



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Wsparcie rozwojowe osób dorosłych - podregion warszawski”**

**Projekt nr FEMA.07.04-IP.02-032N/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: Netrix Link sp. z o.o.**

Wersja z dnia 24.09.2026 r.



§1

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników/czek Bazy Usług Rozwojowych oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – 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/>.
3. **Bilans Kompetencji (BK)** – umożliwia rozpoznanie i uporządkowanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdobytych w różnym czasie i miejscu. Za pomocą BK 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 BK powstaje portfolio, zawierające listę spisanych kompetencji. Pozwala to na przygotowanie planu dalszego rozwoju danej osoby.
4. **Biuro projektu** – punkt obsługi Kandydatów/ek oraz Uczestników/czek Projektu.
Biuro główne Projektu, prowadzone przez Operatora – Netrix Link sp. z o.o. mieści się w

Warszawie (00-848) ul. Żelazna 59/203, piętro 2.

Znosi się stałe godziny otwarcia biura oraz dyżury konsultacyjne przypadające we wtorki i środy. Konsultacje oraz spotkania odbywają się po uprzednim indywidualnym uzgodnieniu terminu. Termin spotkania należy ustalić za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez kontakt z Centralą.

Spotkania mogą odbywać się w uzgodnionym przez Strony terminie, niezależnie od dnia tygodnia, z uwzględnieniem dostępności osób uczestniczących w spotkaniu. Kontakt telefoniczny i mailowy prowadzimy od wtorku do czwartku w godzinach 10-16.

Dane do kontaktu: adres e-mail: bur.waw@netrix.com.pl; tel: 725 700 251, 537 445 905.

Dane do kontaktu ws. Rozliczeń usługi rozwojowej: adres e-mail: rozliczenia.bur@netrix.com.pl.

Dane do kontaktu ws. Aneksowania umowy: adres e-mail: aneksy.bur@netrix.com.pl

Dane do kontaktu ws. doradztwa - e-mail: biuro.mdakademia@gmail.com, tel. 531 333 004 .

5. **Cena rynkowa Usługi Rozwojowej** – cena za osobogodzinę netto, która nie przekracza III kwartyła wskazanego w porównywarce cen usług rozwojowych dostępnej w BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>. Na etapie realizacji projektu, przed rozpoczęciem świadczenia usługi, Operator weryfikuje czy cena usługi rozwojowej w danej kategorii/ podkategorii, dla województwa mazowieckiego, za okres ostatnich 6 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru, nie przekracza III kwartyła ceny za osobogodzinę netto wskazanej w porównywarce cen usług rozwojowych dostępnej w BUR. W przypadku braku dostępnych danych w odniesieniu do województwa mazowieckiego Operator stosuje opcję „Ogółem” (tj. danych dla wszystkich województw łącznie). W przypadku kiedy cena usługi rozwojowej przekracza III kwartył dla danej kategorii, podkategorii, dla woj. mazowieckiego oraz za okres ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru wniosków wniosek zostaje odrzucony.
6. **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.
7. **Dane osobowe** - dane osobowe Uczestniczki/ Uczestników Projektu w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych).
8. **Dokumenty wysłane pocztą/ kurierem** - w przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do Biura Projektu.
9. **Doradztwo** – 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 i certyfikacji nabytych umiejętności/ kompetencji,
 - e. będą mieli możliwość założyć konto Europass lub „Moje portfolio”.
- 10. 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.
- 11. ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Operatora w Umowie wsparcia.
- 12. Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (adres: Chłodna 52, 00-872 Warszawa).
- 13. Instytucja Zarządzająca** – Zarząd Województwa Mazowieckiego będący Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021- 2027, z siedzibą pod adresem: Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
- 14. Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starającą się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne.
- 15. Karta Usługi** – formularz będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR.
- 16. 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:
- a. ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach karty usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - b. 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).

- c. ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,
- d. 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.
- 17. Kryteria formalne** – obligatoryjne kryteria, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
- 18. 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.
- 19. 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, o których mowa w art. 2 pkt. 8 Ustawy z dnia 22.12.2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.
- 20. Kwalifikacje cyfrowe** – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Ramie DigComp, o której mowa w podrozdziale 6.1 pkt 4 Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków EFS Plus w regionalnych programach na lata 2021 – 2027.
- 21. 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).
- 22. Obszary istotne dla rozwoju regionu** - to głównie branże wskazane w Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza 2030 oraz Programie Regionalnym Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, do których należą m.in. Zielona gospodarka (OZE, energooszczędność, gospodarka wodna, GOZ), Technologie ICT (informatyka, cyberbezpieczeństwo), Biogospodarka (żywność wysokiej jakości, rolnictwo ekologiczne), Transport i logistyka niskoemisyjna, Przemysły kreatywne oraz Zdrowie i jakość życia (np. e-zdrowie, technologie medyczne). Kluczowe sektory

Mazowsza to też budownictwo, przemysł nowoczesny, ekoinnowacje.

- 23. 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– Netrix Link sp. z o.o. mieszcząca się w Warszawie (00-848) ul. Żelazna 59/203, piętro 2.

