

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH PROJEKTU

„Przepis na Rozwój – kompetencje i kwalifikacje dla sprawiedliwej transformacji”

nr: FELD.09.02-IZ.00-0005/23 realizowanego w ramach programu

regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

### § 1 Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **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 (PARP) rejestru podmiotów (Dostawców usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe.

BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:

- a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR,
- b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
- 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 pozostałych Uczestników usług.

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.

2. **Biuro Projektu** – Operator prowadzi biuro Projektu w Radomsku (97-500) przy ul. Kościuszki 6.
3. **Bilans Kompetencji** – proces doradztwa zawodowego, polegający na zidentyfikowaniu i przeanalizowaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osoby, w tym jej uzdolnień i motywacji, w celu opracowania planu rozwoju zawodowego lub dalszego uczenia się. Bilans Kompetencji obligatoryjnie kończy się opracowaniem informacji zwrotnej.
4. **Bon rozwojowy** – znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym w wysokości 100,00 zł (sto złotych 00/100) oraz okresie ważności określonym w Regulaminie, uprawniający Uczestniczkę/Uczestnika Projektu do skorzystania z usług rozwojowych zamieszczonych w BUR w ramach PSF WŁ, zaś dla Dostawcy Usług stanowi przyrzeczenie płatności za zrealizowane usługi. W Projekcie mogą być wykorzystywane Bony rozwojowe o różnych terminach ważności.



5. **Dofinansowanie** – kwota, pochodząca ze środków europejskich, z których częściowo finansowany jest zakup usług rozwojowych z wykorzystaniem Bonów rozwojowych.
6. **Doradca zawodowy** - zajmuje się prowadzeniem procesu doradczego, którego efektem będzie Bilans Kompetencji.
7. **Dostawca Usług (Podmiot Świadczący Usługi Rozwojowe)** - przedsiębiorca lub instytucja, która świadczy usługę rozwojową i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług w trybie określonym w regulaminie BUR.
8. **Egzamin** – oznacza usługę walidacji i certyfikacji kompetencji pozwalającą na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji lub polegającą na uzyskaniu kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK i otrzymaniu ogólnie uznanego certyfikatu, zgodnie z warunkami określonymi dla tego typu usług w BUR; w danym projekcie PSF kwalifikowalne (niezależnie od wyniku egzaminu) jest jednokrotne podejście Uczestniczki/Uczestnika do egzaminu danego rodzaju; usługa ta nie wymaga uczestniczenia w usłudze szkoleniowej. Usługa egzamin może być prowadzona niezależnie od szkolenia. Nie będą kwalifikowane koszty egzaminu, którego obowiązek przeprowadzenia wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy). Koszt egzaminu poprawkowego ponosi Uczestnik/Uczestniczka Projektu.
9. **Formularz Zgłoszeniowy (Formularz)** – dokument w formie elektronicznej wypełniany przez Uczestnika/Uczestniczkę, który chce aplikować o wsparcie w Projekcie.
10. **IZ FEŁ2027 (Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027)** – jednostka finansów publicznych mającą w dyspozycji środki publiczne z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (zwanym dalej: FST), na współfinansowanie usług rozwojowych dla uczestników projektu.
11. **ID wsparcia** – unikatowy identyfikator przedzielany do Umowy Wsparcia przez Administratora Regionalnego BUR, którego Uczestniczka/Uczestnik Projektu używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR ujęte w Umowie Wsparcia.
12. **Kandydatka/Kandydat** – osoba dorosła ubiegająca się o udział w Projekcie, która uczy się lub pracuje lub zamieszkuje na Obszarze Transformacji i z własnej inicjatywy chce podnieść umiejętności, kompetencje lub nabyć kwalifikacje (Kandydatką/Kandydatem Projektu nie może być osoba, która prowadzi działalność gospodarczą).
13. **Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR.
14. **Kompetencje** – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – określony i uwzględniony w Karcie usługi w BUR 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).

c) 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),

d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.

15. **Kwalifikacja** – 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.
16. **Kwota wsparcia** - suma środków poniesionych na zakup usług rozwojowych z BUR (kwota brutto). Kwota wsparcia stanowi podstawę do wyliczenia refundacji (Dofinansowania). Na kwotę wsparcia składa się Dofinansowanie, które stanowić będzie maksymalnie 93% wartości usługi/usług rozwojowych brutto oraz wkład własny wnoszony przez Uczestniczkę/Uczestnika, stanowiący minimum 7% wartości usługi/usług rozwojowych.
17. **Limit kwotowy** – maksymalna dla danej kategorii usługi rozwojowej (kwota Dofinansowania wraz z wkładem własnym) możliwa do uzyskania przez osobę dorosłą za jedną godzinę świadczonej usługi rozwojowej.
18. **Obszar Transformacji (OT)** – obszar określony w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego, tj. obszar 35 gmin: miasto Bełchatów, gmina Bełchatów, gmina Drużbice, gmina Kleszczów, gmina Kluki, gmina Rusiec, gmina Szczerców, gmina Żelów, gmina Działoszyn, gmina Kiełczygłów, gmina Nowa Brzeźnica, gmina Pajęczno, gmina Rząśnia, gmina Siemkowice, gmina Strzelce Wielkie, gmina Sulmierzyce, gmina Gorzkowice, gmina Rozprza, gmina Wola Krzysztoporska, gmina Złoczew, gmina Dobryszce, gmina Gomunice, gmina Kamieńsk, gmina Lgota Wielka, gmina Ładzice, miasto Radomsko, gmina Radomsko, gmina Czarnożyły, gmina Konopnica, gmina Osjaków, gmina Ostrówek, gmina Wieluń, gmina Wierzchnas, gmina Widawa, miasto Piotrków Trybunalski.
19. **Osoba dorosła** - oznacza to osobę pełnoletnią, która ukończyła 18 lat.
20. **Osoba pracująca** – oznacza to pracownika zgodnie z definicją wskazaną w art. 2 Kodeksu pracy.



21. **HRP (zwany również Operatorem)** – HRP Grants Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi (90-348) przy ulicy Kilińskiego 185 – będąca podmiotem odpowiedzialnym za realizację Projektu pn. „Przepis na Rozwój – kompetencje i kwalifikacje dla sprawiedliwej transformacji” wraz z partnerem: Regionalną Izbą Przemysłowo – Handlową z siedzibą w Radomsku (97-500) przy ul. Kościuszki 6.
22. **Podmiotowy System Finansowania Województwa Łódzkiego (PSF WŁ)** – system dystrybucji przez Operatora środków FST przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności lub kompetencji lub kwalifikacji osób dorosłych w województwie łódzkim na OT, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem systemu bonowego i BUR.
23. **Projekt** – Projekt nr FELD.09.02-IZ.00-0005/23 pn. „Przepis na Rozwój – kompetencje i kwalifikacje dla sprawiedliwej transformacji” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Priorytet 9. Fundusze Europejskie dla Łódzkiego w Transformacji, Działanie FELD.09.02 Społeczeństwo w transformacji.
24. **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji do Projektu.
25. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych oraz prawa i obowiązki użytkowników Bazy zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin>.
26. **Sektor okologiczny** – to firmy/podmioty świadczące usługi lub produkcję na rzecz górnictwa na obszarze OT.
27. **System bonowy** – realizacja usług z wykorzystaniem Bonów rozwojowych dotyczących usług rozwojowych, rozliczanych przez Operatora na rzecz Uczestników Projektu.
28. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do Regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez Uczestników Projektu oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
29. **System Operatora (System)** – internetowy System elektroniczny Operatora do rejestracji Uczestniczek/Uczestników chcących wziąć udział w Projekcie, umożliwiającą elektroniczne składanie Wniosków o Umowę oraz wgrzywanie odpowiednich dokumentów.
30. **Uczestniczka/Uczestnik Projektu (Usługobiorca)** – osoba dorosła zakwalifikowana do udziału w Projekcie, która uczy się lub pracuje lub zamieszkuje OT i z własnej inicjatywy chce podnieść umiejętności, kompetencje lub nabyć kwalifikacje (**Uczestnikami Projektu nie mogą być osoby, które prowadzą działalność gospodarczą, nawet jeśli działalność jest zawieszona**).
31. **Umowa Doradztwa** - Umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu, określająca warunki przystąpienia do doradztwa w zakresie Bilansu Kompetencji.
32. **Umowa Wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu, określająca warunki Dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
33. **Usługa rozwojowa** – to usługa szkoleniowa, usługa doradcza lub studia podyplomowe, 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.

Formy świadczenia usług rozwojowych **kwalifikowalne** w ramach Projektów PSF:

- usługa stacjonarna – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, wskazanym w Karcie usługi;
- usługa zdalna w czasie rzeczywistym – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora;
- mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, wskazanym w Karcie usługi oraz za pomocą komunikatora.

Formy świadczenia usług rozwojowych **niekwalifikowalne** w ramach Projektów PSF:

- usługa zdalna (dawniej e-learning) – oznacza proces uczenia się opartego na interakcji Uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę);
- usługa mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług wskazanym w Karcie usługi oraz zawiera elementy interakcji Uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę);
- usługa mieszana (usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który zawiera elementy opierające się na interakcji Uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera oraz elementy odbywające się z równoczesnym udziałem Uczestników oraz eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę) za pomocą komunikatora.

34. **Usługi Preferowane** - usługi rozwojowe w zakresie zielonej gospodarki, gospodarki o obiegu zamkniętym, ochrony klimatu, zawodów przyszłości, Przemysłu 4.0., w sektorach zgodnych z Regionalnymi Inteligentnymi Specjalizacjami Województwa Łódzkiego określonymi w Wykazie Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego oraz wynikających z nich nisz specjalizacyjnych lub w zawodach wynikających z potrzeb określonych w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego.
35. **Wkład własny** – kwota pieniężna stanowiąca różnicę pomiędzy wartością Bonów, a kwotą Dofinansowania, którą Uczestniczka/Uczestnik Projektu musi wnieść każdorazowo przy ubieganiu się o Bony rozwojowe. Wysokość wkładu własnego jest określona w Umowie Wsparcia.
36. **Wniosek o Umowę Wsparcia (Wniosek)** - elektroniczny formularz zgłoszeniowy wymagany od Uczestnika/Uczestniczki w każdorazowym naborze w ramach rekrutacji do Projektu, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Projektu oraz w Systemie.

37. **Wytyczne** – Wytyczne dotyczące realizacji Projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
38. **Zielone kwalifikacje/kompetencje** – umiejętności i wiedza w zakresie zielonej gospodarki i gospodarki o obiegu zamkniętym, w szczególności czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej.
39. **Zielona gospodarka** – gospodarka niskoemisyjna, efektywnie wykorzystująca zasoby naturalne, zapewniająca rozwój społeczny. W zielonej gospodarce wzrost dochodów i zatrudnienia jest osiągany przez publiczne i prywatne inwestycje zmniejszające emisje zanieczyszczeń, zwiększające efektywność wykorzystania energii i zasobów, zapobiegające utracie bioróżnorodności i zachowanie zdolności usług ekosystemów.
40. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.
41. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – rejestr publiczny, prowadzony w systemie teleinformatycznym, który gromadzi informacje o wszystkich kwalifikacjach włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK), niezależnie od innych istniejących w Polsce rejestrów i spisów tworzonych na potrzeby poszczególnych resortów, branż, środowisk i instytucji.

## § 2 Informacje ogólne o Projekcie

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji, warunki i zakres udzielania wsparcia doradczego, warunki przyznawania Dofinansowania i rozliczania usług rozwojowych, zasady uczestnictwa w Projekcie oraz obowiązki Uczestników Projektu i Dostawców Usług.
2. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy o Dofinansowanie zawartej w dniu 06.06.2024 roku pomiędzy Województwem Łódzkim a HRP Grants Sp. z o.o. oraz na podstawie umowy partnerskiej zawartej pomiędzy HRP Grants Sp. z o.o. a Partnerem.
3. Projekt realizowany jest przez HRP Grants Sp. z o.o. (Operator) oraz Partnera Projektu: Regionalną Izbą Przemysłowo – Handlową w Radomsku.
4. Realizacja Projektu odbywa się na Obszarze Transformacji województwa łódzkiego w okresie od 01.01.2024 r. do 30.06.2026 r.
5. Celem Projektu jest rozwój potencjału zawodowego niwelującego skutki transformacji u min. 70% z 2442 osób dorosłych (w tym 30% kobiet), które uczą się lub pracują, lub zamieszkują w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na Obszarze Transformacji województwa łódzkiego, które chcą z własnej inicjatywy podnieść swoje kwalifikacje lub kompetencje lub przekwalifikować się, poprzez doradztwo zawodowe i usługi rozwojowe (w oparciu o podejście popytowe, z wykorzystaniem systemu bonowego i BUR), w okresie I.2024-VI.2026.



6. PSF WŁ gwarantuje Uczestniczkom/Uczestnikom Projektu możliwość dokonania swobodnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, adekwatnych do potrzeb określonych w Bilansie Kompetencji.
7. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, w tym zgodnie ze *Standardem Minimum* oraz *Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, a także *Kartą Praw Podstawowych (KPP)* oraz *Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych (KPON)*.
8. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu, pod adresem: Kościuszki 6, 97-500 Radomsko, działające przez cały okres realizacji Projektu. Biuro Projektu będzie czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00. Dodatkowo wyznaczone będą 2 dni w tygodniu, kiedy biuro będzie czynne do godziny 18:00 oraz dwie soboty w miesiącu w godzinach porannych, tj. 8:00-12:00. Harmonogram pracy biura dostępny będzie na [stronie internetowej Projektu](#).
9. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Projektu.
10. Dokumentacja aplikacyjna oraz Bilans Kompetencji realizowany jest w języku polskim. Kandydat/Kandydatka muszą posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym swobodną konwersację i wypełnienie ze zrozumieniem dokumentacji projektowej.
11. Treść Regulaminu z załącznikami może ulec zmianie, o czym Operator Projektu będzie informował za pośrednictwem strony internetowej Projektu.

### § 3 Grupa docelowa Projektu

1. Wsparcie w ramach PSF WŁ skierowanie jest do osób dorosłych, które uczą się lub pracują lub zamieszkują (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie Obszaru Transformacji i z własnej inicjatywy chcą podnieść umiejętności, kompetencje lub nabyć kwalifikacje.
2. Osoby dorosłe, w tym rolnicy, którzy prowadzą działalność gospodarczą (w tym działalność o statusie „zawieszona”), a także wspólnicy spółki cywilnej oraz wspólnicy/właściciele spółek handlowych nie mogą zostać objęci wsparciem w ramach Projektu.
3. Udział w Projekcie może wziąć wyłącznie osoba spełniająca łącznie wskazane wymagania (kryteria dostępu):
  - a) uczy się (posiada zaświadczenie ze szkoły/uczelni, aktualna legitymacja szkolna/studencka) lub pracuje (posiada zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazanym adresem/miejscem wykonywania pracy; zaświadczenie KRUS dla osób pracujących w rolnictwie, bądź dokument wygenerowany z portalu eKRUS, zawierający informację o lokalizacji gospodarstwa rolnego) lub zamieszkuje Obszar Transformacji (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego). Weryfikacja miejsca zamieszkania na podstawie:
    - rocznego rozliczenia podatkowego (deklaracja PIT 37, PIT 36 itp.) za ostatni rok podatkowy - jeżeli Uczestnik/Uczestniczka jest płatnikiem podatków w



danym mieście wchodzącym w skład OT – pierwsza strona zeznania podatkowego PIT z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym, potwierdzenie nadania na pocście lub potwierdzenie UPO jeżeli PIT był złożony przez Internet.

- certyfikatu rezydencji podatkowej;
- zaświadczenia o pozostawaniu w rejestrze mieszkańców wydanego przez właściwy urząd gminy/miasta (art. 6a Ustawy o ewidencji ludności);
- kserokopii decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
- wydruku ze strony PUE ZUS - zakładka "Moje dane" wraz ze wskazanym adresem;
- zaświadczenia o zatrudnieniu od Pracodawcy ze wskazanym adresem zamieszkania pracownika;
- zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy lub ZUS ze wskazanym adresem zamieszkania zarejestrowanej osoby bezrobotnej;
- prawa dysponowania nieruchomością

Wymienione dokumenty przedstawiane są na etapie aplikowania o udział w Projekcie i podlegają weryfikacji przed podpisaniem Umowy na Doradztwo oraz Umowy Wsparcia. Data wystawienia zaświadczeń nie może przekraczać okresu 30 dni przed dniem złożenia.

b) ukończyła 18 lat (weryfikacja nastąpi na podstawie numeru PESEL/dokumentu tożsamości),

c) nie prowadzi działalności gospodarczej (weryfikacja nastąpi na podstawie oświadczenia Uczestniczki/Uczestnika oraz poprzez zbadanie statusu Uczestniczki/Uczestnika w dostępnych rejestrach przez Operatora),

d) posiada prawo pobytu i pracy (podpunkt dotyczy tylko osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości oraz pozwolenia na pobyt/ pracę lub wizy).

4. Punkty premiujące (kryteria premiujące) Operator przyzna:

a) osobom, które są zatrudnione w sektorach górniczym, energetycznym lub okولوجniczym (+10 pkt – weryfikacja na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu),

b) kobietom (+10 pkt – weryfikacja na podstawie numeru PESEL/dokumentu tożsamości),

c) osobom, które skorzystają z usług prowadzących do nabycia kwalifikacji posiadających kod w ZSK (+10 pkt – weryfikacja na podstawie ID usługi),

d) osobom, które skorzystają z Usług Preferowanych (+10 pkt – weryfikacja na podstawie numeru ID usługi).

5. Jeżeli którekolwiek z kryteriów dostępu oraz kryteriów premiujących nie zostanie spełnione w trakcie trwania Umowy Doradztwa i Umowy Wsparcia, Umowa zostanie rozwiązana, wszelkie poniesione koszty uznane będą za niekwalifikowalne, a wypłacone Dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi na konto Operatora.

6. Osoba spełniająca przesłanki opisane w ust. 3 spełnia warunki kwalifikowalności do Projektu, co nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.





Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



7. Kandydatka/Kandydat staje się Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu w dniu podpisania Umowy na pierwszą formę wsparcia.
8. Łącznie wsparciem w Projekcie zostanie objętych 2442 osób dorosłych.

#### § 4 Proces udzielania wsparcia

1. Rekrutacja do Projektu ma charakter otwarty i podzielona jest na nabory, które ogłaszane są na stronie internetowej Projektu i prowadzone cyklicznie, aż do wyczerpania kwoty alokacji przewidzianej na realizację usług rozwojowych w ramach Projektu.
2. W Projekcie nabory uruchamiane są w dwóch krokach:
  - a) krok 1 – nabory na doradztwo związane z wykonaniem Bilansu Kompetencji,
  - b) krok 2 – nabory na usługi rozwojowe, w których aplikować będzie można po przeprocesowaniu i zatwierdzeniu Bilansu Kompetencji (ukończenie kroku 1).
3. Operator zastrzega możliwość podziału rekrutacji na nabory o określonym terminie otwarcia i zamknięcia oraz dedykowane określonym grupom zgodnie z założeniami Projektu, w tym dla kobiet, osób zatrudnionych w sektorach górniczym, energetycznym lub okołogórnictwem oraz korzystających z usług dotyczących ZSK oraz zielonych lub cyfrowych kwalifikacji.
4. Operator ma prawo wstrzymać nabór zgłoszeń w chwili, gdy łączna wartość Bonów rozwojowych wnioskowana w zgłoszeniach złożonych w danym naborze przekroczy 150% przyjętego dla danego naboru limitu.
5. Aby zgłosić się do Projektu Kandydatka/Kandydat zobowiązana/zobowiązany jest do założenia konta indywidualnego w BUR, a następnie zarejestrowania się w Systemie Operatora, podając PESEL dane osobowe i teleadresowe – w tym adres e-mail, który stanowić będzie jednocześnie login do Systemu.
6. Zarejestrowanie się w Systemie Operatora umożliwia złożenie elektronicznego formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu.
7. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego będzie możliwe jedynie w trakcie trwania naboru.
8. Przed wypełnieniem formularza zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat jest zobowiązana/zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego załącznikami. Przystąpienie do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
9. Weryfikacja oraz zatwierdzenie formularza zgłoszeniowego następują w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego i poprawnego formularza zgłoszeniowego.
10. Formularze niekompletne lub wymagające dodatkowych wyjaśnień będą miały możliwość uzupełnienia przez Kandydatkę/Kandydata w terminie 3 dni roboczych. Operator poinformuje o powodzie cofnięcia formularza do uzupełnienia w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany w formularzu.
11. O zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany w formularzu. W wiadomości wskazane jest także miejsce i termin zawarcia Umowy Doradztwa. Podpisanie Umowy Doradztwa następuje w terminie nie późniejszym niż 5



dni roboczych od pozytywnej weryfikacji formularza zgłoszeniowego przez Operatora. Operator daje możliwość podpisania Umowy Doradztwa stacjonarnie w Biurze Projektu lub w formie zdalnej (podpisanie Umowy Doradztwa poprzedzone będzie weryfikacją tożsamości osoby upoważnionej do podpisania Umowy Doradztwa – weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości. Szczegółowa procedura zdalnego podpisywania Umów została zamieszczona na stronie informacyjnej Projektu) lub za pomocą podpisu kwalifikowanego.

12. Po podpisaniu Umowy Doradztwa Uczestniczka/Uczestnik zobligowana/zobligowany jest do samodzielnej realizacji Bilansu Kompetencji dostępnego na platformie internetowej (w Systemie Operatora) lub spotkania (osobistego bądź w formie zdalnej) z Doradcą Zawodowym, z którym wspólnie przeprowadzi Bilans Kompetencji. W uzasadnionych przypadkach Bilans może zostać zrealizowany w formie pogłębionej.
13. Uczestnicy zobowiązani są do realizacji Bilansu Kompetencji w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy Doradztwa. W przypadku niezrealizowania procesu doradztwa w terminie 30 dni kalendarzowych, Uczestniczka/Uczestnik traci prawo do kontynuacji udziału w Projekcie. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestniczki/Uczestnika i za zgodą Operatora, proces doradztwa może zostać wydłużony, jednak nie dłużej niż do 90 dni kalendarzowych.
14. Zrealizowany Bilans Kompetencji ważny jest przez cały okres trwania Projektu.
15. Bilans Kompetencji realizowany w ramach Projektu stanowi podstawę do realizowania Usług rozwojowych w tymże Projekcie.
16. Po zrealizowaniu Bilansu Kompetencji Uczestniczka/Uczestnik otrzyma informację zwrotną (raport) od Doradcy Zawodowego. Termin przekazania informacji zwrotnej może wynosić od 3 do 5 dni roboczych.
17. Data rozpoczęcia udziału Uczestniczki/Uczestnika w Projekcie jest tożsama z datą przystąpienia do procesu doradczego w postaci:
  - a) pierwszego spotkania z Doradcą Zawodowym w ramach Bilansu Kompetencji (stacjonarnie bądź w formie zdalnej) lub
  - b) zalogowania się na platformie internetowej (on-line) w celu samodzielnej realizacji Bilansu Kompetencji (z ewentualnym udziałem Doradcy Zawodowego).
18. Bilans Kompetencji z informacją zwrotną stanowi podstawę do ustalenia kategorii usług rozwojowych, z których może skorzystać Uczestniczka/Uczestnik Projektu.
19. Wskazanie kierunków rozwoju oraz rodzaju usług rozwojowych w Bilansie Kompetencji nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się Uczestniczki/Uczestnika do udziału w usługach rozwojowych.
20. Uczestniczki/Uczestnicy, którzy zrealizowali proces doradczy (Bilans Kompetencji) i otrzymali informację zwrotną, mają prawo do skorzystania z usług rozwojowych i ich Dofinansowania pod warunkiem dostępności środków finansowych w Projekcie, a także wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w Umowie Wsparcia.
21. Warunkiem uczestnictwa w dalszym etapie jest wypełnienie Wniosku o Umowę Wsparcia w Systemie Operatora, w trakcie trwania naboru na usługi rozwojowe, z załączeniem kart wybranych Usług rozwojowych z BUR.



22. Podczas rejestracji, o której mowa w ust. 5, w Formularzu zgłoszeniowym, o którym mowa w ust. 6 oraz we Wniosku o Umowę Wsparcia, o którym mowa w ust. 21 należy podać aktualne dane, w tym dane do kontaktu. Jeżeli dane, w szczególności dane teleadresowe i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w Projekcie ulegną zmianie Uczestniczka/Uczestnik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym HRP drogą mailową lub na piśmie.
23. Podanie nieprawdziwych danych wymaganych niniejszym Regulaminem, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie oraz odbiorców wsparcia, może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego Dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
24. Uczestniczka/Uczestnik składa w Systemie Wniosek o Umowę Wsparcia, w którym aplikuje o określoną liczbę Bonów rozwojowych, nieprzekraczających limitów określonych w § 5 ust. 1, zgłasza wybrane karty usług z BUR oraz zaznacza kryteria premiujące w rozpatrywaniu wniosku:
- udział kobiety w usługach rozwojowych;
  - udział osoby zatrudnionej w sektorze górniczym, energetycznym lub okołogórniczym na obszarze OT w usługach rozwojowych;
  - skorzystanie z usługi rozwojowej kończącej się uzyskaniem lub potwierdzeniem 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;
  - skorzystanie z usługi rozwojowej w zakresie zielonej gospodarki, gospodarki o obiegu zamkniętym, ochrony klimatu, zawodów przyszłości, Przemysłu 4.0., w sektorach zgodnych z Regionalnymi Inteligentnymi Specjalizacjami Województwa Łódzkiego określonymi w Wykazie Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego oraz wynikające z nich nisze specjalizacyjne lub w zawodach wynikających z potrzeb określonych w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego. Wykaz powyższych dokumentów znajduje się na stronie informacyjnej Operatora w zakładce: [www.fst.przepisnarozwoj.eu](http://www.fst.przepisnarozwoj.eu)
- Za każde kryterium premiujące Operator przyzna 10 pkt premiujących.
25. Po zakończeniu naboru Wnioski umieszczane są na liście rankingowej bądź liście rezerwowej. W pierwszej kolejności rozpatrywane będą Wnioski oraz karty usług zgodnie z liczbą uzyskanych punktów, a następnie zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Za datę złożenia Wniosku przyjmuje się datę jego rejestracji w Systemie.
26. Złożenie niekompletnego (niezawierającego wszystkich elementów) lub błędnie wypełnionego Wniosku skutkuje odrzuceniem zgłoszenia, a na jego miejsce Operator przyjmie kolejny Wniosek z listy rezerwowej.
27. W przypadku, gdy złożony Wniosek jest kompletny (zawiera wszystkie wymagane elementy/informacje), a Operator będzie widział potrzebę doprecyzowania wskazanych informacji, wówczas dopuszcza możliwość składania dodatkowych wyjaśnień do treści Wniosku (jego korektę) w terminie do 3 dni roboczych. Czas na złożenie wyjaśnień (korekty) nie podlega wydłużeniu.



28. O powodzie odrzucenia Wniosku Uczestniczka/Uczestnik informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany we Wniosku.
29. W przypadku gdy Uczestniczka/Uczestnik wybierze usługę niezgodną z Bilansem Kompetencji lub gdy usługa będzie świadczona w godzinach lub w miejscu pracy Uczestniczki/Uczestnika (w przypadku Uczestniczek/Uczestników pracujących) Uczestniczka/Uczestnik zostanie wezwana/wezwany do wyboru innej usługi rozwojowej w terminie do 3 dni roboczych.
30. O zatwierdzeniu Wniosku Uczestniczka/Uczestnik informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany we Wniosku. W wiadomości wskazane jest także miejsce i termin zawarcia Umowy Wsparcia.
31. Operator daje możliwość podpisania Umowy Wsparcia stacjonarnie w Biurze Projektu, w formie zdalnej (podpisanie Umowy Wsparcia poprzedzone będzie weryfikacją tożsamości osoby upoważnionej do podpisania Umowy Wsparcia – weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości) lub za pomocą podpisu kwalifikowalnego. Szczegółowa procedura zdalnego podpisywania Umów została zamieszczona na stronie informacyjnej Projektu.
32. Podpisanie Umowy Wsparcia następuje w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji Wniosku przez Operatora.
33. Po podpisaniu Umowy Wsparcia Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązana/zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego przelewem, z własnego rachunku bankowego, w pełnej kwocie w terminie 5 dni roboczych na wskazany w Umowie Wsparcia rachunek bankowy. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora. W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w Umowie Wsparcia, tj.:
  - a) będzie niższa – Uczestniczka/Uczestnik Projektu zostanie wezwana/wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty w terminie 3 dni roboczych. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora;
  - b) będzie wyższa – nadpłata zostanie niezwłocznie, w terminie do 3 dni roboczych, zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Uczestniczki/Uczestnika Projektu.W przypadku, gdy nie zostanie dokonana prawidłowa wpłata w określonym terminie, Umowa wygasa, a kwota wpłacona po terminie podlega zwrotowi na rachunek Uczestniczki/Uczestnika.
34. Po zatwierdzeniu Umowy Wsparcia Operator przydziela Uczestniczce/Uczestnikowi indywidualny numer ID wsparcia w BUR. Wyznaczony przez Operatora numer ID wsparcia zobowiązuje Uczestniczkę/Uczestnika do wykorzystania go w momencie zapisu na zatwierdzone przez Operatora usługi rozwojowe.
35. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik zapisze się na usługę bez użycia nadanego ID Wsparcia lub na usługę, której Operator nie zatwierdził, usługę uznaje się za niekwalifikowalną i Operator nie wypłaci za nią Dofinansowania.
36. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli Uczestniczka/Uczestnik nie ma możliwości skorzystania z zatwierdzonych usług (np. odwołanie usługi przez Dostawcę Usługi, zmiana terminu usługi, brak możliwości uczestnictwa z powodu choroby – zwolnienie

lekarskie), może wybrać inne usługi z BUR, które wynikają z Bilansu Kompetencji i nie wychodzą poza zakres pierwotnie zatwierdzonych usług.

## § 5 Dofinansowanie

1. W Projekcie został wyznaczony limit kwotowy dla jednej/jednego Uczestniczki/Uczestnika (sprawdzenie odbywa się na podstawie numeru PESEL) w kwocie 11 000,00 (jedenaście tysięcy) złotych (w tym Dofinansowanie oraz wkład własny), która stanowi równoważność 110 Bonów rozwojowych. Po wyczerpaniu ww. limitu Uczestniczka/Uczestnik nie może więcej korzystać ze wsparcia w Projekcie.
2. Maksymalny poziom Dofinansowania wynosi 93% wartości usług rozwojowych, które nie przekraczają limitów określonych w ust. 1.
3. Uczestniczka/Uczestnik wnosi wkład własny w formie pieniężnej (w postaci wpłaty na konto bankowe Operatora) w wysokości 7% wartości zamówionych Bonów. Wymagana wartość wkładu własnego oraz numer konta bankowego Operatora podane są w Umowie Wsparcia.
4. Wartość Umowy Wsparcia stanowi iloczyn liczby zamówionych przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu Bonów rozwojowych i wartości jednego Bonu rozwojowego.
5. Dofinansowanie jest przeznaczone wyłącznie na usługi rozwojowe świadczone przez podmioty zarejestrowane w BUR na zasadach określonych w regulaminie BUR.
6. Umowa Wsparcia może zostać rozwiązana przez Operatora bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w przypadku niewłaściwego wykorzystania Dofinansowania. Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje Umowa Wsparcia.
7. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w zakresie limitów wysokości Dofinansowania Usług rozwojowych w ramach kolejnych naborów po wcześniejszym zaakceptowaniu przez IZ zmiany Regulaminu.

## § 6 Usługi rozwojowe

1. Przed przystąpieniem do Projektu osoby dorosłe zainteresowane wyborem Usług rozwojowych oraz informacjami na temat BUR mogą skorzystać z pomocy Konsultantów mobilnych.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu wybiera Usługi rozwojowe wyłącznie spośród usług opublikowanych w BUR, oznaczonych informacją „Możliwość Dofinansowania”, które są zgodne z informacją zwrotną wynikającą z Bilansu Kompetencji. Usługi spoza BUR nie będą kwalifikowane w Projekcie.
3. Uczestniczka/Uczestnik może realizować usługi w następujących formach:
  - a) usługa stacjonarna – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestniczki/Uczestnika, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, wskazanym w Karcie usługi;



- b) usługa zdalna w czasie rzeczywistym – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestniczki/Uczestnika, jak i eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę) za pomocą komunikatora;
  - c) mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestniczki/Uczestnika, jak i eksperta czy trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, wskazanym w Karcie usługi oraz za pomocą komunikatora.
4. Usługi rozwojowe rozliczane za pomocą Bonów rozwojowych dzielą się na następujące kategorie usług:
- a) usługi szkoleniowe i doradcze,
  - b) studia podyplomowe,
  - c) egzamin.
5. W ramach PSF WŁ nie mogą zostać Dofinansowane usługi rozwojowe typu: usługa zdalna (dawniej e-learning), usługa mieszania (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) oraz usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym.
6. Zapis na usługę odbywa się wyłącznie przez BUR za pomocą nadanego przez Operatora indywidualnego numeru identyfikacyjnego (ID wsparcia) przypisanego do danej osoby.
7. Uczestniczka/Uczestnik Projektu powinien zapoznać się z Regulaminem BUR i zaakceptować go. Zgłoszenie zamówienia (zapis na usługę) w BUR oznacza zapoznanie się z Regulaminem BUR i jego akceptację.
8. Realizacja Usługi rozwojowej, o Dofinansowanie której ubiega się Uczestniczka/Uczestnik Projektu, powinna rozpocząć się i zakończyć w terminach ważności Bonu rozwojowego, na którego finansowanie zawarto Umowę Wsparcia. Ważność Bonów rozwojowych zależna jest od uruchamianych naborów, a następnie widoczna jest ona w Umowie Wsparcia. W uzasadnionych przypadkach na indywidualną pisemną prośbę Uczestnika/Uczestniczki i za zgodą Operatora termin ważności Bonów rozwojowych może ulec wydłużeniu.

## § 7 Obowiązki Uczestniczki/Uczestnika Projektu

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu korzystająca/korzystający z Dofinansowania do usług rozwojowych zobowiązana/zobowiązany jest do:
- a) skorzystania z wybranej w BUR usługi rozwojowej. Uczestniczka/Uczestnik Projektu wybiera usługę rozwojową w BUR, wynikającą z Bilansu Kompetencji, zgłasza się na usługę rozwojową poprzez BUR na minimum 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem usługi. W przypadku usług odbywających się w weekendy lub dni ustawowo wolne od pracy Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązana/zobowiązany jest dokonać zapisu na ww. usługi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi do godz. 14:00;
  - b) wniesienia wkładu własnego;
  - c) uczestnictwa w usłudze zgodnie z wymogami Dostawcy Usług i uzyskania dokumentu potwierdzającego osiągnięcie przewidywanych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełnić Uczestniczka/Uczestnik usługi rozwojowej, aby



otrzymać ww. potwierdzenie zostaną każdorazowo określone przez Dostawcę Usług w Karcie usługi BUR;

- d) uregulowania zobowiązań wobec Dostawcy Usług w formie zaliczki (najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej) w przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia;
  - e) zapewnienia w usłudze rozwojowej frekwencji na poziomie nie niższym niż 80%. W przypadku obecności w wymiarze niższym niż 80% Uczestniczka/Uczestnik Projektu w całości finansują koszty usługi rozwojowej na rzecz podmiotu świadczącego tę usługę;
  - f) oceny zrealizowanej usługi rozwojowej zgodnie z regulaminem BUR.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu jest zobligowana/y do bieżącego kontaktu z Dostawcą Usług z uwagi na fakt, że oferta usługi może być aktualizowana przed rozpoczęciem usługi. O wszelkich innych niespodziewanych zmianach w sposobie, terminie realizacji usługi rozwojowej lub jej harmonogramie (m.in. sytuacje losowe) Uczestniczka/Uczestnik Projektu musi niezwłocznie poinformować Operatora drogą mailową pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości lub części usługi rozwojowej.
  3. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bezstronnego wyboru Dostawcy Usługi zgodnie z zasadami opisanymi w § 10 ust. 4.
  4. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu kończącego usługę rozwojową mającą na celu uzyskanie kwalifikacji ZSK, koszt całej usługi rozwojowej oraz egzaminu ponosi Uczestnik/Uczestniczka. .
  5. Uczestniczka/Uczestnik zobligowany jest do poinformowania Operatora o zdany egzaminie w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie.

## § 8 Obowiązki Dostawcy Usługi

1. Dostawcą Usług w ramach Projektu może być jedynie podmiot zarejestrowany w BUR i zweryfikowany przez PARP.
2. Dostawcą Usług **nie może** być podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w danym Projekcie PSF albo podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo albo podmiot pełniący funkcję operatora PSF lub Partnera Operatora w którymkolwiek programie regionalnym lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Po dokonaniu zapisu na usługę przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu w Systemie utworzone zostanie konto Dostawcy Usług, które ten zobligowany jest aktywować, a po zakończonej Usłudze dostarczyć do Operatora poprzez System dokumenty rozliczeniowe Uczestniczki/Uczestnika wskazane w § 11 ust. 1.
4. Dostawca Usług ma obowiązek zgłaszać Operatorowi wszelkie zmiany w Karcie usługi, drogą elektroniczną na adres e-mail: [fst@hrp.com.pl](mailto:fst@hrp.com.pl) oraz [fst.kontrola@hrp.com.pl](mailto:fst.kontrola@hrp.com.pl) najpóźniej na dzień przed wprowadzeniem zmian, pod rygorem niekwalifikowania całości lub części usługi rozwojowej.
5. W Systemie BUR Dostawca Usług ma obowiązek na bieżąco aktualizować zmiany statusów usług rozwojowych z „oczekuje” na „zatwierdzony” oraz kolejnych wynikających z chronologii usługi rozwojowej: „ukończył”, „nie ukończył”, „nie uczestniczył” lub

- „rezygnacja”. Udział w usłudze rozwojowej jest możliwy wyłącznie dla zgłoszonych Uczestniczek/Uczestników Projektu ze statusem „zatwierdzony”.
6. Po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od jej zakończenia, Dostawca Usług zobowiązany jest do zaktualizowania listy Uczestniczek/Uczestników zmieniając ich statusy na „ukończył” lub „nie ukończył” lub „nie uczestniczył”. W przeciwnym wypadku status usługi rozwojowej zmieni się na „niezrealizowana”, a status Uczestniczek/Uczestników zostanie automatycznie zmieniony na „nie uczestniczył” oraz nie wygenerują się w BUR ankiety po wykonaniu usługi rozwojowej.
  7. Dostawca Usług ma obowiązek dopilnować, aby usługa rozwojowa nie była realizowana w miejscu pracy Uczestniczek/Uczestników usługi, a pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) nie stanowili więcej niż 20% uczestników jednej usługi rozwojowej (nie dotyczy szkoleń indywidualnych).
  8. Po zrealizowanej usłudze rozwojowej przez Uczestnika Dostawca Usług zobligowany jest do przestrzegania terminów zawartych w § 11, związanych z rozliczeniem usługi w Systemie Operatora oraz załączenia poprawnej i kompletnej dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie usługi. Brak przysłania wymaganych dokumentów do rozliczenia usługi szkoleniowej przez Dostawcę Usług do Operatora będzie skutkowało nie rozliczeniem usługi i brakiem płatności przez Operatora.
  9. Dostawca Usług ma obowiązek zachować rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzną podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę niż proces kształcenia).
  10. Dostawca Usług zobowiązany jest do prowadzenia imiennej listy obecności dla Uczestniczek/Uczestników Projektu oraz odnotowywania na niej wszelkich nieobecności Uczestniczek/Uczestników czy wcześniejszego opuszczenia usługi rozwojowej.
  11. W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług zobligowany jest do realizacji usługi na takiej platformie internetowej/aplikacji, która pozwala na wygenerowanie raportu z logowań Uczestniczek/Uczestników usługi.
  12. W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług zobowiązany jest do przekazania do Operatora dostępów do usługi nie później niż do 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres e-mail: [fst.kontrola@hrp.com.pl](mailto:fst.kontrola@hrp.com.pl).
  13. Dostawca Usług zobowiązany jest do umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich dla Łódzkiego, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i hybrydy (herbu Województwa Łódzkiego i nazwy województwa) w miejscu realizacji usługi oraz na wszystkich dokumentach i materiałach dla osób uczestniczących w Projekcie.
  14. Dostawca Usług oraz Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitoringowej (kontroli) w trakcie trwania usługi, udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego usługę. W przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty.





15. Oprócz przekazania określonych dokumentów rozliczeniowych Dostawca Usług zobowiązany jest do wskazania w Systemie Operatora:
  - a) numeru rachunku bankowego do dokonania płatności (zgodnie z numerem rachunku widniejącym na fakturze/rachunku);
  - b) wpisania numeru faktury/rachunku za wykonaną usługę rozwojową oraz daty wystawienia tego dokumentu.
16. Po weryfikacji i akceptacji dokumentów rozliczeniowych Operator zatwierdza rozliczenie usługi w Systemie Operatora.
17. Dostawca Usług w Systemie Operatora zatwierdza listę wykorzystanych Bonów rozwojowych.
18. Po zatwierdzeniu Bonów rozwojowych przez Dostawcę Usług Operator dokonuje płatności za usługę rozwojową zgodnie z § 11 ust. 8 w terminie do 10 dni roboczych od ich rozliczenia.
19. Dostawca Usług zobowiązany jest do realizacji usług rozwojowych spełniających *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027* (stanowiące Załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*).

## § 9 Bony rozwojowe

1. Bony rozwojowe mają postać wyłącznie elektroniczną.
2. W Projekcie ogłaszane są nabory na Bony krótkoterminowe, które uprawniają do skorzystania z krótkich form wsparcia oraz nabory na Bony długoterminowe, w ramach których można skorzystać z Dofinansowania na studia podyplomowe.
3. Każdy Bon posiada określoną w Umowie Wsparcia datę ważności, ogłaszaną przed uruchomieniem naborów oraz wartość nominalną 100,00 (sto) złotych dla wszystkich kategorii Usług rozwojowych.
4. Maksymalny limit kwotowy za jedną godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej wynosi dla:
  - a) usługi szkoleniowej lub doradczej – maksymalnie 100,00 zł/godz. brutto;
  - b) studiów podyplomowych – maksymalnie 20,00 zł/godz. brutto;
  - c) egzaminu – maksymalnie 300,00 zł/godz. brutto.
5. Przerwa<sup>1</sup> traktowana jako odstęp pomiędzy jednym, a drugim etapem zajęć jest kwalifikowalna. Nie jest kwalifikowalna przerwa przed rozpoczęciem pierwszej godziny trwania usługi, po ostatniej godzinie trwania usługi ani polegająca na skróceniu usługi o sumaryczną wartość przerw.
6. W związku z limitami określonymi w ust. 4 jednym Bonem rozwojowym można pokryć minimum:
  - 1 (jedną) godzinę dydaktyczną usługi szkoleniowej;
  - 1 (jedną) godzinę dydaktyczną usługi doradczej;
  - 5 (pięć) godzin dydaktycznych studiów podyplomowych;
  - 1/3 (jedną trzecią) godziny egzaminu.

<sup>1</sup> min. 15 min przerwy, jeżeli usługa trwa min. 4h.

7. Liczba godzin usługi możliwa do rozliczenia wynika z liczby godzin usługi wskazanej w Karcie Usługi w części „Informacje podstawowe”.
8. Gdy cena za godzinę usługi jest wyższa niż wartość bonu, to Uczestniczka/Uczestnik musi aplikować o tyle bonów ile usługa ma godzin w Karcie usługi. Na jeden PESEL przysługuje nie więcej niż 110 bonów rozwojowych, a maksymalny poziom wsparcia nie może przekroczyć kwoty 11 000,00 zł. W przypadku przekroczenia kwoty 11 000,00 zł Uczestniczka/Uczestnik pokrywa należną kwotę z własnych środków.
9. Gdy cena za godzinę usługi jest niższa niż wartość bonu, to należy kwotę brutto usługi podaną w Karcie usługi podzielić przez wartość jednego Bonu rozwojowego. W przypadku niepełnych liczb, wynik należy zaokrąglić do pełnej wartości. Na jeden PESEL przysługuje nie więcej niż 110 bonów rozwojowych, a maksymalny poziom wsparcia nie może przekroczyć kwoty 11 000,00 zł.
10. Uczestniczka/Uczestnik ma prawo do rezygnacji z przyznanych Bonów rozwojowych. Do rezygnacji z Bonów wymagana jest forma pisemna. Zwrot niewykorzystanego wkładu własnego dokonywany jest w terminie do 10 dni roboczych na rachunek Uczestniczki/Uczestnika, z którego wpłynęła płatność na konto Operatora.

## § 10 Kwalifikowalność wydatków

1. W ramach PSF WŁ możliwe jest kwalifikowanie kosztów udziału w usłudze rozwojowej osób z niepełnosprawnościami, adekwatnych do ich faktycznych potrzeb.
2. Wydatki związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. koszty zakwaterowania, koszty związane z dojazdem lub przejazdem na miejsce realizacji usługi, niezbędnych do udziału w Projekcie mogą zostać pokryte w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.
3. Wydatki wskazane w ust. 1 - 2 nie są traktowane jako koszt usługi rozwojowej.
4. W ramach Projektu PSF WŁ nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
  - a) została sfinansowana w którymkolwiek regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
  - b) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
  - c) dotyczy udziału tej samej Uczestniczki/Uczestnika Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy<sup>2</sup>;
  - d) jest świadczona przez podmiot, z którym Uczestniczka/ Uczestnik Projektu jest powiązana/y 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,

---

<sup>2</sup> Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce)



- 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 podmiotu świadczącego usługę rozwojową, 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 PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (przez powiązania należy rozumieć powiązania opisane w pkt d);
  - f) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF w innym regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
  - g) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestniczce/Uczestnikowi Projektu, koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych uprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* – jeśli we Wniosku zostanie zaznaczony punkt dotyczący korzystania z mechanizmu racjonalnych uprawnień, Uczestnik/Uczestniczka będzie zobligowany do dostarczenia orzeczenia o niepełnosprawności;
  - h) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy);
  - i) nie została poprzedzona doradztwem zawodowym i nie wynika z informacji zwrotnej określonej na podstawie Bilansu Kompetencji;
  - j) jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne;
  - k) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez Dostawców Usług, którzy byli Uczestniczkami/Uczestnikami Projektu i korzystali z Dofinansowania usług rozwojowych, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Uczestniczek/Uczestników Projektu, którzy wcześniej występowali w roli dostawcy tych usług lub jego pracowników.
5. W przypadku Uczestniczek/Uczestników Projektu będących osobami pracującymi, w celu wykluczenia występowania pomocy publicznej:
- a) Usługi rozwojowe muszą być skierowane do osób, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnianiem lub podwyższaniem kwalifikacji i umiejętności (poza godzinami pracy).



- b) Wszystkie podmioty biorące udział w realizacji Projektu muszą być niezależne od pracodawcy Uczestniczki/Uczestnika szkolenia.
  - c) Szkolenie musi odbywać się poza miejscem pracy Uczestniczki/Uczestnika, nabór na szkolenie musi być otwarty dla wszystkich zainteresowanych oraz pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) nie mogą stanowić więcej niż 20% Uczestniczek/Uczestników jednego szkolenia w ramach tego samego Projektu (nie dotyczy szkoleń indywidualnych).
  - d) Usługi rozwojowe nie mogą dotyczyć obowiązkowych szkoleń wynikających z przepisów prawa.
6. Za niekwalifikowany uznaje się udział Uczestniczki/Uczestnika prowadzącej/prowadzącego działalność gospodarczą, nawet jeśli działalność jest zawieszona.
  7. Osoby dorosłe przebywające na urlopie wypoczynkowym mogą korzystać z Usług rozwojowych, co oznacza, iż będą one korzystały z Usług poza godzinami pracy.
  8. W przypadku usług kończących się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji ZSK, nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje uznaniem kosztów całej usługi rozwojowej oraz egzaminu za niekwalifikowane, koszty te ponosi Uczestniczka/Uczestnik Projektu.
  9. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania Operatora o zdany egzaminie w terminie do 4 tygodni od zakończenia jej/jego udziału w Projekcie.
  10. Wydatek kwalifikowany stanowi tylko jedno przystąpienie do egzaminu przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu, kolejne podejścia będą stanowiły wydatki niekwalifikowalne i ich koszt ponosi Uczestniczka/Uczestnik Projektu.

## § 11 Rozliczenie Bonów rozwojowych

1. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i dopełnieniu przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu wszystkich wymogów, Dostawca Usług dokonuje formalności związanych z rozliczeniem Bonów rozwojowych i przekazuje do Operatora poprzez wgranie do Systemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia usługi następujących dokumentów:
  - a) zestawienia bonów rozwojowych;
  - b) skanu dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu – zaświadczenie lub certyfikat powinno zawierać znak Funduszy Europejskich dla Łódzkiego, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej i hybrydy (herbu Województwa Łódzkiego i nazwy województwa), miejsce oraz datę wystawienia, imię oraz nazwisko Uczestniczki/Uczestnika usługi, numer PESEL, nazwę oraz numer Projektu, numer ID wsparcia, dane Podmiotu Świadczącego Usługi, tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej, termin świadczenia usługi rozwojowej, liczba godzin usługi rozwojowej, efekty uczenia się (każdy z efektów uczenia się



- powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji<sup>3</sup>), podpis trenera;
- c) skanu faktury/rachunku za usługę rozwojową, której jeden egzemplarz został wystawiony i wysłany do Uczestniczki/Uczestnika Projektu, przy czym faktura/rachunek powinny być odpowiednio opisane tj. zawierać dane Uczestniczki/Uczestnika Projektu, datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i program usługi rozwojowej lub potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, identyfikatory nadane w BUR (numer ID wsparcia) oraz identyfikator Karty Usługi;
- d) skanu indywidualnej listy obecności Uczestniczki/Uczestnika z jej/jego własnoręcznym podpisem, potwierdzającej udział w usłudze rozwojowej, zaś w przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym:
- potwierdzeń obecności Uczestniczki/ka (czas logowania i wylogowania) wygenerowanych z platformy/aplikacji, na której realizowana była usługa rozwojowa wraz ze skanem listy obecności sporządzonej i podpisanej przez trenera na podstawie ww. potwierdzeń. Raport logowań powinien zawierać datę i godzinę zalogowania/wylogowania, imię i nazwisko Uczestniczki/Uczestnika oraz pełną nazwę usługi rozwojowej;
  - lub
  - codziennych potwierdzeń mailowych uczestnictwa na usłudze wysyłanych przez każdą Uczestniczkę/Uczestnika do Dostawcy Usług na początku i na końcu usługi w danym dniu wraz ze skanem listy obecności z każdego dnia usługi sporządzonej i podpisanej przez Trenera na podstawie ww. potwierdzeń. Potwierdzenie mailowe powinno zawierać widoczny adres nadawcy, datę i godzinę wysłania oraz pełną nazwę usługi rozwojowej i jej termin. Powyższy sposób potwierdzania obecności dotyczy jedynie tych usług, dla których nie przewiduje się możliwości raportowania. Przekazywanie zbiorczych potwierdzeń e-mail uczestnictwa w kilku usługach w danym miesiącu, wysyłane po zakończeniu ostatniej z nich nie będzie podstawą do uznania kwalifikowalności ww. usługi.
- e) oświadczenia Dostawcy Usług o niewystępowaniu pomocy publicznej oraz o przechowywaniu list obecności;
- f) dokumentu potwierdzającego zapłatę kwoty przewyższającej limity Dofinansowania (jeśli dotyczy).
2. Po pozytywnej weryfikacji przez Operatora dokumentów, o których mowa w ust. 1 Dostawca Usług zatwierdza w Systemie elektronicznie wygenerowane Bony dla danej usługi. Operator ma prawo żądać od Dostawcy Usług dostarczenia dokumentów, o których mowa z zdaniu pierwszym także w oryginale.

<sup>3</sup> Kryteria weryfikacji mają na celu doprecyzowanie efektów uczenia się, a także podczas walidacji pomogą ocenić czy dany efekt został osiągnięty. Kryteria te powinny wskazywać po czym będzie można poznać, że Uczestnik/Uczestniczka nabył/a daną umiejętność. Do każdego sprecyzowanego kryterium weryfikacji, należy dobrać co najmniej odpowiednią metodę walidacji (np. test teoretyczny, prezentacja, wywiad, obserwacja).



3. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do Operatora przez Dostawców Usług następuje nie później niż do 10 dni roboczych od dnia wgrania poprawnego kompletu dokumentów do Systemu.
4. Dostawca Usług oraz Uczestniczka/Uczestnik jest zobowiązana/zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub innych braków wskazanych przez Operatora w Systemie w ciągu 10 dni roboczych od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień.
  - a. Uczestnik projektu, który nie wypełnił obowiązków wynikających z dostarczenia dokumentów (w zakresie własnych kompetencji) do Operatora jest zobowiązany do zapłaty należności za udział w usłudze rozwojowej w pełnej kwocie na rzecz Dostawcy usługi ze środków własnych.
  - b. Dostawca usługi, który nie wypełnił obowiązków wynikających z dostarczenia dokumentów (w zakresie własnych kompetencji) dot. usługi rozwojowej do Operatora traci możliwość jej rozliczenia.
5. Rozliczenie usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach PSF WŁ dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków:
  - a. zgłoszenie na usługę rozwojową nastąpiło poprzez BUR na minimum 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem usługi. W przypadku usług odbywających się w weekendy lub dni ustawowo wolne od pracy Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązana/zobowiązany jest dokonać zapisu na ww. usługi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi do godz. 14:00;
  - b. zapis na usługę z użyciem ID wsparcia;
  - c. wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie faktury/rachunku od Dostawcy Usług oraz zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej);
  - d. wydatek został prawidłowo udokumentowany;
  - e. usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie usługi BUR i jej rodzaj jest zgodny z obszarem rozwojowym wskazanym w Bilansie Kompetencji;
  - f. Uczestniczka/Uczestnik Projektu korzystająca/y z usługi rozwojowej uczestniczył/a w niej w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych);
  - g. usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową – całość kosztów usługi pokrywa Uczestniczka/Uczestnik Projektu;
  - h. spełnione zostały kryteria premiujące zaznaczone na etapie aplikowania o udział w projekcie.
6. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) jest kwalifikowalny.
7. Rozliczenie Bonów rozwojowych dokonywane jest:
  - a) do wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów usługi/egzaminu,
  - b) do wysokości limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej usługi/egzaminu,



- c) do limitu wsparcia na Uczestniczkę/Uczestnika,
8. Operator za zrealizowaną usługę, dokonuje płatności (wartość Dofinansowania i wkładu własnego), na rzecz Dostawcy Usług, w terminie do 10 dni roboczych od ich rozliczenia.

## § 12 Monitoring i kontrola

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora, IZ lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora, IZ lub innej uprawnionej instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie Wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestniczek/Uczestników Projektu są przeprowadzane:
  - a) na dokumentach, w tym w Biurze Projektu;
  - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).
3. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej przez Dostawcę Usług i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz obecności zapisanej/ego na Usługę Uczestniczki/Uczestnika. Uczestniczka/Uczestnik oraz Dostawca Usług o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowana/y.
4. Zasady kontroli w Projekcie stanowią Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 13 Ochrona danych osobowych

1. Ochrona danych osobowych oparta jest o zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Administratorem - danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika jest Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: [info@lodzkie.pl](mailto:info@lodzkie.pl)
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@lodzkie.pl](mailto:iod@lodzkie.pl) lub na adres siedziby administratora.
4. Odrębnym administratorem danych osobowych jest Operator.
5. Dane osobowe Uczestniczki/Uczestnika przetwarzane będą w celu realizacji projektu i jego rozliczenia, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań



informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także w celach archiwizacyjnych.

6. Podstawą przetwarzania danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika w szczególności jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (w przypadku danych zwykłych) RODO w związku z:
  - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym 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;
  - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
  - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Operator pozyska dane bezpośrednio od osób, których one dotyczą lub instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
8. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Odbiorcami/kategoriami odbiorców danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika będą:
  - Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
  - Instytucja Zarządzająca FEŁ2027;
  - podmioty, które na zlecenie Operatora uczestniczą w realizacji projektu;
  - podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji na zlecenie IZ FEŁ2027.
9. Przetwarzane dane to:  
Imię, nazwisko, obywatelstwo, PESEL/inny identyfikator, płeć, wiek, wykształcenie, adres, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), numer telefonu, adres e-mail, status na rynku pracy, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia, data rozpoczęcia udziału we wsparciu, data zakończenia udziału we wsparciu, sytuacja po zakończeniu udziału w projekcie. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w projekcie.  
Uczestnik/Uczestniczka dobrowolnie wyrażają zgodę na udział w projekcie.
10. Dane będą przechowywane przez okres:  
5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ FEŁ2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz Operatora. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Operator zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.
11. Uczestniczka/Uczestnik posiada - prawo do:





- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 17 i 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 21 RODO;
- przenoszenia swoich danych osobowych w sytuacji, w której przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, jeśli jej stroną jest osoba, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. b RODO i jednocześnie przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany<sup>4</sup>;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## § 14 Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie, w szczególności po konsultacji z IZ.
2. **Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących FEŁ2027 i po akceptacji zmian przez IZ.**
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Projektu.
4. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator poinformuje Uczestniczki/Uczestników Projektu na stronie internetowej Projektu.
5. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach w realizacji Umowy Wsparcia.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu dla Operatora dotyczącego udzielania wsparcia w ramach PSF WŁ, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie FEŁ2027, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
7. **Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki:**
  - a) Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy na doradztwo
  - b) Załącznik nr 1a – Formularz zgłoszeniowy na usługi rozwojowe
  - c) Załącznik nr 2 – Wzór Umowy Doradztwa
  - d) Załącznik nr 2a – Wzór Umowy Doradztwa – podpis elektroniczny
  - e) Załącznik nr 3 – Wzór Umowy Wsparcia
  - f) Załącznik nr 3a – Wzór Umowy Wsparcia – podpis elektroniczny
  - g) Załącznik nr 4 – Oświadczenie o bezstronności w wyborze Dostawcy Usług
  - h) Załącznik nr 5 – Listy obecności na usługi rozwojowe
  - i) Załącznik nr 6 – Zasady kontroli w Projekcie

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy.



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- j) Załącznik nr 7 - Zaświadczenie zakładu pracy o działalności w branży górniczej/energetycznej/okołogórniczej
- k) Załącznik nr 8 – Oświadczenia Dostawcy Usług
- l) Załącznik nr 9 – Wykaz Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji Województwa Łódzkiego
- m) Załącznik nr 10 – Terytorialny Plan Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego