refundację wraz z wymaganymi załącznikami. Jeśli nie złożysz dokumentów w terminie, Operator może odmówić refundacji kosztów.

4. Do Wniosku o refundację dołącz następujące dokumenty:
 - a. fakturę/rachunek wystawiony przez Dostawcę Usługi, która/-ry zawierać będzie następujące dane:
 - dane odbiorcy FV/rachunku – MŚP 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
 - liczbę osób biorących udział w usłudze
 - numer ID wsparcia,
 - b. dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za Usługę rozwojową (potwierdzenie przelewu na całość kwoty wynikającej z faktury/rachunku),
 - c. dokumenty potwierdzające ukończenie Usługi rozwojowej przez Uczestnika/Uczestniczkę tj. zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu udziału

w Usłudze rozwojowej (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem), zaświadczenie/certyfikat powinny zawierać co najmniej:

- tytuł Usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer Usługi widniejący w Karcie usługi w BUR i numer ID wsparcia),
 - dane Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni oraz Uczestnika/Uczestniczki,
 - datę świadczenia Usługi rozwojowej,
 - liczbę godzin Usługi rozwojowej,
 - informację na temat efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów tych Usług,
 - kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli Usługa rozwojowa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.), w sposób określony w tej ustawie (jeśli dotyczy),
- d. certyfikat nabycia kwalifikacji (jeśli dotyczy),
- e. jeśli ukończenie Usługi rozwojowej jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami;
- f. w przypadku realizacji Usługi doradczej – wypełnione Karty Doradztwa z Usługi doradczej tzw. produkt doradztwa podpisane przez Odbiorcę i Dostawcę Usługi doradczej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załączniki nr 8 i 8a do Regulaminu;
- g. na etapie rozliczenia weryfikowany będzie także fakt spełnienia warunku o którym mowa w § 7 ustęp 3 niniejszego Regulaminu, dlatego konieczne będzie załączenie jednego z niżej wymienionych dokumentów:
- Raport ZUS RCA (imienny raport miesięczny);
 - Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej;
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu (wydane nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem wniosku o refundację)

Uwaga:

Dokumentem potwierdzającym zakup Usługi rozwojowej jest faktura lub rachunek. Nie jest akceptowane rozliczenie na podstawie noty księgowej.

§ 22 Weryfikacja Wniosku o refundację przez Operatora

1. Wniosek o refundację wraz z załącznikami, podlega weryfikacji przez Operatora.
2. Operator w terminie 15 dni roboczych od otrzymania od Odbiorcy wsparcia Wniosku o refundację i wszystkich niezbędnych dokumentów dokona ich weryfikacji pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
3. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych może zostać zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień, korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informować Odbiorcę wsparcia na bieżąco.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Odbiorcę wsparcia dokumentów rozliczeniowych, zostaniesz wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem Systemu informatycznego lub pisemnie w wyznaczonym przez Operatora terminie.
6. Odbiorca wsparcia będzie zobowiązany do przekazania uzupełnień Wniosku o refundację /wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o potrzebie poprawy.
7. Refundacja odpowiedniej części kosztów Usługi rozwojowej nastąpi w terminie 15 dni roboczych od momentu akceptacji Wniosku o refundację.
8. Operator może wstrzymać refundacji Usługi rozwojowej, która podlegała monitoringowi na czas niezbędny do sporządzenia raportu z wizyty monitoringowej w szczególności, gdy Odbiorca wsparcia złożył Wniosek o refundację do Operatora przed sporządzeniem raportu z wizyty monitoringowej.

UWAGA! Niezłożenie przez Odbiorcę wsparcia wyjaśnień/dokumentów w terminie wyznaczonym przez Operatora lub uporczywe składanie dokumentów niepoprawnych, które nie potwierdzają prawidłowej realizacji Usługi rozwojowej, może stanowić podstawę do odmowy dokonania refundacji kosztów.

§ 23 Jakich Usług nie można kwalifikować w Projekcie?

1. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów Usługi rozwojowej, która:
 - a. jest świadczona przez Dostawcę Usług rozwojowych na rzecz swoich Pracowników lub Pracownic;
 - b. jest świadczona przez Dostawcę, z którym Odbiorca wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo (definicja podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo znajduje się w Rozdziale 2 pkt 2.4;

- c. jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w danym Projekcie albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo, przez powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się sytuacje wskazane w Rozdziale 2 pkt 2.4;
 - d. obejmuje wzajemne świadczenie Usług w danym Projekcie o zbliżonej tematyce przez podmioty świadczące Usługi rozwojowe, którzy delegują na Usługi rozwojowe siebie oraz swoich Pracowników/Pracownice i korzystają ze Wsparcia, a następnie świadczą Usługi rozwojowe w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy lub Przedsiębiorczyni, który/a wcześniej występował/a w roli podmiotu świadczącego te Usługi;
 - e. jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera Operatora w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS i realizujący Wsparcie za pośrednictwem BUR;
 - f. jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie Odbiorcą wsparcia w Projektach dofinansowanych w Naborze.
2. Dofinansowanie nie może zostać przyznane, gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub ich pracownikom np.: laptopy, tablety lub inny sprzęt czy też koszty dojazdu i zakwaterowania;
 3. Dofinansowanie nie może zostać także przyznane na pokrycie kosztów wynajmu pomieszczeń lub sprzętu od uczestników usług rozwojowych.

§ 24 Monitoring i kontrola wykorzystania przyznanych środków na realizację Usług rozwojowych

1. Monitoring Usług rozwojowych prowadzony przez Operatora.
2. Celem realizacji wizyt monitoringowych jest:
 - a. sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności z informacjami zawartymi we Wniosku oraz w Karcie Usługi rozwojowej;
 - b. potwierdzenie tożsamości Uczestników / Uczestniczek Projektu, biorących udział w danej Usłudze rozwojowej, w odniesieniu do danych zawartych we Wniosku.
3. Monitoring może odbywać się w formie:
 - a. wizyt monitoringowych na miejscu – w przypadku Usług realizowanych stacjonarnie lub w formie mieszanej,
 - b. monitoringu zdalnego – w przypadku Usług realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej.

4. Podczas wizyty monitoringowej Uczestnicy/Uczestniczki będą zobowiązani/e do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej, dotyczącej realizowanej usługi, w tym jej jakości oraz zweryfikowania czy wiedzą, że jest ona współfinansowana z EFS+.
5. Dostawca Usługi rozwojowej zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/ Uczestniczka Projektu.
6. Efektem wizyty monitoringowej jest raport z wizyty monitoringowej. Integralną część raportu z wizyty monitoringowej stanowi dokumentacja w formie załączników, potwierdzająca przeprowadzone czynności monitoringowe oraz dokonane w ich wyniku ustalenia z monitoringu.
7. Zespół kontrolny zadba o ochronę danych osobowych innych uczestników szkolenia, nieobjętych Umową o udzielenie wsparcia i klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych (np. wizerunek, listy obecności itd.).

Uwaga:

Jeżeli monitoring wykáže nieprawidłowości w realizacji Usługi rozwojowej, Operator może odstąpić od dokonania refundacji kosztów Usługi rozwojowej.

§ 25 Kontrola prowadzona przez Instytucję Pośredniczącą lub inną instytucję nadzorującą

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

Uwaga:

Brak poddania się monitoringowi lub kontroli przez Dostawcę Usługi rozwojowej może skutkować odstąpieniem przez Operatora od refundacji kosztów Usługi rozwojowej na rzecz Odbiorcy wsparcia.

§ 26 Ochrona danych osobowych

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

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z prawem, w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne będą w Umowie o udzielenie wsparcia.

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO⁶, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027⁷ (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), Operator informuje, że Twoje dane osobowe oraz dane osobowe Twoich Pracowników będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady:

1. Odrębnym administratorem danych osobowych będzie: Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o., ul. Sienna 75, 00-833 Warszawa.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia Wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
4. Operator będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO):
 - a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego,

⁶ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

⁷ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079).

Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
 - c) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - d) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
- a) podmiotom, którym Operator zleci wykonywanie zadań w FERS,
 - b) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) podmiotom, które będą wykonywały dla Operatora usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
6. Przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - c) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9. W razie pytań dotyczących przetwarzania przez Operatora danych osobowych, prosimy kontaktować się z Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o., ul. Sienna 75, 00-833 Warszawa w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną ul. Chorzowska 6 40-101 Katowice
- elektronicznie: IOD@gigroup.com

Dowiedz się więcej:

Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 18 ustawy wdrożeniowej:
https://orka.sejm.gov.pl/proc9.nsf/ustawy/2022_u.htm

Pamiętaj:

Podanie danych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia Wsparcia w ramach Projektu.

§ 27 Postanowienia końcowe

1. Operator posiada prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie. Jednak ma też obowiązek, aby o wszelkich zmianach w Regulaminie Cię poinformować i ogłosić tę informację także na stronie internetowej Projektu <https://orkk-ai.pl/>
2. Operator ma prawo zwrócić się do Odbiorcy wsparcia o dodatkowe dokumenty, które będą mu niezbędne do potwierdzenia prawidłowości przedstawianych danych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy Regulaminu Wyboru Projektów Naboru „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej” nr FERS.01.03-IP.09-003/25, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FERS, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Załączniki wymienione poniżej stanowią integralną część Regulaminu, z wyjątkiem załączników stanowiących dokumenty własne Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni.

Załączniki:⁸

- a) **Dokumenty niezbędne do złożenia w Systemie informatycznym na etapie rekrutacji do Projektu (wzory stanowią załączniki do Regulaminu):**

⁸ Dokumenty lub oświadczenia składane przez Przedsiębiorcę/ Przedsiębiorczynię w procesie rekrutacji powinny być podpisane i oświadczone w miejscach do tego przewidzianych (w przypadku załączania skanów do systemu rekrutacyjnego) lub podpisane elektronicznie przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji danego Przedsiębiorcy/ Przedsiębiorczyni (zgodnie z CEiDG lub KRS). Jeżeli upoważnienie do podpisania dokumentów lub oświadczeń w imieniu danego Przedsiębiorcy/ Przedsiębiorczyni wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie wsparcia - formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni;

Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP i powiązaniach;

Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;

Załącznik nr 5 – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis

b) Załączniki niezbędne do złożenia w Systemie informatycznym na etapie rekrutacji do Projektu (dokumenty własne Przedsiębiorcy/Przedsiębiorczyni):

1. Umowa spółki cywilnej lub jawnej a w przypadku spółki akcyjnej lub spółki europejskiej, umowa spółki lub uchwała wspólników, lub inny dokument wskazujący skład akcjonariatu lub wspólników podmiotu w sytuacji, gdy dane te nie są ujawnione w KRS;
2. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich zamkniętych lat obrotowych (a w przypadku Przedsiębiorstw działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości - jeśli Przedsiębiorca ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości
3. Umowa o pracę (zawarta w formie elektronicznej lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika zgłoszonego/Uczestniczki zgłoszonej do udziału w Projekcie⁹.
4. Dokumentacja ZUS DRA za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia, dotycząca Uczestnika/Uczestniczki zgłoszonego/zgłoszonej do udziału w Projekcie¹⁰.
5. Dokumentacja ZUS RCA (Imienny raport) za okres ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem Wniosku o udzielenie wsparcia, dotycząca Uczestnika/Uczestniczki zgłoszonego/zgłoszonej do udziału w Projekcie;
6. Potwierdzenie opłacenia składek ZUS za ostatnie 3 miesiące przed uruchomieniem danej rundy naboru.

c) Załączniki niezbędne do zawarcia umowy:

Załącznik nr 6 – Umowa o udzielenie wsparcia– wzór przygotowany przez Operatora

d) Załączniki niezbędne do rozliczenia zrealizowanych Usług rozwojowych:

Załącznik nr 7 – Wniosek o refundację – wzór przygotowany przez Operatora oraz:

1. Faktura/rachunek wystawiony przez Dostawcę Usługi rozwojowej na Odbiorcę wsparcia;
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługę (potwierdzenie przelewu na 100% kwoty wynikającej z faktury/rachunku);
3. Dokumenty potwierdzające ukończenie Usługi rozwojowej, tj. zaświadczenie/certyfikat;

⁹ dotyczy Pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub umowę o pracę tymczasową.

4. Karty Doradztwa z Usługi doradczej – wzór stanowią załączniki nr 8 i 8a do Regulaminu

e) Załączniki zawierające dodatkowe informacje dotyczące Projektu:

Załącznik nr 9 – Opis kompetencji z automatyzacji

Załącznik 10 – Zestawienie stawek maksymalnych w Projekcie