



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH PROJEKTU „Przepis na rozwój- wsparcie osób dorosłych z obszaru województwa łódzkiego”

nr: FELD.08.11-IZ.00-0018/24 realizowanego w ramach
regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

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. Projekt realizowany jest przez HRP Care sp. z o.o. i Regionalną Izbę Przemysłowo-Handlową w Radomsku na podstawie Umowy o Dofinansowanie zawartej w dniu 19 listopada 2024 roku pomiędzy Województwem Łódzkim a Operatorem, oraz na podstawie Umowy Partnerskiej zawartej pomiędzy Operatorem i Partnerem. Realizacja Projektu odbywa się na terenie województwa łódzkiego w okresie od 01.11.2024 r. do 31.03.2028 r.

§1 Definicje

- 1. Baza Usług Rozwojowych** (dalej: BUR lub Baza) – to 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 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 dostawców usług. 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 Łodzi przy ul. Kilińskiego 185, 90-348.



- 3. Beneficjent** – (dalej: Operator) to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego (tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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. Na potrzeby PSF WŁ Beneficjentem jest podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz uczestników, w tym w szczególności za ich rekrutację do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie zawartych umów wsparcia.
- 4. 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 obowiązkowo kończy się opracowaniem informacji zwrotnej. Bilans Kompetencji można wykonać tylko raz.
- 5. Bon rozwojowy** – znak legitymacyjny o określonym limicie kwotowym i okresie ważności uprawniający uczestnika 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.
- 6. Dofinansowanie** – kwota, pochodząca ze środków publicznych, z których częściowo finansowany jest zakup usług rozwojowych z wykorzystaniem Bonów rozwojowych.
- 7. Doradca zawodowy** - zajmuje się prowadzeniem procesu doradczego, którego efektem będzie Bilans Kompetencji.
- 8. Dostawca Usług** – przedsiębiorca lub instytucja, która świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług w trybie określonym w regulaminie BUR.
- 9. Egzamin** – oznacza usługę walidacji i certyfikacji kompetencji pozwalającą na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) 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.



- 10. Formularz Zgłoszeniowy (Formularz)** – dokument w formie elektronicznej wypełniany przez Uczestnika/Uczestniczkę, który chce aplikować o wsparcie w Projekcie.
- 11. Gospodarka Obiegu Zamkniętego** (dalej: GOZ) - zgodnie z założeniami zielonej ekonomii, to model rozwoju gospodarczego, w którym przy zachowaniu warunku wydajności, spełnione są następujące podstawowe założenia:
- wartość dodana surowców/zasobów, materiałów i produktów jest maksymalizowana lub
 - ilość wytwarzanych odpadów jest minimalizowana, a powstające odpady są zagospodarowywane zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami (zapobieganie powstawaniu odpadów, przygotowywanie do ponownego użycia, recykling, inne sposoby odzysku, unieszkodliwienie).
- 12. Grupa w niekorzystnej sytuacji** – to grupa osób w trudnej sytuacji w tym osoby doświadczające: ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami.
- 13. IZ FEŁ 2027 (Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027)** – jednostka finansów publicznych mająca w dyspozycji środki publiczne, w tym europejskie na współfinansowanie usług rozwojowych dla osób dorosłych.
- 14. 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.
- 15. Kandydatka/Kandydat** – osoba dorosła ubiegająca się o udział w Projekcie, która uczy się lub pracuje, lub zamieszkuje na terenie województwa łódzkiego i z własnej inicjatywy chce podnieść umiejętności, kompetencje lub nabyć kwalifikacje.
- 16. Karta Usługi** – formularz będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi w BUR.
- 17. 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 karty usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - b) etap II – Wzorzec** – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).



- c) etap III – Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, 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.
- 18. 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.
- 19. 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.
- 20. Osoba dorosła** - oznacza osobę, która ukończyła 18 lat. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- 21. Podmiotowym Systemie Finansowania Województwa Łódzkiego** (zwanym dalej: PSF WŁ) – to system dystrybucji przez Operatora środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności, kompetencji, kwalifikacji osób dorosłych w województwie łódzkim oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem systemu bonowego i BUR.
- 22. Projekt** – Projekt nr FELD.08.11-IZ.00-0018/24 pn. „Przepis na rozwój- wsparcie osób dorosłych z obszaru województwa łódzkiego” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Priorytet 8. Fundusze Europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem, Działanie FELD.08.11 Usługi rozwojowe dla osób dorosłych.
- 23. Punkt kontaktowy** – punkt uruchomiony na potrzeby Projektu w siedzibie Operatora, w którym świadczone będzie doradztwo w procesie aplikowania do Projektu. Punkt kontaktowy będzie czynny w godzinach dogodnych dla grupy docelowej. Informacja będzie dostępna na stronie informacyjnej Operatora.
- 24. Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w ramach Projektu.



- 25. Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy oraz prawa i obowiązki użytkowników Bazy zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie: <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>.
- 26. System bonowy** – realizacja usług z wykorzystaniem bonów rozwojowych dotyczących usług rozwojowych, studiów podyplomowych i egzaminów, rozliczanych przez Operatora na rzecz uczestnika projektu.
- 27. System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez uczestników oraz dostawców usług zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>.
- 28. System Operatora (System)** – internetowy System elektroniczny Operatora do rejestracji Uczestniczek/Uczestników chcących wziąć udział w Projekcie, umożliwiający elektroniczne składanie Wniosków o Umowę oraz wgrywanie odpowiednich dokumentów.
- 29. 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.
- 30. Uczestnik Projektu** – osoba dorosła zakwalifikowana do udziału w projekcie, która uczy się lub pracuje lub zamieszkuje województwo łódzkie i z własnej inicjatywy chce podnieść umiejętności, kompetencje lub nabyć kwalifikacje (**uczestnikiem Projektu nie może być osoba, która prowadzi działalność gospodarczą, nawet jeśli działalność jest zawieszona**).
- 31. Usługa rozwojowa** – usługa szkoleniowa, doradcza, studia podyplomowe lub egzamin, mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby w niej uczestniczącej, w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub pozwalającą na ich rozwój;
- a) Formy świadczenia usług rozwojowych **kwalifikowalne** w ramach projektów PSF WŁ:
- **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.

b) Formy świadczenia usług rozwojowych **niekwalifikowalne** w ramach projektów PSF WŁ:

- **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.

32. Umowa Wsparcia – oznacza umowę zawieraną pomiędzy Operatorem a uczestnikiem projektu, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.

33. 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.

34. 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.

35. Wytyczne – to Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

36. Zielone kwalifikacje/kompetencje – oznacza umiejętności i wiedzę w zakresie zielonej gospodarki i gospodarki o obiegu zamkniętym, w szczególności czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej.

37. Zintegrowany System Kwalifikacji – oznacza 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.

38. Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – oznacza 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 Cel i grupa docelowa Projektu

1. Celem Projektu jest zbudowanie potencjału kompetencyjnego wśród 1620 spośród 1800 objętych wsparciem osób dorosłych zamieszkałych (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub uczących się lub pracujących na terenie województwa łódzkiego, które z własnej inicjatywy chcą podnieść lub nabyć umiejętności, kompetencje lub kwalifikacje.
2. Wsparcie jest w szczególności skierowane do osób z grupy w niekorzystnej sytuacji –bezrobotnych, z niepełnosprawnościami, z niskimi kwalifikacjami, w wieku 60+.
3. Udział w Projekcie może wziąć wyłącznie osoba spełniająca łącznie wskazane wymagania (kryteria dostępu):
 - a) uczy się (posiada zaświadczenie ze szkoły/uczelni), pracuje (posiada zaświadczenie od pracodawcy) lub zamieszkuje (weryfikacja m.in. na podstawie deklaracji PIT – pierwsza strona zeznania podatkowego PIT z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym, potwierdzenie nadania na pocztę lub potwierdzenie UPO, jeżeli PIT został złożony internetowo lub zaświadczenia z urzędu). Wymienione dokumenty przedstawiane na etapie podpisywania Umowy Wsparcia nie mogą być starsze niż 30 dni – nie dotyczy deklaracji PIT. Uczestnik jest zobligowany poinformować Operatora na piśmie lub drogą mailową na adres **pnr_lodzkie@hrp.com.pl** jeśli jego status w trakcie udziału w Projekcie ulegnie zmianie.
 - b) ukończyła 18 lat (weryfikacja nastąpi na podstawie numeru PESEL/dokumentu tożsamości),
 - c) nie prowadzi działalności gospodarczej (weryfikacja na podstawie oświadczenia Uczestniczki/Uczestnika oraz poprzez zbadanie statusu w dostępnych rejestrach przez Operatora),
 - d) posiada prawo pobytu i pracy na terenie Polski (podpunkt dotyczy tylko osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości oraz pozwolenia na pobyt/ pracę lub wizy).
4. Punkty premiujące Operator przyzna:



- a) osobom bezrobotnym zarejestrowanym w PUP lub WUP (+10 punktów, weryfikacja na podstawie zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy),
 - b) osobom z wykształceniem maksymalnie ponadgimnazjalnym (+10 punktów, weryfikacja na podstawie oświadczenia o posiadanym maksymalnym wykształceniu oraz dokumentu potwierdzającego wykształcenie),
 - c) osobom z niepełnosprawnością (+10 punktów, weryfikacja na podstawie orzeczenia lub zaświadczenia o niepełnosprawności),
 - d) osobom w wieku powyżej 60 roku życia (+10 punktów, weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości),
 - e) kobietom (+10 punktów, weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości),
 - f) osobom korzystającym z usług prowadzących do nabycia kwalifikacji ZSK (+10 punktów, weryfikacja na podstawie karty usług),
 - g) osobom korzystającym z usług w obszarze zielonych kwalifikacji/GOZ (+10 punktów, weryfikacja na podstawie karty usługi).
5. W przypadku osób, które zaznaczą kryteria premiujące wymienione w ust. 4 lit. f i g pierwsza zrealizowana przez Uczestnika/Uczestniczkę usługa musi prowadzić do nabycia kwalifikacji ZSK lub dotyczyć zagadnień z obszaru zielonych kwalifikacji lub GOZ, natomiast pozostałe usługi realizowane w ramach Wniosku mogą dotyczyć innej dziedziny, niezwiązane z kryteriami premiującymi.
 6. Ust. 5 nie ma zastosowania w przypadku naborów dedykowanych usługom ZSK oraz zielonym kwalifikacjom i GOZ. Wszystkie usługi realizowane w ramach wniosku złożonego w naborze dedykowanym muszą prowadzić do nabycia kwalifikacji ZSK lub dotyczyć zagadnień z obszaru zielonych kwalifikacji lub GOZ.
 7. Punkty premiujące wymienione w pkt. 4 sumują się.
 8. Jeżeli którekolwiek z kryteriów premiujących zaznaczonych we Wniosku nie zostanie spełnione w trakcie trwania Umowy Wsparcia, Umowa zostanie rozwiązana, wszelkie poniesione koszty uznane będą za niekwalifikowalne, a wypłacone Dofinansowanie będzie podlegało zwrotowi na konto Operatora.
 9. Osoba spełniająca przesłanki opisane w ust. 3 spełnia warunki kwalifikowalności do Projektu, co nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.
 10. Kandydatka/Kandydat staje się Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu w dniu podpisania Umowy na pierwszą formę wsparcia.
 11. 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.
 12. Na potrzeby Projektu zostało otwarte Biuro Projektu w siedzibie Operatora na ul. Kilińskiego 185 w Łodzi, 90-348. Biuro Projektu będzie czynne w godzinach



dogodnych dla grupy docelowej, w tym popołudniami oraz w weekendy. Biuro Projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego Projektu, a uczestnicy będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą Projektu.

13. Projekt zakłada trzy Punkty Konsultacyjne:

- a) Punkt Konsultacyjny Północ- ul. Chopina 8, 99-300 Kutno
- b) Punkt Konsultacyjny Centrum- ul. Kilińskiego 185, 90-348 Łódź
- c) Punkt Konsultacyjny Południe- ul. Kościuszki 6 lok. 13, 97-500 Radomsko

Punkty Konsultacyjne będą czynne w godzinach dogodnych dla grupy docelowej, w tym popołudniowe oraz w weekendy. Harmonogram pracy Punktów Konsultacyjnych opublikowany jest na stronie informacyjnej Projektu.

14. 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)*.

§3 Dofinansowanie w Projekcie

1. W Projekcie został wyznaczony limit kwotowy dla jednej/jednego Uczestniczki/Uczestnika (sprawdzenie odbywa się na podstawie numeru PESEL) w kwocie **6 800,00** (sześć tysięcy osiemset) złotych (w tym Dofinansowanie oraz wkład własny), która stanowi równoważność 68 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 dla jednej osoby w ramach kolejnych naborów po wcześniejszym zaakceptowaniu przez IZ propozycji Operatora w tym zakresie.

§4 Bony rozwojowe

1. Bony rozwojowe mają wartość wyłącznie elektroniczną.
2. Dla wszystkich kategorii usług rozwojowych zakłada się stosowanie jednego rodzaju bonu rozwojowego o wartości 100,00 złotych.
3. W Projekcie ogłaszane są nabory na Bony o różnym terminie ważności – krótkoterminowe, w ramach których można skorzystać z krótkich form wsparcia (tj. usługi szkoleniowa, doradcza oraz egzamin) oraz długoterminowe, w ramach których można skorzystać z dofinansowania na studia podyplomowe.
4. Okres ważności bonów ogłaszany jest przed uruchomieniem naborów, a dokładna data ważności zawarta jest w Umowie Wsparcia.
5. Maksymalny limit kwotowy za jedną godzinę¹ 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.
6. Przerwa traktowana jako odstęp pomiędzy jednym, a drugim etapem zajęć jest kwalifikowana. Nie jest kwalifikowana przerwa przed rozpoczęciem pierwszej godziny trwania usługi, po ostatniej godzinie trwania usługi ani polegająca na skróceniu usługi o sumaryczną wartość przerw.
7. W związku z limitami określonymi w ust. 6 jednym Bonem rozwojowym można pokryć minimum:
 - a) 1 (jedną) godzinę usługi szkoleniowej;
 - b) 1 (jedną) godzinę usługi doradczej;
 - c) 5 (pięć) godzin studiów podyplomowych;
 - d) 1/3 (jedną trzecią) godziny egzaminu.
8. Liczba godzin usługi możliwa do rozliczenia wynika z liczby godzin usługi wskazanej w Karcie Usługi w części „Informacje podstawowe”.
9. 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 68 bonów rozwojowych, a realizowane usługi nie mogą przekroczyć kwoty 6 800,00 zł.

¹ Liczba godzin usługi możliwa do rozliczenia wynika z liczby godzin usługi wskazanej w karcie usługi w części „Informacje podstawowe”.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10. 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 68 bonów rozwojowych, a realizowane usługi nie mogą przekroczyć kwoty 6 800,00 zł.

§ 5 Usługi rozwojowe

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu wybiera Usługi rozwojowe wyłącznie spośród usług opublikowanych w BUR, oznaczonych informacją „Możliwość Dofinansowania”, a w przypadku osób korzystających w projekcie z doradztwa zawodowego – kategorie wybranych usług rozwojowych muszą być dodatkowo spójne z wynikami Bilansu Kompetencji. Usługi spoza BUR nie będą kwalifikowane w Projekcie.
2. Zapis na usługę odbywa się wyłącznie przez BUR za pomocą nadanego przez Operatora indywidualnego numeru identyfikacyjnego (ID wsparcia) przypisanego do danej osoby. Uczestnik 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 uczestnik zobowiązany jest dokonać zapisu na ww. usługi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi do godziny 14:00.
3. Nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania na usługę, która rozpoczęła się przed podpisaniem przez Uczestniczkę/Uczestnika Umowy Wsparcia.
4. 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.
5. 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.
Termin ważności Bonów co do zasady nie ulega wydłużeniu. W określonych przypadkach oraz na pisemną prośbę Operator rozważy prośbę Uczestnika/Uczestniczki. Pismo z prośbą o wydłużenie należy przedłożyć do Operatora przed zapisem na usługę.

§ 6 Proces udzielania wsparcia

1. Rekrutacja do Projektu ma charakter otwarty i podzielona jest na nabory, których daty i przewidziana alokacja ogłaszane są na stronie internetowej Projektu. Nabory uruchamiane są średnio co dwa miesiące i trwają dwa tygodnie.



2. 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.
3. W Projekcie uruchamiane są dwie ścieżki naborów:
 - a) **nabór na doradztwo oraz usługi rozwojowe**, skierowany do osób potrzebujących wsparcia w procesie zdefiniowania deficytów kompetencyjnych oraz kierunków rozwoju. Doradztwo zawodowe realizowane jest z wykonaniem Bilansu Kompetencji. Osoby biorące udział w tym naborze zobowiązane są do realizacji każdej usługi zgodnie z informacją zwrotną. Uczestnicy/Uczestniczki, którzy zrealizowali Bilans Kompetencji i otrzymali informację zwrotną mają zagwarantowane uczestnictwo w realizacji usług rozwojowych bez konieczności brania udziału w odrębnym naborze. Bilans Kompetencji można wykonać tylko raz.
 - b) **nabór na usługi rozwojowe**, skierowany do osób zdecydowanych na konkretne usługi rozwojowe, które nie potrzebują wsparcia w procesie zdefiniowania deficytów kompetencyjnych oraz kierunków rozwoju,
4. Operator zastrzega możliwość podziału rekrutacji na nabory o określonym terminie otwarcia i zamknięcia oraz dedykowane określonym grupom zgodnie z założeniami Projektu, w tym dedykowane usługom rozwojowym w zakresie kwalifikacji ZSK, zielonej gospodarki (w tym GOZ) oraz grupom w niekorzystnej sytuacji.

§ 6a Proces udzielania wsparcia – nabór na doradztwo oraz usługi rozwojowe

1. 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.
2. Zarejestrowanie się w Systemie Operatora umożliwia złożenie elektronicznego Formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu. Wypełnienie Formularza zgłoszeniowego będzie możliwe jedynie w trakcie trwania naboru i nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do dalszego etapu Projektu.
3. 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.
4. Podawane dane osobowe oraz teleadresowe muszą być aktualne. 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 Operatora drogą mailową na adres pnr_lodzkie@hrp.com.pl lub na piśmie.
5. 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.

6. Po zakończeniu naboru, Formularze umieszczane są na liście rankingowej od największej do najmniejszej liczby punktów, w oparciu o zadeklarowane kryteria premiujące. W przypadku Formularzy zgłoszeniowych z taką samą liczbą punktów, kryterium rozstrzygającym będzie kolejność zgłoszeń. Za datę złożenia Formularza przyjmuje się datę jego rejestracji w Systemie.
7. Weryfikacja oraz zatwierdzenie Formularza zgłoszeniowego następują w terminie do **10 dni roboczych** od dnia złożenia kompletnego i poprawnego Formularza zgłoszeniowego.
8. W przypadku braków lub niejasności Kandydatka/Kandydat otrzyma stosowną informację i będzie zobowiązana/zobowiązany do korekty Formularza w terminie **3 dni roboczych** od otrzymania informacji.
9. O zatwierdzeniu Formularza zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany w Formularzu.
10. Po zatwierdzeniu Formularza Zgłoszeniowego Uczestniczka/Uczestnik zobligowana/zobligowany jest do wypełnienia Formularza osobowego wraz z akceptacją Klauzuli informacyjnej RODO oraz samodzielnej realizacji Bilansu Kompetencji w oparciu o System, przy czym każda osoba będzie miała możliwość realizacji Bilansu przy wsparciu Doradcy zawodowego w ramach sesji doradczych. Termin na realizację Bilansu Kompetencji to 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia Formularza Zgłoszeniowego w Systemie.
11. 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.
12. Bilans Kompetencji ważny jest przez cały okres trwania Projektu.
13. Po zrealizowaniu Bilansu Kompetencji Doradca zawodowy jest odpowiedzialny za zaopiniowanie jego wyników oraz sporządzenie raportu dla Uczestniczki/Uczestnika, który zawiera wiążącą informację zwrotną, w zakresie doboru usług rozwojowych w terminie **do 5 dni roboczych**. Wyniki Bilansu Kompetencji stanowią podstawę do ustalenia kategorii usług rozwojowych, w których Uczestnik może wziąć udział w ramach niniejszego projektu.
14. Data rozpoczęcia udziału Uczestniczki/Uczestnika w Projekcie:
 - a) w przypadku osób biorących udział w Bilansie Kompetencji - jest tożsama z datą przystąpienia do procesu doradczego w postaci:
 - I. pierwszego spotkania z Doradcą Zawodowym w ramach Bilansu Kompetencji (stacjonarnie bądź w formie zdalnej) lub



- II. zalogowania się na platformie internetowej (on-line) w celu samodzielnej realizacji Bilansu Kompetencji (z ewentualnym udziałem Doradcy Zawodowego).
- b) w przypadku osób niekorzystających z doradztwa zawodowego – jest tożsama z datą rozpoczęcia udziału w pierwszej usłudze rozwojowej
- 15.** Osoba, która ukończyła Bilans Kompetencji oraz otrzymała informację zwrotną od Doradcy Zawodowego ma zagwarantowane miejsce na usługi rozwojowe.
- 16.** Warunkiem uczestnictwa w dalszym etapie jest wgranie do Systemu Operatora Karty usługi, której zakres tematyczny wpisuje się w informację zwrotną oraz zadeklarowanie liczby Bonów rozwojowych.
- 17.** W przypadku, gdy Karta usługi wpisuje się w zakres tematyczny, który wynika z informacji zwrotnej, Uczestnik/Uczestniczka podpisuje Umowę Wsparcia w terminie do 5 dni roboczych od dnia zaakceptowania Karty usługi w Systemie. 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) lub za pomocą podpisu elektronicznego.
- 18.** W przypadku, gdy Karta usługi nie wpisuje się w zakres tematyczny, który wynika z informacji zwrotnej lub zawiera błędy formalne, Operator cofa ją do poprawy. Uczestnik/Uczestniczka zobligowany jest do wgrania poprawnej Karty usługi w terminie 3 dni kalendarzowych.
- 19.** 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 zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Uczestniczki/Uczestnika Projektu. W przypadku, gdy w określonym terminie nie zostanie dokonana prawidłowa wpłata, Umowa wygasa, a kwota wpłacona po terminie podlega zwrotowi na rachunek Uczestniczki/Uczestnika.
- 20.** Po zatwierdzeniu Umowy Wsparcia i wpłacie wkładu własnego Operator przydziela Uczestniczce/Uczestnikowi indywidualny numer ID wsparcia w BUR, za pomocą którego dokonywany jest zapis na usługę rozwojową.
- 21.** W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik zapisze się na usługę bez użycia nadanego ID Wsparcia lub na usługę inną niż zatwierdzona przez Operatora,



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



usługę uznaje się za niekwalifikowalną i Operator nie wypłaci za nią Dofinansowania.

§ 6b Proces udzielania wsparcia – nabór na usługi rozwojowe

1. 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 teled adresowe – w tym adres e-mail, który stanowić będzie jednocześnie login do Systemu.
2. Uczestniczka/Uczestnik składa w Systemie Wnioski o Umowę Wsparcia, w którym aplikuje o określoną liczbę Bonów rozwojowych, nieprzekraczających limitów określonych w §4 oraz zaznacza kryteria premiujące w rozpatrywaniu Wniosku określone w §2 ust. 4.
3. Po zakończeniu naboru, Wnioski umieszczane są na liście rankingowej od największej do najmniejszej liczby punktów, w oparciu o zadeklarowane kryteria premiujące. W przypadku Wniosków z taką samą liczbą punktów, kryterium rozstrzygającym będzie kolejność zgłoszeń. Za datę złożenia Wniosku przyjmuje się datę jego rejestracji w Systemie.
4. W przypadku braków w dokumentach lub jakichkolwiek niejasności Kandydatka/Kandydat otrzyma stosowną informację i będzie zobowiązana/zobowiązany do korekty Wniosku w terminie **3 dni roboczych** od otrzymania informacji. Czas na złożenie wyjaśnień (korekty) nie podlega wydłużeniu.
5. O powodzie odrzucenia Wniosku Uczestniczka/Uczestnik jest informowana/informowany w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany we Wniosku.
6. O zatwierdzeniu Wniosku Uczestniczka/Uczestnik informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany we Wniosku w terminie **10 dni roboczych** od dnia złożenia przez uczestnika poprawnie wypełnionego Wniosku. W wiadomości wskazane jest także miejsce i termin zawarcia Umowy Wsparcia.
7. Podpisanie Umowy Wsparcia następuje w terminie nie późniejszym niż **5 dni roboczych** od pozytywnej weryfikacji Wniosku przez Operatora. 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) lub za pomocą podpisu elektronicznego.
8. 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 zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Uczestniczki/Uczestnika Projektu. W przypadku, gdy w określonym terminie nie zostanie dokonana prawidłowa wpłata, Umowa wygasa, a kwota wpłacona po terminie podlega zwrotowi na rachunek Uczestniczki/Uczestnika.
9. Po zatwierdzeniu Umowy Wsparcia i wpłacie wkładu własnego Operator przydziela Uczestniczce/Uczestnikowi indywidualny numer ID wsparcia w BUR, za pomocą którego dokonywany jest zapis na usługę rozwojową.
10. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik zapisze się na usługę bez użycia nadanego ID Wsparcia, usługę uznaje się za niekwalifikowalną i Operator nie wypłaci za nią Dofinansowania.

§ 7 Rozliczenie Bonów rozwojowych

1. Po zakończonej usłudze rozwojowej, Uczestniczka/Uczestnik Projektu ma obowiązek wypełnić ankietę dostępną w BUR;
2. W terminie **3 dni roboczych** od dnia zakończenia usługi rozwojowej, Dostawca Usługi wgrywa do Systemu Operatora następujące dokumenty rozliczeniowe:
 - a) kopię 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;
 - b) kopię 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 Dostawcy Usług, tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej, termin świadczenia usługi



rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, efekty uczenia się (każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji), podpis trenera;

- c) kopię indywidualnej listy obecności Uczestniczki/Uczestnika z jej/jego własnoręcznym podpisem, potwierdzającej udział w usłudze rozwojowej. W przypadku skorzystania z usługi zdalnej w czasie rzeczywistym lub usługi mieszanej listy obecności powinny być sporządzone i podpisane przez trenera na podstawie raportów logowań wygenerowanych z platformy/aplikacji, na której realizowana była usługa rozwojowa. Raport powinien zawierać datę i godzinę zalogowania/wylogowania Uczestniczki/Uczestnika oraz pełną nazwę usługi oraz numer ID usługi. Operator dopuszcza również potwierdzanie obecności za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na początku oraz na końcu każdego dnia usługi. W e-mailu powinna być widoczna data oraz godzina wysłania wiadomości, nazwa usługi, numer ID usługi oraz dane Uczestniczki/Uczestnika;
 - d) oświadczenie o miejscu przechowywania oryginałów list obecności;
 - e) oświadczenie o bezstronności w wyborze Dostawcy Usług podpisane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu
 - f) dokument potwierdzający zapłatę kwoty przewyższającej limity Dofinansowania, o którym mowa w §3 ust. 1 oraz §4 ust. 6 (jeśli dotyczy).
3. Po weryfikacji oraz zatwierdzeniu przez Operatora dokumentów, o których mowa w ust. 2, Dostawca ma obowiązek zatwierdzić w Systemie elektroniczne Bony rozwojowe, które są unikalne dla każdej usługi. Dostawca Usług może zostać zobligowany przez Operatora do dostarczenia dokumentów wymienionych w ust. 2 w oryginale.
 4. Operator weryfikuje oraz zatwierdza dokumenty rozliczeniowe bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż **10 dni roboczych** od dnia przedłożenia prawidłowo sporządzonych i kompletnych dokumentów rozliczeniowych.
 5. W przypadku braków lub błędów w dokumentacji, Dostawca usług zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub korekt wskazanych przez Operatora w ciągu maksymalnie **10 dni roboczych** od momentu wezwania do złożenia ww. uzupełnień. W przypadku niezłożenia ich w ww. terminie, usługa zostaje niekwalifikowana, a jej koszty ponosi Uczestniczka/Uczestnik Projektu.
 6. Rozliczenie usługi rozwojowej w ramach PSF WŁ dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków:
 - a) Zweryfikowaniu, czy 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 uczestnik Projektu zobowiązany jest dokonać zapisu na ww.



- usługi najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie usługi do godz. 14:00;
- b) zweryfikowaniu ID wsparcia;
 - c) zweryfikowaniu, czy wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie faktury/rachunku od Dostawcy Usług oraz zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej);
 - d) zweryfikowaniu, czy wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - e) zweryfikowaniu, czy 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 (o ile dotyczy);
 - f) zweryfikowaniu, czy Uczestnik/Uczestniczka Projektu korzystający z usługi rozwojowej wziął/wzięła w niej udział w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych);
 - g) zweryfikowaniu, czy usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową – całość kosztów usługi pokrywa uczestnik Projektu.
7. Rozliczenie Bonów rozwojowych dokonywane jest:
- a) do wysokości kosztów rzeczywistych usługi rozwojowej/egzaminu;
 - b) do wysokości limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej/egzaminu;
 - c) do limitu na jedną/jednego Uczestniczkę/Uczestnika Projektu.
8. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny usługi rozwojowej.
9. Po okresie ważności bonów Operator zwraca na konto Uczestniczki/Uczestnika Projektu proporcjonalnie niewykorzystany wkład własny oraz anuluje niewykorzystane bony rozwojowe. Zwrot wkładu własnego za niewykorzystane bony równoznaczny jest ze zmniejszeniem kwoty dofinansowania i nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
10. Operator dokonuje płatności za zrealizowaną usługę na rzecz Dostawcy Usług w terminie **10 dni roboczych** od dnia wpływu do Systemu prawidłowo sporządzonych dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w ust. 2a) dotyczących przeprowadzonej usługi rozwojowej.

§8 Obowiązki osoby biorącej udział w Projekcie

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu korzystający z dofinansowania do usług rozwojowych jest zobowiązany do:
 - a) skorzystania z wybranej w BUR usługi rozwojowej. Uczestnik Projektu zgłasza się na usługę rozwojową poprzez BUR na minimum **1 dzień**



- roboczy** przed rozpoczęciem usługi lub zamawia usługę „szytą na miarę” w przypadku, gdy w Bazie nie ma usług spełniających jego potrzeby rozwojowe;
- 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 Uczestnik/Uczestniczka 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) uczestniczenia w usłudze rozwojowej w wymiarze nie niższym niż 80% czasu trwania usługi (zapewnienie frekwencji minimum 80%) . W przypadku obecności w wymiarze niższym niż 80% Uczestnik/ Uczestniczka Projektu w całości finansuje koszty usługi rozwojowej na rzecz Dostawcy Usług;
 - f) oceny odebranej usługi rozwojowej zgodnie z regulaminem BUR.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu jest zobligowany do bieżącego kontaktu z Dostawcą Usług z uwagi na fakt, że oferta usługi może być aktualizowana przed rozpoczęciem usługi. Jednocześnie wszelkie zmiany w Karcie usługi należy zgłaszać Operatorowi drogą elektroniczną pod adres e-mail **pnr_lodzkie.kontrola@hrp.com.pl** pod rygorem niekwalifikowania całości usługi rozwojowej najpóźniej na dzień przed wprowadzeniem zmian. 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 na ww. adres e-mail pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości lub części usługi rozwojowej.
 3. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. od 1 do 2, Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest sfinansować 100% wartości faktury/rachunku za usługę rozwojową ze środków własnych.
 4. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobligowany jest do bezstronnego wyboru Dostawcy Usług zgodnie z zasadami opisanymi w §10 ust. 4 oraz do podpisania oświadczenia o bezstronności w wyborze Dostawcy Usługi.
 5. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobligowany jest do przystąpienia do egzaminu kończącego, który jest częścią usługi. Wynik egzaminu nie ma znaczenia dla kwalifikowalności usługi.
 6. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest poddać się wizycie monitoringowej w trakcie trwania usługi, udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego usługę, a także w przypadku realizacji usługi w formie



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



stacjonarnej zobowiązany jest do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty.

§9 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;
 - podmiot pełniący funkcję operatora PSF lub Partnera Operatora w którymkolwiek programie regionalnym lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. 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.
4. Po dokonaniu zapisu na usługę przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu w Systemie utworzone zostanie konto Dostawcy Usług, które ten zobligowany jest aktywować, a po skończonej Usłudze dostarczyć do Operatora poprzez System dokumenty rozliczeniowe Uczestniczki/Uczestnika wskazane w §7 ust. 2.
5. Dostawca Usług ma obowiązek zgłaszać Operatorowi wszelkie zmiany w Karcie usługi, drogą elektroniczną na adres e-mail:
pnr_lodzkie.kontrola@hrp.com.pl najpóźniej na dzień przed wprowadzeniem zmian, pod rygorem niekwalifikowania całości lub części usługi rozwojowej.
6. W Systemie BUR Dostawca Usług ma obowiązek na bieżąco aktualizować zmiany statusów usług rozwojowych z „oczekuje” na „zaakceptowany” 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 „zaakceptowany”.
7. 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.



8. Dostawca Usług ma obowiązek zachować rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem 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 niż proces kształcenia).
9. 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.
10. W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług zobowiązany jest do przekazania do Operatora dostępów do usługi nie później niż **2 dni kalendarzowe** przed rozpoczęciem usługi na adres e-mail: **pnr_lodzkie.kontrola@hrp.com.pl**
11. Dostawca Usług zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitoringowej w trakcie trwania usługi, udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego usługę. W przypadku nieobecności Uczestnika/Uczestniczki na usłudze rozwojowej protokół zobowiązana jest podpisać osoba prowadząca usługę rozwojową.
12. Po zrealizowanej usłudze rozwojowej Dostawca Usług zobligowany jest do przestrzegania terminów zawartych w §7 związanych z rozliczeniem usługi w Systemie Operatora oraz załączenia poprawnej i kompletnej dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie usługi.
13. 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.
14. Dostawca Usług w Systemie Operatora zatwierdza listę wykorzystanych Bonów rozwojowych.
15. 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*).

§10 Wydatki kwalifikowane w ramach Projektu

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 ramach wsparcia realizowanego w programie Fundusze Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem);
 - b) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - c) jest świadczona przez podmiot, z którym uczestnik projektu jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze 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,
 - d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo²;
 - e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora PSF w którymkolwiek regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskiego dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
 - f) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych uczestnikom 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 usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*;

² Przez powiązania należy rozumieć powiązania opisane w p. d)



- g) 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);
- h) nie wynika z informacji zwrotnej określonej na podstawie Bilansu Kompetencji (dotyczy uczestników korzystających z doradztwa zawodowego);
- i) jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne (tj. w formach wskazanych w §1 ust. 32b)
- j) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy byli uczestnikami projektu i korzystali z dofinansowania usług rozwojowych, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla uczestników projektu, którzy wcześniej występowali w roli dostawcy tych usług lub jego pracowników.

§11 Monitoring i kontrola udzielonego wsparcia

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia, poddać się kontroli przeprowadzanej przez HRP Care Sp. z o.o. , 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 siedzibie Operatora (m. in. na dokumentach rozliczeniowych dostarczonych przez Dostawców usług, takich jak dokumenty finansowe, zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy wsparcia;
 - b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).
3. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi. Uczestniczka/Uczestnik o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowana/informowany.
4. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy Wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez uczestnika kosztów usługi rozwojowej we własnym zakresie lub koniecznością zwrotu otrzymanego Dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla



zaległości podatkowych w terminie 14 dni kalendarzowych i na rachunek wskazany przez Operatora.

5. Jeśli w trakcie kontroli po zakończeniu udziału w Projekcie zostaną stwierdzone nieprawidłowości, Uczestnik/Uczestniczka może zostać zobowiązany/zobowiązana do zwrotu całego przyznanego dofinansowania. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych lub podczas wizyt monitoringowych stwierdzone zostaną nieprawidłowości w korzystaniu z usług, Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów usługi we własnym zakresie lub zwrotu otrzymanego Dofinansowania w całości lub w części, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.
6. Zasady kontroli w Projekcie stanowią Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§12 Ochrona danych osobowych

1. Ochrona danych osobowych oparta jest na Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
2. Szczegółowe cele przetwarzania danych osobowych oraz pozostałe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawierają klauzule informacyjne stanowiące Załączniki nr 3.2 i 3.2 do Umowy Wsparcia

§13 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Projektu.
2. **Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa, jak i uregulowań dotyczących FEŁ i po akceptacji zmian przez IZ.** O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator poinformuje Uczestniczki/Uczestników Projektu na stronie internetowej Projektu.
3. 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.
4. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach w realizacji Umowy Wsparcia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu dla Operatora dotyczącego udzielania wsparcia w ramach PSF WŁ, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



wdrażanie FEŁ, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

6. Integralną część Regulaminu stanowią jego załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy na Doradztwo zawodowe i usługi rozwojowe

Załącznik nr 2 – Wzór Wniosku o Umowę Wsparcia

Załącznik nr 3 – Wzór Umowy Wsparcia

Załącznik nr 3a – Wzór Umowy Wsparcia – wersja elektroniczna

Załącznik nr 4 - Oświadczenie Dostawcy Usług o przechowywaniu dokumentów

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o bezstronności w wyborze Dostawcy Usług

Załącznik nr 6 – Wzory list obecności

Załącznik nr 7 – Zasady kontroli