Dane do kontaktu: adres e-mail bur.waw@netrix.com.pl; tel: 725 700 251, 537 445 905.

Dane do kontaktu ws. Rozliczeń usługi rozwojowej: adres e-mail rozliczenia.bur@netrix.com.pl.

Dane do kontaktu ws. Aneksowania umowy: adres e-mail: aneksy.bur@netrix.com.pl.

Dane do kontaktu ws. doradztwa zawodowego - e-mail: biuro.mdakademia@gmail.com, tel. 531 333 004.

- 24. Osoba z grupy w niekorzystnej sytuacji** – osoba w trudnej sytuacji, w tym osoba doświadczająca ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami, zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 4 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) „grupa w niekorzystnej sytuacji” oznacza grupę osób w trudnej sytuacji, w tym osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami.

- 25. Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia.

- 26. Osoba pracująca** – 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).

- 27. Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). 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).

- 28. Osoba w wieku 50 lat i więcej** – osoby, które w chwili przystąpienia do Projektu mają ukończony 50 rok życia.
- 29. Osoba z niepełnosprawnościami** (potwierdzone na podstawie oświadczenia, 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.
- 30. Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia). Wykształcenie podstawowe – ISCED 1, wykształcenie gimnazjalne – ISCED 2, wykształcenie ponadgimnazjalne – ISCED 3.
- 31. Podmiot świadczący Usługi Rozwojowe** – przedsiębiorca lub instytucja, która świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR w trybie określonym w regulaminie BUR.
- 32. 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 zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
- 33. Podregion warszawski** – obszar na terytorium województwa Mazowieckiego, powiat miasto stołeczne Warszawa.
- 34. 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.
- 35. Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „Wsparcie rozwojowe osób dorosłych- podregion warszawski” o numerze nr FEMA.07.04-IP.02-032N/24, realizowany przez Netrix Link 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.
- 36. Przetwarzanie danych** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub

zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

37. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników i użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Regulamin dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/artukul/regulamin>.
38. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem: <https://wsparcie-rozwojowe-warszawa.eu/>
39. **Aplikacja do składania wniosków (ADSW)** – aplikacja internetowa służąca do zgłaszania udziału w projekcie poprzez założenie konta Uczestniczki/Uczestnika, wypełnienie i złożenie Formularza o dofinansowanie usługi rozwojowej oraz do komunikacji pomiędzy Operatorem a Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu. Dostępny pod linkiem: <https://wsparcie-rozwojowe-warszawa.eu/>
40. **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.
41. **Uczestnik/ Uczestniczka Projektu (UP)** – osoba dorosła, która najpóźniej w dniu przystąpienia do Projektu ukończyła 18 rok życia, zamieszkująca na terenie podregionu warszawskiego - powiat m. st. Warszawa, bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu. Bezpośrednie wsparcie Uczestnika/Uczestniczki to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez Uczestnika/Uczestniczkę. Aby zostać Uczestnikiem/czką Projektu należy zakwalifikować się w procesie rekrutacji, a co za tym idzie Uczestnik/czka Projektu musi spełniać kryteria formalne określone w niniejszym Regulaminie.
42. **Umowa wsparcia** (umowa dotycząca dofinansowania Usługi Rozwojowej dla danego UP) – umowa regulująca wzajemne stosunki pomiędzy Operatorem, a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.
43. **Usługa Rozwojowa (UR)** – ma na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji UP, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój.
44. **Usługa rozwojowa w zakresie obszarów istotnych dla regionu** – usługa rozwojowa na rzecz

edukacji zawodowej osób dorosłych w zakresie dostosowania do zmian w przemyśle i produkcji, w tym w zakresie zielonej gospodarki.

- 45. 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.
- 46. 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.
- 47. 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.
- 48. Wydatek faktycznie poniesiony** – wydatek środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona w całości faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką.
- 49. Zielone kwalifikacje** – umiejętności o charakterze zarówno zawodowym, jak i ogólnym, które są niezbędne przede wszystkim w zawodach zielonych, ale także tych, na które oddziałuje zielona transformacja (zdolności do wykonywania zadań z uwzględnieniem ich wpływu na środowisko, w taki sposób aby minimalizować negatywny wpływ na ekosystem). Kompetencje, wiedza i umiejętności związane z zieloną transformacją, czyli m.in. odnawialne źródła energii (OZE) – fotowoltaika, pompy ciepła, instalacje solarne itp., efektywność energetyczna budynków (audyt energetyczny, termomodernizacja), gospodarka o obiegu zamkniętym (recykling, ekoprojektowanie, ograniczanie odpadów), rolnictwo ekologiczne, transport niskoemisyjny, technologie środowiskowe, zielone budownictwo (np. certyfikaty LEED, BREEAM).
- 50. 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.
- 51. Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy

certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. ZSK jest dostępny na stronie: www.kwalifikacje.gov.pl

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Wsparcie rozwojowe osób dorosłych - podregion warszawski”
2. Projekt pn. „Wsparcie rozwojowe osób dorosłych - podregion warszawski” nr FEMA.07.04-IP.02-032N/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 w okresie od 01.04.2025 r. do 31.03.2028 r.
4. W ramach Projektu prowadzone jest Biuro Projektu – punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, prowadzone przez: Netrix Link sp. z o.o. mieszczące się w Warszawie (00-848) ul. Żelazna 59/203, piętro 2.

