



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Usługi rozwojowe dla mieszkańców podregionu leszczyńskiego”

Beneficjent: Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.

Partner: Wielkopolska Izba Handlowo-Przemysłowa Izba Gospodarcza

Numer Projektu: FEWP.06.09-IZ.00-0011/24

Program: Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Priorytet: 6 Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze
społecznym (EFS+)

Działanie: 6.9 Wspieranie uczenia się przez całe życie



SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć	3
Postanowienia ogólne.....	11
Zasady rekrutacji.....	13
Usługa doradztwa zawodowego – wsparcie dodatkowe.....	17
Udzielanie wsparcia na realizację UR.....	19
Zasady finansowania	21
Kwalifikowalność kosztów	22
Rozliczenie wsparcia UR.....	24
Warunki rezygnacji i wykluczenia z udziału w Projekcie	27
Kontrola i monitoring	28
Ochrona danych osobowych	29
Postanowienia końcowe	29
Załączniki do Regulaminu:.....	30

§1

Wykaz skrótów i pojęć

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników Bazy Usług Rozwojowych oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości. Administrator BUR nadaje uprawnienia Administratora Regionalnego BUR na wniosek właściwej IZ RP, a IZ RP może przekazać Operatorowi uprawnienia Administratora Regionalnego BUR na jego wniosek
2. **Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za przydzielanie ID wsparcia Użytkownikom BUR lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz za weryfikację kwalifikowalności usług rozwojowych.
3. **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:
 - 1) publikację ofert usług rozwojowych, w tym szkoleniowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - 2) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi,
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi,
 - 4) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

¹ www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl

5) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników.

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/>.

4. **Metoda Bilansu Kompetencji (MBK)** –

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.

5. **Biuro Projektu (BP)** – punkt obsługi Uczestników/Uczestniczek Projektu, biuro główne Projektu, prowadzone przez Lidera i Partnera Projektu., mieszczące się przy ul. Grunwaldzka 131, 64-100 Leszno. Adres e-mail:

uslugirozwojowepls@adn.pl, telefon: +48 797-644-527.

6. **Certyfikacja** – należy przez to rozumieć proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji.

7. **Doradztwo** – dodatkowe wsparcie zapewnione ze strony beneficjenta (operatora PSF) dla osób dorosłych zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności lub kompetencji lub nabyciem kwalifikacji co najmniej w zakresie:

- 1) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji,
- 2) wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji,
- 3) wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR;

- 4) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcanie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.”
8. **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.
9. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Administratora regionalnego BUR do umowy o dofinansowanie usługi rozwojowej.
10. **Instytucja Zarządzająca** – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027; Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) UMWW, al. Niepodległości 34, 61–714 Poznań.
11. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła.
12. **Karta Usługi** – formularz będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR.
13. **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 form 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, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do Dostawcy usługi lub u jednego Dostawcy usługi proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- 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.
14. **Kryteria formalne** - kryteria obligatoryjne, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było przystąpienie do udziału w Projekcie.
15. **Kryteria premiujące** - kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnienie nie warunkuje przystąpienia do udziału w Projekcie.
16. **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.
17. **Kwalifikowalny podpis elektroniczny** – jest to to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
18. **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).
19. **Operator** – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz uczestników Projektu, w tym w szczególności za rekrutację uczestników do Projektu, pomoc w wyborze

odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia – promesy zawartych z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu. Operatorami są: Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa – Lider Projektu, Wielkopolska Izba Przemysłowo-Handlowa Izba Gospodarcza – Partner Projektu.

20. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.
21. **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).
22. **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.:
- studenci studiów stacjonarnych, chyba że są zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas stanowią osoby pracujące,
 - 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.
 - 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.
23. **Osoby w wieku 50 lat i więcej** – osoby, które w chwili przystąpienia do Projektu mają ukończony 50 rok życia;
24. **Osoby z niepełnosprawnościami** (potwierdzenie na podstawie orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia):
- 1) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

- 2) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
25. **Osoby zamieszkałe na obszarze zagrożonym trwałą marginalizacją** – osoby zamieszkujące w powiecie międzychodzkiem w gminie Chrzypsko Wielkie.
26. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS+ ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oraz odpowiadający na jego indywidualne potrzeby rozwojowe.
27. **Podregion leszczyński** – obszar, w którego skład wchodzi:
- 1) Powiat gostyński, gmina: Borek Wielkopolski, Gostyń, Krobia, Pępowo, Piaski, Pogorzela, Poniec,
 - 2) Powiat grodziski, gmina: Granowo, Grodzisk Wielkopolski, Kamieniec, Rakoniewice, Wielichowo,
 - 3) Powiat kościański, gmina: Czempień, Kościan, Kościan – gmina wiejska, Krzywiń, Śmigiel,
 - 4) Powiat leszczyński, gmina: Krzemieniewo, Lipno, Osieczna, Rydzyna, Świąciechowa, Wijewo, Włoszakowice,
 - 5) Powiat międzychodzki, gmina: Chrzypsko Wielkie, Kwilcz, Międzychód, Sieraków,
 - 6) Powiat nowotomyski, gmina: Kuślin, Lwówek, Miedzichowo, Nowy Tomyśl, Opalenica, Zbąszyń,
 - 7) Powiat rawicki, gmina: Bojanowo, Jutrosin, Miejska Górka, Pakosław, Rawicz,
 - 8) Powiat wolsztyński, gmina: Przemęt, Siedlec, Wolsztyn,
 - 9) Powiat Leszno, miasto Leszno.
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 „Usługi rozwojowe dla mieszkańców podregionu leszczyńskiego.” o numerze nr FEWP.06.09-IZ.00-0011/24, realizowany przez Instytut ADN sp. z o.o. sp. k., wraz z partnerem Wielkopolską Izbą Przemysłowo-Handlową Izbą Gospodarczą, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+) Działanie 6.9 Wspieranie uczenia się przez całe życie.
30. **Punkt Kontaktowy (PK)** – punkt obsługi Uczestników/Uczestniczek Projektu prowadzony przez Lidera Projektu, Instytut ADN sp. z o.o. sp. k., mieszczący się przy ul. Grunwaldzka 131, 64-100 Leszno.
31. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem: www.leszczynskipodregion.pl
32. **Informatyczny system rekrutacji** – system, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzana rekrutacja do Projektu, poprzez stronę internetową pod adresem: www.leszczynskipodregion.pl/rekrutacja/
33. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (Uczestnik, UP) – osoba dorosła, która najpóźniej w dniu przystąpienia do Projektu ukończyła 18 rok życia i nie przekroczyła wieku aktywności zawodowej, tj. 89 roku życia, jednocześnie uczy się lub pracuje lub zamieszkuje lub przebywa na terenie podregionu leszczyńskiego w województwie wielkopolskim, 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.
34. **Umowa wsparcia - promesa** (umowa dotycząca refundacji kosztów usług rozwojowych) – umowa regulująca wzajemne stosunki pomiędzy Operatorem, a Uczestnikiem/Uczestniczką.
35. **Usługa rozwojowa (UR)** - usługi:
- a) doradcze, mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój;

- b) 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. **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.
37. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Regulamin dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/arttykul/regulamin>.
38. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników BUR w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy.
39. **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.
40. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)**² - 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 <https://kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/informacja-o-zrk>

§2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
2. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, budżetu państwa oraz wkładu własnego Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Projekt realizowany jest przez ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa – Lidera Projektu, Wielkopolską Izbę Przemysłowo-Handlową Izbę Gospodarczą w Poznaniu – Partnera Projektu, w okresie od 1.10.2024 r. do 31.12.2028 r.
4. W ramach Projektu prowadzone jest Biuro Projektu - punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, prowadzony przez Lidera i Partnera Projektu pod adresem ul. Grunwaldzka 131, 64-100 Leszno. Adres e-mail: uslugirozwojowepls@adn.pl, telefon: +48 797-644-527. Biuro w lokalizacji dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, czynne w dni robocze w godzinach od 09:00-15:00 (istnieje możliwość umówienia spotkania w innych godzinach po wcześniejszym kontakcie).
5. Lokalizacja, architektura i organizacja Biura Projektu oraz Punktu Kontaktowego, 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:
 - 1.1. ukończyły 18 r. życia i nie przekroczyły wieku aktywności zawodowej, tj. 89 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia i nr PESEL),

- 1.2. uczą się lub pracują lub zamieszkują, w rozumieniu KC, lub przebywają (w przypadku os. bezdomnych) na terenie woj. wielkopolskiego na obszarze podregionu leszczyńskiego (weryfikowane na podstawie oświadczenia dot. miejsca zamieszkania oraz dokumentach potwierdzających zamieszkanie³, miejsce nauki⁴ lub miejsce zatrudnienia⁵),
- 1.3. przystępują do Projektu z własnej inicjatywy i są zainteresowane nabyciem lub podniesieniem umiejętności/kompetencji lub przekwalifikowaniem się. (weryfikowane na podstawie oświadczenia),
- 1.4. nie prowadzą działalności gospodarczej (weryfikowane na podstawie oświadczenia i bazy CEiDG), zgodnie z zapisem w §11 niniejszego Regulaminu.
2. W trakcie procesu rekrutacji będą przyznawane dodatkowe punkty premiujące dla osób, które:
 - 2.1. wybiorą UR, która prowadzi do uzyskania kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji z nadanym kodem kwalifikacji (na podstawie karty UR) (+1 pkt),
 - 2.2. ukończyły 50 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia, nr PESEL) (+1 pkt),
 - 2.3. są osobami z niepełnosprawnościami (weryfikowane na podstawie orzeczenia lub dokumentu równoważnego) (+1 pkt),
 - 2.4. zamieszkują obszar zagrożony trwałą marginalizacją - powiat międzychodzki, gmina Chrzypsko Wielkie (weryfikowane na podstawie oświadczenia dot. miejsca zamieszkania oraz dokumentach świadczących o miejscu zamieszkania) (+1 pkt).
3. 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.

³ Np. pierwsza strona PIT, wyciąg z US, kserokopia decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazujące adresata, wydruk ze strony PUE bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie/przebywanie. Wszystkie zaświadczenia wydane przez US/ZUS/PUP nie mogą być starsze niż 30 dni, w dniu składania dokumentów do Operatora.;

⁴ Np. zaświadczenie ze szkoły/placówki lub ważna legitymacja szkolna;

⁵ Np. zaświadczenie od pracodawcy;

4. Liczba miejsc w Projekcie jest ograniczona: do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie w sumie 3 000 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 oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Nabór do udziału w Projekcie prowadzony jest w okresie 01.2025 r. – 03.2028 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 31.12.2028 r.
3. Informacje o kolejnych etapach rekrutacji i/lub zawieszeniu i/lub zakończeniu rekrutacji będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Projektu.
4. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą w rundach ogłaszanych raz na miesiąc. Każda runda będzie trwała 5 dni kalendarzowych. W każdej rundzie naboru zweryfikowane będą wszystkie Formularze zgłoszeniowe. Na każdą rundę naboru przypadać będzie określona alokacja, w ramach której Kandydaci/-tki zostaną wstępnie zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie.
5. Etapy rekrutacji:
 - 1) ETAP 1 – zapoznanie się z Regulaminem Projektu,
 - 2) ETAP 2 – rejestracja konta w systemie rekrutacyjny dostępnym na stronie projektu. Rejestracja w systemie jest obowiązkowa dla każdego Kandydata/-ki, zainteresowanego/-ej złożeniem dokumentów u Operatora.
 - 3) ETAP 3 – wypełnienie i złożenie w wersji elektronicznej skanu podpisanego Formularza zgłoszeniowego zgodnego ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu oraz Karty Usługi. Za dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego przyjmuje się datę wpływu dokumentu w systemie elektronicznym.

W przypadku zapotrzebowania zgłaszanego przez Uczestnika/-czkę Projektu na UR, które w dniu zgłoszenia nie są dostępne w systemie BUR, możliwe jest złożenie przez Uczestnika/-czkę Projektu zamówienia na konkretną UR.

- 4) ETAP 4 – Operator dokonuje weryfikacji zgłoszenia pod względem kompletności i poprawności wypełnienia, a także spełnienia kryteriów formalnych oraz premiujących opisanych w § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz pod kątem niewystąpienia pomocy publicznej/de minimis. 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, które uzyskają największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów premiujących, przez większą liczbę osób niż dostępna w ramach naboru alokacja, wówczas pierwszeństwo będą miały osoby, które wybiorą UR, prowadzącą do uzyskania kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji; w drugiej kolejności – o miejscu na liście rankingowej będzie decydować płeć – K, w trzeciej rozstrzygać będzie wartość wybranej usługi – im niższa tym większe pierwszeństwo udziału w projekcie, w czwartej kolejności rozstrzygać będzie data i godzina wpłynięcia zgłoszenia. Pozostałe osoby spełniające kryteria formalne do udziału w Projekcie, zostaną wpisane na listę rezerwową danej rundy naboru. Po zweryfikowaniu wszystkich formularzy i ustaleniu listy rankingowej, Beneficjent może nie przyjąć do projektu w danej turze naboru, tych osób, które uzyskały najmniej punktów – jeśli została przekroczona alokacja przewidziana na daną turę naboru. W przypadku dużego zainteresowania dofinansowaniem UR, Operator dopuszcza możliwość zwiększenia alokacji w ramach poszczególnych naborów maksymalnie o 5% wartości alokacji na dany nabór.

ETAP 5 – po dokonaniu weryfikacji wszystkich zgłoszeń, Operator tworzy listę rankingową osób wstępnie przyjętych do projektu oraz osób wpisanych na listę rezerwową. Osoby przyjęte do Projektu, zostaną wezwane do przesłania w systemie rekrutacyjnym, skanów dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów formalnych i premiujących w Projekcie.

W przypadku stwierdzenia elementów do uzupełnienia Uczestnik/-czka ma obowiązek złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnionego dokumentu w ciągu 3 dni

kalendaryzowych 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 uzupełniania dokumentu jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentu,

- 5) ETAP 6 – Operator dokonuje weryfikacji przesłanych dokumentów w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od momentu zakończenia danej rundy naboru.
- 6) ETAP 7 – w trakcie oceny merytorycznej wybranej UR, Operator dokonuje weryfikacji ceny UR, która została wskazana do wsparcia przez Kandydata/-tkę w złożonym Formularzu zgłoszeniowym. W celu porównania cen usług weryfikowana będzie cena za osobogodzinę netto.
 - 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 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).
 - W przypadku kart zawierających wyłącznie egzamin – Operator porównuje cenę egzaminu z narzędziem do badania cen wybierając kategorię/podkategorię oraz egzamin.
 - 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 – ogółem; w przypadku gdy III kwartył przy wyborze parametru „ogółem” jest niższy niż cena netto 1 godziny usługi, a

usługa ma być realizowana w województwie wielkopolskim, należy dodatkowo przeprowadzić analizę przy wyborze parametru „wielkopolskie”,

- Data rozpoczęcia okresu/Data zakończenia okresu – według możliwości wyboru (co do zasady 12 miesięcy od daty weryfikacji ceny usługi).

Kandydat/Kandydatka 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 może 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 porównywance cen prezentowana jest również jako cena za osobogodzinę netto.

Operator zobligowany jest do weryfikacji racjonalności ceny usługi w porównywance BUR i na tej podstawie wydaje decyzję o możliwości kwalifikowania usługi. Jeżeli wśród danych do analizy w porównywance 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.

- 7) ETAP 8 – ustalenie ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i listy rezerwowej oraz przekazanie informacji o wynikach rekrutacji. Informacje przesyłane będą e-mailowo, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
6. W ciągu 3 dni roboczych od przekazania przez Operatora informacji o wynikach kwalifikacji do udziału w Projekcie Uczestnik/-czka ma obowiązek potwierdzenia udziału w Projekcie (osobiście, e-mailowo lub telefonicznie). W przypadku braku potwierdzenia udziału w Projekcie w wyznaczonym terminie, zakwalifikowana osoba zostanie wykreślona z listy Uczestników/-czek, a na jej miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej.
7. Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć oryginalny Formularz zgłoszeniowy oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących, a także Deklarację uczestnictwa w Projekcie (zgodną ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu), do Biura Projektu na etapie podpisywania Umowy wsparcia – promesy.
8. Niedostarczenie dokumentów wymienionych powyżej, będzie skutkowało wykreśleniem zakwalifikowanej osoby z listy Uczestników/-czek, a na jej miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

§5

Usługa doradztwa zawodowego – wsparcie dodatkowe

1. Operator zapewni Uczestnikowi Projektu przed wyborem usługi rozwojowej dostępność do dodatkowego wsparcia ze strony doradcy zawodowego. Usługa doradztwa zawodowego ma charakter opcjonalny.
2. W przypadku dużego zainteresowania wsparciem dodatkowym uruchomione zostaną zapisy (osobiście, telefonicznie, e-mail).
3. Doradztwo realizowane będzie w wymiarze średnio 2 godzin zegarowych na osobę i będzie obejmować:

- a) zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności lub nabycia kwalifikacji w tym kompetencji;
 - b) analizę potencjału, luk kompetencyjnych i potrzeb rozwoju danej osoby;
 - c) dopasowanie do zdiagnozowanych potrzeb formę i rodzaj kształcenia, przy uwzględnieniu analizy popytu pracodawców na określone umiejętności i kwalifikacje;
 - d) wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji;
 - e) wsparcie w wyborze odpowiednich UR w BUR;
 - f) weryfikację zgłoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę zapotrzebowania na UR z faktycznymi jego potrzebami w odniesieniu do sytuacji na lokalnym/regionalnym rynku pracy;
 - g) identyfikację nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass;
4. Opracowany przy współudziale doradcy zawodowego Bilans Kompetencji stanowi m.in. podstawę do ustalenia kategorii UR możliwych do realizacji dla danego Uczestnika/Uczestniczki w ramach Projektu.
5. Udział w spotkaniu z doradcą zawodowym Uczestnik/Uczestniczka potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie usługi doradczej (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Do Karty usługi doradczej dołączana jest Karta Usługi wybrana przez Uczestnika/Uczestniczkę, która zostanie zweryfikowana przez Operatora, na etapie weryfikacji zgłoszenia do projektu, pod kątem merytorycznym, w tym Operator dokona weryfikacji ceny UR, która została wskazana do wsparcia (zgodnie z §4 ust. 5 pkt 6 niniejszego Regulaminu).
6. Uczestnik/Uczestniczka, który/która weźmie udział w usłudze doradztwa zawodowego, nie jest zobowiązany/a do zgłoszenia się do projektu, a następnie podpisania Umowy wsparcia – promesy.
7. Spotkanie z doradcą zawodowym możliwe jest przed rozpoczęciem UR. Istnieje możliwość umówienia się na dodatkowe spotkanie z doradcą zawodowym przed zakończeniem udziału w projekcie.
8. Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.

Udzielanie wsparcia na realizację UR

1. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka, po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie podpisuje Umowę wsparcia - promesę (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), która 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,
 - 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, Operator/Partner nie może być pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Umowę wsparcia – promesę można podpisać na dwa sposoby:
 - 2.1. podpisem własnoręcznym – konieczność dostarczenia Umowy w oryginale na adres Biura Projektu,
 - 2.2. kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, bez konieczności osobistego stawiania się Uczestnika/Uczestniczki w siedzibie Operatora lub Punkcie Kontaktowym.
3. UR, która została zgłoszona do wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę w Formularzu zgłoszeniowym (stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu) nie powinna rozpoczynać się wcześniej niż 30 dni roboczych i kończyć później niż 6 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy wsparcia – promesy
4. Istnieje możliwość wyboru studiów podyplomowych jako wybraną UR, z zastrzeżeniem, że nie powinny one rozpoczynać się wcześniej niż 30 dni roboczych od daty podpisania Umowy wsparcia – promesy oraz nie mogą się one kończyć później niż 30.11.2028 r.
5. Uczestnik/Uczestniczka 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 faktury wystawionej przez Dostawcę usługi, w wysokości 100% kosztów,
- c) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w usłudze realizowanej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach,
- 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 dokumentów rozliczających UR, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji UR.

6. Operator ma obowiązek:

- a) nadania numeru ID wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu dla każdej UR,
- b) weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania ich od Uczestnika/Uczestniczki,
- c) wypłaty kwoty wsparcia na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
- d) wydania Uczestnikowi/Uczestniczce zaświadczenia o rozliczeniu udzielonego wsparcia (załącznik nr 3 do Umowy wsparcia - promesy).

7. 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.

§7

Zasady finansowania

1. Łączny koszt wsparcia UR realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty 4900 zł netto (z wkładem własnym).
2. Wkład własny zostanie wniesiony przez Uczestników/Uczestniczki Projektu i wynosić będzie maksymalnie 15% kosztów pojedynczej UR.
3. Wysokość wkładu własnego może zostać obniżona do 10% kosztów pojedynczej UR, w przypadku:
 - a) objęcia wsparciem osoby dorosłej z grupy w niekorzystnej sytuacji⁶ lub
 - b) 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 lub
 - c) objęcia wsparciem os. zamieszkałych na obszarach objętych trwałą marginalizacją zidentyfikowaną na poz. regionalnym (w przypadku podregionu leszczyńskiego – powiat międzychodzki, gmina Chrzypsko Wielkie).

W przypadku spełnienia przynajmniej jednego z ww. warunków - maksymalny poziom dofinansowania pojedynczej UR wyniesie 90% kosztów UR dla

⁶ Osoba, która ukończyła 50 rok życia, osoba z niepełnosprawnościami.

Uczestnika/Uczestniczki, a minimalny wkład własny wyniesie 10% kosztów pojedynczej UR. Spełnienie kilku warunków łącznie, nie skutkuje zwiększeniem poziomu dofinansowania powyżej 90% i zmniejszeniem wkładu własnego poniżej 10%.

4. Uczestnik/Uczestniczka dokonywać będzie wpłaty wkładu własnego bezpośrednio na konto Dostawcy usługi – dokonując opłaty za całość kosztów UR.

§8

Kwalifikowalność kosztów

1. Wsparcie skierowane jest do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć kwalifikacje określone w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w związku ze zmianami w gospodarce wynikającymi m.in.: z rozwoju technologii, zielonej i cyfrowej transformacji oraz nowych potrzeb rynku pracy wymagającymi ciągłego podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji.
2. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
 - a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR,
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
 - d) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie usługi⁷,
 - e) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
3. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
 - a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,

⁷ 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.

- 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:
- udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - 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,
- e) 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*⁸.

⁸ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

4. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
 - a) KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna);
 - b) FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem);
 - c) FEW (dot. Działania FEWP.10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, typ projektu: **Uczenie się przez całe życie – Baza Usług Rozwojowych**).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).
5. 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 10% lub 15% (zgodnie z zapisem §7 Regulaminu)
6. Maksymalna kwota pojedynczej UR ogółem, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie może przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR.
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobligowany/-na do wniesienia wkładu własnego w Projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu.

§9

Rozliczenie wsparcia UR

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 2 do Umowy wsparcia - promesy),
 - 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, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł i nr UR w BUR) wraz z potwierdzeniem zapłaty za ww. faktury/rachunki (wyciąg z konta),

- 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 uczestnictwa w Projekcie, wymienione w §3, ust. 1 pkt. 1.2. niniejszego Regulaminu, ważne na dzień rozpoczęcia UR.

- 2. Operator dokonuje weryfikacji, zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 2 oraz refundacji kosztów UR, w terminie nie dłuższym niż do 15 dni roboczych od dnia złożenia 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 kalendarzowych. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
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. Operator może dokonać kolejnego wezwania tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów przez Uczestnika/Uczestniczkę.
5. Operator nie dokona płatności na rzecz Uczestnika/Uczestniczki w przypadku:
 - a) niezłożenia w wyznaczonym terminie przez Uczestnika/Uczestniczkę 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, o których mowa w ust. 9 niniejszego Regulaminu, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
7. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 6, w terminie określonym w ust. 6 niniejszego Regulaminu.

8. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy wskazany we Wniosku o rozliczenie UR (Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia – promesy).
9. Po dokonaniu refundacji UR, Operator wystawi i przekaze Uczestnikowi/Uczestniczce zaświadczenie o rozliczeniu udzielonego wsparcia.

§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 robocze po wystąpieniu zdarzenia. Rezygnację należy złożyć osobiście w Biurze Projektu, pocztą lub 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) prowadzą własne gospodarstwo rolne (w tym hodowlę zwierząt),
 - d) zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
 - e) 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 Zarządzająca lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, mają prawo do kontroli zarówno realizowanych UR jak i dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę (m. in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu UR), która obejmuje, czy UR zostały faktycznie 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 - promesy lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz nieuzyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości refundacji kosztów UR objętych umową.

§13

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w oświadczeniu Uczestnika/Uczestniczki Projektu podpisanym przez niego w trakcie przystępowania do Projektu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Operator 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.
3. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki mogą być przetwarzane przez Operatora wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.

§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, adresu do kontaktów, numeru telefonu, adresu e-mail, zmiany nazwiska) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
3. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu, w Punktach kontaktowych i na stronie internetowej Projektu.
4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą tj. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
5. Operator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu. 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 Wielkopolski 2021-2027.
8. Operator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
9. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jego załączniki.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1. Formularz zgłoszeniowy;
- Załącznik nr 2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
- Załącznik nr 3. Karta usługi doradztwa zawodowego;
- Załącznik nr 4. Umowa wsparcia - promesa;
- Załącznik nr 5. Formularz zgłoszeniowy na doradztwo