

Regulamin Bazy usług uczenia w miejscu pracy w projekcie „Ucz się u mistrza

SŁOWNIK POJEĆ	3
§1 Podstawowe warunki korzystania z Bazy.....	9
§2 Prawa i obowiązki Administratora Bazy	10
§3 Zarządzanie Profilem w Bazie.....	12
§4 Bony rozwojowe i ich rozliczenie	15
§5 Prawa i obowiązki Operatora	18
§6 Procedura tworzenia Profilu Dostawcy Usług w Bazie UMP	22
§7 Prawa i obowiązki Dostawcy Usług	24
§8 Procedura tworzenia Profilu Klienta w Bazie UMP	28
§9 Prawa i obowiązki Klienta	31
§10 Ocena Usługi uczenia w miejscu pracy	34
§11 Ochrona danych osobowych.....	35
§12 Postanowienia końcowe	38
§13 Załączniki	39

Regulamin Bazy Usług Uczenia w miejscu pracy w projekcie „Ucz się u mistrza”

Regulamin Bazy Usług, zwany dalej: „Regulaminem” określa zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług, prawa i obowiązki Użytkowników Bazy oraz Administratora Bazy. Każdy Użytkownik Bazy podczas rejestracji zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Akceptacja Regulaminu oznacza zobowiązanie Użytkownika Bazy do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

Funkcjonowanie Bazy finansowane jest ze środków projektu nr RPMP.08.04.01-12-0344/20 pt. „Ucz się u Mistrza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

Projekt „Ucz się u mistrza” jest odpowiedzią na konieczność dostosowywania usług rozwojowych i ich formy do zmieniających się, szczególnie w czasie pandemii COVID-19, potrzeb mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) z Małopolski. Wiele z nich w obliczu kryzysu, będącego skutkiem pandemii, chce poszerzyć swoją ofertę lub poprawić jej jakość, ale żeby to zrobić, musi najpierw doksztalić pracowników, uzupełnić ich wiedzę oraz umiejętności. Szybko i efektywnie. Innowacyjny projekt województwa małopolskiego „Ucz się u mistrza”, będący częścią Małopolskiej Tarczy Antykryzysowej, umożliwi im rozwój kadr, dzięki wykorzystaniu nowego rodzaju usługi rozwojowej – o charakterze szkolenia w miejscu pracy.

Zdaniem przedsiębiorców uczenie się poprzez działanie, pod okiem fachowca, w rzeczywistych sytuacjach zawodowych jest niezwykle skuteczne. Pozwala oszczędzić czas i pieniądze przeznaczone na zdobycie nowych lub doskonalenie już posiadanych umiejętności przez pracowników. Celem projektu jest więc oferowanie wsparcia w formie najbardziej odpowiadającej potrzebom MŚP, czyli przy wykorzystaniu usługi uczenia w miejscu pracy, na którą jest zapotrzebowanie rynku, przy jednoczesnym zapewnieniu odpowiedniej jakości tego rodzaju usługi.

Projekt skierowany jest do MŚP, ich pracowników oraz osób prowadzących działalność na własny rachunek z wybranych branż usługowych z Małopolski, szczególnie dotkniętych skutkami pandemii COVID-19: kosmetyczno-fryzjerskiej i hotelarsko-gastronomicznej.

Pracownicy małopolskich MŚP (Uczący się) będą mogli rozwinąć / podnieść swoje kompetencje, ucząc się od innego przedsiębiorcy z tej samej branży (Dostawcy Usług). Przy założeniu, że potencjał i doświadczenie Dostawcy Usług i jego Mistrzów usług pozwolą mu dzielić się wiedzą i umiejętnościami z innymi podczas pracy wykonywanej na co dzień w relacji jeden do jeden lub maksymalnie w dwuosobowych grupach. MŚP korzystający ze wsparcia (Klienci) w projekcie będą samodzielnie wybierać usługi uczenia w miejscu pracy z regionalnej Bazy usług, opracowanej na potrzeby projektu (na wzór Bazy Usług Rozwojowych), a następnie będą za te usługi płacić Bonami rozwojowymi.

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Administrator Bazy Usług Uczenia w Miejscu Pracy** (Administrator Bazy UMP lub Administrator Bazy) – instytucja nadzorująca pracę Bazy UMP, zarządzająca Profilami i uprawnieniami Użytkowników Bazy, dbająca o bezpieczeństwo Bazy UMP i danych w niej zawartych oraz odpowiedzialna za przydzielanie ID wsparcia Użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia. Administratorem Bazy UMP jest - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
2. **Baza Usług Uczenia w Miejscu Pracy (Baza UMP lub Baza lub System)** – regionalny rejestr usług uczenia w miejscu pracy prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy, dostępny w serwisie <https://umistrza.pociagdokariery.pl>. Baza w szczególności umożliwia prezentowanie nowej usługi rozwojowej, uczenie się u przedsiębiorcy – mistrza, w środowisku pracy oraz rejestrowanie podmiotów (Dostawców Usług), zapewniających należyte świadczenie usług uczenia w miejscu pracy współfinansowanych ze środków publicznych (na podstawie SZOOP dla Poddziałania 8.4.1 Rozwój Kompetencji Kadr Sektora MŚP, typ projektu B: Wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora

MŚP w ramach podmiotowego finansowania). Baza UMP dedykowana jest Uczestnikom projektu „Ucz się u mistrza” i pozwala w szczególności na:

- a. publikację ofert usług uczenia w miejscu pracy świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do Bazy UMP,
 - b. dokonywanie zapisów na poszczególne usługi przez Uczestników Projektu (bez możliwości realizacji płatności z poziomu Bazy UMP),
 - c. zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi uczenia w miejscu pracy,
 - d. dokonywanie oceny usług uczenia w miejscu pracy przez Uczącego się i Klienta oraz udostępnianie jej wyników innym Użytkownikom Bazy,
 - e. dokonywanie ewaluacji efektów uczenia się w miejscu pracy przez Mistrza i udostępnienie jej Uczestnikom projektu (Klient, Uczący się).
3. **Bon rozwojowy** (Bon) – elektroniczny znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym i okresie ważności uprawniający Klientów i ich pracowników do skorzystania z usług uczenia w miejscu pracy zamieszczonych w Bazie UMP w ramach Projektu
 4. **Branże** – branże dotknięte skutkami pandemii COVID-19, objęte wsparciem w Projekcie, tj. kosmetyczno-fryzjerska i hotelarsko-gastronomiczna. Kody PKD szczegółowo wymieniono w Załączniku nr 4
 5. **Dofinansowanie** – współfinansowanie, Unii Europejskiej i budżetu państwa, zakupu usług uczenia w miejscu pracy z wykorzystaniem bonów rozwojowych w projekcie „Ucz się u mistrza”
 6. **Dostawca Usług** – Użytkownik Bazy, przedsiębiorca świadczący usługi uczenia w miejscu pracy, tj. każdy podmiot, który podpisał umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie na rozliczanie usług uczenia w miejscu pracy z wykorzystaniem elektronicznych bonów rozwojowych i utworzył Profil w Bazie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie
 7. **Dzień** – dzień kalendarzowy, chyba że wyraźnie zaznaczono inaczej
 8. **Hasło** - poufny ciąg znaków alfanumerycznych oraz specjalnych, stosowany wyłącznie przez Użytkownika Bazy, konieczny do uwierzytelnienia dostępu do Bazy, określany przez Użytkownika w trakcie rejestracji, podlegający okresowej zmianie co 90 dni
 9. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do Umowy o dofinansowanie przez Administratora Bazy UMP

10. **Instytucja Pośrednicząca** (IP RPO) – Instytucja Pośrednicząca w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, z siedzibą w Krakowie przy placu Na Stawach 1, 30-107 Kraków
11. **Instytucja Zarządzająca** (IZ RPO) – Zarząd Województwa Małopolskiego, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków
12. **Formularz zgłoszeniowy** – formularz określający zakres informacji, deklaracji oraz oświadczeń, które przedstawia Dostawca Usług ubiegający się o wpis do Bazy i/lub Klient chcący przystąpić do projektu „Ucz się u Mistrza”
13. **Karta Dostawcy Usług** – formularz określający zakres informacji, które przedstawia Dostawca Usług będący Użytkownikiem Bazy na swój temat
14. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji dotyczących konkretnej usługi uczenia w miejscu pracy umożliwiającą jej publikację w Bazie UMP
15. **Karta Usługi Indywidualnej** – spersonalizowana Karta Usługi określająca zakres informacji umożliwiających realizację danej usługi uczenia w miejscu pracy dla konkretnego Klienta i Uczącego się
16. **Karta Mistrza** – formularz określający zakres informacji umożliwiających prezentację Mistrza przypisanego do usługi uczenia w miejscu pracy opublikowanej w Bazie UMP
17. **Karta Uczącego się** - formularz określający zakres informacji umożliwiających jednoznaczną identyfikację osoby zgłoszonej przez Klienta do skorzystania z usługi uczenia w miejscu pracy, która potrzebuje uzupełnić lub wzmocnić swoje kompetencje
18. **Klient** – Użytkownik Bazy i Uczestnik Projektu, MŚP z branży dotkniętej skutkami pandemii COVID-19: kosmetyczno-fryzjerskiej i/lub hotelarsko-gastronomicznej, który potrzebuje uzupełnić lub wzmocnić kompetencje swoje lub swoich pracowników poprzez uczenie się u boku Mistrza w rzeczywistych warunkach pracy, który utworzył Profil Klienta w Bazie UMP w trybie określonym w niniejszym Regulaminie
19. **Konto** – dostępne dla Użytkownika Bazy miejsce w Bazie UMP oznaczone unikalną nazwą (adresem e-mail), będące zbiorem zasobów, w którym gromadzone są dane Użytkownika Bazy zgodnie z jego rolą w Bazie UMP

oraz informacje o jego działaniach w Bazie, za pośrednictwem którego wprowadza, zarządza i wysyła dane w strukturze Bazy UMP

