



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PARP
Grupa PFR

Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Proces udzielania wsparcia przez Beneficjentów w ramach Projektów dofinansowanych w Naborze „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”

Spis treści

Proces udzielania wsparcia przez Beneficjentów w ramach Projektów dofinansowanych w Naborze „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”	1
I. Informacje ogólne	3
II. Odbiorcy wsparcia oraz Uczestnicy lub Uczestniczki Projektu	3
III. Etapy realizacji Projektu	5
A. Informacja i promocja.....	5
B. Rekrutacja do Projektu	5
C. Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia	12
D. Realizacja wsparcia	12
E. Refundacja kosztów zakupu Usług rozwojowych	16
F. Monitoring usług szkoleniowych	18
IV. Sprawozdawczość w ramach Projektu	19
V. Limity wsparcia obowiązujące w Projektach	20

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument jest określonym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej: **PARP**) zbiorem zasad dotyczących wszystkich Beneficjentów i ich Partnerów (dalej: **Beneficjent**) realizujących Projekty w ramach Naboru „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”. Został stworzony w celu zapewnienia jednolitego procesu wsparcia, jakiego Beneficjent udzieli grupie docelowej tj. Przedsiębiorcom i Przedsiębiorczyniom z sektora mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (dalej: **Odbiorców wsparcia**) oraz ich pracownikom lub pracownicom (dalej: **Uczestnikom lub Uczestniczkom Projektu**). Dokument zawiera podstawowe założenia dotyczące przebiegu procesu wsparcia oraz systematyzuje obowiązki Beneficjenta na każdym etapie realizacji Projektu.
2. Wsparcie w ramach Projektów będzie udzielane na terenie całego kraju z uwzględnieniem podziału na makroregiony wskazanego w Regulaminie wyboru projektów (dalej: **RWP**).
3. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie każdy Projekt zakłada udział bazowej liczby Uczestników lub Uczestniczek Projektu określonej dla każdego makroregionu w RWP.
4. W ramach Projektu Odbiorca wsparcia może otrzymać wsparcie w formie refundacji części kosztów zakupu Usług rozwojowych prowadzących do podniesienia kompetencji Uczestników lub Uczestniczek Projektu w zakresie automatyzacji procesów w przedsiębiorstwie.
5. Szczegółowy zakres poszczególnych kompetencji, w tym nabywanych efektów uczenia się, stanowi Opis kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych będący załącznikiem nr 16 do umowy o dofinansowanie projektu. Wszelkie Usługi rozwojowe finansowane w ramach Projektu muszą być zgodne z tym dokumentem, a tym samym wpisywać się w kompetencje z automatyzacji. Dokument ten może podlegać modyfikacji na każdym etapie realizacji Projektu w trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

II. Odbiorcy wsparcia oraz Uczestnicy lub Uczestniczki Projektu

1. Odbiorcą wsparcia w ramach Projektu może być wyłącznie Przedsiębiorca lub Przedsiębiorczyni z sektora MŚP, którzy mają siedzibę na terenie danego

makroregionu¹, posiadający wpis do odpowiedniego rejestru (CEIDG albo KRS) oraz aktywnie wykonujący swoją działalność gospodarczą².

2. Uczestnikami lub Uczestniczkami Projektu mogą być pracownicy lub pracownice Odbiorców wsparcia, w tym Przedsiębiorcy lub Przedsiębiorczynie prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą. Pracownicy lub pracownice Odbiorców wsparcia mają być zatrudnieni w przedsiębiorstwie Odbiorcy wsparcia (a w przypadku Przedsiębiorcy lub Przedsiębiorczynie muszą prowadzić jednoosobową działalność gospodarczą) przez co najmniej 3 miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu.
3. 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.
4. Odbiorcą wsparcia w Projekcie nie może być:
 - a) Dostawca Usług rozwojowych (dalej: **Dostawca**) w ramach całego Naboru,
 - b) przedsiębiorstwo, które podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne,
 - c) podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Dostawcą oraz Beneficjentem lub Partnerem. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii

¹ Na etapie realizacji Projektu, w uzasadnionych przypadkach na wniosek Beneficjenta i **za zgodą IZ FERS**, wsparciem mogą zostać objęci również Przedsiębiorcy i Przedsiębiorczynie mający siedzibę na terenie pozostałych makroregionów, o ile będzie to niezbędne dla zapewnienia osiągnięcia wartości wskaźnika produktu, o którym mowa w RWP. W opisanej sytuacji liczba objętych wsparciem pracowników lub pracownic przedsiębiorstw mających siedzibę na terenie pozostałych makroregionów może stanowić maksymalnie 20% wartości wskaźnika produktu.

² Pod pojęciem Przedsiębiorcy lub Przedsiębiorczynie 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.

prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

5. Odbiorca wsparcia może otrzymać wsparcie w ramach Naboru jednokrotnie – wymóg ten będzie weryfikowany przez Beneficjenta na etapie rekrutacji i na etapie refundacji wydatków za Usługi rozwojowe.
6. Uczestnik lub Uczestniczka może wziąć udział w Projekcie jednokrotnie – wymóg ten będzie weryfikowany przez Beneficjenta na etapie rekrutacji i na etapie refundacji wydatków za Usługi rozwojowe.

