Załącznik nr 9 do regulaminu naboru do projektu

(WZÓR)
UMOWA WSPARCIA ROZWOJOWEGO
w ramach Podmiotowego systemu finansowania usług rozwojowych (PSF)
priorytet FESL.10 Fundusze Europejskie na transformację
działanie FESL.10.17 Kształcenie osób dorosłych – FST
programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027
(dla usługi typu studia podyplomowe)
ŚCIEŻKA WSPARCIA TYP I
Numer ewidencyjny użytkownika: (ID wsparcia)

NR UMOWY: ……../…..

Umowa o refundację usługi rozwojowej[1], zwana dalej „umową wsparcia" lub „umową", w ramach projektu pn.: **„Zielona przyszłość dla Śląska"**, zawarta w…… *[miejsce zawarcia umowy]*

pomiędzy:

LG Project Łukasz Dobiczek - operatorem regionalnym PSF, Operatorem regionalnym PSF, zwanym dalej „Operatorem", pełniącym funkcję podmiotu realizującego działania związane z PSF, reprezentowanym przez Pełnomocnika:
…….
mającym siedzibę w Chorzowie pod adresem ul. Armii Krajowej 33, 41-506 Chorzów.

NIP: 9542420111, REGON: 278169261,

a

……..
(imię i nazwisko osoby), zamieszkałą/ym pod adresem …….
PESEL…….
zwaną/-ym dalej „osobą korzystającą z usługi"

zwanymi dalej „stronami umowy".

Strony umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1.
Definicje

1. **Administrator Bazy usług rozwojowych (BUR)** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

[1] Jednej lub więcej, zgodnie z treścią umowy.

2. **Baza usług rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr Usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2023 r. poz. 462 z późn. zm.) rejestru podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych[2]. 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. poz. 1686). BUR przeznaczona jest dla instytucji/przedsiębiorców, ich pracowników oraz pozostałych osób fizycznych. BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
   a) publikację ofert Usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do BUR;
   b) dokonywanie zapisów na poszczególne Usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR);
   c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na Usługi rozwojowe;
   d) dokonywanie oceny Usług rozwojowych zgodnie z Systemem oceny usług rozwojowych;
   e) zapoznanie się z wynikiem ocen Usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług.

   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.
3. **Biuro obsługi klienta (BOK)** – miejsce, w którym jest prowadzona obsługa osób zainteresowanych uczestnictwem w projekcie, osób uczestniczących w projekcie oraz osób korzystających z usługi.
4. **Certyfikowanie** – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji[3].
5. **Deklaracja wyboru usług rozwojowych** – dokument składany bezpośrednio do Operatora, w treści którego osoba uczestnicząca w projekcie (ścieżka I) lub osoba wstępnie zakwalifikowana do projektu (ścieżka II) wskazuje wybrane przez siebie usługi rozwojowe. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru do projektu.
6. **Dostawca usługi** – podmiot świadczący Usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w regulaminie BUR.
7. **Dzień** – oznacza dzień roboczy. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w tym okresie.
8. **Formy wsparcia** – wszelkie działania projektowe adresowane do osoby uczestniczącej w projekcie/osoby korzystającej z usługi.
9. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy wsparcia przez Administratora regionalnego BUR.
10. **IP FESL-WUP** – Instytucja pośrednicząca programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
11. **Karta usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu BUR.

[2] Zasady funkcjonowania w bazie dostawców usług świadczących usługi rozwojowe współfinansowane ze środków publicznych zostały szczegółowo określone w załączniku nr 4 do regulaminu Bazy usług rozwojowych.

[3] Definicja certyfikowania zgodna z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.).

12. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący[4].
13. **Mobilne biuro obsługi klienta (MBOK)** – BOK poza miejscowością działania BOK stacjonarnego. Jego działalność polega na organizacji pracy punktów w terenie, obejmującej pełen zakres usług, w sposób umożliwiający zachowanie prywatności osób zainteresowanych udziałem w projekcie/osób uczestniczących w projekcie/osób korzystających z usługi. Usługi MBOK świadczone są minimum 4 razy w miesiącu.
14. **Operator regionalny PSF (Operator)** – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu i dystrybucję wsparcia na rzecz osób uczestniczących w projekcie/osób korzystających z usługi, w tym w szczególności za rekrutację tych osób do projektu oraz za zawieranie z nimi umów uczestnictwa, umów wsparcia oraz rozliczanie wsparcia. Operatorem w projekcie pn. „Zielona przyszłość dla Śląska" jest LG Project Łukasz Dobiczek.
15. **Osoba korzystająca z usługi** – osoba fizyczna, która podpisała umowę wsparcia.
16. **Osoba uczestnicząca w projekcie** – osoba fizyczna, która podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
17. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie** – osoba fizyczna, która wysłała fiszkę zgłoszeniową do projektu.
18. **Osoba zakwalifikowana do projektu** – osoba fizyczna, której dokumenty zgłoszeniowe zostały pozytywnie zweryfikowane przez Operatora.
19. **Partner** – podmiot współodpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego systemu finansowania (PSF) i dystrybucję wsparcia na rzecz osób uczestniczących w projekcie/osób korzystających z usługi, wskazany we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, którego łączy z Operatorem umowa partnerska.
20. **Podmiotowy system finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców, pracowników i osób fizycznych, oparty na podejściu popytowym i wdrażany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
21. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079), realizowane w ramach PSF, pn. „Zielona przyszłość dla Śląska" o nr FESL.10.17-IP.02-0776/23, w okresie od 01.01.2024 do 31.03.2027 przez LG Project Łukasz Dobiczek. Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, priorytetu FESL.10 Fundusze Europejskie na transformację, działanie FESL.10.17 Kształcenie osób dorosłych – FST.
22. **Refundacja** – zwrot środków za udział w usłudze rozwojowej.
23. **Regulamin** – regulamin naboru do projektu pn. „Zielona przyszłość dla Śląska" o nr FESL.10.17-IP.02-0776/23.
24. **System oceny usług rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników w ramach profili: użytkownika, dostawcy usług, pracodawcy, stanowiący załącznik 3 do regulaminu BUR.

[4] Definicja kwalifikacji zgodna z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

25. **Umowa wsparcia (ścieżka wsparcia typ I)** – umowa o dofinansowanie ściśle określonej liczby usług rozwojowych w ramach PSF, zawierana pomiędzy Operatorem a osobą zainteresowaną uczestnictwem w projekcie, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania tych usług.
26. **Usługa rozwojowa** – usługa:
    a) szkoleniowa – mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiająca potwierdzenie kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój;
    b) certyfikująca – mająca na celu nadanie określonej kwalifikacji;
    c) walidująca – mająca na celu sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji;
    d) studia podyplomowe.

    Wszystkie usługi rozwojowe dofinansowane w ramach projektu muszą prowadzić do zdobycia zielonych kompetencji/kwalifikacji.
27. **Walidacja** – sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji[5].
28. **Wkład własny** – środki pieniężne wnoszone przez osobę korzystającą z usługi na rachunek bankowy Operatora, w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy wartością usługi rozwojowej (innej niż studia podyplomowe) w ramach PSF, a kwotą przysługującego tej osobie dofinansowania do tej usługi.
29. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK**) – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.) standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do 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.

§ 2.
Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w umowie Operator zobowiązuje się udzielić osobie korzystającej z usługi refundacji z Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji za pokrycie kosztu zakupu …….. *[wpisać liczbę]* usługi rozwojowej/usług rozwojowych[6], zgodnej/zgodnych[7] z potrzebami rozwojowymi tej osoby, w łącznej wysokości ……. zł (słownie: …… złotych) i stanowiącej nie więcej niż 95% całkowitych kosztów kwalifikowanych tej usługi/tych usług[8].
2. Operator dokona zwrotu środków (za wyjątkiem wymaganego wkładu własnego) osobie korzystającej z usługi/usług po zakończeniu jej udziału w tej usłudze/usługach, dostarczeniu niezbędnych dokumentów rozliczeniowych i pozytywnym rozpatrzeniu wniosku rozliczeniowego, na konto osoby korzystającej z usługi, podane w Załączniku nr 11 do regulaminu naboru, czyli wniosku o rozliczenie usługi.
3. Koszt danej usługi/ usług wynosi[9]:
    1) usługa nr ……..
        a) dofinansowanie w kwocie …… zł (słownie: …… złotych);

[5] Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
[6] Jak wyżej.
[7] Jak wyżej.
[8] Jak wyżej.
[9] Wyszczególnić każdą usługę objętą umową.

b) wkład własny w kwocie …….. zł (słownie: …… złotych).

4. Poniesienie przez osobę korzystającą z usługi kosztu w kwocie większej niż określona w ust. 3, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
5. Osoba korzystająca z usługi zobowiązuje się do jej opłacenia w całości na rachunek bankowy dostawcy usługi z własnego rachunku bankowego[10], w łącznej – wynikającej z zapisów ust. 3 – wysokości …… zł, z wyszczególnieniem w tytule przelewu ID wsparcia ……..
6. W terminie do 3 dni po dokonaniu wpłaty na konto dostawcy usługi, osoba korzystająca z usługi ma obowiązek dostarczyć Operatorowi kopię faktury (bądź innego dokumentu, np. umowy z dostawcą usługi) oraz potwierdzenie zapłaty. Dokumenty te będą stanowić podstawę do zwrotu części środków (po odliczeniu wkładu własnego) osobie korzystającej z usługi, po jej ukończeniu.
7. W przypadku poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, o których mowa w § 4, osoba korzystająca z usługi jest zobowiązana pokryć je ze środków własnych, na zasadach określonych w umowie.
8. Osoba korzystająca z usługi zobowiązuje się do uczestnictwa w usłudze/usługach, o której/ych mowa w ust. 3 oraz zgodnie z kartą/ami usługi, stanowiącą/cymi załącznik do deklaracji wyboru usług rozwojowych, będącej/będącymi załącznikiem/załącznikami do umowy wsparcia. Minimalny poziom frekwencji na usłudze rozwojowej wynosi 80%.
9. Okres realizacji usługi rozwojowej jest określony w karcie usługi/usług, stanowiącej/cych załącznik do deklaracji wyboru usług rozwojowych będącej załącznikiem do umowy.
10. Usługi rozwojowe muszą odbywać się poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy osoby biorącej udział w usłudze.
11. Osoba korzystająca z usługi oświadcza, że zapoznała się z treścią regulaminu naboru i zobowiązuje się do stosowania jego zapisów.

§ 3.
Koszty kwalifikowalne

1. Kwalifikowanie kosztu usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy łącznie zostały spełnione poniższe warunki:
   1) zgłoszenie na usługę zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia;
   2) dokonano zapisu na usługę w BUR z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia;
   3) wybrana, za pośrednictwem BUR, usługa musi mieć zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania";
   4) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w karcie usługi a osoba korzystająca z usługi zdobyła zielone kompetencje/kwalifikacje;
   5) usługa została realizowana na terenie województwa śląskiego[11];
   6) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej tę usługę, zgodnie z systemem oceny usług rozwojowych, oraz jej dostarczeniem przez osobę korzystającą z usługi do Operatora;

[10] Dopuszczalna jest również wpłata z konta bankowego, do którego osoba uczestnicząca w projekcie posiada status współposiadacza konta. Dopuszczalne jest również przyjmowanie wpłat wkładu własnego z kont typu Revolut, jednorazowych kont bankowych a także przekazów pieniężnych. Usługi przekazu pieniężnego muszą być świadczone zgodne z ustawą o usługach płatniczych, a podmiot musi być wpisany do rejestru dostawców usług płatniczych i wydawców pieniądza elektronicznego prowadzonego przez KNF.

[11] Dopuszcza się realizację usługi w formule on-line na odpowiedniej platformie webinarowej. Dopuszcza się również realizację usługi poza terenem, o którym mowa w pkt 4, w przypadku:

1) braku technicznych możliwości realizacji usługi na terenie wskazanym w ust. 1 pkt 4, rozumianych jako brak infrastruktury technicznej, np. specjalistycznych laboratoriów wyposażonych w odpowiednią infrastrukturę, warunki techniczne lub specjalistyczny sprzęt albo
2) zamieszczenia ogłoszenia o zapotrzebowaniu na usługę rozwojową w BUR i w następstwie braku zgłoszeń ze strony dostawców usług (w sytuacji, kiedy w BUR nie będzie usług odpowiadających specyficznym potrzebom osoby uczestniczącej w projekcie). Za poprawnie przeprowadzone postępowanie można uznać wyłącznie postępowanie, w ramach którego ogłoszenie zamieszczone w module „Zapotrzebowanie na usługi" było dostępne (widoczne) dla dostawców usług przez co najmniej 5 dni kalendarzowych. Osoba uczestnicząca w projekcie jest zobowiązana udokumentować ten fakt poprzez wydruki z BUR.

7) w trakcie kontroli usługi (jeżeli była) nie wykazano nieprawidłowości/uchybień, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi;
8) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi;
9) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
10) w BUR zostały uzupełnione wszystkie pola dla profilu użytkownika w zakładce „Moje dane";
11) minimalny poziom frekwencji na usłudze rozwojowej wyniósł nie mniej niż 80%.

2. Do wydatku poniesionego przez osobę korzystającą z usługi rozwojowej nie mają zastosowania Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usługi za pośrednictwem BUR.
3. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, zgodnie z ceną ujętą w karcie usługi. Uwzględnienie VAT w cenie usługi jest uzależnione od sytuacji prawnej dostawcy usługi. Obowiązek prawidłowego oszacowania VAT spoczywa na dostawcy usługi.
4. Co do zasady, cena usługi rozwojowej wskazana w dokumencie księgowym nie może być wyższa od kwoty wskazanej w karcie usługi. Niemniej jednak, jeśli sytuacja taka miałaby miejsce (w przypadku nadwyżki kwoty w związku z zastosowaniem systemu płatności ratalnych za studia podyplomowe), koszt stanowiący nadwyżkę (różnica kwoty wskazanej w dokumencie księgowym a kwoty wskazanej w karcie usługi) pokrywany jest w całości przez osobę uczestniczącą w projekcie. W przypadku gdy cena usługi rozwojowej jest niższa od kwoty wskazanej w karcie usługi, Operator dokonuje zapłaty w tej niższej kwocie, w terminie zgodnym z § 5 ust. 10.
5. W przypadku gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom dofinansowania, koszt usługi w zakresie niedofinansowanym w ramach projektu ponosi osoba korzystająca z usługi.

§ 4.

Koszty niekwalifikowalne

1. Koszt usługi rozwojowej poniesiony przez osobę, która przerwała udział w projekcie przed zakończeniem tej usługi, nie kwalifikuje się do dofinansowania przez Operatora.
2. W ramach projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
   1) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
   2) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba uczestnicząca w projekcie jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
      a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
      b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
      c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
      d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
   3) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w projekcie albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo[12];
   4) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera Operatora PSF w którymkolwiek regionalnym programie lub w programie Fundusze Europejskie na Rozwój Społeczny;

[12] Przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

5) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych osobom uczestniczącym w projekcie, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

§ 5.
Rozliczenie wydatków

1. Operator rozlicza usługę rozwojową na podstawie złożonego przez osobę korzystającą z usługi wniosku o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami (o których mowa poniżej)[13].
2. Przed uiszczeniem płatności Operator weryfikuje kompletność złożonych dokumentów rozliczeniowych, do których należy wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami:
   1) kopią faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.); dokument powinien zawierać dane osoby korzystającej z usługi, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi i numer usługi w BUR;
   2) potwierdzeniem zapłaty za udział w usłudze rozwojowej;
   3) ankietą oceniającą usługę rozwojową wypełnioną przez osobę korzystającą z usługi, wygenerowanej z BUR;
   4) kopią świadectwa ukończenia studiów podyplomowych/kopią dokumentu potwierdzającego ukończenie usługi rozwojowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu naboru); dokument powinien zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie teleinformatycznym, dane osoby korzystającej z usługi (imię, nazwisko oraz nr PESEL[14], datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat frekwencji na usłudze, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie oraz informację czy usługa doprowadziła do uzyskania zielonych kwalifikacji/kompetencji;
   5) kopiami dokumentów wskazanych w protokole z wizyty monitoringowej usług rozwojowych, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia podczas wizyty monitoringowej.
3. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz załącznikami można złożyć elektronicznie poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód)[15] lub w formie papierowej (opatrzony własnoręcznym podpisem). Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2, muszą być potwierdzone przez osobę uczestniczącą w projekcie za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora odrębnie dla każdej z usług objętych niniejszą umową w ciągu 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu zakończenia usług, o których mowa w § 2 ust 3.
5. Operator weryfikuje i zatwierdza dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w ust. 2, w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia następującego po dniu złożenia przez osobę korzystającą

[13] Dokumenty rozliczeniowe składane są w jednym egzemplarzu.
[14] W przypadku braku nr PESEL należy podać datę urodzenia oraz typ i numer dokumentu tożsamości
[15] Nie jest możliwe podpisanie wniosku podpisem zaufanym.

z usługi tych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu ulega zawieszeniu z chwilą wystąpienia Operatora do osoby korzystającej z usługi, która jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez osobę uczestniczącą w projekcie dokumentów rozliczeniowych, osoba ta jest wezwana do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
7. Operator może jednokrotnie wezwać osobę uczestniczącą w projekcie do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez tę osobę dokumentów rozliczeniowych, co oznacza, że Operator ma obowiązek wezwania w sposób kompleksowy, tj. w jednym wezwaniu wskazać wszystkie błędy, braki i wady w złożonych dokumentach. Operator może wezwać po raz kolejny tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia, po uzupełnieniu dokumentów.
8. Rozliczenie usługi rozwojowej następuje na podstawie i na warunkach określonych w umowie wsparcia oraz w karcie usługi.
9. Operator nie dokona rozliczenia usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji, w przypadku braku uzyskania kwalifikacji opisanych w karcie usługi przez osobę korzystającą z usługi. W przypadku zawarcia umowy wsparcia obejmującej kilka usług zasady rozliczania usług wyglądają następująco:
   - jeżeli osoba korzystająca z usługi nie wskazała w fiszce, że usługa będzie prowadziła do nabycia kwalifikacji (tj. nie otrzymała dodatkowych punktów na etapie rekrutacji), Operator rozlicza usługi w kolejności składania poprawnych wniosków o rozliczenie, pod warunkiem uzyskania kompetencji/ kwalifikacji przez osobę korzystającą z usługi;
   - jeżeli osoba korzystająca z usługi wskazała w fiszce, że usługa będzie prowadziła do nabycia kwalifikacji (tj. otrzymała dodatkowe punkty na etapie rekrutacji), Operator w pierwszej kolejności musi rozliczyć usługę prowadzącą do nabycia kwalifikacji (pod warunkiem ich uzyskania przez osobę korzystającą z usługi). W przypadku braku możliwość rozliczenia przynajmniej jednej usługi prowadzącej do nabycia kwalifikacji, Operator nie dokona również płatności za inne usługi.
10. Po zatwierdzeniu otrzymanych kompletnych dokumentów rozliczeniowych, Operator zwraca osobie korzystającej z usługi część kosztu usługi wynikającą z rachunku/faktury, określoną w umowie jako dofinansowanie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia następnego po dniu zatwierdzenia tych dokumentów, na konto wskazane przez osobę korzystającą z usługi w Załączniku nr 11 do regulaminu naboru, czyli wniosku o rozliczenie usługi (pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Operatora).
11. Wartość łącznych płatności wynikających z wniosków o rozliczenie usług rozwojowych nie może przekroczyć wartości określonej w § 2 ust. 1 umowy wsparcia.
12. Operator nie dokonuje płatności na rzecz osoby korzystającej z usługi w przypadku:
    1) niezłożenia przez osobę korzystającą z usługi, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w dokumentacji rozliczeniowej;
    2) mniejszej niż 80% frekwencji na usłudze rozwojowej;

3) niezłożenia przez osobę korzystającą z usługi, w wyznaczonym przez Operatora terminie, skorygowanej deklaracji wyboru usług rozwojowych albo niezłożenia wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w złożonych dokumentach;
4) niewypełnienia ankiety oceniającej usługę, o której mowa w ust. 2 pkt 3;
5) utrudniania przez osobę korzystającą z usługi wykonywania czynności kontrolnych;
6) niewykonania przez osobę korzystającą z usługi zaleceń pokontrolnych;
7) gdy wizyta monitoringowa (jeżeli była) wykaże uchybienia, które będą podstawą do uznania usługi za niekwalifikowalną;
8) gdy osoba korzystająca z usługi nie uzyska kwalifikacji opisanych w karcie usługi, z uwzględnieniem zapisów ust. 9.

13. O braku dokonania płatności, o której mowa w ust. 11, Operator zawiadamia, wraz ze wskazaniem przyczyny, osobę korzystającą z usługi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 11, w terminie określonym w ust. 9.
15. W ramach projektu jest niedozwolone podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
    1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
    2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej.

§ 6.
Kontrola i monitoring

1. Osoba korzystająca z usługi zobowiązuje się, w zakresie realizacji umowy, poddać kontroli przeprowadzanej przez Operatora, IP FESL-WUP lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usługi rozwojowej, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Osoba korzystająca z usługi zobowiązuje się do niezwłocznego, e-mailowego informowania Operatora o trudnościach w realizacji usługi oraz o harmonogramie realizacji usługi (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi), jego zmianach, o ile harmonogram nie jest rozpisany w karcie usługi.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona w okresie realizacji projektu.
4. Kontrola jest prowadzona:
    1) na dokumentach;
    2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa);
    3) w przypadku usług zdalnych wizyta monitoringowa odbywa się poprzez dołączenie Operatora do szkolenia (za pośrednictwem udostępnionego przez osobę korzystającą z usługi linku do spotkania) oraz na podstawie generowanego z danej platformy, przez właściwe oprogramowanie, raportu aktywności użytkowników.
5. Kontrola w siedzibie Operatora jest prowadzona na podstawie dokumentów rozliczeniowych określonych w § 5 ust. 2, dostarczonych przez osobę korzystającą z usługi i obejmuje sprawdzenie czy usługa została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami umowy.
6. Operator oraz IP FESL-WUP może przeprowadzić wizytę monitoringową bez zapowiedzi w miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi i jej zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi.
7. W trakcie prowadzenia wizyty monitoringowej sporządza się listę sprawdzającą, która na koniec

wizyty podpisywana jest przez osoby kontrolujące, osobę korzystającą z usługi oraz osobę/ osoby prowadzące usługę. Na podstawie listy sprawdzającej sporządzany jest protokół z wizyty monitoringowej. Protokół jest przesyłany do osoby korzystającej z usługi w terminie do 7 dni licząc od dnia następnego po dniu wizyty monitoringowej. Protokół zawiera opis przebiegu wizyty monitoringowej, stwierdza uchybienia i konieczność wyjaśnień (jeśli dotyczy).

8. Utrudnianie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień podmiotów kontrolujących może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem umowy.

§ 7.
Zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie czynności związanych z rozliczeniem usługi rozwojowej lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że:
   1) dofinansowanie zostało wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) dofinansowanie zostało wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
   3) osoba korzystająca z usługi otrzymała dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu tej usługi w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości;
   4) osoba korzystająca z usługi złożyła dokumenty stwierdzające nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania w ramach umowy na pokrycie kosztów zakupu usługi,

   Operator wzywa tę osobę do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).
3. Osoba korzystająca z usługi zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Zwrot jest wykonywany na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.
4. Osoba korzystająca z usługi opisuje przelew zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Operatora.
5. Operator nie jest zobowiązany do ponoszenia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych, podejmowanych wobec osoby korzystającej z usługi w związku z uczestnictwem w tej usłudze.

§ 8.
Zmiany umowy

1. Umowę należy każdorazowo zmienić, w drodze aneksu, w przypadku
   1) zmiany kwot, o których mowa w § 2 ust. 1, 3 i 5;
   2) w przypadku zmiany numeru karty usługi rozwojowej zgodnie z § 2 ust. 3.
2. Osoba korzystająca z usługi ma obowiązek niezwłocznie poinformować Operatora o zaistniałej zmianie w harmonogramie lub miejscu realizacji tej usługi nie później niż 24 godziny przed terminem jej rozpoczęcia oraz złożyć aktualną deklarację wyboru usług rozwojowych wraz z kartą usługi, jeżeli następuje zmiana danych zawartych w tej deklaracji. Zmiana taka nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy wsparcia.
3. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany terminu rozpoczęcia usługi rozwojowej, wynikającej wyłącznie z istotnych przesłanek wpływających na niezachowanie wskazanych terminów (np. z powodu przyczyn zdrowotnych lub losowych), możliwa jest za zgodą Operatora zmiana ww. terminu. W tej sytuacji należy złożyć aktualną deklarację wyboru usług rozwojowych wraz z aktualną kartą usługi.