20. **Mistrz** – Użytkownik Bazy, specjalista w określonej dziedzinie; samozatrudniony lub zatrudniony u Dostawcy Usług czy też z nim współpracujący, którego Dostawca Usług wskazał do realizacji usług realizacji usług UMP i zaprosił do utworzenia Profilu w Bazie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie
21. **MŚP** – skrót od mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa. Zgodnie z art. 2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 do kategorii MŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowych należy określić stopień powiązań/należności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułap zatrudnienia lub pułapy finansowe, określone w art. 2 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub strata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się

w ciągu dwóch kolejnych okresów obrotowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego. Z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach projektu wyłączone są podmioty, które nie są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zawiesiły działalność gospodarczą

22. **Operator finansowy (Operator)** - podmiot świadczący usługi emisji, dystrybucji oraz rozliczania bonów rozwojowych na zlecenie Administratora Bazy, tj. Sodexo Benefits and Rewards Services Polska Sp. z o.o.
23. **RPO WM** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
24. **Pracownik** – personel w rozumieniu art. 5 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
 - a. pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),
 - b. osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło,
 - c. właściciela, pełniącego funkcje kierownicze
 - d. wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.
25. **Profil (Rola)** – zestaw informacji i uprawnień przypisanych do Użytkownika Bazy
26. **Projekt** - projekt nr RPMP.08.04.01-12-0344/20 pt. „Ucz się u Mistrza” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz z Budżetu Państwa

27. **Uczący się** – Użytkownik Bazy i Uczestnik Projektu będący osobą fizyczną samozatrudnioną lub zatrudnioną u Klienta, która potrzebuje uzupełnić lub wzmocnić swoje kompetencje poprzez uczenie się u boku „mistrza w swoim fachu” w rzeczywistych warunkach pracy, skierowany na usługę uczenia w miejscu pracy przez Klienta, który utworzył Profil w Bazie w trybie określonym w niniejszym Regulaminie
28. **Uczestnik Projektu** - mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa z Małopolski, delegowani przez nich do udziału w usłudze pracownicy i osoby prowadzące działalność na własny rachunek w Małopolsce, z wybranych branż dotkniętych skutkami pandemii COVID 19: kosmetyczno-fryzjerskiej i hotelarsko-gastronomicznej, korzystające z dofinansowania w formie bonów rozwojowych na usługi uczenia w miejscu pracy, zakwalifikowany do udziału w Projekcie zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Regulaminie w roli Klienta i / lub Uczącego się
29. **Użytkownik Bazy** – każdy Dostawca Usług, Mistrz, Klient i/ lub Uczący się, który pomyślnie przeszedł procedurę rejestracyjną, zapoznał się z treścią Regulaminu, zaakceptował go oraz uzyskał uprawnienia w Bazie na zasadach określonych w Regulaminie
30. **Umowa o dofinansowanie usług (umowa o dofinansowanie)** – umowa zawarta pomiędzy Województwem Małopolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, a Klientem w ramach realizacji projektu Ucz się u Mistrza precyzująca mi.in ID wsparcia i jego wartość
31. **Uprawnienia Użytkowników Bazy (uprawnienia)** – to obszary Bazy UMP dostępne dla Użytkowników Bazy oraz możliwe do wykonania przez nich działania w Bazie UMP adekwatne do pełnionej roli
32. **Usługa/i uczenia w miejscu pracy (Usługa/i UMP)** – usługa o charakterze szkoleniowym, która obejmuje uczenie w rzeczywistych warunkach pracy oraz uczenie się przez działanie, prowadzone u boku „mistrza w swoim fachu” w faktycznym miejscu pracy Mistrza lub Klienta. Usługa odpowiada na potrzeby Klienta i jego pracowników w zakresie podnoszenia kompetencji zawodowych. Usługa jest ukierunkowana na dzielenie się doświadczeniem i dobrymi praktykami, kluczowymi z punktu widzenia interesów Klienta. W Bazie opisana w Karcie Usługi, a realizowana w oparciu o Kartę Usługi Indywidualnej

33. **WUP w Krakowie** – należy rozumieć przez to Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą w Krakowie przy placu Na Stawach 1, 30-107 Kraków

§1 Podstawowe warunki korzystania z Bazy

1. Korzystanie z Bazy, w tym rejestracja, jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Przeglądanie ofert Usług uczenia w miejscu pracy zamieszczonych w Bazie oraz informacji o Dostawcach Usług jest ogólnie dostępne i nie wymaga rejestracji w Bazie.
3. W trakcie korzystania z Bazy na sprzęcie komputerowym Użytkownika Bazy nie jest instalowane bez jego wiedzy jakiegokolwiek oprogramowanie.
4. W celu prawidłowego korzystania przez Użytkowników Bazy z funkcjonalności Bazy, niezbędne jest łącznie:
 - a. połączenie z siecią Internet,
 - b. dostęp do komputera z zainstalowanym systemem operacyjnym umożliwiającym uruchomienie graficznej przeglądarki internetowej,
 - c. korzystanie z przeglądarki internetowej, umożliwiającej wyświetlanie na ekranie urządzenia dokumentów hipertekstowych, powiązanych w sieci Internet przez sieciową usługę WWW oraz obsługującej język programowania JavaScript i mechanizm cookies,
 - d. posiadanie aktywnego konta poczty elektronicznej (e-mail),
 - e. wyrażenie zgody na przesyłanie korespondencji, w tym linku aktywacyjnego do Bazy, na adres e-mail wskazany w procesie rejestracji.
5. Zabronione jest umieszczanie w Bazie jakichkolwiek treści sprzecznych z prawem i zasadami współżycia społecznego, w szczególności:
 - a. zawierających wulgaryzmy,
 - b. propagujących środki odurzające,
 - c. naruszających dobra osobiste osób trzecich,
 - d. naruszających prawa autorskie,
 - e. zawierających przejawy nietolerancji (ksenofobii, homofobii, rasizmu i antysemityzmu) oraz dyskryminacji w sferze publicznej i życiu publicznym (mowa nienawiści, akty fizycznej agresji).

6. Baza nie służy do zawierania na odległość umów dotyczących Usług uczenia się w miejscu pracy ani do zaciągania żadnych innych zobowiązań, jak również nie jest wykorzystywana do świadczenia usług drogą elektroniczną w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2020 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
7. Zatwierdzanie danych w Bazie przez Użytkownika Bazy w określonych przypadkach odbywa się w formie elektronicznej przy wykorzystaniu:
 - a. podpisu potwierdzonego profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP) lub
 - b. bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub
 - c. podpisu osobistego (e-dowód).
8. Korzystanie z Bazy odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie.

§2 Prawa i obowiązki Administratora Bazy

1. Wszelkie prawa do Bazy przysługują Administratorowi Bazy.
2. Administrator Bazy zobowiązuje się do zapewnienia stałego i nieprzerwanego działania Bazy, z następującymi zastrzeżeniami:
 - a. w przypadku pojawienia się awarii lub błędów technicznych Administrator Bazy UMP zobowiązuje się do ograniczenia w jak największym stopniu ich negatywnych skutków,
 - b. w przypadku konieczności wykonania niezbędnych prac konserwacyjnych i przeglądów infrastruktury Bazy UMP, Administrator Bazy zastrzega sobie możliwość ograniczenia dostępności i funkcjonalności Bazy w okresie prowadzenia prac konserwacyjnych.
3. Administrator Bazy UMP udostępnia Użytkownikom Bazy adres email przeznaczony do zgłaszania błędów w działaniu Bazy UMP.
4. Administrator Bazy UMP podaje do wiadomości Użytkowników Bazy adres e-mail oraz numer telefonu, na które Użytkownicy Bazy mogą kierować wszelkie zapytania, sugestie, uwagi informacje dotyczące funkcjonowania Bazy UMP, email: umistrza@wup-krakow.pl, tel.: 12 619 84 89
5. Administratorowi Bazy UMP przysługuje, m.in.:
 - a. wgląd we wszystkie informacje umieszczone w Bazie UMP, w tym Karty Usług Indywidualnych,

- b. prawo do nadania uprawnień do dostępu do informacji w Bazie innym osobom lub instytucjom,
 - c. prawo do niezwłocznego uniemożliwienia dostępu do treści umieszczonych w Bazie sprzecznych z obowiązującym prawem i zasadami współżycia społecznego,
 - d. prawo do dokonania weryfikacji Kart Usług dotyczących usług w Bazie, w szczególności może zablokować Dostawcę usług, w przypadku, gdy cena jego usługi rażąco odbiega od cen rynkowych lub jest nieadekwatna do zakresu usługi, do czasu wyjaśnienia przez Dostawcę Usług,
 - e. prawo do zablokowania Użytkownika Bazy w przypadku braku spełnienia przez niego wymagań określonych w niniejszym Regulaminie, do czasu wyjaśnienia, w tym również na czas postępowania wyjaśniającego,
 - f. prawo do zablokowania Użytkownika Bazy w przypadku, gdy działania Użytkowników Bazy naruszają postanowienia Regulaminu, negatywnie wpływają na bezpieczeństwo funkcjonowania Bazy lub w inny sposób szkodzą pozostałym Użytkownikom Bazy.
 - g. prawo do określenia trybu i czasu na złożenie wyjaśnień w sytuacjach innych niż przewidziane w Regulaminie.
6. Autorskie prawa majątkowe do graficznych elementów Bazy i innych treści umieszczonych w niej przez Administratora Bazy, stanowiących utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, późn. zm.), a także do wyglądu Bazy jako całości, przysługują wyłącznie Administratorowi Bazy. Jakiegokolwiek kopiowanie, powielanie, rozpowszechnienie dokonywane opracowań elementów Bazy, a także jej wyglądu jako całości, stanowiących utwór w rozumieniu ww. ustawy, bez wyraźnej uprzedniej pisemnej zgody Administratora Bazy, stanowi naruszenie praw autorskich i wiąże się z pociągnięciem naruszającego prawa autorskie do odpowiedzialności.
7. Administrator Bazy nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności:
- a. za treści zamieszczane w Bazie przez Użytkowników Bazy oraz poprawność podawanych przez nich danych,