III. Etapy realizacji Projektu

A. Informacja i promocja

1. Ze względu na zakres merytoryczny Projektu działania informacyjne i promocyjne powinny być kierowane do Przedsiębiorców lub Przedsiębiorczyń z sektora MŚP potencjalnie zainteresowanych wdrożeniem rozwiązań z zakresu automatyzacji, robotyzacji z wykorzystaniem narzędzi wspierających te rozwiązania takich jak np. sztuczna inteligencja. Działania informacyjne powinny w klarowny sposób ukazywać konkretne korzyści dla przedsiębiorstw wynikające ze zdobycia wiedzy w zakresie automatyzacji procesów oraz możliwości doradztwa biznesowego (wykorzystanie języka korzyści).
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne będą finansowane w całości z kosztów pośrednich budżetu Projektu³.
3. Beneficjent jest zobowiązany do utworzenia i prowadzenia oddzielnej strony internetowej Projektu. Strona ta powinna być przygotowana zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 12 do RWP.
4. Beneficjent przekaze adres funkcjonującej strony internetowej Projektu do PARP w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

B. Rekrutacja do Projektu

1. Rekrutacja do Projektu jest realizowana przez Beneficjenta w rundach. Nie dopuszcza się realizacji rekrutacji w trybie ciągłym.
2. Beneficjent w ramach Projektu prowadzi aktywną rekrutację grupy docelowej, czyli aktywne działania merytoryczne, niezbędne dla pozyskania Odbiorców wsparcia oraz potwierdzenia ich kwalifikowalności.

³ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 działania informacyjno-promocyjne Projektu to np.: zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie Projektu, plakaty, ulotki, itp.

3. Rekrutacja musi zapewniać równość szans (w tym kobiet i mężczyzn) oraz brak dyskryminacji ze względu na jakiegokolwiek cechy prawnie chronione. Rekrutacja powinna być prowadzona z wykorzystaniem kanałów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami i uwzględniać ich szczególne potrzeby.
4. Działania podejmowane przez Beneficjenta powinny być przyjazne potencjalnym Odbiorcom wsparcia, a co za tym idzie w jak najmniejszym stopniu angażować ich w procedury związane ze stroną administracyjną Projektu. Oznacza to m.in., że większość działań powinna być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego zapewnionego przez Beneficjenta, zaś niezbędne oświadczenia powinny zostać ujęte w treści umowy o udzielenie wsparcia, bez konieczności generowania odrębnych dokumentów.
5. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania szczegółowych informacji potencjalnym Odbiorcom wsparcia nt. zasad przyznania wsparcia oraz praw i obowiązków wynikających z umowy o udzielenie wsparcia.
6. Beneficjent na dzień rozpoczęcia rekrutacji do Projektu będzie dysponował funkcjonującym systemem informatycznym, który zapewni w ramach Projektu elektroniczne składanie dokumentów przez Odbiorców wsparcia, ich weryfikację, obsługę procesu podpisywania umów o udzielenie wsparcia oraz ich rozliczanie.
7. W dniu rozpoczęcia rekrutacji do Projektu Beneficjent będzie zobowiązany do przekazania oświadczenia potwierdzającego, że system jest dostępny dla Odbiorców wsparcia oraz linku do systemu.
8. System informatyczny powinien posiadać co najmniej poniższe funkcjonalności:
 - a) złożenie Wniosku o udzielenie wsparcia (dalej: **Wniosek**) wraz z załącznikami w formacie powszechnie wykorzystywanym np. takim jak pdf lub MS Word oraz zapewnić co najmniej:
 - możliwość podpisania Wniosku zarówno podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym;
 - możliwość weryfikacji daty i godziny złożenia Wniosku z dokładnością do 1 sekundy;
 - szeregowanie wniosków według kolejności ich wpływu,
 - bezpieczeństwo i integralność składanych dokumentów;
 - odpowiednie wydajności umożliwiające sprawne złożenie wniosków przez wszystkich potencjalnych Odbiorców wsparcia;
 - b) gromadzenie przesłanych przez Odbiorców wsparcia skanów dokumentów rekrutacyjnych (np. dokumenty poświadczające status dotyczący wielkości

