



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Popyt na certyfikat – edycja IV”

Beneficjent: Advance spółka z o.o

Numer Projektu: FELB.06.08-IZ.00-0088/24

Program: Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Działanie: FELB.06.08 Edukacja dorosłych

Zielona Góra, 29.10.2025 r.



§ 1

Wykaz skrótów i pojęć

1. **Administrator Bazy Usług Rozwojowych (BUR)** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników Bazy oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy i zawartych w niej danych. Funkcję Administratora Bazy pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
2. **Administrator Regionalny Bazy Usług Rozwojowych** – (Administrator Regionalny) - funkcja pełniona przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie projektów PSF w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w szczególności poprzez zarządzanie kontami i uprawnieniami osób działających w systemie teleinformatycznym, przydzielanie ID wsparcia użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia, na zasadach i w granicach określonych w Porozumieniu;
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza)** internetowy rejestr usług rozwojowych, obejmujący w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Przy wykorzystaniu powyższej Bazy prowadzony jest rejestr podmiotów, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1678). Baza składa się z aplikacji głównej oraz ogólnodostępnego serwisu informacyjnego; 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.
 - 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. **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.
5. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych** - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy, prawa i obowiązki użytkowników Bazy oraz Administratora Bazy Usług Rozwojowych, dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin>.
6. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, w którym określono zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez usługobiorców (uczestników projektu) oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin>.
7. **Grupy w niekorzystnej sytuacji** - grupa osób w trudnej sytuacji w tym osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami.
8. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (IZ FEWL 2021-2027).
9. **Karta usługi (Karta)** - formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR, oraz dostępny na stronie internetowej BUR.
10. **Podmiotowy System Finansowania (dalej: PSF)** - system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027) przeznaczonych na



wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/kwalifikacji pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego.

11. **Operator PSF** - podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, w tym w szczególności za rekrutację do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami, pracodawcami oraz osobami dorosłymi korzystającymi ze wsparcia z własnej inicjatywy. Operatorem jest Advance spółka z o.o.
12. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez osoby dorosłe oraz odpowiadający na ich indywidualne potrzeby rozwojowe.
13. **Usługa rozwojowa (dalej: UR)** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby w niej uczestniczącej, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
14. **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.
15. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Administratora regionalnego BUR do umowy o dofinansowanie usługi rozwojowej.
16. **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.
17. **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.
18. **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.

19. 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 wniosku o dofinansowanie (w przypadku Projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) 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 Projekcie/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;



20. **Biuro Projektu (BP)** – punkt obsługi Uczestników/Uczestniczek Projektu, Biuro Projektu, mieszczące się przy ul. Anieli Krzywoń 14, 65-532 Zielona Góra, adres e-mail: kursy@pnc4.pl, telefon: 606882365
21. **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”.
22. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła w ramach danego naboru.
23. **Formularz zgłoszeniowy** (zwany również zamiennie Formularzem rekrutacyjnym lub skrótowo FZ lub FR) – dokument, który Kandydat/Kandydatka do projektu stosuje do aplikowania w ramach naborów.
24. **Kryteria kwalifikowalności** - kryteria obligatoryjne, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było przystąpienie do udziału w Projekcie.
25. **Kryteria premiujące lub punktowane** - kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnienie nie warunkuje przystąpienia do udziału w Projekcie.
26. **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.
27. **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).



28. **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt „Popyt na certyfikat – edycja IV.” o numerze FELB.06.08-IZ.00-0088/24 realizowany przez Advance spółka z o.o. współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
29. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem: www.pnc4.pl.
30. **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 województwa lubuskiego bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
31. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** - 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.
32. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. ZSK jest dostępny na stronie: www.kwalifikacje.gov.pl.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, budżetu państwa oraz wkładu własnego Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Projekt jest realizowany jest w okresie od 01.10.2025 r. do 30.09.2029 r.
4. W ramach Projektu jest prowadzone Biuro Projektu.
5. Biuro znajduje się 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 poniedziałki-czwartki w godzinach od 09:00-15:00, w piątki od 08:00-12:00 (istnieje możliwość umówienia spotkania w innych godzinach po wcześniejszym kontakcie z Biurem Projektu).

6. Lokalizacja, architektura i organizacja Biura Projektu jak również sposób udostępniania informacji o Projekcie, są w pełni zgodne z zasadą dostępności określoną w Standardach dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.

§3

Uczestnicy/Uczestniczki Projektu

1. W Projekcie mogą wziąć udział Kandydaci/teki, którzy/re w chwili przystąpienia do Projektu spełniają łącznie niżej wymienione kryteria:
 - 1) ukończyły 18 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia i nr PESEL),
 - 2) uczą się lub pracują lub zamieszkują, w rozumieniu kodeksu cywilnego na terenie woj. lubuskiego (weryfikowane na podstawie danych zawartych w FR w części dotyczącej miejsca zamieszkania - lub dokumentów potwierdzających miejsce nauki¹ lub miejsce zatrudnienia²),
 - 3) przystępują do Projektu z własnej inicjatywy i są zainteresowane nabyciem lub podniesieniem umiejętności/kompetencji lub kwalifikacji (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego w FR),
 - 4) nie prowadzą działalności gospodarczej lub nie mają zawieszonych działalności (weryfikowane na podstawie oświadczenia i bazy CEiDG), zgodnie z zapisem w §11 niniejszego Regulaminu.
 - 5) nie korzystały do tej pory ze wsparcia i nie wykorzystały obowiązujących limitów dofinansowania usług rozwojowych w Działaniu FELB.06.08.
2. W trakcie procesu rekrutacji będą przyznawane dodatkowe punkty premiujące dla Kandydatów/tek, którzy/re:
 - 1) Zamieszkują obszary wiejskie (jako obszary wiejskie w województwie lubuskim traktowane są obszary oznaczone cyfrą 3 zgodnie z

¹ Np. zaświadczenie ze szkoły/placówki lub ważna legitymacja szkolna;

² Np. zaświadczenie od pracodawcy;



- Załącznikiem nr 7), weryfikowane na podstawie oświadczenia o miejscu zamieszkania w FR) - 10 pkt,
- 2) doświadczają ubóstwa³/ wykluczenia społecznego (dochód – oświadczenie o sytuacji dochodowej na jednego członka gospodarstwa domowego oraz do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć dokument potwierdzający dochód: a. zaświadczenie z OPS/MOPS; b. PIT za poprzedni rok wraz z potwierdzeniem złożenia do Urzędu Skarbowego; c. zaświadczenie o dochodach od pracodawcy; d. decyzja o zasiłku (zasiłek stały, zasiłek okresowy) z PUP e. zaświadczenie o świadczeniach emerytalno-rentowych z ZUS) lub dyskryminacji w min. 3 wymiarach spośród następujących 1.przynależność do osób z niepełnosprawnością – do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności lub równoważny dokument, 2. płeć – kobieta, 3. status na rynku pracy – osoba długotrwale bezrobotna – zaświadczenie z PUP, 4. przynależność do grupy osób w wieku 60 lat i więcej, 5. posiadanie wykształcenia na poziomie maksymalnie ISCED 2 - weryfikowane na podstawie oświadczenia o poziomie wykształcenia w FR, 6. osoba przynależąca do grupy osób z krajów trzecich – do FR należy dołączyć zezwolenie na pobyt stały lub czasowy, kartę pobytu, lub dokument potwierdzający pochodzenie, 7. osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie - weryfikowane na podstawie oświadczenia o przynależności do mniejszości narodowej w FR, 8. osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań - weryfikowane na podstawie oświadczenia zamieszczonego w FR – 20 pkt.
3. Powyżej podane punkty sumują się, czyli maksymalnie osoba może uzyskać 30 pkt.
4. Liczba miejsc w Projekcie jest ograniczona: do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie w sumie 700 osób, z zastrzeżeniem postanowień

³ Za osobę doświadczającą ubóstwa w rozumieniu niniejszego Regulaminu uznaje się osobę, której miesięczny dochód pozostaje poniżej wartości minimum egzystencji ogłaszanej corocznie przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych (IPiSS), przyjmowaną również w analizach Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) w raportach dotyczących ubóstwa ekonomicznego w Polsce. Aktualna wartość minimum egzystencji będzie każdorazowo weryfikowana na dzień rozpoczęcia naboru uczestników projektu i stosowana zgodnie z obowiązującym raportem IPiSS/GUS. Dostępne źródło jest na stronie: <https://www.ipiss.com.pl/pion-badawczy-polityki-społecznej/wysokosc-minimum-egzystencji/>



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 jest prowadzony w ramach cyklicznych naborów, średnio jeden nabór w kwartale.
3. Planowany termin rozpoczęcia oraz zakończenia każdego naboru zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu: www.pnc4.pl na minimum 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia biegu danego naboru.
4. Każdy nabór będzie trwał od 7 do 30 dni kalendarzowych. Na każdy nabór przypadać będzie określona alokacja, w ramach której Kandydaci/-tki zostaną wstępnie zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie. Alokacja na każdy nabór jest określona na podstawie iloczynu zakładanej liczby osób, które zostaną przyjęte do projektu w danym naborze i maksymalnej kwoty dofinansowania przypadającej na jedną osobę tj. 4500 PLN.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia naboru w przypadku, gdy liczba złożonych formularzy przekroczy 120% planowanej liczby uczestników projektu w danym naborze.
W takim przypadku nabór zostanie zamknięty w dniu, w którym wpłynie wniosek przekraczający wskazany limit w ciągu 1 godziny od stwierdzenia przekroczenia liczby złożonych Formularzy rekrutacyjnych, co zostaje sformalizowane poprzez umieszczenie stosownego komunikatu na stronie www projektu. Formularze, które wpłyną po terminie zakończenia nie będą rozpatrywane.
6. Operator zastrzega sobie możliwość prowadzenia naborów dedykowanych w celu osiągnięcia zakładanych w projekcie wartości wskaźników, np. nabory dedykowane dla osób zamieszkujących obszary wiejskie.
7. Zgłoszenia odbywają się poprzez Formularz rekrutacyjny, złożony w wersji papierowej lub elektronicznej wraz z załącznikami (o ile dotyczy). Wzór Formularza rekrutacyjnego stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu. Za



datę wpływu dokumentów przesłanych drogą elektroniczną uznaje się datę i godzinę ich rejestracji w systemie poczty elektronicznej Projektu. W przypadku dokumentów złożonych w wersji papierowej, za datę wpływu uznaje się moment ich faktycznego dostarczenia do Biura Głównego Projektu lub Biura Dodatkowego Projektu. Pracownik przyjmujący dokumenty odnotowuje na nich datę oraz dokładną godzinę (z uwzględnieniem minut i sekund) ich wpływu.

8. Wypełnienie Formularza rekrutacyjnego będzie możliwe jedynie w trakcie trwania naboru.
9. Formularze rekrutacyjne złożone po zamknięciu naboru nie będą rozpatrywane.
10. Przed wypełnieniem Formularza rekrutacyjnego Kandydatka/Kandydat Projektu jest zobowiązana/zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego załącznikami. Przystąpienie do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
11. Zgłoszenia weryfikowane będą przez Komisję Rekrutacyjną w 2 osobowym składzie: po zgromadzeniu wszystkich zgłoszeń w danym naborze, w ciągu max. 10 dni roboczych od zakończenia naboru.
12. Kryteria kwalifikowalności weryfikowane będą w następujący sposób:
 - 1) wiek** - ukończenie 18 roku życia-na podstawie nr PESEL podanego w Formularzu Zgłoszeniowym;
 - 2) zamieszkiwanie/uczenie się/ wykonywanie pracy na terenie województwa lubuskiego** - oświadczenie w FZ lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub skan aktualnej legitymacji szkolnej/studenckiej/inny równoważny dokument;
 - 3) zgłoszenie się z własnej inicjatywy** - oświadczenie w FZ;
 - 4) nieprowadzenie działalności gospodarczej** - oświadczenie w FZ i weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną danych w CEIDG, KRS itp.
 - 5) niewykorzystanie puli 4500 PLN dofinansowania na UR z PSF 6.8 FEWL2021-2027 w projekcie i innych równolegle realizowanych** - na podstawie oświadczenie w FZ i danych w BUR.
13. Niekompletne zgłoszenia będą mogły zostać uzupełnione w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia danej osoby o takiej konieczności.



14. Dane zgłoszenie będzie rozpatrywane dalej w przypadku, gdy weryfikacja kryteriów kwalifikowalności przebiegnie pozytywnie.
15. W kolejnym kroku Komisja Rekrutacyjna przyzna dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów premiujących zgodnie z definicjami i punktacją podaną w §3 ust. 2, czyli 10 pkt. uzyskują osoby zamieszkujące obszary wiejskie, 20 pkt. uzyskują osoby doświadczające ubóstwa/ wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w min. 3 wymiarach wymienionych w §3 ust. 2.
16. Po dokonaniu oceny i przydzieleniu (lub nie) przez Komisję Rekrutacyjną dodatkowych punktów, Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę osób według liczby uzyskanych punktów i przeliczając środki dostępne na dany nabór według maksymalnego dopuszczalnego dofinansowania, czyli kwoty 4500 PLN na osobę.
17. W ten sposób powstanie lista podstawowa, czyli lista osób, które zostają zakwalifikowane do projektu w ramach dostępnej alokacji na nabór.
18. 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 miejsce zamieszkania na terenie wiejskim, w trzeciej kolejności data i godzina (ewentualnie sekunda – o ile będzie dotyczyć) wpłynięcia zgłoszenia. Przykładowo, jeżeli alokacja na dany nabór wynosi 450.000 PLN, na listę podstawową zostanie wpisane 100 osób według liczby zdobytych punktów, począwszy od osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów. Pozostałe osoby zostają wpisane na listę rezerwową.
19. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę podstawową i listę rezerwową w ciągu 10 dni roboczych od upłynięcia terminu naboru, a następnie Operator publikuje listy na stronie www projektu.
20. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych dużą liczbą poprawek lub uzupełnień w dokumentach aplikacyjnych kandydatów/ kandydatek, termin wymieniony powyżej może zostać wydłużony o 7 dni roboczych.
21. W ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania przez Operatora informacji o wynikach kwalifikacji do udziału w Projekcie na stronie www, 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.
22. Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć oryginalny Formularz zgłoszeniowy oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności oraz punktowanych, a także Deklarację uczestnictwa w Projekcie (zgodną ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu), do Biura Projektu (dotyczy Kandydatów/ Kandydatek, którzy aplikowali drogą elektroniczną, np. wysyłali aplikację poprzez e-mail).
 23. Niedostarczenie dokumentów wymienionych powyżej w terminie określonym przez Operatora, 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.
 24. W przypadku niewykorzystania alokacji dostępnej na nabór, Operator po podpisaniu wszystkich Umów Wsparcia osób z listy podstawowej i po dostarczeniu przez nich Formularza zapotrzebowania na usługę rozwojową, może zakwalifikować kolejną osobę lub kolejne osoby z listy rezerwowej, aż do wyczerpania alokacji dostępnej w danym naborze.

§ 5

Identyfikacja potrzeb szkoleniowych Uczestników/czek Projektu

1. W ramach Identyfikacji potrzeb szkoleniowych każda osoba, która przeszła pozytywnie proces rekrutacji:
 - 1) dokonuje samodzielnego i swobodnego wyboru usługi rozwojowej odpowiadającej na jej potrzeby w zakresie podniesienia swoich kwalifikacji lub kompetencji lub
 - 2) korzysta ze wsparcia (Usługa doradztwa zawodowego) Operatora w zakresie identyfikacji takich potrzeb, a następnie dokonuje wyboru usługi rozwojowej odpowiadającej na potrzeby w zakresie podniesienia swoich kwalifikacji lub kompetencji.
2. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć podpisane Zgłoszenie potrzeb



rozwojowych (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) osobiście lub e-mailowo do Operatora w ciągu 3 dni roboczych liczonych dla:

- 1) osób, które nie korzystają z usługi doradztwa zawodowego od przekazania przez Operatora informacji o wynikach kwalifikacji do udziału w Projekcie
 - 2) osób, które korzystają z Usługi doradztwa zawodowego od zakończenia Usługi doradztwa zawodowego.
3. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć oryginalne Zgłoszenie potrzeb rozwojowych do Biura Projektu na etapie podpisywania Umowy wsparcia.
4. 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.

§ 6

Usługa doradztwa zawodowego – wsparcie dodatkowe

1. Usługa doradztwa zawodowego ma charakter opcjonalny.
2. Termin i miejsce spotkania z doradcą zawodowym ogłaszany będzie 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem. W przypadku dużego zainteresowania wsparciem dodatkowym uruchomione zostaną zapisy, nie wcześniej niż przed ogłoszeniem daty wsparcia (osobiście, telefonicznie, e-mail).
3. Doradztwo realizowane będzie w wymiarze 1 godziny zegarowej na osobę i będzie obejmować:
 - 1) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji,
 - 2) analizy potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji,
 - 3) wyboru odpowiednich usług rozwojowych w BUR,
 - 4) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia 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. Operator dopuszcza opracowanie Bilansu Kompetencji w formule on-line.
6. 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 Zgłoszenie potrzeb rozwojowych (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)
7. Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.

§ 7

Udzielanie wsparcia na realizację UR

1. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka, po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie podpisuje Umowę wsparcia - (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), która określa m.in.:
 - 1) numer ID wsparcia (nadawany przez Operatora),
 - 2) informację o wyborze UR z BUR,
 - 3) informację dotyczącą wysokości wkładu własnego wnoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę,
 - 4) informację dotyczącą wysokości wsparcia kosztów UR (kwotowo i procentowo),
 - 5) warunki korzystania ze wsparcia (w tym konieczność oceny UR),
 - 6) maksymalny termin na realizację UR i czas na jej rozliczenie,
 - 7) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków, zasady kontroli i monitoringu realizowanej UR,
 - 8) wymóg stanowiący o tym, iż Dostawca usługi, Operator nie może być pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Podpisanie Umowy wsparcia następuje w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez osobę dorosłą poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
3. Umowę wsparcia - można podpisać na dwa sposoby:
 - 1) podpisem własnoręcznym – konieczność dostarczenia Umowy w oryginale na adres Biura Projektu,
 - 2) kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, bez konieczności osobistego



