

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Ewolucja Umiejętności w podregionie kaliskim”**

**Realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski na lata 2021-2027,
Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski
o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+),
Działanie 6.9 Wspieranie uczenia się przez całe życie**

Nr projektu: **FEWP.06.09-IZ.00-0013/24**

**Operator Projektu: Stowarzyszenie Ostrowskie Centrum Wspierania
Przedsiębiorczości**



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Rozdział 1

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie jest dostępny na stronie internetowej: www.ocwp.org.pl.
3. Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski na lata 2021-2027.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.10.2024 roku do 31.12.2028 roku na terenie podregionu kaliskiego tj. w powiatach: jarocińskim, kaliskim, m. Kalisz, kępińskim, krotoszyńskim, ostrowskim, ostrzeszowskim oraz pleszewskim.

§2

Definicje

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. **Administrator Regionalny BUR** – Podmiot odpowiedzialny za przydzielanie ID wsparcia Użytkownikom BUR lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz za weryfikację kwalifikowalności usług rozwojowych.
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – 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 2023 r. poz. 462 z późn. zm.) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686). BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,



- b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez Użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR),
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,
 - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
 - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników. W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
4. **Dane osobowe** – dane w rozumieniu rozporządzenia 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).
5. **Doradztwo** – dodatkowe wsparcie zapewnione przez Operatora Projektu przed rozpoczęciem usługi rozwojowej dla osób dorosłych zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności lub kompetencji lub nabyciem kwalifikacji co najmniej w zakresie:
- i. zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji;
 - ii. wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji;
 - iii. wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR;
 - iv. identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcanie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.
6. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Administratora regionalnego BUR do umowy o dofinansowanie usługi rozwojowej.
7. **IZ FEW** – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski.
8. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR, oraz dostępny na stronie internetowej BUR www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
9. **Kompetencja** – 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.
- Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:
- ETAP I – Zakres** – zdefiniowanie w ramach karty usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,



ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów),

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

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.

Nabywanie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

10. **Kwalifikacja** – 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.

Kwalifikacje mogą być nadawane przez:

- podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa,
- podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie,
- organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.

Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.



11. **Operator Projektu** – podmiot realizujący Projekt: **Stowarzyszenie Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. Szkolna 24, 63-400 Ostrów Wielkopolski.**
12. **Platforma do obsługi wniosków (Platforma)** – elektroniczny system, poprzez który prowadzona jest rekrutacja w Projekcie. Platforma służy również do kontaktu między Operatorem Projektu a Uczestnikiem Projektu w zakresie dotyczącym złożonego w naborze wniosku, generowania Umów o wsparcie i przedkładania przez Uczestnika dokumentacji rozliczeniowej.
13. **Podejście popytowe** – to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.
14. **Podmiot świadczący usługi rozwojowe** – przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawy Usług w trybie określonym w regulaminie BUR.
15. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – rozumiany jako system dystrybucji przez Operatora Projektu (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków EFS+ 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 EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.
16. **Podpis kwalifikowany** – to podpis, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
17. **Pomoc publiczna/Pomoc de minimis** – pomoc udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
18. **Projekt** – „Ewolucja Umiejętności w podregionie kaliskim” przedsięwzięcie dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Wielkopolski na lata 2021-2027, w ramach Priorytet 6., Działania 6.9 Wspieranie uczenia się przez całe życie.
19. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.



20. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zasady oceny Usług rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników BUR w ramach profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy.
21. **Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem Projektu a Uczestnikiem Projektu, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
22. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby w niej uczestniczącej, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.
23. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

Rozdział 2 Rekrutacja

§3 Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do osób dorosłych: pracujących, bezrobotnych, biernych zawodowo, w wieku aktywności zawodowej (**minimum 18 lat i nie więcej niż 89 lat na dzień przystąpienia do projektu**), zamieszkujących lub uczących się lub pracujących na terenie podregionu kaliskiego, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności/kompetencji lub nabyciem kwalifikacji określonych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji w związku ze zmianami w gospodarce wynikającymi m.in.: z rozwoju technologii, zielonej i cyfrowej transformacji oraz nowych potrzeb rynku pracy wymagającymi ciągłego podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji.
2. Potwierdzenie spełnienia przez uczestników podstawowego założenia grupy docelowej wskazanego w ust. 1, następuje poprzez przedłożenie odpowiednich dokumentów. Przykładowymi dokumentami potwierdzającym spełnienie w/w kryterium są:
 - zamieszkanie na obszarze podregionu kaliskiego – dokument świadczący o miejscu zamieszkania np. pierwsza strona PIT, wyciąg z US, kserokopia



decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazująca adresata, wydruk ze strony PUE bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie (np. zaświadczenie o zameldowaniu możliwe do uzyskania „od ręki” pod poniższym adresem <https://www.gov.pl/web/gov/pobierz-dokument-o-zameldowaniu>),

lub

- nauka na obszarze podregionu kaliskiego – dokument potwierdzający miejsce nauki – np. zaświadczenie ze szkoły/placówki lub ważna legitymacja szkolna lub studencka,

lub

- praca na obszarze podregionu kaliskiego – dokument potwierdzający miejsce zatrudnienia – np. zaświadczenie pracodawcy lub inny wystawiony dokument potwierdzający zatrudnienie np. Zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (należy złożyć wniosek do ZUS o wydanie zaświadczenia/informacji z konta osoby ubezpieczonej - druk US – 7 lub wygenerować potwierdzenie z Platformy Usług Elektronicznych ZUS).

3. Uczestnikami Projektu **nie mogą** być osoby:

- a) prowadzące działalność gospodarczą, tj. zarejestrowane w CEIDG, ani w żadnym innym rejestrze przedsiębiorców. Zawieszenie działalności gospodarczej jest także równoznaczne z brakiem możliwości udziału w projekcie. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które mogą korzystać z pomocy publicznej/pomocy de minimis, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- b) posiadające gospodarstwo rolne, które posiadają prawną możliwość ubiegania się o otrzymanie wsparcia w ramach pomocy publicznej/ de minimis,
- c) posiadające status domownika w gospodarstwie rolnym, które są uznawane za osoby prowadzące działalność na własny rachunek jeżeli bezpłatnie pomagają osobie prowadzącej gospodarstwo rolne i wykonywaną przez siebie pracą wnoszą bezpośredni wkład w gospodarstwo rolne będące w posiadaniu lub prowadzone przez spokrewnionego członka rodziny tego samego gospodarstwa domowego.

§4

Proces rekrutacji



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

1. W przypadku potrzeby i zainteresowania Uczestnika Operator Projektu zapewnia dostęp do dodatkowego wsparcia dla osób dorosłych zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności, kompetencji lub nabyciem kwalifikacji w postaci doradztwa zawodowego.
2. Operator Projektu odpowiada za rekrutację Uczestników w powiatach: jarocińskim, kaliskim, m. Kalisz, kępińskim, krotoszyńskim, ostrowskim, ostrzeszowskim oraz pleszewskim.
3. Rekrutacja do Projektu odbywa się poprzez Platformę do obsługi wniosków. Platforma dostępna jest na stronie www.ocwp.org.pl. Bazowym dokumentem jest Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z dołączonymi do Formularza:
 - a) **W przypadku zamieszkania** na obszarze podregionu kaliskiego – dokument świadczący o miejscu zamieszkania np. pierwsza strona PIT, wyciąg z US, kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazująca adresata, wydruk ze strony PUE bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie (np. zaświadczenie o zameldowaniu możliwe do uzyskania „od ręki” pod poniższym adresem <https://www.gov.pl/web/gov/pobierz-dokument-o-zameldowaniu>),
lub
 - b) **W przypadku nauki** na obszarze podregionu kaliskiego – dokument potwierdzający miejsce nauki – np. zaświadczenie ze szkoły/placówki lub ważna legitymacja szkolna lub studencka,
lub
 - c) **W przypadku pracy** na obszarze podregionu kaliskiego – dokument potwierdzający miejsce zatrudnienia – np. zaświadczenie pracodawcy lub inny wystawiony dokument potwierdzający zatrudnienie np. Zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (należy złożyć wniosek do ZUS o wydanie zaświadczenia/informacji z konta osoby ubezpieczonej - druk US – 7 lub wygenerować potwierdzenie z Platformy Usług Elektronicznych ZUS).
 - d) **W przypadku osoby z niepełnosprawnościami** – odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, ważne na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego,

UWAGA! Wszystkie zaświadczenia wydane przez US, ZUS, PUP nie mogą być starsze niż 30 dni w chwili złożenia do Operatora Projektu
4. Wzory dokumentów dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Operatora Projektu: www.ocwp.org.pl. Na etapie weryfikacji formularza zgłoszeniowego Operator Projektu może wymagać innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kwalifikowalności Uczestnika w Projekcie. Kontakt między Uczestnikiem a Operatorem Projektu odbywa się poprzez Platformę do obsługi wniosków. Uczestnik Projektu jest zobligowany do podania



- w Formularzu zgłoszeniowym do Projektu adresu prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail. Na ten sam adres mailowy, należy założyć konto na platformie obsługi wniosków z uwagi na automatyczne powiadomienia dotyczące statusu oceny formularza zgłoszeniowego oraz wniosku o rozliczenie.
5. Uczestnik Projektu może skorzystać ze wsparcia jednokrotnie (aplikować o wsparcie można tylko raz, jednakże wniosek może obejmować kilka usług z zastrzeżeniem limitów wsparcia wskazanych w paragrafie 7).
 6. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie poprzez Platformę do obsługi wniosków, równomiernie przez cały okres realizacji projektu w rundach trwających nie krócej niż 24 godziny.
 7. Szczegóły rundy naboru i terminy przyjmowania Formularzy zgłoszeniowych w ramach danej rundy naboru będą określone w ogłoszeniach o naborze, opublikowanych na stronie internetowej Operatora Projektu www.ocwp.org.pl co najmniej 7-dni kalendarzowych przed otwarciem każdej rundy.
 8. Usługi rozwojowe wskazane do dofinansowania mogą rozpoczynać się najwcześniej 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia wskazanego jako zakończenie rundy naboru.
 9. Operator przyznaje punkty premiujące, za spełnienie poniższych kryteriów dla osób:
 - a) z niepełnosprawnością + 5 punktów,
 - b) które wybrały usługę rozwojową zarejestrowaną w ZRK i posiadającą kod kwalifikacji + 5 punktów,
 - c) w wieku 50 lat i więcej + 5 punktów,
 - d) zamieszkałe na obszarach zagrożonych trwałą marginalizacją (gminy Czajków i Rychtal) + 5 punktów.
 - e) które wybrały usługę rozwojową prowadzącą do uzyskania kwalifikacji uregulowanej, której nadawanie odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a która nie została uwzględniona w ZRK + 5 punktów¹.
 10. W przypadku ubiegania się przez Uczestnika o punkty premiujące wskazane w pkt 9 lit. a lub pkt 9 lit. d należy obligatoryjnie przedłożyć właściwy dokument potwierdzający spełnienie ww. kryterium premiującego, tj.:
 - a) W przypadku kryterium premiującego, o którym mowa w pkt 9 lit. a – odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, ważne na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego;
 - b) W przypadku kryterium premiującego, o którym mowa w pkt 9 lit. d – dokument świadczący o miejscu zamieszkania np. pierwsza strona PIT, wyciąg z US,

¹ Patrz

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/143663/5_Zalacznik_nr_5_Podstawowe_informacje_dotyczace_uzyskiwania_kwalifikacji_w_ramach_projektow_wspolfinansowanych_z_EFS_Plus.pdf



kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazująca adresata, wydruk ze strony PUE bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie.

11. Po zakończeniu rundy naboru, Operator Projektu ocenia złożone formularze zgłoszeniowe i sporządza listę rankingową. Miejsce na liście rankingowej zostanie wyznaczone na podstawie uzyskanych punktów premiujących zgodnie z ust. 9. W przypadku uzyskania takiej samej pozycji na liście, o miejscu będzie decydować w pierwszej kolejności czy wybrana usługa kończy się zdobyciem kwalifikacji zarejestrowanej w ZRK i posiadającej kod kwalifikacji, a następnie szybszy termin rozpoczęcia usługi rozwojowej.
12. Formularze zgłoszeniowe, które nie zakwalifikują się na listę rankingową zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
13. W przypadku zwolnienia środków z listy rankingowej np. w wyniku odrzucenia formularza zgłoszeniowego bądź rezygnacji, Formularze zgłoszeniowe z listy rezerwowej będą wpisane na listę rankingową zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej.
14. Formularze zgłoszeniowe z listy rezerwowej, które nie zostaną wpisane na listę rankingową w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rundy naboru, zostaną odrzucone i osoba dorosła zostanie o tym poinformowana poprzez Platformę do obsługi wniosków.
15. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
16. Formularz zgłoszeniowy stanowi podstawę do zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie poprzez sprawdzenie czy spełnia ona wymagania dotyczące grupy docelowej.
17. Weryfikacja Formularza zgłoszeniowego dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia rundy naboru. W przypadku uzupełnień, korekt innych niż wskazane w pkt 18, czas ten ulega wydłużeniu. Po pozytywnej weryfikacji formularza wraz z załącznikami przez Operatora Projektu, Uczestnik generuje dokument w systemie, drukuje, **czytelnie** podpisuje i przekazuje pocztą tradycyjną lub osobiście w ciągu 5 dni roboczych od daty ich zatwierdzenia (decyduje data wysłania) i nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem usługi. W przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, opatrzone podpisem dokumenty należy załączyć na Platformie do obsługi wniosków. Niedotrzymanie ww. terminów może skutkować brakiem zawarcia umowy o wsparcie.
18. Wniosek Uczestnika Projektu może zostać odrzucony, bez możliwości uzupełnienia i/lub poprawy w sytuacjach, kiedy:
 - a) poda nieprawdziwe dane;



- b) nie stosuje się do terminów wskazanych przez Operatora Projektu na dostarczenie brakujących danych lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do weryfikacji kwalifikowalności Uczestnika Projektu.
19. Operator Projektu ma prawo do odmowy przyznania wsparcia, jeżeli uzna, że udział w usłudze rozwojowej nie jest zasadny lub koszty usługi rozwojowej nie są racjonalne, o czym informuje Uczestnika projektu poprzez Platformę do obsługi wniosków.
20. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez kandydata na Uczestnika Projektu nie podlegają zwrotowi.
21. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn.
22. Osoby z niepełnosprawnościami będą miały możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak np. tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
23. Biuro Projektu/miejsce rekrutacji tj. siedziba Stowarzyszenia Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. Szkolna 24, 63-400 Ostrów Wielkopolski będzie spełniało warunki dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – (szerokość drzwi, podjazd, miejsce parkingowe, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).
24. Usługi rozwojowe mogą odbywać się wyłącznie:
- a) stacjonarnie,
 - b) zdalnie w czasie rzeczywistym
 - c) w formie mieszanej (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

§5

Obowiązki i prawa Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
- a) zapoznania się z Regulaminem oraz po podpisaniu Umowy o przyznaniu wsparcia do przestrzegania jej zapisów;
 - b) zgłoszenia się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR;
 - c) poniesienia wydatku na zakup usługi rozwojowej w formie **bezzgotówkowej**. Co do zasady wydatek należy ponieść z konta, którego właścicielem lub współwłaścicielem jest uczestnik. Jednakże w przypadku, gdy zapłata za usługę rozwojową zostanie dokonana z konta, którego właścicielem lub współwłaścicielem nie jest uczestnik projektu, uczestnik jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia zawierającego informację o powiązaniach z właścicielem konta bankowego, z którego dokonano zapłaty za usługę oraz uzasadnienie dokonania zapłaty z konta niebędącego własnością lub współwłasnością uczestnika projektu. Powyższe wyjaśnienia uczestnika



powinny w sposób niebudzący wątpliwości uprawdopodobnić, iż koszt usługi jest faktycznie ponoszony przez uczestnika, a nie przez stronę trzecią, niebędącą uczestnikiem, oraz to, że refundację wypłaconą przez Operatora Projektu otrzyma faktycznie uczestnik.

- d) prawidłowego udokumentowania wydatku;
 - e) zrealizowania usługi rozwojowej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - f) zakończenia usługi wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
 - g) rozliczenia usługi rozwojowej w terminie 30 dni kalendarzowych od jej zakończenia;
 - h) poddania się kontroli w siedzibie Operatora Projektu, lub w miejscu realizacji usługi rozwojowej oraz udzielenia odpowiedzi na pytania Operatora Projektu związane z realizacją Projektu (poprzez platformę do obsługi wniosków lub telefonicznie), również po zakończeniu udziału w Projekcie w terminie 4 tygodni od dnia zakończenia udziału Uczestnika w Projekcie;
 - i) przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego (np. status na rynku pracy, udział w kształceniu lub szkoleniu) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.
2. 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) 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);
 - c) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora Projektu;
 - d) doradztwa w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej;
 - e) ubiegania się o refundację poniesionych kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z umową o przyznaniu wsparcia;
 - f) kontaktowania się z Operatorem Projektu w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

Rozdział 3

Wysokość wsparcia udzielanego w ramach Projektu

§6



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Podstawowa wartość dofinansowania

1. Podstawowa wartość dofinansowania usług rozwojowych wynosi 85%.
A w przypadku preferencji wskazanych w §6 ust. 2 wynosi 90%.
2. Preferencje w wysokości 90% dofinansowania są przewidziane dla:
 - a) usług rozwojowych, które prowadzą do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.
 - b) osób w wieku 50 lat i więcej,
 - c) Osób z niepełnosprawnościami (potwierdzenie na podstawie orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia):
 - osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) osób zamieszkałych na obszarach zagrożonych trwałą marginalizacją (gminy Czajków i Rychtal),
3. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF. Wkład własny przy dofinansowaniu podstawowym wynosi 15%, natomiast w przypadku zastosowania preferencji, o których mowa w §6 pkt 2 wynosi 10%. Operator Projektu dopuszcza możliwość wniesienia przez uczestnika wkładu własnego poza projektowego w przypadku, gdy uczestnik wybierze droższą usługę niż kwota dofinansowania wynikająca z §7 pkt 1, nie przekraczającą równocześnie III kwartyła.

§7

Limity wydatkowania środków

1. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity: wartość dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego Uczestnika Projektu nie przekracza kwoty:
 - a) Przy dofinansowaniu 85% - 4.428,50 zł;
 - b) Przy dofinansowaniu 90% - 4.689,00 zł;
2. Cena usługi rozwojowej (netto za osobogodzinę) w BUR nie może przekraczać III kwartyła dla danej podkategorii usług, zgodnie z porównywarą cen w BUR².

² Wyjątek stanowią wysokospecjalistyczne szkolenia dla lekarzy na preparatach pochodzących ze zwłok ludzkich (tzw. cadaverach).



3. W celu weryfikacji ceny należy zastosować w porównywarce BUR następujące parametry:
 - a) kategorię – zgodnie z danymi zawartymi w karcie usługi,
 - b) podkategorię - zgodnie z danymi zawartymi w karcie usługi,
 - c) rodzaj usługi – zgodnie z danymi zawartymi w karcie usługi,
 - d) forma świadczenia usługi – ogółem,
 - e) liczba godzin – puste pole,
 - f) województwo – ogółem, wyjątkiem jest przypadek gdy III kwartył przy wyborze parametru „ogółem” jest niższy niż cena netto 1 godziny usługi, a usługa ma być realizowana w województwie wielkopolskim, należy dodatkowo przeprowadzić analizę przy wyborze parametru „wielkopolskie”.
 - g) data rozpoczęcia okresu/data zakończenia okresu – według możliwości wyboru (co do zasady 12 miesięcy od daty weryfikacji ceny usługi, przy czym wiążąca jest weryfikacja ceny przez Operatora Projektu w dniu analizy formularza zgłoszeniowego).
4. Jeżeli wśród danych do analizy w porównywarce BUR wskazano przynajmniej 1 usługę dla obszaru ogółem to wygenerowanie wartości należy uznać za wiążące. Jeżeli porównywarka cen nie zawiera danych do analizy, Uczestnik Projektu zobligowany jest do uzasadnienia racjonalności ceny usługi na podstawie analizy minimum 3 ofert z rynku komercyjnego (i załączenia tych ofert na Platformie do obsługi wniosków w trakcie składania formularza zgłoszeniowego).

§8

Warunki korzystania z dofinansowania

1. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi;
 - e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
2. W ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, 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 przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:



- i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem kapitałowo lub osobowo (zg. z powiązaniem wskazanymi w pkt b));
- d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS;
- e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych uczestnikom projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
3. Operator Projektu zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
- a) KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna);
 - b) FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem);
 - c) FEW (dot. Działania FEWP.10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, typ projektu: Uczenie się przez całe życie – Baza Usług Rozwojowych).
- Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego uczestnika projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

Rozdział 4

Dofinansowanie

§9

Etapy dofinansowania



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Przyznanie dofinansowania będzie odbywało się w następujących etapach:

ETAP I – Znalezienie usługi/Operatora Projektu

1. Przeglądanie usług rozwojowych zamieszczonych w BUR nie wymaga rejestracji. Konieczność zarejestrowania się (dobrowolnie i bezpłatnie) w systemie BUR warunkuje możliwość skorzystania z usług rozwojowych.
2. Uczestnik projektu dokonuje swobodnego wyboru usługi rozwojowej odpowiadającej na potrzeby w zakresie podniesienia swoich umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji.
3. W przypadku zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestnika projektu na usługi rozwojowe, które w dniu zgłoszenia nie są dostępne w systemie BUR, możliwe jest złożenie przez uczestnika projektu zamówienia na konkretną usługę rozwojową.
4. Operator Projektu zapewnia dostęp przed rozpoczęciem usługi rozwojowej do dodatkowego wsparcia dla osób dorosłych zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności lub kompetencji lub nabyciem kwalifikacji.

Etap II – Umowa

1. Potencjalny Uczestnik projektu występuje poprzez platformę do obsługi wniosków z formularzem zgłoszeniowym do Operatora Projektu. Formularz stanowi podstawę do zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie poprzez sprawdzenie czy spełnia ona wymagania dotyczące grupy docelowej.
2. Formularz określa także warunki udzielanego na rzecz uczestnika projektu wsparcia:
 - a) określa preferencje wskazane w § 6 ust 2,
 - b) określa czy uczestnik korzystał z usług rozwojowych dofinansowanych z EFS+, KPO lub FST oraz w jakiej wysokości otrzymał refundację,
 - c) przedstawia wyszukaną ofertę usługi z systemu BUR (z przypisanym identyfikatorem Karty Usługi Rozwojowej),
 - d) zawiera dane teleadresowe uczestnika projektu,
 - e) wskazuje czy wybrana usługa rozwojowa kończy się nabyciem kwalifikacji.Prawidłowość złożonych ww. danych potencjalny uczestnik projektu potwierdza oświadczeniem.
3. Po pozytywnej weryfikacji formularza zgłoszeniowego, Operator Projektu podpisuje z Uczestnikiem Projektu umowę określającą warunki stron oraz nadaje ID wsparcia uczestnikowi.
4. Strony ustalą formę podpisania umowy o przyznaniu wsparcia. Operator Projektu przyjmuje następujące formy podpisania umowy:
 - a) bezpośrednio w Biurze projektu,
 - b) elektronicznie - wówczas Operator umieści wzór umowy w PDF na Platformie do obsługi wniosków, Uczestnik Projektu tego samego dnia, pobierze wzór umowy i następnie podpisze podpisem kwalifikowanym oraz dołączy podpisany dokument PDF na Platformie do obsługi wniosków. Zapisanie podpisanych



dokumentów w formie innym niż PDF, pozostawia ją nieważną. Analogicznie umowę podpisze Operator Projektu i podpisaną obustronnie umowę o przyznaniu wsparcia umieści na Platformie do obsługi wniosków.

c) przekazanie podpisanej przez Uczestnika Projektu umowy za pomocą poczty tradycyjnej lub kurierem.

5. Po podpisaniu umowy Uczestnik Projektu otrzymuje promesę, na podstawie której będzie mógł wystąpić o refundację kosztów usługi rozwojowej. Operator Projektu zobowiązuje się zarezerwować odpowiednią pulę środków do czasu wskazanego w umowie.

6. Poprzez system BUR uczestnik wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową.

Etap III – Realizacja usługi

1. Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w Karcie Usługi. W przypadku zmiany miejsca realizacji usługi uczestnik projektu informuje niezwłocznie Operatora Projektu. Uczestnik projektu ponosi 100% kosztów za usługę ze środków własnych (tj. innych niż stanowiących dofinansowanie projektu).

UWAGA! Uczestnik Projektu powinien domagać się wystawienia faktury za usługę rozwojową.

2. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dowód księgowy na Uczestnika Projektu, na rzecz którego zrealizował usługę, zawierający:

- a) dane usługobiorcy,
- b) liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych,
- c) numer Karty Usługi,
- d) numer ID wsparcia.

3. Podmiot świadczący usługę rozwojową jest także zobowiązany do wydania zaświadczenia o ukończeniu usługi zawierającego:

- a) tytuł usługi rozwojowej,
- b) identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer Karty Usługi jak i ID wsparcia),
- c) dane usługobiorcy,
- d) datę świadczenia usługi rozwojowej,
- e) liczbę godzin usługi rozwojowej,
- f) informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie,

Etap IV – Ocena usługi rozwojowej i refundacja



1. Uczestnik Projektu składa w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia ostatniej usługi rozwojowej poprzez platformę do obsługi wniosków dokumenty niezbędne do rozliczenia:
 - a) faktury za zrealizowane usługi rozwojowe;
 - b) potwierdzenie zapłaty za ww. faktury
UWAGA! Dokumentem właściwym jest potwierdzenie dokonania przelewu, a nie potwierdzenie zlecenia płatności. Wobec powyższego wszelkie dokumenty z adnotacją „oczekujący”, „w toku”, itp. nie mogą stanowić podstawy potwierdzenia uregulowania zobowiązań. Z powyższego potwierdzenia powinno wynikać za jaki dokument księgowy (numer faktury) nastąpiła zapłata.
 - c) zaświadczenia od instytucji szkoleniowej o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej lub dokument potwierdzający fakt nabycia kwalifikacji;
 - d) numer rachunku bankowego, na które należy dokonać refundacji;
 - e) ankiety oceniające usługi rozwojowe wykonane w Systemie Oceny Bazy Usług Rozwojowych.
2. Operator Projektu dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje, czy uczestnicy projektu dokonali oceny usług rozwojowych, w których wzięli udział. Operator Projektu przekazuje Uczestnikowi projektu środki finansowe na wskazane konto bankowe w wysokości oznaczonej w umowie/promesie w terminie 15 dni roboczych, od dnia zatwierdzenia dokumentacji rozliczeniowej na Platformie do obsługi wniosków.
3. Brak złożenia przez uczestnika projektu rozliczenia w terminie wskazanym ust. 1 może oznaczać, iż uczestnik projektu nie uzyska zwrotu.

§10

Umowa o przyznanie wsparcia

1. Po weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych, Operator Projektu podpisuje z Uczestnikiem Projektu Umowę o przyznaniu wsparcia. Umowa będzie dostępna na platformie obsługi wniosków. W przypadku wyboru opcji podpisana umowy podpisem kwalifikowanym Operator Projektu umieści wzór umowy w formacie PDF na platformie obsługi wniosków. Uczestnik projektu tego samego dnia pobierze wzór umowy i następnie podpisze podpisem kwalifikowanym oraz dołączy podpisany dokument PDF na platformie obsługi wniosków. Analogicznie umowę podpisze Operator Projektu i podpisaną obustronnie umowę o przyznaniu wsparcia umieści w systemie.
2. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o przyznanie wsparcia są niekwalifikowalne.



3. Operator Projektu dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartej Umowy pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinansowania oraz limitów określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Operator Projektu dopuszcza możliwość zmiany usługi rozwojowej, o ile jest racjonalnie uzasadniona
5. Wszelkie zmiany w Umowie o przyznaniu wsparcia, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Operator Projektu w dniu podpisania Umowy o przyznaniu wsparcia wydaje Uczestnikowi Projektu promesę i nadaje numer ID wsparcia w Bazie Usług Rozwojowych.
7. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§11

Rozliczenie otrzymanych środków finansowych

1. W ramach usług rozwojowych kwalifikowalna jest kwota netto usług nie wyższa niż wskazana na fakturze VAT. Istnieje możliwość zakwalifikowania tylko części usługi, a więc nie całej wartości wskazanej na fakturze VAT. Kwota kwalifikowalna to kwota poniesiona zgodnie z pozostałymi zapisami niniejszego Regulaminu oraz zasadami kwalifikowalności wydatków wynikającymi z przepisów prawa (m.in. „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”). Uczestnik Projektu w terminie **30 dni kalendarzowych** od zakończenia ostatniej usługi rozwojowej składa do Operatora Projektu na Platformie do obsługi wniosków, skany dokumentów niezbędnych do rozliczenia:
 - a) formularz rozliczenia wsparcia wskazujący zrealizowane usługi, kwoty oraz konto, na które należy dokonać refundacji;
 - b) dowód księgowy za zrealizowane usługi rozwojowe;
 - c) potwierdzenie zapłaty za ww. faktury;
 - d) zaświadczenie od instytucji szkoleniowej/doradczej o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i (jeżeli dotyczy) dokument potwierdzający fakt nabycia kwalifikacji;
 - e) wypełnioną ankietę w Bazie Usług Rozwojowych.
2. Operator Projektu dokonuje weryfikacji przekazanej dokumentacji w terminie do 15 dni roboczych, licząc od momentu ich przekazania poprzez Platformę do obsługi wniosków. Po jej zatwierdzeniu na Platformie do obsługi wniosków, Uczestnik Projektu w ciągu 5 dni roboczych ma obowiązek dostarczyć dokumenty w wersji papierowej do Operatora Projektu lub zamieścić dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem na Platformie do obsługi wniosków.



3. Operator Projektu, po otrzymaniu od Uczestnika Projektu wszystkich niezbędnych dokumentów rozliczeniowych, w przypadku braku uwag wypłaci dofinansowanie.
4. Brak złożenia przez Uczestnika Projektu rozliczenia w terminie, o którym mowa w ust. 2, może skutkować brakiem refundacji.

§12

Warunki kontroli i prawo żądania zwrotu refundacji

1. Operator Projektu ma prawo kontroli dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika Projektu (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej), która obejmuje sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona na dokumentach w siedzibie Operatora Projektu, w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu oraz po wypłacie dofinansowania w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału uczestnika w projekcie.
3. Operator Projektu może dokonać również kontroli w formie wizyty monitoringowej³ na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznej realizacji usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami oraz czy w usłudze bierze udział Uczestnik Projektu.
4. Operator Projektu może obniżyć kwotę wsparcia, gdy w wyniku czynności kontrolnych/weryfikacji dokumentacji rozliczeniowej ustali, że uczestnik nie podszedł do egzaminu (jeżeli ten stanowił część programu usługi i jego koszt został wliczony w cenę usługi).
5. Operator Projektu może rozwiązać umowę bez wypłaty refundacji całości kosztów usług rozwojowych/usługi rozwojowej, gdy w wyniku czynności kontrolnych ustali, iż:
 - a) Uczestnik Projektu naruszył postanowienia Umowy wsparcia lub Regulaminu udzielania wsparcia,
 - b) istnieje uzasadniona wątpliwość, co do tożsamości osoby biorącej udział w usłudze,
 - c) nie uczestniczył w usłudze rozwojowej w wymiarze pozwalającym na osiągnięcie celu usługi rozwojowej,
 - d) Uczestnik podał nieprawdziwe dane w dokumentach zgłoszeniowych,
 - e) Uczestnik złożył nieprawdziwe oświadczenia w dokumentach zgłoszeniowych,
 - f) Uczestnik odmówił poddania się kontroli,
 - g) nie zostały spełnione łącznie przesłanki, o których mowa w §8, ust. 1 Regulaminu.

³ Poprzez miejsce realizacji usługi rozwojowej należy rozumieć miejsce usługi realizowanej w formie stacjonarnej, jak i zdalnej np. świadczonej poprzez Internet, portal, platformę itp. środki komunikacji.



6. W przypadku wypowiedzenia umowy w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, Uczestnikowi Projektu nie przysługuje odszkodowanie.
7. Operator Projektu może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usług rozwojowych wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych do dnia zwrotu w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez Uczestnika postanowień umowy o przyznaniu wsparcia lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - b) istnieje uzasadniona wątpliwość, co do tożsamości osoby biorącej udział w usłudze,
 - c) nie uczestniczył w usłudze rozwojowej w wymiarze pozwalającym na osiągnięcie celu usługi rozwojowej,
 - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez Uczestnika,
 - e) odmowy poddania się kontroli na każdym etapie realizacji wsparcia oraz po zakończeniu umowy,
 - f) nie zostały spełnione łącznie przesłanki, o których mowa w §8, ust. 1 Regulaminu.
8. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli Uczestnik nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Operator Projektu ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego Sądu Powszechnego.

Rozdział 5

Pozostałe uregulowania

§13

Ochrona danych osobowych

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH –

IZ FEW

1. Administratorem danych osobowych jest Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, e-mail: kancelaria@umww.pl, fax 61 626 69 69, adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /umarszwlp/SkrytkaESP.
2. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów i ich rozliczenia, w szczególności potwierdzenia



kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (dalej FEW), a także w celach archiwizacyjnych.

3. Państwa dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który wynika z ustawy wdrożeniowej 2021-2027⁴, rozporządzeń PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057⁵ i innych powiązanych oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozliczenia Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz upływu okresu archiwizacji dokumentacji związanej z tym programem.
6. Podanie danych osobowych obowiązkowych jest warunkiem ustawowym a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w projekcie.
7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane te są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.

⁴ Ustawa wdrożeniowa 2021-2027 – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

⁵ Rozporządzenia PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057 – odpowiednio: ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013.



12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
13. Państwa dane osobowe będą ujawniane:
 - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Województwa Wielkopolskiego w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych, lub podmiotom dokonującym badań, kontroli, ewaluacji na zlecenie Województwa Wielkopolskiego w związku z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027;
 - ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, który wykonuje zadania państwa członkowskiego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, wspólnemu sekretariatowi, koordynatorom programów Interreg, kontrolerom krajowym, instytucjom pośredniczącym, instytucjom wdrażającym, instytucjom pośredniczącym o ile niezbędne to będzie do realizacji ich zadań.
14. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.
16. Państwa dane osobowe udostępnione zostały przez Operatora Projektu – Stowarzyszenie Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów przetwarzania, lecz nie większym niż zakres o którym mowa w art. 87 ustawy wdrożeniowej 2021-2027 lub rozporządzeń PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH - Operator Projektu

1. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Szkolnej 24, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem administratora danych, lub elektronicznie poprzez email: iod@ocwp.org.pl
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu aplikowania o dofinansowanie, realizacji projektów i ich rozliczenia, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (dalej FEW), a także w celach archiwizacyjnych.



4. Państwa dane osobowe przetwarzamy również w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który wynika z umowy z Instytucją Zarządzającą: Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz ustawy wdrożeniowej 2021-2027, rozporządzeń PEiR UE 2021/1060, 2021/1056, 2021/1057 i innych powiązanych oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu rozliczenia Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz upływu okresu archiwizacji dokumentacji związanej z tym programem.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne aczkolwiek konieczne do zawarcia umowy oraz prawidłowej realizacji projektu, a ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości udziału w projekcie.
7. Przysługuje Państwu prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane te są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
8. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Przysługuje Państwu prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
13. W celu prawidłowej realizacji projektu Państwa dane osobowe będą ujawnione Instytucji Zarządzającej - Województwu Wielkopolskiemu z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora w zakresie dostawców usług IT, księgowych, kancelarii prawnych oraz innych podmiotów współpracujących z Administratorem.
14. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.



15. Państwa dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy oraz do organizacji międzynarodowych.

§14

Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Operator Projektu zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze Operatora Projektu oraz na stronie internetowej Operatora Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartych umów pomiędzy Uczestnikami a Operatorem Projektu, dokumenty programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego 2021-2027, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Zestawienie załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Wzór Formularza zgłoszeniowego

Załącznik nr 2. Wzór Umowy o przyznanie wsparcia



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO