

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE USŁUGI ROZWOJOWEJ**

Formularz wniosku jest przeznaczony do ubiegania się o środki na dofinansowanie usług rozwojowych dla MMŚP i ewentualnie JST (poziom gminny) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

Otrzymane dofinansowanie jest rozliczane na podstawie refundacji wydatków poniesionych przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawcy są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie, uwierzytelnionego przez podpis elektroniczny z certyfikatem kwalifikowanym lub przez nieodpłatny profil zaufany na platformie ePUAP.

Formularz zgłoszeniowy posiada komórki z możliwością edycji jak i zablokowane dla Wnioskodawcy (tylko do odczytu).

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE USŁUGI ROZWOJOWEJ	
Informacje wypełniane przez SYSTEM	
Data przyjęcia wniosku	
Nr wniosku	

Data przyjęcia oraz numer wniosku o dofinansowanie usługi rozwojowej będzie automatycznie nadawana przez system w momencie przesłania wniosku w systemie do WUP w Warszawie.

Numer wniosku o dofinansowanie zostanie zdefiniowany przez system informatyczny, będzie unikatowy dla każdego wniosku o dofinansowanie. Numer wniosku będzie tożsamy z numerem podpisanej umowy o dofinansowanie usługi rozwojowej.

MODUŁ I – Podstawowe dane przedsiębiorstwa/ JST

DANE WNIOSKODAWCY - PRZEDSIĘBIORSTWA/ JST												
Status	Przedsiębiorstwo	Radio button	JST	Radio button								
Rodzaj rejestru	KRS	Radio button										
	CEIDG	Radio button										
REGON:	Walidacja z określona ilością cyfr		NIP:	Walidacja z określona ilością cyfr								
Forma prawna	Do wyboru z listy rozwijaknej: osoba fizyczna, spółka z o. o., spółka jawna, i inne											
Pełna nazwa przedsiębiorstwa/ JST:												
Dane uzupełniane przez Wnioskodawcę z wykorzystaniem bazy TERYT												
Wniosek dotyczy		siedziby głównej	Radio button	Filii	Siedziby głównej i filii							
Adres	Główna siedziba	ul.		nr lokalu:								
		nr budynku		miescowosc								
		kod pocztowy										
		Powiat:										
	Oddział/filia, której dotyczy projekt (wypełniany tylko w przypadku jeśli Wnioskodawca posiada filie i pracowników filii dotyczy projekt)	ul.										
		nr budynku		nr lokalu								
		kod pocztowy		miescowosc								
		Powiat										
	Adres do korespondencji (proszę wypełnić w przypadku gdyby był inny niż podany powyżej)	ul.										
		nr budynku		nr lokalu								
Obszar realizacji (do zaznaczenia na podstawie adresu filii lub siedziby głównej (powiat))		RMR	Radio button	RWS	Radio button							



Wnioskodawca wypełnia dane dotyczące przedsiębiorstwa/ JST.

Wnioskodawca zaznacza odpowiednie pole: Przedsiębiorstwo lub JST. Jeżeli zaznaczy JST automatycznie nieaktywne stają się: pole dot. formy prawnej oraz tabela dotycząca wielkości przedsiębiorstwa, rodzaju przedsiębiorstwa i PKD.

Wnioskodawca (przedsiębiorca) za pomocą radio button zaznacza rodzaj rejestru, w którym można zweryfikować jego dane.

Następnie podaje NIP, REGON oraz z listy rozwijanej wybiera formę prawną, która go dotyczy (katalog zamknięty: jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka cywilna, spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna, prosta spółka akcyjna).

Nazwa firmy/ JST są automatycznie pobiera przez system z modułu „Moje konto”, gdzie dane uzupełniane są z wykorzystaniem bazy TERYT.

Wnioskodawca wskazuje czy wniosek dotyczy siedziby głównej, filii czy siedziby głównej i filii.

Adres firmy (siedziby głównej) pobierany jest automatycznie przez system z modułu „Moje konto”, Jeśli dane firmy uległy zmianie, można je edytować już na poziomie formularza wniosku o dofinansowanie lub uzupełnić, jeśli brakuje informacji, np. adres filii.

Wnioskodawca podaje adres filii, jeżeli pracownicy filii będą objęci wsparciem w ramach projektu. Filii może być kilka, muszą znajdować się na terenie województwa mazowieckiego. Pracownik musi wykonywać prace na Mazowszu.