- stawienia się Uczestnika/Uczestniczki w siedzibie Operatora,
4. Po podpisaniu Umowy wsparcia i wniesieniu wkładu własnego⁴ uczestnik/czka Projektu, najpóźniej w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy wsparcia, wyszukuje w Bazie Usług Rozwojowych usługę odpowiadającą na jego indywidualne potrzeby, realizowaną przez wybranego przez siebie Dostawcę Usług i przekazuje Operatorowi Formularz zapotrzebowania na usługę rozwojową (Załącznik 2 do Umowy Wsparcia).
 5. Operator weryfikuje, czy przedmiot usługi zgadza się z potrzebami Uczestnika/czki projektu wskazanymi w Zgłoszeniu potrzeb rozwojowych (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) oraz w Umowie Wsparcia oraz czy koszty usługi mieszczą się w limitach określonych przez IZ FEWL 2021-2027. Operator ma maksymalnie 5 dni roboczych na weryfikację w/w dokumentów. 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 oraz nie mogą się one kończyć później niż 30.06.2028 r.
 6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek:
 - 1) utworzenia indywidualnego konta w BUR i zapisania się na wybraną UR z wykorzystaniem ID wsparcia, nadanym przez Operatora,
 - 2) po podpisaniu Umowy wsparcia Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego (jeżeli dotyczy) w wysokości 5% wartości usługi rozwojowej (jeśli dotyczy), na zasadach wynikających z Umowy wsparcia, na wskazany tam rachunek bankowy Operatora.
 - 3) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w usłudze realizowanej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach,
 - 4) pokrycia na rzecz Usługodawcy kosztów całej usługi rozwojowej, w przypadku, gdy:
 - a) obecność Uczestnika/czki projektu podczas realizowanej usługi

⁴ Osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji zgodnie z definicją podaną w niniejszym Regulaminie (czyli osoby doświadczające ubóstwa/ wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w minimum 3 wymiarach są zwolnione z wniesienia wkładu własnego, zatem osób uznanych za znajdujące się w niekorzystnej sytuacji nie dotyczą zapisy Regulaminu odnoszące się do wkładu własnego).



- rozwojowej wyniosła mniej niż 80% zaplanowanych godzin szkoleniowych;
- b) Uczestnik/czka projektu przerwał udział w usłudze rozwojowej;
 - c) Uczestnik/czka projektu nie przystąpił do walidacji.
- 5) 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,
- 6) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje – przeprowadzanego przez Dostawcę Usług lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów),
- 7) poddania się w terminie do 31.12.2034 r. ewaluacji, kontroli i audytowi, mających na celu weryfikację prawdziwości danych zawartych w składanych dokumentach oraz udziału w Projekcie
- 8) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,
- 9) wypełnienia, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia UR, ankiety oceniającej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
- 10) złożenia dokumentów rozliczających UR, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji UR.
7. Operator ma obowiązek:
- 1) nadania numeru ID wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu dla każdej UR,
 - 2) weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania kompletnych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki,
 - 3) dokonania płatności za UR Uczestnika/Uczestniczki Projektu Dostawcy Usług.
8. Dostawca usługi ma obowiązek:



- 1) realizacji UR zgodnie z Kartą Usługi, w tym zgodnie z programem harmonogramem,
 - 2) prowadzenia ewidencji obecności Uczestnika/Uczestniczki na zajęciach,
 - 3) realizacji UR zgodnie z minimalnymi wymaganiami programowymi określonymi dla danego typu usługi,
 - 4) wystawienia i wydania Uczestnikowi/Uczestniczce niezbędnych do rozliczenia UR dokumentów,
 - 5) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji, podczas wizyt monitoringowych,
 - 6) podpisania oświadczenia dotyczącego braku okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją wobec Ukrainy (Załącznik nr 3 do Umowy z Dostawcą Usługi).
9. Wsparcie w ramach Projektu nie może być przyznane Uczestnikowi/Uczestniczce oraz Wykonawcy wybranego przez niego jako Dostawcę usługi, którzy:
- 1) 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.);
 - 2) 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).

§ 8

Zasady finansowania

1. Łączny koszt wsparcia usług rozwojowych realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty dofinansowania 4 500,00 zł.
2. W sytuacji, kiedy koszt Usługi rozwojowej przekroczy limit dofinansowania



wynoszący 4 500,00 PLN, koszty ponad limit pokrywa Uczestnik Projektu z własnych środków.

3. W ramach jednej Umowy wsparcia może być realizowana jedna lub wiele usług rozwojowych. Limit 4 500,00 PLN (dotyczy maksymalnej kwoty wsparcia udzielonego jednemu uczestnikowi (PESEL).
4. Wkład własny zostanie wniesiony przez Uczestników/Uczestniczki Projektu i wynosić będzie maksymalnie 5% kosztów pojedynczej UR (jeśli dotyczy).
5. Uczestnik otrzymujący maksymalną kwotę dofinansowania 4 500,00 zł zobowiązany jest do wniesienia 236,84 zł wkładu własnego, co stanowi 5% z kwoty 4 736,84 zł, tj. maksymalną wartość wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
6. Wkład własny nie jest wnoszony przez osoby będące w niekorzystnej sytuacji, zgodnie z definicją zawartą w niniejszym Regulaminie.
7. Uczestnik/Uczestniczka dokonywać będzie wpłaty wkładu własnego na zasadach wynikających z Umowy wsparcia, na wskazany rachunek bankowy Operatora.

§9

Kwalifikowalność kosztów

1. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
 - 1) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR,
 - 2) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
 - 3) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
 - 4) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie usługi BUR i jest zgodna ze zidentyfikowanymi potrzebami uczestnika projektu określonymi w etapie III Identyfikacja potrzeb szkoleniowych
 - 5) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR (aktualnym na dzień dokonania oceny) po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:



- 1) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
- 2) 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:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - d) 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;
- 3) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług,
- 4) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniem wskazanym w pkt. 2),
- 5) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
- 6) 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*,
- 7) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na



zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy),

- 8) została przeprowadzona niezgodnie z informacjami zawartymi w Formularzu potrzeb uczestników projektu i nie odpowiada zidentyfikowanym wtedy potrzebom uczestnika/czki projektu;
 - 9) nie odbyła się stacjonarnie lub zdalnie w czasie rzeczywistym z udziałem usługobiorcy i trenera, w szczególności jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne w ramach PSF tj.:
 - a) usługa zdalna (dawniej e-learning) – oznacza proces uczenia się opartego na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę),
 - b) usługa mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wskazanym w Karcie usługi oraz zawiera elementy interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę);
 - c) usługa mieszana (usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który zawiera elementy opierające się na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera oraz elementy odbywające się z równoczesnym udziałem uczestników oraz eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę) za pomocą komunikatora.
3. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
- 1) KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna);
 - 2) FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem);



4. Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania podlegać będzie również Uczestnika/-czki Projektu nie brała/ nie bierze udziału 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 5% (zgodnie z zapisem §7 Regulaminu).
6. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyla dla danej kategorii UR w dniu zapisu uczestnika projektu na usługę rozwojową. W przypadku usług rozwojowych przekraczających cenę wynikającą z III kwartyla Operator odrzuca Formularz zapotrzebowania na usługę rozwojową uzasadniając swoją decyzję poprzez wypełnienie pola „Brak akceptacji” w wymienionym Formularzu. Operator może w uzasadnionym przypadku zastosować wyższe stawki, co wymagać będzie każdorazowo zgody Instytucji Zarządzającej. Za uzasadniony przypadek będzie traktowana sytuacja, gdy w BUR dla województwa lubuskiego nie zaoferowano jeszcze usług rozwojowych w ramach danej kategorii/podkategorii, a przeprowadzona analiza potwierdza występowanie znacznych rozbieżności między cenami dla innych województw zgodnie z porównywarką cen w BUR. W tym przypadku Uczestnik/uczestniczka ma obowiązek uzyskania od Dostawcy Usługi uzasadnienia dla oferowanej przez niego ceny, a następnie dostarczenia go Operatorowi, który występuje o zgodę na dofinansowanie takiej usługi do Instytucji Zarządzającej.
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobligowany/-na do wniesienia wkładu własnego w Projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu.

§10

Rozliczenie wsparcia UR

1. Po zakończeniu realizacji UR niezbędnym do rozliczenia i otrzymania dofinansowania jest przedłożenie Operatorowi dokumentów:



- 1) przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu:
 - a) wniosku o rozliczenie UR sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 3 do Umowy wsparcia),
 - b) ocenę usługi rozwojowej, w terminie 7 dni kalendarzowych od realizacji usługi rozwojowej. Operator w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wydłużyć termin dokonania oceny, jednak nie dłużej niż do 14 dni kalendarzowych.
 - c) dokumentu potwierdzającego wniesienie wkładu własnego
 - d) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie, wymienione w § 3, ust. 1 pkt. 1.2. niniejszego Regulaminu, ważne na dzień rozpoczęcia UR.
- 2) Przez Dostawcę Usługi:
 - a) 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);
 - b) 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. Po otrzymaniu wymaganych dokumentów, określonych w pkt. 1 oraz 2, Operator bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje m.in., czy dokonano oceny usług rozwojowych oraz spełniono pozostałe warunki kwalifikowalności wydatków.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach Operator wzywa do korekty dokumentów w wyznaczonym terminie – nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.



4. 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.
5. 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.
6. Po otrzymaniu wszelkich wymaganych dokumentów oraz ich pozytywnej weryfikacji Operator dokonuje opłacenia kwoty wynikającej z faktury VAT wystawionej przez Dostawcę Usługi za udział w usłudze rozwojowej na zasadach określonych w Umowie wsparcia, to jest:
 - 1) do wysokości kosztów rzeczywistych usługi rozwojowej/egzaminu
 - 2) do wysokości limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej/ egzaminu weryfikowanej na dzień zapisu uczestnika/uczestniczki projektu na usługę rozwojową. Limit maksymalnej wartości jednej godziny usługi, który nie może przekroczyć III kwartyła dla danej kategorii usługi dostępnej w BUR.
 - 3) do limitu na jednego Uczestnika Projektu
7. Operator nie dokona płatności na rzecz Dostawcy Usług za Uczestnika/Uczestniczki w przypadku:
 - 1) niezłożenia w wyznaczonym terminie przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczających UR,
 - 2) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę, w wyznaczonym przez



- Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, nieusunięcia braków lub niedokonania korekty w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,
- 3) niewypełnienia ankiety oceniającej UR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
 - 4) utrudniania kontroli,
 - 5) niewykonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i/lub Dostawcę usługi zaleceń pokontrolnych,
 - 6) 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.
8. O niedokonaniu płatności, o których mowa w ust. 7, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę i Dostawcę Usług za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
9. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 7, w terminie określonym w ust. 6 niniejszego Regulaminu.
10. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy Dostawcy Usług wskazany we Wniosku o rozliczenie UR (Załącznik nr 3 do Umowy wsparcia)

§11

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.

§12

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:
 - 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.

§13

Kontrola i monitoring

1. Operator, Instytucja Zarządzająca FEWL 2021-2027 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 oraz przez 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 refundacji kosztów UR objętych umową.

§14

Ochrona danych osobowych

4. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczkę są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w oświadczeniu Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podpisanym przez niego w trakcie przystępowania do Projektu.
4. 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. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
3. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki mogą być przetwarzane przez Operatora i Podmiot finansowy wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
4. Obowiązek informacyjny Administratora danych – Advance spółka z o.o. wynikający z art. 13 i 14 RODO jest realizowany na poszczególnych etapach projektu, adekwatnie do zakresu przetwarzania na danym etapie (rekrutacji, doradztwa, realizacji wsparcia, rozliczenia finansowego).

§ 15

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 i na stronie internetowej Projektu.
 4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą tj. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.
 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 Lubuskiego 2021-2027.
 8. Operator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 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. Zgłoszenie potrzeb rozwojowych

Załącznik nr 5. Umowa wsparcia

Załącznik nr 6. Umowa z Dostawcą Usługi

Załącznik nr 7. Obszary wg DEGURBA woj. lubuskiego.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu