



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W SZCZECINIE
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020



Opis wdrażania



Podmiotowego Systemu Finansowania
w Województwie Zachodniopomorskim
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020¹



(PROJEKT)



Oś priorytetowa VI Rynek Pracy



Działanie 6.1. Usługi rozwojowe skierowane do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw
na podstawie systemu popytowego.



Wersja 1.0



Szczecin, dnia ...[wprowadzić właściwą treść]

¹ Przygotowano na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.

Wstęp

Dokument określa zasady organizacji i wdrażania Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych dla przedsiębiorstw (PSF) w województwie zachodniopomorskim. Zgodnie z zapisami RPO WZ 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych Ministerstwa Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 wsparcie w zakresie adaptacyjności przedsiębiorstw będzie realizowane w oparciu o podejście popytowe. Oznacza to zastosowanie mechanizmu dystrybucji środków ukierunkowanego na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę odpowiadających na jego indywidualne potrzeby rozwojowe. W związku z tym, to przedsiębiorca powinien decydować, jakiego wsparcia potrzebuje i samodzielnie dokonywać wyboru najlepszej według niego usługi. W celu realizacji tego podejścia Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) opracowała i wdrożyła narzędzie pod nazwą Rejestr Usług Rozwojowych (RUR), za pośrednictwem którego przedsiębiorcy mogą dokonywać między innymi wyboru usługi rozwojowej. Wszystkie usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego, finansowane ze środków europejskich, muszą być realizowane za pośrednictwem RUR.

Niniejszy dokument ma na celu wskazanie zasad, jakie IP RPO WZ 2014-2020 przyjęła dla wsparcia realizowanego w ramach Działania 6.1. Usługi rozwojowe skierowane do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw na podstawie systemu popytowego. Pozostałe kwestie uregulowane są w Regulaminie konkursu.

Spis treści

Wstęp.....	2
Skróty i definicje:.....	4
I. Zasady działania PSF w województwie zachodniopomorskim.....	7
II. Operator PSF.....	8
III. Podmiotowy System Finansowania w województwie zachodniopomorskim.....	11
IV. Ograniczenia i limity	15
V. Pomoc de minimis/ pomoc publiczna	17
VI. Konstrukcja budżetu na poziomie wniosku o dofinansowanie projektu	18
VII. Preferowane formy promocji	18
VIII. Kontrola projektu PSF	19
IX. Komitet Sterujący PSF	20

Skróty i definicje:

Administrator RUR – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania RUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników RUR oraz dbający o bezpieczeństwo RUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora RUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;

giełda usług – jest to baza zleceń, która będzie uruchamiana w przypadku gdy w RUR nie będzie usługi odpowiadającej na potrzeby danej osoby/przedsiębiorstwa. Będzie ono miało możliwość umieszczenia w RUR informacji o zakresie usługi, jakiej szuka (usługa szyta na miarę) w celu zaoferowania tej usługi ze strony podmiotów, które mogą usługę o takich parametrach przygotować;

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;

IP RPO WZ – Instytucja Pośrednicząca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;

Karta Usługi – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu RUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w RUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.parp.gov.pl;

MMŚP – mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.);

Operator – podmiot wybrany w konkursie ogłoszonym przez IP RPO WZ 2014-2020 w ramach Działania 6.1 RPO WZ 2014-2020 realizujący działania związane z podmiotowym system finansowania;

PARP – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;

podejście popytowe – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy;

Podmiotowy System Finansowania (PSF) - system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO WZ;

podmiot świadczący usługi rozwojowe - przedsiębiorca lub instytucja, która świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w Rejestrze Usług Rozwojowych w trybie określonym w regulaminie RUR;

przedsiębiorca – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);

pracownik – personel w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.);

pracownik o niskich kwalifikacjach - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO)

to jest na poziomie wykształcenia ponadgimnazjalnego. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED;

przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu – przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, w tym w szczególności wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej;

regulamin RUR – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania RUR oraz prawa i obowiązki użytkowników RUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.parp.gov.pl; www.inwestycjawkadry.pl;

RPO WZ 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;

Rejestr Usług Rozwojowych (RUR) – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora RUR. Ww. rejestr stanowi element rejestru prowadzonego pod nazwą Krajowy System Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656, z późn. zm.). RUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:

- publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
- dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
- zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
- dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
- zapoznania się z wynikiem oceny usług rozwojowych dokonanych przez innych uczestników usług;

strona internetowa – www.parp.pl; www.inwestycjawkadry.pl;

System Oceny Usług Rozwojowych – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu RUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.inwestycjawkadry.pl;

uczestnik projektu – przedsiębiorca lub pracownik, który zostanie zakwalifikowany do projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu w ramach Działania 6.1;

usługa rozwojowa – usługa mająca na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym prowadzące do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64) lub polegające na walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, lub pozwalające na ich rozwój;

umowa wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych;

wydatek faktycznie poniesiony – wydatek środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką;

Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania do nich poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

