REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego”

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

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

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

Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych

Operator: KDK Info sp. z o.o.

Wersja 7

Izabelin C, 13 listopada 2026 r.

Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego

Biuro Projektu:
Sierakowska 4
05-080 Izabelin C

tel. +48 451 511 945
biuro@urwawazachodni.pl
www.urwawazachodni.pl

Siedziba:
Jana Kilińskiego 17
15-089 Białystok

+48 22 208 23 73
kdkinfo@kdkinfo.pl
www.kdkinfo.pl

KDK INFO SZKOLENIA I PROJEKTY

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE 10
UCZESTNICY/UCZESTNICZKI PROJEKTU 10
ZASADY REKRUTACJI 14
USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO – WSPARCIE DODATKOWE 17
UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ UR 20
ZASADY FINANSOWANIA 26
KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW 28
ROZLICZENIE WSPARCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ 31
KONTROLA I MONITORING 35
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH 36
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 37
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU 37

W dniu 13.11.2026 nastąpiła aktualizacja Regulaminu w związku z wyrażeniem przez Instytucję Pośredniczącą zgody na wydłużenie terminu zakończenia realizacji usług rozwojowych do 31.12.2026 r.

1. Zaktualizowano § 4 ust. 2 w zakresie rozróżnienia terminu zakończenia realizacji usług rozwojowych od terminu ich rozliczenia.
2. Zaktualizowano § 6 ust. 19 poprzez zmianę ostatecznego terminu zakończenia studiów podyplomowych z 30.11.2026 r. na 31.12.2026 r.
3. Doprecyzowano § 6 ust. 17 i 18 w zakresie maksymalnego terminu zakończenia usług rozwojowych w Projekcie.

Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego
Biuro Projektu: Sierakowska 4, 05-080 Izabelin C, tel. +48 451 511 945, biuro@urwawazachodni.pl, www.urwawazachodni.pl
Siedziba: Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok, +48 22 208 23 73, kdkinfo@kdkinfo.pl, www.kdkinfo.pl
KDK INFO SZKOLENIA I PROJEKTY

§1

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników/czek Bazy Usług Rozwojowych oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator danych osobowych** – podmiot administrujący danymi w ramach Projektu, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych. Administratorem danych osobowych Kandydatów/ek oraz Uczestników/czek Projektu jest: KDK Info sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku (15-089) przy ulicy Kilińskiego 17.
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:
   a) publikację ofert usług rozwojowych, w tym szkoleniowych, przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
   b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi,
   c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi,
   d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
   e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych/e użytkowników/czki.

   W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/.
4. **Biuro Projektu (BP)** – punkt obsługi Kandydatów/ek oraz Uczestników/czek Projektu. Biuro główne Projektu, prowadzone przez Operatora – KDK Info sp. z o.o., mieszczące się w

[1] www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Izabelinie C (05-080) przy ul. Sierakowskiej 4. Dane do kontaktu: adres e-mail biuro@urwawazachodni.pl, telefon +48 451 511 945.

5. **Certyfikacja** – należy przez to rozumieć proces, w wyniku którego uczący/a się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął/osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji.
6. **Dokumenty wysyłane pocztą/kurierem** – w przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu dokumentów do Biura Projektu.
7. **Doradztwo** – obligatoryjne wsparcie dla Uczestników/czek Projektu świadczone przez Operatora, finansowane w 100% ze środków Projektu. W ramach danej formy wsparcia Uczestnicy/czki Projektu:
   a) zbudują motywację do rozwoju umiejętności, nabycia kwalifikacji lub kompetencji,
   b) otrzymają wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych z wykorzystaniem Modelu Bilansu Kompetencji i/lub Europejskiego Narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych,
   c) otrzymają wsparcie w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR,
   d) otrzymają wsparcie w zakresie identyfikacji oraz walidacji nabytych umiejętności/kompetencji,
   e) będą mieli możliwość założyć konto Europass oraz „Moje portfolio".
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. **Elektroniczny System Składania Wniosków** – system, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzana rekrutacja do Projektu. Wejście do Systemu odbywać się będzie poprzez stronę internetową: www.urwawazachodni.pl/rekrutacja/ .
10. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Operatora do Umowy wsparcia. Dotyczy dofinansowania na konkretną Usługę Rozwojową.
11. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (adres: Chłodna 52, 00-872 Warszawa).
12. **Instytucja Zarządzająca** – Zarząd Województwa Mazowieckiego będący Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, z siedzibą pod adresem: Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
13. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starającą się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła.
14. **Karta Usługi** – formularz będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR.

15. **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 poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami. Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:
    1) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach karty usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
    2) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem wsparcia i zrealizowany w usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
    3) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,
    4) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.
16. **Kryteria formalne** – obligatoryjne kryteria, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
17. **Kryteria premiujące** – kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnienie nie warunkuje przystąpienia do udziału w Projekcie. Spełnienie kryteriów premiujących pozwala na uzyskanie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji.
18. **Kwalifikacje** – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej 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. **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.

20. **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).
21. **Operator** – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu i dystrybucję wsparcia na rzecz Uczestników/czek Projektu, w tym w szczególności za: rekrutację do Projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej, zawieranie i rozliczanie wsparcia udzielonego Uczestnikom/czkom Projektu. W Projekcie „Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego" Operatorem jest KDK Info sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku (15-089) przy ulicy Kilińskiego 17.
22. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.
23. **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).
24. **Osoby bierne zawodowo –** osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
    a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas stanowią osoby pracujące,
    b) dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących.
    c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych).

25. **Osoby w wieku 50 lat i więcej** – osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia, mają ukończony 50 rok życia. Wiek określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).
26. **Osoby z niepełnosprawnościami** (potwierdzone na podstawie orzeczenia lub innego równoważnego dokumentu poświadczającego stan zdrowia):
    a) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
    b) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
27. **Podpis kwalifikowany** – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką, jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
28. **Podregion warszawski zachodni** – obszar na terytorium województwa Mazowieckiego, w skład którego wchodzą następujące powiaty:
    a) grodziski
        – gminy miejskie: Milanówek, Podkowa Leśna
        – gminy miejsko-wiejskie: Grodzisk Mazowiecki
        – gminy wiejskie: Baranów, Jaktorów, Żabia Wola
        – miasta: Grodzisk Mazowiecki, Milanówek, Podkowa Leśna
    b) nowodworski
        – gminy miejskie: Nowy Dwór Mazowiecki
        – gminy miejsko-wiejskie: Nasielsk, Zakroczym
        – gminy wiejskie: Czosnów, Leoncin, Pomiechówek
        – miasta: Nowy Dwór Mazowiecki, Nasielsk, Zakroczym
    c) warszawski zachodni
        – gminy miejsko-wiejskie: Błonie, Łomianki, Ożarów Mazowiecki
        – gminy wiejskie: Izabelin, Kampinos, Leszno, Stare Babice
        – miasta: Błonie, Łomianki, Ożarów Mazowiecki
    d) pruszkowski
        – gminy miejskie: Piastów, Pruszków
        – gminy miejsko-wiejskie: Brwinów
        – gminy wiejskie: Michałowice, Nadarzyn, Raszyn

- miasta: Piastów, Pruszków, Brwinów

e) piaseczyński

- gminy miejsko-wiejskie: Góra Kalwaria, Konstancin-Jeziorna, Piaseczno, Tarczyn
- gminy wiejskie: Lesznowola, Prażmów
- miasta: Góra Kalwaria, Konstancin-Jeziorna, Piaseczno i Tarczyn

29. **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.
30. **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego" o numerze nr FEMA.07.04-IP.02-02WX/24, realizowany przez KDK Info Sp. z o.o., współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu. Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych.
31. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników i użytkowniczek BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Regulamin dostępny na stronie https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/artykul/regulamin.
32. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem: www.urwawazachodni.pl
33. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zasady oceny Usług Rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników/czki BUR w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy.
34. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (Uczestnik/czka, UP) – osoba dorosła[2], zamieszkująca na terenie podregionu warszawskiego zachodniego w województwie mazowieckim, bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu. Bezpośrednie wsparcie

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

Uczestnika/Uczestniczki to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez Uczestnika/Uczestniczkę. Aby zostać Uczestnikiem/czką Projektu należy zakwalifikować się w procesie rekrutacji, a co za tym idzie Uczestnik/czka Projektu musi spełniać kryteria formalne określone w niniejszym Regulaminie.

35. **Umowa wsparcia** (umowa dotycząca dofinansowania Usługi Rozwojowej dla danego UP) **–** umowa regulująca wzajemne stosunki pomiędzy Operatorem, a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.
36. **Usługa rozwojowa (UR)** – usługa szkoleniowa, mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój.
37. **Usługi Rozwojowe realizowane w formie zdalnej** – Usługi Rozwojowe realizowane w formie zdalnej – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji uczestnika/czki usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału osoby prowadzącej usługę.
38. **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.
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)**[3] - rejestr publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
41. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. ZSK jest dostępny na stronie: www.kwalifikacje.gov.pl .

[3] https://kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/informacja-o-zrk

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego".
2. Projekt „Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego" nr FEMA.07.04-IP.02-02WX/24 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu. Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych.
3. Projekt realizowany jest przez KDK Info sp. z o.o., w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.
4. W ramach Projektu prowadzone jest Biuro Projektu – punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, prowadzone przez KDK Info sp. z o.o. pod adresem ul. Sierakowska 4, 05-080 Izabelin C. Dane kontaktowe: adres e-mail biuro@urwawazachodni.pl, telefon +48 451 511 945. Biuro w lokalizacji dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu. Aktualne dni i godziny pracy biura opublikowane są na stronie www Projektu w zakładce „Kontakt".
5. Lokalizacja, architektura i organizacja Biura Projektu, jak również sposób udostępniania informacji o Projekcie, są w pełni zgodne z zasadą dostępności określoną w Standardach dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.

§3

UCZESTNICY/UCZESTNICZKI PROJEKTU

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

terenie danego podregionu wraz z potwierdzeniem złożenia PIT, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty; w przypadku osób dotkniętych bezdomnością – „Oświadczenie o miejscu pobytu", które stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu),

1.3. przystępują do Projektu z własnej inicjatywy i są zainteresowane nabyciem lub podniesieniem umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym),

1.4. nie prowadzą działalności gospodarczej, w tym również nie posiadają zawieszonej działalności gospodarczej (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym i bazy CEiDG), zgodnie z zapisami w §11 niniejszego Regulaminu,

1.5. nie są wykluczone z powodu sankcji wobec podmiotów i osób odpowiedzialnych i wspierających działania wojenne Rosji (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego wraz z Formularzem zgłoszeniowym oraz list sankcyjnych).

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

2.1. są osobami z niepełnosprawnościami (weryfikowane na podstawie orzeczenia dot. niepełnosprawności lub innego dokumentu równoważnego),

2.2. ukończyły 50 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia, nr PESEL),

2.3. posiadają niskie kwalifikacje (weryfikowane na podstawie „Oświadczenia o poziomie wykształcenia", które stanowi załącznik nr 15 do Regulaminu),

2.4. są osobami bezrobotnymi (weryfikowane na podstawie zaświadczenia z ZUS o braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne/zdrowotne lub zaświadczenia z PUP o pozostawaniu/niepozostawaniu w rejestrze osób (K/M) bezrobotnych),

2.5. w Projekcie wybiorą Usługi Rozwojowe w zakresie obszarów istotnych dla regionu, tj. w zakresie dostosowania do zmian w przemyśle i produkcji, w tym w zakresie zielonej gospodarki. Spełnienie danego kryterium weryfikowane będzie na podstawie „Oświadczenia o zamiarze wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie istotnym dla regionu", które stanowi załącznik nr 16 do Regulaminu.

2.6. zajmują się/chcą podjąć zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym, w tym opiekunowie nieformalni w ramach opieki długoterminowej (weryfikowane na podstawie: a) „Zaświadczenia o zatrudnieniu"

podpisanego przez pracodawcę – załącznik nr 17 do Regulaminu, lub b) „Oświadczenia o chęci podjęcia zatrudnienia w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym" – załącznik nr 18 do Regulaminu, lub c) „Oświadczenia o byciu nieformalnym opiekunem w ramach opieki długoterminowej" – załącznik nr 19 do Regulaminu),

2.7. są kobietami (weryfikowane na podstawie wypełnionego formularza zgłoszeniowego, numeru PESEL).

3. Za spełnienie każdego kryterium premiującego Kandydat/ka otrzymuje + 5 pkt w procesie rekrutacji. Istnieje możliwość uzyskania maksymalnie 35 pkt za kryteria premiujące.
4. Przyjęte kryteria premiujące pozwolą na objęcie wsparciem w szczególności osób z grup w niekorzystnej sytuacji.
5. **Skorzystanie z kryterium premiującego „wybór UR istotnych dla regionu" obliguje UP do wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie obszarów istotnych dla regionu, tj. w zakresie dostosowania do zmian w przemyśle i produkcji, w tym w zakresie zielonej gospodarki, co będzie weryfikowane na etapie wyboru Usługi Rozwojowej.**

   5a. W przypadku skorzystania przez Kandydata/Kandydatkę z kryterium premiującego dotyczącego wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie obszarów istotnych dla regionu, Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do realizacji takiej Usługi Rozwojowej w trakcie udziału w Projekcie.

   5b. Usługa Rozwojowa w zakresie obszarów istotnych dla regionu powinna być pierwszą Usługą Rozwojową realizowaną przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w ramach Projektu, chyba że Operator, po indywidualnej analizie przypadku, wyrazi zgodę na inną kolejność realizacji usług, z uwzględnieniem dostępności usług w BUR, terminów ich realizacji oraz możliwości prawidłowego rozliczenia udziału Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie.

   5c. Przez obszary istotne dla regionu rozumie się działania wpisujące się w cele rozwojowe określone w Strategii Rozwoju Województwa oraz dokumentach regionalnych, w szczególności wspierające transformację gospodarczą, środowiskową i cyfrową przedsiębiorstw.

   5d. Za Usługi Rozwojowe w zakresie obszarów istotnych dla regionu mogą zostać uznane w szczególności usługi dotyczące:

   a) transformacji ekologicznej przedsiębiorstw, w tym poprawy efektywności energetycznej;

   b) gospodarki o obiegu zamkniętym oraz działań na rzecz ochrony środowiska;

   c) zagadnień ESG, w tym raportowania i dostosowania do regulacji środowiskowych;

   d) cyfryzacji przemysłu i wdrażania rozwiązań w ramach Przemysłu 4.0;

e) automatyzacji oraz optymalizacji procesów produkcyjnych;

f) nowoczesnej logistyki i budowania zrównoważonych łańcuchów dostaw;

g) rozwoju kompetencji zarządczych wspierających procesy transformacyjne.

5e. Spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 5a–5d, podlega weryfikacji przez Operatora na etapie wyboru Usługi Rozwojowej, w szczególności na podstawie Karty Usługi, zakresu tematycznego usługi oraz jej powiązania z obszarami istotnymi dla regionu.

5f. Brak wyboru lub brak realizacji Usługi Rozwojowej zgodnej z zadeklarowanym kryterium premiującym może skutkować aktualizacją liczby punktów premiujących przyznanych Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, aktualizacją listy rankingowej i rezerwowej oraz, jeżeli po aktualizacji Uczestnik/Uczestniczka nie kwalifikowałby/kwalifikowałaby się do udziału w Projekcie, przesunięciem na odpowiednie miejsce na liście rezerwowej.

6. **Skorzystanie z kryterium premiującego „zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej" obliguje UP do wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie związanym z usługami opieki długoterminowej, co będzie weryfikowane na etapie wyboru Usługi Rozwojowej.**
7. W ramach rekrutacji kwalifikowane będą osoby spełniające kryteria formalne, z uwzględnieniem liczby miejsc i alokacji w ramach danego naboru. W sytuacji gdy liczba złożonych zgłoszeń w ramach danej rundy naboru przekroczy dostępną alokację, wówczas pierwszeństwo udziału w Projekcie będą miały osoby spełniające kryteria premiujące (uszeregowane w kolejności od najwyższej liczby punktów). W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów premiujących, i/lub w przypadku większej liczby zgłoszonych osób niż dostępna w ramach naboru alokacja, wówczas pierwszeństwo będą miały w kolejności: osoby powyżej 50 roku życia, następnie osoby z niepełnosprawnością, następnie kobiety, następne osoby bezrobotne, następnie osoby o niskich kwalifikacjach. W przypadku gdyby powyższe kryteria i zasady nie rozstrzygnęły ułożenia listy rankingowej jako ostatnie kryterium będzie rozpatrywana data i godzina złożenia przez ESSW Formularza zgłoszeniowego. Pozostałe osoby spełniające kryteria formalne zostaną wpisane na listę rezerwową, która zostanie uruchomiona w przypadku rezygnacji UP lub powstania oszczędności.
8. Operator ma prawo nie zakwalifikować Kandydatów/ek spełniających wszystkie kryteria formalne jeśli została przekroczona alokacja przewidziana na dany nabór. W przypadku dużego zainteresowania dofinansowaniem, Operator dopuszcza możliwość zwiększenia alokacji w ramach poszczególnych naborów.

9. W ramach niniejszego Projektu pomoc udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie może stanowić dla niego pomocy publicznej, ani pomocy de minimis, zgodnie z zapisami §11 niniejszego Regulaminu, w związku z czym wsparciem w ramach Projektu nie mogą być objęte osoby prowadzące działalność gospodarczą (w tym również osoby posiadające zawieszoną działalność gospodarczą).
10. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie minimum 450 osób, z zastrzeżeniem postanowień z §4 ust. 2 Regulaminu.

§4

ZASADY REKRUTACJI

1. Nabór do udziału w Projekcie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych, prowadzony jest z zachowaniem zasady równych szans, w tym równych szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z zasadami niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Nabór do udziału w Projekcie prowadzony jest w okresie 02.2025 r. – 09.2026 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 wszystkie Usługi Rozwojowe finansowane w ramach Projektu muszą zakończyć się nie później niż 31.12.2026 r. Rozliczenie Usług Rozwojowych następuje zgodnie z terminami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, Umowie wsparcia, umowie o dofinansowanie Projektu oraz obowiązujących zasadach kwalifikowalności wydatków.
3. Informacje o planowanych/prowadzonych naborach, kolejnych etapach rekrutacji i/lub zawieszeniu czy zakończeniu rekrutacji będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Projektu. Informacja o rozpoczęciu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed otwarciem naboru.
4. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą równomiernie w 8 rundach, przez cały okres trwania Projektu. Każda runda będzie trwała 7 dni kalendarzowych w czasie których cały czas otwarty będzie Elektroniczny System Składania Wniosków.
5. Operator dopuszcza możliwość organizacji naborów dedykowanych dla Kandydatów/Kandydatek spełniających określone kryteria, w szczególności wynikające z założeń Projektu, wskaźników produktu i rezultatu, kryteriów premiujących lub dostępnej alokacji środków. Informacja o naborze dedykowanym, w tym o grupie docelowej, kryteriach udziału, terminie naboru oraz dostępnej alokacji, zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem przed otwarciem naboru.

6. Na każdą rundę naboru przypadać będzie określona alokacja środków, w ramach której Kandydaci/-tki zostaną wstępnie zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie.
7. Kandydaci/tki mogą rekrutować się do Projektu za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Składania Wniosków.
8. W trakcie każdego naboru do dyspozycji Kandydatów/ek zostanie udostępniony w Biurze Projektu komputer z dostępem do Internetu za pomocą którego Kandydaci/tki będą mogli osobiście na miejscu wypełnić i złożyć Formularz Zgłoszeniowy.
9. Przez cały okres realizacji Projektu w Biurze Projektu dostępni będą specjaliści/tki ds. usług rozwojowych, którzy pomogą w wypełnianiu dokumentów, wyjaśnieniu procesu rekrutacji, prawidłowym rozliczeniu dofinansowania.
10. **Etapy rekrutacji:**
    1. **ETAP 1** – zapoznanie się z Regulaminem Projektu,
    2. **ETAP 2** – **rejestracja konta w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków** dostępnym na stronie Projektu. Rejestracja w systemie jest obligatoryjna dla każdego Kandydata/ki, zainteresowanego/ej złożeniem dokumentów u Operatora poprzez ESSW. „Instrukcja obsługi ESSW" stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
    3. **ETAP 3** – po otwarciu naboru: **wypełnienie i WYSŁANIE za pomocą ESSW Formularza zgłoszeniowego.** Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w ESSW, a następnie złożyć w systemie za pomocą przycisku „Wyślij zgłoszenie do projektu". Prawidłowo przesłany do Operatora w systemie formularz uzyska status: „Formularz zgłoszeniowy przesłany do Operatora". Formularz można złożyć tylko 1 raz w danym naborze i wysłanie go jest ostateczne. Po wysłaniu formularza nie można go samodzielnie wycofać ani zmienić. Każdy Kandydat/ka może złożyć **TYLKO 1 FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY** w danym naborze. Zgłoszenie dwóch lub więcej formularzy zgłoszeniowych przez Kandydata/kę skutkować będzie odrzuceniem wszystkich wersji zgłoszeniowych w danym naborze formularzy zgłoszeniowych przez daną osobę. Weryfikacja będzie następować poprzez sprawdzenie numeru PESEL, bądź innego unikalnego identyfikatora przypisanego do Kandydata/tki.

       Po 7 dniach kalendarzowych od otwarcia naboru, następuje automatyczne zamknięcie Elektronicznego Systemu Składania Wniosków.
    4. **ETAP 4** – po zamknięciu naboru **Operator tworzy listę rankingową** ze wszystkich zgłoszeń, które zostały prawidłowo złożone w systemie we właściwym terminie.
    5. **ETAP 5** – następnie rozsyłana jest informacja e-mailem do osób wstępnie zakwalifikowanych o **obowiązku złożenia w systemie wersji elektronicznych**

dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów formalnych i premiujących (jeśli dotyczy) **oraz wygenerowanego z systemu i podpisanego Formularza zgłoszeniowego**. Formularz zgłoszeniowy można podpisać:

a) za pomocą podpisu kwalifikowalnego i załączyć w ESSW,

b) wydrukować wygenerowany w ESSW dokument, podpisać odręcznie, a następnie załączyć w systemie dobrej jakości skan podpisanego odręcznie dokumentu.

Każdy/a wstępnie zakwalifikowany/a Kandydat/ka, po zalogowaniu się na swoje konto w ESSW, będzie miał/a dostęp do spisu wymaganych dla niego/niej załączników (spis wymaganych załączników tworzony będzie dla każdego Kandydata/tki indywidualnie i uwzględniać będzie opcje wcześniej wybrane w formularzu zgłoszeniowym). **Złożenie wymaganych dokumentów możliwe jest poprzez ESSW, osobiście lub wersji papierowej pocztą lub kurierem. Termin na wgranie do systemu lub dostarczenie do Biura Projektu wszystkich wymaganych załączników wynosi 5 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po otrzymaniu wezwania do złożenia dokumentów e-mailem. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie usunięciem Kandydata/tki z listy rankingowej, a tym samym odebraniem możliwości dalszego ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego naboru. W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu dokumentów do Biura Projektu.

6. **ETAP 6** – Operator dokonuje **weryfikacji złożonych dokumentów pod względem kompletności i poprawności wypełnienia**, a także weryfikuje dokumenty pod kątem spełnienia kryteriów formalnych i premiujących opisanych w § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu. W przypadku stwierdzenia przez Operatora elementów do uzupełnienia Kandydat/ka ma obowiązek złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnionego dokumentu poprzez ESSW w ciągu **3 dni roboczych** 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 za pomocą ESSW. W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem lub złożenia ich osobiście liczy się data wpływu dokumentów do Biura Projektu. Niezłożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub nieuzupełnienie dokumentów skutkować będzie usunięciem Kandydata/tki z listy rankingowej, a tym

samym odebraniem możliwości dalszego ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego naboru.

7. **ETAP 7** – Operator dokonuje weryfikacji przesłanych dokumentów w terminie maksymalnie **21 dni roboczych od momentu zakończenia danej rundy naboru**.
8. **ETAP 8** – ustalenie ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i listy rezerwowej oraz przekazanie informacji o wynikach rekrutacji. Informacje o wynikach przesyłane będą e-mailowo, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
9. **ETAP 9** – po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do Projektu Kandydat/ka ma obowiązek **dostarczenia do Biura Projektu** (osobiście, listownie lub kurierem) w terminie **7 dni roboczych** licząc od dnia następującego po dniu otrzymania informacji o kwalifikacji:
    a. **oryginałów dokumentów** złożonych wcześniej poprzez ESSW (wersje papierowe, w przypadku ksero – podpisane za zgodność z oryginałem, na każdej stronie parafka lub podpis): „Formularz zgłoszeniowy" oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących,
    b. podpisanej **„Deklaracji uczestnictwa w Projekcie"** (załącznik nr 2 do Regulaminu),
    c. podpisanej **„Klauzuli informacyjnej IZ"** (załącznik nr 12 do Regulaminu),
    d. podpisanej **„Klauzuli informacyjnej IP"** (załącznik nr 13 do Regulaminu).

    W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu dokumentów do Biura Projektu. W przypadku braku złożenia ww. dokumentów w wyznaczonym terminie w Biurze Projektu, zakwalifikowana osoba zostanie wykreślona z listy Uczestników/-czek. Złożone w BP dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
10. **ETAP 10** – zamknięcie zasadniczej części rekrutacji.

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

§5
USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO – WSPARCIE DODATKOWE

1. **Usługa doradztwa zawodowego ma charakter obligatoryjny**, czyli jest obowiązkowym elementem uczestnictwa w Projekcie dla wszystkich Uczestników/czek Projektu. Jest to pierwsza forma wsparcia realizowana w Projekcie.
2. **Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.**
3. Termin i miejsce spotkania z doradcą zawodowym ustalane będzie indywidualnie pomiędzy doradcą, a UP. Średni czas doradztwa przewidziany dla jednego UP wynosi 3 godziny zegarowe.
4. Doradztwo może odbywać się w formie stacjonarnej w Biurze Projektu (ul. Sierakowska 4, Izabelin C), lub on-line. Potwierdzeniem uczestnictwa w doradztwie w formie stacjonarnej jest złożenie przez UP własnoręcznego podpisu na „Karcie usługi doradztwa zawodowego" (załącznik nr 3 do Regulaminu). Potwierdzenie uczestnictwa w doradztwie w formule on-line będzie generowane z komunikatora, za pomocą którego doradztwo będzie zrealizowane.
5. Doradztwo będzie obejmować m.in.:
    a) Przedstawienie UP informacji o lokalnym i regionalnym rynku pracy oraz zapotrzebowaniu na kwalifikacje wśród pracodawców, w tym zgodne z aktualnym Barometrem Zawodów,
    b) Zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności, nabycia kwalifikacji lub kompetencji,
    c) Analizę potencjału, luk kompetencyjnych i potrzeb rozwoju danej osoby,
    d) Dopasowanie do zdiagnozowanych potrzeb formy i rodzaju kształcenia, przy uwzględnieniu analizy popytu pracodawców na określone umiejętności i kwalifikacje w danym regionie,
    e) Wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem Modelu Bilansu Kompetencji oraz określenie potrzeb rozwojowych w zakresie umiejętności cyfrowych – Europejskiego Narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych UP,
    f) Identyfikację nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio" lub konta „Europass",
    g) Wskazanie korzyści (m.in. znalezienie zatrudnienia, możliwości wyższych zarobków) z udziału w usługach prowadzących do nabycia kwalifikacji o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji oraz kompetencji w obszarze zatrudnienia w szeroko rozumianych usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym, w tym kompetencji i umiejętności opiekunów nieformalnych w ramach opieki długoterminowej,

h) Sporządzenie dla każdego UP raportu zawierającego ustalenia ze spotkania (w formie „Karty usługi doradztwa zawodowego", załącznik nr 3 do Regulaminu),

i) Wsparcie w wyborze odpowiednich UR w BUR,

j) Weryfikację zgłoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę zapotrzebowania na UR z faktycznymi jego potrzebami w odniesieniu do sytuacji na lokalnym/regionalnym rynku pracy.

6. Doradca zawodowy wybiera z UP karty usług uwzględniając zadeklarowane w formularzu zgłoszeniowym kryteria premiujące tj. „wybór UR istotnych dla regionu" i/lub „zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej" (jeśli dotyczy). W przypadku, braku wyboru usług zgodnych z deklaracją w Formularzu zgłoszeniowym, Operator aktualizuje liczbę punktów przyznanych UP za spełnienie kryteriów premiujących, a następnie aktualizuje całą listę rankingową i rezerwową. Jeśli po przeprowadzonej aktualizacji okaże się, że dany UP nie powinien znaleźć się na liście osób ostatecznie przyjętych do Projektu, zostanie przesunięty na odpowiednie miejsce na liście rezerwowej.
7. **Podczas spotkania z doradcą zawodowym Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek założyć konto w Bazie Usług Rozwojowych** (jeśli dotychczas go nie posiadł).
8. Na spotkaniu z doradcą zawodowym UP wybiera z Bazy Usług Rozwojowych usługę lub usługi do realizacji w ramach Projektu. W terminie **do 7 dni roboczych po zakończonym doradztwie** UP dostarcza do Biura Projektu wybraną Kartę Usługi w formie elektronicznej (mailem) bądź w formie papierowej. Uczestnik/czka Projektu może wybrać kilka UR do realizacji, z zastrzeżeniem jednak, że **wszystkie** wybrane Karty Usług dostarczy we wskazanym terminie 7 dni roboczych.
9. **Wraz z Kartą Usługi Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa w Biurze Projektu „Wniosek o przyznanie wsparcia"** (załącznik nr 4 do Regulaminu), w którym wskazuje do realizacji konkretną Usługę Rozwojową (w terminie do 7 dni roboczych od daty doradztwa). Na każdą wybraną Usługę Rozwojową należy złożyć osobny Wniosek o przyznanie wsparcia.
10. Wybrana przez UP Karta Usługi zostanie zweryfikowana przez Operatora pod kątem merytorycznym oraz finansowym w okresie **10 dni roboczych** od momentu daty wpływu Karty Usługi do Biura Projektu.
11. Uczestnik/czka Projektu ma możliwość odbyć więcej niż 1 spotkanie z doradcą zawodowym. Drugie doradztwo może zostać przeprowadzone po zakończeniu UR, jednak przed wystawieniem przez Operatora dokumentu „Zaświadczenie o rozliczeniu wsparcia" (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz przed dniem zakończenia Projektu, tj. 31.12.2026. Wolę uczestnictwa w 2 doradztwie UP powinien zgłosić do Operatora maksymalnie w dniu

zakończenia realizacji ostatniej UR. Czas na realizację drugiego doradztwa wynosi: maksymalnie 30 dni kalendarzowych od zakończenia ostatniej UR.

§6

UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ UR

1. Po zakończonym doradztwie każdy UP składa do Biura Projektu wybraną Kartę Usługi rozwojowej (Karta Usługi powinna zostać wygenerowana z BUR) oraz „Wniosek o przyznanie wsparcia" (załącznik nr 4 do Regulaminu). Jeśli UP wybrał/a więcej niż 1 UR – składa odpowiednio kilka Kart UR oraz adekwatną do tego liczbę Wniosków.
2. Operator weryfikuje złożoną Kartę Usługi uwzględniając przy tym cenę UR oraz zakres merytoryczny UR.
3. Zakres merytoryczny Karty Usług weryfikowany jest w oparciu o zgodność zapisów i treści z Regulaminem BUR, w tym z Instrukcją wypełniania Kart Usług dostępną na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Operator dokonuje weryfikacji ceny UR, która została wskazana do wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. W celu porównania cen usług weryfikowana będzie cena za osobogodzinę netto. Operator do porównania cen stosuje Porównywarkę Cen BUR dostępną na stronie (https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka).
   a) Operator dopuszcza możliwość weryfikacji ceny usług rozwojowych uwzględniając łączną ilość godzin szkolenia z karty, obejmującą również koszt egzaminu i wydania certyfikatu. Jednakże w przypadku gdy cena egzaminu została odgórnie ustalona i jest tożsama dla wszystkich szkoleń z danej kategorii, np. koszt egzaminu ma prawo jazdy, cenę usługi należy weryfikować wyłączając koszt egzaminu i certyfikatu (jeśli dotyczy).

   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,
   - Data rozpoczęcia okresu – 6 miesięcy przed dniem ogłoszenia przez Operatora rundy naboru, w którym Uczestnik/czka wziął/wzięła udział.
   - Data zakończenia okresu – dzień ogłoszenia przez Operatora rundy naboru, w której Uczestnik/czka wziął udział.
   - Województwo: Mazowieckie.
5. UP może wybrać dowolną UR w BUR, bez względu na miejsce jej realizacji.

6. Maksymalna cena pojedynczej usługi rozwojowej w przeliczeniu na jedną osobogodzinę netto dla jednej osoby nie może przekraczać wartości III kwartyla wskazanej w Porównywarce BUR dla wybranych kryteriów. Oznacza to, że cena za osobogodzinę netto nie może być wyższa niż cena, którą osiąga 75% usług spełniających przyjęte parametry. Porównywane wartości wyliczane są na podstawie ceny za osobogodzinę netto. W przypadku usług doradczych cena netto za godzinę prezentowana jest również jako cena za osobogodzinę netto.
7. Jeżeli wśród danych do analizy w porównywarce BUR wskazano przynajmniej jedną usługę, to wygenerowane wartości należy uznać za wiążące.
8. Operator informuje, że zgodnie z aktualną funkcjonalnością systemu BUR, Porównywarka cen umożliwia analizę danych za okres maksymalnie 24 miesięcy wstecz od dnia dokonywania weryfikacji.
9. Weryfikacja ceny Usługi Rozwojowej dokonywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w Projekcie, w szczególności poprzez ustalenie, czy cena za osobogodzinę netto danej Usługi Rozwojowej nie przekracza III kwartyla wartości wynikającej z Porównywarki cen BUR dla właściwej kategorii, podkategorii oraz okresu 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru, w ramach którego Uczestnik/Uczestniczka Projektu przystąpił/a do Projektu.
10. W przypadku braku technicznej możliwości wygenerowania porównania dla wymaganego okresu (6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru), wynikającej z ograniczeń systemowych BUR, Operator nie ma możliwości potwierdzenia spełnienia kryterium rynkowości ceny usługi i tym samym nie ma możliwości zatwierdzenia usługi do realizacji w ramach Projektu.
11. W przypadku zastrzeżeń Operatora dotyczących danych podanych w Karcie Usługi, Operator przekazuje informacje wymagające poprawy/wyjaśnienia do Uczestnika Projektu oraz do Dostawcy usług i wyznacza termin na poprawę dokumentu nie krótszy niż 3 dni robocze. Maksymalna ilość odesłania przez Operatora jednej Karty Usług Rozwojowych do poprawy do DU wynosi 3 razy. Jeśli ostateczna wersja nie będzie spełniała założeń Regulaminu BUR oraz instrukcji wypełniania kart usług (załącznik 2 do Regulaminu BUR), wówczas dana Karta Usługi Rozwojowej zostanie odrzucona, a UP będzie miał/a możliwość wybrania innej UR z BUR.
12. W przypadku wyboru przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu Usługi Rozwojowej obejmującej procedury z zakresu medycyny estetyczno-naprawczej, Operator dokonuje

dodatkowej weryfikacji możliwości zakwalifikowania Uczestnika/Uczestniczki do udziału w takiej Usłudze Rozwojowej.

14a. Usługi Rozwojowe obejmujące procedury z zakresu medycyny estetyczno-naprawczej mogą być zatwierdzone do realizacji w ramach Projektu wyłącznie w przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu posiada odpowiednie uprawnienia medyczne wymagane do wykonywania procedur objętych zakresem danej Usługi Rozwojowej, w szczególności prawo wykonywania zawodu lekarza albo lekarza dentysty, jeżeli taki wymóg wynika z zakresu danej usługi oraz obowiązujących przepisów prawa lub stanowisk właściwych instytucji.

14b. Operator może wezwać Uczestnika/Uczestniczkę Projektu do przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji lub uprawnień, w szczególności skanu dyplomu, dokumentu potwierdzającego prawo wykonywania zawodu albo innego równoważnego dokumentu.

14c. Brak przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień albo stwierdzenie, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie posiada uprawnień wymaganych do udziału w Usłudze Rozwojowej obejmującej procedury z zakresu medycyny estetyczno-naprawczej, skutkuje odmową zatwierdzenia danej Usługi Rozwojowej do realizacji w ramach Projektu.

14d. Operator zastrzega, że każdy przypadek wyboru Usługi Rozwojowej obejmującej procedury z zakresu medycyny estetyczno-naprawczej podlega indywidualnej ocenie, z uwzględnieniem Karty Usługi, programu usługi, grupy docelowej, wymagań wobec uczestników, obowiązujących przepisów prawa oraz stanowisk właściwych instytucji, w tym Instytucji Pośredniczącej i Administratora BUR.

13. Po zaakceptowaniu Karty Usługi Rozwojowej oraz Wniosku o Przyznanie Wsparcia przez Operatora Uczestnik/czka Projektu winien/winna złożyć mailem lub osobiście/pocztą/kurierem „**Oświadczenie Dostawcy Usługi**” (załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz „**Oświadczenie dotyczące korzyści majątkowych**” (załącznik nr 20 do Regulaminu) w terminie maksymalnie 7 dni roboczych od otrzymania informacji o zaakceptowaniu KUR i WOPW.
14. Operator podpisuje z Uczestnikiem/czką Projektu „**Umowę wsparcia**” (elektronicznie, osobiście lub korespondencyjnie) w terminie do 28 dni roboczych od złożenia przez UP „Wniosku o przyznanie wsparcia”. Wzór „Umowy wsparcia” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Jeśli w powyższym terminie nie nastąpi podpisanie Umowy wsparcia z winy UP,

Operator może odstąpić od podpisywania Umowy i zaprosić do uczestnictwa w Projekcie kolejną osobę z listy rezerwowej przeznaczonej dla danego naboru.

15. Umowa wsparcia określa m.in.:
    a) numer ID wsparcia (nadawany przez Operatora),
    b) informację o wyborze UR z BUR,
    c) informację dotyczącą wysokości wkładu własnego wnoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę oraz termin wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy usług,
    d) informację dotyczącą wysokości wsparcia kosztów UR (kwotowo i procentowo),
    e) warunki korzystania ze wsparcia (w tym konieczność oceny UR),
    f) maksymalny termin na realizację UR i czas na jej rozliczenie,
    g) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków, zasady kontroli i monitoringu realizowanej UR,
    h) wymóg stanowiący o tym, iż Dostawca usługi ani Operator nie może być pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
16. Umowę wsparcia można podpisać na dwa sposoby:
    a) podpisem własnoręcznym – konieczność dostarczenia Umowy wsparcia w oryginale na adres Biura Projektu,
    b) kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
17. Wybrana przez Uczestnika/czkę Projektu do realizacji Usługa Rozwojowa musi zacząć się i skończyć maksymalnie w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia (z wyłączeniem studiów podyplomowych). Niezależnie od powyższego, wszystkie Usługi Rozwojowe objęte dofinansowaniem w ramach Projektu muszą zostać zakończone najpóźniej do dnia 31.12.2026 r., z uwzględnieniem wszystkich wymaganych elementów procesu uczenia się i walidacji, jeżeli stanowią one integralną część danej Usługi Rozwojowej. Rozliczenie kosztów UR odbywa się zgodnie z zapisami §9 Rozliczenie wsparcia Usługi Rozwojowej. W innym wypadku koszt UR uznaje się za niekwalifikowalny, a UR nie może zostać rozliczona w ramach dofinansowania.
18. W szczególnych przypadkach, na wniosek UP, Operator może wydłużyć czas realizacji umowy wsparcia, w tym UR które nie są studiami podyplomowymi, poza wspomniany okres 6 miesięcy. Jest to stosowane w szczególności do specjalistycznych kursów, które realizowane są rzadko i trwają dłużej niż przewidziane 6 miesięcy. Operator ma prawo do podjęcia decyzji w tym zakresie, biorąc pod uwagę indywidualną sytuację danego Uczestnika/czki oraz aktualną sytuację i etap realizacji Projektu. Wydłużenie terminu

realizacji Usługi Rozwojowej nie może jednak skutkować jej zakończeniem po dniu 31.12.2026 r.

19. Istnieje możliwość wyboru studiów podyplomowych jako Usługi Rozwojowej, z zastrzeżeniem, że powinny się one rozpoczynać nie wcześniej niż data podpisania Umowy wsparcia oraz nie mogą się one kończyć później niż 31.12.2026 r. Usługę rozwojową w formie studiów podyplomowych UP musi zacząć w ciągu 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia**.**
20. W przypadku wyboru studiów podyplomowych jako UR dofinansowanej w ramach Projektu, UP powinien opłacić całość wartości studiów podyplomowych (jednorazowo lub w ratach) w terminie wyznaczonym przez Dostawcę Usług na konto Dostawcy Usług, a następnie, **po zakończeniu** realizacji studiów podyplomowych, powinien ubiegać się o refundacje kosztów. Forma rozliczenia polegająca na refundacji kosztów dopuszczalna jest za zgodą Operatora w przypadku usług trwających powyżej 6 miesięcy. Refundacja będzie odbywać się po zakończeniu usługi oraz po złożeniu kompletu dokumentów rozliczeniowych.
21. **W ramach Projektu nie można wnioskować o dofinansowanie Usługi Rozwojowej, której data rozpoczęcia jest wcześniejsza niż dzień zawarcia Umowy wsparcia** (Usługa Rozwojowa została już zrealizowana lub jest w trakcie realizacji).
22. Uczestnik/czka Projektu dokonuje zapisu na wybraną Usługę Rozwojową za pomocą BUR dopiero po podpisaniu Umowy wsparcia i otrzymaniu indywidualnego numeru wsparcia. **Zapis na usługę w BUR bez użycia ID wsparcia skutkować będzie brakiem możliwości rozliczenia danej UR!!**
23. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek:**
    a) utworzenia indywidualnego konta w BUR i zapisania się na wybraną UR z wykorzystaniem ID wsparcia, nadanym przez Operatora,
    b) **opłacenia przed rozpoczęciem UR wkładu własnego** określonego w Umowie wsparcia na konto Dostawcy usług,
    c) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w UR realizowanej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach określonych w Karcie Usług stanowiącej załącznik do Umowy wsparcia,
    d) uczestnictwa w minimum 80% czasu trwania UR,
    e) 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,**

Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego
Biuro Projektu: Sierakowska 4, 05-080 Izabelin C, tel. +48 451 511 945, biuro@urwawazachodni.pl, www.urwawazachodni.pl
Siedziba: Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok, +48 22 208 23 73, kdkinfo@kdkinfo.pl, www.kdkinfo.pl
KDK INFO SZKOLENIA I PROJEKTY

f) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje zawodowe – przeprowadzanego przez Dostawcę usług lub przez podmiot zewnętrzny (jeśli dotyczy i o ile wynika to z odrębnych przepisów),

g) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,

h) wypełnienia, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia UR, ankiety oceniającej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,

i) złożenia „Wniosku o rozliczenie UR" (załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z dokumentami rozliczającymi, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji UR. **Wraz z „Wnioskiem o rozliczenie UR", Uczestnik/czka Projektu zobowiązany będzie dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów formalnych na dzień rozpoczęcia wsparcia w Projekcie.**

24. **Operator ma obowiązek:**

a) nadania numeru ID wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu,

b) weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki Projektu,

c) wypłaty kwoty wsparcia na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu na konto Dostawcy usług (w przypadku studiów podyplomowych: refundacja wartości dofinansowania UR następuje na konto Uczestnika/czki Projektu),

d) wydania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu „Zaświadczenia o rozliczeniu wsparcia" (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).

25. **Dostawca usługi ma obowiązek:**

a) realizacji UR zgodnie z Kartą Usługi, w tym zgodnie z programem i harmonogramem,

b) prowadzenia ewidencji obecności Uczestnika/Uczestniczki na zajęciach,

c) realizacji UR zgodnie z minimalnymi wymaganiami programowymi określonymi dla danego typu usługi,

d) wystawienia i wydania Uczestnikowi/Uczestniczce niezbędnych do rozliczenia UR dokumentów,

e) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji, podczas wizyt monitoringowych,

f) podpisania i złożenia „Oświadczenia Dostawcy usługi" na etapie podpisywania Umowy wsparcia z Uczestnikiem/czką Projektu (załącznik nr 10 do Regulaminu).

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

§7

ZASADY FINANSOWANIA

1. Łączny koszt wsparcia UR realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty **8280 zł brutto** (liczone z wkładem własnym).
2. **Wkład własny** zostanie wniesiony przez Uczestników/Uczestniczki Projektu przed realizacją UR i wynosić będzie **maksymalnie 24% kosztów pojedynczej UR**.
3. **Wysokość wkładu własnego może zostać obniżona do 13% kosztów pojedynczej UR, w przypadku realizacji UR, która prowadzi do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.**
4. W przypadku gdy wartość jednej Usługi Rozwojowej albo łączna wartość kilku Usług Rozwojowych wybranych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przekracza maksymalną wartość wsparcia możliwą do sfinansowania w ramach Projektu, tj. 8 280,00 zł brutto, część kosztu przekraczająca ww. limit stanowi koszt niedofinansowany w ramach Projektu i jest finansowana przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu jako wkład własny pozaprojektowy.
5. Wkład własny pozaprojektowy, o którym mowa w ust. 4, nie stanowi obowiązkowego wkładu własnego, o którym mowa w niniejszym paragrafie, i nie jest finansowany ze środków Projektu. Wkład własny pozaprojektowy jest wnoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu na rachunek bankowy Dostawcy Usługi, na zasadach i w terminach wskazanych przez Dostawcę Usługi oraz/lub wynikających z Umowy wsparcia.
6. W przypadku wyboru przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu kilku Usług Rozwojowych, których łączna wartość przekracza maksymalną wartość wsparcia możliwą do

sfinansowania w ramach Projektu, wkład własny pozaprojektowy przypisywany jest do Usługi Rozwojowej, której realizacja rozpoczyna się najpóźniej, zgodnie z kolejnością chronologiczną dat rozpoczęcia Usług Rozwojowych wskazanych w Kartach Usług. Jeżeli kilka Usług Rozwojowych rozpoczyna się tego samego dnia, Operator określa sposób przypisania wkładu własnego pozaprojektowego indywidualnie, z uwzględnieniem wartości usług, harmonogramu ich realizacji oraz możliwości prawidłowego rozliczenia wsparcia.

7. W przypadku gdy, z uwagi na wartość Usługi Rozwojowej albo łączną wartość Usług Rozwojowych wybranych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, faktyczny poziom finansowania danej Usługi Rozwojowej ze środków publicznych w ramach Projektu nie osiąga poziomu wymaganego do zastosowania zwolnienia z podatku VAT, koszt podatku VAT może zostać doliczony do kosztu Usługi Rozwojowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, podatek VAT w części, w jakiej wynika z braku możliwości zastosowania zwolnienia z VAT z uwagi na poziom finansowania Usługi Rozwojowej ze środków publicznych, stanowi koszt ponoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu jako wkład własny pozaprojektowy, chyba że Dostawca Usługi korzysta ze zwolnienia z VAT na innej podstawie prawnej albo dana Usługa Rozwojowa nie podlega opodatkowaniu VAT zgodnie z właściwymi przepisami.
9. Każdy przypadek dotyczący sposobu ustalenia wartości dofinansowania, wkładu własnego, wkładu własnego pozaprojektowego oraz ewentualnego podatku VAT podlega indywidualnej weryfikacji przez Operatora na podstawie Karty Usługi, wartości Usługi Rozwojowej, poziomu dofinansowania, informacji przekazanych przez Dostawcę Usługi oraz obowiązujących przepisów prawa.
10. Ostateczna wysokość dofinansowania, wkładu własnego oraz ewentualnego wkładu własnego pozaprojektowego, w tym kwoty podatku VAT, jeżeli dotyczy, zostanie wskazana w Umowie wsparcia lub w dokumentach związanych z jej zawarciem.
11. Wysokość koniecznego do wniesienia wkładu własnego ustalana będzie na etapie analizy złożonej do Operatora Karty Usługi. Ustalona wartość wkładu własnego wpisana zostanie do Umowy wsparcia.
12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonywać będzie wpłaty wkładu własnego bezpośrednio na konto Dostawcy usługi, przed rozpoczęciem UR. UP zobowiązany będzie do przekazania Operatorowi dokumentu potwierdzającego zapłatę wkładu własnego na konto Dostawcy Usług na etapie rozliczenia.