Dane do kontaktu: adres e-mail: bur.waw@netrix.com.pl; tel: 725 700 251, 537 445 905.

Dane do kontaktu ws. rozliczeń usługi rozwojowej - adres e-mail rozliczenia.bur@netrix.com.pl.

Dane do kontaktu ws. aneksowania umowy - adres e-mail: aneksy.bur@netrix.com.pl

Dane do kontaktu ws. doradztwa zawodowego – e-mail: biuro.mdakademia@gmail.com, tel. 531 333 004.

Dane do kontaktu ws. wsparcia technicznego – adres e-mail: wsparcie.techniczne.bur@netrix.com.pl

Biuro w lokalizacji dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych.

Znosi się stałe godziny otwarcia biura oraz dyżury konsultacyjne przypadające we wtorki i środy. Konsultacje oraz spotkania odbywają się po uprzednim indywidualnym uzgodnieniu terminu. Termin spotkania należy ustalić za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez kontakt z Centralą.

Spotkania mogą odbywać się w uzgodnionym przez Strony terminie, niezależnie od dnia tygodnia, z uwzględnieniem dostępności osób uczestniczących w spotkaniu.

Kontakt telefoniczny i mailowy prowadzimy od wtorku do czwartku w godzinach 10-16.

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**:
 - a. ukończyły 18 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w Formularzu zgłoszeniowym: nr PESEL),
 - b. zamieszkują w rozumieniu KC lub przebywają (w przypadku os. bezdomnych) na terenie woj. mazowieckiego na obszarze podregionu warszawskiego - powiat m. st. Warszawa (weryfikowane na podstawie dokumentów np. pierwsza strona PIT potwierdzająca złożenie dokumentu, dokumenty zobowiązaniowe wystawione na daną osobę i jej adres zamieszkania tj. kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne, wystawionych na osobę składającą Formularz, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, podpisana umowa najmu ze wskazanym podregionem oraz imieniem i nazwiskiem osoby składającej Formularz lub inne równoważne; w przypadku osób bezdomnych – „Oświadczenie o miejscu pobytu”, które stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - c. 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 w Formularzu zgłoszeniowym)
 - d. nie prowadzą działalności gospodarczej, w tym również nie posiadają zawieszonej działalności gospodarczej (weryfikowane na podstawie oświadczenia składanego w Formularzu zgłoszeniowym, zgodnie z zapisami w §11 niniejszego Regulaminu.
 - e. nie są wykluczone z powodu sankcji wobec podmiotów i osób odpowiedzialnych i wspierających działania wojenne Rosji.
2. Wsparciem w ramach projektu zostanie objętych 1 000 osób, w tym 550 kobiet i 450 mężczyzn spełniających kryteria kwalifikowalności.
3. W trakcie procesu rekrutacji będą przyznawane dodatkowe **punkty premiujące** dla osób, które:
 - a. w Projekcie wybiorą Usługi Rozwojowe prowadzące do nabycia kwalifikacji, zgodnie z definicją „Kwalifikacje” o których mowa w art. 2 pkt. 8 Ustawy z dnia 22.12.2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji (weryfikowane na podstawie Karty Usługi),

- b. należą do grup w niekorzystnej sytuacji lub/ i ukończyły 50 r. życia (weryfikowane na podstawie oświadczenia lub/i danych w Formularzu zgłoszeniowym, zaświadczenia OPS lub innego dokumentu potwierdzającego status osoby o niekorzystnej sytuacji, orzeczenia o niepełnosprawności, lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia, Oświadczenia o miejscu pobytu, zaświadczenia z PUP o pozostawianiu osobą bezrobotną), w tym:
- osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
 - osoby powyżej 50 rok życia,
 - osoby posiadające niskie kwalifikacje – wykształcenie równe lub niższe ISCED 3 (niskie kwalifikacje to wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne albo brak wykształcenia),
 - osoby bezrobotne.
- c. w Projekcie wybiorą Usługi Rozwojowe na rzecz edukacji zawodowej w zakresie obszarów istotnych dla regionu (weryfikowane na podstawie Karty Usługi),
- d. zajmują się lub chcą podjąć zatrudnienie w szeroko rozumianych usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym, w tym także podnoszenie kompetencji i umiejętności opiekunów nieformalnych w ramach opieki długoterminowej (weryfikowane na podstawie: „Zaświadczenia o zatrudnieniu” lub/i oświadczeń w Formularzu zgłoszeniowym).
4. Za spełnienie każdego z kryterium premiującego Kandydat/ka otrzymuje + 1 pkt w procesie rekrutacji. Istnieje możliwość uzyskania maksymalnie 4 pkt za kryteria premiujące.
5. Skorzystanie z kryterium premiującego „wybór usług rozwojowych istotnych dla regionu” obliguje UP do wyboru Usługi Rozwojowej w zakresie obszarów istotnych dla regionu, co będzie weryfikowane na etapie wyboru Usługi Rozwojowej.
6. Skorzystanie z kryterium premiującego „zatrudnienie w usługach opieki długoterminowej” obliguje UP do wyboru usługi rozwojowej w zakresie związanym z usługami opieki długoterminowej, co będzie weryfikowane na etapie wyboru UR.
7. W ramach rekrutacji kwalifikowane będą osoby spełniające kryteria formalne, z uwzględnieniem liczby miejsc w ramach danej rundy..
8. 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.
9. Uczestniczka/Uczestnik Projektu ma prawo do:



- a. równego traktowania,
- b. ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- c. bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora,
- d. bezpośredniego kontaktu z doradcą, który/która w razie potrzeby pomoże mu w wyborze najbardziej korzystnego dla niego rodzaju wsparcia, tj. pomoże w wyborze usługi rozwojowej (kontakt może odbywać się osobiście, telefonicznie lub on-line),
- e. ubiegania się o refundację poniesionych kosztów na zakup Usługi Rozwojowej po spełnieniu warunków zgodnych z Umową wsparcia,
- f. kontaktowania się z Operatorem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

§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 sposób ciągły w rundach w okresie od 01.08.2025 do 31.08.2027r. lub do momentu wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych w Projekcie lub do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na wsparcie działań w Projekcie, z uwzględnieniem faktu, że Uczestnik/-czka Projektu musi przystąpić i rozliczyć wsparcie.
3. Informacje o planowanych/ prowadzonych kolejnych rundach rekrutacji i/lub zawieszeniu czy zakończeniu rekrutacji będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Projektu.
4. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany zasad rekrutacji określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą w rundach, przez cały okres trwania Projektu. Każda runda będzie trwała 30 dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem pkt 6. Na każdą rundę naboru przypadać będzie alokacja środków, w ramach której przyjęte zostanie 150 formularzy zgłoszeniowych. Jeżeli liczba zgłoszeń planowanych do naboru ulegnie zmianie, informacja taka znajdzie się w ogłoszeniu o naborze.
6. W sytuacji, gdy liczba złożonych zgłoszeń w ramach danej rundy naboru osiągnie limit dostępnej liczby miejsc, o których mowa w pkt 5 Operator zastrzega sobie możliwość zamknięcia naboru w

ramach danej rundy przed upływem terminu.

7. Kandydaci/cki mogą rekrutować się do Projektu **za pośrednictwem Aplikacji do składania wniosków.**
8. **Rejestracja w ADSW jest obligatoryjna** dla każdego Kandydata/ki.
9. W trakcie każdego naboru do dyspozycji Kandydatów/ek zostanie udostępniony w Biurze Projektu komputer z dostępem do Internetu, za pomocą którego Kandydaci/cki będą mogli osobiście na miejscu wypełnić i złożyć Formularz Zgłoszeniowy.
10. Przez cały okres realizacji Projektu w Biurze Projektu dostępni będą specjaliści, którzy pomogą w wypełnianiu dokumentów, wyjaśnieniu procesu rekrutacji, prawidłowym rozliczeniu dofinansowania.
11. Proces rekrutacji do Projektu będzie odbywał się w następujących etapach:

ETAP 1

- rejestracja konta w Aplikacja do składania wniosków dostępnym na stronie Projektu. (Instrukcja obsługi ADSW stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.)

ETAP 2

- **wypełnienie i wysłanie za pomocą ADSW Formularza zgłoszeniowego. Formularz musi być sporządzony w języku polskim.**
- Wypełniony Formularz zgłoszeniowy należy złożyć w systemie za pomocą przycisku „Wyślij zgłoszenie do Projektu”. Prawidłowo przesłany do Operatora w systemie Formularz uzyska status: „Formularz zgłoszeniowy przesłany do Operatora”.
- Po wysłaniu Formularza nie można go samodzielnie wycofać ani zmienić.
- Każda/y Uczestniczka/Uczestnik może skorzystać z wielu Usług Rozwojowych do wyczerpania kwoty, o której mowa w §7 ust. 1 niniejszego Regulaminu. **Stosuje się zasadę, że jeden Formularz dotyczy jednej Usługi Rozwojowej realizowanej dla jednej/ jednego Uczestniczki/ Uczestnika Projektu.**
- Usługa rozwojowa, której dotyczy wniosek nie może rozpocząć się wcześniej niż 60 dni od dnia rozpoczęcia danej rundy.

ETAP 3 – po zamknięciu naboru **Operator tworzy wstępną listę złożonych wniosków** ze wszystkich zgłoszeń, które zostały prawidłowo złożone w systemie we właściwym terminie.

ETAP 4

- 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 3 Regulaminu.

- W przypadku stwierdzenia przez Operatora elementów do uzupełnienia Kandydat/ka ma obowiązek złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnionego dokumentu w ciągu **3 dni roboczych** od przekazania informacji przez Operatora. Informacje o konieczności złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnień **przekazywane będą za pomocą poczty elektronicznej** na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym.
- Niezłożenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub nieuzupełnienie dokumentów skutkować będzie usunięciem Kandydata/teki z wstępnej listy złożonych wniosków, a tym samym odebraniem możliwości dalszego ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego naboru.

ETAP 5 – Operator dokonuje weryfikacji przesłanych dokumentów w terminie maksymalnie **14 dni roboczych od momentu złożenia wyjaśnień/uzupełnień przez wszystkich uczestników danego naboru.**

ETAP 6 – ustalenie ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz przekazanie mailowo Kandydatom/tkom informacji o wynikach rekrutacji. Informacje przesyłane będą e-mailowo, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

ETAP 7

- Informacja o zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/ka i przygotowanie Umowy o wsparcie
- Umowa o wsparcie zostanie udostępniona w systemie ADSW do podpisu. Kandydatka/Kandydat ma obowiązek podpisać Umowę wsparcia wraz z załącznikami w ciągu 3 dni roboczych od dnia udostępnienia. Umowę wraz z załącznikami należy podpisać w formie elektronicznej elektronicznym podpisem kwalifikowanym a następnie załączyć podpisane dokumenty w systemie ADSW, .

ETAP 8

- Zamknięcie rundy naboru.

§5

USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Usługa doradztwa zawodowego **ma charakter obligatoryjny**. Jest to pierwsza forma wsparcia realizowana w Projekcie. **Warunkiem rozpoczęcia usługi rozwojowej jest wcześniejsze zakończenie Bilansu Kompetencji**. Przypadki rozpoczęcia udziału w projekcie bezpośrednio od Usługi rozwojowej może stanowić jedynie wyjątek od reguły w szczególnych okolicznościach, wynikających z potrzeb uczestnika projektu.
2. Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.



3. Termin i forma spotkania z doradcą zawodowym ustalane będzie indywidualnie pomiędzy doradcą a UP. Kontakt ze strony dorady zawodowego następuje po podpisaniu przez uczestnika Umowy wsparcia. Średni czas doradztwa przewidziany dla jednego UP wynosi 4 godziny zegarowe.
4. Doradztwo może odbywać się on-line lub w formie stacjonarnej w Biurze Projektu. Potwierdzeniem uczestnictwa w doradztwie w formie stacjonarnej jest złożenie przez UP podpisu na „Karcie usługi doradztwa zawodowego” w formie odręcznej lub elektronicznej (załącznik nr 2 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. budowanie motywacji do rozwoju umiejętności, nabycia kwalifikacji lub kompetencji,
 - b. wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem Bilansu Kompetencji oraz określenie potrzeb rozwojowych,
 - c. identyfikację nabytych umiejętności/ kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta „Europass”
 - d. sporządzenie dla każdego UP raportu zawierającego ustalenia ze spotkania w formie „Karty usługi doradztwa zawodowego”,
 - e. wsparcie w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej w BUR,
 - f. weryfikację zgłoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę zapotrzebowania na usługę rozwojową z faktycznymi jego potrzebami w odniesieniu do sytuacji na lokalnym/regionalnym rynku pracy.

§6

UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. UP wskazuje do wsparcia w systemie elektronicznym usługę rozwojową, którą chce realizować w ramach dofinansowania.
2. **Dofinansowaniu nie podlegają** Usługi Rozwojowe, których miejsce realizacji znajduje się **poza granicami kraju**.
3. Zakres merytoryczny Karty Usług weryfikowany jest w oparciu o zgodność zapisów i treści z Regulaminem BUR, w tym z Instrukcją wypełniania Karty Usługi dostępną na stronie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
4. Operator zobligowany jest do weryfikacji ceny usługi z wykorzystaniem narzędzia opracowanego przez PARP dostępnego pod adresem: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>. Cena rynkowa usługi

rozwojowej oznacza cenę za osobogodzinę netto, która nie przekracza III kwartyła wskazanego w porównywarce cen BUR. Na etapie realizacji projektu, przed rozpoczęciem świadczenia usługi, Operator weryfikuje czy cena usługi rozwojowej w danej kategorii/ podkategorii, dla województwa mazowieckiego, za okres ostatnich 6 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru, nie przekracza III kwartyła ceny za osobogodzinę netto wskazanej w porównywarce cen usług rozwojowych dostępnej w BUR. W przypadku braku dostępnych danych w odniesieniu do województwa mazowieckiego Operator stosuje opcję „Ogółem” (tj. danych dla wszystkich województw łącznie)”. W przypadku kiedy cena usługi rozwojowej przekracza III kwartył dla danej kategorii, podkategorii, dla woj. mazowieckiego oraz za okres ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru wniosków wniosek zostaje odrzucony.

5. W przypadku zastrzeżeń Operatora dotyczących danych podanych w Karcie Usługi, Operator przekazuje informacje wymagające poprawy/wyjaśnienia do Uczestnika Projektu oraz do Dostawcy usług i wyznacza termin na poprawę dokumentu nie krótszy niż 3 dni robocze.
6. Po zatwierdzeniu przez Operatora Karty Usługi, Operator podpisuje z Uczestnikiem/czką Projektu Umowę wsparcia. Wzór Umowy wsparcia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Jeśli w wyznaczonym terminie nie nastąpi podpisanie Umowy wsparcia z winy UP, Operator może odstąpić od podpisywania Umowy.
7. Umowa wsparcia określa m.in.:
 - a. numer ID wsparcia (nadawany przez Operatora), informację o wyborze usługi rozwojowej z BUR,
 - b. informację dotyczącą wysokości wkładu własnego wnoszonego przez Uczestnika/ Uczestniczkę oraz termin wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy usług,
 - c. informację dotyczącą wysokości wsparcia kosztów Usługi Rozwojowej (kwotowo i procentowo),
 - d. warunki korzystania ze wsparcia (w tym konieczność oceny usługi rozwojowej),
 - e. maksymalny termin na realizację usługi rozwojowej i czas na jej rozliczenie,
 - f. listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków, zasady kontroli i monitoringu realizowanej usługi rozwojowej,
 - g. wymóg stanowiący o tym, iż Dostawca usługi ani Operator nie może być pracodawcą Uczestnika/ Uczestniczki Projektu.
8. Umowę wsparcia należy podpisać elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
9. Wybrana przez Uczestnika/czkę Projektu do realizacji Usługa Rozwojowa musi zacząć się w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy wsparcia lub jej aneksu oraz **nie może się zakończyć później niż 29.02.2028 r.** W innym wypadku koszt Usługi Rozwojowej uznaje się za niekwalifikowalny, a UR nie może zostać rozliczona w ramach dofinansowania.

10. W ramach Projektu nie można wnioskować o dofinansowanie Usługi Rozwojowej, **której data rozpoczęcia jest wcześniejsza niż dzień zawarcia Umowy wsparcia** (Usługa Rozwojowa została już zrealizowana lub jest w trakcie realizacji).
11. Uczestnik/czka Projektu dokonuje zapisu na wybraną Usługę Rozwojową za pomocą BUR dopiero po podpisaniu Umowy wsparcia i otrzymaniu indywidualnego numeru wsparcia. **Zapis na usługę w BUR bez użycia ID wsparcia skutkować będzie brakiem możliwości rozliczenia danej UR.**
12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek:
 - a. utworzenia indywidualnego konta w BUR i zapisania się na wybraną UR z wykorzystaniem ID wsparcia, nadanym przez Operatora,
 - b. opłacenia wkładu własnego określonego w Umowie wsparcia na konto Dostawcy usług,
 - c. regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w UR realizowanej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach określonych w Karcie Usług stanowiącej załącznik do Umowy wsparcia,
 - d. niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji usługi rozwojowej oraz o zmianach w planowanym przebiegu realizacji UR, w szczególności o zmianach w harmonogramie i/lub o zmianie miejsca realizacji usługi rozwojowej,
 - e. przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje zawodowe – przeprowadzanego przez Dostawcę usług lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów),
 - f. poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji usługi rozwojowej, podczas wizyt monitoringowych,
 - g. wypełnienia, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia UR, ankiety oceniającej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
 - b. złożenia Wniosku o rozliczenie Usługi Rozwojowej (Załącznik nr 3 do Regulaminu projektu) wraz z dokumentami rozliczającymi, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji UR lub uzyskania kompletu dokumentów niezbędnych do rozliczenia.
13. Operator ma obowiązek:
 - a. nadania numeru ID wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu,
 - b. weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
 - c. wypłaty kwoty wsparcia na rzecz UP.
14. Dostawca Usługi Rozwojowej ma obowiązek:
 - a. realizacji UR zgodnie z Kartą Usługi, w tym zgodnie z programem i harmonogramem,



- b. prowadzenia ewidencji obecności Uczestnika/Uczestniczki na zajęciach,
 - c. realizacji UR zgodnie z minimalnymi wymaganiami programowymi określonymi dla danego typu usługi,
 - d. wystawienia i wydania Uczestnikowi/Uczestniczce niezbędnych do rozliczenia UR dokumentów,
 - e. poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR, jak i na miejscu realizacji podczas wizyt monitoringowych,
 - f. podpisania i złożenia „Oświadczenia Dostawcy usługi” na etapie podpisywania Umowy wsparcia z Uczestnikiem/czką Projektu (załącznik nr 8 do Regulaminu).
15. Wsparcie w ramach Projektu nie może być przyznane Uczestnikowi/Uczestniczce oraz wybranemu przez niego Dostawcy usług, którzy:
- a. podlegają wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1497 z późn.zm.),
 - b. podlegają wykluczeniu na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE z 08.04.2022 r. nr L 111, str.1).

§6a

Zmiana Usługi Rozwojowej po zawarciu Umowy wsparcia

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę Usługi Rozwojowej wskazanej w Umowie wsparcia poprzez zawarcie aneksu do Umowy.
2. Zmiana może dotyczyć wyłącznie Usługi Rozwojowej należącej do tej samej kategorii i podkategorii usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych.
3. Zmiana Usługi Rozwojowej jest możliwa pod warunkiem, że:
 - a) cena za jedną godzinę Usługi Rozwojowej nie będzie wyższa od ceny za godzinę usługi wskazanej w pierwotnej Umowie wsparcia;
 - b) całkowita wartość Usługi Rozwojowej nie będzie wyższa od wartości usługi objętej pierwotną Umową wsparcia.
4. Uczestnik/Uczestniczka wnioskuję o zmianę Usługi Rozwojowej drogą mailową na adres e-mail: aneksy.bur@netrix.com.pl. Należy dołączyć Kartę Usługi będącą podstawą zawartej Umowy

wsparcia oraz Kartę Usługi, która ma zastąpić usługę pierwotną.

5. Operator rozpatruje wnioszek w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kompletnego zgłoszenia.
6. Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku przekazywana jest Uczestnikowi/Uczestniczce drogą elektroniczną. W przypadku wyrażenia zgody na zmianę Usługi Rozwojowej Operator informuje Uczestnika o możliwości podpisania aneksu do Umowy wsparcia.
7. Zmiana Usługi Rozwojowej staje się skuteczna wyłącznie z dniem podpisania aneksu do Umowy wsparcia przez obie strony.

§7

ZASADY FINANSOWANIA

1. Łączny koszt wsparcia usługi rozwojowej realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty **8 200,00 zł**, z zastrzeżeniem § 8 ust. 10.
2. Projekt umożliwia dofinansowanie usług rozwojowych w dwóch formach: 1) refundacja kosztów poniesionych przez UP (100% opłaty z własnych środków), 2) pokrycie kosztów usługi przez Operatora – UP wnosi tylko wkład własny. Oba modele są równorzędne i dostępne dla każdego UP.
3. Proces podpisywania umów oraz weryfikacji rozliczeń będzie dostosowany do wybranego modelu. W systemie zostaną wdrożone narzędzia ewidencji i monitorowania obu ścieżek.
4. Wysokość koniecznego do wniesienia wkładu własnego ustalana będzie na etapie analizy złożonej do Operatora Karty Usługi. 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 usługi rozwojowej na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie,
 - c. złożył/a do Operatora w wyznaczonych terminach wszystkie wymagane Regulaminem dokumenty, tj.:
 - Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami (załącznik nr 4 do Regulaminu),

- Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących (jeśli dotyczy), **ważne na dzień przystąpienia do projektu**,
 - 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. **Kandydat/ka ma prawo wziąć udział w prowadzonej w ramach Projektu rekrutacji kilkakrotnie**, jedynie w przypadku kiedy we wcześniejszych naborach nie został/ła zakwalifikowany/na do uczestnictwa, nie podpisał/ła wcześniej Umowy wsparcia w ramach danego Projektu, jak również wtedy, gdy wartość otrzymanego wsparcia na usługi rozwojowe nie przekroczyła 8 200,00 tys, zł
- 4. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
 - a. zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR za pomocą nadanego przez Operatora ID wsparcia,
 - b. UP dokonał/ a wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy UR,
 - c. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup Usługi Rozwojowej,
 - d. dofinansowana Usługa Rozwojowa nie rozpoczęła się przed dniem podpisania Umowy wsparcia,
 - e. wydatek został prawidłowo udokumentowany,
 - f. UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie usługi
 - g. UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej UR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - h. UP przedstawił w terminie komplet dokumentów związanych z rozliczeniem UR, określonych Regulaminem.
- 5. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
 - a. jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
 - b. jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić



uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

- c. jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniem wskazanym w pkt. d),
 - d. jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
 - e. jest tożsama ze wsparciem współfinansowanym z innych źródeł (m.in. FERS, w ramach Klubów Rozwoju Cyfrowego, 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 usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych UP, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać wsparte w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027.
6. **W projekcie występuje zakaz podwójnego finansowania** – w przypadku zakwalifikowania się do Projektu, Uczestnik/czka Projektu nie może korzystać ze wsparcia na tą samą usługę rozwojową u innego lub tego samego wykonawcy za pośrednictwem BUR w ramach FEM 2021-2027 z działaniami wdrażanymi i finansowanymi z poziomu krajowego.
 7. W przypadku zakwalifikowania się do Projektu UP nie może ubiegać się o przyznanie dofinansowania w ramach tożsamyh Projektów w innych regionach.
 8. Operator zobowiązany jest do zapewnienia zabezpieczenia przed wystąpieniem ryzyka podwójnego finansowania poprzez **przyjęcie od UP oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń o niekorzystaniu z tożsamego wsparcia współfinansowanego z innych źródeł** (oświadczenie w Formularzu zgłoszeniowym).
 9. 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).
 10. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia, jej koszt w zakresie

niedofinansowanym w ramach Projektu, jest wnoszony przez UP na rachunek bankowy Dostawcy usługi, w ramach wkładu własnego, który nie wlicza się w obowiązkowy wkład własny w wysokości 18% (zgodnie z zapisami §7 Regulaminu)

11. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę usługi rozwojowej dla jednej osoby, nie może przekraczać III kwartyła dla danej kategorii i podkategorii usługi rozwojowej.

§9

ROZLICZENIE WSPARCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. Uczestnik/Uczestniczka przedkłada do Operatora w formie elektronicznej przez ADSW dokumenty niezbędne do rozliczenia UR:
 - a. **Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej** sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - b. **faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego **wystawionego przez Dostawcę usługi na Uczestnika/Uczestniczkę** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokument powinien zawierać co najmniej: dane nabywcy/usługobiorcy (Uczestnika/Uczestniczki), liczbę godzin UR, okres realizacji usługi, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł i nr UR w BUR - na FV powinna znaleźć się **informacja**: „wsparcie finansowe: wkład własny wpłacony przez Imię i nazwisko Uczestnika projektu w dniu (dd.mm.rrrr), dofinansowanie do zapłaty przez Netrix Link sp. z o.o. tj. Operatora projektu numer FEMA.07.04-IP.02-032N/24, z którym UP zawarł/a umowę wsparcia **wraz z potwierdzeniem zapłaty** wkładu własnego (wyciąg z konta, potwierdzenie dokonania przelewu).
 - c. **Zaświadczenia o ukończeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę UR**, wydanego przez Dostawcę usługi, zawierającego co najmniej: dane Dostawcy usług, imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki, numer Karty UR, tytuł UR, liczbę godzin UR, datę przeprowadzenia UR, zakres tematyczny UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), informację o sposobie weryfikacji nabycia kompetencji lub kwalifikacji, informację na temat efektów uczenia się osiągniętych przez Uczestnika/Uczestniczkę w wyniku udziału w UR,
 - d. ankietę oceniającą UR wypełnioną przez Uczestnika/Uczestniczkę w BUR,
 - e. **dokumentu (certyfikatu/ zaświadczenia) potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji** lub zaświadczenie o przystąpieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu
 - f. Oświadczenia Dostawcy usługi,
 - g. raport z Bilansu kompetencji uzyskany w ramach Doradztwa Zawodowego.



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 30 dni roboczych od dnia złożenia kompletu poprawnie wypełnionych przez Uczestnika/Uczestniczkę wskazanych dokumentów.
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 w formie elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on dłuższy niż 3 dni robocze.
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 nie dokonaniu płatności z powodów, o których mowa w §9 ust. 5, lub jakichkolwiek innych, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę w formie 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 lub na rachunek bankowy Uczestnika projektu, w zależności od wyboru modelu dofinansowania, o których mowa w § 7 ust. 2.

§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 drogą elektroniczną.

§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:
 - a. W Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
 - są zatrudnione przez Operatora lub Dostawcę usług,
 - prowadzą działalność gospodarczą (w tym status ZAWIESZONA),
 - zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
 - są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
 - b. W Projekcie nie mogą być realizowane formy wsparcia, które:
 - realizowane są w miejscu zatrudnienia (w zakładzie pracy) Uczestnika/Uczestniczki Projektu ,
 - przyczyniają się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego,
 - 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.

§12

KONTROLA I MONITORING

1. Operator, Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli/ wizyty monitoringowej na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, mają prawo do kontroli zarówno realizowanych UR jak i 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 w czasie rzeczywistym np. świadczonej poprzez Internet, portal, platformę itp. środki komunikacji. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia UR i jej zgodności ze standardami, Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych i z Kartą Usługi oraz faktycznego udziału Uczestnika/ Uczestniczki w UR.
4. W trakcie kontroli/ wizyty monitoringowej sporządzane będą protokoły, które na zakończenie wizyt podpisywane będą przez Specjalistę ds. monitoringu oraz osobę uprawnioną przez Dostawcę usługi (w przypadku, gdy kontrola dotyczy usługi w trybie stacjonarnym).
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 roboczych od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz niezyskania w wyznaczonym terminie informacji/ wyjaśnień, Operator może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości dofinansowania wartości UR objętych Umową.

§13

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) uprzejmie informujemy:
2. Administratorem danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO jest Netrix Link sp. z o.o. mieszcząca się w Warszawie (00-848) ul. Żelazna 59/203.
3. Administrator danych realizuje Projekt, w tym przetwarza dane osób biorących udział w rekrutacji do Projektu, a następnie zakwalifikowanych do Projektu.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych przekazywane są w ramach Klauzul informacyjnych, które stanowią element Formularza zgłoszeniowego, a także dostępne



są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności”.

5. Złożenie Formularza jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§15

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU



Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 – Karta usługi doradztwa zawodowego

Załącznik nr 3 - Wzór Umowy wsparcia

Załącznik nr 4– Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o miejscu pobytu

Załącznik nr 6 - Instrukcja obsługi ADSW