- przedsiębiorstwa, formularze informacji przedstawiane przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* itp.);
- c) prowadzenie bieżącej komunikacji z Odbiorcą wsparcia dotyczącą informowania o kolejnych etapach postępowania (np. uzupełnienie dokumentów, akceptacja dokumentacji, informacja o zakwalifikowaniu do Projektu);
 - d) generowanie umowy o udzielenie wsparcia dla Odbiorcy wsparcia i możliwość jej podpisania podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym;
 - e) złożenie wniosku o refundację kosztów zakupu Usług rozwojowych tj. dokonania rozliczenia między Beneficjentem a Odbiorcą wsparcia;
 - f) ochronę przed automatycznymi programami (botami);
 - g) system musi spełniać warunki bezpieczeństwa informatycznego, ochrony danych osobowych oraz zgodności z WCAG.
9. W trakcie trwania poszczególnych rund rekrutacyjnych do Projektu Przedsiębiorca lub Przedsiębiorczyni zgłasza się do udziału w za pośrednictwem systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 8 powyżej, poprzez złożenie Wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami. Terminy oraz zakres dokumentacji zostaną wskazane w Minimalnym zakresie regulaminu rekrutacji.
10. PARP przekaze Beneficjentowi minimalny wzór Wniosku wraz z Minimalnym zakresem regulaminu rekrutacji w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
11. Odbiorca wsparcia zobowiązany będzie do wskazania we Wniosku m.in.:
- a) potrzeb rozwojowych delegowanych Uczestników i/lub Uczestniczek w zakresie zdefiniowanych w Projekcie grup kompetencji;
 - b) niezbędnych kompetencji/kwalifikacji delegowanych Uczestników i/lub Uczestniczki umożliwiających efektywny udział w Usługach rozwojowych w zakresie automatyzacji procesów;
 - c) uzasadnienia partycypacji Uczestnika i/lub Uczestniczki w kontekście planów rozwoju przedsiębiorstwa lub zdefiniowanego problemu dotyczącego działalności przedsiębiorstwa;
 - d) uzasadnienia skorzystania z fakultatywnej usługi doradztwa biznesowego, w przypadku wykorzystania tej formy wsparcia w Projekcie.
12. Identyfikacja i rekrutacja Przedsiębiorców lub Przedsiębiorczyń do Projektu powinna odbywać się w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru. Wybór proponowanych przez Beneficjenta kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria powinny uwzględniać przyjęte przez Beneficjenta założenia projektowe.
13. Przed uruchomieniem rekrutacji do Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do:
- a) upublicznienia na stronie internetowej Projektu:

- harmonogramu rekrutacji do Projektu zakładającego rundy – co najmniej na 30 dni przed planowaną datą ogłoszenia pierwszej rundy. Zakłada się, że pierwsza runda rekrutacji odbędzie się w terminie do 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu. Zmiana terminu rozpoczęcia pierwszej rundy rekrutacji może nastąpić wyłącznie za zgodą PARP. Planując harmonogram kolejnych rund Beneficjent zobowiązany jest uwzględnić 30 miesięczny okres trwania Projektu;
 - Regulaminu rekrutacji – co najmniej 15 dni przed planowaną datą ogłoszenia pierwszej rundy rekrutacji do Projektu;
 - informacji o zmianie terminu rozpoczęcia danej rundy rekrutacji do Projektu ze wskazaniem nowego terminu – co najmniej 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia danej rundy rekrutacji;
 - informacji o dacie zamknięcia danej rundy rekrutacji – niezwłocznie po uzyskaniu informacji o osiągnięciu planowanej liczby zgłoszeń;
- b) przekazywania do PARP informacji, o których mowa w pkt a) następnego dnia roboczego od daty umieszczenia danej informacji na stronie internetowej Projektu za pośrednictwem systemu CST2021;
 - c) udostępnienia na stronie internetowej Projektu linku do systemu informatycznego, o którym mowa w pkt 6-8 powyżej;
 - d) udostępnienia Opisu kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych stanowiących załącznik nr 16 do umowy o dofinansowanie projektu;
 - e) udostępnienia informacji, że Wnioski powinny być podpisane i składane bezpośrednio przez osoby upoważnione do reprezentacji Odbiorców wsparcia. Prawidłowo złożony Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS/CEIDG bądź posiadającą pełnomocnictwo do reprezentacji;
 - f) udostępnienia informacji o możliwości zgłaszania do PARP podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON), zgodnie z załącznikiem nr 3 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”. Obowiązek ten jest realizowany poprzez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej Projektu, o której mowa w Rozdziale III pkt. A 3. Powinny one wskazywać ścieżkę postępowania w przypadku przekazania informacji o możliwości naruszeń KPON, treść powinna być zgodna z treścią wskazaną w załączniku nr 12 do RWP. Wskazane jest również komunikowanie o możliwości zgłaszania naruszeń KPON podczas organizowanych spotkań informacyjnych dla potencjalnych Odbiorców wsparcia.

14. Po otrzymaniu Wniosku Beneficjent dokonuje oceny:

- a) pod kątem kompletności Wniosku, wypełnienia wszystkich obowiązkowych pól oraz poprawności rachunkowej;
 - b) pod kątem kwalifikowalności Odbiorcy wsparcia oraz kwalifikowalności Uczestnika lub Uczestniczki;
 - c) merytorycznej w zakresie:
 - zgodności opisu potrzeb rozwojowych Uczestników/ Uczestniczek ze zdefiniowanymi w projekcie grupami kompetencji określonymi w załączniku nr 16 do umowy o dofinansowanie;
 - zgodności opisu zaproponowanych kierunków rozwoju z profilem i potrzebami rozwojowymi przedsiębiorstwa;
 - oceny adekwatności dotychczas posiadanych kompetencji pracowników, w kontekście nowych, planowanych do uzyskania;
 - konieczności zakupu usługi doradztwa biznesowego.
15. Proces oceny Wniosku musi uwzględniać możliwość jego poprawy. Wezwanie do poprawy powinno zawierać precyzyjną informację o błędach/rozbieżnościach merytorycznych oraz wskazanie możliwych sposobów poprawy Wniosku.
16. W ramach oceny kwalifikowalności Odbiorcy wsparcia oraz kwalifikowalności Uczestnika lub Uczestniczki Beneficjent weryfikuje:
- a) kwalifikowalność Odbiorcy wsparcia, w tym status MŚP, na podstawie dokumentów zgłoszeniowych przekazanych za pośrednictwem systemu informatycznego Beneficjenta, w tym sprawdzenie oświadczenia, że podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne⁴. Beneficjent ma obowiązek weryfikacji oświadczenia m. in. z polską Listą sankcyjną⁵;
 - b) czy Odbiorca wsparcia jest uprawniony do otrzymania pomocy de minimis;
 - c) czy Odbiorca wsparcia:
 - nie występuje w roli Dostawcy dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego Naboru. Weryfikacja nastąpi za pomocą dostępnego w BUR mechanizmu wyszukiwania danych na poziomie Administratora Regionalnego, zarówno na

⁴ W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na stosownych listach, zarówno unijnych jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figurują na Listach sankcyjnych.

⁵ 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).

- etapie rekrutacji do Projektu, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Odbiorcę wsparcia kosztów udziału w Usługach rozwojowych;
- nie jest podmiotem powiązany z Beneficjentem lub Partnerami osobowo lub kapitałowo. Definicja podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo znajduje się w Rozdziale II pkt 4. c);
 - złożył oświadczenia, że weźmie udział wyłącznie w jednym Projekcie w ramach Naboru. Ww. dotyczy również Uczestnika lub Uczestniczki Projektu. Beneficjenci zweryfikują prawdziwość ww. oświadczeń za pomocą dostępnego w BUR mechanizmu wyszukiwania danych na poziomie Administratora Regionalnego, zarówno na etapie rekrutacji do Projektu, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Odbiorcę wsparcia kosztów udziału w Usługach rozwojowych. W sytuacji, gdy Uczestnik lub Uczestniczka weźmie udział w więcej niż jednym Projekcie realizowanym w ramach ww. Naboru, koszty jego/jej wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym Projekcie, do którego przystąpił/a, tj. w tym, w którym podpisał/a oświadczenie z wcześniejszą datą;
- d) czy Uczestnik lub Uczestniczka Projektu jest pracownikiem w rozumieniu art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzenia Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r. poz. 98) oraz czy Pracownik lub Pracownica delegowany/delegowana do Projektu przez Odbiorcę wsparcia jest zatrudniony/zatrudniona przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed datą uruchomienia danej rundy rekrutacji do Projektu, m. in. na podstawie umowy o pracę lub zaświadczenia potwierdzającego zatrudnienie, oraz potwierdzenia zapłaty składek ZUS za ostatnie 3 miesiące przed datą uruchomienia rundy rekrutacji do Projektu.
17. Szczegółowy zakres dokumentów wymaganych od Odbiorcy wsparcia zostanie wskazany w Regulaminie rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta w oparciu o Minimalny zakres regulaminu rekrutacji przekazany przez PARP. Beneficjent będzie mógł uzupełnić Regulamin rekrutacji o dodatkowe postanowienia wynikające w szczególności z treści zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie, przy czym postanowienia te nie mogą być sprzeczne z treścią Minimalnego zakresu regulaminu rekrutacji. Regulamin rekrutacji nie podlega akceptacji PARP, jednak może zostać zweryfikowany na każdym etapie realizacji Projektu.
- W przypadku stwierdzenia sprzeczności między postanowieniami Minimalnego zakresu regulaminu rekrutacji a Regulaminu rekrutacji zastosowanego przez Beneficjenta, PARP ma prawo nałożyć na Beneficjenta korektę kosztów pośrednich zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent odpowiada za postanowienia Regulaminu rekrutacji i ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.

18. Zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument) powinno być wymagane od Odbiorcy wsparcia wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez Odbiorcę wsparcia lub Uczestnika lub Uczestniczkę Projektu, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub nie jest możliwa weryfikacja zawartych w nim informacji na podstawie dostępnych baz danych/ systemów/rejestrów dostępnych publicznie.
19. Beneficjent jest odpowiedzialny za potwierdzenie lub sprawdzenie prawdziwości przedkładanych oświadczeń i danych w nich zawartych w odpowiednich bazach danych/systemach/rejestrach dostępnych publicznie (o ile jest to możliwe). Weryfikacja oświadczeń powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Beneficjent może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. <https://rejestr.io/>) lub informacji udostępnianych przez wywiadownie gospodarcze.
20. Weryfikacji merytorycznej Wniosku dokonują specjaliści, zaangażowani przez Beneficjenta do realizacji Projektu.
21. Ocena merytoryczna Wniosku jest dokonywana przez jednego specjalistę.
22. Beneficjent będzie odpowiedzialny za proces wyboru i angażowania specjalistów do Projektu.
23. Specjalista zaangażowany do oceny Wniosku powinien spełniać (łącznie) co najmniej następujące wymagania:
 - a) posiadać ukończone studia magisterskie lub inżynierskie w zakresie informatyki, automatyzacji, zarządzania, ekonomii lub kierunków pokrewnych lub studia podyplomowe lub certyfikowane kursy specjalistyczne w zakresie informatyki, sztucznej inteligencji, data science, automatyzacji, uczenia maszynowego (potwierdzone dyplomem/certyfikatem);
 - b) posiadać doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów szkoleniowych lub wdrożeniowych z zakresu nowoczesnych technologii, w szczególności sztucznej inteligencji, automatyzacji procesów biznesowych i produkcyjnych, uzyskane w ciągu ostatnich 3 lat przed zaangażowaniem do Projektu (potwierdzone np. opisem stanowiska pracy, umową cywilno-prawną wraz z opisem przedmiotu umowy lub referencjami);
 - c) znajomość aktualnych trendów i technologii nowoczesnych technologii, w szczególności sztucznej inteligencji, automatyzacji procesów biznesowych i produkcyjnych (potwierdzone np. dokumentacją umożliwiającą weryfikację udziału w konferencjach branżowych typu zaświadczenie, certyfikaty lub inne dokumenty

potwierdzające fakt uczestnictwa; członkostwo w organizacjach branżowych, publikacje naukowe bądź branżowe, zaświadczenia z udziału w projektach itp.).

- d) umiejętność analizy potrzeb przedsiębiorstwa i oceny zasadności szkolenia w odniesieniu do jego celów strategicznych oraz planów rozwoju lub alternatywnie umiejętność dostosowywania rozwiązań lub narzędzi do specyfiki przedsiębiorstwa (potwierdzone np. referencjami, umowami cywilno-prawnymi w zakresie doradztwa strategicznego bądź analizy biznesowej).

24. Za weryfikację ww. wymagań odpowiedzialny jest Beneficjent na etapie zaangażowania specjalistów do Projektu. PARP będzie dokonywać ich wtórnej weryfikacji na podstawie wyników próby losowej.

C. Zawarcie umowy o udzielenie wsparcia

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny Wniosku Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do przekazania Beneficjentowi dokumentów umożliwiających podpisanie umowy o udzielenie wsparcia.
2. Beneficjent zobowiązany jest zagwarantować możliwość przekazania podpisanej umowy za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie – bez konieczności osobistej wizyty u Beneficjenta.
3. Beneficjenci mogą udzielać Przedsiębiorcy lub Przedsiębiorczyni wyłącznie pomocy de minimis. W przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie tylko Lider Projektu (Partner wiodący) ma prawo udzielania pomocy de minimis. Partner może udzielać pomocy de minimis w imieniu Lidera po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia.
4. Warunkiem uzyskania wsparcia jest wniesienie przez Odbiorcę wsparcia wkładu własnego w postaci opłaty za Usługi rozwojowe w wysokości co najmniej 17% kosztów zakupu Usług rozwojowych.
5. Wartością pomocy de minimis dla Odbiorcy wsparcia jest różnica między kosztem Usług rozwojowych a wysokością wkładu własnego wniesionego w opłacie przez Odbiorcę wsparcia.
6. Po zawarciu umowy Beneficjent przydzieli Odbiorcy wsparcia numer ID wsparcia, które jest jednocześnie nr umowy o udzielenie wsparcia.
7. Nadany numer ID wsparcia umożliwia na późniejszym etapie dokonanie zapisu na Usługę rozwojową w Bazie Usług Rozwojowych.

D. Realizacja wsparcia

1. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest zarejestrować się w BUR (www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl), jeśli nie posiada aktywnego konta w BUR.

2. Odbiorca wsparcia i/lub delegowani do udziału w Projekcie pracownicy lub pracownice wybierają z BUR Usługi rozwojowe, które w największym stopniu będą zaspokajać potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa określone w zatwierdzonym Wniosku.
3. Wybierane Usługi rozwojowe prowadzące do nabycia kompetencji muszą wpisywać się w załącznik nr 16 do umowy o dofinansowanie (opis kompetencji).
4. Beneficjent zapewni Odbiorcy wsparcia kompleksową pomoc w obsłudze BUR na każdym etapie realizacji wsparcia.
5. Odbiorca wsparcia lub delegowani do udziału w Projekcie pracownicy/pracownice mogą wybierać spośród Usług rozwojowych tylko te, które w BUR zostały oznaczone „z możliwością dofinansowania”.
6. W przypadku, gdy Usługi rozwojowe w obszarach tematycznych nie są dostępne w BUR Odbiorca wsparcia zamawia konkretną Usługę rozwojową przy wykorzystaniu funkcjonalności dostępnej w BUR.
7. W przypadku wyboru Usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kompetencji, której zakres tematyczny przygotowuje do uzyskania kwalifikacji, Uczestnik lub 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.
8. Karta lub Karty wybranych Usług rozwojowych przekazywane są do Beneficjenta w celu weryfikacji i akceptacji przed udziałem Uczestnika lub Uczestniczki w Usłudze.
9. Weryfikacja powinna dotyczyć poprawności wypełnienia Karty usługi rozwojowej pod kątem zgodności z wymogami Regulaminu BUR m.in. w zakresie oceny doświadczenia trenerów/doradców w kontekście tematyki prowadzonych zajęć, oceny czy efekty uczenia Usługi odpowiadają celom edukacyjnym, czy efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w programie Usługi, czy wskazano metody weryfikacji efektów uczenia się oraz czy są one dopasowane do zaplanowanych efektów uczenia się. Ponadto należy zweryfikować, czy w Kartach dotyczących usług szkoleniowych wskazano podstawę zwolnienia z podatku VAT (jeśli dotyczy).
10. Na etapie weryfikacji Karty usługi rozwojowej Beneficjent sprawdza, czy Odbiorca wsparcia nie jest powiązany z Dostawcą, Beneficjentem oraz partnerami osobowo lub kapitałowo.
11. Po uzyskaniu akceptacji Karty usługi rozwojowej Odbiorca wsparcia i/lub Uczestnik lub Uczestniczka dokonuje zapisu na wybrane w BUR Usługi z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia.
12. Zapisy na Usługi rozwojowe oraz ich realizacja odbywają się zgodnie z aktualnym Regulaminem BUR.