Jeżeli pracownicy pochodzą z siedziby głównej i filii lub z kilku filii, wszystkie podmioty muszą się znajdować na jednym obszarze, tj. albo RWS albo RMR. Nie ma możliwości mieszania obszarów, ponieważ intensywność wsparcia w ich ramach jest inna.

Na podstawie adresu (siedziby głównej lub filii), za pomocą radio button uzupełniana jest automatycznie opcja obszaru realizacji projektu: RWS lub RMR.

Następnie Wnioskodawca wskazuje numer rachunku bankowego i nazwę banku, na który powinna zostać dokonana refundacja. Rachunek będzie wykorzystany przy umowie i rozliczeniu wniosku.

Rachunek bankowy					
Nazwa banku					
Osoba do kontaktów					
E-mail:		Nr telefonu			
Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym lub pełnomocnictwem (<i>Imię i nazwisko/stanowisko</i>)		Dodatkowo możliwość dodawania załącznika z pełnomocnictwem			

Wnioskodawca podaje dane osoby do kontaktu roboczego – Imię i nazwisko, telefon, email. Należy wskazać osobę, która może udzielić niezbędnych wyjaśnień dotyczących składanego formularza zgłoszeniowego. Nie należy utożsamiać tej osoby z osobą uprawnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa/JST.

Osoba uprawniona do podejmowania decyzji - Przy tym polu dot. osoby uprawnionej do podejmowania decyzji powinien być przycisk "Dodaj załącznik", który umożliwi dodanie dokumentu

potwierdzającego uprawnienia do podejmowania decyzji i reprezentowania firmy w przypadku upoważnienia na podstawie pełnomocnictwa.

MODUŁ II – Dane przedsiębiorstwa określające jego status na rynku

W tej części formularza Wnioskodawca wypełnia pola definiujące jego status na rynku w ostatnim okresie sprawozdawczym oraz w dwóch poprzednich okresach sprawozdawczych. Wnioskodawca będzie miał do dyspozycji *Instrukcję pomagającą w określeniu statusu MMŚP przedsiębiorcy* (dokument będzie stanowił załącznik do Regulaminu naboru).

DANE DOT. PRZEDSIĘBIORSTWA I OKREŚLENIE JEGO STATUSU			
Wielkość przedsiębiorstwa	<input type="radio"/> mikroprzedsiębiorstwo	<input type="radio"/> małe przedsiębiorstwo	<input type="radio"/> średnie przedsiębiorstwo
Rodzaj przedsiębiorstwa	<input type="radio"/> Niezależne	<input type="radio"/> Partnerskie	<input type="radio"/> Związane (powiązane)
Przycisk: Dołącz oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP			
Formularz dotyczący przedsiębiorstw partnerskich i związanych - kolejne arkusze, otwiera się po zaznaczeniu jednego z pól: partnerskie lub związane			

Wnioskodawca wskazuje za pomocą przycisku radio button w odpowiednim polu wielkość przedsiębiorstwa i jego rodzaj.

W ramach pomocy kontekstowej powinny zostać wyjaśnione pojęcia takie jak: mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo, przedsiębiorstwo niezależne, przedsiębiorstwo partnerskie, przedsiębiorstwo związane oraz okres sprawozdawczy.

Wielkość przedsiębiorstwa określana jest na podstawie przepisów załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

Wnioskodawca dołącza do wniosku również oświadczenie o spełnieniu kryteriów MMŚP.

W przypadku pól dotyczących rodzaju przedsiębiorstwa konieczne będzie wypełnienie dalszych tabel informacyjnych, m.in. podanie NIP podmiotów powiązanych, partnerskich.

Następnie Wnioskodawca podaje dane finansowo – kadrowe, które zostaną wykorzystane do potwierdzenia wielkości przedsiębiorstwa oraz do potwierdzenia możliwości otrzymania pomocy de minimis.

Typ danych	W ostatnim okresie sprawozdawczym (n)	W poprzednim okresie sprawozdawczym (n-1)	W sprawozdawczym (n-2)
Okres sprawozdawczy (rok)			
Wielkość zatrudnienia (w przeliczeniu na pełne etaty)			
Obroty ze sprzedaży netto			
Suma aktywów bilansu (w euro)			
Wnioskodawca podaje dane w PLN. System sam przelicza dane w PLN na EURO, po kursie na podstawie tabel z NBP			

Dane dot. obrotów i sumy aktywów Wnioskodawca podaje w PLN. System automatycznie powinien przeliczyć je na Euro wg kursu EURO na dzień zamknięcia roku obrachunkowego Przedsiębiorstwa.



Dane dotyczące podmiotów partnerskich:

Dane dotyczące podmiotów partnerskich			
Nazwa przedsiębiorstwa partnerskiego w stosunku do Wnioskodawcy	NIP	Siedziba	Udział % w kapitale lub prawie głosu

Dane dotyczące podmiotów powiązanych:

Dane dotyczące podmiotów powiązanych			
Nazwa przedsiębiorstwa powiązanego w stosunku do Wnioskodawcy	NIP	Siedziba	Udział % w kapitale lub prawie głosu

III. Informacja o uzyskanej pomocy de minimis i jej wysokości w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach.

Informacja o uzyskanej pomocy de minimis i jej wysokości w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach.				
PKD, na które pozyskiwane jest wsparcie				
W ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat				
Firma otrzymała pomoc de minimis		Firma nie otrzymała pomocy de minimis		
Jeśli tak przycisk - dołącz kopię zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis oraz skan podpisanego wydruku ze strony https://sudop.uokik.gov.pl potwierdzającego wysokość otrzymanej pomocy de minimis.		Jeśli nie przycisk - oświadczenie, że firma nie otrzymała pomocy de minimis (zaznaczenie check boxa w zakładce oświadczenia)		
Wysokość otrzymanej pomocy de minimis	wartość otrzymanej pomocy przez Wnioskodawcę (wartość >=0)			
Wartość możliwa do otrzymania	maksymalna wartość pomocy de minimis - wartość otrzymanej pomocy, podanej przez Wnioskodawcę			
Formularz dotyczący pomocy de minimis - kolejne arkusze				

Wnioskodawca podaje numer PKD, na który pozyskuje wsparcie oraz za pomocą przycisku radio buton zaznacza czy otrzymał w ciągu 2 ostatnich lat pomoc de minimis.



Następnie podaje informację o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w tym okresie. System automatycznie oblicza i wskazuje ile pomocy de minimis może jeszcze otrzymać. System zwaliduje "wartość możliwą do otrzymania" z sumą z kolumny "cena usługi netto" w tabeli Budżet projektu. Jeżeli "cena usługi netto" jest większa niż "wartość możliwa do otrzymania" to system blokuje do wartości. Wnioskodawca otrzymuje komunikat zwrotny o treści "Ze względu na limit pomocy de minimis możliwe jest zakontraktowanie kwoty równej wartości możliwej do zakontraktowania."

W tym miejscu Wnioskodawca dołącza również załączniki: zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis lub akceptuje w systemie oświadczenie o jej nieotrzymaniu.

Dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia informacji z formularza dot. ubiegania się o pomoc de minimis (arkusz pomoc de minimis w pliku Excel).

MODUŁ IV – Kryteria regionalne

Kryteria regionalne są określone przez organizatora konkursu. Ilość kryteriów w naborach może być zmienna, zależy od ustaleń IZ/IP.

Przykładowe kryteria:

Kryteria regionalne			
Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą na terenie miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Lista rozwijana miast
Przedsiębiorca prowadzi działalność w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa mazowieckiego	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Zaznacz obszar specjalizacji i uzasadnij (Pole tekstowe ograniczona ilość znaków.....): 1. Bezpieczna żywność 2. Inteligentne systemy w przemyśle i infrastrukturze 3. Nowoczesny ekosystem biznesowy 4. Wysoka jakość życia Do tego pola będzie dołączona pomoc kontekstowa - załącznik z wyjaśnieniami
Przedsiębiorstwo prowadzące działalność określoną jako biały sektor	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Uzasadnij
Przedsiębiorstwo prowadzące działalność określoną jako srebrny sektor	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Uzasadnij
Przedsiębiorstwo prowadzące działalność określoną jako zielony sektor	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Uzasadnij

Spełnienie kryteriów Wnioskodawca odznaczać będzie na podstawie informacji z pomocy kontekstowej. W ramach pomocy kontekstowej dla każdego z kryteriów będzie podana lista miast lub obszarów tematycznych, które należy uznać za spełniające dane kryterium. Niektóre kryteria mogą wymagać również uzasadnienia(co zostanie dookreślone w Regulaminie naboru).

Wnioskodawca nie ma możliwości edycji treści kryteriów.

MODUŁ V – Informacje dotyczące osób objętych wsparciem w ramach usługi rozwojowej

W tej części wniosku Wnioskodawca wypełnia tabelę dotyczącą osób planowanych do objęcia wsparciem rozwojowym.

Najpierw Wnioskodawca wypełnia formularz dot. konkretnych pracowników, którzy zostaną objęci wsparciem.

DANE OSOBOWE UCZESTNIKA USŁUGI ROZWOJOWEJ			
Imię			
Nazwisko			
PESEL			
Jeżeli brak PESEL Data urodzenia			
RODZAJ UMOWY			
Wykształcenie	Lista wybierana		
	Odmowa podania	TAK	NIE
Osoba z niepełnosprawnością		TAK	NIE
UMOWA w oparciu o kodeks pracy		TAK	NIE
Okres zatrudnienia OD-DO			
Wymiar etatu			
UMOWA cywilnoprawna		TAK	NIE
Okres zatrudnienia OD-DO			
Wybrane usługi rozwojowe, na które kierowany jest pracownik (podaj ID usługi rozwojowej)	Do wyboru z listy rozwijanej na podstawie danych wprowadzonych we wniosku, w tabeli Budżet projektu Można wybrać kilka usług rozwojowych dla jednego pracownika		
Czy uczestnik brał udział w innej usłudze rozwojowej w ramach systemu PSF w województwie mazowieckim			
Jeśli TAK wskazać Operatora PSF w województwie mazowieckim			
Jeśli tak wskazać numer karty usługi z BUR, z której korzystał uczestnik			

Na podstawie danych zawartych w powyższym formularzu system automatycznie podaje liczbę uczestników z poszczególnych grup odbiorców wsparcia określonych w Programie.

Pracownicy planowani do oddelegowania na usługi rozwojowej			
<p>Informacje szczegółowe dot. uczestników usługi szkoleniowych/doradczych - przycisk powodujący otworenie nowego okna formularza, w którym wnioskodawca powinien wskazać dane osobowe - kolejny arkusz (Szczegółowe dane uczestników).</p> <p>W poniższej tabeli powinno pojawić się podsumowanie informacji z modułu Szczegółowe dane uczestników.</p>			
Liczba osób objęta wsparciem w ramach projektu - tabela wypełniana przez system na podstawie formularza z danymi szczegółowymi uczestników		Ogólna liczba osób	
w tym:		Liczba	
Kryteria osobowe	Osoby pracujące w wieku 50 lat i więcej objęte wsparciem w projekcie		
	Osoby pracujące o niskich kwalifikacjach objęte wsparciem w projekcie		
	Osoby do 30 r.ż. objęte wsparciem w projekcie		
	Osoby 31 - 49 r.ż. objęte wsparciem w projekcie		
	Osoby z niepełnosprawnościami objęte wsparciem w projekcie		

Dane z powyższej tabeli powinny być możliwe do pozyskania w ramach raportów dot. stanu naboru.

MODUŁ VI – Informacje dotyczące finansowania usługi rozwojowej.

W tej części wniosku Wnioskodawca wypełnia tabelę dotyczącą korzystania już z usług rozwojowych w ramach PSF w woj. mazowieckim oraz podaje kiedy, jeśli miało już to miejsce.

Informacje Finansowe o usłudze szkoleniowej /doradczej	
Czy Wnioskodawca korzystał już z usług szkoleniowych/doradczych w ramach PSF w woj. mazowieckim	T/N
Jeśli tak proszę wskazać rok otrzymanego wsparcia	

Następnie wypełnia tabelę finansową (budżet)dot. usług szkoleniowych/doradczych, z których będzie korzystał. Tabela wypełniana jest dla każdej usługi szkoleniowej/doradczej oddzielnie.

L.P.	Dodaj kartę usługi szkoleniowej/doradczej - do pobrania z BUR	NAZWA USŁUGI	NUMER ID USŁUGI Z BUR	Nazwa podmiotu świadczącego usługę	Usługa zamknięta/ otwarta	Kwalifikacja T/N (informacja z BUR)	TERMIN REALIZACJI USŁUGI (od do)	Liczba godzin szkoleniowych/doradczych	Cena usługi szkoleniowej/doradczej za h
1.						t			
2.						n			
3.		Koszt racjonalnych usprawnień							
Suma									

Liczba osób, których dotyczy usługa	Uzasadnienie potrzeb szkoleniowych w przedsiębiorstwie (zgodność z prowadzoną działalnością i/lub odpowiedź na przyszłe potrzeby firmy i sposobu ich realizacji poprzez wybraną usługę) (ograniczona liczba znaków)	Cena netto usługi za jedną osobę	Cena brutto usługi za jedną osobę	Kwota kwalifikowalna - jeżeli cena netto jest wyższa niż limit 11 tys to bierzemy limit	% dofinansowania (dla RMR lub RWS)	Wartość dofinansowania	Wartość wkładu własnego w ramach projektu	Wartość wkładu własnego poza projektem	Wartość inwestycji
15,00		180,00	200,00	180,00	0,85	2 295,00	405,00	300,00	3 000,00
16,00		12 000,00	14 000,00	11 000,00	0,85	149 600,00	26 400,00	48 000,00	224 000,00

Wnioskodawca dołącza w systemie kartę danej usługi szkoleniowej /doradczej oraz podaje następujące informacje:

- Nazwę usługi szkoleniowej/doradczej
- Numer id usługi szkoleniowej w BUR
- Nazwę podmiotu świadczącego usługę rozwojową
- Typ usługi: zamknięta/ otwarta
- Czy usługa kończy się kwalifikacją czy kompetencją?
- Termin realizacji usługi
- Liczbę godzin szkoleniowych/doradczych

- h) Cenę usługi szkoleniowej/doradczej za h
- i) Liczbę pracowników, którzy skorzystają z danej usługi (wezmą udział w szkoleniu/skorzystają z doradztwa)
- j) Uzasadnienie potrzeby szkoleniowej/doradczej - pole tekstowe – krótka informacja z ograniczoną ilością znaków. Uzasadnienie jest szczególnie istotne w sytuacji, gdy Wnioskodawca planuje udział w usługach szkoleniowych nieodpowiadających profilowi aktualnie prowadzonej działalności – należy wówczas wskazać, czy wybór szkoleń jest podyktowany np. dalszymi planami rozwojowymi/ planowanymi do wdrożenia nowymi usługami.
- k) Cenę netto usługi szkoleniowej/doradczej za jedną osobę
- l) Cenę brutto usługi szkoleniowej/doradczej za jedną osobę
- m) Kwota kwalifikowalna – Kwota kwalifikowalna dot. kosztu jednostkowego szkolenia
- n) % dofinansowania – system sam w skazuje % dofinansowania na podstawie adresu Wnioskodawcy. 85% w przypadku RMR oraz 50% w przypadku RWS.
- o) Wartość dofinansowania - % dofinansowania x koszt kwalifikowalny
- p) Wartość wkładu własnego w ramach projektu = koszt kwalifikowalny- wartość dofinansowania
- q) Wartość wkładu własnego poza projektem = cena brutto – koszt kwalifikowalny
- r) Wartość inwestycji.

Moduł VII – Oświadczenia

W formularzu będzie znajdował się wykaz obowiązkowych oświadczeń dla Wnioskodawcy. Wnioskodawca po dokładnym zapoznaniu się z treścią oświadczeń, zaznacza odpowiedź zgodnie ze stanem faktycznym. Ilość oświadczeń oraz ich treść obecnie podlega analizie.

Przykładowe oświadczenia:

OŚWIADCZENIA (w zależności od statusu Wnioskodawcy będą aktywne oświadczenia dla przedsiębiorstw lub jst)	
1. W związku z ubieganiem się o przystąpienie do projektu oświadczam/y, że	
posiadam/y prawną możliwość	Radio button
nie posiadam/y prawnej możliwości	Radio button
odzyskania podatku VAT za usługi rozwojowe, o dofinansowanie których się ubiegam/y.	
2. W przypadku oświadczenia, iż nie posiadam/y prawnej możliwości odzyskania podatku VAT za usługi rozwojowe, o dofinansowanie których się ubiegam/y, zobowiązuję/my się do zwrotu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.	
3. Zobowiązuję/my się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.	
4. Jednocześnie oświadczam/y, iż jestem/śmy świadomy/i odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego dotyczącej poświadczania nieprawdy oraz przedkładania dokumentów i pisemnych oświadczeń nierzetelnych lub poświadczających nieprawdę, dotyczących okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.	
5. Oświadczam, że przedsiębiorstwo, które reprezentuję nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej/ nie jest w likwidacji/ upadłości.	
Akceptuję treść oświadczenia	

**Oświadczenia – formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy**

Świadoma(-y) odpowiedzialności za podanie fałszywych informacji oświadczam, że:

1. nie byłam(-em) karana(-y) za przestępstwo skarbowe oraz korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

2. instytucja, którą reprezentuję, nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami

3. zapoznałem/-am się z Regulaminem naboru do projektu i akceptuję wszystkie jego zapisy i postanowienia,

4. zostałam/em uprzedzony o odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 § 1 i art. 297 § 1 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne oraz o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego,

5. zgadzam się na weryfikację przez Operatora i uprawnione Instytucje prawdziwości danych zawartych w niniejszym Formularzu,

6. wybrana usługa rozwojowa nie jest usługą, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku wynika z odrębnych przepisów prawa.

7. koszty objęte wnioskiem o dofinansowanie usługi rozwojowej nie są finansowane ze środków pochodzących z innych źródeł i nie będę ubiegał się o ich finansowanie z innych źródeł publicznych.

Akceptuję treść oświadczenia

Oświadczenie Przedsiębiorcy o otrzymanej pomocy de minimis

Oświadczam, że na Wnioskodawcy..... nie ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Akceptuję treść oświadczenia

Oświadczenie Przedsiębiorcy – Regulamin rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie

W związku z ubieganiem się przez o uzyskanie dofinansowania na usługi rozwojowe w ramach projektu, w imieniu Podmiotu oświadczam, że:

1. Dane przedstawione w Formularzu zgłoszeniowym Wnioskodawcy wraz z załącznikami są poprawne i zgodne ze stanem faktycznym.

2. Nie ubiegam się oraz nie otrzymałem dofinansowania tych samych usług rozwojowych dla tych samych pracowników u innego Operatora.

3. Mam pełną świadomość, iż brak zapisu na usługi za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych będzie skutkowało brakiem wypłacenia refundacji przez Operatora. Obowiązek prawidłowego zapisu spoczywa wyłącznie na mnie i nie będę wnosił żadnych roszczeń do Operatora, w sytuacji gdy zapisu nie dokonam lub zapis okaże się niewłaściwy.

4. Oryginały podpisanych dokumentów złożonych w procesie aplikowania o uzyskanie dofinansowania znajdują się w siedzibie Podmiotu.

5. Oryginały dokumentów rozliczających wsparcie, przesłanych elektronicznie po zakończeniu usługi rozwojowej/ usług rozwojowych znajdować się będą w siedzibie Podmiotu.

6. Jestem świadomy/a konsekwencji działań naruszających postanowienia Regulaminu rekrutacji i udzielenia wsparcia.

Akceptuję treść oświadczenia



Oświadczenie Wnioskodawcy- MMŚP– Zgodność z Wytycznymi dot. realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027																			
<p>Oświadczam, że nie będę ubiegał się o dofinansowanie "(...) kosztów usługi rozwojowej, która:</p> <p>a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;</p> <p>b) jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy są powiązani kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:</p> <p>i) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;</p> <p>ii) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RP;</p> <p>iii) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;</p> <p>iv) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, 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(...)"</p>																			
<table border="1"> <tr> <td>Akceptuję treść oświadczenia</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										Akceptuję treść oświadczenia									
Akceptuję treść oświadczenia																			

MODUŁ VIII – Załączniki

Lista załączników (obecnie jest analizowana po stronie WUP):

Załącznik nr 1 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 2 Zaświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.

Załącznik nr 3 Pełnomocnictwo do reprezentowania w imieniu wnioskodawcy, w sytuacji gdy jest inny niż w dokumencie rejestrowym

Załącznik 4 Karta usługi rozwojowej w BUR

Załącznik nr 5 Inne (np. zaświadczenie od pracodawcy pod rygorem zwrotu środków o niekorzystaniu przez wskazanego pracownika z tożsamego wsparcia u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce), bez względu na czas).

Zatwierdź / podpisz i wyślij

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól Wnioskodawca powinien kliknąć opcję Sprawdź, aby upewnić się, że Formularz nie zawiera błędów uniemożliwiających jego przesłanie. W przypadku błędów powinny pojawić się odpowiednie komunikaty dot. zidentyfikowanych błędów.

Następnie Wnioskodawca powinien podpisać formularz i przesłać do WUP w Warszawie.

Wnioskodawca zatwierdza i podpisuje formularz podpisem elektronicznym lub kwalifikowalnym. W przypadku pominięcia przez Wnioskodawcę jakiegokolwiek z obowiązkowych części formularza, system nie pozwoli go zatwierdzić. Po zatwierdzeniu i podpisaniu Wnioskodawca wysyła wniosek.