- b. za nienależyte wykonanie lub niewykonanie usług związanych z opublikowaną Kartą Usługi i zaakceptowanymi Kartami Usług Indywidualnych,
 - c. za działania osób trzecich polegające na wykorzystywaniu materiałów umieszczonych w Bazie UMP niezgodnie z obowiązującym prawem lub Regulaminem,
 - d. wobec Użytkowników Bazy i osób trzecich za jakiegokolwiek szkody spowodowane nieprawidłowym zapisem lub odczytem danych pobieranych przez Użytkowników Bazy.
8. Każdy Użytkownik Bazy ma obowiązek poddania się działaniom kontrolnym (wizyta monitoringowa i/lub audyt i/lub kontrola) prowadzonym przez Administratora Bazy przez cały okres realizacji projektu oraz trwałości projektu w tym udostępnienie dokumentów potwierdzających stan deklarowany na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego.

§ 3 Zarządzanie Profilem w Bazie

1. W wyniku rejestracji, Użytkownikowi Bazy automatycznie nadawany jest Profil (Rola).
2. Użytkownik Bazy może tworzyć 4 różne Profile:
 - a. Profil Dostawcy Usług,
 - b. Profil Klienta,
 - c. Profil Mistrza,
 - d. Profil Uczącego się,z zastrzeżeniem, iż:
 - Profil Mistrza może zostać utworzony jedynie za zgodą Dostawcy Usług,
 - Profil Uczącego się może zostać utworzony jedynie za zgodą Klienta.
3. Użytkownik Bazy może mieć dostęp do więcej niż jednego Profilu spośród Profili, o których mowa w ust. 2.
4. Proces rejestracji Użytkownika Bazy w Bazie wymaga:
 - a. spełnienia warunków dostępu do Projektu zamieszczonych w Formularzu zgłoszeniowym Klienta lub Dostawcy Usług wynikających z zapisów tego Regulaminu,

- b. podania adresu aktywnego konta poczty elektronicznej i zdefiniowania hasła,
 - c. zapoznania się z treścią Regulaminu i akceptacji jego postanowień,
 - d. zapoznania się z zasadami przetwarzania jego danych osobowych.
5. Użytkownik Bazy może zostać zablokowany. W przypadku blokady
- a. Dostawca Usług i jego Mistrzowie przestają być widoczni w Bazie, jednocześnie mają możliwość logowania się do Bazy, i zakończenia trwających na dzień założenia blokady Usług indywidualnych zgodnie z ich Kartami,
 - b. Klient i jego Uczący się tracą możliwość generowania nowych Kart Usług Indywidualnych oraz zatwierdzania tych już wygenerowanych, jednocześnie mają możliwość zalogowania się do Bazy i zakończenia trwających usług indywidualnych zgodnie z ich Kartami.
6. W przypadku zablokowania Użytkownika Bazy jego Profil nie jest usuwany z Bazy UMP.
7. Informacja o zablokowaniu Użytkownika w Bazie UMP przekazywana jest drogą mailową na adres email wskazany podczas rejestracji do Bazy wszystkim Użytkownikom, którzy planują rozpocząć współpracę z zablokowanym Użytkownikiem Bazy w ramach zatwierdzonych Kart Usług Indywidualnych.
8. Niezależnie od zablokowania, Użytkownik Bazy ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania będące podstawą do zablokowania, w szczególności może ponosić odpowiedzialność odszkodowawczą względem Administratora Bazy UMP lub pozostałych Użytkowników Bazy.
9. Użytkownik Bazy na którego nałożono blokadę nie może zarejestrować w tym samym czasie innego Profilu Użytkownika Bazy.
10. Blokada może dotyczyć zarówno Dostawcy Usług lub Klienta, jak i Mistrza lub Uczącego się, a czas blokady wynosi minimum 1 dzień, a maksymalnie do momentu zakończenia projektu. Informacja o czasie blokady przekazywana jest w korespondencji o jej nałożeniu. Postanowienia ust. 5-9 i 11 stosuje się odpowiednio do każdego z Profili.
11. Z dniem zablokowania Użytkownika Bazy:

- a. zrealizowane mogą być wyłącznie te jego usługi, które na chwilę zablokowania były rozpoczęte
 - b. wszystkie jego zaplanowane usługi, których rozpoczęcie przypada na czas po nałożeniu blokady zostają anulowane, zarówno Dostawcy Usług i Klienta, jak i powiązanych z nimi Mistrzów i Uczących się
 - c. w przypadku Klienta Bony z anulowanych Kart Usług Indywidualnych wracają do Klienta, który może wykorzystać w nowych Kartach Usług Indywidualnych wszystkie dostępne Bony przez kolejne 30 dni liczone od:
 - i. następnego dnia, w którym zdjęto blokadę Klienta lub
 - ii. następnego dnia po nałożeniu blokady na Dostawcę usług, ale bez zmiany maksymalnego czasu na ich wykorzystanie, t.j. 120 dni od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie usług jednak nigdy nie dłużej niż do terminu wskazanego w par.4 ust. 3 lit. c).
12. Odblokowanie przez Administratora Bazy Użytkownika Bazy następuje po spełnieniu warunków określonych w informacji mailowej o zablokowaniu lub po upływie terminu blokady.
13. Użytkownikowi Bazy przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji Administratora Bazy o zablokowaniu. Odwołanie wnoszone jest do Administratora Bazy w Krakowie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania drogą elektroniczną informacji o zablokowaniu na adres email: umistrza@wup-krakow.pl. Złożenie odwołania następuje w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-Dowód). Odwołanie złożone w innej formie lub postaci lub po terminie pozostanie bez rozpatrzenia.
14. Termin wniesienia odwołania ustala się na dzień wpływu do WUP w Krakowie odwołania w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem.
15. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie do 21 dni od dnia wniesienia.
16. W przypadku:
- a. pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Użytkownik Bazy zostaje odblokowany przez Administratora Bazy, jednak wywołane blokadą anulacje nie zostają cofnięte,

- b. nie uwzględnienia odwołania Użytkownikowi Bazy nie przysługują żadne inne środki odwoławcze, a blokada pozostaje utrzymana z równoczesnym zastosowaniem zapisów ust. 9.

17. W sytuacjach opisanych w ust. 16 lit. a, b każdorazowo Użytkownik Bazy otrzyma stosowną informację na adres email wskazany podczas procesu rejestracji.

§4 Bony rozwojowe i ich rozliczenie

1. Projekt realizowany jest w oparciu o podmiotowy system finansowania, w którym jednostką rozliczeniową jest Bon rozwojowy.
2. Bony rozwojowe mogą być wykorzystane jedynie do finansowania usług wpisanych do Bazy UMP i można ubiegać się o nie do momentu wyczerpania puli Bonów dostępnych w Projekcie. Administrator Bazy zastrzega sobie możliwość wydzielenia określonej puli Bonów dla poszczególnych branż. Stosowna informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu.
3. Bon rozwojowy:
 - a. posiada określoną wartość, która dla jednego Bonu wynosi 100,00 PLN (słownie: sto złotych zero groszy), z czego 80% stanowi dofinansowanie w ramach Projektu, a 20% wkład własny Klienta,
 - b. rozlicza godzinę usługi uczenia w miejscu pracy rozumianą jako godzina dydaktyczna, czyli trwająca 45 min.,
 - c. posiada termin ważności, który wynosi nie więcej niż 120 dni liczonych od daty podpisania Umowy o dofinansowanie usług, jednak nigdy nie dłużej niż do 31.10.2022 roku,
 - d. jest generowany i przypisywany Klientowi elektronicznie. ID wsparcia wskazuje na wysokość dofinansowania, które jest wielokrotnością Bonu. Wartość dofinansowania to iloczyn liczby zamówionych przez Klienta Bonów i 80% wartości jednego Bonu,
 - e. nie może zostać wykorzystany do rozliczenia Usług realizowanych po terminie ważności Bonu.
4. Wyłącznie odpowiedzialność za wykorzystanie Bonów w terminie ich ważności ponosi Klient. W przypadku delegowania pracownika na Usługę UMP po upływie terminu ważności Bonów, koszty tej Usługi ponosi Klient.
5. Usługa UMP musi zakończyć się najpóźniej w ostatnim dniu ważności Bonów.