13. W ramach Projektu Uczestnicy lub Uczestniczki będą mogli skorzystać z Usług rozwojowych realizowanych zarówno w formie stacjonarnej, zdalnej w czasie rzeczywistym oraz mieszanej (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym).
14. Odbiorcy nie będą mogli korzystać z Usług rozwojowych w formie e-learningu.
15. Dostępna jest możliwość udziału w studiach podyplomowych, jeśli ich realizacja mieści się w ramach czasowych Projektu.
16. Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym powinny spełniać Standard Zdalnego Uczenia.
17. Usługi rozwojowe muszą być realizowane zgodnie ze standardem określonym w Karcie Usługi rozwojowej.
18. Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej Usługę rozwojową, wskazanej w Karcie Usługi powinny być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć i powinno być szczegółowo opisane w Karcie.
19. Po zakończeniu udziału w Usłudze rozwojowej Uczestnik/Uczestniczka otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu.
20. Zaświadczenie lub certyfikat, o którym mowa w pkt. 19 powyżej powinien zawierać:
 - a) tytuł Usługi rozwojowej,
 - b) nr identyfikacyjny Usługi rozwojowej
 - c) datę świadczenia Usługi rozwojowej,
 - d) liczbę godzin Usługi rozwojowej,
 - e) informację na temat nabytych przez Uczestnika lub Uczestniczkę Projektu efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów Usługi rozwojowej,
 - f) dane Uczestnika lub Uczestniczki Projektu,
 - g) numer ID wsparcia,
 - h) kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w Karcie usługi rozwojowej, jeżeli Uczestnik lub Uczestniczka Projektu nabył tę kwalifikację.
21. Fakt uczestnictwa w każdym dniu Usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika lub Uczestniczkę Projektu własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez Dostawcę liście obecności w ujęciu godzinowym. W przypadku Usług rozwojowych realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem uczestnictwa będą m.in. raporty z logowania.

22. Usługi doradztwa biznesowego mogą stanowić maksymalnie 40% wartości wszystkich Usług rozwojowych realizowanych dla danego Odbiorcy wsparcia.
23. Usługi doradztwa biznesowego powinny dotyczyć 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.
24. Każda usługa doradcza musi zakończyć się raportem z realizacji usługi doradczej, opisującym wszystkie działania podjęte w trakcie realizacji usługi doradztwa biznesowego oraz wypracowane rozwiązania.
25. Negatywny wynik walidacji nie ma wpływu na kwalifikowalność wydatków związanych ze świadczeniem Usługi rozwojowej, o ile wszystkie elementy przewidziane w Karcie usługi rozwojowej zostały zrealizowane poprawnie.
26. 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 II pkt 4. c);
 - c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się sytuacje wskazane w Rozdziale II pkt 4. c);
 - d) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym Projekcie o zbliżonej tematyce przez podmioty świadczące Usługi rozwojowe, którzy delegują usługi na siebie oraz swoich pracowników lub pracownice i korzystają ze wsparcia, a następnie świadczą usługi 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 (tj. beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) lub partnera operatora w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS, który realizuje wsparcie za pośrednictwem BUR;
 - f) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie Odbiorcą wsparcia w Projektach dofinansowanych w Naborze.

E. Refundacja kosztów zakupu Usług rozwojowych

1. Maksymalny poziom refundacji Usługi rozwojowej wynosi 83% kosztów.
2. Refundacji podlegają koszty zakupu Usługi rozwojowej, która spełnia łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - a) zapis na Usługę rozwojową został zrealizowany za pośrednictwem BUR;
 - b) faktura za Usługę rozwojową została wystawiona na Odbiorcę wsparcia;
 - c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup Usługi rozwojowej;
 - d) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - e) Usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi rozwojowej;
 - f) Uczestnik lub Uczestniczka brał/-a udział w co najmniej 80% czasu zajęć Usługi rozwojowej oraz poddał/-a się procesowi walidacji;
 - g) Usługa rozwojowa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej Usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR.
3. W terminie maksymalnie do 30 dni od daty zakończenia Usługi rozwojowej Odbiorca wsparcia jest zobowiązany złożyć dokumenty niezbędne do rozliczenia Usługi rozwojowej, w szczególności:
 - a) fakturę lub rachunek wystawiony przez Dostawcę na Odbiorcę wsparcia,
 - b) dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za Usługę rozwojową (np. potwierdzenie przelewu),
 - c) dokument potwierdzający ukończenie Usługi rozwojowej (jeśli ukończenie Usługi rozwojowej jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami), taki jak zaświadczenie lub certyfikat o ukończeniu udziału w Usłudze rozwojowej,
 - d) potwierdzoną przez Dostawcę listę obecności lub raporty z logowania w przypadku udziału Uczestnika lub Uczestniczki Projektu w usługach zdalnych w czasie rzeczywistym (dotyczy tylko usług szkoleniowych),
 - e) raport opisujący wszystkie działania podjęte w trakcie realizacji usługi doradztwa biznesowego oraz opis wypracowanego rozwiązania (dotyczy tylko usług doradztwa biznesowego).

4. Beneficjent weryfikuje dokumenty złożone w ramach rozliczenia Usługi rozwojowej oraz sprawdza, czy zostały wypełnione ankiety oceny Usługi rozwojowej przez Uczestnika lub Uczestniczkę oraz Odbiorcę wsparcia.
5. Beneficjent, przed dokonaniem refundacji, ma obowiązek zweryfikować:
 - a) czy Odbiorca wsparcia nie występuje w roli Dostawcy usług dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego Naboru,
 - b) czy Dostawca Usług rozwojowych nie jest Odbiorcą wsparcia w ramach całego Naboru,
 - c) czy Dostawca nie figuruje na Listach sankcyjnych⁶,
 - d) czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na listach sankcyjnych⁷,
 - e) czy Dostawca nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem lub Partnerami lub Odbiorcą wsparcia.
6. Usługi rozwojowe podlegające refundacji w ramach Projektu powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem BUR.
7. Podatek VAT dla Usług rozwojowych powinien być naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku, gdy dana Usługa rozwojowa podlega zwolnieniu od podatku VAT, wówczas w Karcie usługi rozwojowej powinna być podstawa prawna zastosowanego zwolnienia oraz kwota brutto wydatków poniesionych na zakup tej usługi, stanowiąca podstawę wyliczenia refundacji, równa będzie kwocie netto.
9. W przypadku usług szkoleniowych w przedmiotowym Naborze zakłada się, że podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, chyba że Dostawca przedstawił indywidualną interpretację KIS stanowiącą inaczej.
10. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność VAT, jeśli podatek VAT jest uwzględniany jako koszt.
11. W przypadku, gdy koszt Usługi rozwojowej przekroczy kwotę wsparcia wynikającą z określonych maksymalnych stawek na osobogodzinę lub z wartości umowy o udzielenie wsparcia, Odbiorca wsparcia pokryje z własnych środków różnicę pomiędzy kwotą Usługi rozwojowej a przysługującą mu/ jej kwotą refundacji. Różnica ta nie zostanie rozliczona w Projekcie.
12. Po zakończeniu weryfikacji, o których mowa w pkt. 5, Beneficjent może:

⁶ W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Dostawca nie figuruje na stosownych listach, zarówno unijnych, jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figurują na Listach sankcyjnych.

⁷ W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Odbiorca nie figuruje na stosownych listach, zarówno unijnych, jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figurują na Listach sankcyjnych.

- a) zaakceptować rozliczenie i skierować do etapu płatności,
- b) zgłosić uwagi i skierować rozliczenie do poprawy ze wskazaniem błędów,
- c) odrzucić rozliczenie z podaniem powodów.

13. Po zatwierdzeniu dokumentów rozliczających Usługę rozwojową Beneficjent dokonuje refundacji na rzecz Odbiorcy wsparcia.

F. Monitoring usług szkoleniowych

1. Beneficjent jest zobowiązany do objęcia monitoringiem co najmniej 10% usług szkoleniowych objętych wsparciem w ramach Projektu.
2. Celem realizacji wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi szkoleniowej i jej zgodność z zapisami w Karcie usługi rozwojowej.
3. Monitoring odbywa się formie:
 - a) wizyt monitoringowych na miejscu – w przypadku usług szkoleniowych realizowanych stacjonarnie lub w formie mieszanej
lub
 - b) monitoringu zdalnego – w przypadku usług szkoleniowych realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej.
4. Efektem wizyty monitoringowej jest raport zawierający co najmniej poniższe informacje:
 - a) datę i godzinę wizyty monitoringowej,
 - b) imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytę monitoringową,
 - c) numer umowy o udzielenie wsparcia,
 - d) imię i nazwisko Uczestnika lub Uczestniczki Projektu,
 - e) nazwę i adres Dostawcy,
 - f) osoba/y prowadzące usługę szkoleniową,
 - g) platformę /rodzaj komunikatora (dotyczy usługi zdalnej),
 - h) podstawowe dane dotyczące usługi szkoleniowej: (tytuł usługi szkoleniowej),
 - i) uwagi/uchybień dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w stosunku do zapisów Karty usługi (jeśli dotyczy),
 - j) opis kontrolowanych procesów, w tym:
 - czy Karta usługi została zaakceptowana przez Beneficjenta?
 - czy usługa szkoleniowa odbywa się w terminie?
 - czy usługa szkoleniowa odbywa się zgodnie ze zapisami Karty usługi?
 - czy osoba/osoby zgłoszone do udziału są obecne na usłudze szkoleniowej?
 - czy Uczestnik lub Uczestniczka Projektu wie, że bierze udział w Projekcie dofinansowanym z EFS+? (dotyczy wizytacji usługi szkoleniowej realizowanej w formie stacjonarnej)?

- czy zapewniono materiały dla Uczestników lub Uczestniczek usługi szkoleniowej (jeśli dotyczy)?
 - czy harmonogram jest zgodny z Kartą usługi?
 - jak Uczestnicy lub Uczestniczki Projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)? (dotyczy wizytacji usługi szkoleniowej realizowanej w formie stacjonarnej)?
5. Wizyta monitoringowa powinna być realizowana w czasie niezakłócającym ciągłości prowadzenie procesu w trakcie usługi szkoleniowej.
 6. Wizyta monitoringowa realizowana jest przez zespół kontrolny składający się z dwóch osób.
 7. Metodologia doboru próby do monitoringu zostanie przekazana Beneficjentowi po zawarciu umowy o dofinansowanie Projektu.
 8. Stawka wskazana w Zestawieniu standardów i cen rynkowych w zakresie wydatków w ramach Naboru „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”, stanowiącym załącznik nr 11 do RWP dotyczy wykonania monitoringu jednej usługi, bez względu na liczbę uczestniczących w niej Uczestników lub Uczestniczek Projektu. W przypadku uczestnictwa w danej usłudze kilku Uczestników lub Uczestniczek Projektu sugeruje się sporządzenie jednego raportu z wizyty monitoringowej, przy czym dane dotyczące poszczególnych Uczestników lub Uczestniczek Projektu powinny być wskazane w oddzielnych załącznikach.

IV. Sprawozdawczość w ramach Projektu

1. Beneficjent ma obowiązek składać do PARP raport z postępów wdrażania Projektu. Raport powinien obejmować okresy 14 dniowe (lub częstsze, jeśli zajdzie taka potrzeba) i zawierać co najmniej następujące dane (narastająco i w raportowanym okresie):
 - a) liczba zgłoszonych firm do Projektu,
 - b) liczba oraz wartość zawartych umów o udzielenie wsparcia,
 - c) liczba Uczestników lub Uczestniczek Projektów objętych wsparciem w ramach podpisanych umów o udzielenie wsparcia,
 - d) liczba zrealizowanych wizyt monitoringowych,
 - e) informacje o identyfikowanych potrzebach Przedsiębiorców lub Przedsiębiorczyń w zakresie automatyzacji, w tym w zakresie konieczności zmiany Opisu kluczowych kompetencji z obszaru automatyzacji procesów biznesowych lub produkcyjnych będącego załącznikiem nr 16 do umowy o dofinansowanie.
2. Raport należy składać do PARP do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego przedmiotowy raport dotyczy.

3. W uzasadnionych przypadkach PARP może poprosić Beneficjenta o raport zawierający dodatkowe informacje, np. wymagane przez instytucje współpracujące.

V. Limity wsparcia obowiązujące w Projektach

1. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych na jedną Uczestniczkę lub jednego Uczestnika wynosi 22 285,00 zł.
2. Maksymalny koszt wydatków kwalifikowalnych Projektu na przedsiębiorstwo nie przekroczy:
 - a) 22 285,00 zł na przedsiębiorstwo niezatrudniające pracowników lub pracownic (samozatrudniony),
 - b) 111 425,00 zł na mikro- i małe przedsiębiorstwo,
 - c) 222 850,00 zł na średnie przedsiębiorstwo.
3. Właściciele lub właścicielki jednoosobowych działalności gospodarczych niezatrudniających pracowników (samozatrudnieni) nie mogą stanowić więcej niż 25% osób objętych wsparciem w Projekcie.
4. Wysokość wkładu własnego Odbiorcy wsparcia wynosi co najmniej 17% wartości brutto ceny Usługi rozwojowej.
5. Na etapie Naboru nie wprowadza się limitu liczby delegowanych pracowników i/lub pracownic z danej firmy, obowiązują jedynie maksymalne wartości wydatków kwalifikowanych określone w pkt. 1 i 2.
6. Beneficjenci realizujący Projekty są zobowiązani do przestrzegania i weryfikacji wartości maksymalnej stawki osobogodziny Usługi rozwojowej obowiązującej w projektach dofinansowanych w Naborze „Kompetencje z automatyzacji dla transformacji cyfrowej”, które zostaną udostępnione po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
7. Stawki osobogodziny Usługi rozwojowej mogą ulegać aktualizacji w trakcie realizacji Projektu, o czym PAPR będzie informował Beneficjenta z wyprzedzeniem.
8. Beneficjent jest zobowiązany do weryfikacji racjonalności kosztów Usług rozwojowych zakupionych przez Uczestników i/lub Uczestniczki w BUR, tzn. wydatki muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
9. Beneficjent zobowiązany jest do weryfikacji, czy koszty Usług rozwojowych zakupionych przez Odbiorców wsparcia w Bazie Usług Rozwojowych pozostają zgodne ze stawkami rynkowymi.

10. Beneficjent może zakwestionować cenę Usługi rozwojowej opublikowanej w BUR w przypadku, gdy odbiega ona od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu Usługi rozwojowej.
11. W przypadku wątpliwości co do wysokości ceny Usługi rozwojowej Beneficjent wzywa Dostawcę do złożenia zestawienia elementów wchodzących w skład ceny.