



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

W PROJEKCIE

„KWALIFIKACJE DLA ROZWOJU MIESZKAŃCÓW PODREGIONU ŻYRARDOWSKIEGO”

Projekt nr **FEMA.07.04-IP.02-0216/24** 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: POLBI Sp. z o.o.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Kwalifikacje dla rozwoju mieszkańców podregionu żyrardowskiego”. Projekt „Kwalifikacje dla rozwoju mieszkańców podregionu żyrardowskiego” nr FEMA.07.04-IP.02-02I6/24 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
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.03.2026 r. do 29.02.2028 r.
3. W ramach Projektu prowadzone jest Biuro Projektu prowadzone przez: POLBI Sp. z o.o. mieszczące się w Sochaczewie (96-500) przy ul. Sienkiewicza 5 (Dworzec PKP Sochaczew). Dane do kontaktu: adres e-mail: kwalifikacje@polbi.com.pl, telefon +48 789 734 896. 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 10:00 – 16:00 (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 - dyżur popołudniowy raz w tygodniu lub raz w miesiącu w sobotę). Kontakt telefoniczny oraz mailowy: możliwy w godzinach pracy biura.

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.

§ 2.

UCZESTNICZY/UCZESTNICZKI PROJEKTU

W Projekcie mogą wziąć udział osoby, które w chwili przystąpienia do Projektu spełniają łącznie niżej wymienione **kryteria formalne**:

1. ukończyły 18 rok życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia i nr PESEL),
2. zamieszkują w rozumieniu kodeksu cywilnego, na terenie woj. mazowieckiego, wyłącznie na obszarze podregionu żyrardowskiego – tzn. w



powiecie grójeckim, sochaczewskim lub żyrardowskim z wyjątkiem gminy Nowe Miasto nad Pilicą, która nie należy do Żyrardowskiego Obszaru Funkcjonalnego (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; z wyjątkiem gminy Nowe Miasto nad Pilicą, która nie należy do Żyrardowskiego Obszaru Funkcjonalnego.

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);
4. nie prowadzą działalności gospodarczej, w tym również nie posiadają zawieszonych działalności gospodarczej (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym i bazy CEiDG);
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).

Za spełnienie wszystkich kryteriów formalnych (1-5) kandydat otrzymuje 50 punktów. Niespełnienie choćby tylko jednego z powyższych warunków uniemożliwia wzięcie udziału w projekcie.

W trakcie procesu rekrutacji będą przyznawane dodatkowe **punkty premiujące** dla osób, które:

- a) są osobami w niekorzystnej sytuacji - dotyczy to osób z niepełnosprawnościami, lub w wieku 50+, osób bezrobotnych lub zagrożonych ubóstwem, dyskryminacją lub wykluczeniem społecznym (weryfikowane na podstawie orzeczenia dot. niepełnosprawności, data urodzenia, nr PESEL, zaświadczenia z ZUS o braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne/zdrowotne lub zaświadczenia z PUP lub innego dokumentu potwierdzającego spełnienie tego kryterium): **+ 10 punktów**;
- b) 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”, złożonego w formularzu zgłoszeniowym: **+ 10**

punktów;

- c) zajmują się/chcą podjąć zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym, w tym opiekunowie nieformalni w ramach opieki długoterminowej (weryfikowane na podstawie: „Zaświadczenia o zatrudnieniu” podpisanego przez pracodawcę – załącznik nr 9 do Regulaminu, lub oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym: **+ 10**

punktów;

- d) kobiety: **+ 2 punkty.**

Maksymalnie można uzyskać 32 punkty premiujące.

W przypadku uzyskania przez 2 lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o udziale w projekcie decyduje wg kolejności:

- niższy poziom wykształcenia weryfikowany na podstawie oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym
- data wpływu zgłoszenia w systemie elektronicznym.

Przyjęte kryteria premiujące pozwolą na objęcie wsparciem w szczególności osób z grup w niekorzystnej sytuacji.

6. 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.
7. 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.

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, jeśli została przekroczona alokacja przewidziana na dany nabór. W przypadku dużego zainteresowania dofinansowaniem, Operator dopuszcza możliwość zwiększenia alokacji w ramach poszczególnych naborów maksymalnie o 20% wartości alokacji przewidzianej na dany nabór. Do udziału

w Projekcie zakwalifikowanych zostanie minimum 320 osób.

§ 3.

REKRUTACJA

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 03.2026 r. – 08.2027 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 29.02.2028 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 10 dni kalendarzowych przed otwarciem naboru.
4. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą równomiernie w 10 rundach, przez cały okres trwania Projektu. Każda runda będzie trwała 10 dni kalendarzowych **lub do wyczerpania liczby miejsc przewidzianych w danym naborze**, podczas którego otwarty będzie Elektroniczny System Składania Wniosków. W chwili wplynięcia wymaganej liczby zgłoszeń nabór zostanie zamknięty.
5. Na każdą rundę naboru przypadać będzie określona alokacja środków, w ramach której Kandydaci/-tka zostaną wstępnie zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie.
6. Wnioski aplikacyjne można składać wyłącznie w trakcie trwania naboru.
7. Kandydaci/ki mogą rekrutować się do Projektu za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Składania Wniosków, lub składając formularz zgłoszeniowy w biurze projektu.
8. Przez cały okres realizacji Projektu w Biurze Projektu dostępni będą specjaliści ds. usług rozwojowych, którzy pomogą w wypełnianiu dokumentów, wyjaśnieniu procesu rekrutacji, prawidłowym rozliczeniu dofinansowania.

Etapy rekrutacji:

1. **ETAP 1** – zapoznanie się z **Regulaminem Projektu**
2. **ETAP 2** – **rejestracja konta** w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków dostępnym na stronie Projektu. *Instrukcja obsługi ESSW* stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. W przypadku składania formularza zgłoszeniowego osobiście rejestracja nie jest wymagana.
3. **ETAP 3** – po otwarciu naboru: **wypełnienie i WYSŁANIE za pomocą ESSW formularza zgłoszeniowego**. Wypełniony wniosek aplikacyjny należy wypełnić w ESSW, a następnie złożyć w systemie za pomocą przycisku „Wyślij”.
Prawidłowo przesłany do Operatora w systemie formularz uzyska status: „Wniosek aplikacyjny 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 WNIOSEK APLIKACYJNY w danym naborze. Zgłoszenie dwóch lub więcej wniosków aplikacyjnych 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/teki. **Formularz zgłoszeniowy (stanowiący załącznik nr 1) można również dostarczyć do biura projektu osobiście. Zostanie on przyjęty wyłącznie w okresie trwania naboru.** Sugerujemy skorzystanie ze ścieżki elektronicznej.
Po 10 dniach kalendarzowych od otwarcia naboru lub po wyczerpaniu liczby miejsc przewidzianych w danym naborze, następuje automatyczne zamknięcie Elektronicznego Systemu Składania Wniosków, a tym samym zakończenie danego naboru.
4. **ETAP 4** – po zamknięciu naboru **Operator tworzy listę rankingową** ze wszystkich wniosków aplikacyjnych, które zostały prawidłowo złożone we właściwym terminie.
5. **ETAP 5** – rozsyłana jest informacja e-mailem do osób wstępnie zakwalifikowanych o obowiązku złożenia Kwestionariusza uczestnika (załącznik nr 2) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów. Dokumenty te należy dostarczyć do biura projektu osobiście, pocztą, kurierem lub przez pełnomocnika. Dokumenty muszą być starannie wypełnione i podpisane. Można je również wysłać mailem na adres: kwalfikacje@polbi.com.pl. W takim wypadku muszą być opatrzone podpisem elektronicznym. Dokumenty muszą

dotrzeć do Operatora w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania informacji o konieczności ich złożenia, pod rygorem skreślenia z listy rankingowej. W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do biura projektu.

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. 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.
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 uczestnikom mailowo na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
9. **ETAP 9** – 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.

§ 4.

USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO – WYBÓR USŁUG ROZWOJOWYCH

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 uczestnikiem projektu. 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.
4. Doradztwo będzie obejmować m.in.:
 - a) Wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem Modelu Bilansu Kompetencji,
 - b) Przedstawienie UP informacji o lokalnym i regionalnym rynku pracy oraz zapotrzebowaniu na kwalifikacje wśród pracodawców, w tym zgodne z aktualnym Barometrem Zawodów,
 - c) Zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności, nabycia kwalifikacji lub kompetencji,
 - d) Analizę potencjału, luk kompetencyjnych i potrzeb rozwoju danej osoby,
 - e) Dopasowanie do zdiagnozowanych potrzeb formy i rodzaju kształcenia, przy uwzględnieniu analizy popytu pracodawców na określone umiejętności i kwalifikacje w danym regionie,
 - f) 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 Systemie 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,
 - g) Sporządzenie dla każdego Uczestnika/Uczestniczki raportu zawierającego ustalenia ze spotkania (w formie „Karty usługi doradztwa zawodowego”, Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - h) Wsparcie w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w Bazie Usług Rozwojowych,
 - i) Weryfikację zgłoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę zapotrzebowania na UR z faktycznymi jego potrzebami w odniesieniu do sytuacji na

lokalnym/regionalnym rynku pracy.

- j) Identyfikację nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta „Europass”.
5. Podczas spotkania z doradcą zawodowym Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek założyć konto w Bazie Usług Rozwojowych.

§ 5

UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Po zakończonym doradztwie każdy UP składa do Biura Projektu Wniosek o przyznanie wsparcia (załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z wybranymi Kartami Usług Rozwojowych wygenerowanymi z Bazy Usług Rozwojowych.
2. Operator weryfikuje złożony Wniosek wraz z Kartami Usług uwzględniając przy tym cenę i zakres merytoryczny usług rozwojowych.
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 liczbę godzin szkolenia z karty, obejmującą również koszt egzaminu i wydania certyfikatu. Jednakże w przypadku, gdy cena egzaminu została ogólnie 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.

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-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/#aktualnosc>, prezentowane wartości są wyliczane na podstawie ceny za osobogodzinę netto. W przypadku usług doradczych cena netto za godzinę usługi w porównywarkę cen prezentowana jest również jako cena za osobogodzinę netto. Jeżeli wśród danych do analizy w porównywarkę 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 w ciągu 14 dni od daty



zatwierdzenia wniosku. (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. 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 § 8 Regulaminu. W innym wypadku koszt UR uznaje się za niekwalifikowalny, a UR nie może zostać rozliczona w ramach dofinansowania.
8. 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 31.01.2028 r. Usługę rozwojową w formie studiów podyplomowych UP musi zacząć w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia.
9. 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.
10. 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).
11. 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.**

12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązki:

- 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, przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje zawodowe – przeprowadzanego przez Dostawcę usług lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów),
 - e) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,
 - f) wypełnienia, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia UR, ankiety oceniającej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
 - g) złożenia *Wniosku o rozliczenie UR* (Załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z dokumentami rozliczającymi, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji UR.

13. 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) opóźnienia w wypłacie środków mogą nastąpić wyłącznie z powodu braków środków na rachunku bankowym projektu w czasie oczekiwania na wypłatę kolejnej transzy od Instytucji Pośredniczącej.

14. 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 8 do Regulaminu).

15. 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)

§ 6

ZASADY FINANSOWANIA

1. Łączny koszt wsparcia UR realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty **11 000,00 zł brutto** (liczone z wkładem własnym).
2. **Wkład własny** zostanie wniesiony przez Uczestników/Uczestniczki Projektu przed realizacją UR i wynosić będzie **maksymalnie 6% kosztów pojedynczej UR**.
3. **Wysokość wkładu własnego może zostać obniżona do 3% 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.

§ 7

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)
 - Kwestionariusz uczestnika (załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących (jeśli dotyczy),
 - ii. na etapie uczestnictwa:
 - Wniosek o przyznanie wsparcia (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - Umowa wsparcia (załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - Oświadczenie Dostawcy usługi (załącznik nr 8 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),
 - osobiście uczestniczył/a w UR dofinansowanych w ramach niniejszego Projektu.
2. **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. Wniosek aplikacyjny złożony przez Kandydata/tkę, który już uczestniczył w danym Projekcie zostanie odrzucony na etapie oceny zgłoszeń.
3. **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.
4. 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 usługi,
 - 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.



5. 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 w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniem wskazanymi w pkt. b),
 - d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
 - 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*.
6. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
- KPO,
 - FERS,
 - 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).
7. 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 6% lub 3% (zgodnie z zapisami §7 Regulaminu).
8. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR.
9. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobligowany/-na do

wniesienia wkładu własnego w Projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu.

10. 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.

W przypadku zakwalifikowania się do Projektu UP nie może ubierać się o przyznanie dofinansowania w ramach tożsamych Projektów w innych regionach.

§ 8

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 POLBI Sp. z o.o. tj. Operatora projektu numer FEMA.07.04-IP.02-02I6/24”, 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,
2. Operator dokonuje weryfikacji, zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w § 8 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 wyznaczony 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 §8 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 § 8 ust. 5, w terminie określonym § 8 ust. 2.
8. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy Dostawcy usług.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

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 niezyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości dofinansowania wartości UR objętych umową.

§ 12

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:
Administratorem danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO jest POLBI Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79,
00-697 Warszawa
2. 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”.

Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator przestrzega 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.

§ 13

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 - Kwestionariusz uczestnika
3. Załącznik nr 3 – Karta usługi doradztwa zawodowego
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie wsparcia
5. Załącznik nr 5 – Wzór Umowy wsparcia
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej
7. Załącznik nr 7 – Instrukcja obsługi Elektronicznego Systemu Składania Wniosków
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenie Dostawcy usługi
9. Załącznik nr 9 – Zaświadczenie o zatrudnieniu
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