6. W sytuacji przekroczenia terminów o których mowa w ust. 3 lit. c lub po rozliczeniu ostatniej usługi z zatwierdzonej Karty Usługi Indywidualnej, jednak nie wcześniej niż po 30 dniach od daty podpisania Umowy, następuje rozliczenie Umowy o dofinansowanie usług i zwrot wpłaconego wkładu własnego proporcjonalnie do wartości niewykorzystanych Bonów. Zwrot następuje na rachunek bankowy Klienta w terminie 10 dni roboczych od dnia utraty ważności bonów. Termin ten może zostać wstrzymany do czasu zakończenia rozliczenia usług UMP, w których brał udział Klient i/lub jego pracownicy lub zakończenia działań kontrolnych (wizyta monitoringowa i/lub audyt i/lub kontrola).
7. Klient ma prawo do rezygnacji z całości lub części przyznanego Bonów nie zaangażowanych w zatwierdzone Karty Usług Indywidualnych. W tym celu występuje z wnioskiem do Operatora o wcześniejsze rozliczenie Umowy o dofinansowanie usług. Zwrot niewykorzystanego wkładu własnego następuje zgodnie z postanowieniami ust. 6.
8. W sytuacji, kiedy nie doszło do realizacji Usługi uczenia w miejscu pracy z przyczyn leżących po stronie Dostawcy Usług Klient jest zobowiązany nie później niż w ciągu 2h od zaplanowanej godziny rozpoczęcia Usługi poinformować mailowo Administratora Bazy o fakcie nie rozpoczęcia Usługi Indywidualnej oraz zawnioskować o możliwość wykorzystania Bonów przypisanych do tej usługi na inną usługę w ramach przyznanego ID wsparcia. W przeciwnym wypadku Klient może utracić prawo do ponownego wykorzystania Bonów przypisanych do tej konkretnej usługi indywidualnej.
9. Usługi UMP są rozliczane za pomocą Bonów rozwojowych w następujący sposób:
 - a. wyłącznie na podstawie rzeczywistej wartości faktury/rachunku wystawionego Klientowi przez Dostawcę usług świadczącego Usługę UMP w oparciu o Kartę Usługi Indywidualnej, której dotyczy
 - b. godzina Usługi UMP jest zawsze rozliczana nie mniej niż 1 Bonem rozwojowym, ale nie więcej niż 3 Bonami,
 - c. dla Usług UMP trwających od 1h do 8h lekcyjnych maksymalna stawka godzinowa, rozliczana jest maksymalnie 3 (trzema) Bonami, co stanowi wartość maksymalnie 300 PLN (słownie: trzysta złotych zero groszy),

- d. dla Usług UMP trwających od 9h do 24h lekcyjnych maksymalna stawka godzinowa, rozliczana jest maksymalnie 2 (dwoma) Bonami, co stanowi wartość maksymalnie 200 PLN (słownie: dwieście złotych zero groszy),
- e. dla Usług UMP trwających od 25h do 120h lekcyjnych maksymalna stawka godzinowa, rozliczana jest maksymalnie 1 (jednym) Bonami, co stanowi wartość maksymalnie 100 PLN (słownie: sto złotych zero groszy),
- f. Bon rozwojowy nie finansuje kosztów:
 - i. podatku od towarów i usług (VAT), co oznacza, że Bonem można rozliczyć tylko część netto faktury, oraz
 - ii. godzinowego kosztu usługi przekraczającego stawki maksymalne wskazane w pkt. c, d, e,które jeśli występują, są wpłacane przez Klienta bezpośrednio na konto Dostawcy Usług.

10. W sytuacji, kiedy:

- a. rzeczywisty koszt 1 godziny usługi UMP jest wyższy niż wartości wskazane w ust. 9 c, d, e:
 - i. Klient powinien wpłacić do Dostawcy usług kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy rzeczywistym kosztem 1 godziny usługi, a stawką godzinową wskazaną dla danego przedziału czasu (ust. 9 c. d. e), przemnożoną przez ilość godzin usługi,
 - ii. Dostawca Usług zobowiązany jest do załączenia potwierdzenia wpłaty kwoty o której mowa w ppkt (i) do rozliczenia Usługi wraz z fakturą wysłaną do Operatora,
- b. rzeczywisty koszt 1 godziny usługi UMP jest niższy niż wartości wskazane w ust. 9 c, d, e:
 - i. Klient otrzyma zwrot proporcjonalnej części wpłaconego wkładu własnego,
 - ii. przyjmuje się regułę zaokrąglenia stawki godzinowej do pełnych setek złotych, zawsze w górę, np. dla usługi trwającej 6h, w której koszt godziny usługi wynosi 140zł, zamówione zostaną 2 bony dla każdej godziny usługi. Usługa rozliczana jest po kosztach rzeczywistych,

- c. Dostawca Usług nie jest zwolniony z podatku VAT:
 - i. Klient powinien wpłacić do Dostawcy usług kwotę stanowiącą wartość naliczonego podatku VAT dla Usługi Indywidualnej,
 - ii. Dostawca Usługi zobowiązany jest do załączenia potwierdzenia wpłaty kwoty, o której mowa w ppkt i, do rozliczenia Usługi wraz z fakturą / rachunkiem przekazywanym do Operatora.
11. W Usłudze Indywidualnej rozliczanej Bonami może uczestniczyć maksymalnie dwóch Uczących się. Warunkiem uczestniczenia dwóch osób w Usłudze jest analogiczny poziom umiejętności i efektów uczenia wskazanych w Karcie Usługi Indywidualnej każdego z Uczących się, co podlega ocenie Mistrza przed zatwierdzeniem Karty Usługi Indywidualnej. Informacja o dopuszczalnej ilości osób uczestniczących w usłudze znajduje się w Karcie Usługi.
12. Koszt usług, dla których frekwencja wyniosła poniżej 80% nie może zostać rozliczony za pomocą Bonów.
13. Koszt godzin nie zrealizowanych, w ramach dopuszczalnych 20% nieobecności, nie jest rozliczany Bonami.
14. Jednostkowy koszt godziny Usługi UMP zgodnie ze stawkami określonymi w pkt.9 c, d, e określany jest na etapie zatwierdzania Karty Usługi Indywidualnej i nie podlega zmianie na etapie jej realizacji, np. w sytuacji, kiedy w wyniku nieobecności mniejszych niż 20%, całkowity czas trwania Usługi zmniejszył się z 9 do 8h.

§5 Prawa i obowiązki Operatora

1. Do głównych zadań Operatora należy prowadzenie obsługi Użytkowników Bazy:
 - a. telefonicznej i mailowej w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Operatora minimum przez 8 godzin dziennie, w godz. od 8.30 do 16.30, w tym:
 - i. udzielanie na bieżąco informacji Klientom, co najmniej w zakresie:
 01. zasad uzyskania i dystrybucji bonów,
 02. wpłaty oraz ewentualnych zwrotów wkładu własnego,
 03. zasad rozliczania bonów,

- 04. zasad obsługi narzędzia z elektronicznymi bonami rozwojowymi,
 - ii. udzielanie na bieżąco informacji Dostawcom Usług, co najmniej w zakresie:
 - 01. wymagań związanych z rozliczaniem bonów,
 - 02. działań operacyjnych związanych z rozliczaniem zrealizowanych usług takich jak: weryfikacja i poprawa dokumentów rozliczeniowych, wypłata środków, itp.,
 - 03. zasad obsługi narzędzia z elektronicznymi bonami rozwojowymi,
 - b. przyjmowanie od Klientów wpłat wkładu własnego i rozliczanie wpłaconych środków,
 - c. udostępnianie Klientom zamówionych Bonów rozwojowych w sposób najbardziej dla nich bezpieczny, dogodny i nie wymagający nakładów finansowych po stronie Klienta. Przekazanie bonów następuje po otrzymaniu od WUP w Krakowie informacji o zawarciu Umowy o dofinansowanie usług w projekcie Ucz się u Mistrza oraz dokonaniu wpłaty wkładu własnego przez Klienta,
 - d. wystawianie korekt pomocy de minimis,
 - e. weryfikowanie i przechowywanie dokumentów przedstawionych przez Dostawców Usług w celu rozliczenia usług,
 - f. rozliczanie Bonów rozwojowych dotyczących danej Usługi UMP / Usług UMP,
 - g. przesyłanie do Klientów potwierdzenia rozliczenia zrealizowanych Usług UMP.
- 2. Operator weryfikuje dokumenty przedstawione przez Dostawcę Usług w celu rozliczenia przeprowadzonej Usługi w szczególności pod względem:
 - a. kompletności, tj. czy Dostawca Usług przekazał dla każdej Usługi UMP przedstawionej do rozliczenia wymagane dokumenty zgodnie z Załącznikiem nr 2,
 - b. terminowości przekazywania dokumentów do rozliczenia usługi przez Dostawcę Usług,
 - c. spójności danych dotyczących Klienta, Uczącego się, Dostawcy Usług, Mistrza, ID Wsparcia oraz przeprowadzonej usługi UMP,

- d. spełnienia warunków korzystania z Bazy UMP, tj. w szczególności:
 - i. czy Dostawca Usług posiadał na dzień realizacji usługi aktywny Profil w Bazie,
 - ii. czy rozliczana Usługa UMP znajdowała się w Bazie na dzień jej realizacji,
 - iii. zgodności ceny usługi na fakturze z ceną przedstawioną w Karcie Usługi Indywidualnej w Bazie,
 - iv. daty zgłoszenia na Usługę UMP za pośrednictwem Bazy (data zatwierdzenia Karty Usługi Indywidualnej),
 - v. daty zakończenia Indywidualnej Usługi UMP (data wykorzystania ostatniego Bonu zgodnie z harmonogramem w Karcie Usługi Indywidualnej / lista obecności),
 - vi. czy Uczący się był przypisany w Bazie UMP do rozliczanej Usługi z uwzględnieniem ID wsparcia Klienta,
 - vii. czy Uczący się i Klient ocenili rozliczaną usługę w Bazie UMP,
 - viii. czy Uczący się ukończył Usługę uczenia się w miejscu pracy,
- e. wysokości przyznanego limitu dofinansowania.

Katalog warunków może ulec modyfikacji w szczególności w przypadku zmiany zasad funkcjonowania Bazy UMP.

3. Operator może na etapie rozliczenia Usługi żądać od Dostawcy Usług dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność Usług.
4. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych Operatorowi przez Dostawcę Usług następuje w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia przedłożenia adekwatnych dokumentów. Lista dokumentów znajduje się w Załączniku nr 2.
5. Termin wskazany w ust. 4 może zostać wstrzymany w przypadku, kiedy weryfikacja o której mowa w ust. 2 pkt. a, b, c, d, e wykazała braki i /lub w przypadku podjęcia przez Operatora czynności kontrolnych (wizyta monitoringowa i/lub audyt i/lub kontrola). Dodatkowo termin zostaje wstrzymany w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień przez Dostawcę Usług.
6. Dostawca Usług jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub innych braków wskazanych przez Operatora w ciągu 5 dni roboczych od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień. Niedopełnienie obowiązku

złożenia wyjaśnień lub brak możliwości ich zaakceptowania oznacza, że koszty danej Usługi UMP ponosi Dostawca Usług.

7. Rozliczanie bonów dokonywane jest:
 - a. do wysokości rzeczywistych kosztów netto Usługi UMP,
 - b. z uwzględnieniem:
 - i. limitów Bonów,
 - ii. limitów pomocy de minimis,
 - c. w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania poprawnych dokumentów od Dostawcy Usług.
8. Operator wystawia korektę zaświadczenia o pomocy de minimis w sytuacji, kiedy faktyczna ilość rozliczanych Bonów jest mniejsza niż wskazana w Umowie o dofinansowanie usług.
9. W sytuacji braku kwalifikowalności kosztów realizowanej Usługi za pośrednictwem Bazy UMP, na każdym etapie, w tym również po jej zakończeniu i rozliczeniu, jej koszt ponosi:
 - a. Dostawca usług, kiedy przyczyna utraty kwalifikowalności leży po jego stronie,
 - b. Klient, kiedy przyczyna utraty kwalifikowalności leży po jego stronie.

Administrator Bazy nie rozstrzyga sporów pomiędzy Klientem a Dostawcą usług dot. przyczyn braku kwalifikowalności kosztów realizowanej Usługi.

Brak kwalifikowalności kosztów może wystąpić m.in w sytuacji, kiedy:

- zgłoszenie na usługę UMP nie zostało zrealizowane za pośrednictwem Bazy UMP,
- wydatek nie został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi uczenia w miejscu pracy,
- wydatek nie został prawidłowo udokumentowany,
- usługa UMP nie została zrealizowana zgodnie z założeniami tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi Indywidualnej,
- usługa UMP nie zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę uczenia w miejscu pracy w Bazie.

10. Warunki rozliczenia pomiędzy Klientem, a Dostawcą Usług w sytuacji, o której mowa w pkt. 9 a, b może regulować umowa pomiędzy nimi, o której mowa w

pkt. 2.3 Standardu Usług Ucznia w miejscu pracy (załącznik nr 1 do załącznika nr 2 do Regulaminu).

DOSTAWCA USŁUG I MISTRZ

§6 Procedura tworzenia Profilu Dostawcy Usług w Bazie UMP

1. Przedsiębiorca lub osoba uprawniona do jego reprezentacji, ubiegający się o Rolę Dostawcy Usług w Projekcie zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia Formularza Zgłoszeniowego za pośrednictwem Bazy UMP w którym kolejno:
 - a. potwierdza udział w konsultacjach Centrum Zapewniania Jakości Kształcenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie zgodnie z wymaganiami MSUES Plus – Standard uczenia w miejscu pracy,
 - b. podaje dane zgodnie ze wzorem Formularza Zgłoszeniowego Dostawcy Usług, w tym załącza odpowiednie dokumenty w tym m.in:
 - i. zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach z Urzędu Skarbowego,
 - c. akceptuje Oświadczenie o spełnianiu warunków niezbędnych do wpisu do Bazy oraz prawdziwości przekazywanych danych – Załącznik nr 7 do Regulaminu, Deklarację spełniania wymagań należytej jakości świadczenia usług uczenia w miejscu pracy – Załącznik nr 10 oraz potwierdza zapoznanie się z Klauzulą informacyjną,
 - d. potwierdza prawdziwość danych wpisanych do Formularza Zgłoszeniowego Dostawcy Usług w formie elektronicznej przy wykorzystaniu:
 - i. podpisu zaufanego (e-PUAP) lub
 - ii. bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub
 - iii. podpisu osobistego (e-Dowód),
 - e. drukuje i podpisuje wygenerowaną przez Bazę Umowę z WUP w Krakowie wraz z Załącznikami w dwóch egzemplarzach oraz Oświadczenie o spełnianiu warunków niezbędnych do wpisu do Bazy oraz prawdziwości przekazywanych danych,
 - f. wydrukowane i podpisane własnoręcznie dokumenty wraz z oryginałami zaświadczeń dostarcza do WUP w Krakowie.

W przypadku Dostawców Usług, których dokumenty potwierdzające ich utworzenie nie znajdują się w rejestrach publicznych (KRS, CEIDG), Administrator Bazy ma prawo zażądać przedstawienia przedmiotowych dokumentów.

2. Administrator Bazy przeprowadza proces weryfikacji przekazanych danych, składający się z 3 kroków:
 - a. weryfikacji formalnej,
 - b. weryfikacji spełnienia warunków niezbędnych do wpisu do Bazy UMP,
 - c. weryfikacji zgodności przekazywanych danych w Formularzu, Umowie i Oświadczeniach.
3. Proces weryfikacji:
 - a. zawsze rozpoczyna się weryfikacją formalną i
 - b. następuje w terminie do 20 dni, liczonych od dnia doręczenia do WUP w Krakowie podpisanych dokumentów o których mowa w pkt. 1e.
4. Pozytywna weryfikacja formalna uruchamia weryfikację warunków niezbędnych do wpisu do Bazy UMP oraz zgodności przekazywanych danych. Może to wymagać przedstawienia przez Dostawcę usług, na wezwanie Administratora Bazy:
 - a. dodatkowych informacji i/lub dokumentów,
 - b. umożliwienia potwierdzenia stanu faktycznego deklarowanego w Formularzu zgłoszeniowym.
5. Usunięcie uchybień lub uzupełnienie brakujących informacji stwierdzonych podczas weryfikacji powinno nastąpić:
 - a. w terminie 5 dni w przypadku uchybień formalnych,
 - b. w terminie 10 dni w innych przypadkach.
6. Każdorazowo wezwanie do uzupełnienia informacji lub usunięcia uchybień:
 - a. zatrzymuje bieg terminu 20 dni jaki przysługuje Administratorowi na weryfikację Formularza zgłoszeniowego Dostawcy usług lub
 - b. uruchamia termin weryfikacji od początku, w sytuacji, kiedy uchybienia mają wpływ na treść Umowy lub Oświadczenia o spełnianiu warunków niezbędnych do wpisu do Bazy oraz prawdziwości przekazywanych danych.
7. Informacje dotyczące procesu weryfikacji Formularza zgłoszeniowego do Bazy przekazywane są na bieżąco:

- a. w formie elektronicznej,
 - b. w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia zakończenia procesu weryfikacji.
8. Korespondencja elektroniczna kierowana jest na adres email wskazany przy rejestracji w Bazie.
9. W sytuacji decyzji negatywnej, Dostawca usług może ponownie złożyć Formularz zgłoszeniowy w terminie 10 dni od otrzymania decyzji:
 - a. uzupełniony o brakujące elementy,
 - b. z załączonym uzasadnieniem ponownego aplikowania do Bazy UMP.Formularz zgłoszeniowy rozpatrzony zostanie zgodnie ze standardową procedurą.

§7 Prawa i obowiązki Dostawcy Usług

1. Po złożeniu Formularza zgłoszeniowego Dostawca Usług może:
 - a. tworzyć i uzupełniać Karty Usług,
 - b. uzupełniać Kartę Dostawcy Usług,
 - c. zapraszać Mistrzów z zamiarem powierzenia im realizacji wskazanych Usług.
2. Po podpisaniu Umowy Dostawca Usług otrzymuje prawo do:
 - a. publikacji ofert (Karta Usługi, Karta Dostawcy usług, Karta Mistrza) w Bazie, co oznacza ich ogólną dostępność, zarówno dla Użytkowników Bazy jak i osób nie zarejestrowanych w Bazie,
 - b. edycji i zatwierdzania Kart Usług Indywidualnych,
 - c. realizowania usług w oparciu o Karty Usług indywidualnych,
 - d. certyfikowania Uczących się lub wystawiania zaświadczeń o ukończonej Usłudze,
 - e. fakturowania zrealizowanych usług w celu ich rozliczenia zgodnie z wytycznymi opisanymi w Załączniku nr 2.
3. Dostawca usług zarejestrowany w Bazie ma również:
 - a. dostęp do historii świadczonych przez siebie usług oraz ich ocen przez cały okres funkcjonowania Bazy lub posiadania Profilu w Bazie,
 - b. możliwość nadawania uprawnienia swoim Mistrzom do edycji swojego Profilu w tym m.in. Karty Dostawcy usług, Kart Usług, Kart Mistrzów.

Wprowadzone zmiany każdorazowo wymagają zaakceptowania przez Dostawcę Usług,

- c. prawo do odmówienia Uczącemu się świadczenia Usługi UMP, ale jedynie w uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji braku wolnych terminów u Mistrza lub niespełnienia przez Uczącego się warunków określonych w Karcie Usługi, co daje Klientowi możliwość wykorzystania Bonów na inne usługi w Bazie.

4. Dostawca usług ma obowiązek:

- a. zaproszenia do Bazy co najmniej jednego Mistrza lub połączenia Roli Dostawcy usług z Rolą Mistrza, np. w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej,
- b. opublikowania co najmniej jednej Karty Usługi,
- c. publikowania Usług uczenia w miejscu pracy w Bazie UMP, zgodnie z wymaganiami opisanymi w Karcie Usługi, w szczególności przestrzegając obowiązku wypełniania w określonym terminie pól wymaganych,
- d. bieżącej aktualizacji swoich Kart zgodnie ze stanem faktycznym,
- e. przestrzegania zasady, że jednej usłudze UMP odpowiada tylko jedna Karta Usługi,
- f. przestrzegania zasady, że Mistrz może realizować tylko jedną usługę uczenia w miejscu pracy w danym czasie,
- g. realizacji Usługi UMP zgodnie z zapisami w Karcie Usługi Indywidualnej,
- h. poddania się działaniom kontrolnym (wizyta monitoringowa i/lub audyt),
- i. przestrzegania standardu MSUES Plus.

5. Karta Usługi indywidualnej jest:

- a. tworzona na bazie informacji zawartych w Karcie Usługi,
- b. dopasowywana przez Mistrza do potrzeb Uczącego się,
- c. udostępniana jedynie uczestnikom Usługi (Uczący się/Klient, Dostawca usług/Mistrz) oraz Operatorowi (do wglądu),
- d. zatwierdzana zarówno przez Uczącego się i Klienta jak i Mistrza, i Dostawcę Usług na co najmniej 24h przed jej rozpoczęciem.

6. Po zatwierdzeniu Karty Usługi Indywidualnej, w tym również w trakcie realizacji Usługi, Mistrz:

- a. za obopólną zgodą może zmienić harmonogram realizacji Usługi,
 - b. niezwłocznie wprowadza uzgodnioną zmianę do Karty indywidualnej.
7. Zmianę harmonogramu w zatwierdzonej Karcie Usługi Indywidualnej można wprowadzić do godz. 7.00 rano dnia którego dotyczy, ale zawsze przed rozpoczęciem usługi. Zmiana ta wymaga ponownego zatwierdzenia Karty usługi indywidualnej przez Dostawcę usług oraz Klienta.
8. Dostawca Usług realizujący Usługę uczenia w miejscu pracy jest odpowiedzialny za bieżące aktualizowanie Kart Usług Indywidualnych, w tym nadawanie im w Bazie odpowiedniego statusu: „zaakceptowany”, „odrzucony”, „ukończył” i bieżące wypełnianie listy obecności usługi indywidualnej.
9. Po zakończeniu realizacji Usługi, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej zakończenia, Mistrz zobowiązany jest do oceny postępów Uczącego, a Dostawca Usług do jej zaakceptowania. W przeciwnym wypadku status Uczącego się zostanie automatycznie zmieniony na „nie uczestniczył” i nie będzie możliwości rozliczenia Usługi z wykorzystaniem Bonów.
10. Dostawca Usług zamieszczający w Bazie materiały, wraz z ich udostępnieniem w Bazie wyraża zgodę na ich publiczne udostępnianie. W przypadku umieszczenia w Bazie materiałów mających charakter utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.):
 - a. udziela Administratorowi Bazy na czas realizacji projektu jednak nie dłużej niż jeden rok nieodpłatnej, niewyłącznej licencji na korzystanie z udostępnionych utworów dla potrzeb świadczenia Usług uczenia w miejscu pracy w Bazie,
 - b. zrzeka się wszelkich roszczeń w stosunku do Administratora Bazy w przypadku ich wykorzystania, w tym kopiowania, w celach związanych z działalnością Bazy lub w przypadku ich usunięcia z Bazy,
 - c. udostępniając w Bazie materiały, co do których prawa autorskie lub pokrewne przysługują osobom trzecim, przyjmuje na siebie odpowiedzialność za uzyskanie od uprawnionych podmiotów zgody na korzystanie z tych materiałów.
11. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 10a, obejmuje następujące pola eksploatacji:

- a. uruchamianie, odtwarzanie, wyświetlanie, przekazywanie,
- b. przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w nieograniczonej liczbie kopii i na nieograniczonej liczbie stanowisk,
- c. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, każdą znaną techniką, na wszelkich znanych nośnikach, w szczególności poprzez zapis magnetyczny oraz techniką cyfrową (w tym zapis na nośnikach magnetycznych, płytach CD-ROM, DVD, dyskach optycznych i magnetoptycznych) oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
- d. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie – w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
- e. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
- f. wykorzystywanie części utworu jako odrębnych elementów oraz włączanie całości lub części utworu do innych utworów lub baz danych,
- g. łączenie całości lub części utworu z innymi utworami, w tym z programami komputerowymi, a także scalanie, dostosowywanie, przerabianie oraz dokonywanie wszelkich zmian służących połączeniu z innymi utworami,
- h. rozporządzanie utworami składającymi się na utwór i ich opracowaniami oraz udostępnianie ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych w pkt a-g polach eksploatacji.

12. Dostawca Usług realizujący Usługę UMP zobowiązany jest do poddania się działaniom kontrolnym (wizyta monitoringowa i/lub audyt) prowadzonym przez WUP w Krakowie, które:

- a. mają na celu sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi uczenia w miejscu pracy i jej zgodności ze standardami jakości oraz opisem w Karcie Usługi i Karcie Usługi Indywidualnej,
 - b. mogą zostać przeprowadzone bez uprzedniego powiadomienia Dostawcy Usług o ich terminie, w dowolnym czasie trwania Usługi.
13. Dostawca Usług może powierzyć innym podmiotom lub osobom nie wskazanym w Karcie Usługi, jedynie realizację czynności pomocniczych, nieobejmujących istotnych elementów Usługi, a służących prawidłowej jej realizacji.
14. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków Dostawców Usług, o których mowa w paragrafie 6 i 7 zostały również określone w dokumencie pt. „Zasady funkcjonowania Dostawców Usług świadczących usługi uczenia w miejscu pracy współfinansowane ze środków publicznych w Bazie Usług Uczenia w Miejscu pracy” stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.

KLIENT I UCZĄCY SIĘ

§8 Procedura tworzenia Profilu Klienta w Bazie UMP

1. Przedsiębiorca lub osoba uprawniona do jego reprezentacji, ubiegający się o dofinansowanie do usługi uczenia w miejscu pracy w ramach projektu, po wstępnej pozytywnej kwalifikacji online do projektu zakończonej założeniem Profilu w Bazie, zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia Formularza Zgłoszeniowego za pośrednictwem Bazy UMP w którym kolejno:
 - a. uzupełnia dane zgodnie ze wzorem Formularza Zgłoszeniowego Klienta kwalifikujące do projektu w tym min.,
 - i. wskazuje branżę, w ramach której planuje uczestniczyć w Usługach,
 - ii. wskazuje ilość Bonów, z których planuje skorzystać w ramach Projektu,
 - iii. deklaruje posiadanie statusu MSP na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego
 - b. potwierdza prawdziwość danych wpisanych do Formularza:
 - i. w formie podpisu zaufanego (e-PUAP),

- ii. przy wykorzystaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- iii. przy wykorzystaniu podpisu osobistego (e-dowód),
- c. wraz z Formularzem przesyła:
 - i. Oświadczenia o spełnianiu warunków niezbędnych do wzięcia udziału w Projekcie oraz prawdziwości przekazywanych danych,
 - ii. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie KE nr 1407 2013 (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.) dostępny pod linkiem <https://uokik.gov.pl/wzory formularzy pomocy de minimis.php>, na stronie UOKIK w zakładce Wzory formularzy pomocy de minimis oraz w Bazie,
 - iii. Oświadczenia o otrzymaniu/ nieotrzymaniu pomocy de minimis stanowiące Załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - iv. Inne stosowne dokumenty, np. pełnomocnictwa.

Z możliwości ubiegania się o uzyskanie statusu Klienta w ramach projektu wyłączone są podmioty, które nie są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestru Przedsiębiorców lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zawiesiły działalność gospodarczą.

2. Podanie nieprawdziwych danych, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie, może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Jednocześnie Klient ponosi pełną odpowiedzialność za:
- a. rzetelność danych zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym oraz załącznikach do niego, w tym ich zgodność ze stanem faktycznym,
 - b. rzetelność danych zawartych w Umowie o dofinansowanie oraz załącznikach do niej, w tym zgodność jej treści z Umową o dofinansowanie dostarczoną do podpisu przez Administratora Bazy, za pośrednictwem Bazy,
 - c. bieżącą aktualizację danych podanych w Formularzu Zgłoszeniowym, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zmiany, każdorazowo na adres mailowy wskazany przez Administratora Bazy.

3. Klientowi w ramach Projektu przysługuje maksymalne wsparcie:
 - a. na jednego Klienta (ten sam NIP): 180 bonów, maksymalnie 18 tys. zł,
 - b. na jednego Uczącego się (ten sam PESEL): 120 bonów, maksymalnie 12 tys. zł.
4. Poziom dofinansowania wynosi 80% wartości Bonów przyznanych Klientowi, z zastrzeżeniem, że usługa rozliczana jest po kosztach rzeczywistych.
5. Klient może zawnioskować o mniejszą liczbę bonów niż wynikająca z limitów wskazanych w pkt 3. W tej sytuacji Klient ma prawo zawnioskować o pozostały limit Bonów w terminie późniejszym, aż do wyczerpania środków w Projekcie, przy limicie podpisania maksymalnie 2 umów o dofinansowanie Usług uczenia w miejscu pracy. Limit dla drugiej umowy stanowi różnicę pomiędzy limitem maksymalnym, a ilością Bonów wskazanych w pierwszej umowie.
6. Administrator Bazy przeprowadza proces weryfikacji przekazanych danych, składający się z 3 kroków:
 - a. weryfikacji spełnienia warunków niezbędnych do wpisu do Bazy UMP,
 - b. weryfikacji formalnej,
 - c. weryfikacji zgodności przekazywanych danych w Formularzu zgłoszeniowym, Oświadczeniach i Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543).
7. Administrator Bazy weryfikuje i zatwierdza dokumenty zgłoszeniowe. Podpisanie umowy z Klientem następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez niego poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
8. W przypadku stwierdzenia w Formularzu zgłoszeniowym uchybień:
 - a. formalnych, Administrator Bazy może dokonać samodzielnej korekty Formularza zgłoszeniowego powiadamiając o tym Klienta,
 - b. innych, Administrator Bazy może wymagać od Klienta przedstawienia:
 - i. dodatkowych informacji i/lub dokumentów,
 - ii. umożliwienia potwierdzenia stanu faktycznego deklarowanego w Formularzu zgłoszeniowym.

9. Usunięcie uchybień lub uzupełnienie brakujących informacji stwierdzonych podczas weryfikacji powinno nastąpić:
 - a. w terminie 5 dni w przypadku uchybień formalnych,
 - b. w terminie 10 dni w innych przypadkach,od dnia otrzymania powiadomienia. Uchybienia w dokumentach, o których mowa w pkt 1c traktowane są jako uchybienie formalne.
10. Informacje dotyczące procesu weryfikacji Formularza zgłoszeniowego do Bazy, w tym jego wyniku, przekazywane są na bieżąco w formie elektronicznej.
11. Korespondencja elektroniczna kierowana jest na adres email wskazany przy zgłoszeniu do Bazy.
12. Formularz zgłoszeniowy podlega odrzuceniu w sytuacji, kiedy:
 - a. Klient nie dotrzyma terminów usunięcia uchybień (pkt.9),
 - b. proces weryfikacji zakończył się negatywną decyzją, a Klient otrzymał jej uzasadnienie.
13. W sytuacji negatywnej weryfikacji, Klient może ponownie złożyć Formularz zgłoszeniowy do Projektu po usunięciu uchybień wskazanych w uzasadnieniu. Formularz zgłoszeniowy rozpatrzony zostanie zgodnie ze standardową procedurą.
14. Niedostarczenie przez Klienta w terminie 5 dni roboczych podpisanej umowy zgodnie z przesłaną instrukcją traktowane będzie jako rezygnacja z udziału w projekcie. Za datę wpływu uznaje się datę rejestracji dokumentu na dzienniku podawczym WUP w Krakowie. Termin 5 dni roboczych liczony jest od daty wysłania umowy na adres email Klienta.

§9 Prawa i obowiązki Klienta

1. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Klient zobowiązany jest do pokrycia:
 - a. pełnej kwoty wkładu własnego rozumianego jako, 20% wartości Bonów wskazanej w Umowie o dofinansowanie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od podpisania Umowy, na rachunek Operatora wskazany w umowie przelewem elektronicznym, wpisując w tytule przelewu:
 - i. nazwę przedsiębiorstwa,
 - ii. numer Umowy o dofinansowanie,

- b. kosztów VAT wynikających z Karty Usługi Indywidualnej bezpośrednio do Dostawcy Usługi,
 - c. różnicy pomiędzy poziomem dofinansowania (maksymalna wartość dofinansowania dla godziny Usługi UMP wskazana w Karcie Usługi), a faktycznym kosztem wskazanym przez Dostawcę Usług, bezpośrednio do Dostawcy Usługi.
2. W przypadku, gdy wpłacona kwota wkładu własnego jest:
- a. wyższa niż wymagana - nadpłata zostanie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Klienta w ciągu 10 dni roboczych od dnia zaksięgowania środków wkładu własnego na koncie Operatora,
 - b. niższa niż wymagana:
 - i. Klient zostanie wezwany przez Operatora do dopłaty brakującej kwoty,
 - ii. dopłata musi nastąpić w terminie do 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania drogą elektroniczną do Klienta.
3. Każdorazowo za datę wniesienia wkładu własnego uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Operatora.
4. Klient zarejestrowany w Bazie ma obowiązek:
- a. Utworzenia i zatwierdzenia Kart Usług Indywidualnych w celu zagospodarowania Bonów wskazanych w Umowie w ciągu 30 dni od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie i wstępnej rezerwacji czasu Mistrza przypisanego do danej Usługi,
 - b. każdorazowo przypisania i uzupełnienia danych Uczącego się w Karcie Usługi Indywidualnej w ciągu 24h od momentu jej wygenerowania, w innym przypadku wymagane będzie ponowne wygenerowanie Karty Usługi Indywidualnej,
 - c. zaproszenia do Bazy co najmniej jednego Uczącego się lub połączenia Roli Klienta z Rolą Uczącego się, np. w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej,
 - d. rozliczania za pomocą Bonów jedynie Usług UMP posiadających zatwierdzone Karty Usług Indywidualnych i realizowanych zgodnie z zatwierdzonymi Kartami Usług Indywidualnych,
 - e. skierowania na Usługę indywidualną tylko osobę wskazaną w Karcie Usługi Indywidualnej,

- f. uzgodnienia z Dostawcą Usług i poinformowania Mistrza w sytuacji potrzeby zmiany zatwierdzonego w Karcie Usług Indywidualnych harmonogramu, zawsze przed rozpoczęciem Usługi UMP, najpóźniej do godz. 7.00 rano w dniu, na który zaplanowana jest usługa. Zmiany zgłaszane po rozpoczęciu usługi i/lub po 7.00 w dniu jej rozpoczęcia, nie będą uwzględniane, godziny Usługi traktowane będą jako nie zrealizowane, z jednoczesną utratą możliwości wykorzystania ponownie Bonów przypisanych do zapisanej Usługi indywidualnej; zmiany uzgodnione podlegają wprowadzeniu przez Mistrza i zatwierdzeniu przez Dostawcę usług i Klienta,
 - g. zatwierdzenia Karty Usługi Indywidualnej po jej uzupełnieniu przez Mistrza / Dostawcę Usług, ale przed realizacją Usługi, w tym nadanie jej w Bazie odpowiedniego statusu: „zaakceptowana”, „odrzucona”,
 - h. oceny Usługi UMP (wypełnienie Karty Ewaluacji) w terminie 3 dni roboczych od jej zakończenia,
 - i. poddania się działaniom kontrolnym (wizyta monitoringowa i/lub audyt i/lub kontrola).
5. Niedochowanie terminu:
- a. wniesienia wkładu własnego (pkt. 1a),
 - b. uzupełnienia wkładu własnego (pkt. 2b),
 - c. wygenerowania Kart Usług Indywidualnych (4a),
- traktowane jest jako odstąpienie od Umowy i oznacza utratę dofinansowania. W tej sytuacji Klient może ponownie złożyć Formularz zgłoszeniowy do Projektu, który podlega weryfikacji zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, przy czym Kwota wkładu własnego wpłacona po terminie lub w niepełnej wysokości podlega zwrotowi przelewem na rachunek Klienta w ciągu 10 dni roboczych od dnia zaksięgowania środków na koncie Operatora.
6. Niedochowanie terminu wskazanego przez Bazę (pkt 4 h) dla wypełnienia Karty Ewaluacji skutkuje utratą kwalifikowalności i brakiem możliwości rozliczenia zrealizowanej Usługi UMP Bonami.
7. Klient zarejestrowany w Bazie może:
- a. nadać uprawnienia swoim Uczącym się do edycji Kart Usług Indywidualnych. Wprowadzone zmiany każdorazowo wymagają zaakceptowania przez Klienta,

- b. zmienić harmonogram realizacji Usługi Indywidualnej pod warunkiem:
 - i. uzgodnienia tych zmian z Mistrzem / Dostawcą Usługi,
 - ii. wprowadzenia zmian przed faktycznym rozpoczęciem zdarzenia, najpóźniej do godz. 7.00 w dniu zdarzenia,
 - c. zaprosić do Bazy dowolną liczbę Uczących się pod warunkiem, iż spełniają oni status Pracownika,
 - d. mieć dostęp do historii Usług, z których skorzystał w tym Kart Usług Indywidualnych.
8. Klient zarejestrowany w Bazie ponosi odpowiedzialność za działania zaproszonych do Bazy Uczących się, w tym za ich:
- a. frekwencję podczas realizacji Usług UMP,
 - b. aktywność w Bazie.
9. Działania kontrolne (wizyta monitoringowa i/lub audyt i/lub kontrola):
- a. mają na celu sprawdzenie faktycznej realizacji Usługi uczenia w miejscu pracy i jej zgodności z informacjami zapisanymi w Karcie Usługi Indywidualnej i/lub potwierdzenie prawdziwości oświadczeń złożonych w Formularzu zgłoszeniowym,
 - b. mogą zostać przeprowadzone bez uprzedniego powiadomienia Klienta i/ lub Uczącego się o ich terminie, w dowolnym czasie trwania Usługi,
 - c. mogą być prowadzone w miejscu realizacji Usługi i/lub siedzibie Klienta i/lub miejscu przez niego wskazanym.
10. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie zostały również określone w dokumencie pt. „Zasady funkcjonowania Klientów korzystających z usług uczenia w miejscu pracy współfinansowanych ze środków publicznych” stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§10 Ocena Usługi uczenia w miejscu pracy

1. Wszystkie zakończone Usługi indywidualne wpisane do Bazy podlegają ocenie w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia, czyli nadania statusu przez Mistrza „usługa zakończona”, przy czym:
- a. Mistrz dokonuje oceny efektów uczenia się u Uczącego, która podlega zatwierdzeniu przez Dostawcę Usług,

- b. Klient i Uczący się, niezależnie od siebie, dokonują oceny Usługi UMP w której Uczący się wziął udział i ją ukończył poprzez uzupełnienie ankiet on-line w Bazie.
2. Wyniki oceny gromadzone są w Bazie, przy czym uśrednione wyniki oceny Usług uczenia w miejscu pracy są ogólnodostępne:
 - a. w Karcie Dostawcy Usług widoczna jest średnia ocena ze wszystkich zrealizowanych usług Dostawcy usług,
 - b. w Karcie Usługi znajduje się średnia ocen zrealizowanych usług indywidualnych wygenerowanych dla danej Usługi,
 - c. W Karcie Mistrza widoczna jest średnia ocen Usług jakie przeprowadził Mistrz.
3. W ramach Bazy udostępniony jest system komentarzy w formie opisowej, który służy do wymiany opinii o realizacji Usługi uczenia w miejscu pracy, przy czym:
 - a. Dostawca Usług, który otrzymał komentarz do realizowanej Usługi uczenia w miejscu pracy, może go jednokrotnie uzupełnić o swoją odpowiedź,
 - b. treści komentarzy i odpowiedzi są informacjami dostępnymi dla wszystkich Użytkowników Bazy,
 - c. komentarz jest zawsze przyporządkowany do konkretnej Karty Usługi,
 - d. Użytkownik Bazy ponosi odpowiedzialność za umieszczone przez siebie komentarze i odpowiedzi.
4. Szczegółowe kwestie dotyczące oceny Usług u zawiera System Oceny Usług Uczenia się w Miejscu Pracy.

§11 Ochrona danych osobowych

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych w Bazie przestrzegane są przepisy 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – nazywanego dalej rozporządzeniem RODO.

2. Administratorem danych osobowych Użytkownika Bazy będącego Uczestnikiem Projektu jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, który powierzył IP RPO w drodze odrębnego Porozumienia w związku z realizacją RPO WM na lata 2014-2020 przetwarzanie danych osobowych ze zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Uczestnika Projektu jest art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) rozporządzenia RODO – zgodnie z informacją zawartą w Oświadczeniu Uczestnika Projektu podpisanym w trakcie przystępowania Uczestnika do Projektu zawartym w Załączniku nr 6.
3. Administratorem danych osobowych Użytkownika Bazy niebędącego Uczestnikiem Projektu jest Administrator Bazy, tj. Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Krakowie przy Placu na Stawach 1, 30-107 Kraków. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Użytkownika Bazy niebędącego Uczestnikiem Projektu jest art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO, – zgodnie z informacją zawartą w Klauzuli informacyjnej znajdującej się w Formularzu zgłoszeniowym.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM¹.
5. Administrator Bazy przykłada szczególną wagę do ochrony prywatności Użytkowników Bazy.
6. Administrator Bazy wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, spełniające warunki rozporządzenia RODO.
7. Administrator Bazy prowadzi w formie pisemnej dokumentację przetwarzania danych osobowych w postaci Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

¹ W przypadku osób będących Uczestnikami projektów dofinansowanych ze środków publicznych, dane osobowe przetwarzane są również w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz.818, z późn. zm.)

8. Administrator Bazy zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, jak również przed ich przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa. Administrator Bazy sprawuje stałą kontrolę nad procesem przetwarzania danych oraz ogranicza dostęp do danych w możliwie największym stopniu, udzielając stosownych upoważnień do prawidłowego prowadzenia Bazy.
9. Na podstawie art. 28 rozporządzenia RODO Administrator Bazy może powierzyć przetwarzanie danych osobowych Użytkowników Bazy innym Dostawcom usług i instytucjom. Dostawcy usług i instytucje, którym Administrator Bazy powierzył przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w Bazie mogą je przetwarzać wyłącznie w zakresie i celu wskazanym w umowach zawartych z tymi podmiotami lub instytucjami.
10. Dostawca Usług i Klient wprowadzający do Bazy odpowiednio dane Mistrzów i Uczących się są administratorami ich danych osobowych i odpowiadają za przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem RODO.
11. Dostawca Usług i Klient zapewniają, że dane osób, o których mowa w ust. 10, są przekazywane do Bazy za ich wiedzą i zgodą.
12. Dostawca Usług i Klient odpowiadają za poprawność wprowadzonych przez nich danych, o których mowa w ust. 10.
13. W przypadku uzyskania przez Administratora Bazy wiadomości o korzystaniu z Bazy przez Użytkownika Bazy niezgodnie z Regulaminem lub z obowiązującymi przepisami prawa, Administrator Bazy może przetwarzać dane osobowe Użytkownika Bazy w zakresie niezbędnym do ustalenia jego odpowiedzialności.
14. Administrator Bazy zapewnia realizację uprawnień Użytkowników Bazy wynikających z RODO. Możliwość skorzystania z konkretnego uprawnienia może zależeć od podstawy prawnej, wykorzystywanej w ściśle określonym celu przetwarzania danych Użytkowników Bazy.
15. Administrator Bazy zapewnia Użytkownikom Bazy możliwość przeglądania i modyfikacji danych osobowych w przypadku ich aktualizacji zgodnie ze stanem faktycznym.
16. W przypadku odstąpienia od korzystania z Bazy, a także w innych przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, na żądanie

Użytkownika Bazy Administrator Bazy zobowiązany jest do niezwłocznego² wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych osobowych ze zbioru danych.

17. Administrator Bazy może odmówić usunięcia danych Użytkownika Bazy wyłącznie w przypadkach wskazanych przez obowiązujące przepisy, w szczególności, jeżeli Użytkownik Bazy swoim dotychczasowym zachowaniem w Bazie naruszył Regulamin bądź obowiązujące przepisy prawa, a zachowanie tych danych jest niezbędne do wyjaśnienia tych okoliczności i ustalenia odpowiedzialności Użytkownika Bazy.
18. Baza stosuje pliki "cookies" w celu zbierania informacji o sposobie korzystania ze strony Bazy. Wyłączenie w przeglądarce internetowej opcji pozwalającej na zapisywanie plików "cookies" zasadniczo nie uniemożliwia korzystania z Bazy, może jednak spowodować utrudnienia.

§12 Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej projektu i obowiązuje od dnia jego ogłoszenia.
2. Administrator Bazy zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany wprowadzone do Regulaminu stają się obowiązujące od dnia następnego po dniu opublikowania ich na stronie <https://umistrza.pociagdokariery.pl>, z zastrzeżeniem ust 10.
4. Użytkownik Bazy jest informowany o zmianie Regulaminu za pośrednictwem maila wskazanego podczas rejestracji do Bazy. Korzystanie przez Użytkownika Bazy z Bazy po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.
5. Terminy po stronie Administratora, w szczególności czas podpisania Umowy o dofinansowanie, mogą ulec wydłużeniu ze względu m.in. na sytuację epidemiczną i geopolityczną, np. związaną z działaniami wojennymi na terenie Europy.

² Dane osób będących Użytkownikami projektów dofinansowanych ze środków publicznych będą przetwarzane nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu realizacji zadań, o których mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.). W przypadku osób będących Użytkownikami projektów dofinansowanych ze środków publicznych, dane osobowe są przetwarzane z mocy prawa po ich przystąpieniu do projektu i nie mogą być usunięte.

6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie wytyczne Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Spory związane z realizacją postanowień Regulaminu pomiędzy Użytkownikiem Bazy a Administratorem Bazy będą rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku porozumienia, spory będą podlegały rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Administratora Bazy.
8. Każdy Użytkownik Bazy ma prawo pobrać treść Regulaminu do wydruku ze strony internetowej, o której mowa w ust. 1.
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy Regulaminem a przepisami prawa w trakcie realizacji projektu rozstrzygający głos ma Administrator Bazy. Rozbieżności te nie stanowią podstawy do roszczeń. W przypadku zmian w przepisach prawa w trakcie trwania projektu mających wpływ na postanowienia Regulaminu, treść Regulaminu zostanie zaktualizowana.
10. Administrator zastrzega sobie możliwość indywidualnego przywrócenia terminów przewidzianych w Regulaminie w obiektywnie uzasadnionych przypadkach, np. problemów technicznych. W każdym przypadku Administrator działa na wniosek Klienta i/ lub Dostawcy oraz sporządza notatkę zawierającą co najmniej: nr i nazwę Klienta i/lub nr i nazwę Dostawcy, i/lub nr usługi indywidualnej, przyczynę i rozwiązanie będące decyzją Administratora. Decyzja Administratora ma charakter ostateczny bez możliwości odwołania się od niej. Mechanizm, o którym mowa w niniejszym ustępie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 1 lipca 2022 r.

§13 Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią poniższe załączniki:

- a. Załącznik 1 – System Oceny Usług Uczenia w Miejscu Pracy
- b. Załącznik 2 – Zasady funkcjonowania Dostawców Usług świadczących Usługi Uczenia w Miejscu Pracy ze środków publicznych w Bazie UMP
- c. Załącznik 3 – Zasady funkcjonowania Klientów Usług korzystających z Usług Uczenia w Miejscu Pracy ze środków publicznych
- d. Załącznik nr 4 – Wykaz kodów PKD
- e. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o pomocy de minimis

- f. Załącznik nr 6 - Oświadczenie Uczestnika projektu
- g. Załącznik nr 7 - Oświadczenie Dostawcy Usług
- h. Załącznik nr 8 – Dane Uczestników instytucjonalnych
- i. Załącznik nr 9 - Dane Uczestników indywidualnych
- j. Załącznik nr 10 – Deklaracja Dostawcy Usług
- k. a. Załączniki nr 11 – Wzór formularza zgłoszeniowego Dostawcy Usług
- l. b. Załącznik nr 12 – Wzór formularza zgłoszeniowego Klienta