I. Zasady działania PSF w województwie zachodniopomorskim

1. Wsparcie w ramach Działania 6.1. *Usługi rozwojowe skierowane do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw na podstawie systemu popytowego* zostało ukierunkowane na MMŚP oraz ich pracowników i obejmuje rozwój kwalifikacji i kompetencji pracowników zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw oraz kompleksowe usługi rozwojowe odpowiadające na ich potrzeby. Do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu PSF nie mają zastosowania Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem RUR.
2. Przedsiębiorcy będą mogli uzyskać dofinansowanie na zakup usług pozwalających na ich rozwój, w tym w szczególności w zakresie nabycia lub potwierdzenia kwalifikacji pracowników, usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa.
3. Ogłoszony konkurs ma na celu wybór Operatora PSF w województwie zachodniopomorskim, który będzie bezpośrednio przekazywał dofinansowanie przedsiębiorcom zainteresowanym udziałem w projekcie. Operator będzie odpowiedzialny m.in. za rekrutację przedsiębiorców oraz przekazywanie im dofinansowania oraz jego rozliczanie, przy zachowaniu wszelkich zasad dotyczących realizacji usług rozwojowych w PSF i przekazywania środków finansowych.
4. Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, spełniające kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 mające swoją siedzibę, filię, jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz ich pracownicy mających zatrudnienie na terenie województwa zachodniopomorskiego. Usługa rozwojowa musi zostać wybrana za pośrednictwem RUR. Pracownicy, którzy planują skorzystać z usługi rozwojowej muszą być skierowani przez swego pracodawcę.
5. **Finansowanie usług rozwojowych realizowanych dla przedsiębiorców będzie się odbywało z wykorzystaniem systemu refundacji wydatków poniesionych przez przedsiębiorców.** Oznacza to, że przedsiębiorca będzie musiał zapłacić ze środków własnych za wykonanie usługi rozwojowej wybranej w RUR, a następnie otrzyma refundację części poniesionych kosztów zgodnie z treścią zawartej Umowy wsparcia .
6. Operator wyłoniony do realizacji projektu zapewni efektywne zarządzanie alokacją przeznaczoną na finansowanie usług rozwojowych dla przedsiębiorstw, tj. zapewni ciągłość wsparcia dla przedsiębiorców poprzez założenie wydatkowania odpowiedniej alokacji na każde

6 miesięcy realizacji projektu w całym okresie jego trwania. Po podpisaniu z przedsiębiorcą umowy wsparcia Operator zobowiązuje się zarezerwować odpowiednią pulę środków do czasu wskazanego w umowie o przyznaniu wsparcia.

II. Operator PSF

Podstawowe obowiązki Operatora wybranego w ramach Działania 6.1. Usługi rozwojowe skierowane do przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw na podstawie systemu popytowego to przede wszystkim:

1. Operator zobowiązany jest do przygotowania dokumentów służących realizacji wsparcia: regulaminu rekrutacji/udzielania wsparcia wraz z formularzem rekrutacyjnym oraz wzór umowy z przedsiębiorcą i przedstawienia ich w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu do IP RPO WZ, w celu uzyskania akceptacji. Wszystkie wypracowane przez Operatora dokumenty muszą zostać skonsultowane z przedsiębiorcami, tak aby propozycja działania systemu była odpowiedzią na realne potrzeby przedsiębiorców w regionie. Przed podpisaniem umowy o przyznaniu wsparcia Operator zobowiązany jest pozyskać i zweryfikować wypełniony formularz rekrutacyjny od przedsiębiorcy (osobiście/za pośrednictwem poczty tradycyjnej /elektronicznie z podpisem kwalifikowanym), który będzie stanowił podstawę do zakwalifikowania przedsiębiorcy do udziału w projekcie.

Formularz rekrutacyjny powinien zawierać m.in. informację:

- na temat prowadzonej działalności gospodarczej (krótki opis),
- czy przedsiębiorca działa w preferowanych branżach lub sektorach wskazanych w Wykazie Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego opracowanym przez IŻ RPO WZ (dokument dostępny jest na stronie www.rpo.wzp.pl),
- o wielkości przedsiębiorstwa,
- ile osób i jakie grupy pracowników przedsiębiorca planuje objąć wsparciem (wskazanie grup zgodnie z cechami dla wsparcia preferencyjnego, w tym osób powyżej 50 roku życia i pracowników o niskich kwalifikacjach),
- o wybranej ofercie usługi z systemu RUR (z przypisanym identyfikatorem karty usługi rozwojowej) wraz ze wskazanym miejscem jej realizacji, bądź zamówienia konkretnej usługi rozwojowej w przypadku braku zidentyfikowania jej w RUR,
- o danych teleadresowych przedsiębiorcy,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- o nieuzyskaniu/uzyskaniu pomocy de minimis/pomocy publicznej,
- o sytuacji ekonomicznej podmiotu,
- czy wybrana usługa rozwojowa kończy się zdobyciem kwalifikacji.

Prawdziwość złożonych ww. danych przedsiębiorca potwierdza oświadczeniem.

Zakres danych powinien być zgodny z przepisami prawa, w tym z zasadami udzielania pomocy de minimis/pomocy publicznej. Wzór formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się

o pomoc de minimis oraz formularza 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, dostępny jest na stronie www.uokik.gov.pl.

Przedsiębiorcy należy zapewnić możliwość zgłoszenia swojego udziału drogą elektroniczną. Operator może określić dodatkowe dokumenty zgłoszeniowe niezbędne w celu zawarcia umowy wsparcia.

2. Zapewnienie elektronicznego obiegu dokumentów w relacji Operator-Uczestnik projektu oraz jego sprawne utrzymanie.
3. Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych z zakresu funkcjonowania PSF w województwie zachodniopomorskim, w tym z wykorzystaniem elektronicznych nośników informacji.
4. Rekrutacja uczestników projektu odbywać się będzie w oparciu o zatwierdzony przez IP RPO WZ regulamin rekrutacji/udzielania wsparcia. Operator zobligowany jest do rekrutacji uczestników projektu z wykorzystaniem mobilnych doradców, którzy będą zachęcali przedsiębiorców do skorzystania ze wsparcia. Zastosowanie dodatkowych form rekrutacji przez Operatora wymaga szczegółowego uzasadnienia ze strony Operatora. Rozpoczęcie naboru zgłoszeń do projektu musi nastąpić w ciągu 4 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie przez wybranego Operatora, przy czym:
 - a) rekrutacja MMŚP prowadzona będzie w sposób ciągły, do wyczerpania puli środków przeznaczonych na dofinansowanie usług rozwojowych:
 - dopuszcza się przerwy w przyjmowaniu wniosków. Łączny planowany okres nieprzyjmowania wniosków może wynieść maksymalnie 14 dni² w ciągu roku kalendarzowego. O wystąpieniu przerwy Operator PSF informuje na swojej stronie WWW oraz niezwłocznie przekazuje informację do IP RPO WZ wraz z podaniem powodu wystąpienia przerwy. Informacje na temat postępowania z wnioskami złożonymi w trakcie przerwy w naborze Operator szczegółowo opisuje w regulaminie rekrutacji/udzielania wsparcia;
 - dopuszcza się możliwość zawieszenia naboru wniosków, w przypadku gdy wartość złożonych wniosków, przeznaczonych na zakontraktowanie danych usług przekroczy 100% alokacji środków pozostałych do rozdysponowania w danym okresie. O zawieszeniu naboru Operator PSF informuje na swojej stronie WWW oraz niezwłocznie przekazuje informację do IP RPO WZ. Informacje na temat postępowania z wnioskami złożonymi po zawieszeniu naboru Operator szczegółowo opisuje w regulaminie rekrutacji/udzielania wsparcia.
 - b) w przypadku trudności w osiągnięciu odpowiedniej wartości liczbowej wskaźników w zakresie objęcia wsparciem osób w wieku 50 lat i więcej oraz osób o niskich kwalifikacjach dopuszcza się zastosowanie preferencji poprzez nabór dedykowany jedynie dla podmiotów zamierzających uzyskać wsparcie dla tych osób.

² Ilekroć jest mowa o dniach, należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że wskazano inaczej.

5. Prowadzenie, we współpracy z Przedsiębiorcą, wstępnej diagnozy i doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz wsparcie w zakresie korzystania z RUR.
6. Weryfikacja kwalifikowalności uczestników wsparcia i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, w tym udzielanie pomocy de minimis/pomocy publicznej.
7. Wyliczenie dla przedsiębiorcy wymaganego wkładu własnego, w tym określenie intensywności pomocy publicznej.
8. Wystawianie przedsiębiorcom zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zawieranie umów wsparcia z przedsiębiorcą/ami.
10. Prowadzenie obsługi finansowej i rozliczanie wydatków w tym:
 - a) weryfikowanie dokumentów przedstawionych w rozliczeniu za przeprowadzoną usługę rozwojową pod względem:
 - kompletności dokumentów tj. czy usługodawca przekazał dla każdej usługi przedstawionej do rozliczenia: kopię rachunku/faktury, zaświadczenie o ukończeniu usługi,
 - spójności dokumentów tj. czy dane dotyczące MMŚP, pracownika przedsiębiorstwa, usługodawcy oraz przeprowadzonej usługi, widniejące na dokumentach, są ze sobą spójne, tj. czy usługodawca jest zarejestrowany w RUR (był na dzień realizacji usługi), czy usługa przedstawiona do rozliczenia znajduje/znajdowała się w bazie ofert RUR (na dzień realizacji usługi) danego usługodawcy, czy cena usługi jest zgodna z ofertą przedstawioną w bazie ofert,
 - b) spełnienia warunków dofinansowania określonych w Wytycznych, w tym m. in. dokonania oceny usługi rozwojowej przez zobowiązane do tego podmioty zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych; Rozliczenie Operatora z IP RPO WZ 2014-2020 na podstawie składanych wniosków o płatność.
11. Refundacja poniesionych wydatków dla przedsiębiorcy na podstawie dokumentów finansowych dostarczonych Operatorowi po zakończeniu wsparcia.
12. Zapewnienie bieżącej obsługi w systemie RUR, w tym nadawania ID wsparcia.
13. Monitorowanie realizacji usług rozwojowych, w tym weryfikacja dokonanych ocen usług rozwojowych.
14. Monitorowanie wartości zakładanych w projekcie wskaźników rezultatu i produktu.
15. Prowadzenie kontroli, wizyt monitoringowych na miejscu realizacji usługi/potwierdzenie wykonania usług zgodnie z Kartą Usługi określoną w RUR oraz z zaleceniami IP RPO WZ.
16. Delegowania Koordynatora projektu do udziału w obradach Komitetu Sterującego oraz prac Grup Roboczych działających w ramach Komitetu Sterującego. Koordynator projektu pełni funkcję członka Komitetu Sterującego.
17. Delegowania pracowników projektu do prac w ramach Grup Roboczych oraz stosowania wypracowanych w ramach Grup Roboczych, Komitetu Sterującego oraz zatwierdzonych przez IP RPO WZ wzorów dokumentów oraz systemu identyfikacji wizualnej i procedur postępowania, promocji.

18. Przedstawienia przedsiębiorcom informacji na temat sposobu ujmowania udziału MMŚP w usłudze rozwojowej w ewidencjach podatkowych/księgowych wraz z przykładami księgowiń i informacjami o skutkach podatkowych (np. poradnik w formie PDF na stronie operatora).
19. Zapewnienie ciągłości wsparcia poprzez efektywne zarządzanie alokacją przeznaczoną na finansowanie usług rozwojowych, zgodnie z zapisami rozdziału I pkt 6.
20. Operator zapewni mechanizm analizy tempa wykorzystania środków na dofinansowanie usług rozwojowych w celu zapewnienia odpowiedniego wydatkowania zgodnie z przyjętym podziałem alokacji na lata w okresie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach na podstawie przedmiotowej analizy Operator może wystąpić do IP RPO WZ o akceptację zamiany podziału alokacji na poszczególne lata.
21. Operator zapewni przekazywanie danych do badań ewaluacyjnych prowadzonych przez i na zlecenie WUP w Szczecinie.
22. Operator pełni funkcję Administratora Regionalnego RUR:
 - w celu prawidłowej realizacji zadania, IP RPO WZ zapewni Operatorowi dostęp do danych zawartych w RUR na zasadach określonych w regulaminie RUR opracowanym przez PARP;
 - uprawnienia do administrowania systemem dadzą możliwość śledzenia wykorzystania przydzielonych ID Wsparcia, planowania wizyt monitoringowych, przygotowania wkładów do sprawozdań z udzielonego wsparcia. Zakres uprawnień oraz przewodnik po funkcjonalnościach RUR, opisany został w Instrukcji użytkownika administratora regionalnego, zamieszczonej na stronie www.parp.gov.pl.
 - zasady udostępnienia danych zostaną uregulowane po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu.

Ponadto, obowiązki Operatora nie ujęte w niniejszym dokumencie a wynikające z realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS regulują wytyczne programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (dokumenty dostępne są na stronie www.rpo.wzp.pl.) oraz Umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy Operatorem a IP RPO WZ.

III. Podmiotowy System Finansowania w województwie zachodniopomorskim

1. Aby móc korzystać z dofinansowania usług rozwojowych, przedsiębiorca musi podpisać z Operatorem umowę oraz otrzymać indywidualny numer identyfikacyjny (tzw. ID Wsparcia), który umożliwi zapisanie się na wybrane usługi w RUR.
2. Dofinansowanie kosztów realizacji usług rozwojowych ze środków EFS w ramach projektu PSF jest możliwe wyłącznie na usługi rozwojowe wpisane do RUR za pomocą Karty Usługi przez uprawnione podmioty spełniające wymogi, o których mowa w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

3. W przypadku zapotrzebowania zgłaszanego przez przedsiębiorcę na usługi rozwojowe, które w dniu zgłoszenia nie są dostępne w systemie RUR, możliwe jest złożenie przez przedsiębiorcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową na tzw. „gieldzie usług”.
4. Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

I ETAP – Identyfikacja potrzeb przedsiębiorcy

1. Przedsiębiorca dokonuje samodzielnego wyboru usług rozwojowych odpowiadających na potrzeby rozwojowe danego przedsiębiorstwa lub jego pracowników.
2. W przypadku braku oferty w RUR dopasowanej do potrzeb przedsiębiorcy określa zapotrzebowanie na konkretną usługę rozwojową.
3. Przedsiębiorca zainteresowany uzyskaniem wsparcia, który nie zidentyfikował samodzielnie potrzeb zgłasza się do Operatora PSF osobiście lub za pomocą narzędzi elektronicznych.
4. Operator zapewni przedsiębiorcom poradnictwo w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej z RUR.

II ETAP – Rekrutacja

1. Przedsiębiorca, który dokonał wyboru usługi rozwojowej z RUR/określił konkretną potrzebę na usługę spoza RUR (samodzielnie lub za pośrednictwem Operatora) oraz jest zainteresowany uzyskaniem wsparcia wypełnia i wysyła formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami, w tym np. formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
2. Operator dokonuje weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych pod kątem poprawności i kompletności dokumentów.

III ETAP – Podpisanie umowy wsparcia

1. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych, w tym między innymi formularza rekrutacyjnego oraz podpisanie umowy wsparcia z przedsiębiorcą następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę dokumentów zgłoszeniowych. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych, Operator podpisuje z przedsiębiorcą umowę o przyznaniu wsparcia oraz nadaje ID wsparcia przedsiębiorcy.
2. Operator wystawia zaświadczenie o wysokości udzielonej pomocy de minimis/pomocy publicznej.
3. Umowa będzie regulowała relacje pomiędzy uczestnikiem projektu i zawierała między innymi:
 - a) warunki korzystania z dofinansowania, w tym konieczność dokonania oceny usługi;
 - b) informacje dotyczące maksymalnej wartości dofinansowania kosztów pojedynczej usługi (określonej kwotowo i procentowo);

- c) maksymalny termin na realizację usług rozwojowych i czas na ich rozliczenie (brak złożenia przez przedsiębiorcę rozliczenia usługi rozwojowej w terminie wskazanym w umowie może oznaczać, iż przedsiębiorca nie uzyska refundacji);
 - d) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków oraz zasady kontroli i monitoringu świadczenia usług;
 - e) przedmiot usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach umowy;
 - f) sposób rozliczenia dofinansowania;
 - g) zasady monitorowania i kontroli usługi rozwojowej przewidzianej do realizacji w ramach umowy;
 - h) informację o możliwości zmiany zapisów umowy;
 - i) informację o udzieleniu pomocy de minimis/pomocy publicznej;
 - j) pouczenie, iż brak złożenia przez przedsiębiorcę rozliczenia w terminie wskazanym w umowie oznacza, iż przedsiębiorca nie uzyska zwrotu dofinansowania;
 - k) umowa musi zawierać w treści promesę tj. pisemne przyrzeczenie udzielenia finansowania dla przedsiębiorcy, który skorzysta z usługi rozwojowej.
4. Zapisy umowy powinny być skonstruowane w sposób możliwie prosty i czytelny. Przedsiębiorca powinien zostać wcześniej szczegółowo poinformowany o zasadach przyznania mu wsparcia oraz zakresie przysługujących mu praw i obowiązków wynikających z umowy. Należy unikać nakładania na przedsiębiorców dodatkowych obciążeń administracyjnych, w tym w szczególności obowiązku przedstawiania dodatkowych załączników, dokumentów, zaświadczeń (o ile nie są wymagane). Należy również zagwarantować możliwość przekazania podpisanej umowy za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie – bez konieczności osobistego stawiania się przedsiębiorcy w siedzibie Operatora.

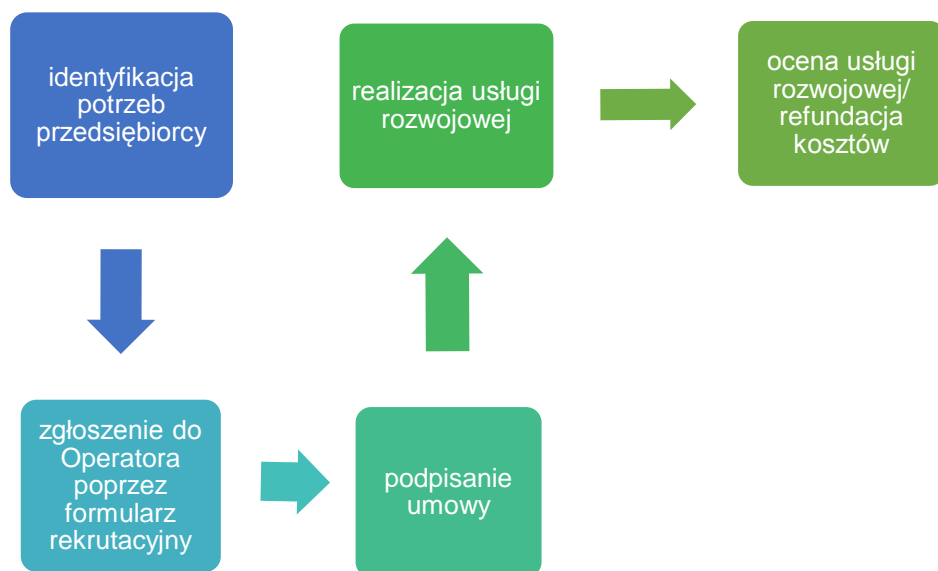
IV ETAP – Realizacja usługi rozwojowej

1. Podmiot świadczący usługi rozwojowe, realizuje usługę rozwojową.
2. W przypadku braku konkretnej usługi w RUR, wskazanej przez przedsiębiorcę jako jego potrzeba, następuje wybór podmiotu świadczącego usługę rozwojową na tzw. „giełdzie usług”, która zrealizuje usługę rozwojową.
3. Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie usługi.
4. Przedsiębiorca ponosi 100% kosztów za usługę ze środków własnych. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dokument księgowy dla przedsiębiorcy, na rzecz którego zrealizował usługę. Podmiot świadczący usługę rozwojową powinien wydać zaświadczenie o ukończeniu usługi zawierające nazwę przedsiębiorcy, imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce przeprowadzenia usługi, liczbę godzin usługi oraz zakres tematyczny.

V ETAP – Refundacja kosztów

1. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem RUR;
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
2. Po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej w celu dokonania refundacji kosztów przez Operatora, należy dokonać do oceny usługi rozwojowej, zgodnie z zasadami określonymi w Systemie Ocen Usług Rozwojowych, stanowiącym załącznik do Regulaminu RUR;
3. Następnie Przedsiębiorca zobligowany jest do złożenia Operatorowi (osobiście/za pośrednictwem poczty tradycyjnej /elektronicznie z podpisem kwalifikowanym) w terminie 14 dni kalendarzowych dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi m.in.:
 - a) formularz rozliczeniowy zawierający informację wskazującą na zrealizowane usługi, kwoty, liczbę i dane pracowników, którzy wzięli udział w usługach;
 - b) dowód księgowy za zrealizowane usługi rozwojowe (faktura VAT kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
 - c) potwierdzenie zapłaty za ww. faktury (np. wyciąg z konta);
 - d) zaświadczenia od instytucji szkoleniowej/doradczej o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.
4. Brak złożenia przez przedsiębiorcę rozliczenia w terminie wskazanym w umowie oznacza, iż przedsiębiorca nie uzyska zwrotu poniesionych kosztów, kwestia ta musi jednak być jednoznacznie wskazana w umowie o przyznaniu wsparcia.
5. Jako dokument niezbędny do rozliczenia usługi przyjęto fakturę VAT (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), na której ma zostać wskazany zakres usługi, jej wartość, dane uczestnika/przedsiębiorcy oraz nr oferty w RUR. W przypadku usług, co do których nie mogą zostać wystawione faktury VAT, należy przedstawić inny równoważny dowód księgowy np. rachunek zawierający informacje o wykonanej usłudze. Nie dopuszcza się możliwości składania faktur pro-forma.
6. Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.
7. Aby dokonać refundacji konieczne jest wykazanie faktycznie poniesionego wydatku np. poprzez przedstawienie wyciągu z konta bankowego przedsiębiorcy.
8. Operator dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje, czy dokonano oceny usług rozwojowych.

9. Operator po otrzymaniu od przedsiębiorcy wszelkich wymaganych dokumentów dotyczących realizacji usługi rozwojowej oraz ich pozytywnej weryfikacji zobligowany jest do wypłacenia dofinansowania na wskazane przez przedsiębiorcę w umowie wsparcia konto bankowe.
10. Operator po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej weryfikuje poprawność wystawionego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis/pomocy publicznej i dokonuje jego ewentualnej korekty.
11. Na podstawie danych przekazanych przez przedsiębiorcę (m.in. liczba pracowników objętych wsparciem oraz ich dane) Operator wprowadza dane do systemu SL2014.



IV. Ograniczenia i limity

1. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity:
 - a) poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego przedsiębiorcy lub pracownika wydelegowanego przez przedsiębiorcę nie przekracza kwoty 5 000 PLN, bez względu na wartość tej usługi i poziom wsparcia;
 - b) maksymalna wartość dofinansowania dla jednego przedsiębiorcy w okresie trwania umowy wsparcia nie przekroczy:
 - dla mikro przedsiębiorstw 15 000,00 zł,
 - dla małych przedsiębiorstw 75 000,00 zł,
 - dla średnich przedsiębiorstw 400 000,00 zł.
 - c) okres realizacji umowy wsparcia usługi rozwojowej nie przekracza 12 miesięcy z wyłączeniem wsparcia w postaci studiów podyplomowych, dla których okres realizacji umowy wsparcia usługi rozwojowej nie przekracza 24 miesięcy.
2. Podstawowa wartość dofinansowania usług rozwojowych nie przekracza 50% z wyjątkiem poziomu dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej w odniesieniu do:

- usług rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji o których mowa w art.2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub walidacji, o której mowa w art.2 pkt 22 tej ustawy, dla których nie przekracza 70% kosztów usługi rozwojowej,
- przedsiębiorstw prowadzących działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego, dla których nie przekracza 80% kosztów usługi rozwojowej,
- przedsiębiorstw działających w obszarze Specjalnej Strefy Włączenia zlokalizowanej na terenie województwa zachodniopomorskiego, dla których nie przekracza 80% kosztów usługi rozwojowej,
- pracowników w wieku powyżej 50 roku życia, pracowników o niskich kwalifikacjach oraz przedsiębiorstw wysokiego wzrostu, dla których nie przekracza 70% kosztów usługi rozwojowej,
- przedsiębiorców, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych w ramach działania 2.2 PO WER, dla których nie przekracza 70% kosztów usługi rozwojowej.

Operator zobowiązany jest do upublicznienia informacji dotyczących preferencji dofinansowania uzgodnionych z IP RPO WZ.

3. Dofinansowanie nie może zostać przyznane:

- a) na opracowanie analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
- b) na usługi rozwojowe dotyczące funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
- c) na usługi rozwojowe dotyczące zasady realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji - w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER;
- d) na usługi rozwojowe świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub

powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

- e) gdy koszt usługi rozwojowej obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami wydelegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej, adekwatnych do faktycznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - f) gdy usługa rozwojowa objęta umową została już dofinansowana/sfinansowana ze środków publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania);
 - g) obowiązek przeprowadzania usługi na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy).
 - h) gdy nie zostały spełnione przesłanki dotyczące udzielania pomocy de minimis/ pomocy publicznej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r.
4. Powyższe ograniczenia w zakresie przyznawania dofinansowania mogą zostać zweryfikowane na podstawie oświadczenia przedsiębiorcy.
 5. Operator PSF nie może samodzielnie świadczyć usług rozwojowych, które będą dofinansowane w ramach projektu.

V. Pomoc de minimis/ pomoc publiczna

1. Wsparcie udzielane przedsiębiorcom spełnia przesłanki pomocy de minimis/pomocy publicznej. W związku z powyższym Operator, na etapie kwalifikowania uczestników projektu, winien dokonać oceny możliwości udzielenia pomocy de minimis/pomocy publicznej. Wniosek o udzielenie pomocy należy złożyć na formularzu zgodnym z zakresem wskazanym na stronie www.uokik.gov.pl.
2. Podmiotem udzielającym pomocy jest Operator, który zobowiązany jest do stosowania wszystkich przepisów prawa krajowego i unijnego obowiązujących w tym zakresie, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 o oraz rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 roku w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073). Wartość udzielonej pomocy będzie odpowiednio korygowana, po otrzymaniu przez Operatora faktur/rachunków potwierdzających udział przedsiębiorcy w danej usłudze rozwojowej.

VI. Konstrukcja budżetu na poziomie wniosku o dofinansowanie projektu

1. Na poziomie projektu Operator musi założyć wniesienie wkładu własnego na poziomie co najmniej 15% wartości projektu. Wkład własny może pochodzić ze środków prywatnych przedsiębiorców (w zakresie ich partycypacji w kosztach udziału w usłudze). Wnioskodawca może zaplanować inne źródła finansowania wkładu własnego zgodne z zapisami Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Na poziomie wniosku o dofinansowanie projektu IP RPO WZ rekomenduje uwzględnienie co najmniej trzech zadań:
 - **Zadanie nr 1** – związane z zapewnieniem mobilnego doradcy w ramach projektu;
 - **Zadanie nr 2** – związane z ewentualnym doradztwem w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz korzystania z systemu RUR jak i uwzględniające wizyty monitoringowe realizowanych usług w ramach projektu.

W ramach zadania nr 2 należy uwzględnić koszty ewentualnego doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz korzystania z systemu RUR i prowadzenia wizyt monitoringowych realizowanych usług. W ramach niniejszego zadania należy założyć, że całość kosztów będzie dofinansowana. Pozostałe koszty związane z rekrutacją polegające jedynie na czynnościach technicznych należy uwzględnić w kosztach pośrednich;

- **Zadanie nr 3** – związane tylko i wyłącznie z dofinansowaniem usług rozwojowych dla MMŚP.

Wartość zadania nr 3 należy określić na podstawie planowanych w projekcie wartości wskaźników.

3. Operator może kwalifikować koszty pozyskania przedsiębiorstw oraz koszty monitoringu i kontroli w ramach kosztów bezpośrednich projektu – wykaz dozwolonych kosztów bezpośrednich w tym zakresie stanowi załącznik do Regulaminu konkursu.

VII. Preferowane formy promocji

1. Operator zobowiązany jest upowszechniać działania projektowe na terenie województwa zachodniopomorskiego z wykorzystaniem kanałów informacyjnych, najlepiej dobranych do grupy odbiorców.
2. Obligatoryjną formą kontaktu i promocji jest kontakt osobisty konsultantów zatrudnionych w projekcie z przedsiębiorcami zainteresowanymi korzystaniem z RUR. Preferowane jest także wykorzystanie elektronicznych środków przekazu, prowadzenie mailingu oraz utworzenie strony www projektu, infolinii.

VIII. Kontrola projektu PSF

1. Kontrole projektów PSF są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Wytycznych programowych w zakresie kontroli realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*.
2. Kontrole projektów PSF są prowadzone zarówno przez IP RPO WZ u Operatora oraz przez Operatora w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem.
3. Kontrola projektu PSF prowadzona będzie przez Operatora w odniesieniu do uczestników projektu na dokumentach w siedzibie Operatora oraz w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa). Celem wizyty monitoringowej, przeprowadzonej na miejscu realizacji usługi rozwojowej, jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.
4. Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest Protokół zawierający opis przebiegu wizyty monitoringowej wraz ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i/lub uchybień. Przedmiotowy Protokół podpisany jest przez osoby przeprowadzające wizytę monitoringową oraz osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w imieniu realizatora usługi. Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden jest przekazywany realizatorowi usługi w terminie 7 dni od przeprowadzenia wizyty monitoringowej, a drugi pozostaje w aktach Operatora. Informacja na temat nieprawidłowości lub uchybień, stwierdzonych podczas wizyty monitoringowej, przekazywana jest przez Operatora do IP RPO WZ, która dokonuje zgłoszenia podmiotu do PARP.
5. Kontrole projektu PSF w siedzibie Operatora są prowadzone przez IP RPO WZ na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.
6. W trakcie kontroli projektu PSF dokonywanej przez IP RPO WZ w siedzibie Operatora sprawdzeniu podlegają w szczególności:
 - a) sposób udzielania wsparcia na rzecz przedsiębiorców, w tym:
 - kierowanie wsparcia do MMŚP,
 - kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych, branż, sektorów, typów działalności,
 - przyznawanie wsparcia wyłącznie na usługi wybrane przez przedsiębiorcę za pośrednictwem RUR,
 - b) prawidłowość dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:
 - finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ RPO WZ,
 - weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez przedsiębiorców, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej,

- dokonanie oceny odbytych usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - dokonywanie terminowej płatności za usługę;
 - realizacja działań informacyjno-promocyjnych oraz udzielane wsparcie w zakresie doradztwa,
- c) prawidłowość udzielania pomocy *de minimis*/ pomocy publicznej;
 - d) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego;
 - e) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie przedsiębiorców;
 - f) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.
7. W danym roku kalendarzowym Operator zobowiązany jest do zmonitorowania co najmniej 30% umów zawartych z przedsiębiorcami. Wyboru podmiotów podlegających monitoringowi Operator dokonuje na podstawie ustanowionych przez siebie kryteriów wyboru, które pozwalają na wybór reprezentatywnej próby podlegającej weryfikacji. Przyjęta metodyka wyboru próby do kontroli zapewni odpowiednią wielkość próby oraz uwzględni odpowiedni poziom ryzyka w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą dokonywanych wydatków.
- Celem działań w tym zakresie powinna być weryfikacja, czy usługa faktycznie jest realizowana i czy w usłudze uczestniczą pracownicy danego przedsiębiorstwa. Kontrola i monitoring nie powinien mieć charakteru jakościowego. Niemniej jednak w przypadku ewidentnych różnic pomiędzy zapisami karty usługi a stanem faktycznym kwestia ta powinna być zgłaszana do IP RPO WZ.
8. Operator jest zobowiązany do składania do IP RPO WZ sprawozdania z realizacji obowiązków w zakresie przeprowadzonych wizyt monitoringowych w ujęciu kwartalnym, tj. w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału. Przedmiotowe Sprawozdania winny zawierać dane dotyczące co najmniej:
- a) ilości podpisanych umów z przedsiębiorcami;
 - b) ilości przeprowadzonych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usług rozwojowych wraz ze wskazaniem danych gdzie przedmiotowe wizyty zostały przeprowadzone;
 - c) informacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Jednocześnie IP RPO WZ dokonywać będzie monitoringu co najmniej 5% wszystkich umów zawartych pomiędzy Operatorem a przedsiębiorcami w ciągu roku kalendarzowego, z czego co najmniej 20% z przedmiotowych 5%, zostanie wybrany spośród wizyt monitoringowych prowadzonych przez Operatora. Przedmiotowy monitoring zostanie przeprowadzony przez pracowników IP RPO WZ - WUP równocześnie z wizytą przeprowadzoną przez Operatora

IX. Komitet Sterujący PSF

1. W celu usprawnienia wdrażania systemu PSF w województwie zachodniopomorskim powołany zostanie Komitet Sterujący PSF (zwany dalej KS). Komitet powoływane jest przez Dyrektora IP RPO WZ- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

2. Decyzje KS są podejmowane większością głosów w obecności minimum połowy członków. Głosowanie w ramach KS jest jawne. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący ma głos decydujący.
3. KS zbiera się w zależności od potrzeb.
4. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:
 - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie- Przewodniczący KS,
 - Przedstawiciel Wydziału Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
 - Wszyscy Koordynatorzy projektów delegowani przez Operatorów PSF (po jednym przedstawicielu od Operatora),
 - Naczelnik Wydziału Kontroli EFS,
 - Naczelnik Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS,
 - Naczelnik Wydziału Zarządzania EFS.
5. Obowiązki i uprawnienia Komitetu Sterującego:
 - analizowanie, rozpatrywanie oraz wyjaśnianie bieżących problemów zaistniałych przy realizacji projektu/ów,
 - okresowe badanie postępu w zakresie osiągania celów projektu (w tym wskaźników oraz postępów finansowych), na podstawie sprawozdań przedkładanych przez Operatora/ów,
 - analizowanie rezultatów i postępów realizacji wskaźników projektu/ów,
 - przedkładanie IP RPO WZ propozycji zmian lub analiz dotyczących Działania 6.1 RPO WZ 2014-2020 ułatwiających i usprawniających realizację jego celów,
 - przedkładanie IP RPO WZ opinii w sprawie wypowiedzenia umowy/umów o dofinansowanie projektu/ów i zakończenia współpracy z Operatorem w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, nadużyć lub braku postępu w realizacji projektu/projektów,
 - opiniowanie działań podejmowanych przez Operatora/ów,
 - opiniowanie planów zaradczych przygotowanych przez Operatora w przypadku występowania problemów w realizacji projektów,
 - opiniowanie oraz monitorowanie wdrażania w ramach projektu/projektów rekomendacji z przeprowadzonych ewaluacji PSF w regionie oraz ogólnokrajowych,
 - monitorowanie ryzyk związanych z realizacją projektu oraz opiniowanie przedstawionych przez Operatora sposobów jak najskuteczniejszego zarządzania nimi.
6. KS może podjąć decyzję o powołaniu grup roboczych, stałych lub ad hoc, zajmujących się wybranymi kwestiami. KS może także korzystać z dodatkowych opinii np. niezależnych ekspertów lub usług doradczych innych instytucji.
7. Zarówno Przewodniczący jak i każdy Członek KS może wyznaczyć swojego Zastępcę, jeśli w zaplanowanym terminie nie będzie mógł uczestniczyć osobiście w spotkaniu KS. Zastępstwo dokonywane jest w formie pisemnej i przekazywane na ręce Przewodniczącego KS lub wyznaczonego Zastępcy Przewodniczącego KS przed rozpoczęciem spotkania KS. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego zastępca KS prowadzi spotkania KS.



Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin