



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Warszawska Akademia Kwalifikacji”

Projekt nr FEMA.07.04-IP.02-02OK/24

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na
Mazowszu

Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych

Operator: Krajowa Izba Gospodarcza w Warszawie w partnerstwie z Instytut ADN
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.

Warszawa, 1 stycznia 2025 r.



SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	10
UCZESTNICY/UCZESTNICZKI PROJEKTU	11
ZASADY REKRUTACJI.....	14
USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO – WSPARCIE DODATKOWE	18
UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ UR.....	20
ZASADY FINANSOWANIA.....	26
KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW.....	27
ROZLICZENIE WSPARCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ.....	31
KONTROLA I MONITORING	35
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	36
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	37
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	37

§1

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników/czek Bazy Usług Rozwojowych oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)¹** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2024 r. poz. 419), rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U.2023.1686). BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert usług rozwojowych, w tym szkoleniowych, przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi,
 - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
 - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych/e użytkowników/czki.

W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

¹ www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl



3. **Biuro Projektu (BP)** – punkt obsługi Kandydatów/ek oraz Uczestników/czek Projektu. Biuro główne Projektu, prowadzone przez Operatora –
LIDER PROJEKTU: Krajowa Izba Gospodarcza mieszcząca się w Warszawie (00-074) przy ul. Trębackiej 4. Dane do kontaktu: adres e-mail urwarszawa@kig.pl, telefon +48 22 630 96 87.
PARTNER PROJEKTU: Instytut ADN sp. z o. o. sp. k. mieszcząca się w Warszawie (02-366) przy ulicy Bitwy Warszawskiej 7A. Dane do kontaktu: adres e-mail: biuro@urwarszawa.pl, telefon +48 22 208 28 26.
4. **Certyfikacja** – należy przez to rozumieć proces, w wyniku którego uczący/a się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął/osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji.
5. **Dokumenty wysłane pocztą/kurierem** - W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do BP.
6. **Doradztwo** – obligatoryjne wsparcie dla Uczestników/czek Projektu świadczone przez Operatora, finansowane w 100% ze środków Projektu. W ramach danej formy wsparcia Uczestnicy/czki Projektu:
 - a) zbudują motywację do rozwoju umiejętności, nabycia kwalifikacji lub kompetencji,
 - b) otrzymają wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych z wykorzystaniem Modelu Bilansu Kompetencji i/lub Europejskiego Narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych,
 - c) otrzymają wsparcie w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR,
 - d) otrzymają wsparcie w zakresie identyfikacji oraz walidacji nabytych umiejętności/kompetencji,
 - e) będą mieli możliwość założyć konto Europass oraz „Moje portfolio”.
7. **Dostawca usług** – podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR.
8. **Elektroniczny System Składania Wniosków** – system, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzana rekrutacja do Projektu. Dostępny pod linkiem: www.rekrutacja.urwarszawa.pl



9. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Operatora w Umowie wsparcia.
10. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (adres: Chłodna 52, 00-872 Warszawa).
11. **Instytucja Zarządzająca** – Zarząd Województwa Mazowieckiego będący Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, z siedzibą pod adresem: Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
12. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła.
13. **Karta Usługi** – formularz będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR.
14. **Kompetencje** – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.
Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:
 - 1) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach karty usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - 2) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem wsparcia i zrealizowany w usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
 - 3) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,
 - 4) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji

potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

15. **Kryteria formalne** – obligatoryjne kryteria, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
 16. **Kryteria premiujące** – kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnienie nie warunkuje przystąpienia do udziału w Projekcie. Spełnienie kryteriów premiujących pozwala na uzyskanie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji.
 17. **Kwalifikacje** – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
 18. **Metoda Bilansu Kompetencji (MBK)** – umożliwia rozpoznanie i uporządkowanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdobytych w różnym czasie i miejscu (np. w pracy, na kursach, w szkole). Za pomocą MBK można także określić predyspozycje i zainteresowania danej osoby pod kątem założonego celu. Daje to pełny obraz jej potencjału opartego na doświadczeniu oraz możliwych kierunków dalszego uczenia się. W rezultacie zastosowania MBK powstaje portfolio, zawierające listę spisanych kompetencji wraz z dowodami na ich posiadanie (np. próbkami pracy, zdjęciami, filmami, referencjami). Pozwala to na przygotowanie planu dalszego rozwoju danej osoby.
 19. **Miejsce zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).
 20. **Operator** – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu i dystrybucję wsparcia na rzecz Uczestników/czek Projektu, w tym w szczególności za: rekrutację do Projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej, zawieranie i rozliczanie wsparcia udzielonego Uczestnikom/czkom Projektu.
- LIDER PROJEKTU: Krajowa Izba Gospodarcza mieszcząca się w Warszawie (00-074) przy ul. Trębackiej 4. Dane do kontaktu: adres e-mail urwarszawa@kig.pl, telefon +48 22 630 96 87.

PARTNER PROJEKTU: Instytut ADN sp. z o. o. sp. k. mieszcząca się w Warszawie (02-366) przy ulicy Bitwy Warszawskiej 7A. Dane do kontaktu: adres e-mail: biuro@urwarszawa.pl, telefon +48 22 28 26.

21. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.
22. **Osoby pracujące** – osoby, które spełniają jeden z poniższych warunków:
- a) są osobami w wieku od 18 do 89 lat, które: wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne;
 - b) są osobami, które posiadają zatrudnienie, które jednak chwilowo nie pracują (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie).
23. **Osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
- a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas stanowią osoby pracujące,
 - b) dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących.
 - c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych).
24. **Osoby w wieku 50 lat i więcej** – osoby, które w chwili przystąpienia do Projektu mają ukończony 50 rok życia.
25. **Osoby z niepełnosprawnościami** (potwierdzone na podstawie orzeczenia lub innego równoważnego dokumentu poświadczającego stan zdrowia):
- a) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,



- b) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

26. **Podpis kwalifikowany** – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką, jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
27. **Podregion warszawski** – obszar na terytorium województwa Mazowieckiego, powiat miasto stołeczne Warszawa.
28. **PSF** – Podmiotowy System Finansowania rozumiany jako system dystrybucji przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób dorosłych uczących się z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.
29. **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „Warszawska Akademia Kwalifikacji” o numerze nr FEMA.07.04-IP.02-02OK/24, realizowany przez Krajową Izbę Gospodarczą w Warszawie w partnerstwie z Instytutem ADN sp. z o. o. sp. k., współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu. Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych.
30. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników i użytkowniczek BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Regulamin dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/artykul/regulamin>.
31. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem: www.urwarszawa.pl
32. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zasady oceny Usług Rozwojowych, dokonywanej



przez użytkowników/czki BUR w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy.

33. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (Uczestnik/czka, UP) – osoba dorosła², która najpóźniej w dniu przystąpienia do Projektu ukończyła 18 rok życia, zamieszkująca na terenie podregionu warszawskiego w województwie mazowieckim, bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu. Bezpośrednie wsparcie Uczestnika/Uczestniczki to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez Uczestnika/Uczestniczkę. Aby zostać Uczestnikiem/czką Projektu należy zakwalifikować się w procesie rekrutacji, a co za tym idzie Uczestnik/czka Projektu musi spełniać kryteria formalne określone w niniejszym Regulaminie.
34. **Umowa wsparcia** (umowa dotycząca dofinansowania Usługi Rozwojowej dla danego UP) – umowa regulująca wzajemne stosunki pomiędzy Operatorem, a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.
35. **Usługa rozwojowa (UR)** – usługi **szkoleniowe**, mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój.
36. **Usługi Rozwojowe realizowane w formie zdalnej** – Usługi Rozwojowe realizowane w formie zdalnej – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika/czki usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału osoby prowadzącej usługę.
37. **Użytkownik BUR** – osoba fizyczna, która zapoznała się z treścią Regulaminu BUR i zaakceptowała go, a następnie pomyślnie przeszła procedurę rejestracyjną i uzyskała uprawnienia w BUR na zasadach określonych w BUR.

² **Osoby dorosłe** – osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia, mają ukończony 18 rok życia. Wiek określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).

38. **Walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
39. **Współadministratorzy** – podmioty wspólnie administrujący danymi w ramach Projektu, którzy wspólnie ustalają cele i sposoby przetwarzania danych. Współadministratorami danych osobowych osób rekrutujących oraz uczestników projektu zgodnie z art. 26 RODO są:
- a. Krajowa Izba Gospodarcza – Współadministrator 1,
 - b. Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa – Współadministrator 2.
40. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)**³ - rejestr publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
41. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. ZSK jest dostępny na stronie: www.kwalifikacje.gov.pl .

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Warszawska Akademia Kwalifikacji”.
2. Projekt „Warszawska Akademia Kwalifikacji” nr FEMA.07.04-IP.02-02OK/24 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu. Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych.

³ <https://kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/informacja-o-zrk>



3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2027 r.
4. W ramach Projektu prowadzone jest Biuro Projektu – dalej zwane BP – punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, prowadzone przez:
LIDERA PROJEKTU: Krajowa Izba Gospodarcza mieszcząca się w Warszawie (00-074) przy ul. Trębackiej 4. Dane do kontaktu: adres e-mail urwarszawa@kig.pl, telefon +48 22 630 96 87.
PARTNERA PROJEKTU: Instytut ADN sp. z o. o. sp. k. mieszcząca się w Warszawie (02-366) przy ulicy Bitwy Warszawskiej 7A. Dane do kontaktu: adres e-mail: biuro@urwarszawa.pl, telefon +48 22 28 26.
Biuro w lokalizacji dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu. Dni i godziny pracy biura: poniedziałek – piątek w godzinach od 09:00 – 15:00 (istnieje możliwość umówienia spotkania w innych godzinach, po wcześniejszym kontakcie, dopasowanych do os. pracujących i/lub opiekujących się dziećmi/osobami zależnymi w także w godzinach niestandardowych (dyżury popołudniowe). Kontakt telefoniczny oraz mailowy: możliwy we wszystkie dni robocze w godzinach 09:00 – 15:00 (poniedziałek – piątek).
5. Lokalizacja, architektura i organizacja Biura Projektu, jak również sposób udostępniania informacji o Projekcie, są w pełni zgodne z zasadą dostępności określoną w Standardach dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.

§3

UCZESTNICY/UCZESTNICZKI PROJEKTU

1. W Projekcie mogą wziąć udział osoby, które w chwili przystąpienia do Projektu spełniają **łącznie** niżej wymienione **kryteria formalne**:
 - 1.1. ukończyły 18 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia i nr PESEL),
 - 1.2. zamieszkują, w rozumieniu KC, lub przebywają (w przypadku os. bezdomnych) na terenie woj. mazowieckiego na obszarze podregionu warszawskiego (weryfikowane na podstawie wystawionych na daną osobę i jej adres zamieszkania dokumentów zobowiązaniowych np. kserokopie

decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, pierwsza strona PIT ze wskazanym miejscem zamieszkania na terenie danego podregionu wraz z potwierdzeniem złożenia PIT, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty; w przypadku osób bezdomnych – „Oświadczenie o miejscu pobytu”, które stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu),

- 1.3. przystępują do Projektu z własnej inicjatywy i są zainteresowane nabyciem lub podniesieniem umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym)
 - 1.4. nie prowadzą działalności gospodarczej, w tym również nie posiadają zawieszonej działalności gospodarczej (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym i bazy CEiDG), zgodnie z zapisami w §11 niniejszego Regulaminu,
 - 1.5. nie są wykluczone z powodu sankcji wobec podmiotów i osób odpowiedzialnych i wspierających działania wojenne Rosji (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym oraz list sankcyjnych).
2. W trakcie procesu rekrutacji będą przyznawane dodatkowe **punkty premiujące** dla osób, które:
- 2.1. są osobami z niepełnosprawnościami (weryfikowane na podstawie orzeczenia dot. niepełnosprawności lub innego dokumentu równoważnego),
 - 2.2. ukończyły 50 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia, nr PESEL),
 - 2.3. posiadają niskie kwalifikacje (weryfikowane na podstawie „Oświadczenia o poziomie wykształcenia”, które stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu),
 - 2.4. są osobami bezrobotnymi (weryfikowane na podstawie zaświadczenia z ZUS o braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne/zdrowotne lub zaświadczenia z PUP o pozostawaniu/niepozostawaniu w rejestrze osób (K/M) bezrobotnych),
 - 2.5. w Projekcie wybiorą Usługi Rozwojowe w zakresie obszarów istotnych dla regionu, tj. w zakresie dostosowania do zmian w przemyśle i produkcji,



w tym w zakresie zielonej gospodarki. Spełnienie danego kryterium weryfikowane będzie na podstawie „Oświadczenia o zamiarze wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie istotnym dla regionu”, które stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu

- 2.6. zajmują się/chcą podjąć zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym, w tym opiekunowie nieformalni w ramach opieki długoterminowej (weryfikowane na podstawie: a) „Zaświadczenia o zatrudnieniu” podpisanego przez pracodawcę – załącznik nr 16 do Regulaminu, lub b) „Oświadczenia o chęci podjęcia zatrudnienia w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym” – załącznik nr 17 do Regulaminu, lub c) „Oświadczenia o byciu nieformalnym opiekunem w ramach opieki długoterminowej” – załącznik nr 18 do Regulaminu),
3. Za spełnienie każdego kryterium premiującego Kandydat/ka otrzymuje + 5 pkt w procesie rekrutacji. Istnieje możliwość uzyskania maksymalnie 30 pkt za kryteria premiujące.
4. Przyjęte kryteria premiujące pozwolą na objęcie wsparciem w szczególności osób z grup w niekorzystnej sytuacji.
5. **Skorzystanie z kryterium premiującego „wybór UR istotnych dla regionu” obliguje UP do wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie obszarów istotnych dla regionu, co będzie weryfikowane na etapie wyboru Usługi Rozwojowej.**
6. **Skorzystanie z kryterium premiującego „zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej” obliguje UP do wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie związanym z usługami opieki długoterminowej, co będzie weryfikowane na etapie wyboru Usługi Rozwojowej.**
7. W ramach rekrutacji kwalifikowane będą osoby spełniające kryteria formalne, z uwzględnieniem liczby miejsc i alokacji w ramach danego naboru. W sytuacji gdy liczba złożonych zgłoszeń w ramach danej rundy naboru przekroczy dostępną alokację, wówczas pierwszeństwo udziału w Projekcie będą miały osoby spełniające kryteria premiujące (uszeregowane w kolejności od najwyższej liczby punktów). W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów premiujących, i/lub w przypadku większej liczby zgłoszonych osób niż dostępna w ramach naboru alokacja, wówczas pierwszeństwo będą miały w kolejności:



osoby powyżej 50 roku życia, następnie osoby z niepełnosprawnością, następnie osoby bezrobotne, następnie osoby o niskich kwalifikacjach. W przypadku gdyby powyższe kryteria i zasady nie rozstrzygnęły ułożenia listy rankingowej jako ostatnie kryterium będzie rozpatrywana data i godzina złożenia przez ESSW Formularza zgłoszeniowego. Pozostałe osoby spełniające kryteria formalne zostaną wpisane na listę rezerwową, która zostanie uruchomiona w przypadku rezygnacji UP lub powstania oszczędności.

8. Operator ma prawo nie zakwalifikować Kandydatów/ek spełniających wszystkie kryteria formalne jeśli została przekroczona alokacja przewidziana na dany nabór. W przypadku dużego zainteresowania dofinansowaniem, Operator dopuszcza możliwość zwiększenia alokacji w ramach poszczególnych naborów maksymalnie o 10% wartości alokacji przewidzianej na dany nabór.
9. W ramach niniejszego Projektu pomoc udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie może stanowić dla niego pomocy publicznej, ani pomocy de minimis, zgodnie z zapisami §11 niniejszego Regulaminu, w związku z czym wsparciem w ramach Projektu nie mogą być objęte osoby prowadzące działalność gospodarczą.
10. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie minimum 1300 osób, z zastrzeżeniem postanowień z §4 ust. 2 Regulaminu.

§4

ZASADY REKRUTACJI

1. Nabór do udziału w Projekcie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych, prowadzony jest z zachowaniem zasady równych szans, w tym równych szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z zasadami niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Nabór do udziału w Projekcie prowadzony jest w okresie 02.2025 r. – 10.2027 r. lub do momentu wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych w Projekcie lub do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na wsparcie działań w Projekcie, z uwzględnieniem faktu, że Uczestnik/-czka Projektu musi przystąpić i rozliczyć wsparcie najpóźniej do 31.12.2027 r.
3. Informacje o planowanych/prowadzonych naborach, kolejnych etapach rekrutacji i/lub zawieszeniu czy zakończeniu rekrutacji będą zamieszczane na bieżąco na



stronie internetowej Projektu. Informacja o rozpoczęciu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed otwarciem naboru.

4. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą równomiernie w 12 rundach, przez cały okres trwania Projektu. Każda runda będzie trwała 14 dni kalendarzowych w czasie których cały czas otwarty będzie Elektroniczny System Składania Wniosków.
5. Na każdą rundę naboru przypadać będzie określona alokacja środków, w ramach której Kandydaci/-tki zostaną wstępnie zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie.
6. Kandydaci/teki mogą rekrutować się do Projektu za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Składania Wniosków-
7. W trakcie każdego naboru do dyspozycji Kandydatów/ek zostanie udostępniony w Biurze Projektu komputer z dostępem do Internetu za pomocą którego Kandydaci/teki będą mogli osobiście na miejscu wypełnić i złożyć Formularz Zgłoszeniowy.
8. Przez cały okres realizacji Projektu w Biurze Projektu dostępni będą specjaliści/teki ds. usług rozwojowych, którzy pomogą w wypełnianiu dokumentów, wyjaśnieniu procesu rekrutacji, prawidłowym rozliczeniu dofinansowania.

9. Etapy rekrutacji:

1. **ETAP 1** – zapoznanie się z Regulaminem Projektu,
2. **ETAP 2 – rejestracja konta w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków** dostępnym na stronie Projektu. Rejestracja w systemie jest obowiązkowa dla każdego Kandydata/ki, zainteresowanego/ej złożeniem dokumentów u Operatora. *Instrukcja obsługi ESSW* stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

3. **ETAP 3** – po otwarciu naboru: **wypełnienie i WYSŁANIE za pomocą ESSW Formularza zgłoszeniowego.**

Wypełniony Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w ESSW, a następnie złożyć w systemie za pomocą przycisku „Wyślij zgłoszenie do projektu”.

Prawidłowo przesłany do Operatora w systemie formularz uzyska status:

„Formularz zgłoszeniowy przesłany do Operatora”. Formularz można złożyć tylko 1 raz w danym naborze i wysłanie go jest ostateczne. Po wysłaniu



formularza nie można go samodzielnie wycofać ani zmienić. Każdy Kandydat/ka może złożyć **TYLKO 1 FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY** w danym naborze. Zgłoszenie dwóch lub więcej formularzy zgłoszeniowych przez Kandydata/kę skutkować będzie odrzuceniem wszystkich wersji zgłoszeniowych w danym naborze formularzy zgłoszeniowych przez daną osobę. Weryfikacja będzie następować poprzez sprawdzenie numeru PESEL, bądź innego unikalnego identyfikatora przypisanego do Kandydata/ki. Po 14 dniach kalendarzowych od otwarcia naboru, następuje automatyczne zamknięcie Elektronicznego Systemu Składania Wniosków.

4. **ETAP 4** – po zamknięciu naboru **Operator tworzy listę rankingową** ze wszystkich zgłoszeń, które zostały prawidłowo złożone w systemie we właściwym terminie.
5. **ETAP 5** – następnie rozsyłana jest informacja e-mailem do osób wstępnie zakwalifikowanych o **obowiązku złożenia w systemie wersji elektronicznych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów formalnych i premiujących** (jeśli dotyczy) **oraz wygenerowanego z systemu i podpisanego Formularza zgłoszeniowego**. Formularz zgłoszeniowy można podpisać:
 - a) za pomocą podpisu kwalifikowalnego i załączyć w ESSW,
 - b) wydrukować wygenerowany w ESSW dokument, podpisać odręcznie, a następnie załączyć w systemie dobrej jakości skan podpisanego odręcznie dokumentu.

Każdy/a wstępnie zakwalifikowany/a Kandydat/ka, po zalogowaniu się na swoje konto w ESSW, będzie miał/a dostęp do spisu wymaganych dla niego/niej załączników (spis wymaganych załączników tworzony będzie dla każdego Kandydata/ki indywidualnie i uwzględniać będzie opcje wcześniej wybrane w formularzu zgłoszeniowym). **Złożenie wymaganych dokumentów możliwe jest poprzez ESSW lub w wersji papierowej pocztą lub kurierem. Termin na wgranie do systemu lub dostarczenie do BP wszystkich wymaganych załączników wynosi 5 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następującego po otrzymaniu wezwania do złożenia dokumentów e-mailem. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie usunięciem Kandydata/ki z listy rankingowej, a tym samym



odebraniem możliwości dalszego ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego naboru. W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do BP.

6. **ETAP 6** – Operator dokonuje **weryfikacji złożonych dokumentów pod względem kompletności i poprawności wypełnienia**, a także weryfikuje dokumenty pod kątem spełnienia kryteriów formalnych i premiujących opisanych w § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu. W przypadku stwierdzenia przez Operatora elementów do uzupełnienia Kandydat/ka ma obowiązek złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnionego dokumentu w ciągu **3 dni kalendarzowych** od przekazania informacji przez Operatora. Informacje o niezbędnych wyjaśnieniach i/lub uzupełnieniach **przekazywane będą za pomocą poczty elektronicznej**, na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym. W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do BP. Niezłożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub nie uzupełnienie dokumentów skutkować będzie usunięciem Kandydata/teki z listy rankingowej, a tym samym odebraniem możliwości dalszego ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego naboru.
7. **ETAP 7** – Operator dokonuje weryfikacji przesłanych dokumentów w terminie maksymalnie **21 dni kalendarzowych od momentu zakończenia danej rundy naboru**.
8. **ETAP 8** – ustalenie ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i listy rezerwowej oraz przekazanie mailowo oraz poprzez system ESSW Kandydatom/tkom informacji o wynikach rekrutacji. Informacje przesyłane będą e-mailowo, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
9. **ETAP 9** – po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/ka ma obowiązek **dostarczenia do Biura Projektu** (osobiście, listownie lub kurierem) w terminie **7 dni kalendarzowych** licząc od dnia następującego po dniu otrzymania informacji o kwalifikacji:
 - a) **Oryginałów dokumentów** złożonych wcześniej (wersje papierowe, w przypadku ksero – podpisane za zgodność z oryginałem, na każdej stronie parafka lub podpis): Formularz zgłoszeniowy oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących,



- b) Oraz podpisanej **deklaracji uczestnictwa w Projekcie** (załącznik nr 2 do Regulaminu).

W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do BP. W przypadku braku złożenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu, zakwalifikowana osoba zostanie wykreślona z listy Uczestników/-czek. Złożone w BP dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

10. **ETAP 10** – zamknięcie rundy naboru.

Operator dopuszcza zaproszenie do uczestnictwa w Projekcie kolejnych osób z listy rezerwowej w sytuacji, kiedy po realizacji doradztwa, z jakichkolwiek powodów nie dojdzie do podpisania umów ze wszystkimi Uczestnikami/czkami. Jeśli na danym etapie zostaną zwolnione miejsca przeznaczone na dany nabór – Operator zaprosi do uczestnictwa osoby z listy rezerwowej w kolejności ułożenia listy.

§5

USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO – WSPARCIE DODATKOWE

1. **Usługa doradztwa zawodowego ma charakter obligatoryjny**, czyli jest obowiązkowym elementem uczestnictwa w Projekcie dla wszystkich Uczestników/czek Projektu. Jest to pierwsza forma wsparcia realizowana w Projekcie.
2. **Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.**
3. Termin i miejsce spotkania z doradcą zawodowym ustalane będzie indywidualnie pomiędzy doradcą, a UP. Średni czas doradztwa przewidziany dla jednego UP wynosi 3 godziny zegarowe.
4. Doradztwo może odbywać się w formie stacjonarnej w Biurze Projektu lub on-line. Potwierdzeniem uczestnictwa w doradztwie w formie stacjonarnej jest złożenie przez UP własnoręcznego podpisu na „Karcie usługi doradztwa zawodowego” (załącznik nr 3 do Regulaminu). Potwierdzenie uczestnictwa w doradztwie w formule on-line będzie generowane z komunikatora, za pomocą którego doradztwo będzie zrealizowane.
5. Doradztwo będzie obejmować m.in.:



- a) Przedstawienie UP informacji o lokalnym i regionalnym rynku pracy oraz zapotrzebowaniu na kwalifikacje wśród pracodawców, w tym zgodne z aktualnym Barometrem Zawodów,
- b) Zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności, nabycia kwalifikacji lub kompetencji,
- c) Analizę potencjału, luk kompetencyjnych i potrzeb rozwoju danej osoby,
- d) Dopasowanie do zdiagnozowanych potrzeb formy i rodzaju kształcenia, przy uwzględnieniu analizy popytu pracodawców na określone umiejętności i kwalifikacje w danym regionie,
- e) Wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem Modelu Bilansu Kompetencji oraz określenie potrzeb rozwojowych w zakresie umiejętności cyfrowych – Europejskiego Narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych UP,
- f) Identyfikację nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta „Europass”,
- g) Wskazanie korzyści (m.in. znalezienie zatrudnienia, możliwości wyższych zarobków) z udziału w usługach prowadzących do nabycia kwalifikacji o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Syst. Kwalifikacji, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji oraz kompetencji w obszarze zatrudnienia w szeroko rozumianych usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym, w tym kompetencji i umiejętności opiekunów nieformalnych w ramach opieki długoterminowej,
- h) Sporządzenie dla każdego UP raportu zawierającego ustalenia ze spotkania (w formie „Karty usługi doradztwa zawodowego”, Załącznik nr 3 do Regulaminu),
- i) Wsparcie w wyborze odpowiednich UR w BUR,
- j) Weryfikację zgłoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę zapotrzebowania na UR z faktycznymi jego potrzebami w odniesieniu do sytuacji na lokalnym/regionalnym rynku pracy.

6. Podczas spotkania z doradcą zawodowym Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek założyć konto w Bazie Usług Rozwojowych.



7. Na spotkaniu z doradcą zawodowym UP wybiera z Bazy Usług Rozwojowych usługę do realizacji w ramach Projektu. W terminie **do 3 dni kalendarzowych po zakończonym doradztwie** UP dostarcza do Biura Projektu wybraną Kartę Usługi w formie elektronicznej bądź papierowej.
8. **Wraz z Kartą Usługi Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa w Biurze Projektu *Wniosek o przyznanie wsparcia*** (załącznik nr 4 do Regulaminu), w którym wskazuje do realizacji konkretną Usługę Rozwojową (w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty doradztwa).
9. Wybrana przez UP Karta Usługi zostanie zweryfikowana przez Operatora pod kątem merytorycznym oraz finansowym w okresie **10 dni kalendarzowych** od momentu daty wpływu Karty Usługi do Biura Projektu.
10. Uczestnik/czka Projektu ma możliwość odbyć więcej niż 1 spotkanie z doradcą zawodowym. Drugie doradztwo może zostać przeprowadzone po zakończeniu UR, jednak przed wystawieniem przez Operatora dokumentu *Zaświadczenie o rozliczeniu wsparcia* (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz przed dniem zakończenia Projektu, tj. 31.12.2027. Wolę uczestnictwa w 2 doradztwie UP powinien zgłosić do Operatora maksymalnie w dniu zakończenia realizacji ostatniej UR. Czas na realizację drugiego doradztwa wynosi: maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia ostatniej UR.

§6

UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ UR

1. Po zakończonym doradztwie każdy UP składa do Biura Projektu wybraną Kartę Usługi rozwojowej (Karta Usługi powinna zostać wygenerowana z BUR) oraz *Wniosek o przyznanie wsparcia* (załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Operator weryfikuje złożoną Kartę Usługi uwzględniając przy tym cenę UR oraz zakres merytoryczny UR.
3. Zakres merytoryczny Karty Usług weryfikowany jest w oparciu o zgodność zapisów i treści z Regulaminem BUR, w tym z Instrukcją wypełniania Kart Usług dostępną na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Operator dokonuje weryfikacji ceny UR, która została wskazana do wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. W celu porównania cen usług weryfikowana będzie cena za osobogodzinę netto.



- a) Operator dopuszcza możliwość weryfikacji ceny usług rozwojowych uwzględniając łączną ilość godzin szkolenia z karty, obejmującą również koszt egzaminu i wydania certyfikatu. Jednakże w przypadku gdy cena egzaminu została odgórnie ustalona i jest tożsama dla wszystkich szkoleń z danej kategorii, np. koszt egzaminu ma prawo jazdy, cenę usługi należy weryfikować wyłączając koszt egzaminu i certyfikatu (jeśli dotyczy).
- b) W przypadku kart zawierających wyłącznie egzamin – Operator porównuje cenę egzaminu z narzędziem do badania cen wybierając kategorię/podkategorię oraz egzamin.
- c) W przypadku kart zawierających szkolenie/kurs wraz z egzaminem – Operator porównuje cenę całego szkolenia łącznie z egzaminem, wybierając odpowiednią kategorię/podkategorię oraz szkolenie.

W przypadku wyboru poszczególnych parametrów porównywarki cen usług w BUR należy zastosować:

- Kategorię – zgodnie z danymi zawartymi w karcie usługi,
- Podkategorię – zgodnie z danymi zawartymi w karcie usługi,
- Rodzaj usługi – zgodnie z danymi zawartymi w karcie usługi,
- Forma świadczenia usługi – ogółem,
- Liczba godzin – puste pole,
- Województwo – mazowieckie – w przypadku braku danych w odniesieniu do województwa mazowieckiego należy zastosować się do danych wynikających z opcji „Ogółem”,
- Data rozpoczęcia okresu/Data zakończenia okresu – według możliwości wyboru (co do zasady 6 miesięcy od dnia ogłoszenia rundy naboru).

UP może wybrać dowolną UR w BUR, bez względu na miejsce jej realizacji.

Zgodnie z Regulaminem BUR oraz Instrukcją wypełniania Karty Usług

Rozwojowych, nie ma obowiązku podawania godzin w formie zegarowej lub

dydaktycznej – obie te formy są dopuszczalne. W ramach PSF, uznaje się, że

godzina usługi szkoleniowej może trwać zarówno 45 minut, jak i 60 minut, w

zależności od charakterystyki szkolenia. Liczba godzin wskazana w polu „Liczba

godzin usługi” Karty Usługi Rozwojowej nie może zostać przekroczona. Przerwy

pomiędzy etapami zajęć są kwalifikowalne, natomiast przerwy skracające czas trwania usługi nie są kwalifikowane do finansowania.

Weryfikacja ceny UR za pomocą narzędzia „Porównywarka cen usług” odbywać się będzie w oparciu o liczbę godzin wskazaną w polu „liczba godzin usługi”.

Maksymalna kwota pojedynczej UR w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR (75% UR w ramach wybranych kryteriów ma cenę za osobogodzinę netto, równą lub niższą). Porównywarka cen bazuje na cenach usług zamieszczonych w BUR.

Zgodnie z informacją zawartą pod adresem [https://serwis-](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/#aktualnosci)

[uslugirozwojowe.parp.gov.pl/#aktualnosci](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/#aktualnosci), prezentowane wartości są wyliczane na podstawie ceny za osobogodzinę netto. W przypadku usług doradczych cena netto za godzinę usługi w porównywarce cen prezentowana jest również jako cena za osobogodzinę netto.

Jeżeli wśród danych do analizy w porównywarce BUR wskazano przynajmniej jedną usługę, to wygenerowane wartości należy uznać za wiążące.

Jeżeli porównywarka cen nie zawiera danych do analizy, Operator zobligowany jest do weryfikacji racjonalności ceny usługi na podstawie analizy minimum trzech ofert z rynku komercyjnego i na tej podstawie wydaje decyzję o możliwości kwalifikowania usługi.

5. W przypadku zastrzeżeń Operatora dotyczących danych podanych w Karcie Usługi, Operator przekazuje informacje wymagające poprawy/wyjaśnienia do Uczestnika Projektu oraz do Dostawcy usług i wyznacza termin na poprawę dokumentu nie krótszy niż 3 dni kalendarzowe.
6. Po zatwierdzeniu przez Operatora Karty Usługi, Operator podpisuje z Uczestnikiem/czką Projektu Umowę wsparcia (elektronicznie, osobiście lub korespondencyjnie) w terminie do 28 dni kalendarzowych od złożenia przez UP *Wniosku o przyznanie wsparcia*. Wzór *Umowy wsparcia* stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Jeśli w powyższym terminie nie nastąpi podpisanie Umowy wsparcia z winy UP, Operator może odstąpić od podpisywania Umowy i zaprosić do uczestnictwa w Projekcie kolejną osobę z listy rezerwowej przeznaczonej dla danego naboru.
7. Umowa wsparcia określa m.in.:
 - a) numer ID wsparcia (nadawany przez Operatora),



- b) informację o wyborze UR z BUR,
 - c) informację dotyczącą wysokości wkładu własnego wnoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę oraz termin wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy usług,
 - d) informację dotyczącą wysokości wsparcia kosztów UR (kwotowo i procentowo),
 - e) warunki korzystania ze wsparcia (w tym konieczność oceny UR),
 - f) maksymalny termin na realizację UR i czas na jej rozliczenie,
 - g) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków, zasady kontroli i monitoringu realizowanej UR,
 - h) wymóg stanowiący o tym, iż Dostawca usługi ani Operator nie może być pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
8. Umowę wsparcia można podpisać na dwa sposoby:
- a) podpisem własnoręcznym – konieczność dostarczenia Umowy wsparcia w oryginale na adres Biura Projektu,
 - b) kwalifikowalnym podpisem elektronicznym,
- W przypadku wyboru opcji b) nie ma konieczności osobistego stawiania się Uczestnika/Uczestniczki w Biurze Projektu.
9. Wybrana przez Uczestnika/czkę Projektu do realizacji Usługa Rozwojowa musi zacząć się i skończyć maksymalnie w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia (z wyłączeniem studiów podyplomowych). Rozliczenie kosztów usługi odbywa się zgodnie z zapisami § 9 Rozliczenie wsparcia usługi rozwojowej. W innym wypadku koszt UR uznaje się za niekwalifikowalny, a UR nie może zostać rozliczona w ramach dofinansowania.
10. Istnieje możliwość wyboru **studiów podyplomowych jako Usługi Rozwojowej**, z zastrzeżeniem, że powinny się one rozpoczynać nie wcześniej niż data podpisania Umowy wsparcia oraz nie mogą się one kończyć później niż 30.11.2027 r. Usługę rozwojową w formie studiów podyplomowych UP **musi zacząć w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia.**
11. W przypadku wyboru studiów podyplomowych jako UR dofinansowanej w ramach Projektu, UP powinien opłacić **całość wartości studiów podyplomowych** (jednorazowo lub w ratach) w terminie wyznaczonym przez Dostawcę Usług na konto Dostawcy Usług, a następnie, **po zakończeniu** realizacji studiów



podyplomowych, powinien ubiegać się o refundację kosztów, forma rozliczenia polegająca na refundacji kosztów dopuszczalna jest za zgodą Operatora w przypadku usług trwających powyżej 6 miesięcy. Refundacja będzie się odbywać po zakończeniu usługi oraz po złożeniu kompletu dokumentów rozliczeniowych.

12. W ramach Projektu nie można wnioskować o dofinansowanie Usługi Rozwojowej, której data rozpoczęcia jest wcześniejsza niż dzień zawarcia Umowy wsparcia (Usługa Rozwojowa została już zrealizowana lub jest w trakcie realizacji).

13. Uczestnik/czka Projektu dokonuje zapisu na wybraną Usługę Rozwojową za pomocą BUR dopiero po podpisaniu Umowy wsparcia i otrzymaniu indywidualnego numeru wsparcia. **Zapis na usługę w BUR bez użycia ID wsparcia skutkować będzie brakiem możliwości rozliczenia danej UR.**

14. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek:

- a) utworzenia indywidualnego konta w BUR i zapisania się na wybraną UR z wykorzystaniem ID wsparcia, nadanym przez Operatora,
- b) opłacenia przez rozpoczęciem UR wkładu własnego określonego w Umowie wsparcia na konto Dostawcy usług,
- c) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w UR realizowanej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach określonych w Karcie Usług stanowiącej załącznik do Umowy wsparcia,
- d) niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji UR oraz o zmianach w planowanym przebiegu realizacji UR, **w szczególności o zmianach w harmonogramie i/lub o zmianie miejsca realizacji UR,**
- e) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje zawodowe – przeprowadzanego przez Dostawcę usług lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów),
- f) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,



- g) wypełnienia, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia UR, ankiety oceniającej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
- h) złożenia *Wniosku o rozliczenie UR* (Załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z dokumentami rozliczającymi, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji UR. **Wraz z Wnioskiem o rozliczenie UR, Uczestnik/czka Projektu zobowiązany będzie dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów formalnych i premiujących na dzień, w którym odbyło się doradztwo zawodowe.**

15. Operator ma obowiązek:

- a) nadania numeru ID wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu,
- b) weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni kalendarzowych od otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
- c) wypłaty kwoty wsparcia na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu na konto Dostawcy usług (w przypadku studiów podyplomowych: refundacja wartości dofinansowania UR następuje na konto Uczestnika/czki Projektu),
- d) wydania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu *Zaświadczenia o rozliczeniu wsparcia* (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) w terminie 14 dni od dnia rozliczenia UR.

16. Dostawca usługi ma obowiązek:

- a) realizacji UR zgodnie z Kartą Usługi, w tym zgodnie z programem i harmonogramem,
- b) prowadzenia ewidencji obecności Uczestnika/Uczestniczki na zajęciach,
- c) realizacji UR zgodnie z minimalnymi wymaganiami programowymi określonymi dla danego typu usługi,
- d) wystawienia i wydania Uczestnikowi/Uczestniczce niezbędnych do rozliczenia UR dokumentów,
- e) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji, podczas wizyt monitoringowych,



- f) podpisania i złożenia „Oświadczenia Dostawcy usługi” na etapie podpisywania Umowy wsparcia z Uczestnikiem/czką Projektu (załącznik nr 9 do Regulaminu).

17. Wsparcie w ramach Projektu nie może być przyznane Uczestnikowi/Uczestniczce oraz wybranemu przez niego Dostawcy usług, którzy:

- a) podlegają wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1497 z późn.zm.),
- b) podlegają wykluczeniu na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE z 08.04.2022 r. nr L 111, str.1).

§7

ZASADY FINANSOWANIA

1. Łączny koszt wsparcia UR realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty **7 950,00 zł brutto** (liczone z wkładem własnym).
2. **Wkład własny** zostanie wniesiony przez Uczestników/Uczestniczki Projektu przed realizacją UR i wynosić będzie **maksymalnie 24% kosztów pojedynczej UR**.
3. **Wysokość wkładu własnego może zostać obniżona do 12,2% kosztów pojedynczej UR, w przypadku realizacji UR, która prowadzi do nabycia kwalifikacji**, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.
4. Wysokość koniecznego do wniesienia wkładu własnego ustalana będzie na etapie analizy złożonej do Operatora Karty Usługi. Ustalona wartość wkładu własnego wpisana zostanie do Umowy wsparcia.

5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonywać będzie wpłaty wkładu własnego bezpośrednio na konto Dostawcy usługi, przed rozpoczęciem UR. UP zobowiązany będzie do przekazania Operatorowi dokumentu potwierdzającego zapłatę wkładu własnego na konto Dostawcy Usług na etapie rozliczenia.

§8

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Kwalifikowanie wydatków związanych z UR jest możliwe w przypadku gdy Uczestnik/czka Projektu spełnia łącznie poniższe warunki:
- a) przestrzega zapisów Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
 - b) nie zachodzi podwójne finansowanie UR na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie,
 - c) złożył/a do Operatora w wyznaczonych terminach wszystkie wymagane Regulaminem dokumenty, tj.:
 - i. na etapie rekrutacji:
 - Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu)
 - dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących (jeśli dotyczy) (w tym również załączniki nr 13 – 18 do Regulaminu),
 - ii. na etapie uczestnictwa:
 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - Wniosek o przyznanie wsparcia (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - Umowa wsparcia (załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - Oświadczenie Dostawcy usługi (załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - Klauzula informacyjna Operatora (załącznik nr 10 do Regulaminu),
 - Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej (załącznik nr 11 do Regulaminu),
 - Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej (załącznik nr 12 do Regulaminu),
 - iii. na etapie rozliczenia:



- Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej (załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących (jeśli dotyczy) (w tym również załączniki nr 12 – 18 do Regulaminu) **ważne na dzień, w którym odbyło się doradztwo zawodowe,**
- d) osobiście uczestniczył/a w UR dofinansowanych w ramach niniejszego Projektu.
2. Dokumenty i oświadczenia składane w ramach Projektu ważne są 30 dni od momentu wydania, chyba, że treść dokumentu stanowi inaczej, tj. w przypadku dokumentów wydawanych na okres czasu lub bezterminowo (np. orzeczenie o niepełnosprawności).
3. **W projekcie można zostać Uczestnikiem/czką tylko w ramach jednego naboru.** Przyznanie dofinansowania na UR w ramach któregoś naboru wyklucza dalsze uczestnictwo oraz możliwość rekrutacji w kolejnych naborach organizowanych w ramach Projektu. Formularz zgłoszeniowy złożony przez Kandydata/tkę, który już uczestniczył w danym Projekcie zostanie odrzucony na etapie oceny zgłoszeń.
4. **Kandydat/ka ma prawo wziąć udział w prowadzonej w ramach Projektu rekrutacji kilkakrotnie,** jedynie w przypadku kiedy we wcześniejszych naborach nie został zakwalifikowany do uczestnictwa oraz nie podpisał wcześniej Umowy wsparcia w ramach danego Projektu.
5. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
- a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR za pomocą nadanego przez Operatora ID wsparcia,
 - b) UP dokonał/a wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy Usług przed realizacją UR,
 - c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
 - d) dofinansowana UR nie rozpoczęła się przed dniem podpisania Umowy wsparcia,
 - e) wydatek został prawidłowo udokumentowany,



- f) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie usługi⁴,
 - g) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - h) UP przedstawił w terminie komplet dokumentów związanych z rozliczeniem danej UR, określonych Regulaminem.
6. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
- a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
 - b) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - 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;
 - c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniami wskazanymi w pkt. d),
 - d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,

⁴ w tym: UR była świadczona wyłącznie stacjonarnie, zdalnie w czasie rzeczywistym lub w formie mieszanej (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) w celu zmniejszenia ryzyka wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją usługi w formach bez równoczesnego udziału trenera/osoby prowadzącej usługę.



- e) jest tożsama z wsparciem współfinansowanym z innych źródeł (m.in. FERS, KPO lub z innych środków publicznych) z którego w przeszłości korzystał UP lub o które UP aktualnie się ubiega lub z którego UP korzysta w tym momencie. Tożsamość UR z innymi Usługami Rozwojowymi z których korzystał dany UP zostanie zweryfikowana na poziomie krajowym i regionalnym aby wykluczyć podwójne finansowanie,
 - f) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać wsparte w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*⁵.
7. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
- a) KPO,
 - b) FERS,
 - c) Innymi środkami publicznymi na poziomie krajowym lub regionalnym.
- Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego Uczestnika/-czki Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).
8. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia, koszt UR w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu, jest wnoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę na rachunek bankowy Dostawcy usługi, w ramach wkładu własnego, który nie wlicza się w obowiązkowy wkład własny w wysokości 24% lub 12,2% (zgodnie z zapisami §7 Regulaminu)
9. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR.

⁵ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>



10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobligowany/-na do wniesienia wkładu własnego w Projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu.
11. W projekcie występuje zakaz podwójnego finansowania – w przypadku zakwalifikowania się do Projektu Uczestnik/czka Projektu nie może korzystać z tożsamego wsparcia do zrealizowanego wcześniej wsparcia u innego lub tego samego wykonawcy za pośrednictwem BUR w ramach FEM 2021-2027 z działaniami wdrażanymi i finansowanymi z poziomu krajowego.
12. W przypadku zakwalifikowania się do Projektu UP nie może ubierać się o przyznanie dofinansowania w ramach tożsamyh Projektów w innych regionach.

§9

ROZLICZENIE WSPARCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. Po zakończeniu realizacji UR Uczestnik/Uczestniczka przedkłada u Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia UR:
 - a) **Wniosek o rozliczenie UR** sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - b) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego **wystawionego przez Dostawcę usługi** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokument powinien zawierać co najmniej: dane nabywcy/usługobiorcy (Uczestnika/Uczestniczki), liczbę godzin UR, okres realizacji usługi, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł i nr UR w BUR
- na FV powinna znaleźć się **informacja**: „wsparcie finansowe: wkład własny wpłacony przez Imię i nazwisko Uczestnika projektu w dniu (dd.mm.rrrr), dofinansowanie do zapłaty przez Krajową Izbę Gospodarczą lub Instytut ADN spółka z o.o. sp. k. tj. Operatora projektu numer FEMA.07.04-IP.02-02OK/24”, z którym UP zawarł/a umowę wsparcia **wraz z potwierdzeniem zapłaty** wkładu własnego przed rozpoczęciem UR (wyciąg z konta, potwierdzenie dokonania przelewu). W przypadku usług trwających ponad 6 miesięcy (studia podyplomowe) potwierdzenie zapłaty za ww. fakturę/rachunek w wysokości 100 % wartości usługi.



- c) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **zaświadczenia o ukończeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę UR**, wydanego przez Dostawcę usługi, zawierającego co najmniej: dane Dostawcy usług, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki, numer Karty UR, tytuł UR, liczbę godzin UR, datę przeprowadzenia UR, zakres tematyczny UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), informację o sposobie weryfikacji nabycia kompetencji lub kwalifikacji, informację na temat efektów uczenia się osiągniętych przez Uczestnika/Uczestniczkę w wyniku udziału w UR,
 - d) ankietę oceniającą UR wypełnioną przez Uczestnika/Uczestniczkę w BUR,
 - e) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **dokumentu (certyfikatu/zaświadczenia) potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji** lub zaświadczenie o przystąpieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu i uzyskaniu wyniku negatywnego,
 - f) **dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych i premiujących uczestnictwa w Projekcie**, wymienione w §3, ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, **ważne na dzień, w którym odbyło się doradztwo zawodowe.**
2. Operator dokonuje weryfikacji, zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w §9 ust. 1 a następnie wypłaca wartość dofinansowania UR na konto Dostawcy usług, w terminie nie dłuższym niż do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletu poprawnie wypełnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę wskazanych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Uczestnika/Uczestniczki, który/-a jest zobowiązany/-na do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zostanie



wezwany/-na do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on dłuższy niż 3 dni kalendarzowe. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do BP.

4. Operator może wezwać Uczestnika/Uczestniczkę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczeniowych. Operator co do zasady wskazuje na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentach rozliczeniowych.
5. Operator nie dokona płatności na rzecz Uczestnika/Uczestniczki w przypadku:
 - a) niezłożenia w wyznaczonym terminie przez Uczestnika/Uczestniczkę kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów rozliczających UR,
 - b) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, nieusunięcia braków lub niedokonania korekty w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,
 - c) niewypełnienia ankiety oceniającej UR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
 - d) utrudniania kontroli,
 - e) niewykonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i/lub Dostawcę usługi zaleceń pokontrolnych,
 - f) nieprzystąpienia przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu weryfikującego kompetencje lub kwalifikacje, w terminie wyznaczonym przez Dostawcę usługi bez podania uzasadnionej przyczyny wynikającej np. ze zdarzeń losowych.
6. O niedokonaniu płatności z powodów, o których mowa w §9 ust. 5, lub jakichkolwiek innych, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
7. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w §9 ust. 5, w terminie określonym §9 ust. 2.
8. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy Dostawcy usług.
9. Po dokonaniu rozliczenia Operator wystawi i prześle Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu *Zaświadczenie o rozliczeniu wsparcia* (załącznik nr 7 do Regulaminu).



§10

WARUNKI REZYGNACJI I WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie może zrezygnować z udziału w Projekcie z przyczyn losowych informując o tym Operatora, nie później niż na 3 dni kalendarzowe po wystąpieniu zdarzenia. Rezygnację należy złożyć osobiście w Biurze Projektu, pocztą lub e-mailowo.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie (zgodnie z ust. 1 powyżej), w przypadku gdy jest to możliwe, na zwolnione miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§11

WYŁĄCZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ/DE MINIMIS

1. W ramach Projektu nie przewiduje się występowania i udzielania pomocy publicznej/de minimis.
2. W związku z powyższym:
 - 2.1. W Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
 - a) są zatrudnione przez Operatora lub Dostawcę usług,
 - b) prowadzą działalność gospodarczą (w tym status ZAWIESZONA),
 - c) zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
 - d) są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
 - 2.2. W Projekcie nie mogą być realizowane formy wsparcia, które:
 - a) realizowane są w miejscu zatrudnienia (w zakładzie pracy) Uczestnika/Uczestniczki Projektu ,
 - b) przyczyniają się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego,
 - c) obejmują wsparciem w Projekcie więcej niż 20% Uczestników/Uczestniczek szkoleń zatrudnionych u jednego pracodawcy.
3. Analiza powyższych przesłanek wykluczenia pomocy publicznej/de minimis prowadzona będzie (na podstawie przedstawionych przez Uczestników/Uczestniczki informacji i oświadczeń) zarówno na etapie weryfikacji



Formularzy zgłoszeniowych, jak i przed rozpoczęciem udziału przez Uczestnika/Uczestniczkę w UR.

§12

KONTROLA I MONITORING

1. Operator, Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, mają prawo do kontroli zarówno realizowanych UR jak i innych dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (m. in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu UR). Powyższe instytucje mogą weryfikować czy UR zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.
2. Kontrola może być prowadzona w siedzibie Operatora w trakcie realizacji Projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu oraz po wypłacie wsparcia w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie.
3. Kontrola może mieć formę niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji UR. Poprzez miejsce realizacji UR należy rozumieć miejsce usługi realizowanej w formie stacjonarnej, jak i zdalnej np. świadczonej poprzez Internet, portal, platformę itp. środki komunikacji. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia UR i jej zgodności ze standardami i z Kartą Usługi oraz faktycznego udziału Uczestnika/Uczestniczki w UR.
4. W trakcie kontroli sporządzane będą protokoły, które na zakończenie wizyt podpisywane będą przez Specjalistę ds. monitoringu oraz osobę uprawnioną przez Dostawcę usługi.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu oraz Dostawca usługi mają obowiązek poddać się kontroli, udzielić informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielić pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Operatora, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz nieuzyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w

trybie natychmiastowym, bez możliwości dofinansowania wartości UR objętych umową.

§13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) uprzejmie informujemy:
2. Współadministratorami danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO są:
 - a. **Krajowa Izba Gospodarcza**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Trębackiej 4, 00-074 Warszawa. - Współadministrator 1,
 - b. **Instytut ADN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.**, z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy: 00 – 844), przy ul. Grzybowskiej 56 – Współadministrator 2.
3. Współadministratorzy danych wspólnie realizują Projekt, w tym wspólnie przetwarzają dane osób biorących udział w rekrutacji do Projektu, a następnie zakwalifikowanych do Projektu. W związku z tym podmioty te, w celu wykonania obowiązku nałożonego na współadministratorów, zawarły umowę o współadministrowaniu danymi osobowymi zgodnie z art. 26 RODO, w której wspólnie i w porozumieniu uzgodniły odpowiednie role oraz zakresy odpowiedzialności za wypełnianie poszczególnych obowiązków w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych Uczestników projektu.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego, a także dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności”.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Współadministratorzy przestrzegają przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich



danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek informowania Operatora o każdej zmianie danych osobowych (w szczególności adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, zmiany nazwiska) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
3. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
4. Regulamin obowiązuje od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu.
5. Operator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Informacje o zmianach będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Zmiany Regulaminu nie wymagają podpisywania przez Uczestnika/Uczestniczkę oświadczenia o akceptacji jego treści.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy dokumentów programowych w ramach regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
8. Operator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 oraz w przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
9. Integralną część niniejszego Regulaminu są jego załączniki.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy
2. Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
3. Załącznik nr 3 – Karta usługi doradztwa zawodowego
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie wsparcia
5. Załącznik nr 5 – Umowa wsparcia



6. Załącznik nr 6 – Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej
7. Załącznik nr 7 – Zaświadczenie o rozliczeniu wsparcia
8. Załącznik nr 8 – Instrukcja obsługi Elektronicznego Systemu Składania Wniosków
9. Załącznik nr 9 – Oświadczenie Dostawcy usługi
10. Załącznik nr 10 – Klauzula Informacyjna RODO Operatora
11. Załącznik nr 11 – Klauzula Informacyjna RODO Instytucji Zarządzającej
12. Załącznik nr 12 – Klauzula Informacyjna RODO Instytucji Pośredniczącej
13. Załącznik nr 13 – Oświadczenie o miejscu pobytu (w przypadku osób dotkniętych bezdomnością)
14. Załącznik nr 14 – Oświadczenie o poziomie wykształcenia
15. Załącznik nr 15 – Oświadczenie o zamiarze wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie istotnym dla regionu
16. Załącznik nr 16 – Zaświadczenie o zatrudnieniu
17. Załącznik nr 17 – Oświadczenie o chęci podjęcia zatrudnienia w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym
18. Załącznik nr 18 – Oświadczenie o byciu nieformalnym opiekunem w ramach opieki długoterminowej