

KARTA USŁUGI ROZWOJOWEJ

FORMULARZ PROSIMY UZUPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI, A POLA WYBORU ZAZNACZYĆ „X”

<p>Tytuł usługi</p>	<p>Krótki tytuł usługi nawiązujący do programu usługi i celu edukacyjnego usługi. Np. Walidacja efektów uczenia się w zdalnych usługach rozwojowych</p>	
<p>Numer usługi (należy uzupełnić w przypadku, gdy Wykonawca nadaje numery realizowanym usługom, w przeciwnym wypadku należy wpisać n/d)</p>	<p>Numer ustalany przez firmę realizującą usługę. Np. 12/2025/EDU</p>	
<p>Wykonawca usługi (nazwa podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, adres strony www.)</p>	<p>Dane identyfikujące realizatora usługi: Np. Edukacja i Rozwój 10-900 Kraków ul.Projektowa 12 NIP 123-456-78-90 mail. biuro@eir.edu.pl www.eir.edu.pl tel.12999888777</p>	
<p>Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, nr telefonu, adres poczty elektronicznej)</p>	<p>Dane osoby odpowiedzialnej za kartę usługi, posiadającej informacje o logistyce szkolenia, utrzymującej kontakt z osobą realizującą usługę rozwojową. To ma być kontakt ściśle roboczy, osoba wskazana w tym polu Np. Joanna Przykładowa tel.501502503 mail. Joanna.Przykladowa@eir.edu.pl</p>	
<p>Czy usługa zwolniona z podatku VAT? (w przypadku odpowiedzi TAK cena netto usługi = cena brutto usługi) Wybieramy odpowiedni box</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK Oznaczenie tego boxa wymaga wskazania podstawy zwolnienia z VAT</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE</p>

<p>Podstawa prawna zwolnienia z naliczenia podatku VAT</p> <p>(brak podania podstawy prawnej stanowi naruszenie zasady przejrzystości i może skutkować zakwestionowaniem kwalifikowalności wydatku)</p>	<p>W polu należy wskazać konkretną podstawę prawną zwolnienia z podatku VAT, wynikającą z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.).</p> <p>Przykładowe zapis:</p> <ul style="list-style-type: none"> „art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT – usługi kształcenia zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych”. <p>W przypadku, gdy dana usługa nie korzysta ze zwolnienia z podatku VAT, należy wpisać: „nie dotyczy”.</p>		
<p>Cena netto usługi za z 1 godz. zegarową na 1 uczestnika w PLN</p>	<p>Ustalona cena netto na jednego uczestnika.</p> <p>Np. 100 PLN</p>		
<p>Cena brutto usługi za z 1 godz. zegarową na 1 uczestnika w PLN</p>	<p>Wyliczona cena brutto na jednego uczestnika w przypadku płatników VAT. W przypadku zwolnienia z VAT cena netto równa jest cenie brutto.</p> <p>NP. 100 PLN</p>		
<p>Liczba godzin zegarowych usługi</p>	<p>Sumaryczna liczba godzin edukacyjnych usługi. Bez czasu przerw, przerwy nie są wliczane do czasu edukacyjnego - są jednak wymagane w harmonogramie.</p> <p>Np. 14</p>		
<p>Cena całościowa netto usługi na 1 uczestnika w PLN</p> <p>(Cena netto usługi za z 1 godz. zegarową na 1 uczestnika w PLN x Liczba godzin zegarowych usługi)</p>	<p>Kwota wyliczona poprzez przemnożenie ceny netto za 1 godzinę przez liczbę godzin edukacyjnych usługi.</p> <p>Np. 1400 PLN</p>		
<p>Cena całościowa brutto usługi na 1 uczestnika w PLN</p> <p>(Cena brutto usługi za z 1 godz. zegarową na 1 uczestnika w PLN x Liczba godzin zegarowych usługi)</p>	<p>Kwota wyliczona poprzez przemnożenie ceny brutto przez liczbę godzin edukacyjnych usługi. W przypadku zwolnienia z VAT cena netto równa jest cenie brutto.</p> <p>Np. 1400 PLN</p>		
<p>Rodzaj usługi Wybieramy odpowiedni box</p>	<div> <input type="checkbox"/> Usługa szkoleniowa <input type="checkbox"/> Usługa doradcza </div>		
<p>Forma świadczenia usługi Wybieramy odpowiedni box</p>	<div> <input type="checkbox"/> stacjonarna <input type="checkbox"/> zdalna w czasie rzeczywistym <input type="checkbox"/> mieszana </div>		
<p>Planowany termin realizacji usługi¹</p>	<p>Dokładne daty dzienne rozpoczęcia i zakończenia usługi rozwojowej. Uwaga: należy wskazać wszystkie daty pojedynczo.</p> <p>Np. 10.10.2025, 11.10.2025, 13.10.2025, 02.11.2025 (nie: od 10.10.2025 do 02.11.2025)</p>		

¹ Przy określeniu terminu realizacji usługi należy wziąć pod uwagę fakt, że Uczestnik/ Uczestniczka projektu jest zobowiązany/a rozpocząć udział w pierwszej usłudze rozwojowej najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia Umowy o udzielenie wsparcia pomiędzy Beneficjentem, a

<p>Miejsce realizacji usługi (adres dla usługi stacjonarnej lub link dla usługi zdalnej w czasie rzeczywistym)</p>	<p>Dokładny adres realizacji usługi, bądź link do usługi zdalnej z podaniem platformy na której usługa będzie realizowana.</p> <p>W przypadku usługi mieszanej podajemy adres dla konkretnych modułów realizowanych stacjonarnie oraz link dla modułów realizowanych w sposób zdalny w czasie rzeczywistym</p>	
<p>Cel edukacyjny usługi</p>	<p>Cel powinien być zdefiniowany jako odpowiedź na pytanie do czego usługa przygotowuje uczestnika?</p> <p>Np. Usługa przygotowuje do samodzielnego planowania i realizacji procesu walidacji efektów uczenia się w zdalnych usługach szkoleniowych</p>	
<p>• Program usługi</p>	<p>Szczegółowy zakres tematyczny</p>	<p>Wykaz tematów/haseł omawianych podczas realizacji usługi</p> <p>Np.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie do teorii walidacji efektów uczenia się • Kluczowe elementy walidacji • Wybrane metody walidacji usług szkoleniowych • Adekwatność doboru metod walidacji do • Walidacja jako kryterium oceny i jakości usługi szkoleniowo-rozwojowej • Planowanie i realizacja procesu walidacji
	<p>Planowane metody dydaktyczne</p>	<p>Wykaz metod dydaktycznych wykorzystywanych podczas realizacji usługi</p> <p>Np.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykład trenera • Dyskusja moderowana • Ćwiczenia praktyczne oparte o rzeczywiste przykłady

	Materiały dydaktyczne	<p>Wykaz materiałów dydaktycznych, jakie otrzymuje uczestnik. Wskazujemy formę i zawartość oraz precyzujemy, które materiały uczestnik otrzyma przed usługą, które w trakcie trwania usługi, które otrzyma po zakończeniu usługi oraz w jakiej formie i w jaki sposób zostaną przekazane.</p> <p>Np.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prezentacja w wersji elektronicznej przesyłana uczestnikom mailem dwa dni przed usługą ● Arkusze do zadań i ćwiczeń praktycznych w formie wydruków, przekazywane na bieżąco w czasie usługi ● Wydrukowany skrypt uczestnika zawierający opis podstawowych terminów i wykaz literatury wykorzystanej w materiałach, wykaz stron www do samodzielnego zapoznania, który uczestnik otrzyma na początku szkolenia.
--	-----------------------	---

	Warunki organizacyjne	<p>Opisujemy wyposażenie sali szkoleniowej. Wskazujemy czy wymagane jest by uczestnicy posiadali własne komputery lub inny sprzęt. Uzupełnieniem są informacje dotyczące miejsca przebywania podczas przerw/miejsca spożywania posiłków. Jeżeli wśród uczestników są osoby z dysfunkcjami opisujemy udogodnienia dostępności.</p> <p>Np.</p> <p>Sala szkoleniowa dla 20 uczestników, komputery na każdym stanowisku z oprogramowaniem biurowym i dostępem do internetu. Pomieszczenie socjalne z dostępem do cateringu. Winda i dedykowany parking. Szerokie korytarze i drzwi dla poruszających się na wózku. Klimatyzacja</p>	
	Usługa otwarta/zamknięta Wybieramy odpowiedni box	<input type="checkbox"/> otwarta Możliwy udział uczestników spoza projektu	<input type="checkbox"/> zamknięta Usługa tylko dla uczestników projektu
<ul style="list-style-type: none"> Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia Wymieniamy wszystkie zakładane efekty uczenia się. Efekty uczenia się powinny być spójne z celem edukacyjnym usługi. <p>Osiągnięcie wymienionych efektów uczenia się powinno być walidowane w osobnym module usługi z wykorzystaniem metod i kryteriów wskazanych w tabeli</p>	Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	
	<p>Np.</p> <p>Definiuje i realizuje podstawowe elementy procesu walidacji</p>	<p>Podajemy metodę i kryteria weryfikujące czy podany efekt zostanie osiągnięty</p> <p>Np.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wymienia kluczowe elementy procesu walidacji (test teoretyczny) Tworzy dokument końcowy procesu walidacji (analiza dowodów i deklaracji) 	
	<p>Np</p> <p>Definiuje metody walidacji wiedzy i umiejętności nabytych podczas usługi</p>	<p>j.w.</p> <p>Np.</p> <p>Wymienia co najmniej 4 metody walidacji umiejętności i potrafi je charakteryzować (test teoretyczny)</p>	

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Najbardziej zasadne jest rozwiązanie, gdy weryfikację prowadzi inna osoba, niż prowadząca usługę. Zapewnia rozdzielność ról i obiektywną ocenę.

Wymieniamy wszystkie metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.

Np.

- **Test wiedzy z pytaniami zamkniętymi i otwartymi**
- **Obserwacja w warunkach symulowanych**
- **Analiza arkuszy ćwiczeń i dokumentów.**

Harmonogram usługi	<p>Szczegółowy wykaz modułów, będących doprecyzowaniem haseł wskazanych w programie usługi.</p> <p>Harmonogram precyzuje czas trwania i kolejność modułów w trakcie szkolenia także formę, w jakiej będą realizowane. Każdy moduł powinien wskazywać godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia. Preferowane moduły 90 minutowe.</p> <p>Liczba godzin w harmonogramie powinna być równa liczbie godzin wskazanych w polu „Liczba godzin zegarowych usługi”. Dotyczy to efektywnego czasu zajęć. W harmonogramie należy umieścić również przerwy. Czas przerw nie jest wliczany do czasu dydaktycznego. Przerwy wpływają na jakość i dynamikę pracy oraz podtrzymują zaangażowanie uczestników.</p> <p>Harmonogram zawiera tytuły modułów, wymienia precyzyjnie co będzie omawiane przez trenera: (wskazuje konkretne: aplikacje, metody, narzędzia, modele, teorie, zasady, koncepcje, źródła, instytucje, przepisy itp.), dokładnie charakteryzuje ćwiczenia praktyczne.</p> <p>W harmonogramie musi znajdować się moduł weryfikujący osiągnięcie efektów uczenia się.</p> <p>Np</p> <p>Dzień 1: 10.10.2025</p> <p>08.00 - 09.00</p> <p>Moduł 1: Wprowadzenie do teorii walidacji, definicje, przedmiot walidacji, kryterium oceny jakości usługi</p> <p>09.00 - 10.30</p> <p>Moduł 2: Planowanie walidacji w projektach rozwojowych, osoba walidująca</p> <p>10.30 - 10.45 Przerwa</p> <p>10.45 - 12.00</p> <p>Moduł 3: Wybrane metody walidacji usług, testy jednokrotnego wyboru, testy wielokrotnego wyboru, pytania zamknięte, pytania otwarte. Analizy ćwiczeń i dokumentów</p> <p>12.00 - 13.00</p> <p>Moduł 4: Wybrane metody walidacji usług, wywiady swobodne, wywiady ustrukturyzowane,</p> <p>13.00 - 13.15 Przerwa</p> <p>13.15 - 16.00</p>
--------------------	---

	<p>Moduł 5: Wybrane metody walidacji usług, obserwacje uczestników, symulacje - modelowanie sytuacji, prezentacje efektów pracy</p> <p>Dzień 2: 11.10.2025</p> <p>08.00 - 10.00</p> <p>Moduł 6: Efektywność metod walidacyjnych w kontekście efektów uczenia się, walidowanie wiedzy, walidowanie umiejętności</p> <p>10.00 - 10.15 Przerwa</p> <p>10.15 - 11.15</p> <p>Moduł 7: Walidacja efektów uczenia się w usługach zdalnych, podobieństwa i różnice, efektywność metod</p> <p>11.15 - 12.15</p> <p>Moduł 8: Dokumentacja walidacji efektów uczenia się, dokumentacja uczestnika, dokumentacja trenera, dokumentacja realizatora szkolenia</p> <p>13.15 - 13.30 Przerwa</p> <p>13.30 - 14.15</p> <p>Moduł 9: Warsztaty praktyczne, analiza efektywności metod w oparciu o rzeczywiste przykłady</p> <p>14.15 - 15.00</p> <p>Moduł 9: Ćwiczenia indywidualne, planowanie walidacji w usługach rozwojowych</p> <p>15.00 - 15.30</p> <p>Moduł 10: Walidacja efektów uczenia się. Test wiedzy uczestników. Próg zaliczenia 80% poprawnych odpowiedzi</p> <p>15.30 - 16.00</p> <p>Moduł 10: Walidacja efektów uczenia się. Ocena arkuszy z części warsztatowej. Próg zaliczenia 50% poprawnych analiz. Poprawność zaplanowanych walidacji w scenariuszu usługi z Modułu 9.</p>
<p>Imię i nazwisko osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy)</p>	<p>Dane osoby prowadzącej usługę. Oprócz imienia i nazwiska dane kontaktowe.</p> <p>Np.</p> <p>Katarzyna prowadząca, tel. 123123123</p>

<p>Opis posiadanych kwalifikacji/kompetencji i doświadczenia osoby prowadzącej usługę</p>	<p>Kompetencje osoby prowadzącej usługę rozwojową powinny być związane z tematyką prowadzonych zajęć.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udokumentowane wykształcenie (nazwa uczelni i rok ukończenia) kwalifikacje (daty i nazwy ukończonych kursów, szkoleń bądź projektów), certyfikaty (zakres i data pozyskania), charakter i aktualne miejsce pracy, wskazane lata aktywności • Opisane doświadczenie w zakresie realizacji tożsamyh usług (zakres, daty, liczba zrealizowanych usług o podobnym charakterze). Wymagane kompetencje uczenia i rozwijania innych <p>Np. Absolwentka Wyższej Szkoły Bankowej w Bydgoszczy na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (rok ukończenia 2012). Ukończone kursy i szkolenia trenerskie: AAA "Zaawansowane techniki trenerskie" 2014, BBB "Trener, Mentor, Coach" 2014, CCC "Walidacja i ewaluacja usług rozwojowych" 2019. W ostatnich latach przeprowadziła szkolenia zbieżne z usługą rozwojową: Walidacja efektów uczenia się w usługach rozwojowych: 2020 dla ABC, 2022 dla DEF, 2024 dla GHI Walidacja kompetencji pracowników: 2023 dla ABC Efektywny walidator w procesie walidacji: 2023 dla JKL, 2024 dla MNO, 2025 dla PQR, Metody walidacji jako element weryfikacji efektów uczenia się: 2023 dla PQR, 2024 dla BBB</p>
---	---

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie wizyty monitoringowej ww. usługi, w przypadku zakwalifikowania jej do objęcia wsparciem w ramach Projektu "Przepis na rozwój – kompetencje kadr podmiotów BUR"nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0050/24.

Zobowiązuję się do realizacji ww. usługi zgodnie z zapisami Karty Usługi rozwojowej oraz akceptuję zasady współpracy zawarte w Załączniku nr 1 do Karty Usługi rozwojowej „Zasady współpracy z Wykonawcą Usługi rozwojowej”.

.....
 Data i czytelny podpis osoby reprezentującej wykonawcę Usługi rozwojowej²

² Jeżeli upoważnienie do podpisania Karty usługi rozwojowej wynika z udzielonego określonej osobie pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie, pełnomocnictwo to musi być załączone do przekazywanych dokumentów.

Załącznik nr 1 do Karty Usługi rozwojowej

ZASADY WSPÓŁPRACY Z WYKONAWCĄ USŁUGI ROZWOJOWEJ
w ramach projektu "Przepis na rozwój – kompetencje kadr podmiotów BUR"
Nr Projektu FERS.01.03-IP.09-0050/24

I. Wykonawca Usługi rozwojowej

1. Wybór Wykonawcy dokonywany jest w wyniku przeprowadzonego przez Odbiorcę wsparcia rozeznania rynku zgodnie z zapisami Regulaminu Projektu i Protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku (załącznik nr 1 część Wniosku o udzielenie wsparcia).

2. Odbiorcą wsparcia w Projekcie może być Podmiot BUR delegujący pracowników do udziału w Usłudze rozwojowej lub Podmiot współpracujący będący właścicielem jednoosobowej działalności gospodarczej, bezpośrednio prowadzący Usługi rozwojowe w BUR na podstawie powierzenia przez Podmiot BUR.
3. Wykonawca Usługi rozwojowej nie może być Odbiorcą wsparcia w żadnym projekcie wybranym do dofinansowania w Naborze nr FERS.01.03-IP.09-002/24 „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”.
4. Wykonawca Usługi rozwojowej nie może być powiązany z Odbiorcą wsparcia, Uczestnikiem/czką usługi rozwojowej, Beneficjentem i Partnerem niniejszego Projektu kapitałowo lub osobowo (bezpośrednio lub za pośrednictwem innych podmiotów).
5. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Wykonawcy Usług rozwojowych, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Wykonawca Usługi rozwojowej nie może pełnić funkcji operatora lub partnera operatora Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 i w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
7. Wykonawca Usługi rozwojowej nie może podlegać wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (Lista sankcyjna).

II. Forma i zakres tematyczny Usługi rozwojowej

1. Usługa rozwojowa to Usługa szkoleniowa lub Usługa doradcza o celu edukacyjnym.
2. Przez Usługę szkoleniową rozumie się usługę mającą na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji usługobiorcy (Uczestnika lub Uczestniczki), w tym przygotowującą do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiającą potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalającą na ich rozwój.
3. Przez Usługę doradczą o celu edukacyjnym rozumie się usługę mającą na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost kompetencji usługobiorcy (Uczestnika lub Uczestniczki) lub pozwalającą na ich rozwój.
4. Usługa szkoleniowa lub doradcza o celu edukacyjnym, musi posiadać określone efekty uczenia się oraz sposób ich weryfikacji.
5. Usługa rozwojowa może być realizowana w formie stacjonarnej, zdalnej w czasie rzeczywistym oraz mieszanej.

6. Usługa stacjonarna to Usługa rozwojowa, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy) w wyznaczonym miejscu (np. sali szkoleniowej) i czasie.
7. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym to Usługa rozwojowa, realizowana na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, która odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i osoby prowadzącej usługę (np. trenera, doradcy) za pomocą komunikatora internetowego w wyznaczonym czasie.
8. Usługa mieszana to Usługa rozwojowa stanowiąca połączenie Usługi stacjonarnej i zdalnej w czasie rzeczywistym.
9. W ramach Projektu możliwa jest realizacja Usługi rozwojowej dotyczącej:
 - a) rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych z poniższych obszarów tematycznych:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb lub wyznaczanie celów rozwoju odbiorców usługi,
 - 2) projektowanie działań wspierających rozwój,
 - 3) realizacja usługi wspierającej rozwój,
 - 4) wsparcie transferu efektów uczenia się do praktyki,
 - 5) walidacja efektów uczenia się,
 - 6) ewaluacja usługi
 - lub
 - b) rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia Usług rozwojowych w BUR przez Uczestników lub Uczestniczki Projektu.
10. Szczegółowy opis obszarów tematycznych wskazanych w lit. a ppkt 1 – 6 stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu Projektu dostępnego na stronie www Projektu [adres strony www Projektu].
11. W ramach Projektu nie ma możliwości realizacji Usługi rozwojowej świadczonej w formie e-learningu oraz w formie studiów podyplomowych.

III. Karta Usługi rozwojowej

1. Zakres i sposób realizacji Usługi rozwojowej w ramach Projektu jest określony w Karcie Usługi rozwojowej.
2. W Karcie Usługi rozwojowej należy wskazać tytuł Usługi rozwojowej oraz jej numer (jeśli został nadany).
3. Karta Usługi rozwojowej powinna zawierać dane Wykonawcy (nazwa podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, adres strony www) oraz dane osoby wskazanej do kontaktu (imię i nazwisko, nr telefonu, adres poczty elektronicznej).
4. W Karcie Usługi rozwojowej należy wskazać cenę netto oraz cenę brutto usługi za z 1 godz. zegarową na 1 uczestnika.
5. Na podstawie ceny usługi za 1 godz. zegarową na 1 uczestnika oraz liczby godzin zegarowych usługi, w Karcie Usługi rozwojowej należy wskazać cenę całościową netto oraz cenę całościową brutto Usługi rozwojowej na 1 uczestnika.

6. **W przypadku występowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zwolnienia od podatku VAT, wówczas cena netto równa jest cenie brutto Usługi rozwojowej.**
7. Karta Usługi rozwojowej powinna zawierać informacje dotyczące rodzaju Usługi rozwojowej (do wyboru: usługa szkoleniowa, usługa doradcza) oraz formy świadczenia Usługi (do wyboru: usługa stacjonarna, usługa zdalna w czasie rzeczywistym, usługa mieszana).
8. Informacje dotyczące miejsca realizacji Usługi rozwojowej w przypadku usługi stacjonarnej powinny zawierać adres, pod którym dana usługa rozwojowa zostanie zrealizowana. W przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym w polu tym należy wskazać link umożliwiający dostęp do Usługi rozwojowej. W przypadku Usługi mieszanej należy wskazać obie informacje, tj. adres stacjonarny oraz link do Usługi rozwojowej (jeżeli możliwe jest podanie powyższych informacji na etapie wypełniania Karty Usługi rozwojowej).
9. Cel edukacyjny Usługi rozwojowej powinien odpowiadać na potrzeby rozwojowe Uczestnika/czki oraz wskazywać do podejmowania jakich działań przygotowany/a będzie Uczestnik/czka Usługi po jej zakończeniu. Cel edukacyjny powinien zostać przedstawiony za pomocą zwięzłego opisu efektów uczenia się, w tym wskazywać do rozwoju lub nabycia jakich kompetencji lub uzyskania jakich kwalifikacji prowadzi. Cel edukacyjny powinien zostać wskazany zarówno w przypadku realizacji Usługi szkoleniowej, jak i Usługi doradczej.
10. Program usługi rozwojowej powinien:
 - a) obejmować szczegółowy zakres tematyczny Usługi rozwojowej,
 - b) wskazywać planowane metody dydaktyczne,
 - c) zawierać informacje czy i jakie materiały dydaktyczne będą wykorzystywane w ramach Usługi rozwojowej,
 - d) wskazywać warunki organizacyjne Usługi rozwojowej, w tym czy Usługa rozwojowa ma charakter indywidualny czy grupowy, ile osób przewiduje się w grupie,
 - e) określać czy Usługa rozwojowa ma charakter otwarty czy zamknięty, tj. czy biorą w niej udział wyłącznie Uczestnicy Projektu czy również osoby niebędące Uczestnikami Projektu.
11. W Karcie Usługi rozwojowej określone są efekty uczenia się, tj. kluczowe umiejętności, które ma osiągnąć Uczestnik/czka Usługi rozwojowej.
12. Umiejętności to zdolność do prawidłowego i sprawnego wykonywania określonego rodzaju czynności, zadania lub funkcji, tj. wykorzystywanie w działaniu odpowiedniej wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz stosowanie się do norm społecznych, w szczególności odnoszących się do danego rodzaju działalności.
13. Do każdego określonego efektu uczenia się należy sformułować kryteria weryfikacji jego osiągnięcia.
14. Kryteria weryfikacji mają na celu doprecyzowanie efektów uczenia się, a także podczas weryfikacji osiągnięcia efektów pomogą ocenić czy dany efekt został osiągnięty. Kryteria te powinny wskazywać po czym będzie można poznać, że Uczestnik/czka nabył/a daną umiejętność.

15. W Karcie usługi rozwojowej należy określić metodę/y weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się/. Ich wybór zależy od przewidzianych w Karcie Usługi rozwojowej efektów oraz przyporządkowanych im kryteriów weryfikacji.
16. Metodę weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się mogą stanowić:
 - a) test teoretyczny,
 - b) wywiad swobodny,
 - c) wywiad ustrukturyzowany,
 - d) obserwacja w warunkach rzeczywistych,
 - e) obserwacja w warunkach symulowanych,
 - f) prezentacja,
 - g) analiza dowodów i deklaracji,
 - h) debata swobodna,
 - i) debata ustrukturyzowana,
 - j) inne.
17. Definicje metod weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się opracowane przez Instytut Badań Edukacyjnych znajdują się na stronie: <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/>
18. Całościowy harmonogram Usługi rozwojowej powinien zostać wskazany w podziale na dni i godziny wraz z podaniem przedmiotu lub tematu danego modułu/części Usługi rozwojowej.
19. W harmonogramie należy również uwzględnić jako osobny moduł czas przewidziany na przeprowadzenie weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się.
20. Liczba godzin w harmonogramie powinna być równa liczbie godzin wskazanych w polu „Liczba godzin zegarowych usługi”.
21. Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej Usługę rozwojową (np. trenera, doradcy), wskazanej w Karcie Usługi rozwojowej, powinny być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć. Informacje te, tj. imię i nazwisko oraz kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej Usługę rozwojową, powinny zostać opisane w Karcie Usługi rozwojowej.

IV. Realizacja Usługi rozwojowej

1. Usługa rozwojowa refundowana w ramach Projektu powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usługa rozwojowa musi zostać zrealizowana zgodnie ze standardem określonym w Karcie Usługi rozwojowej.
3. Uczestnik/ Uczestniczka jest zobowiązany/ zobowiązana do potwierdzenia Beneficjentowi minimum 7 dni przed rozpoczęciem Usługi rozwojowej w formie stacjonarnej, informacji dotyczącej miejsca realizacji Usługi rozwojowej tj. adres, pod którym dana usługa rozwojowa zostanie zrealizowana. W przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym link umożliwiający dostęp do Usługi rozwojowej należy potwierdzić Beneficjentowi minimum 24h przed rozpoczęciem Usługi. W przypadku Usługi mieszanej przed rozpoczęciem Usługi rozwojowej należy potwierdzić Beneficjentowi obie informacje, tj. adres stacjonarny oraz link do Usługi rozwojowej, przy zachowaniu powyższych terminów.
4. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do udziału w co najmniej 80% czasu zajęć Usługi rozwojowej oraz poddania się weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w Karcie Usługi rozwojowej.

5. Fakt uczestnictwa w każdym dniu Usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika/czkę Projektu własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę Usługi rozwojowej liście obecności w ujęciu godzinowym. Lista obecności powinna zostać potwierdzona podpisem przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę).
6. W przypadku Usługi rozwojowej w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, potwierdzeniem uczestnictwa będą raporty z logowań Uczestników/czek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy). Logowanie na Usługę rozwojową musi odbywać się za pomocą loginu posiadającego pełne imię i nazwisko, w celu identyfikacji Uczestnika/Uczestniczki projektu na Usłudze rozwojowej.
7. Listy obecności lub raporty z logowań będą stanowić podstawę potwierdzenia obecności danego Uczestnika/czki Projektu na Usłudze rozwojowej.
8. Po zakończeniu udziału w Usłudze rozwojowej (szkoleniu lub doradztwie), Uczestnik/czka Projektu otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu.
9. Zaświadczenie/certyfikat powinien zawierać co najmniej:
 - a) tytuł Usługi rozwojowej,
 - b) datę świadczenia Usługi rozwojowej,
 - c) liczbę godzin Usługi rozwojowej,
 - d) informację na temat nabytych/podwyższonych przez Uczestnika/czkę Projektu kompetencji/ uzyskanych kwalifikacji (osiągniętych efektów uczenia się) lub braku ich nabycia),
 - e) dane Uczestnika/czki Projektu,
 - f) dane Podmiotu BUR/Podmiotu współpracującego,
 - g) kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w Karcie Usługi rozwojowej, jeżeli Uczestnik/czka Projektu nabył/a tego rodzaju kwalifikację, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 stycznia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226, z późn. zm.).
10. Jeśli ukończenie Usługi rozwojowej jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami.
11. Ponadto Wykonawca powinien odpowiednio udokumentować przystąpienie przez Uczestnika/Uczestniczkę do weryfikacji efektów uczenia się w formie zaświadczenia w tym zakresie wydanego przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub w formie listy obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierającej podpis/y Uczestników/Uczestniczek potwierdzonej podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub w formie raportu z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się.

V. Rozliczenie Usługi rozwojowej

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Usługi rozwojowej po cenie nie wyższej niż cena wskazana w Karcie Usługi rozwojowej, określonej na podstawie przeprowadzonego przez Odbiorcę wsparcia rozeznania rynku.
2. Wykonawca wystawia fakturę/rachunek za Usługę rozwojową na Odbiorcę wsparcia.
3. Odbiorca wsparcia opłaca wystawioną/y fakturę/rachunek ze swoich środków finansowych.
4. Wystawiona/y faktura/rachunek nie może stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń finansowych ze strony Wykonawcy Usługi rozwojowej wobec Beneficjenta oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Instytucji Pośredniczącej).

5. Odbiorca wsparcia dokona opłaty za Usługę rozwojową w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany na fakturze/rachunku wystawionej/ym przez Wykonawcę Usługi rozwojowej.
6. Wykonawca Usługi rozwojowej będzie zobowiązany do przekazania Odbiorcy wsparcia dokumentów (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) niezbędnych do złożenia przez Odbiorcę wsparcia wniosku o refundację kosztów Usługi rozwojowej do Beneficjenta.
7. Wykonawca Usługi rozwojowej będzie zobowiązany do przekazania Odbiorcy wsparcia co najmniej następujących dokumentów:
 - a) faktury/rachunku wystawionej/go przez Wykonawcę Usługi rozwojowej na Odbiorcę wsparcia,
 - b) zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu udziału w Usłudze rozwojowej przez Uczestnika/czkę,
 - c) listy/list obecności Uczestników/czek Projektu dotyczącej/ych całego okresu realizacji Usługi rozwojowej – lista/y powinna/y zawierać podpis/y wszystkich Uczestników/czek oraz zostać potwierdzona/e przez osobę prowadzącą Usługę rozwojową (trenera/doradcę) jego podpisem (dotyczy Usługi stacjonarnej oraz Usługi mieszanej),
 - d) raportu/ów z logowań Uczestników/czek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową - trenera/doradcy (dotyczy Usługi zdalnej w czasie rzeczywistym oraz usługi mieszanej),
 - e) zaświadczenie wydane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej lub listę obecności z weryfikacji efektów uczenia się zawierającą podpis/y Uczestników/Uczestniczek, potwierdzoną podpisem osoby prowadzącej Usługę rozwojową (trenera/doradcy) lub raport z logowań z modułu dotyczącego weryfikacji efektów uczenia się - potwierdzające przystąpienie do weryfikacji efektów uczenia się przez Uczestnika/Uczestniczkę.
8. W przypadku dokumentów, które będą zawierać dane osobowe osób niebędących Uczestnikami/czkami Projektu (z wyjątkiem danych osoby prowadzącej Usługę rozwojową), dane te powinny zostać zanonimizowane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej przed przekazaniem dokumentów Odbiorcy wsparcia.
9. W przypadku, gdy na etapie weryfikacji wniosku o refundację złożonego przez Odbiorcę wsparcia do Beneficjenta, wystąpi konieczność pozyskania dodatkowych wyjaśnień czy dokumentów, w których posiadaniu będzie znajdować się Wykonawca Usługi rozwojowej, będzie on zobowiązany do ich przekazania Odbiorcy wsparcia na jego prośbę.

VI. Monitoring Usługi rozwojowej

1. Podpisanie przez Wykonawcę Usługi rozwojowej Karty Usługi rozwojowej jest równoznaczne z wyrażeniem przez niego zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej Usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik/czka Projektu.
2. Monitoring Usługi rozwojowej prowadzony jest przez Beneficjenta, inny podmiot przez niego upoważniony, Instytucję Pośredniczącą (Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości lub inną instytucję z programu fundusze np. IZ FERS).

3. Wizyta monitoringowa realizowana jest na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.
4. Wizyta monitoringowa odbywa się bez uprzedniego powiadomienia w dowolnym momencie trwania Usługi rozwojowej.
5. Monitoring może odbywać się w formie:
 - a) wizyty monitoringowej na miejscu – w przypadku Usługi rozwojowej realizowanej stacjonarnie oraz w formie mieszanej,
 - b) monitoringu zdalnego – w przypadku Usługi rozwojowej realizowanej zdalnie w czasie rzeczywistym oraz w formie mieszanej.
6. W przypadku Usługi rozwojowej realizowanej w formie stacjonarnej wizyta monitoringowa odbywa się w miejscu realizacji Usługi rozwojowej wskazanym w Karcie Usługi rozwojowej.
7. W przypadku usługi zdalnej w czasie rzeczywistym monitoring przeprowadzany jest zdalnie. Osoby monitorujące Usługę rozwojową logują się do platformy, na której organizowana jest dana Usługa rozwojowa za pomocą linku wskazanego w Karcie Usługi rozwojowej. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z dostępem do platformy, osoby monitorujące Usługę rozwojową kontaktują się z osobą wskazaną do kontaktu w Karcie Usługi rozwojowej, w celu rozwiązania problemu technicznego i uzyskania zdalnego dostępu do danej Usługi rozwojowej.
8. W przypadku Usługi mieszanej monitoring przeprowadzany jest w formie stacjonarnej lub zdalnie zgodnie z informacjami zawartymi analogicznie w pkt. 6 lub 7.
9. Celem realizacji wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi rozwojowej i jej zgodności z informacjami zawartymi w Karcie Usługi rozwojowej.
10. Celem wizyty monitoringowej jest także potwierdzenie tożsamości Uczestników/czek Projektu biorących udział w danej Usłudze rozwojowej, w odniesieniu do danych zawartych we Wniosku o udzielenie wsparcia.
11. Podczas wizyty monitoringowej Uczestnicy/czki Projektu będą zobowiązani/e do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dotyczącej monitorowanej Usługi rozwojowej, w tym jej jakości oraz zweryfikowania czy wiedzą, iż jest ona współfinansowana z EFS+.
12. W ramach wizyty monitoringowej osoby monitorujące dokonają weryfikacji co najmniej następujących procesów:
 - a) czy Usługa rozwojowa została zaakceptowana przez Beneficjenta?,
 - b) czy Usługa rozwojowa odbywa się w terminie i jest zgodna ze standardami określonymi w Karcie Usługi rozwojowej?,
 - c) czy Uczestnicy/czki Projektu zgłoszeni/szone do udziału są obecni/e na Usłudze rozwojowej?,
 - d) czy Uczestnik/czka Projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS+?,
 - e) czy zapewniono materiały dydaktyczne dla Uczestników/czek zgodnie z Kartą Usługi rozwojowej? (jeśli dotyczy),
 - f) czy harmonogram jest zgodny z Kartą Usługi rozwojowej?
 - g) jak Uczestnicy/czki Projektu oceniają organizację wizytowanej Usługi rozwojowej (lokalizacja, warunki techniczne)? (dotyczy wizyty monitoringowej realizowanej w formie stacjonarnej).

13. Wykonawca Usługi rozwojowej jest zobowiązany do udostępnienia osobom monitorującym dokumentów i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji wizyty monitoringowej oraz służących udokumentowaniu przeprowadzonych czynności, w tym do dokumentów zawierających dane osobowe Uczestników/czek Projektu oraz osoby prowadzącej Usługę rozwojową (np. trenera, doradcy).
14. W przypadku dokumentów, które będą zawierać dane osobowe osób niebędących Uczestnikami/czkami Projektu (z wyjątkiem danych osoby prowadzącej Usługę rozwojową), dane te powinny zostać zanonimizowane przez Wykonawcę Usługi rozwojowej przed przekazaniem dokumentów osobom monitorującym.
15. W trakcie wizyty monitoringowej osoby monitorujące mają prawo do:
 - a) udziału w monitorowanej Usłudze rozwojowej oraz udokumentowania jej przebiegu w formie zdjęć, nagrań lub zrzutów ekranu (w przypadku osób niebędących Uczestnikami/czkami Projektu ich wizerunki zostaną zanonimizowane przez osoby monitorujące),
 - b) przeprowadzenia wśród Uczestników/czek Projektu ankiety ewaluacyjnej dotyczącej monitorowanej Usługi rozwojowej,
 - c) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z Usługą rozwojową,
 - d) wglądu i tworzenia kopii danych zawartych w elektronicznych systemach komputerowych Wykonawcy związanych z Usługą rozwojową, w tym do dzienników elektronicznych,
 - e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Wykonawcy dotyczących monitorowanej Usługi rozwojowej,
 - f) przyjmowania oświadczeń dotyczących monitorowanej Usługi rozwojowej.
16. Nieudostępnienie osobom monitorującym miejsca realizacji Usługi rozwojowej lub platformy, na której realizowana jest Usługa rozwojowa oraz brak możliwości podjęcia kontaktu z osobą wskazaną do kontaktu w Karcie Usługi rozwojowej, a także nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, danych lub odmowa udzielenia informacji i wyjaśnień jest traktowane jako odmowa przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

VII. Ochrona danych osobowych

VII.1. Klauzula informacyjna Beneficjenta

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO³, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027⁴ (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), Beneficjent informuje, że dane osobowe Odbiorcy wsparcia, jego Pracowników (Uczestników/czek Projektu) oraz Wykonawcy Usługi rozwojowej, w tym osoby prowadzącej Usługę rozwojową będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady:

1. Odrębnym administratorem danych osobowych będzie: *<należy wpisać dane i nazwę Beneficjenta>*.

³ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

⁴ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079).

2. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
4. Beneficjent będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO):
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
 - 3) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - 4) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
 - 1) podmiotom, którym Beneficjent zleci wykonywanie zadań w FERS,
 - 2) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) podmiotom, które będą wykonywały dla Beneficjenta usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
6. Przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - 3) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - 4) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),

- 5) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W razie pytań dotyczących przetwarzania przez Beneficjenta danych osobowych, prosimy kontaktować się z HRP Grants Sp. z o.o. w następujący sposób:
 - pocztą tradycyjną ul. płk. Jana Kilińskiego 185, 90-348 Łódź
 - elektronicznie: biuro@hrp.com.pl

VII.2. Klauzula informacyjna Instytucji Pośredniczącej

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO⁵, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027⁶ (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), Instytucja Pośrednicząca informuje, że dane osobowe Odbiorcy wsparcia, jego Pracowników (Uczestników/czek Projektu) oraz Wykonawcy Usługi rozwojowej, w tym osoby prowadzącej Usługę rozwojową będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady:

1. Odrębnym administratorem danych osobowych będzie Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości pełniąca funkcję Instytucji Pośredniczącej, z siedzibą przy ul. Pańskiej 81/83, 00- 834 Warszawa.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
4. Beneficjent będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO):
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu

⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

⁶ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079).

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,

- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- 3) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
- 4) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
 - 1) podmiotom, którym Instytucja Pośrednicząca zleci wykonywanie zadań w FERS,
 - 2) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) podmiotom, które będą wykonywały dla Instytucji Pośredniczącej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
6. Przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - 3) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - 4) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
 - 5) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
 - 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W razie pytań dotyczących przetwarzania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:
 - pocztą tradycyjną: ul. Pańska 81/83, 00-834 Warszawa

- elektronicznie: iod@parp.gov.pl

VII.3. Klauzula informacyjna Instytucji Zarządzającej

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO⁷, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027⁸ (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079), Instytucja Zarządzająca informuje, że dane osobowe Odbiorcy wsparcia, jego Pracowników (Uczestników/czek Projektu) oraz Wykonawcy Usługi rozwojowej, w tym osoby prowadzącej Usługę rozwojową będą przetwarzane w oparciu o następujące zasady:

1. Odrębnym administratorem danych osobowych będzie minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00- 926 Warszawa.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją FERS, w szczególności w celu przeprowadzenia rekrutacji, udzielenia wsparcia, monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji, rozliczeń, kontroli, monitoringu Usługi rozwojowej i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu wymienionego w ust. 2. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.
4. Beneficjent będzie przetwarzać dane osobowe w związku z tym, że jest do tego zobowiązany na mocy prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10 RODO):
 - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
 - 3) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - 4) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:
 - 1) podmiotom, którym Instytucja Zarządzająca zleci wykonywanie zadań w FERS,

⁷ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

⁸ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079).

- 2) organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) podmiotom, które będą wykonywały dla Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
6. Przysługują Państwu następujące prawa:
- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - 3) prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - 4) prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
 - 5) prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany,
 - 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
9. W razie pytań dotyczących przetwarzania przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:
- pocztą tradycyjną: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
 - elektronicznie: iod@mfipr.gov.pl