4. W przypadku braku możliwości zapisu na usługę (odwołana usługa, brak miejsc, sytuacja losowa osoby korzystającej z usługi, która jest zgłoszona Operatorowi) – dopuszcza się złożenie korekty deklaracji wyboru usługi zawierającej nową usługę, z zakresu tego samego obszaru tematycznego, na jaką została podpisana umowa – w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od zaistnienia ww. sytuacji. Zmiana usługi wymaga sporządzenia aneksu umowy wsparcia.
5. Osoba korzystająca z usługi ma obowiązek niezwłocznie poinformować Operatora o zaistniałej zmianie w formularzu zgłoszeniowym uczestnika.
6. W przypadku braku powiadomienia Operatora o zmianie, o której mowa w ust. 2 i ust. 3, Operator może nie uiścić zapłaty na rzecz osoby korzystającej z usługi.

§ 9.
Rozwiązanie umowy

1. Operator może rozwiązać umowę wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli osoba korzystająca z usługi:
   1) wykorzystała w całości lub części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) złożyła stwierdzający nieprawdę dokument w celu uzyskania dofinansowania;
   3) otrzymała wsparcie na pokrycie kosztów zakupu usługi rozwojowej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   4) wykorzystała środki z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
   5) nie dostarczy Operatorowi kopii faktury (bądź innego dokumentu, np. umowy z dostawcą usługi) oraz potwierdzenie zapłaty, o których mowa w § 2 ust. 6;
   6) nie przedłożyła, zgodnie z umową, wniosku o rozliczenie usługi wraz z załącznikami;
   7) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 6 ust. 1;
   8) nie uczestniczy w usłudze wskazanej w aktualnej deklaracji wyboru usług rozwojowych;
   9) koszt usługi został uznany za niekwalifikowalny na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie.
2. W razie rozwiązania umowy osobie korzystającej z usługi nie przysługuje odszkodowanie.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają lub nadmiernie utrudniają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie, z zachowaniem siedmiodniowego terminu wypowiedzenia.
4. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie ust. 1 pkt 1-4, osoba korzystająca z usługi zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na warunkach określonych w § 7 ust. 2 i 3.
5. Rozwiązanie umowy na podstawie ust. 1 powoduje jednoczesne rozwiązanie umowy uczestnictwa.
6. Rozwiązanie umowy nie jest skuteczne w zakresie, w jakim stanowi ona podstawę do przetwarzania danych osobowych.

§ 10.
Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją umowy jest prowadzona w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na poniższe adresy:
   1) Operator:
      ul. Mariacka 1/22, 40-014 Katowice
      adres e-mail: fst@projektydofinasowane.pl
   2) osoba uczestnicząca w projekcie:
      (ul., numer budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość)
      adres e-mail: ……

2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, strony umowy są zobowiązane do powiadomienia o tej zmianie w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 5 dni od dnia jej wystąpienia.
3. W okresie obowiązywania umowy osoba korzystająca z usługi jest zobowiązana do niezwłocznego powiadamiania Operatora o wszelkich zmianach danych mających wpływ na uczestnictwo w projekcie.
4. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązana jest do zapewnienia prawidłowego działania i regularnego (min. raz dziennie) monitorowania skrzynki poczty elektronicznej, której adres wskazano w ust. 1 pkt 2.

§ 11.
Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki osoby korzystającej z usługi wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.
2. Spory związane z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku nierozwiązania sporu w drodze polubownej, sprawa jest rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
4. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 a także zapisy regulaminu naboru oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.) i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz inne właściwe akty prawa krajowego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Operatora i osoby korzystającej z usługi.
6. Dopuszcza się elektroniczne podpisanie umowy wsparcia poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód) lub przekazanie przez Operatora umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu jej wydrukowania i podpisania przez uczestnika i odesłania do Operatora za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską.
7. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania przez ostatnią ze stron do momentu realizacji wszystkich zobowiązań obydwu stron, wynikających z zapisów treści umowy.

…….
Operator (data i podpis)

…….
osoba uczestnicząca w projekcie (data i podpis)

Załączniki:
1) deklaracja wyboru usług rozwojowych.