



Fundusze Europejskie  
dla Mazowsza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Mazowsze.**  
serce Polski

# REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„USŁUGI ROZWOJOWE DLA MIESZKAŃCÓW PODREGIONU OSTROŁĘCKIEGO”

FEMA.07.04-IP.02-02QV/24

współfinansowanego z 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”

Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2025 r.

Aktualizacja z dnia 09.04.2026 r.

## § 1

## SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych (BUR), zarządzanie kontami i uprawnieniami Użytkowników oraz dbający o bezpieczeństwo systemu oraz danych w nim zawartych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
2. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych utworzony i prowadzony w systemie teleinformatycznym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2025 r. poz. 98), rejestru podmiotów 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. z 2023 r. poz. 1686). Zgodnie z nowelizacją regulaminu BUR z dnia 8 lipca 2025 r. 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.

3. **Biuro Projektu (BP)** – punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, pod adresem: ul. Kołobrzaska 11, 07-410 Ostrołęka.
4. **Certyfikacja** - proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji<sup>1</sup>.
5. **Doradztwo zawodowe (Doradztwo)** – obligatoryjne wsparcie dla Uczestników/Uczestniczek Projektu świadczone przez Operatora, co najmniej w zakresie:
  - a) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności lub nabycia kwalifikacji, w tym kompetencji,
  - b) wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji oraz w przypadku określenia potrzeb rozwojowych w zakresie umiejętności cyfrowych - Europejskiego Narzędzia do oceny pozyskanych kompetencji cyfrowych,
  - c) wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR,

---

<sup>1</sup> Definicja certyfikowania zgodna z art. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2024 r. poz. 1606).

- d) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym możliwość założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.
6. **Doradca zawodowy (Doradca)** – osoba prowadząca z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu pierwszą formę wsparcia, tj. Doradztwo zawodowe.
  7. **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.
  8. **Elektroniczny System Składania Wniosków (ESSW)** – system, za pośrednictwem którego będzie prowadzona rekrutacja do udziału w Projekcie, dostępny poprzez stronę internetową Projektu.
  9. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do Umowy wsparcia przez Operatora.
  10. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (00-872), ul. Chłodna 52.
  11. **Instytucja Zarządzająca** - Województwo Mazowieckie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, będący Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, z siedzibą w Warszawie (03-719), ul. Jagiellońska 26.
  12. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła.
  13. **Karta Usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi Rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi Załącznik 2 do Regulaminu BUR.
  14. **Kompetencja** – wyodrębniony zestaw 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<sup>2</sup>.
  15. **Kryteria formalne** – kryteria obligatoryjne, których spełnianie jest niezbędne dla możliwości zakwalifikowania Kandydata/Kandydatki do udziału w Projekcie.
  16. **Kryteria premiujące** – kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnianie nie warunkuje zakwalifikowania do udziału w Projekcie. Spełnianie kryteriów premiujących pozwala na uzyskanie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji.
  17. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w 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 uprawniony podmiot certyfikujący<sup>3</sup>.
  18. **Model Bilansu Kompetencji (MBK)** – metoda umożliwiająca zidentyfikowanie, uporządkowanie i udokumentowanie posiadanej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, a także

---

<sup>2</sup> Definicja kompetencji zgodna z Załącznikiem 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

<sup>3</sup> Definicja kwalifikacji zgodna z art. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

predyspozycji i zainteresowań danej osoby, niezależnie od miejsca i sposobu ich nabycia. MBK przyjmuje formę dokumentu przygotowywanego na etapie Doradztwa zawodowego.

19. **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).
20. **Operator** – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu i dystrybucję wsparcia na rzecz Uczestników/Uczestniczek Projektu, w tym w szczególności za: rekrutację do udziału w Projekcie, pomoc w wyborze odpowiedniej Usługi Rozwojowej oraz zawieranie i rozliczanie wsparcia udzielonego w ramach Projektu. W Projekcie „USŁUGI ROZWOJOWE DLA MIESZKAŃCÓW PODREGIONU OSTROŁĘCKIEGO” Operatorem jest ProcessTeam Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (01-459), ul. Górczewska 137.
21. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia zatrudnienia i aktywnie poszukujące pracy. Definicja obejmuje osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeśli nie spełniają wszystkich trzech kryteriów jednocześnie. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby formalnie zarejestrowane jako bezrobotne. Do definicji nie zalicza się studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria.
22. **Osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danym momencie nie tworzą zasobów siły roboczej, tzn. nie pracują i nie są bezrobotne. Do tej grupy zalicza się m.in. studentów studiów stacjonarnych oraz osoby przebywające na urlopie wychowawczym, rozumianym jako nieobecność w pracy spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie wykraczającym poza urlop macierzyński lub rodzicielski, chyba że są zarejestrowane jako bezrobotne – wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo. Osób prowadzących działalność na własny rachunek, w tym członków rodziny bezpłatnie pomagających osobie prowadzącej działalność, nie uznaje się za osoby bierne zawodowo.
23. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby, które posiadają wykształcenie odpowiadające poziomowi ISCED 3 lub niższemu. Poziom ISCED 3 obejmuje: liceum, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa oraz szkoła branżowa I i II stopnia. Osoby przystępujące do udziału w Projekcie zobowiązane są do wykazania najwyższego osiągniętego poziomu ISCED.
24. **Osoby w wieku 50 lat i więcej** – osoby, które w chwili przystąpienia do udziału w Projekcie mają ukończony 50. rok życia.
25. **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby, których niepełnosprawność jest potwierdzona na podstawie orzeczenia lub innego równoważnego dokumentu poświadczającego stan zdrowia, w tym:
  - a) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - b) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
26. **Podpis kwalifikowany** – podpis elektroniczny posiadający moc prawną równoważną podpisowi własnoręcznemu, poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia

weryfikację osoby składającej podpis. Korzystać z niego może wyłącznie osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane.

27. **Podregion ostrołęcki** – obszar na terenie województwa mazowieckiego, w skład którego wchodzi powiaty: makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski oraz miasto Ostrołęka.
28. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji przez Operatora (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 RP. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez Użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego Użytkownika.
29. **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt „USŁUGI ROZWOJOWE DLA MIESZKAŃCÓW PODREGIONU OSTROŁĘCKIEGO” o numerze FEMA.07.04-IP.02-02QV/24, współfinansowany z 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”.
30. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady i warunki funkcjonowania BUR, prawa i obowiązki Użytkowników BUR oraz Administratora BUR, dostępny na stronie: [www.serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
31. **Strona internetowa Projektu** – dedykowana strona internetowa Projektu, dostępna pod adresem: [www.urostroleka.pl](http://www.urostroleka.pl).
32. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument określający zasady oceny Usług Rozwojowych, dokonywanej przez Użytkowników w ramach Profili: Użytkownika, Dostawcy Usług, Pracodawcy, stanowiący Załącznik 3 do Regulaminu BUR.
33. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP)** – osoba dorosła, która najpóźniej w dniu przystąpienia do udziału w Projekcie ukończyła 18. rok życia i jednocześnie zamieszkuje na terenie podregionu ostrołęckiego i bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu. Bezpośrednie wsparcie Uczestnika/Uczestniczki Projektu to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. Uczestnik/Uczestniczka Projektu staje się formalnie UP z chwilą przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
34. **Umowa wsparcia** – umowa regulująca wzajemne stosunki pomiędzy Operatorem a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.
35. **Usługa Rozwojowa (UR)** – usługa szkoleniowa, mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji, lub umożliwiająca potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalająca na jego rozwój.
36. **Użytkownik BUR** - każda 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 Regulaminie BUR.

37. **Walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
38. **Wniosek o przyznanie wsparcia (Wniosek)** - dokument składany przez Kandydatkę/Kandydata na etapie rekrutacji, w którym ubiega się o przyznanie określonego wsparcia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
39. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** - rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn.zm.), prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
40. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębnioną 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 Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „USŁUGI ROZWOJOWE DLA MIESZKAŃCÓW PODREGIONU OSTROŁĘCKIEGO”, o numerze FEMA.07.04-IP.02-02QV/24, współfinansowanego z 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”.
2. Projekt realizowany jest przez ProcessTeam Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (01-459), ul. Górczewska 137, w okresie od 01.10.2025 r. do 30.09.2027 r.
3. W ramach Projektu prowadzone jest Biuro Projektu - punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, pod adresem: ul. Kołobrzeska 11, 07-410 Ostrołęka.
4. Informacje w sprawach Projektu można uzyskać również pod numerem telefonu: +48 22 350 50 04 oraz adresem e-mail: [biuro@urostroleka.pl](mailto:biuro@urostroleka.pl).

## § 3

### WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. W Projekcie mogą wziąć udział osoby, które w chwili przystąpienia do udziału w Projekcie spełniają łącznie, niżej wymienione kryteria formalne:
  - a) ukończyły 18. rok życia (weryfikowane na podstawie danych w złożonym Wniosku o przyznanie wsparcia: data urodzenia oraz numer PESEL),
  - b) zamieszkują – w rozumieniu Kodeksu cywilnego – lub przebywają (w przypadku osób bezdomnych) na terenie podregionu ostrołęckiego, w skład którego wchodzi powiaty: makowski, ostrołęcki, ostrowski, przasnyski, wyszkowski oraz miasto Ostrołęka (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o przyznanie wsparcia



oraz dokumentu zobowiązującego wystawionego na daną osobę i jej adres zamieszkania, ważnego na dzień zgłoszenia do udziału w Projekcie i nie starszego niż 30 dni, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, np. kserokopia decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazujące adresata, wydruk ze strony PUE, bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie/przebywanie,

- c) przystępują do Projektu z własnej inicjatywy i są zainteresowane podniesieniem swoich umiejętności lub nabyciem kwalifikacji lub kompetencji za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o przyznanie wsparcia),
- d) nie prowadzą działalności gospodarczej, w tym również nie posiadają zawieszonej działalności gospodarczej (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o przyznanie wsparcia oraz informacji zawartych w bazie CEIDG),
- e) nie są wykluczone z powodu sankcji wobec podmiotów lub osób odpowiedzialnych i wspierających działania wojenne Rosji (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o przyznanie wsparcia oraz list sankcyjnych).

2. W trakcie procesu rekrutacji Kandydatom/Kandydatkom przyznawane będą dodatkowe **punkty** za spełnianie poniższych **kryteriów premiujących**:

- a) kobiety (weryfikowane na podstawie złożonego Wniosku o przyznanie wsparcia oraz numeru PESEL),
- b) osoby z niepełnosprawnościami (weryfikowane na podstawie orzeczenia lub innego równoważnego dokumentu poświadczającego stan zdrowia, potwierdzonego za zgodność z oryginałem),
- c) osoby, które ukończyły 50. rok życia (weryfikowane na podstawie danych w złożonym we Wniosku o przyznanie wsparcia: data urodzenia oraz numer PESEL),
- d) osoby, które posiadają niskie kwalifikacje (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o przyznanie wsparcia oraz kopii odpowiedniego świadectwa lub dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem),
- e) osoby bezrobotne (weryfikowane na podstawie zaświadczenia z ZUS o braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne/zdrowotne lub zaświadczenia z PUP o pozostawaniu/niepozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych),
- f) osoby, które w Projekcie wybiorą Usługę Rozwojową/Usługi Rozwojowe w zakresie obszarów istotnych dla regionu, tj. w zakresie dostosowania do zmian w przemyśle i produkcji, w tym w zakresie zielonej gospodarki, (weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o przyznanie wsparcia).

3. Za spełnianie każdego kryterium premiującego Kandydat/Kandydatka otrzyma + 5 punktów w procesie rekrutacji. Istnieje możliwość uzyskania maksymalnie 30 punktów za kryteria premiujące.

4. Przyjęte kryteria premiujące pozwolą na objęcie wsparciem w szczególności osób z grup w niekorzystnej sytuacji.

5. W ramach rekrutacji kwalifikowane będą osoby spełniające kryteria formalne, z uwzględnieniem liczby miejsc i alokacji w ramach danego naboru. W sytuacji, gdy liczba zgłoszeń przekroczy

dostępna alokację (zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 4), pierwszeństwo udziału w Projekcie będą miały osoby spełniające kryteria premiujące, uszeregowane według najwyższej liczby punktów. W przypadku równej liczby punktów, a także gdy liczba zgłoszeń nadal przekracza dostępne miejsca, będą stosowane kolejno następujące kryteria:

- a) osoby, które ukończyły 50. rok życia,
- b) osoby z niepełnosprawnościami,
- c) kobiety,
- d) osoby bezrobotne,
- e) osoby, które posiadają niskie kwalifikacje.

W przypadku gdy powyższe kryteria i zasady nie rozstrzygną ułożenia listy rankingowej, jako ostatnie kryterium będzie rozpatrywana data i godzina złożenia Wniosku o przyznanie wsparcia. Pozostałe osoby spełniające kryteria formalne zostaną wpisane na listę rezerwową, która zostanie uruchomiona w przypadku rezygnacji UP lub powstania oszczędności.

6. Operator ma prawo nie zakwalifikować Kandydatów/Kandydatek spełniających wszystkie kryteria formalne, jeśli liczba zgłoszeń przekroczy liczbę miejsc i alokację przewidzianą w ramach danego naboru.
7. W ramach niniejszego Projektu pomoc udzielana Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu nie może stanowić dla nich pomocy publicznej/*de minimis*, zgodnie z zapisami § 11 niniejszego Regulaminu, w związku z czym wsparciem w ramach Projektu nie mogą być objęte osoby prowadzące działalność gospodarczą, w tym również posiadające zawieszoną działalność gospodarczą.
8. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie minimum 470 osób, z zastrzeżeniem postanowień z § 4 ust. 2 Regulaminu.

#### § 4

#### ZASADY REKRUTACJI

1. Nabór do udziału w Projekcie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych i prowadzony z zachowaniem zasad równości szans oraz niedyskryminacji, w tym równości kobiet i mężczyzn, a także dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Nabór do udziału w Projekcie prowadzony jest w okresie od 11.2025 r. do 07.2027 r. lub do momentu wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych w Projekcie lub do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na wsparcie działań w Projekcie, z uwzględnieniem faktu, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu musi odbyć wsparcie do dn. 31.08.2027 r. i rozliczyć je najpóźniej do dn. 30.09.2027 r.
3. Informacje o planowanych/prowadzonych naborach i/lub zawieszeniu czy zakończeniu rekrutacji będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Projektu. Informacja o rozpoczęciu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Projektu nie później niż na **7 dni kalendarzowych** przed otwarciem danej rundy naboru.
4. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą równomiernie w 8 rundach, przez cały okres realizacji Projektu. Każda runda będzie trwała maksymalnie 14 dni kalendarzowych. Operator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zamknięcia danej rundy naboru przed



upływem 14 dni kalendarzowych w przypadku przekroczenia liczby miejsc lub wykorzystania 120% alokacji.

5. Na każdą rundę naboru przypadać będzie określona liczba miejsc i wielkość alokacji, w ramach której Kandydaci/Kandydatki zostaną wstępnie zakwalifikowani/zakwalifikowane do udziału w Projekcie.
6. Operator zastrzega sobie możliwość organizowania **naborów dedykowanych** dla grup spełniających określone kryteria. Informacje o takich naborach, w tym warunki udziału oraz terminy, będą publikowane na stronie internetowej Projektu nie później niż na **7 dni kalendarzowych** przed otwarciem danej rundy naboru dedykowanego.
7. Kandydaci/Kandydatki mogą zgłaszać się do udziału w Projekcie za pośrednictwem **Elektronicznego Systemu Składania Wniosków, osobiście w Biurze Projektu lub siedzibie Operatora, a także przesyłając dokumenty pocztą lub kurierem**. Zgłoszenia będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich wpływu.
8. Etapy rekrutacji:
  - a) **ETAP 1** - Zapoznanie się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
  - b) **ETAP 2** - Kandydaci/Kandydatki składają **Wniosek o przyznanie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzający spełnianie kryteriów formalnych i premiujących (jeśli dotyczy)**.

Wymagane załączniki potwierdzające spełnianie **kryteriów formalnych** (obligatoryjne):

- **dokument potwierdzający miejsce zamieszkania na terenie podregionu ostrołęckiego**, tj. dokument zobowiązujący wystawiony na daną osobę i jej adres zamieszkania, ważny na dzień zgłoszenia do udziału w Projekcie i wydany nie wcześniej niż 30 dni przed tą datą, potwierdzony za zgodność z oryginałem (np. kserokopia decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazujące adresata, wydruk ze strony PUE, bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie/przebywanie).

Wymagane załączniki potwierdzające spełnianie **kryteriów premiujących** (jeśli dotyczy):

- osoby z niepełnosprawnościami – orzeczenie lub inny równoważny dokument poświadczający stan zdrowia, potwierdzony za zgodność z oryginałem,
- osoby, które posiadają niskie kwalifikacje – kopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia, potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- osoby bezrobotne – zaświadczenie z ZUS o braku odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne/zdrowotne lub zaświadczenie z PUP o pozostawaniu/niepozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych.

Wniosek o przyznanie wsparcia można złożyć w jednej z następujących form: **za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Składania Wniosków, osobiście w Biurze Projektu lub siedzibie Operatora, przesyłając dokumenty pocztą lub kurierem**. Kandydat/Kandydatka może złożyć tylko jeden Wniosek o przyznanie wsparcia w danej rundzie naboru. Złożenie dwóch lub więcej wniosków zgłoszeniowych skutkować będzie odrzuceniem w danej rundzie naboru wszystkich złożonych zgłoszeń tej osoby (weryfikowane na podstawie numer PESEL). Wniosek o przyznanie wsparcia będzie dostępny na stronie internetowej Projektu przez cały okres realizacji Projektu.



- c) **ETAP 3** – Operator zamknie nabór po upływie **14 dni kalendarzowych** danej rundy lub wcześniej, w przypadku **przekroczenia liczby miejsc lub wykorzystania 120% alokacji**.
- d) **ETAP 4** - Po zamknięciu naboru Operator utworzy listę rankingową ze wszystkich prawidłowo złożonych zgłoszeń w danej rundzie naboru.
- e) **ETAP 5** – Operator, w terminie maksymalnie 21 dni kalendarzowych od zakończenia danej rundy naboru, dokonuje weryfikacji złożonych zgłoszeń pod kątem kompletności i poprawności wypełnienia, a także weryfikuje dokumenty pod kątem spełniania kryteriów formalnych i premiujących (jeśli dotyczy) opisanych w § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu. W przypadku stwierdzenia braków Kandydat/Kandydatka ma obowiązek złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnionych dokumentów w ciągu **3 dni roboczych** od otrzymania informacji:
- **przesłanej w wiadomości w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków** – w przypadku zgłoszeń złożonych za pośrednictwem ESSW,
  - **przesłanej w wiadomości e-mail na adres wskazany we Wniosku o przyznanie wsparcia** – w przypadku zgłoszeń złożonych osobiście, pocztą lub kurierem.

Nie złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnionych dokumentów w wyznaczonym terminie skutkować będzie usunięciem z listy rankingowej i utratą możliwości dalszego ubiegania się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie w ramach danej rundy naboru.

- f) **ETAP 6** – Operator ustala ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz listę rezerwową i przekazuje informacje o wynikach rekrutacji:
- w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków – w przypadku wniosków złożonych za pośrednictwem ESSW,
  - e-mailowo na adres wskazany we Wniosku o przyznanie wsparcia – w przypadku wniosków złożonych osobiście, pocztą lub kurierem. **Na tym etapie Kandydat/Kandydatka ma obowiązek założyć konto w Elektronicznym Systemie Składania Wniosków w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o wynikach rekrutacji. Dalsza korespondencja z Operatorem będzie prowadzona wyłącznie za pośrednictwem ESSW.** Brak założenia konta w ESSW w wyznaczonym terminie skutkować będzie usunięciem z listy rankingowej i utratą możliwości dalszego ubiegania się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie w ramach danej rundy naboru.
- g) **ETAP 7** – Kandydat/Kandydatka ma obowiązek w ciągu **7 dni kalendarzowych** od otrzymania informacji o wynikach rekrutacji dostarczyć do Biura Projektu lub siedziby Operatora oryginał Wniosku o przyznanie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów formalnych i premiujących (jeśli dotyczy). W przypadku braku złożenia dokumentu w wyznaczonym terminie, zakwalifikowana osoba zostanie wykreślona z listy rankingowej. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

9. Operator dopuszcza możliwość zaproszenia do udziału w Projekcie kolejnych osób z listy rezerwowej. W przypadku zwolnienia miejsc przewidzianych na daną rundę naboru, Operator zaprosi do udziału osoby z listy rezerwowej zgodnie z kolejnością ustaloną na liście. O możliwości udziału w Projekcie osoby te zostaną powiadomione za pośrednictwem ESSW/e-mailowo.

## § 5

## USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Usługa Doradztwa zawodowego ma charakter **obligatoryjny**, co oznacza, że stanowi obowiązkowy element uczestnictwa w Projekcie dla wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu. Jest to pierwsza forma wsparcia realizowana w ramach Projektu.
2. Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.
3. Termin i miejsce spotkania z Doradcą zawodowym ustalane będzie indywidualnie pomiędzy Doradcą a Kandydatem/Kandydatką. Średni czas doradztwa przewidziany dla jednego UP wynosi 3 godziny zegarowe.
4. Doradztwo zawodowe odbywać się będzie w formie stacjonarnej, w Biurze Projektu lub w innym miejscu ustalonym indywidualnie z Kandydatem/Kandydatką. **Kandydat/Kandydatka przychodzący na umówione spotkanie doradcze zobowiązany/a jest przed jego rozpoczęciem złożyć Doradcy:**
  - a) **Deklarację uczestnictwa w Projekcie** (Załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - b) **dokument potwierdzający miejsce zamieszkania na terenie podregionu ostrołęckiego**, tj. dokument zobowiązujący wystawiony na daną osobę i jej adres zamieszkania, ważny na dzień zgłoszenia do udziału w Projekcie i wydany nie wcześniej niż 30 dni przed tą datą, potwierdzony za zgodność z oryginałem (np. kserokopia decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazujące adresata, wydruk ze strony PUE, bądź inny wystawiony dokument potwierdzający zamieszkanie/przebywanie).

**Dopiero po złożeniu powyższych dokumentów Doradztwo zawodowe będzie kontynuowane.** Potwierdzeniem uczestnictwa w Doradztwie będzie złożenie własnoręcznego podpisu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu na „Karcie usługi Doradztwa zawodowego” (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
5. Doradztwo zawodowe będzie obejmować m.in.:
  - a) przekazanie informacji o lokalnym i regionalnym rynku pracy oraz zapotrzebowaniu na kwalifikacje wśród pracodawców, w tym zgodne z aktualnym Barometrem Zawodów,
  - b) zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności lub nabycia kwalifikacji lub kompetencji
  - c) przeprowadzenie analizy potencjału, luk kompetencyjnych oraz potrzeb rozwojowych Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
  - d) dopasowanie do zdiagnozowanych potrzeb formy i rodzaju kształcenia, przy uwzględnieniu analizy popytu pracodawców na określone umiejętności i kwalifikacje w danym regionie,
  - e) wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji oraz w przypadku określenia potrzeb rozwojowych w zakresie umiejętności cyfrowych - Europejskiego Narzędzia do oceny pozyskanych kompetencji cyfrowych,
  - f) identyfikację nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym możliwość założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass,
  - g) wskazanie korzyści, takich jak możliwość znalezienia zatrudnienia czy uzyskania wyższych zarobków, wynikających z udziału w usługach prowadzących 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 (ZRK) i posiadających nadany kod kwalifikacji,
- h) sporządzenie dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu dokumentu zawierającego ustalenia ze spotkania, w formie „Karty usługi Doradztwa zawodowego” (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
  - i) wsparcie w wyborze odpowiednich Usług Rozwojowych w Bazie Usług Rozwojowych,
  - j) weryfikację zgłoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu zapotrzebowania na Usługi Rozwojowe w kontekście jego faktycznych potrzeb oraz sytuacji na lokalnym/regionalnym rynku pracy.
6. Doradca, wspólnie z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, wybiera Usługę Rozwojową/Usługi Rozwojowe, uwzględniając **zadeklarowane** we Wniosku o przyznanie wsparcia **kryteria premiujące** (jeśli dotyczy), tj. wybór Usług Rozwojowych w zakresie obszarów istotnych dla regionu. W przypadku braku wyboru Usług Rozwojowych zgodnych z zadeklarowanym kryterium premiującym, Operator aktualizuje liczbę punktów przyznanych Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu na etapie rekrutacji, a następnie aktualizuje listę rankingową i rezerwową. Jeżeli po przeprowadzonej aktualizacji okaże się, że dany Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie powinien znaleźć się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie, zostaje przesunięty/przesunięta na odpowiednie miejsce na liście rezerwowej.
7. **Podczas spotkania doradczego Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek założyć konto w Bazie Usług Rozwojowych** (jeśli go nie posiada).
8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, może odbyć więcej niż jedno spotkanie z Doradcą. Wolę uczestnictwa w drugim doradztwie należy zgłosić Operatorowi najpóźniej w dniu zakończenia realizacji ostatniej Usługi Rozwojowej.

## § 6

### UDZIELANIE WSPARCIA NA REALIZACJĘ USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek w ciągu **7 dni kalendarzowych** od zakończenia Doradztwa wgrać wybraną Kartę Usługi lub wybrane Karty Usług do Elektronicznego Systemu Składania Wniosków. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może wybrać kilka Usług Rozwojowych, z zastrzeżeniem, że wszystkie wybrane Karty Usług dostarczy we wskazanym powyżej terminie 7 dni kalendarzowych.
2. Wybrane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu Karty Usług zostaną zweryfikowane przez Operatora pod kątem merytorycznym i finansowym w terminie **10 dni roboczych** od daty ich wpływu do Operatora.
3. Operator weryfikuje zakres merytoryczny Karty Usługi pod kątem zgodności jej zapisów i treści z Regulaminem BUR, w tym z Instrukcją wypełniania Kart Usług, stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu BUR.
4. Operator weryfikuje Usługi Rozwojowej wskazanej do wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. W celu porównania cen usług weryfikowana jest cena za osobogodzinę netto.

W przypadku wyboru poszczególnych parametrów porównywarki cen usług w BUR należy zastosować:



- Kategoria – zgodnie z danymi zawartymi w Karcie Usługi,
  - Podkategoria – zgodnie z danymi zawartymi w Karcie Usługi,
  - Rodzaj usługi – zgodnie z danymi zawartymi w Karcie Usługi,
  - Forma świadczenia usługi – Ogółem,
  - Liczba godzin – pozostawić puste pole,
  - Województwo – mazowieckie; w przypadku braku danych w odniesieniu do województwa mazowieckiego należy zastosować dane z opcji „Ogółem”,
  - Data rozpoczęcia/Data zakończenia okresu – okres ostatnich 6 miesięcy od dnia ogłoszenia danego naboru.
5. W przypadku uwag do danych w Karcie Usługi, Operator przesyła je Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu za pośrednictwem ESSW.
  6. Po zaakceptowaniu przez Operatora Karty Usługi/Kart Usług, Operator przesyła do Uczestnika/Uczestniczki Projektu Umowę wsparcia wraz z Listą Usług Rozwojowych (Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia) za pośrednictwem Elektronicznego Systemu Składania Wniosków. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest w ciągu **7 dni kalendarzowych** od otrzymania Umowy wsparcia w ESSW dostarczyć dwa podpisane egzemplarze Umowy wraz z Listą Usług Rozwojowych w oryginale do Biura Projektu lub siedziby Operatora, osobiście, pocztą lub kurierem.
  7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma możliwość podpisania Umowy wsparcia wraz z Listą Usług Rozwojowych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wówczas jest zobowiązany/a w ciągu **7 dni kalendarzowych** od otrzymania Umowy wsparcia w ESSW wgrać podpisane dokumenty do Elektronicznego Systemu Składania Wniosków.
  8. Po otrzymaniu przez Operatora oryginałów (w przypadku kwalifikowalnego podpisu elektronicznego – wgranych do ESSW) podpisanych egzemplarzy Umowy wsparcia wraz z Listą Usług Rozwojowych, Operator nadaje Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu numer ID wsparcia w systemie BUR i informuje UP za pośrednictwem ESSW o możliwości zapisania się na zaakceptowaną/e UR w systemie BUR. **Zapis na usługę w BUR bez użycia ID wsparcia skutkować będzie brakiem możliwości rozliczenia danej Usługi Rozwojowej w ramach dofinansowania.**
  9. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie dostarczy wskazanych dokumentów, o których mowa w §6 ust. 6 lub §6 ust. 7, w wyznaczonym terminie, Operator może odstąpić od podpisania Umowy wsparcia i zaprosić do udziału w Projekcie kolejną osobę z listy rezerwowej dla danej rundy naboru.
  10. Umowa wsparcia określa m.in.:
    - termin jej realizacji,
    - termin i warunki rozliczenia UR,
    - wysokość wkładu własnego,
    - zasady kontroli i monitoringu UR.
  11. Istnieje możliwość wyboru studiów podyplomowych jako Usługi Rozwojowej, z zastrzeżeniem, że ich rozpoczęcie nie może nastąpić przed datą podpisania Umowy wsparcia, a zakończenie nie może przypadać później niż 31 sierpnia 2027 r.
  12. W ramach Projektu nie można wnioskować o dofinansowanie Usługi Rozwojowej, której data rozpoczęcia przypada przed dniem zawarcia Umowy wsparcia, tj. Usługa Rozwojowa została już zrealizowana lub jest w trakcie realizacji.



13. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek:

- a) utworzenia indywidualnego konta w BUR i zapisania się na wybraną/e UR z użyciem ID wsparcia, nadanego przez Operatora,
- b) dokonania opłaty wkładu własnego, określonego w Załączniku nr 1 do Umowy wsparcia, nie później niż **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem Usługi Rozwojowej, na rachunek bankowy Dostawcy usług,
- c) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w UR realizowanej/yh zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach określonych w danej Karcie Usługi,
- d) niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji UR oraz o zmianach w planowanym przebiegu realizacji UR, w szczególności o zmianach w harmonogramie i/lub o zmianie miejsca realizacji UR,
- e) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje zawodowe – przeprowadzanego przez Dostawcę usług lub przez podmiot zewnętrzny,
- f) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,
- g) wypełnienia, najpóźniej w ciągu **7 dni kalendarzowych** od zakończenia UR, ankiety oceniającej Usługę Rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
- h) złożenia Wniosku o rozliczenie Usługi Rozwojowej (Załącznik nr 6 do Regulaminu) wraz z załącznikami określonymi w § 7 ust 1, w terminie nie późniejszym niż **30 dni kalendarzowych** od zakończenia danej UR,
- i) w przypadku Uczestników/Uczestniczek przystępujących do Projektu od naboru III – udziału w co najmniej jednej Usłudze Rozwojowej prowadzącej do uzyskania kwalifikacji, zgodnej z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027 oraz Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych (BUR), zakończonej procesem walidacji i certyfikacji.

14. 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 **10 dni roboczych** od otrzymania kompletu prawidłowo wypełnionego Wniosku o rozliczenie Usługi Rozwojowej wraz z załącznikami określonymi w § 7 ust 1,
- c) wypłaty kwoty wsparcia na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu na konto Dostawcy usługi.

15. Dostawca usługi ma obowiązek:

- a) realizacji UR zgodnie z Kartą Usługi, w tym zgodnie z programem i harmonogramem,
- b) prowadzenia ewidencji obecności Uczestnika/Uczestniczki Projektu na UR,
- c) realizacji UR zgodnie z minimalnymi wymaganiami programowymi określonymi dla danego typu usługi,
- d) wystawienia i wydania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu niezbędnych do rozliczenia UR dokumentów,
- e) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,
- f) podpisania i złożenia Oświadczenia Dostawcy usługi (Załącznik nr 5 do Regulaminu) na etapie podpisywania Umowy wsparcia.



16. Wsparcie w ramach Projektu nie może być przyznane Uczestnikowi/Uczestniczce oraz wybranemu przez niego Dostawcy usług, którzy:

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

## § 7

### ZASADY FINANSOWANIA

1. Łączny koszt wsparcia Usług Rozwojowych realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie może przekroczyć kwoty **11 780,00 zł brutto** (słownie: jedenaście tysięcy siedemset osiemdziesiąt złotych 00/100), liczonej z wkładem własnym.
2. Wkład własny zostanie wniesiony przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie później niż **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem Usługi Rozwojowej, na rachunek bankowy Dostawcy usługi i wynosić będzie **7,3%** kosztów pojedynczej Usługi Rozwojowej.
3. Wysokość wkładu własnego może zostać obniżona do **4,3%** kosztów pojedynczej Usługi Rozwojowej, w przypadku realizacji Usług Rozwojowych kończących się uzyskaniem lub potwierdzeniem kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z 22.12.2015 r. o ZSK, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.
4. Wysokość wymaganego wkładu własnego będzie ustalana na etapie analizy Karty Usługi/Kart Usług. Ustalona kwota wkładu własnego zostanie wskazana w Załączniku nr 1 do Umowy wsparcia (Lista Usług Rozwojowych).

## § 8

### KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Kwalifikowanie wydatków związanych z UR jest możliwe w przypadku gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a) przestrzega zapisów Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
  - b) nie zachodzi podwójne finansowanie UR na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie,
  - c) złożył/a do Operatora w wyznaczonych terminach wszystkie wymagane Regulaminem dokumenty, tj.:
    - na etapie rekrutacji:
      - Wniosek o przyznanie wsparcia (Załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z dokumentami potwierdzający spełnianie kryteriów formalnych i premiujących (jeśli dotyczy),
    - na etapie uczestnictwa:
      - Deklaracja uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 2 do Regulaminu),
      - Umowa wsparcia (Załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z załącznikami do Umowy wsparcia,



- Oświadczenie Dostawcy usług (załącznik nr 5 do Regulaminu).
  - na etapie rozliczenia:
    - Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej (załącznik nr 6 do Regulaminu),
  - d) osobiście uczestniczył/a w UR dofinansowanej/dofinansowanych w ramach Projektu.
2. W Projekcie można zostać Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu tylko w ramach jednej rundy naboru. Przyznanie dofinansowania na UR w danej rundzie naboru wyklucza dalsze uczestnictwo oraz możliwość rekrutacji w kolejnych naborach organizowanych w ramach Projektu, a wniosek złożony przez Kandydata/Kandydatkę, który/a już uczestniczył/a w Projekcie, zostanie odrzucony na etapie oceny zgłoszeń.
3. Kandydat/Kandydatka może wziąć udział w rekrutacji do Projektu wielokrotnie wyłącznie w przypadku, gdy w poprzednich rundach naboru nie został/a zakwalifikowany/a do uczestnictwa w Projekcie oraz nie podpisał/a Umowy wsparcia.
4. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały łącznie spełnione poniższe warunki:
- a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR za pomocą nadanego przez Operatora ID wsparcia,
  - b) Uczestnik/Uczestniczka Projektu dokonał/a wpłaty wkładu własnego na konto Dostawcy usług nie później niż 1 dzień roboczy przed realizacją UR,
  - c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
  - d) dofinansowana UR nie rozpoczęła się przed dniem podpisania Umowy wsparcia,
  - e) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
  - f) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi ,
  - g) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej Usługę Rozwojową w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
  - h) UP przedstawił w terminie komplet dokumentów związanych z rozliczeniem danej UR, określonych w Regulaminie.
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;



- e) 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 wskazanymi w pkt. d),
  - f) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
  - g) jest tożsama z wsparciem współfinansowanym z innych źródeł (m.in. FERS, KPO lub z innych środków publicznych), z którego UP korzystał w przeszłości, korzysta obecnie lub aktualnie się o nie ubiega. Tożsamość UR z innymi Usługami Rozwojowymi, z których korzystał dany UP zostanie zweryfikowana na poziomie krajowym i regionalnym aby wykluczyć podwójne finansowanie,
  - h) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych UP, koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia, 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. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w ramach Projektu z działaniami wdrażanymi w:
- a) KPO,
  - b) FERS,
  - c) innymi środkami publicznymi na poziomie krajowym lub regionalnym,
- Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego UP w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, w którym szkolenie miało miejsce).
7. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia, koszt UR w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu wnosi UP na rachunek bankowy Dostawcy usługi jako wkład własny, który nie wlicza się w obowiązkowy wkład własny w wysokości określonej w § 7.
8. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR, zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 4.
9. W ramach Projektu występuje zakaz podwójnego finansowania – w przypadku zakwalifikowania się do Projektu Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie może korzystać z tożsamego wsparcia u innego Operatora w ramach naboru nr FEMA.07.04-IP.02-011/24.
10. W przypadku zakwalifikowania się do udziału w Projekcie UP nie może ubiegać się o przyznanie dofinansowania w ramach tożsamych Projektów w innych regionach.

## § 9

### ROZLICZENIE WSPARCIA USŁUGI ROZWOJOWEJ

1. Po zakończeniu realizacji danej Usługi Rozwojowej Uczestnik/Uczestniczka Projektu za pośrednictwem ESSW przedkłada u Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia Usługi Rozwojowej:
  - a) **Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej** (Załącznik nr 6 do Regulaminu),
  - b) **Dokumentacja księgowa**



Dostawca usług jest zobowiązany do wystawienia **faktury zaliczkowej** na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w chwili wpłaty przez niego wkładu własnego, a następnie wystawienia **faktury końcowej** na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu po zakończeniu świadczenia Usługi Rozwojowej, ze wskazaniem Operatora Projektu – ProcessTeam Sp. z o.o. jako płatnika części dofinansowanej - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**Każdy dokument (faktura zaliczkowa, faktura końcowa lub inny równoważny dowód księgowy) powinien zawierać co najmniej:** nazwę/tytuł Usługi Rozwojowej, numer Usługi Rozwojowej, numer ID wsparcia usługobiorcy, dane usługobiorcy, datę świadczenia Usługi Rozwojowej, liczbę godzin usługi Rozwojowej.

Faktura końcowa powinna uwzględniać rozliczenie zaliczki.

- c) **Potwierdzenie dokonania wpłaty wkładu własnego** za Usługę Rozwojową na rachunek bankowy Dostawcy,
  - d) **Ankieta oceniająca Usługę Rozwojową z BUR,**
  - e) **Lista obecności** (w przypadku szkoleń w formie zdalnej - **Raport logowań**) - kopia dokumentu, potwierdzona za zgodność z oryginałem,
  - f) **Zaświadczenie o ukończeniu Usługi Rozwojowej** przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu – kopia dokumentu, potwierdzona za zgodność z oryginałem, wydanego przez Dostawcę usługi, zawierająca co najmniej:
    - dane Dostawcy Usług,
    - imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
    - identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia),
    - numer Usługi Rozwojowej (zgodnie z Kartą Usługi),
    - nazwa/tytuł Usługi Rozwojowej (zgodnie z Kartą Usługi),
    - liczba godzin Usługi Rozwojowej,
    - data przeprowadzenia Usługi Rozwojowej (zgodnie z Kartą Usługi),
    - zakres tematyczny Usługi Rozwojowej (zgodnie z Kartą Usługi),
    - informację o sposobie weryfikacji nabycia kompetencji lub kwalifikacji,
    - informację na temat efektów uczenia się osiągniętych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wyniku udziału w Usłudze Rozwojowej.
  - g) **Certyfikat lub zaświadczenie** – kopia dokumentu, potwierdzona za zgodność z oryginałem, potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji lub zaświadczenie o przystąpieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu do egzaminu i uzyskaniu wyniku negatywnego.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do wgrania dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w §9 ust. 1, do Elektronicznego Systemu Składania Wniosków w terminie nie późniejszym niż **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia Usługi Rozwojowej.
  3. Operator weryfikuje złożone dokumenty. W przypadku stwierdzenia uwag lub braków, Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzyma za pośrednictwem ESSW wiadomość zawierającą uwagi dotyczące dokumentów rozliczeniowych. Uczestnik/Uczestniczka Projektu będzie miał/a **5 dni roboczych** od otrzymania wiadomości w ESSW na wprowadzenie niezbędnych poprawek i/lub uzupełnienia braków i ponowne wgranie dokumentów.



4. Po zaakceptowaniu dokumentów rozliczeniowych przez Operatora, refundacja kosztów Usługi Rozwojowej zostanie dokonana w terminie do **10 dni roboczych** na konto Dostawcy usług.
5. Operator nie dokona płatności na rzecz Uczestnika/Uczestniczki Projektu w przypadku:
  - a) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wyznaczonym terminie kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów rozliczających Usługę Rozwojową,
  - b) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w wyznaczonym terminie wymaganych wyjaśnień, niedokonania korekty lub nieusunięcia braków w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,
  - c) niewypełnienia ankiety oceniającej Usługę Rozwojową zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
  - d) utrudniania kontroli,
  - e) niewykonania zaleceń pokontrolnych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu i/lub Dostawcę usługi,
  - f) nieprzystąpienia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu do egzaminu weryfikującego kompetencje lub kwalifikacje, w terminie wyznaczonym przez Dostawcę usługi, bez podania uzasadnionej przyczyny, np. wynikającej ze zdarzeń losowych.
6. W przypadku niedokonania płatności z przyczyn wskazanych w § 9 ust. 5 lub innych, Operator zawiadamia Uczestniczkę/Uczestnika Projektu za pośrednictwem ESSW, wraz ze wskazaniem przyczyn niedokonania płatności.
7. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w § 9 ust. 5, w terminie określonym § 9 ust. 3, na konto Dostawcy usługi.
8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie poinformowany/a o dokonaniu rozliczenia Usługi Rozwojowej za pośrednictwem ESSW.

## § 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 w ciągu **3 dni roboczych** od wystąpienia zdarzenia. Rezygnację należy złożyć osobiście w Biurze Projektu lub w siedzibie Operatora, pocztą, kurierem lub e-mailowo.
2. W przypadku rezygnacji określonej w § 10 ust. 1 Operator ma prawo zakwalifikować na zwolnione miejsce pierwszej osoby z listy rezerwowej.

## § 11

### WYŁĄCZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ/ *DE MINIMIS*

1. W ramach Projektu nie przewiduje się występowania i udzielania pomocy publicznej/*de minimis*.
2. W związku z powyższym:
  - a) w Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
    - prowadzą działalność gospodarczą, w tym również posiadają zawieszoną działalność gospodarczą,
    - zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,



- są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/*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 Projektu zatrudnionych u jednego pracodawcy.
- 3. Analiza przesłanek wykluczenia z pomocy publicznej/*de minimis* będzie prowadzona, na podstawie informacji i oświadczeń przedstawionych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, zarówno na etapie weryfikacji Wniosku o przyznanie wsparcia, jak i przed rozpoczęciem udziału w Usłudze Rozwojowej.

## § 12

### KONTROLA I MONITORING

1. Operator, Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, mają prawo do kontroli zarówno realizowanych Usług Rozwojowych, jak również innych dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu Usługi Rozwojowej). Powyższe instytucje mogą weryfikować czy Usługi Rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Regulaminu i Umowy wsparcia.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do poddania się kontroli w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w Projekcie.
3. Kontrola może mieć formę niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji Usługi Rozwojowej. Przez miejsce realizacji Usługi Rozwojowej rozumie się zarówno miejsce świadczenia usługi w formie stacjonarnej, jak i zdalnej, np. za pośrednictwem Internetu, portalu, platformy lub innych środków komunikacji. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia UR i jej zgodności ze standardami i z Kartą Usługi oraz faktycznego udziału Uczestnika/Uczestniczki Projektu w UR.
4. W trakcie kontroli sporządzane będą protokoły, które na zakończenie wizyt podpisywane będą przez Specjalistę ds. monitoringu oraz osobę uprawnioną przez Dostawcę usługi.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu oraz Dostawca usługi mają obowiązek poddać się kontroli, udzielić informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielić pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w Projekcie i na każde wezwanie Operatora, w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Regulaminu i/lub Umowy wsparcia oraz niezyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać Umowę wsparcia w trybie natychmiastowym, bez możliwości dofinansowania wartości UR objętej/objętych Umową wsparcia.



## § 13

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z wymaganiami art. 13 lub 14 ust. 1 i 2 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 osobowych, RODO) uprzejmie informujemy:
  - a) Administratorem danych osobowych zgodnie z art. 26 RODO jest ProcessTeam Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (01-459), ul. Górczewska 137.
2. Administrator danych realizuje Projekt, w tym przetwarza dane osób biorących udział w rekrutacji do Projektu, a następnie zakwalifikowanych do Projektu.
3. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych udostępniane są w Klauzulach informacyjnych, które stanowią integralną część Wniosku o przyznanie wsparcia.
4. Administrator danych osobowych podczas przetwarzania danych przestrzega przepisów obowiązujących w tym zakresie, w szczególności:
  - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
  - b) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## § 14

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek niezwłocznego informowania Operatora o każdej zmianie danych osobowych, w szczególności:
  - a) adresu zamieszkania,
  - b) numeru telefonu,
  - c) adresu e-mail,
  - d) zmiany nazwiska,bezpośrednio po zaistnieniu zmiany.
3. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu, siedzibie Operatora oraz na stronie internetowej Projektu.
4. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie. Informacje o zmianach będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy dokumentów programowych w ramach regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
6. 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.
7. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jego załączniki.