

I. Wykaz zmian w Regulaminie wsparcia opublikowanym w dniu 05.08.2021 r. i obowiązującym od dnia 09.08.2021 r.

§ 4 pkt 19 – usunięcie możliwości zawarcia umowy z zastosowaniem profilu zaufanego (EPUAP)

⁵⁾ Operator może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zawarcie umowy w oparciu o podpis kwalifikowany. Dopuszcza się zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (np. wewnętrznego - PADES).

§ 5a pkt 2 – dodanie przeniesionego zapisu z pkt 5c

Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe w formie zdalnej jest zobowiązany do przekazania Operatorowi wszelkich danych dostępowych niezbędnych do monitorowania usługi w czasie rzeczywistym, tj. umożliwienie Operatorowi/Partnerowi audiowizualnego kontaktu z uczestnikami usługi będącymi uczestnikami projektu „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy” i osobą wykonującą usługę, w czasie trwania usługi, w szczególności poprzez uwidocznienie wizerunków osoby wykonującej usługę oraz każdego Uczestnika Projektu „Bon dla Podhalańskiego Przedsiębiorcy” (uczestników usługi).

§ 5a pkt 6, 7, 8 – dodanie zapisów

6. Operator może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Podmiotu Świadczącego Usługę Rozwojową, wyrazić zgodę na częściowe lub pełne odstąpienie od obowiązku określonego w ust. 5.

7. Wniosek o którym mowa w ust. 6, składany jest w nieprzekraczalnym terminie 4 dni przed dniem rozpoczęcia usługi rozwojowej w formie elektronicznej (na

adres bpp@podhalanskiprzedsiębiorca.pl) lub tradycyjnej (dla oceny zachowania terminu decyduje data dostarczenia dokumentu do Punktu Obsługi) .

8. Wyrażenie zgody wskazanej w ust. 6 może być uwarunkowane dostarczeniem dodatkowych dokumentów w szczególności potwierdzających obecność Uczestnika.

§ 5a pkt 8 (Regulamin 6) – usunięcie zapisu

Obowiązek rejestrowania usług realizowanych w trybie zdalnym obowiązuje dla usług na które zapis nastąpił od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

II. Wykaz zmian w Załączniku nr 3 do Regulaminu wsparcia – Zasady kontroli w projekcie

§ 8 pkt 2 – doprecyzowanie

Protokół kontroli/wizyty monitoringowej przekazywany jest do podmiotu kontrolowanego. Dopuszcza się dostarczenie go w jednej z następujących form: dostarczenie osobiste, wysłanie w formie listownej, e-mailowej, poprzez system do obsługi bonów w ramach Projektu. Za datę odebrania protokołu kontroli/wizyty monitoringowej w przypadku wysyłki e-mailowej/poprzez system przyjmuje się datę wysłania e-maila/wiadomości w systemie. W przypadku braku zastrzeżeń pokontrolnych lub nieprawidłowości protokół z wizyty monitoringowej przekazuje się na żądanie podmiotu monitorowanego – co odnotowuje się w protokole z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.