

**Zasady naboru dedykowanego „ŚLĄSKIE dla UKRAINY”**

**do projektu /uzupełnić nazwę projektu/**

**Do realizacji naboru dedykowanego stosuje się zapisy Regulaminu naboru do projektu /uzupełnić nazwę projektu/ z zastrzeżeniem omówionych poniżej wyłączeń i szczególnych zasad.**

1. Nabór dedykowany kierowany jest do mikro, małych i średnich przedsiębiorców zainteresowanych uzyskaniem środków na **dofinansowanie kształcenia przedsiębiorców i ich pracowników posiadających obywatelstwo ukraińskie.**
2. W ramach naboru dedykowanego co najmniej 80% uczestników delegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usługach rozwojowych musi posiadać obywatelstwo ukraińskie (od momentu zgłoszenia do zakończenia udziału). Dopuszcza się udział w grupie uczestników maksymalnie 20% osób, które nie posiadają obywatelstwa ukraińskiego.
  - 1) Minimalny 80% udział pracowników posiadających obywatelstwo ukraińskie w grupie uczestników delegowanych przez przedsiębiorcę musi zostać zagwarantowany na etapie zgłoszenia oraz podpisania umowy wsparcia.
  - 2) Jeżeli w trakcie realizacji umowy wsparcia nastąpi zaplanowana konieczność wymiany pracowników zgłoszonych na usługi, to przedsiębiorca musi zagwarantować, że nadal co najmniej 80% uczestników będzie posiadać obywatelstwo ukraińskie.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn nie leżących po stronie przedsiębiorcy, których przedsiębiorca nie mógł przewidzieć, Operator może wyrazić zgodę na rozliczenie usług w sytuacji gdy nie zostanie zachowana ww. proporcja w grupie uczestników.
3. Nabór dedykowany dotyczy wyłącznie udziału w usługach szkoleniowych, dofinansowanych w ramach pomocy de minimis. Usługi doradcze oraz pomoc publiczna nie kwalifikują się do dofinansowania w ramach naboru dedykowanego.
4. W ramach naboru dedykowanego możliwe jest uzyskanie dofinansowania wyłącznie na szkolenia o charakterze zawodowym oraz naukę i doskonalenie języka polskiego.
  - 1) Przez szkolenie o charakterze zawodowym należy rozumieć pozaszkolne formy kształcenia, umożliwiające doskonalenie umiejętności zawodowych już nabytych, wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy/w danym zawodzie lub naukę od podstaw nowych kwalifikacji i kompetencji. Szkolenie zawodowe przygotowuje do nabycia kwalifikacji, jednak nie musi zakończyć się przystąpieniem do egzaminu ze specjalizacji, której dotyczyło szkolenie. Celem szkolenia zawodowego jest zdobycie nowej wiedzy albo uzupełnienie i doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych w konkretnych obszarach branżowych.
  - 2) Wyłączone z dofinansowania są szkolenia z zakresu tzw. kompetencji miękkich, zwanych zdolnościami osobistymi i interpersonalnymi.
  - 3) Ostateczną decyzję w sprawie uznania usługi za szkolenie o charakterze zawodowym podejmuje Operator na podstawie oceny złożonych dokumentów zgłoszeniowych. W razie wystąpienia wątpliwości w tym zakresie, są one konsultowane z IP RPO WSL – WUP.
5. Nabór dedykowany do projektu prowadzony jest zgodnie z harmonogramem naboru **od ... r. do ... r.** lub do wyczerpania środków na dofinansowanie usług rozwojowych w ramach naboru

dedykowanego. O zakończeniu naboru dedykowanego Operator każdorazowo powiadomi na stronie internetowej Projektu. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Operator zastrzega możliwość czasowego zawieszenia naboru dedykowanego, za zgodą IP RPO – WUP.

6. Złożenie dokumentów zgłoszeniowych jest poprzedzone wysłaniem elektronicznie fiszki wnioski za pośrednictwem platformy epuap, przy wykorzystaniu formularza */uzupełnić nazwę/ Fiszka wniosku przedsiębiorcy dotycząca finansowania usług rozwojowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.*
7. Przedsiębiorca składa fiszkę wniosku nie wcześniej niż 6 miesięcy i nie później niż 1 miesiąc<sup>1</sup> przed planowanym terminem rozpoczęcia usług rozwojowych.
8. W ramach naboru dedykowanego (za wyjątkiem dnia rozpoczęcia naboru – patrz pkt 8) Przedsiębiorca może złożyć do Operatora PSF fiszkę wniosku w dowolny dzień i o dowolnej godzinie.
9. W dniu rozpoczęcia naboru dedykowanego, fiszka wniosku może zostać wysłana przez Przedsiębiorcę nie wcześniej niż o godzinie 8.00.
10. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach przekazuje fiszki wniosków do Operatora PSF w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
11. Fiszki wniosków, które zostaną złożone przez Przedsiębiorcę w dzień wolny od pracy lub poza godzinami pracy Urzędu są przekazywane do Operatora PSF w kolejny dzień roboczy.
12. Operator PSF odbiera przekazane przez Urząd fiszki wniosków w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00.
13. Po elektronicznym złożeniu fiszki, Przedsiębiorca zobowiązany jest do przekazania Operatorowi PSF dokumentów zgłoszeniowych w formie papierowej w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia fiszki. Termin liczy się od dnia następującego po dniu złożenia fiszki wniosku;
14. W ramach naboru dedykowanego nie jest publikowana lista fiszek.
15. Fiszka wniosku, która nie zmieści się w dostępnej wartości dofinansowania w ramach projektu nie będzie rozpatrywana przez Operatora.
16. O przyznaniu dofinansowania decyduje kolejność zgłoszeń.
17. Ostateczny termin zakończenia usług szkoleniowych w projekcie powinien przypadać na dzień ... r.
18. Obligatoryjnymi dokumentami do ubiegania się o wsparcie są:
  - 1) formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu oraz
  - 2) formularz osoby kierowanej na usługę rozwojową, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
19. Obowiązkowym załącznikiem do formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy są zaświadczenia potwierdzające brak zaległości w opłaceniu składek do ZUS/KRUS oraz podatków do US<sup>2</sup>. Przedmiotowe zaświadczenia są ważne 3 miesiące od dnia wystawienia i mogą zostać złożone w oryginale lub wygenerowane z systemu elektronicznego<sup>3</sup> lub w formie kopii potwierdzonej

---

<sup>1</sup> Jeżeli szkolenie zaczyna się np. 15 dnia danego miesiąca to dokumenty należy złożyć najpóźniej 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc szkolenia.

<sup>2</sup> Mając na uwadze krótki okres czasu pomiędzy zgłoszeniem a rozpoczęciem usługi, w celu usprawnienia procesu podpisywania umowy wsparcia rekomenduje się złożenie zaświadczeń wraz z dokumentami zgłoszeniowymi. W przypadku braku zaświadczeń w dokumentach zgłoszeniowych Przedsiębiorca zostanie wezwany do uzupełnienia. Najpóźniej zaświadczenia muszą zostać dostarczone przed podpisaniem umowy wsparcia.

<sup>3</sup> W przypadku zaświadczenia elektronicznego przyjmuje się, że prezentacja dokumentu na monitorze komputera, jak i jego wydruk, są jedynie wizualizacjami dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych. Przedsiębiorca może złożyć takie zaświadczenie pod warunkiem przesłania

- za zgodność z oryginałem. W przypadku Przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, zaświadczenie należy przedłożyć osobno dla spółki jako podatnika lub płatnika i osobno dla wspólników.
20. Obowiązkowym załącznikiem do formularza osoby kierowanej na usługę rozwojową jest kopia zgłoszenia uczestnika do ZUS przez Przedsiębiorcę – Formularz ZUS ZUA lub ZUS ZZA.
  21. Dokumenty zgłoszeniowe w formie papierowej są składane w sposób bezpośredni u Operatora lub za pośrednictwem operatora pocztowego, lub firmy kurierskiej.
  22. Operator PSF przyjmuje dokumenty zgłoszeniowe w formie papierowej w dni robocze w godzinach 8.00 – 15.00.
  23. W przypadku niedostarczenia papierowej wersji dokumentów zgłoszeniowych do Operatora, w przeciągu 2 dni roboczych od daty elektronicznego złożenia fiszki, Operator pozostawia dokumenty zgłoszeniowe bez rozpatrzenia.
  24. W ramach naboru dedykowanego § 2 ust. 9 pkt 17 Regulaminu naboru otrzymuje brzmienie – „Złożone przez Przedsiębiorcę dokumenty zgłoszeniowe Operator pozostawia bez rozpatrzenia w sytuacji:
    - a) złożenia dokumentów zgłoszeniowych niezgodnie z harmonogramem naboru;
    - b) złożenia dokumentów zgłoszeniowych później niż 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia usług rozwojowych;
    - c) złożenia dokumentów zgłoszeniowych w terminie późniejszym niż 2 dni robocze od dnia złożenia fiszki wniosku. Termin liczy się do dnia następującego po dniu złożenia fiszki wniosku;
    - d) braku tożsamości fiszki wniosku z dokumentami zgłoszeniowymi pod względem NIP Przedsiębiorcy, liczby osób kierowanych na usługę/usługi<sup>4</sup>, wartości netto usługi/usług, numeru usługi/usług rozwojowych;
    - e) elektronicznego podpisania fiszki wniosku przez osobę/osoby inne niż upoważnione do reprezentowania Przedsiębiorcy zgodnie z KRS/CEIDG;
    - f) niezłożenia Formularza zgłoszeniowego przedsiębiorcy;
    - g) niezłożenia Formularza zgłoszeniowego osoby kierowanej na usługę”.
  25. W ramach naboru dedykowanego nie stosuje się § 5 ust. 9 Regulaminu naboru co oznacza, że Operator nie obniża poziomu dofinansowania o 20 pkt procentowych, jeżeli uczestnikiem jest pracownik zatrudniony w okresie krótszym niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów zgłoszeniowych.

#### Załączniki:

1. Wzór Formularza zgłoszeniowego Przedsiębiorcy dla naborów dedykowanych „Śląskie dla Ukrainy”
2. Wzór Formularza osoby kierowanej na usługę rozwojową dla naborów dedykowanych „Śląskie dla Ukrainy”

---

Operatorowi na skrzynkę e-mail elektronicznego zaświadczenia, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.

<sup>4</sup> Liczba osób może być mniejsza, tylko jeżeli Przedsiębiorca zrezygnuje z jakiejś usługi lub z usługi, dla niektórych pracowników, tylko wówczas wartość netto usług może być niższa.

