Regulamin rekrutacji i uczestnictwa

w projekcie

Nowe kompetencje, nowe perspektywy – kształcenie osób dorosłych w subregionie jeleniogórskim

W ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027
Europejski Fundusz Społeczny PLUS
Priorytet 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku
Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie
Typ 8.2.A Kształcenie osób dorosłych z wykorzystaniem BUR
Nr Projektu: FEDS.08.02-IP.02-0003/23

Operator: **Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**

Ważny od dnia 18 września 2024

Wersja 2

Projekt **„Nowe kompetencje, nowe perspektywy – kształcenie osób dorosłych w subregionie jeleniogórskim**”
współfinansowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021 – 2027

Spis treści

§ 1. Słownik skrótów i pojęć 3
§ 2. Informacje ogólne 8
§ 3. Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie 10
§ 4. Etapy przyznawania dofinansowania 11
§ 5. Proces rekrutacji 12
§ 6. Obowiązki i prawa Wnioskodawcy 17
§ 7. Wartość dofinansowania 18
§ 8. Limity wydatkowania środków 18
§ 9. Warunki korzystania z dofinansowania 19
§ 10. Umowa o przyznaniu wsparcia 20
§ 11. Rozliczenie otrzymanych środków finansowych 22
§ 12. Warunki kontroli i prawo żądania zwrotu refundacji 23
§ 13. System refundacji cząstkowej. 24
§ 14. Informacje końcowe 25
§ 15. Załączniki 25

§ 1.
SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

1. **Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
2. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462, z późn. zm.), rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. poz. 1686).
3. **CST2021** - system teleinformatyczny wykorzystywany na potrzeby wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce w perspektywie finansowej 2021-2027.
4. **Dofinansowanie** – finansowanie UE przyznane na podstawie umowy o przyznaniu wsparcia.
5. **DWUP** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.
6. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
7. **FEDS 2021- 2027** – Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
8. **Formularz zgłoszeniowy** – wniosek składany przez osobę fizyczną w celu uzyskania dofinansowania do szkoleń zawodowych / studiów podyplomowych wraz z załącznikami
9. **ID wsparcia** - unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy o refundację przez Operatora, którego uczestnik projektu używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR.
10. **IP FEDS** – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.
11. **IZ FEDS** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, https://rpo.dolnyslask.pl.
12. **Kandydat** – osoba fizyczna, która złożyła formularz zgłoszeniowy i ubiega się o dofinansowanie do szkoleń zawodowych / studiów podyplomowych w ramach projektu.
13. **Karta Usługi -** formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR.
14. **Kompetencja –** wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
15. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

16. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** - możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku.
17. **Miejsce zamieszkania** - miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego.
18. **Obszary cyfrowej transformacji –** obejmują krytyczne i odpowiedzialne korzystanie z technologii cyfrowych i wykorzystywanie ich do uczenia się, pracy i udziału z życiu społecznym. Kompetencje cyfrowe to m.in. rozwijanie podstawowych umiejętności korzystania z informacji i danych. Wraz z postępem technologicznym zmienia się ich zakres do którego należy np. umiejętność korzystania z danych i informacji, umiejętność porozumiewania się i współpracy, tworzenie treści cyfrowych, programowanie, kompetencje związane z cyberbezpieczeństwem.
19. **Obszary zielonej transformacji** – należy rozumieć, że są to: wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, ale także wartości potrzebne do życia, pracy i działania w zasobooszczędnej i zrównoważonej gospodarce i społeczeństwie. Zielone umiejętności to:
    - umiejętności zawodowe, w tym techniczne – wymagane do przyjęcia lub wdrożenia standardów, procesów, usług, produktów i technologii w celu ochrony środowiska i jego ekosystemów, różnorodności biologicznej oraz do zmniejszenia zużycia energii i zasobów; mogą być one specyficzne dla danego zawodu, branży lub regionu, mogą mieć charakter międzysektorowy,
    - umiejętności przekrojowe, powiązane ze zrównoważonym myśleniem i działaniem, wspierającym realizację celów zrównoważonego rozwoju Organizacji Narodów Zjednoczonych (https://www.un.org.pl), istotne z punktu widzenia pracy (niezależnie od sektora gospodarki czy zawodu) i życia społecznego, zgodnie z Europejską ramą kompetencji w zakresie zrównoważonego rozwoju http//publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128040
20. **Operator** - podmiot realizujący Projekt: **Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.,** ul. 1 Maja 27, 58-500 Jelenia Góra.
21. **Osoba bezrobotna -** osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia.
22. **Osoba bierna zawodowo -** osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
    a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące;

b) dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących;
c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.

23. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – to osoba, która posiada wykształcenie na poziomie do ISCED3 włącznie. Oznacza to, że osoba ta posiada wykształcenie co najwyżej średnie, czyli maksymalnie poziom 3 zgodnie z klasyfikacją ISCED tj. Liceum ogólnokształcące, Liceum Profilowane, Technikum, Uzupełniające Liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające, Zasadniczą szkołę zawodową. Osoby o niskich kwalifikacjach to również osoby z wykształceniem niepełnym podstawowym, podstawowym lub gimnazjalnym – średnim I stopnia.
24. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2023 poz. 100 ze zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
25. **Osoba żyjąca w ubóstwie -** rozumiana jako osoba, która spełnia kryteria do otrzymania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej zgodnie z aktualnym kryterium dochodowym ustalonym w oparciu o próg interwencji socjalnej (art. 8, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej). Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U. 2021 poz. 1296).
26. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób dorosłych uczących się z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programów regionalnych. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.
27. **Podpis elektroniczny kwalifikowany –** to podpis, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
28. **Podpis e-PUAP / zaufany –** jest środkiem identyfikacji elektronicznej, jako bezpłatna metoda potwierdzania tożsamości obywatela w systemach podmiotów publicznych.
29. **Podpis osobisty elektroniczny –** to zaawansowany podpis elektroniczny. Prawdziwość danych posiadacza podpisu potwierdza certyfikat podpisu osobistego, zawierający imię, nazwisko, obywatelstwo oraz numer PESEL.

30. **Podwójne finansowanie** – zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 to wydatki niedozwolone oznaczające m.in. więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiejkolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki).
31. **Pracownik / osoba zatrudniona –** którego/ którą należy rozumieć jako :
    a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140),
    b) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, 2337 i 2339) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
    c) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
    d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści.
32. **Program** – program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
33. **Projekt** - projekt pn. „**Nowe kompetencje, nowe perspektywy - kształcenie osób dorosłych w subregionie jeleniogórskim**” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny PLUS, Priorytet 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku, Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie, Typ 8.2.A Kształcenie osób dorosłych z wykorzystaniem BUR.
34. **Punkt obsługi Wnioskodawcy** – to biuro projektu:

Punkt obsługi Wnioskodawców i adres do korespondencji:	
Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.	ul. 1 Maja 27; 58-500 Jelenia Góra tel. +48 75 75 27 500 e-mail: nowekompetencje@karr.pl www.karr.pl godziny otwarcia: 8.00 – 15.00

35. **Refundacja cząstkowa** - płatność częściowa przyznanego dofinansowania na nieukończoną usługę rozwojową, określona w umowie o przyznaniu wsparcia, przeznaczona wyłącznie dla długich form wsparcia (tj. trwających ponad 12 miesięcy). Umożliwia uzyskanie refundacji kosztów usługi po ukończonym etapie (np. semestrze, półroczu) i może być realizowana nie częściej niż co 6 miesięcy (raz na semestr).
36. **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa** (zwany dalej: Regulaminem) – jest to dokument, określający kryteria dostępu, zasady przeprowadzenia naboru, sposób postępowania przy udzielaniu dofinansowania oraz wskazujący prawa i obowiązki stron uczestniczących w procesie wyboru wniosków i realizacji umowy o przyznaniu wsparcia.
37. **Regulamin BUR** - dokument, który określa zasady i warunki funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, prawa i obowiązki Użytkowników oraz Administratora Bazy. Każdy Użytkownik

podczas rejestracji zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji. Akceptacja Regulaminu oznacza zobowiązanie Użytkownika do przestrzegania postanowień w nim zawartych. Regulamin BUR znajduje się na stronie: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/.

38. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).
39. **Strona internetowa z informacjami na temat realizacji zasad równościowych** – https://rpo.dolnyslask.pl/realizacja-zasad-rownosciowych/.
40. **System Informatyczny Operatora** (zwany dalej: systemem Operatora) - portal internetowy, który umożliwia potencjalnym uczestnikom projektu, złożenie formularzy zgłoszeniowych wraz z załącznikami w określonym terminie, co zapewni dokładną datę wpływu dokumentu. Dodatkowo zagwarantuje bezpieczeństwo i integralność składanych formularzy, umożliwi uczestnikom składanie pozostałych dokumentów i zapewni dostęp do niezbędnych narzędzi informatycznych.
41. **Uczestnik projektu** (zwany dalej: Uczestnikiem) – uczestnik w rozumieniu *„Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027”*, (zwanych dalej: Wytycznymi w zakresie monitorowania), spełniający warunki udziału w projekcie.
42. **UE** – Unia Europejska.
43. **Umowa o przyznaniu wsparcia** (zwana dalej: Umową) – umowa zawierana pomiędzy operatorem a uczestnikiem projektu określająca warunki refundacji, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
44. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój (szkolenia, kursy, studia podyplomowe).
45. **Wkład własny** – środki finansowe zabezpieczone przez uczestnika projektu, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną uczestnikowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną uczestnikowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych).
46. **Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej – wniosek składany wraz z załącznikami przez uczestnika projektu, w celu refundacji usługi rozwojowej zgodnie z zawartą umową**
47. **Wnioskodawca** - osoba wnioskująca o przystąpienie do projektu, która złożyła dokumenty zgłoszeniowe przez system Operatora w trakcie trwania rundy naboru.
48. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) –** wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji www.kwalifikacje.gov.pl, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewnienia jakości nadawania kwalifikacji.
49. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)** – rejestr publiczny, który gromadzi informacje o wszystkich kwalifikacjach włączonych do ZSK.

§ 2.
INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie **„Nowe kompetencje, nowe perspektywy - kształcenie osób dorosłych w subregionie jeleniogórskim”**, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Projekt dofinansowany jest ze środków EFS PLUS w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie, Typ 8.2.A Kształcenie osób dorosłych z wykorzystaniem BUR.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01.03.2024** roku do **31.12.2026** roku na terenie subregionu jeleniogórskiego z podziałem na dwa obszary:
   - I obszar - subregion jeleniogórski (powiaty: bolesławiecki, jaworski, kamiennogórski, karkonoski, lubański, lwówecki, złotoryjski, miasto Jelenia Góra na prawach powiatu),
   - II obszar - powiat zgorzelecki.
4. W ramach projektu wsparciem objętych zostanie minimum 1946 osób:
   - 1070 kobiet, w tym:
     - 40 kobiet, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe,
     - 30 kobiet, które uzyskały zielone kwalifikacje,
   - 876 mężczyzn, w tym:
     - 40 mężczyzn, którzy uzyskali kwalifikacje cyfrowe,
     - 30 mężczyzn, którzy uzyskali zielone kwalifikacje.
5. Celem głównym projektu jest podniesienie kompetencji i kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, w tym przede wszystkim będących w niekorzystnej sytuacji, zamieszkałych na terenie subregionu jeleniogórskiego, w tym powiatu zgorzeleckiego, poprzez organizację programu wsparcia w formie: kursów, szkoleń zawodowych i studiów podyplomowych zarejestrowanych i realizowanych w systemie BUR.
6. Projekt obejmuje rozwój kompetencji Uczestników zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami oraz kompleksowe usługi rozwojowe odpowiadające na ich potrzeby. Wsparcie udzielane jest z wykorzystaniem popytowego mechanizmu finansowania usług rozwojowych w oparciu o BUR. Podejście to gwarantuje możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług odpowiadających w największym stopniu na jego aktualne potrzeby.
7. Możliwe jest złożenie przez Wnioskodawcę zamówienia na usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy usługi rozwojowe na które zgłaszane jest zapotrzebowanie, nie są dostępne w BUR.
8. W przypadku wspierania kompetencji cyfrowych wykorzystany będzie standard kompetencji cyfrowych na podstawie najaktualniejszej przetłumaczonej wersji ramy „DigComp”.
9. Po zakończeniu usługi rozwojowej Uczestnicy projektu będą mogli skorzystać z doradztwa w zakresie założenia „Mojego porfolio” lub konta Europass.
10. W ramach Projektu preferencje będą miały usługi rozwojowe kończące się nabyciem i/lub potwierdzeniem kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, znajdującym się pod adresem www.kwalifikacje.gov.pl oraz posiadających nadany kod kwalifikacji.

11. Finansowanie usług rozwojowych odbywać się będzie **z wykorzystaniem systemu refundacji kosztów** usługi zrealizowanej przez BUR. To znaczy Uczestnik zadecyduje o zakresie, terminie i wykonawcy usługi, następnie zapłaci za realizację usługi rozwojowej, i w dalszej kolejności po pozytywnym ukończeniu usługi i zaakceptowaniu przez Operatora dokumentów rozliczeniowych, otrzyma refundację poniesionych kosztów zgodnie z zawartą *Umową*.
12. W przypadku długich form wsparcia (np. dwuletnie studia podyplomowe) istnieje możliwość refundacji cząstkowej, przy zobowiązaniu Uczestnika do zwrotu dofinansowania w przypadku nieukończenia usługi zgodnie z *Umową o przyznaniu wsparcia* - § 13 Regulaminu.
13. Nabór do Projektu jest przeprowadzany w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Wszystkim Uczestnikom zapewnione jest równe traktowanie i równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru Formularzy zgłoszeniowych.
14. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
15. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnością, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
16. Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn.zm.)[1]. W przypadku podejrzenia zaistnienia niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z postanowieniami Konwencji, sygnały, zgłoszenia lub skargi w tym zakresie należy zgłaszać za pomocą (w każdym poniższym przypadku uznaje się zgłoszenie za przekazane w formie pisemnej):
    - poczty tradycyjnej - w formie listownej na adres IP FEDS – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław;
    - skrzynki nadawczej e-puap: Dolnośląski WUP.
17. Regulamin oraz wszystkie niezbędne dokumenty do złożenia Wniosku są dostępne na stronie internetowej Projektu: www.karr.pl
18. Przystępując do naboru, Wnioskodawca akceptuje postanowienia Regulaminu. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.
19. W procesie postępowania w zakresie naboru do Projektu oraz przy udzielaniu dofinansowania, możemy wymagać od Wnioskodawców złożenia oświadczeń i / lub zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, niezbędnych do oceny Formularza zgłoszeniowego.
20. **Wszelka korespondencja pomiędzy Kandydatem do projektu a Operatorem prowadzona jest w formie pisemnej, poprzez System Informatyczny Operatora lub za pomocą poczty elektronicznej**

[1] Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych:
https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/13576/Konwencja_ONZ_o_prawach_osob_niepelnosprawnych.pdf
Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych – język łatwy:
https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/13577/konwencja_ONZ_easy_to_read.pdf
Celem Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych jest ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami na równi ze wszystkimi innymi obywatelami

kierowanej na adres Operatora Kandydat jest zobligowany do podania w *Formularzu zgłoszeniowym* do projektu (Załącznik nr 1 do Regulaminu) adresu prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail.

§ 3.
PODSTAWOWE KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Uczestnikiem projektu może być osoba dorosła, która ukończyła 18 r.ż., która chce z własnej inicjatywy podnieść swoje kwalifikacje/kompetencje lub przekwalifikować się ze szczególnym uwzględnieniem obszarów zielonych i cyfrowej transformacji, w tym osoba będąca w trudnej sytuacji, tj. osoba bezrobotna, bierna zawodowo lub żyjąca w ubóstwie (zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.).
2. Podstawowa wysokość dofinansowania usługi rozwojowej wynosi 80%. Osoby bezrobotne, bierne zawodowo lub żyjące w ubóstwie mają możliwość ubiegania się o zwiększenie dofinansowania o 10% (całkowite dofinansowanie wyniesie wówczas 90%).
3. Kwalifikowalność osób zgłaszających się do udziału w Projekcie weryfikowana jest przez Operatora na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym i przesłanym do Operatora w określonym terminie *Formularzu zgłoszeniowym.*
4. Uczestnicy zakwalifikowani do projektu zobowiązani są do przekazania Operatorowi informacji dotyczących: udziału w kształceniu lub szkoleniu, uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji oraz ich sytuacji po opuszczeniu projektu, zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
5. **Zgodnie z Regulaminem w Projekcie nie mogą uczestniczyć:**
   a) osoby które nie zapoznały się z niniejszym Regulaminem i nie zaakceptowały jego warunków;
   b) osoby które prowadzą działalność gospodarczą lub oświatową (w tym: działalność gospodarczą w statusie zawieszenia);
   c) osoby, które są zatrudnione obecnie (w tym również w ramach umów cywilno-prawnych) u Operatora;
   d) osoby, będące pracownikami wykonawcy wnioskowanej usługi rozwojowej, lub osoby powiązane z wykonawcą kapitałowo lub osobowo. Kandydat jest zobowiązany złożyć oświadczenie w tym zakresie w formularzu zgłoszeniowym.
   e) osoby będące pracownikami podmiotu świadczącego usługi w BUR, które zostały delegowane na usługi do innego wykonawcy BUR tj. gdy dochodzi do wzajemnego świadczenia usług przez Wykonawców BUR w zakresie zbliżonej tematyki w jakiej strony wzajemne świadczą usługi. Kandydat będzie zobowiązany w formularzu zgłoszeniowym złożyć oświadczenia w tym potwierdzające fakt, iż zgłasza się na usługi rozwojowe z własnej inicjatywy i nie jest delegowany przez pracodawcę.
   f) osoby będące pracownikami Beneficjenta,
   g) osoby, które brały udział w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce);

§ 4.

ETAPY PRZYZNAWANIA DOFINANSOWANIA

1. **Znalezienie usługi.**
   a) Osoba zainteresowana uzyskaniem wsparcia zgłasza się do Operatora.
   b) Operator dokonuje wstępnej weryfikacji kwalifikowalności osoby.
   c) Osoba samodzielnie typuje w BUR usługę rozwojową odpowiadającą jej potrzebom, wyłącznie spośród usług które w bazie zostały oznaczone możliwością dofinansowania. Ostateczny wybór w systemie BUR następuje po podpisaniu *Umowy*.
   d) Operator w przypadku zapotrzebowania zapewnia potencjalnym Uczestnikom doradztwo w zakresie określenia potrzeb rozwojowych (w tym: z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji), wsparcie w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej w BUR, pomoc w uzupełnieniu dokumentów projektowych, itp.
2. **Proces rekrutacji**
   a) Operator ogłasza na stronie internetowej informację o naborze *Formularzy zgłoszeniowych* do Projektu, minimum 14 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia naboru.
   b) Kandydat w trakcie trwania rundy naboru składa za pomocą Systemu Informatycznego Operatora, *Formularz zgłoszeniowy* wraz z załącznikami.
   c) Operator dokonuje weryfikacji kwalifikowalności Kandydata.
3. **Zawarcie Umowy**
   a) Operator w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia każdego naboru i złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych, podpisuje z Wnioskodawcą *Umowę o przyznaniu wsparcia* oraz nadaje ID wsparcia.
   b) W przypadku konieczności wyjaśnień lub uzupełnień termin podpisania *Umowy* z Wnioskodawcą zostaje odpowiednio wydłużony.
   c) Na podstawie podpisanej Umowy, Uczestnik będzie mógł wystąpić o refundację kosztów usługi rozwojowej.
   d) Poprzez system BUR Uczestnik projektu wysyła zgłoszenie na wybraną i wskazaną w *Umowie* usługę rozwojową.
4. **Realizacja usługi.**
   a) Uczestnik projektu bierze udział w usłudze rozwojowej. Jest zobowiązany do realizacji wszystkich jej etapów i ukończenia zgodnie ze ścieżką co udokumentuje stosownym dokumentem (np. zaświadczenie, certyfikat po egzaminie itp.)
   b) Operator przeprowadza wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi m.in. w celu weryfikacji czy usługa jest realizowana zgodnie z *Kartą usługi* i czy uczestniczy w niej wskazana osoba. Operator weryfikuje przy użyciu odrębnych funkcjonalności CST2021 czy osoba nie uczestniczy w innej usłudze rozwojowej celem wykluczenia faktu podwójnego uczestnictwa.
5. **Ocena usługi rozwojowej i refundacja.**
   a) Uczestnik projektu obligatoryjnie ocenia usługę rozwojową w BUR i składa do Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia usługi rozwojowej. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik może wnioskować pisemnie do Operatora o wydłużenie powyższego terminu. Ostateczna decyzja należy do Operatora.

b) Operator dokonuje weryfikacji przekazanej dokumentacji. W przypadku braku pozytywnej oceny przedłożonych dokumentów rozliczeniowych, Operator wstrzymuje wypłatę refundacji i wzywa Uczestnika projektu do poprawy / uzupełnienia dokumentacji. Po pozytywnej weryfikacji Operator przekazuje Uczestnikowi środki finansowe w terminie do 14 dni kalendarzowych od pozytywnie zweryfikowanych dokumentów.

c) Na podstawie danych przekazanych przez Uczestnika Operator wprowadza dane do CST2021.

§ 5
PROCES REKRUTACJI

1. **Nabór do projektu odbywa się tylko i wyłącznie przez System Informatyczny Operatora** dostępny na stronie internetowej www.karr.pl
2. Proces informacji i rekrutacji Uczestników obsługiwany jest przez Operatora:
   - stacjonarnie: w siedzibie KARR SA - Biuro Projektu: 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27,
   - mobilnie: na terenie subregionu jeleniogórskiego i powiatu zgorzeleckiego, przy udziale specjalistów ds. doradztwa i monitoringu.
3. Operator przy udziale specjalistów ds. doradztwa i monitoringu, wstępnie weryfikuje kwalifikowalność Wnioskodawcy i możliwość udzielenia wsparcia finansowego, diagnozuje w zakresie określenia potrzeb rozwojowych oraz doradza w zakresie wyboru usługi rozwojowej, a także oferuje wsparcie w zakresie korzystania z BUR, uzupełniania dokumentacji projektowej i informuje o obowiązkach i prawach Uczestnika.
4. W przypadku ubiegania się Kandydata o zwiększone dofinansowanie (dot. osób bezrobotnych, biernych zawodowo lub żyjących w ubóstwie), na etapie składanie *Formularza zgłoszeniowego,* wymagane jest dołączenie stosownych oświadczeń / zaświadczeń/ dokumentów wymienionych w pkt 8.
5. W przypadku braku możliwości dołączenia dokumentów wymienionych w pkt 8 i pkt 9 do *Formularza zgłoszeniowego* i wysłania ich bezpośrednio przez system Operatora, istnieje możliwość dostarczenia ich osobiście / pocztą / kurierem do siedziby firmy w terminie do 5 dni roboczych przed dniem podpisania Umowy.
6. W przypadku braku dostarczenia wymaganych oświadczeń / zaświadczeń / dokumentów przez Kandydata w określonym terminie, zg. z pkt. 8, kwota dofinansowania usługi rozwojowej pozostanie na podstawowym poziomie tj. 80%.
7. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
   - ***Formular***z zgłoszeniowy wraz z obligatoryjnymi oświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów grupy docelowej, wraz z informacjami RODO;
   - ***Kartę/y usługi rozwojowej****;*
   - ***Oświadczenia / zaświadczenia / dokumenty*** wymienione w pkt 8 i pkt 9 (jeśli dotyczy).
8. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków, zwiększających poziom dofinansowania są:
   - **zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy** – w przypadku osoby bezrobotnej zarejestrowanej w urzędzie pracy;
   - **zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** - potwierdzające status osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP lub osoby biernej zawodowo;

- **oświadczenie o wielkości dochodu wraz z wymaganymi dokumentami**[2] – w przypadku osoby żyjącej w ubóstwie (załącznik nr-5 do Regulaminu).

9. **W celu potwierdzenia statusu uczestnika, dotyczy osoby pracującej, <u>która nie posiada nr NIP</u> (zg. z zapisami w *Formularzu zgłoszeniowym*, Dział I pkt 4) – OBOWIĄZKOWO należy dołączyć zaświadczenie z ZUS, z którego będzie wynikało, kto jest płatnikiem składek**.
10. Data wystawienia wymaganych zaświadczeń nie może być wcześniejsza niż 30 dni przed dniem podpisania Umowy.
11. W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w *Formularzu zgłoszeniowym* Operator ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym.
12. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest równomiernie przez cały okres realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem (przewiduje się 1 nabór/kwartał) i podzielona zostanie osobno na alokacje, dla wydzielonych dwóch obszarów tj. oddzielnie dla osób zamieszkałych:
    - na terenie subregionu jeleniogórskiego z wyłączeniem powiatu zgorzeleckiego,
    - na terenie powiatu zgorzeleckiego.
13. Terminy przyjmowania *Formularzy zgłoszeniowych* w ramach danej rundy naboru będą określone w ogłoszeniach o naborze, opublikowanych na stronie internetowej Operatora, co najmniej 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdej rundy.
14. Pojedyncza runda trwa min. 5 dni roboczych lub do wyczerpania 150% środków przeznaczonych na daną rundę. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników, Operator zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu naboru.
15. W przypadku identyfikacji problemów z osiągnięciem założonych wskaźników, wskazanych w § 2 ust. 5, Operator zastrzega sobie możliwość prowadzenia naborów dedykowanych dla określonych grup docelowych.
16. Operator zastrzega sobie również możliwość zmiany ogłoszenia o naborze lub odwołania naboru bez podania przyczyny.
17. Informacja o zamknięciu rundy naboru wraz z datą i godziną będzie niezwłocznie publikowana na stronie internetowej Operatora.
18. W kolejnym dniu od zakończenia rundy naboru *Formularzy zgłoszeniowych*, Operator sporządza „Listę zarejestrowanych Wnioskodawców", których *Formularze zgłoszeniowe* zostaną skierowane do oceny formalnej. (załącznik nr 2 do Regulaminu *„Karta oceny Formularza zgłoszeniowego")*
19. Zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych każdemu Wnioskodawcy zostanie nadany przez Operatora Indywidualny Numer Identyfikacyjny.
20. **W trakcie trwania rundy naboru Wnioskodawca przesyła *Formularz zgłoszeniowy*** z wymaganymi załącznikami, **wyłącznie w Systemie Informatycznym Operatora.**

[2] Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14.07.2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej sytuację dochodową i majątkową osoby lub rodziny ustala się na podstawie dokumentów wymienionych w Oświadczeniu o wielkości dochodu (załącznik nr 5 do Regulaminu).
Kryterium dochodowe ustala się w wysokości, zgodnie z obowiązującym – na dzień podpisania Umowy. Od dnia 1 stycznia 2022 obowiązują następujące kryteria dochodowe netto:
- dla osoby samotnie gospodarującej – 776,00 zł
- dla osoby w rodzinie – 660,00 zł.

21. Dokumenty złożone w inny sposób lub przesłane przez inną osobę lub podmiot nie będą podlegać ocenie i zostaną odrzucone.
22. **Jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden *Formularz zgłoszeniowy* do Projektu**. W przypadku złożenia dwóch lub więcej *Formularzy* w ramach jednej rundy lub do różnych rund naboru – wszystkie *Formularze* zostaną odrzucone i nie będą podlegać weryfikacji. Wnioskodawca o tym fakcie zostanie poinformowany elektronicznie na adres mailowy wskazany w dokumentacji zgłoszeniowej. **Istnieje możliwość złożenia ponownie *Formularza zgłoszeniowego* jedynie w przypadku pisemnej rezygnacji Wnioskodawcy bądź odrzucenia przez Operatora wcześniej złożonego *Formularza zgłoszeniowego*** (zgodnie z ust. 47).
23. *Formularz zgłoszeniowy*, (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), należy wypełnić w Systemie Informatycznym Operatora, a następnie wygenerować PDF (Adobe Portable Document Format), **OBOWIĄZKOWO PODPISAĆ**:
    - podpisem elektronicznym kwalifikowanym, lub
    - podpisem e-PUAP / profilem zaufanym, lub
    - podpisem osobistym elektronicznym,

    i wraz z załącznikiem lub załącznikami w postaci *Karty usługi rozwojowej* (**OBLIGATORYJNIE**) i innymi dokumentami zg. z pkt 8 i pkt 9, z uwzględnieniem pkt 5 (jeśli dotyczy), złożyć w czasie trwania naboru przez System Informatyczny do Operatora.

    WAŻNE: Załącznikiem do „*Formularza zgłoszeniowego*" **musi być Karta Usługi Rozwojowej** (inne dokumenty pobierane z Bazy Usług Rozwojowych np. „Formularz zapisu na usługę rozwojową" nie będą kwalifikowane)
24. Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych uznaje się datę i godzinę wpływu dokumentów w systemie Operatora.
25. W przypadku awarii systemu Operatora, przyjmowanie *Formularzy zgłoszeniowych* będzie możliwe drogą mailową na adres mailowy Operatora. Pozostałe zasady pozostają bez zmian. Informacja o awarii zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej Operatora.
26. *Formularze zgłoszeniowe*, które zostały złożone za pomocą narzędzi wspomagających (np. boty) zostaną odrzucone. Operator zastrzega możliwość anulowania rundy naboru w przypadku zaistnienia problemów technicznych mogących mieć wpływ na proces składania *Formularzy zgłoszeniowych*, w szczególności w przypadku zewnętrznej nieautoryzowanej ingerencji w działanie systemu Operatora lub w przypadku innych nieprzewidzianych sytuacji, które mogą skutkować nieprawidłowościami w procesie naboru.
27. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do objęcia wsparciem w ramach Projektu.
28. Z uwagi na konieczny okres oceny „*Formularzy zgłoszeniowych*" – **zaleca się** żeby data rozpoczęcia pierwszej usługi szkoleniowej przypadała przynajmniej po 30 dniach od dnia zakończenia naboru.
29. Operator po zamknięciu rundy naboru, w okresie do 7 dni roboczych sprawdza ich poprawność pod względem formalnym i dokonuje weryfikacji spełnienia warunków kwalifikowalności.
30. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów:
    a. czy dokumenty są kompletne;
    b. czy zawierają wszystkie dane identyfikujące Uczestnika;
    c. czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;

d. czy załączona została *Karta Usługi / Karty Usługi;*
e. czy Wnioskodawca spełnia wymagane kryteria uczestnictwa.

31. Za braki formalne, kwalifikujące się do korekty uznaje się m.in.:
    a. nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól;
    b. nieprecyzyjnie wypełnione rubryki *Formularza zgłoszeniowego;*
    c. brak zaznaczenia pól z możliwością wyboru odpowiedzi;
    d. niezgodność *Formularza zgłoszeniowego* z wymaganym wzorem (np. brak logotypów lub zmiana bądź usunięcie zapisów);
    e. brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w *Formularzu zgłoszeniowym;*
    f. oczywiste omyłki pisarskie.
32. Operator zastrzega sobie prawo do odrzucenia *Formularza zgłoszeniowego*, który jest zapisany w formacie innym niż PDF bądź zawiera braki w zakresie:
    a. danych identyfikacyjnych Wnioskodawcy;
    b. danych teleadresowych Wnioskodawcy;
    c. informacji o usłudze rozwojowej;
    d. wnioskowanej wartości usługi rozwojowej;
    e. podpisów Wnioskodawcy.
33. W przypadku pozytywnej oceny formalnej *Formularza zgłoszeniowego*, zgodnie z założeniami Projektu, Wnioskodawca może otrzymać punkty premiujące (maksymalnie 20 pkt) w następujących przypadkach:
    - kobieta – 5 pkt,
    - osoba o niskich kwalifikacjach – 5 pkt,
    - osoba biorąca udział w usłudze rozwojowej kończącej się nabyciem i/lub potwierdzeniem kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowany Rejestrze Kwalifikacji - 5 pkt,
    - osoba biorąca udział w usłudze w obszarach zielonej i/lub cyfrowej transformacji – 5 pkt.
34. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Operator wezwie Wnioskodawcę za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej do jednorazowego uzupełnienia braków.
35. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Operator rekomenduje wizytę osobistą Wnioskodawcy w Biurze Projektu.
36. Na podstawie liczby pkt premiujących i daty wpływu dokumentów w okresie do 7 dni roboczych od zamknięcia naboru, utworzona zostanie wstępna „Lista rankingowa" (podstawowa i rezerwowa) osób zakwalifikowanych do Projektu.
37. W przypadku uzyskania takiej samej ilości pkt premiujących o miejscu na „Liście rankingowej" decydować będzie data wpływu dokumentów rekrutacyjnych.
38. Osoby o najwyższej punktacji zostaną umieszczone na „Liście podstawowej" tj. do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany nabór, pozostałe osoby zostaną umieszczone na „Liście rezerwowej".
39. „Lista rankingowa" zostanie opublikowana na stronie internetowej Projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Operatora.

40. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści informacji zawartych w *Formularzu zgłoszeniowym lub załącznikach* Wnioski podlegają dalszej weryfikacji w ciągu kolejnych 10 dni roboczych.
41. Wątpliwości, o których mowa w pkt 40 dotyczą głównie pomyłek / nieścisłości/ błędnych interpretacji zapisów zawartych w *Kartach Usługi,* które nie wynikają bezpośrednio z winy Kandydata, tylko z nieprecyzyjnych informacji umieszczonych przez firmy szkoleniowe.
42. Operator informuje wówczas Wnioskodawcę o konieczności dokonania uzupełnień/poprawek/wyjaśnień w złożonych dokumentach zgłoszeniowych. Wezwanie do uzupełnienia jest przekazywane Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu Operatora lub poczty elektronicznej na adres wskazany w *Formularzu zgłoszeniowym*.
43. W uzasadnionych przypadkach Operator może również wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia uzasadnienia wyboru usługi rozwojowej w zakresie:
    a) zgodności tematyki wybranej usługi z planowanym podniesieniem/zdobyciem nowych kwalifikacji lub ich zmianą;
    b) zgodności tematyki wybranej usługi z możliwością przekwalifikowania się;
    c) zasadności wyboru usługi w aspekcie wysokości jej ceny (np. wykaz kalkulacji kosztów usługi od usługodawcy)
    d) zasadności wyboru usługi w aspekcie aktualnych/przyszłych potrzeb zawodowych Wnioskodawcy i sposobu ich realizacji poprzez usługę;
    e) innych zapisów budzących zastrzeżenia.
44. Operator ma prawo odmówić udzielenia dofinansowania usługi, dla której ww. uzasadnienie nie wskazuje jednoznacznie, iż w wyniku jej przeprowadzenia nastąpi nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Wnioskodawcy, w tym zdobycie kwalifikacji, przekładające się na rozwój zawodowy.
45. Wnioskodawca powinien złożyć kompletne uzupełnienia do dokumentów zgłoszeniowych w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Operatora wezwania do uzupełnienia. W wyjątkowych okolicznościach, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy, Operator może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu.
46. Brak złożenia przez Wnioskodawcę uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie, powoduje odrzucenie dokumentów zgłoszeniowych i usunięcie Wnioskodawcy z „Listy podstawowej", o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem systemu Operatora lub poczty elektronicznej na adres wskazany w *Formularzu zgłoszeniowym*.
47. W przypadku:
    a. rezygnacji Wnioskodawcy z usługi rozwojowej;
    b. odrzucenia z przyczyn formalnych *„Formularza zgłoszeniowego";*
    c. braku złożenia przez Wnioskodawcę uzupełnień/wyjaśnień do złożonej dokumentacji w określonym terminie;
    d. innych przesłanek powodujących brak możliwości podpisania *Umowy;*

    Wnioskodawca zostaje usunięty z podstawowej „Listy rankingowej", a jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z „Listy rezerwowej", w razie braku jej zgody kolejna osoba. Informacja ta przekazywana jest Wnioskodawcy za pośrednictwem systemu Operatora lub poczty elektronicznej na adres wskazany w *Formularzu zgłoszeniowym*.

48. Wnioski z „Listy rezerwowej", które nie zostaną wpisane na „Listę podstawową" w ciągu 21 dni od dnia zakończenia rundy naboru zostaną odrzucone.
49. Wnioskodawcy, którzy:
    a. zrezygnują z udziału w Projekcie;
    b. zostaną skreśleni z „Listy rankingowej";
    c. nie zakwalifikują się do projektu w danym naborze z powodu wyczerpania środków;

    uzyskają status **„wniosku odrzuconego"** i będą mieli możliwość złożenia *Formularza zgłoszeniowego* w kolejnych naborach.
50. Podpisanie *Umowy* o przyznaniu wsparcia następuje w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zakończenia oceny i zaakceptowania przez Operatora poprawnie skorygowanych/uzupełnionych przez Wnioskodawcę dokumentów zgłoszeniowych.
51. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Wnioskodawcę nie podlegają zwrotowi.

§ 6.
OBOWIĄZKI I PRAWA WNIOSKODAWCY

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
    a) zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego zapisów oraz do przestrzegania postanowień *Umowy o przyznaniu wsparcia* zawartej z Operatorem;
    b) zarejestrowania i utworzenia profilu w BUR (najpóźniej na dzień przed podpisaniem *Umowy* o *przyznaniu wsparcia*);
    c) zgłoszenia się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR w ciągu 5 dni roboczych od nadania ID wsparcia, nie później niż na dzień przed rozpoczęciem usługi;
    d) udziału w usłudze rozwojowej zgodnie z założeniami zawartymi w *Karcie usługi rozwojowej;*
    e) bezzwłocznego informowania Operatora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji usługi rozwojowej, w szczególności dotyczących terminu i miejsca realizacji;
    f) wypełnienia ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
    g) poniesienia całkowitego wydatku na zakup usługi rozwojowej;
    h) prawidłowego udokumentowania wydatku (potwierdzenie przelewu z własnego rachunku bankowego zawartego w *Umowie o przyznaniu wsparcia*);
    i) dostarczenia dokumentów rozliczeniowych pojedynczej usługi rozwojowej w terminie 14 dni kalendarzowych od jej zakończenia;
    j) poddaniu się kontroli w siedzibie Operatora lub miejscu realizacji usługi rozwojowej oraz udzielaniu odpowiedzi na pytania Operatora związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub przez system Operatora). Dodatkowo jest zobowiązany do udzielania innych niezbędnych informacji w terminie 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w Projekcie.
2. Wnioskodawca ma prawo do:
    a) równego traktowania;
    b) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu na podstawie rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO oraz przepisów prawa krajowego tj. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.);

c) bezstronnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych przez Operatora;
d) doradztwa w zakresie wyboru określonej usługi rozwojowej;
e) ubiegania się o refundację poniesionych kosztów na zakup usługi rozwojowej zgodnie z *Umową o przyznaniu wsparcia;*
f) kontaktowania się z Operatorem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie.

§ 7.
WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA

1. **Podstawowa wartość dofinansowania usług rozwojowych (rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) wynosi 80%.**
2. Istnieje możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania o 10% (wówczas wartość dofinansowania usługi rozwojowej wyniesie 90%), w przypadku gdy Uczestnik będzie należał do jednej z poniższych kategorii:
   - osoba bezrobotna,
   - osoba bierna zawodowo,
   - osoba żyjąca w ubóstwie.

   Dokumenty potwierdzające przynależność do jednej z wymienionych grup zostały opisane w § 5 pkt. 8.
3. Koszt usługi rozwojowej w stosunku do którego obliczane jest dofinansowanie uwzględnia podatek od towarów i usług (VAT). Oznacza to, że wielkość dofinansowania przekazywanego Uczestnikowi jest obliczana na podstawie wartości brutto.

§ 8.
LIMITY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

1. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków oraz w celu objęcia wsparciem jak największej liczby uczestników określono **maksymalny poziom dofinansowania usługi rozwojowej / usług rozwojowych dla jednej osoby dorosłej korzystającej ze wsparcia z własnej inicjatywy na poziomie 10 000,00 zł brutto** (z wkładem własnym Uczestnika), bez względu na wartość tej usługi i poziom wsparcia.
2. Co do zasady **Uczestnik może skorzystać tylko raz ze wsparcia w ramach projektu (1 umowa) na wszystkie wskazane w *Umowie* usługi rozwojowe z zachowaniem obowiązujących w PSF limitów finansowych**. Operator w zależności od wartości wskaźników produktu osiągniętych w trakcie realizacji Projektu może w porozumieniu z IP FEDS wyrazić zgodę na odstąpienie od tej zasady.
3. Cena godziny usługi rozwojowej nie powinna odbiegać od cen rynkowych. Operator będzie weryfikował rynkowość ceny poprzez porównywarkę cen usług rozwojowych, dostępną na stronie

https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka. Za rynkowe będą uznawane ceny nieprzekraczające III kwartyla dla danej podkategorii usług z ostatnich 6 pełnych miesięcy przed rozpoczęciem usługi. W przypadku braku analogicznych usług w BUR do porównania, Operator dokonuje porównania z cenami obwiązującymi na rynku komercyjnym.

4. **Operator zastrzega sobie możliwość nie wyrażenia zgody na dofinansowanie usługi rozwojowej w przypadku kiedy cena usługi znacznie odbiega od cen rynkowych, a uzasadnienie / wyjaśnienie dostarczone przez Wnioskodawcę nie potwierdza wiarygodnie wysokości tej ceny.**
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Operator może zwrócić się do IP FEDS z prośbą o zgodę na dofinansowanie usługi rozwojowej, której cena za jedną godzinę przekracza przyjęte stawki. Wówczas ocena *Formularza zgłoszeniowego* (karty usługi rozwojowej) zostanie wstrzymana do czasu uzyskania odpowiedzi a Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany drogą elektroniczną.

§ 9.
WARUNKI KORZYSTANIA Z DOFINANSOWANIA

1. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
   a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
   b) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w *Karcie Usługi;*
   c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
   d) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR;
   e) dokonano zapłaty na rzecz podmiotu świadczącego usługę rozwojową przelewem z konta Uczestnika, wskazanego w *Umowie o przyznaniu wsparcia* w wysokości 100% wartości usługi rozwojowej;
   f) wydatek został prawidłowo udokumentowany.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
   a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
   b) jest świadczona przez podmiot, z którym pracodawca lub osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
      - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
      - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RP,
      - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
      - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w lit. b.);
d) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług;
e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS;
f) jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu PSF;
g) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, np. koszy zakwaterowania, wyżywienia, dojazdu, jak również koszty środków trwałych przekazywanych uczestnikom, 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;
h) została wcześniej zrealizowana przez tego samego uczestnika u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce);
i) wynika z obowiązkowych norm krajowych w zakresie szkoleń tj. takich, które pracodawca ma obowiązek przeprowadzić, jak np. obowiązkowe szkolenia BHP;
j) raport z monitoringu/kontroli (o ile dotyczy) zawiera nieprawidłowości lub uchybienia wpływające w istotny sposób na realizację usług rozwojowych.

3. W celu uniknięcia występowania pomocy „de minimis”:
   - Uczestnikiem projektu **nie może być osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub oświatową; powyższe będzie podlegało weryfikacji przez Operatora, na etapie oceny formalnej *Formularzy zgłoszeniowych,* złożonych przez potencjalnych Uczestników:**
     - **przez podanie nr NIP przez potencjalnego Uczestnika;**
     - **w przypadku braku nr NIP – na podst. oświadczenia zawartego w *Formularzu zgłoszeniowym*,**
     - **w przypadku osób pracujących, nie posiadających nr NIP – dodatkowo zaświadczenia z ZUS, z którego będzie wynikało, kto jest płatnikiem składek.**
   - **szkolenie odbywa się poza miejscem zatrudnienia** potencjalnego Uczestnika projektu
     - Odp. TAK oznacza: szkolenie poza siedzibą / filią firmy, w której potencjalny Uczestnik jest zatrudniony
     - Odp. NIE oznacza: szkolenie w siedzibie / filii firmy, w której potencjalny Uczestnik jest zatrudniony
   - **nabór na szkolenie jest otwarty** dla wszystkich zainteresowanych – niezależnie od miejsca zatrudnienia
     - Odp. TAK oznacza: szkolenie ogólnodostępne dla wszystkich chętnych
     - Odp. NIE oznacza: szkolenie organizowane na potrzeby konkretnej firmy
   - w przypadku udziału osób pracujących **realizowane szkolenia nie przyczyniają się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa**

- Odp. TAK oznacza: że potencjalny Uczestnik przystępuje do Projektu z własnej inicjatywy chcąc podnieść swoje kompetencje/kwalifikacje/przekwalifikować się
- Odp. NIE oznacza: że potencjalny Uczestnik jest delegowany do odbycia szkolenia przez swojego pracodawcę.

4. Operator może odmówić podpisania *Umowy* lub wypłaty refundacji, jeżeli usługa narusza zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 10.
UMOWA O PRZYZNANIU WSPARCIA

1. Po weryfikacji i zatwierdzeniu dokumentów zgłoszeniowych, Operator podpisuje z Wnioskodawcą *Umowę o przyznaniu wsparcia* zgodnie ze stosownym wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Operator ustali z Wnioskodawcą formę podpisania *Umowy o przyznaniu wsparcia* tj. umowa może zostać podpisana:
   a. osobiście - w Biurze Projektu u Operatora, lub w innym uzgodnionym miejscu,
   b. elektronicznie - wówczas Operator umieści *Umowę o przyznaniu wsparcia* w PDF (Adobe Portable Document Format) w Systemie Operatora. Uczestnik tego samego dnia, pobierze *Umowę* i następnie podpisze **wyłącznie podpisem kwalifikowalnym** oraz dołączy podpisany dokument PDF w systemie Operatora (zapisanie podpisanych dokumentów w formie innym niż PDF, pozostawia ją nieważną). Analogicznie *Umowę o przyznaniu wsparcia* podpisze Operator i podpisaną obustronnie *Umowę* umieści w systemie.
3. Operator po podpisaniu *Umowy* przydziela Uczestnikowi projektu indywidualny numer ID wsparcia, który Uczestnik zobowiązany jest wykorzystać w momencie zapisu na usługę rozwojową.
   WAŻNE: zapis na usługę rozwojową może nastąpić dopiero po podpisaniu Umowy z Operatorem
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest do zapisu na wybrane usługi rozwojowe w **terminie do 5 dni** roboczych od nadania ID wsparcia, nie później jednak niż na dzień przed rozpoczęciem usługi.
5. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty usługi za niekwalifikowane.
6. Operator dopuszcza możliwość zmiany postanowień zawartych w *Umowie o przyznaniu wsparcia*, w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
   a) **zmiana terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej** określona w harmonogramie usługi rozwojowej jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie naruszy maksymalnego terminu realizacji usługi/usług, określonego w *Umowie*. W przypadku gdy zmiana terminu narusza maksymalny termin realizacji usługi, Operator w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na jego zmianę[3];
   b) **zmiana usługi rozwojowej** jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie naruszy maksymalnego terminu realizacji usługi/usług, określonego w *Umowie* oraz pod warunkiem zachowania zasad i nieprzekroczenia przyznanej wysokości dofinansowania określonych w

[3] Z zastrzeżeniem, że zmiana terminu nie może przekroczyć terminu realizacji Projektu

Umowie. W przypadku, gdy zmiana usługi narusza maksymalny termin realizacji usługi, Operator w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na jego zmianę[4].

7. Wszelkie zmiany *Umowy o przyznaniu wsparcia* (np. oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od umowy), wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji *Umowy* o przyznaniu wsparcia, w szczególności terminu, godziny lub miejsca realizacji usługi rozwojowej i dotyczące zmian w *Karcie usługi rozwojowej*, Uczestnik projektu jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie, w terminie co najmniej 5 dni roboczych, przed dniem nastąpienia zmiany.
9. Finansowanie usług rozwojowych realizowanych przez Uczestnika będzie się odbywało z wykorzystaniem systemu refundacji Oznacza to, że Uczestnik będzie musiał zapłacić przelewem za wykonanie usługi rozwojowej wybranej w BUR, a następnie otrzyma dofinansowanie części poniesionych kosztów zgodnie z zawartą Umową.
10. W przypadku wnioskowania przez Uczestnika projektu o refundację cząstkową, stosowne zapisy muszą zostać zawarte na etapie podpisywania *Umowy*. W przypadku nieukończenia usługi rozwojowej lub nierozliczenia usługi rozwojowej po jej zakończeniu, Uczestnik zobowiązuje się do zwrotu wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wpływu refundacji na konto Uczestnika i odpowiednio zabezpieczyć wypłacone środki, zgodnie z § 13.
11. Obowiązki i prawa wynikające z *Umowy* oraz związane z nią płatności (przelew wierzytelności) nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

§ 11.
ROZLICZENIE OTRZYMANYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Uczestnik w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji usługi rozwojowej składa do Operatora (osobiście / za pośrednictwem poczty tradycyjnej / elektronicznie z podpisem kwalifikowanym w Systemie Operatora) dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi tj. *Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej* załącznik nr 3 do Regulaminu, wraz z załącznikami.
2. Dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi rozwojowej:
   - dowód księgowy za zrealizowaną usługę rozwojową, zawierający dane, o których mowa w Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych dostępnym na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl;
   - potwierdzenie zapłaty za usługę tj. fakturę - potwierdzenie operacji z rachunku bankowego wskazanego w *Umowie o przyznaniu wsparcia* (zapłata dokonana gotówką lub w inny sposób nie zostanie zakwalifikowana do dofinansowania);
   - zaświadczenia lub kopię zaświadczenia[5] od instytucji szkoleniowej o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej - zawierające imię i nazwisko Uczestnika, datę i miejsce przeprowadzenia usługi, liczbę godzin usługi, tytuł usługi rozwojowej, zakres tematyczny (cel, program), efekty uczenia się, identyfikator nadany w BUR, numer ID wsparcia nadany przez Operatora, kod

[4] Z zastrzeżeniem, że zmiana terminu nie może przekroczyć terminu realizacji Projektu.
[5] Podpisaną za zgodność z oryginałem.

kwalifikacyjny w ZSK (jeśli dotyczy) oraz wskazanie osoby prowadzącej usługę i osoby walidującej/podmiotu walidującego usługę;
- certyfikat/zaświadczenie/dokument dotyczący uzyskanych uprawnień w wyniku nabycia kwalifikacji poprzedzonej np. egzaminem, jeżeli usługa rozwojowa obejmuje swoim zakresem także formalny egzamin z zastrzeżeniem ust. 4;
- ankietę oceniającą usługę rozwojową.

3. Uczestnik korzystający z usług rozwojowych zobowiązany jest do wypełnienia ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych przy wykorzystaniu BUR.
4. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji usługi przekracza termin na złożenie *Wniosku o rozliczenie* wskazany w ust. 1, Operator zastrzega sobie możliwość jego wydłużenia. Prośbę o wydłużenie terminu na złożenie *Wniosku o rozliczenie* należy dostarczyć osobiście lub wysłać e-mailem do Operatora w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji usługi rozwojowej.
5. W przypadku rozliczenia cząstkowego, Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć (osobiście / za pośrednictwem poczty tradycyjnej / elektronicznie z podpisem kwalifikowanym w Systemie Operatora) dokumenty niezbędne do rozliczenia usługi tj. *Wniosek o rozliczenie* (cząstkowe) wraz z załącznikami tj.:
   - dowód księgowy za zrealizowaną usługę rozwojową, zawierający dane, o których mowa w Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych dostępnym na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl,
   - potwierdzenie zapłaty za usługę tj. fakturę - potwierdzenie operacji z rachunku bankowego wskazanego w *Umowie o przyznaniu wsparcia* (zapłata dokonana gotówką lub w inny sposób nie zostanie zakwalifikowana do dofinansowania).
6. Weryfikacja *„Wniosku o rozliczenie”* dokonana zostanie w przeciągu 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
7. Operator dokonuje refundacji w terminie do 14 dni od dnia zaakceptowania *Wniosku o rozliczenie* wraz z załącznikami.
8. W przypadku konieczności uzupełnienia przedłożonych dokumentów lub ich korekty, Uczestnik zostanie wezwany do ich uzupełnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w *Formularzu zgłoszeniowy* lub przez system Operatora, w terminie do 5 dni od przekazania informacji.
9. W przypadku braku dostarczenia uzupełnień / wyjaśnień w określonym terminie Operator ma prawo odmówić wypłaty refundacji.
10. Brak złożenia przez Uczestnika dokumentów rozliczeniowych w terminie wskazanym w ustępie 1 i 7, odmowa poddania się kontroli/monitoringowi lub brak oceny usługi rozwojowej powoduje brak możliwości otrzymania refundacji kosztów usługi rozwojowej.
11. Rozliczenie usługi rozwojowej następuje na podstawie i warunkach określonych w *Umowie o przyznaniu wsparcia.*
12. Uczestnik ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po dniu podpisania *Umowy o udzielenie wsparcia.*
13. Jeżeli dokumenty przedkładane do rozliczenia wymienione w §11 ust. 2 i 5 zostały sporządzone w języku obcym, to Uczestnik jest zobowiązany do ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego i przedłożenia Operatorowi przetłumaczonych dokumentów.

§ 12.
WARUNKI KONTROLI I PRAWO ŻĄDANIA ZWROTU REFUNDACJI

1. Uczestnik zobowiązuje się w zakresie realizacji *Umowy o przyznaniu wsparcia* poddać się kontroli/monitoringowi przeprowadzanej przez Operatora lub Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia wyżej wymienionych instytucji oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z korzystaniem z usługi rozwojowej, o których mowa w *Umowie o przyznaniu wsparcia*, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Operator prowadząc monitoring lub kontrolę w szczególności weryfikuje:
   - dokumentację składaną przez Uczestnika;
   - realizację usługi rozwojowej, w formie wizyty monitorującej przeprowadzanej bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi rozwojowej (celem wizyty monitoringowej jest w szczególności stwierdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi w *Karcie usługi rozwojowej* z BUR, w tym zgodności Uczestników usługi rozwojowej ze zgłoszeniem dokonanym przez Uczestnika);
   - dane wprowadzane w systemie BUR;
   - dokonywanie oceny usługi rozwojowej w BUR/poza BUR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
3. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi rozwojowej Operator może wstrzymać wypłatę, pomniejszyć kwotę refundacji bądź odstąpić od refundacji kosztów. W takiej sytuacji Uczestnik o tym fakcie zostanie poinformowany drogą pisemną (za potwierdzeniem odbioru) wraz z uzasadnieniem.
4. Jeśli w trakcie wizyty monitoringowej zostanie stwierdzona nieobecność Uczestnika projektu podczas realizacji usługi rozwojowej, Operator ma prawo odmówić refundacji za dany i każdy inny dzień stwierdzonej nieobecności.
5. Operator może wypowiedzieć *Umow*ę bez zachowania okresu wypowiedzenia lub/i żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usługi rozwojowej wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty, w następujących przypadkach:
   a) naruszenia przez Uczestnika postanowień *Umowy o przyznaniu wsparcia* lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
   b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez Uczestnika;
   c) odmowy poddania się kontroli w trakcie i po zakończeniu Projektu;
   d) nieukończenia usługi rozwojowej przez Uczestnika lub nierozliczenia usługi rozwojowej po jej zakończeniu, której rozliczenie ze względu na długą formę wsparcia następowało częściowo.
6. W przypadku rozwiązania *Umowy o przyznaniu wsparcia*, zgodnie z ust.6, Uczestnikowi projektu przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wypowiedzenia *Umowy*.
7. Odwołanie powinno być nadane poprzez System Informatyczny lub pocztą tradycyjną na prawidłowy adres Operatora i posiadać formę pisemną.

8. W przypadku wypowiedzenia *Umowy* w trybie o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu Uczestnikowi nie przysługuje odszkodowanie.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni liczonych od dnia doręczenia wezwania.
10. Jeżeli Uczestnik nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Operator ma prawo do windykowania należnej mu kwoty dofinansowania za pośrednictwem właściwego Sądu Powszechnego.
11. W przypadku wskazanym w ustępie 6 lit. d. Operator ma prawo wypełnić weksel, zgodnie z deklaracją wekslową i przystąpić do egzekucji.

§ 13.
SYSTEM REFUNDACJI CZĄSTKOWEJ

1. W przypadku długich form wsparcia (tj. trwających ponad 12 miesięcy, np. dwuletnie studia podyplomowe) istnieje możliwość refundacji cząstkowych, przy zobowiązaniu Uczestnika do zwrotu dofinansowania w przypadku nieukończenia usługi przez Uczestnika. Refundacja cząstkowa może być realizowana nie częściej niż co 6 miesięcy (raz na semestr).
2. W celu zabezpieczenia wypłaconego dofinansowania przed ukończeniem usługi rozwojowej, Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w postaci:
    a. weksla własnego in blanco, podpisanego i opatrzonego klauzulą „bez protestu" wraz z deklaracją wekslową wystawcy i
    b. aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
3. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń ponosi Uczestnik.
4. Po ustanowieniu zabezpieczeń i w terminie 14 dni od dnia akceptacji przedłożonych dokumentów do rozliczenia Operator jest zobowiązany wypłacić refundację cząstkową na konto bankowe Uczestnika wskazane w *Umowie o przyznaniu wsparcia.*
5. W razie braku ustanowienia jakiegokolwiek z zabezpieczeń Operator może w drodze jednostronnego oświadczenia woli nie wyrazić zgody na wypłatę cząstkową.
6. W przypadku nieukończenia usługi rozwojowej przez Uczestnika lub nierozliczenia usługi rozwojowej po jej zakończeniu, Operator żąda zwrotu zrefundowanych kosztów usług rozwojowych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty.
7. Do zwrotu dofinansowania Uczestnik zobowiązany jest w terminie 14 dni od doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy Operatora podany w wezwaniu.
8. Jeżeli Uczestnik nie dokona zwrotu dofinansowania wraz z należnymi odsetkami w wyznaczonym terminie Operator ma prawo wypełnić weksel, opatrzyć go datą płatności i przystąpić do jego realizacji do sumy odpowiadającej zaległemu zadłużeniu (kwocie wypłaconej refundacji wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych oraz pozostałymi kosztami).
9. Weksel jest płatny w miejscu oraz w dniu płatności oznaczonym przez Operatora według jego uznania.

10. Na pisemny wniosek Uczestnika, po całkowitym rozliczeniu usługi, której rozliczenie następowało w systemie refundacji cząstkowej weksel zostanie zwrócony Uczestnikowi lub komisyjnie zniszczony.

§ 14.
INFORMACJE KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na stronie internetowej www.karr.pl .
2. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą. Operator zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie za zgodą IP, o czym powiadomi Uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Operatora.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie zapisy zawartych umów pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem, dokumenty programowe FEDS a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

§ 15.
ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1.: Formularz zgłoszeniowy
Załącznik nr 2: Karta oceny Formularza zgłoszeniowego
Załącznik nr 3.: Umowa o przyznaniu wsparcia
Załącznik nr 4.: Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej
Załącznik nr 5: Oświadczenie o wielkości dochodu (jeśli dotyczy)