§8

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Kwalifikowanie wydatków związanych z UR jest możliwe w przypadku gdy Uczestnik/czka Projektu spełnia łącznie poniższe warunki:
   a) przestrzega zapisów Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
   b) nie zachodzi podwójne finansowanie UR na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie oraz w załącznikach do Regulaminu,
   c) złożył/a do Operatora w wyznaczonych terminach wszystkie wymagane Regulaminem dokumenty, tj.:
      i. na etapie rekrutacji:
         – Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu)
         – dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących (jeśli dotyczy) (w tym również załączniki nr 14 – 19 do Regulaminu),
      ii. na etapie uczestnictwa:
         – Deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 2 do Regulaminu),
         – Wniosek o przyznanie wsparcia (załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z Kartą Usługi Rozwojowej,
         – Umowa wsparcia (załącznik nr 5 do Regulaminu),
         – Oświadczenie Dostawcy usługi (załącznik nr 10 do Regulaminu),
         – Oświadczenie dotyczące korzyści majątkowych (załącznik nr 20 do Regulaminu),
         – Klauzula informacyjna Operatora (załącznik nr 11 do Regulaminu),
         – Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej (załącznik nr 12 do Regulaminu),
         – Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej (załącznik nr 13 do Regulaminu),
      iii. na etapie rozliczenia:
         – Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej (załącznik nr 6 do Regulaminu),
         – dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych **ważne na dzień rozpoczęcia realizacji Usługi Rozwojowej**,
   d) osobiście uczestniczył/a w UR dofinansowanych w ramach niniejszego Projektu.

2. Dokumenty i oświadczenia składane w ramach Projektu ważne są 30 dni od momentu wydania, chyba, że treść dokumentu stanowi inaczej, tj. w przypadku dokumentów wydawanych na okres czasu lub bezterminowo (np. orzeczenie o niepełnosprawności).
3. **W Projekcie można zostać Uczestnikiem/czką tylko w ramach jednego naboru**. Przyznanie dofinansowania na UR w ramach któregoś naboru wyklucza dalsze uczestnictwo oraz możliwość rekrutacji w kolejnych naborach organizowanych w ramach Projektu. Formularz zgłoszeniowy złożony przez Kandydata/tkę, który już uczestniczył w danym Projekcie zostanie odrzucony na etapie oceny zgłoszeń.
4. **Kandydat/ka ma prawo wziąć udział w prowadzonej w ramach Projektu rekrutacji kilkakrotnie,** jedynie w przypadku kiedy we wcześniejszych naborach nie został zakwalifikowany do uczestnictwa oraz nie podpisał wcześniej Umowy wsparcia w ramach danego Projektu.
5. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
    a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR za pomocą nadanego przez Operatora ID wsparcia,
    b) UP dokonał/a wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy Usług przed realizacją UR,
    c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
    d) dofinansowana UR nie rozpoczęła się przed dniem podpisania Umowy wsparcia,
    e) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
    f) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie usługi[4],
    g) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
    h) UP przedstawił w terminie komplet dokumentów związanych z rozliczeniem danej UR, określonych Regulaminem.
6. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
    a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
    b) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:

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

Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego
Biuro Projektu: Sierakowska 4, 05-080 Izabelin C, tel. +48 451 511 945, biuro@urwawazachodni.pl, www.urwawazachodni.pl
Siedziba: Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok, +48 22 208 23 73, kdkinfo@kdkinfo.pl, www.kdkinfo.pl
KDK INFO SZKOLENIA I PROJEKTY

i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniami wskazanymi w pkt. d),
d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
e) jest tożsama z wsparciem współfinansowanym z innych źródeł (m.in. FERS, KPO lub z innych środków publicznych) z którego w przeszłości korzystał UP lub o które UP aktualnie się ubiega lub z którego UP korzysta w tym momencie. Tożsamość UR z innymi Usługami Rozwojowymi z których korzystał dany UP zostanie zweryfikowana na poziomie krajowym i regionalnym aby wykluczyć podwójne finansowanie,
f) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać wsparte w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*[5].

7. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
   a) KPO,
   b) FERS,

[5] https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/

c) Innymi środkami publicznymi na poziomie krajowym lub regionalnym.

Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego Uczestnika/-czki Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

8. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia, koszt UR w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu, jest wnoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę na rachunek bankowy Dostawcy usługi, w ramach wkładu własnego, który nie wlicza się w obowiązkowy wkład własny w wysokości 24% lub 13% (zgodnie z zapisami §7 Regulaminu).
9. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyla dla danej kategorii UR.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobligowany/-na do wniesienia wkładu własnego w Projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu.
11. W projekcie występuje zakaz podwójnego finansowania – w przypadku zakwalifikowania się do Projektu Uczestnik/czka Projektu nie może korzystać z tożsamego wsparcia do zrealizowanego wcześniej wsparcia u innego lub tego samego wykonawcy za pośrednictwem BUR w ramach FEM 2021-2027 z działaniami wdrażanymi i finansowanymi z poziomu krajowego.
12. W przypadku zakwalifikowania się do Projektu UP nie może ubierać się o przyznanie dofinansowania w ramach tożsamych Projektów w innych regionach.
13. Uczestnik/czka Projektu nie może przyjąć od Dostawcy Usługi Rozwojowej przed rozpoczęciem usługi rozwojowej i/lub w trakcie jej trwania i/lub po jej zakończeniu **żadnej korzyści majątkowej** na własność np. sprzętu elektronicznego (tablet, laptop, telefon komórkowy itp.), kart podarunkowych, a także innych benefitów finansowych oraz pozafinansowych, poza zakresem wsparcia bezpośrednio opisanym w karcie usługi w BUR. Przyjęcie jakiejkolwiek korzyści majątkowej będzie skutkować uznaniem kosztów danej usługi rozwojowej za niekwalifikowalne, a tym samym Uczestnik/czka Projektu nie otrzyma dofinansowania - zostanie wezwany do zwrotu otrzymanych środków albo pieniądze nie zostaną wypłacone przez Operatora na konto Dostawcy Usług.

§9

ROZLICZENIE WSPARCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. Po zakończeniu realizacji UR Uczestnik/Uczestniczka przedkłada u Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia UR:

a) **„Wniosek o rozliczenie UR”** sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 6 do Regulaminu),

b) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego **wystawionego przez Dostawcę usługi** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokument powinien zawierać co najmniej: dane nabywcy/usługobiorcy (Uczestnika/Uczestniczki), liczbę godzin UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł i nr UR w BUR. Na FV powinna znaleźć się informacja: „wsparcie finansowe: wkład własny wpłacony przez *(Imię i nazwisko Uczestnika/czki Projektu*) w dniu (*dd.mm.rrrr*), dofinansowanie do zapłaty przez KDK Info sp. z o.o., tj. Operatora Projektu nr FEMA.07.04-IP.02-02WX/24”, **wraz z potwierdzeniem zapłaty za ww. fakturę/rachunek** wysokości wkłady własnego przed rozpoczęciem UR (wyciąg z konta, potwierdzenie dokonania przelewu). W przypadku usług trwających ponad 6 miesięcy (studia podyplomowe) potwierdzenie zapłaty za ww. fakturę/rachunek w wysokości 100% wartości usługi.

c) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) **zaświadczenia o ukończeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę UR**, wydanego przez Dostawcę usługi, zawierającego co najmniej: dane Dostawcy usług, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki, numer Karty UR, tytuł UR, liczbę godzin UR, datę przeprowadzenia UR, zakres tematyczny UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), informację o sposobie weryfikacji nabycia kompetencji lub kwalifikacji, informację na temat efektów uczenia się osiągniętych przez Uczestnika/Uczestniczkę w wyniku udziału w UR,

d) ankietę oceniającą UR wypełnioną przez Uczestnika/Uczestniczkę w BUR w wersji papierowej,

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) dokument potwierdzający udział w Usłudze Rozwojowej, w szczególności:
- listę obecności z Usługi Rozwojowej – w przypadku Usług Rozwojowych realizowanych w formie stacjonarnej;
- raport z logowania, raport obecności lub inny równoważny dokument wygenerowany z systemu/platformy, za pośrednictwem której realizowana była Usługa Rozwojowa – w przypadku Usług Rozwojowych realizowanych zdalnie w czasie rzeczywistym.

g) **dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych**, wymienione w §3, ust. 1 niniejszego Regulaminu, **ważne na dzień rozpoczęcia UR**.

2. Operator dokonuje weryfikacji, zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w §9 ust. 1 a następnie wypłaca wartość dofinansowania UR na konto Dostawcy usług, w terminie nie dłuższym niż do 14 dni roboczych od dnia złożenia kompletu poprawnie wypełnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę wskazanych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Uczestnika/Uczestniczki, który/-a jest zobowiązany/-na do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zostanie wezwany/-na do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on dłuższy niż 3 dni robocze. 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.
5. Operator nie dokona płatności na rzecz Uczestnika/Uczestniczki w przypadku:
   a) niezłożenia w wyznaczonym terminie przez Uczestnika/Uczestniczkę kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów rozliczających UR,
   b) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, nieusunięcia braków lub niedokonania korekty w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,
   c) niewypełnienia ankiety oceniającej UR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
   d) utrudniania kontroli,
   e) niewykonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i/lub Dostawcę usługi zaleceń pokontrolnych,

f) nieprzystąpienia przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu weryfikującego kompetencje lub kwalifikacje, w terminie wyznaczonym przez Dostawcę usługi bez podania uzasadnionej przyczyny wynikającej np. ze zdarzeń losowych.

6. O niedokonaniu płatności z powodów, o których mowa w §9 ust. 5, lub jakichkolwiek innych, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
7. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w §9 ust. 5, w terminie określonym §9 ust. 2.
8. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy Dostawcy usług.
9. Po dokonaniu rozliczenia Operator wystawi i przekaże Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu *Zaświadczenie o rozliczeniu wsparcia* (załącznik nr 7 do Regulaminu).

§10

WARUNKI REZYGNACJI I WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

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

§11

WYŁĄCZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ/DE MINIMIS

1. W ramach Projektu nie przewiduje się występowania i udzielania pomocy publicznej/de minimis.
2. W związku z powyższym:
   2.1. W Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
      a) są zatrudnione przez Operatora lub Dostawcę usług,
      b) prowadzą działalność gospodarczą (w tym status ZAWIESZONA),
      c) zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
      d) są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
   2.2. W Projekcie nie mogą być realizowane formy wsparcia, które:

a) realizowane są w miejscu zatrudnienia (w zakładzie pracy) Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
b) przyczyniają się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego,
c) obejmują wsparciem w Projekcie więcej niż 20% Uczestników/Uczestniczek szkoleń zatrudnionych u jednego pracodawcy.

3. Analiza powyższych przesłanek wykluczenia pomocy publicznej/de minimis prowadzona będzie (na podstawie przedstawionych przez Uczestników/Uczestniczki informacji i oświadczeń) zarówno na etapie weryfikacji Formularzy zgłoszeniowych, jak i przed rozpoczęciem udziału przez Uczestnika/Uczestniczkę w UR.

§12

KONTROLA I MONITORING

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

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz nieuzyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości dofinansowania wartości UR objętych umową.

§13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki Projektu są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w oświadczeniach Uczestnika/Uczestniczki Projektu podpisanymi przez niego/nią w trakcie przystępowania do Projektu (załączniki nr 11-13 do Regulaminu).
2. Administratorem danych osobowych zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO jest Operator Projektu – KDK INFO sp. z o.o., z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok. Kontakt z Administratorem możliwy jest za pośrednictwem numeru telefonu +48 690 311 591, adresu e-mail: rodo@kdkinfo.pl lub listowanie na adres siedziby Administratora.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych w ramach Projektu przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu), a także dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności" (www.urwawazachodni.pl/polityka-prywatnosci/).
5. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki Projektu mogą być przetwarzane przez Administratora (czyli Operatora) wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
6. Operator jest samodzielnym administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Projektu w ramach FEM 2021-2027, który udostępnia dane osobowe Uczestników/czek Projektu innym administratorom według właściwości – Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej. Uczestnik/czka Projektu, na etapie podpisania Umowy wsparcia, zobowiązany jest do zapoznania się z Klauzulą informacyjną Instytucji Zarządzającej (załącznik nr 12 do Regulaminu) oraz Klauzulą informacyjną Instytucji Pośredniczącej (załącznik nr 13 do Regulaminu).

7. Kontakt z administratorami danych osobowych poszczególnych podmiotów powinien być realizowany za pomocą następujących adresów e-mail:
   a) Instytucja Zarządzająca: iod@mazovia.pl
   b) Instytucja Pośrednicząca: iod@wup.mazowsze.pl
   c) Operator: rodo@kdkinfo.pl.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek informowania Operatora o każdej zmianie danych osobowych (w szczególności adresu zamieszkania, numeru telefonu, adresu e-mail, zmiany nazwiska) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
3. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
4. Regulamin w wersji 7 obowiązuje od dnia 13.11.2026.
5. Operator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Informacje o zmianach będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Zmiany Regulaminu nie wymagają podpisywania przez Uczestnika/Uczestniczkę oświadczenia o akceptacji jego treści.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy dokumentów programowych w ramach regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
8. Operator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 oraz w przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
9. Integralną część niniejszego Regulaminu są jego załączniki.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy
2. Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
3. Załącznik nr 3 – Karta usługi doradztwa zawodowego

Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego
Biuro Projektu: Sierakowska 4, 05-080 Izabelin C, tel. +48 451 511 945, biuro@urwawazachodni.pl, www.urwawazachodni.pl
Siedziba: Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok, +48 22 208 23 73, kdkinfo@kdkinfo.pl, www.kdkinfo.pl
KDK INFO SZKOLENIA I PROJEKTY

4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie wsparcia
5. Załącznik nr 5 – Umowa wsparcia
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej
7. Załącznik nr 7 – Zaświadczenie o rozliczeniu wsparcia
8. Załącznik nr 8 – Instrukcja obsługi Elektronicznego Systemu Składania Wniosków
9. Załącznik nr 9 – Karta oceny Wniosku o przyznanie wsparcia
10. Załącznik nr 10 – Oświadczenie Dostawcy usługi
11. Załącznik nr 11 – Klauzula Informacyjna RODO Operatora
12. Załącznik nr 12 – Klauzula Informacyjna RODO Instytucji Zarządzającej
13. Załącznik nr 13 – Klauzula Informacyjna RODO Instytucji Pośredniczącej
14. Załącznik nr 14 – Oświadczenie o miejscu pobytu (w przypadku osób dotkniętych bezdomnością)
15. Załącznik nr 15 – Oświadczenie o poziomie wykształcenia
16. Załącznik nr 16 – Oświadczenie o zamiarze wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie istotnym dla regionu
17. Załącznik nr 17 – Zaświadczenie o zatrudnieniu
18. Załącznik nr 18 – Oświadczenie o chęci podjęcia zatrudnienia w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym
19. Załącznik nr 19 – Oświadczenie o byciu nieformalnym opiekunem w ramach opieki długoterminowej
20. Załącznik nr 20 – Oświadczenie dotyczące korzyści majątkowych

Program rozwoju kwalifikacji mieszkańców podregionu warszawskiego zachodniego
Biuro Projektu: Sierakowska 4, 05-080 Izabelin C, tel. +48 451 511 945, biuro@urwawazachodni.pl, www.urwawazachodni.pl
Siedziba: Jana Kilińskiego 17, 15-089 Białystok, +48 22 208 23 73, kdkinfo@kdkinfo.pl, www.kdkinfo.pl
KDK INFO SZKOLENIA I PROJEKTY