

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH PROJEKTU

„Akademia Inspiracji – subregion ciechanowski”

nr: FEMA.07.04-IP.02-02ME/24

współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Funduszy Europejskich dla Mazowsza 2021 -2027

Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu

Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych

Olsztyn, 16.10.2026 r. wersja nr 12.

INSPIRE CONSULTING sp. z o.o.

ul. Zbigniewa Herberta 2C/68 • 10-686 Olsztyn • Polska

tel. +48 89 535 30 90 • www.inspire-consulting.pl

§ 1 Wykaz skrótów i pojęć

1. Administrator BUR – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników/czek Bazy Usług Rozwojowych oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy Usług Rozwojowych i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

2. Administrator danych osobowych – podmiot administrujący danymi w ramach Projektu, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych. Administratorem danych osobowych Kandydatów/ek oraz Uczestników/czek Projektu jest: Inspire Consulting sp. z o.o., ul. Zbigniewa Herberta 2C lok. 68, 10-686 Olsztyn.

3. 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 2024 r. poz. 419), rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U.2023.1686). BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:

- a) publikację ofert usług rozwojowych, w tym szkoleniowych, przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
- b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi,
- c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi,
- d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
- e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych/e użytkowników/czki.

W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę Usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.

4. Biuro Projektu (BP) – punkt obsługi Kandydatów/ek oraz Uczestników/czek Projektu w subregionie ciechanowskim znajduje się: ul. Świętojańska 16, 06-100 Pułtusk, tel. 537 945 645.

5. Certyfikacja – należy przez to rozumieć proces, w wyniku którego uczący/a się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął/osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji.

6. Dokumenty wysłane pocztą/kurierem - W przypadku wysłania dokumentów pocztą/kurierem liczy się data wpływu do BP.

7. Dostawca usług – podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR.

8. Elektroniczny System Składania Wniosków – system, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzana rekrutacja do Projektu. Wejście do Systemu odbywać się będzie poprzez Stronę internetową Projektu.

9. Gminny Program Rewitalizacji (GPR) – gmina miejska: Ciechanów, Mława, Płońsk; gmina miejsko-wiejska: Pułtusk; gmina wiejska Żałuski: Wilamy, Niepiekła, Zdunowo, Michałówek, Słotwin; gmina wiejska Naruszewo: Sosenkowo, Troski, Żukowo.

10. ID wsparcia – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Operatora do Umowy wsparcia.

11. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (adres: ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa).

12. Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Mazowieckiego będący Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, z siedzibą pod adresem: ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.

13. Kandydat/Kandydatka – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła.

14. Karta Usługi – formularz będący załącznikiem do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR.

15. Kompetencje – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie

walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

- 1) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach karty usługi grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- 2) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem wsparcia i zrealizowany w usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
- 3) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie,
- 4) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

16. Kryteria formalne – obligatoryjne kryteria, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.

17. Kryteria premiujące – kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnienie nie warunkuje przystąpienia do udziału w Projekcie. Spełnienie kryteriów premiujących pozwala na uzyskanie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji.

18. Kwalifikacje – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

19. Mazowieckie Strukturalne Inwestycje Terytorialne (MSIT) – miasto: Ciechanów.

20. Metoda Wsparcia w wyborze UR z BUR – umożliwia rozpoznanie i określenie potrzeb rozwojowych dla Uczestnika/Uczestniczki. Stanowi tzw. wsparcie dodatkowe. Dzięki tej metodzie zostanie określona lista UR dopasowanych do potrzeb Uczestnika/Uczestniczki.

21. Miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).

22. Obszar Strategicznej Interwencji (OSI) – miasta: Ciechanów, Pułtusk.

23. Operator – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu i dystrybucję wsparcia na rzecz Uczestników/czek Projektu, w tym w szczególności za: rekrutację do Projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej, zawieranie i rozliczanie wsparcia udzielonego Uczestnikom/czkom Projektu. W Projekcie „Akademia Inspiracji – subregion ciechanowski” Operatorem jest Inspire Consulting sp. z o.o. z siedzibą główną w Olsztynie, ul. Zbigniewa Herberta 2C lok. 68, 10-686 Olsztyn.

24. Osoby dorosłe – osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia, mają ukończony 18 rok życia. Wiek określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).

25. Osoby w wieku 50 lat i więcej – osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia, mają ukończony 50 rok życia. Wiek określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).

26. Osoby w niekorzystnej sytuacji - spełniającą przynajmniej jedną przesłankę określoną w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004. o pomocy społecznej, w szczególności: osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, osoby z niepełnosprawnościami, osoby bierne zawodowo, osoby bezrobotne, osoby starsze (60+), osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z obszarów wiejskich lub oddalonych od ośrodków edukacyjnych.

27. Osoby z niepełnosprawnościami - (potwierdzone na podstawie orzeczenia lub innego równoważnego dokumentu poświadczającego stan zdrowia):

- a) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- b) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

28. Podpis kwalifikowany – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką, jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.

29. Podregion ciechanowski – obszar na terytorium województwa Mazowieckiego, w skład którego wchodzi następujące powiaty:

- a) płoński:
 - gminy miejskie: Płońsk, Raciąż.
 - gminy miejsko-wiejskie: Czerwińsk nad Wisłą, Nowe Miasto, Sochocin.
 - gminy wiejskie: Baboszewo, Dzierżążnia, Joniec, Naruszewo, Płońsk, Raciąż, Załuski.
- b) pułtuski:
 - gmina miejsko-wiejska: Pułtusk.
 - gminy wiejskie: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Świercze, Winnica i Zatory.
- c) żuromiński:
 - gminy miejsko-wiejskie: Biezuń, Lubowidz, Żuromin.
 - gminy wiejskie: Kuczbork-Osada, Lutocin, Siemiątkowo.
- d) mławski:
 - gmina miejska: Mława.
 - gminy wiejskie: Dzierzgowo, Lipowiec Kościelny, Radzanów, Strzegowo, Stupsk, Szreńsk, Szydłowo, Wieczfnia Kościelna, Wiśniewo.
- e) ciechanowski:
 - gmina miejska Ciechanów.
 - gmina miejsko-wiejska Głinojeck.
 - gminy wiejskie: Ciechanów, Gołymin-Ośrodek, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra-Górna, Regimin, Sońsk.

30. PSF – Podmiotowy System Finansowania rozumiany jako system dystrybucji przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków 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 programu regionalnego. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika.

31. Projekt – należy przez to rozumieć Projekt pn. „Akademia Inspiracji – subregion ciechanowski” o numerze nr

FEMA.07.04-IP.02-02ME/24, realizowany przez Inspire Consulting sp. z o.o., współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. Priorytet VII: Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu. Działanie 7.4: Edukacja osób dorosłych.

32. Regulamin BUR – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników i użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Regulamin dostępny na stronie <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/arttykul/regulamin>.

33. Strona internetowa Projektu – strona internetowa dostępna pod adresem: <https://inspireconsulting.pl/pl/project/akademia-inspiracji-subregion-ciechanowski>

34. Uczestnik/Uczestniczka Projektu (Uczestnik/czka, UP) – osoba dorosła, zamieszkująca na terenie podregionu

ciechanowskiego w województwie mazowieckim, bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu. Bezpośrednie wsparcie Uczestnika/Uczestniczki to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez Uczestnika/Uczestniczkę.

Aby zostać Uczestnikiem/czką Projektu należy zakwalifikować się w procesie rekrutacji, a co za tym idzie Uczestnik/czka Projektu musi spełniać kryteria formalne określone w niniejszym Regulaminie.

35. Umowa wsparcia (umowa dotycząca dofinansowania Usługi Rozwojowej dla danego UP) – umowa regulująca wzajemne stosunki pomiędzy Operatorem, a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.

36. Umowa wsparcia dodatkowego – umowa na obligatoryjne wsparcie dla Uczestników/czek Projektu świadczone przez Operatora w szczególności w formie analizy potrzeb rozwojowych, wsparcia w wyborze odpowiednich UR w BUR oraz budowania motywacji do rozwoju i/lub nabycia kompetencji.

37. Usługa Rozwojowa (UR) – usługa szkoleniowa, mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost kompetencji

usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiające potwierdzenie kwalifikacji, lub pozwalające na jego rozwój.

38. Usługi Rozwojowe realizowane w formie zdalnej – Usługi Rozwojowe realizowane w formie zdalnej – proces uczenia się, realizowany na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia mobilne, oparty na interakcji Uczestnika/czki usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału osoby prowadzącej usługę.

39. Użytkownik BUR – osoba fizyczna, która zapoznała się z treścią Regulaminu BUR i zaakceptowała go, a następnie pomyślnie przeszła procedurę rejestracyjną i uzyskała uprawnienia w BUR na zasadach określonych w BUR.

40. Walidacja – sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.

41. Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK) - rejestr publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

42. Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. ZSK jest dostępny na stronie: www.kwalifikacje.gov.pl

§ 2 Informacje ogólne o Projekcie

1. Niniejszy Regulamin określa w szczególności grupę docelową Projektu, kryteria kwalifikowalności, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji, warunki i zakres udzielania wsparcia doradczego, warunki przyznawania Dofinansowania i rozliczania usług rozwojowych, zasady uczestnictwa w Projekcie oraz obowiązki Uczestniczek/Uczestników Projektu i Dostawców Usług.

2. Projekt realizowany jest na podstawie Umowy o Dofinansowanie zawartej w dniu 07 kwietnia 2025 roku pomiędzy Województwem Mazowieckim, a Inspire Consulting sp. z o.o.

3. Realizacja Projektu odbywa się na **obszarze subregionu ciechanowskiego tj. powiatu: płońskiego, pułtuskiego, żuromińskiego, mławskiego, ciechanowskiego** w okresie **od 01.05.2025 do 31.03.2028 r.**

4. Celem Projektu jest nabycie i/lub potwierdzenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez 595 osób dorosłych zamieszkujących na terenie podregionu ciechanowskiego (powiaty: ciechanowski, mławski, płoński, pułtuski, żuromiński) z grupy 850 osób objętych wsparciem w ramach projektu w okresie od 01.05.2025 do 31.03.2028 r.

5. PSF gwarantuje Uczestniczkom/Uczestnikom Projektu możliwość dokonania swobodnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, adekwatnych do potrzeb wynikających z analizy potrzeb rozwojowych, np. ze wsparcia dodatkowego polegającego na pomocy w wyborze UR.

6. Każdy etap realizacji Projektu przebiega zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym zgodnie ze

Standardem Minimum oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, a także Kartą Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych (KPON).

7. Na potrzeby realizacji Projektu Operator uruchomił biuro Projektu, pod adresem: ul. Świętojańska 16, 06-100 Pułtusk. Spotkania indywidualne/doradcze z Kandydatami/Kandydatkami są możliwe wyłącznie po uprzednim umówieniu się.
8. Harmonogram pracy biura dostępny będzie na stronie internetowej strony Projektu:
<https://inspire-consulting.pl/pl/project/akademia-inspiracji-subregion-ciechanowski>
9. Regulamin wraz z załącznikami jest dostępny na stronie internetowej Projektu.
10. Treść Regulaminu z załącznikami może ulec zmianie, o czym Operator Projektu będzie informował za pośrednictwem strony internetowej Projektu.

§ 3 Grupa docelowa Projektu

1. Wsparcie w ramach Projektu skierowane jest do osób dorosłych, które zamieszkują (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie subregionu ciechanowskiego i z własnej inicjatywy chcą podnieść umiejętności, kompetencje lub nabyć kwalifikacje.
2. Osoby prowadzące działalność gospodarczą (także o statusie „zawieszona”), w tym wspólnicy spółki cywilnej, jak również rolnicy prowadzący taką działalność nie mogą zostać objęci wsparciem w ramach Projektu.
3. Udział w Projekcie może wziąć wyłącznie osoba spełniająca łącznie wskazane wymagania (kryteria dostępu):
 - a) zamieszkuje, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, lub przebywa (w przypadku os. w kryzysie bezdomności) na terenie subregionu tj. powiatu: ciechanowskiego, mławskiego, płońskiego, pułtuskiego, żuromińskiego (weryfikacja na podstawie wystawionych na daną osobę i jej adres zamieszkania dokumentów zobowiązaniowych np. kserokopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty; w przypadku osób w kryzysie bezdomności – zaświadczenia/oświadczenia z Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zał. nr 9 Oświadczenie o miejscu pobytu). Wymienione dokumenty przedstawiane są na etapie aplikowania o udział w Projekcie i podlegają weryfikacji przed podpisaniem Umowy Wsparcia.
 - b) ukończyła 18 lat (weryfikacja nastąpi na podstawie daty urodzenia oraz okazanego dokumentu tożsamości),
 - c) nie prowadzi działalności gospodarczej (weryfikacja nastąpi na podstawie dokumentów właściwych dla statusu zawodowego Kandydata/Kandydatki:
 - w przypadku osoby aktywnej zawodowo – zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niefigurowaniu w Centralnym Rejestrze Podmiotów Krajowej Ewidencji Podatników jako osoba prowadząca działalność gospodarczą lub tożsamy dokument wystawiony przez Urząd Gminy/Miasta;
 - w przypadku osoby bezrobotnej – aktualne zaświadczenie z PUP o pozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych;
 - w przypadku osoby biernej zawodowo – zaświadczenie z ZUS lub potwierdzenie z PUE ZUS o braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne/zdrowotne.
4. Udział w Projekcie może wziąć wyłącznie osoba, która nie korzysta z tożsamego wsparcia współfinansowanego z innych źródeł, w tym pochodzących z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Krajowego Planu Odbudowy lub innych środków publicznych. Weryfikowane przez Operatora oświadczenia Kandydatki/Kandydata są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
5. Punkty premiujące (kryteria premiujące) Operator przyzna:
 - a) osobom z niepełnosprawnościami (+1 pkt – weryfikacja na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności),

- b) osobom zamieszkującym OSI (Obszar Strategicznej Interwencji), MSIT (Mazowieckie Strukturalne Inwestycje Terytorialne), lub GPR (Gminny Program Rewitalizacji) (+1 pkt – weryfikacja na podstawie miejsca zamieszkania),
 - c) osobom korzystających z Usług Rozwojowych w obszarze istotnym dla regionu, tj. związanym z dostosowaniem do zmian w przemyśle i produkcji, w tym z rozwojem zielonej gospodarki (+1 pkt – weryfikacja na podstawie karty usługi w BUR),
 - d) kobietom korzystającym z Usług Rozwojowych z zakresu kompetencji cyfrowych (+1 pkt – weryfikacja na podstawie karty usługi w BUR),
 - e) osobom w wieku 50+ (+1 pkt – weryfikacja na podstawie numeru daty urodzenia),
 - f) osobom, które skorzystają z usług prowadzących do nabycia kwalifikacji posiadających kod w ZSK (+ 1 pkt – weryfikacja na podstawie karty usługi w BUR),
 - g) osobom w niekorzystnej sytuacji w szczególności: osobom zagrożonym ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, osobom z niepełnosprawnościami, osobom biernym zawodowo, osobom bezrobotnym, osobom starszym (60+), osobom o niskich kwalifikacjach, osobom z obszarów wiejskich lub oddalonych od ośrodków edukacyjnych (+1 pkt – weryfikacja na podstawie dodatkowych dokumentów),
6. Warunki opisane w ust. 1-4 Uczestniczka/Uczestnik Projektu musi spełniać przez cały okres trwania Umowy Wsparcia pod rygorem rozwiązania zawartych umów, uznania wszelkich poniesionych w Projekcie kosztów za niekwalifikowalne oraz konieczności zwrotu równowartości udzielonego wsparcia wraz z odsetkami.
7. Osoba spełniająca przesłanki opisane w ust. 3 spełnia warunki kwalifikowalności do Projektu, co nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.
8. Kandydatka/Kandydat staje się Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
9. Łącznie wsparciem w Projekcie zostanie objętych 850 osób dorosłych.

§ 4 Rekrutacja do projektu

Rekrutacja do Projektu ma charakter otwarty i podzielona jest na cztery etapy, w ramach których Operator ogłasza nabory:

Etap 1 – przyjmowanie Formularzy Zgłoszeniowych Kandydatek i Kandydatów zgłaszających chęć udziału w Projekcie.

Etap 2 – podpisanie Umów na wsparcie dodatkowe i jego realizacja.

Etap 3 – podpisywanie Umów wsparcia na wybrane UR i ich realizacja.

Etap 4 – rozliczenie zrealizowanych UR.

- 1. Nabory ogłaszane są na stronie Internetowej Projektu i prowadzone cyklicznie, aż do wyczerpania kwoty alokacji przewidzianej na realizację usług rozwojowych w ramach Projektu.
- 2. Operator zastrzega możliwość podziału rekrutacji na nabory o określonym terminie otwarcia i zamknięcia oraz dedykowane określonym grupom zgodnie z założeniami Projektu, w tym np. dla osób z niepełnosprawnościami, osób w wieku 50+ lub dla osób chcących skorzystać z usług prowadzących do nabycia kwalifikacji wpisanych do ZRK oraz zielonych lub cyfrowych kwalifikacji.
- 3. Operator ma prawo wstrzymać nabór zgłoszeń w chwili, gdy łączna wartość złożonych w danym naborze Formularzy Zgłoszeniowych przekroczy np. 120% przyjętej dla danego naboru alokacji lub zgodnie z kryterium ilościowym ustalonym w ramach konkretnego naboru.
- 4. Aby zgłosić się do Projektu Kandydatka/Kandydat zobowiązana/zobowiązany jest do założenia indywidualnego konta użytkownika w BUR.
- 5. Formularz Zgłoszeniowy w dniu naboru można złożyć w następujący sposób:
 - a) osobiście w Biurze Operatora,
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres Inspire Consulting sp. z o.o.: ul. Świętojańska 16, 06-100 Pułtusk. Formularze zgłoszeniowe nie mogą być przysyłane kumulatywnie. Każde zgłoszenie powinno być indywidualne.
 - c) drogą elektroniczną przez Elektroniczny System Składania Wniosków,



- d) pocztą elektroniczną w postaci zeskanowanego Formularza zgłoszeniowego, z odrębnym podpisem osoby na adres e-mail: operator_7.4@inspire-consulting.pl jako plik w formacie .pdf. Kandydatka/Kandydat ma obowiązek zachowania oryginału Formularza zgłoszeniowego, w celu przekazania go na późniejszym etapie weryfikacji w wersji oryginalnej do Biura Operatora. Z jednego adresu e-mail może wpłynąć wyłącznie jeden Formularz zgłoszeniowy w dniu naboru.

Operator w ogłoszeniu o naborze będzie informował o wybranej przez siebie formie przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych. Przy wybraniu przez Operatora jednej lub więcej form pozostałe nie są dostępne.

6. Przed wypełnieniem Formularza Zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat jest zobowiązana/zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem i jego załącznikami. Przystąpienie do danego naboru jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu wraz z załącznikami.
7. W Formularzu Zgłoszeniowym należy podać aktualne dane, w tym dane do kontaktu. Jeżeli dane, w szczególności dane teleadresowe i inne informacje mające wpływ na uczestnictwo w Projekcie ulegną zmianie Kandydatka/Kandydat lub Uczestniczka/Uczestnik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Operatora drogą mailową lub na piśmie.
8. Wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego będzie możliwe jedynie w trakcie trwania określonych naborów.
9. Podanie nieprawdziwych danych, w szczególności dotyczących warunków udziału w Projekcie oraz odbiorców wsparcia, może skutkować koniecznością zwrotu całości lub części przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
10. Kandydatka/Kandydat w trakcie trwania naboru składa Formularz Zgłoszeniowy, w którym potwierdza spełnienie kryteriów dostępu oraz premiujących.
11. Za każde kryterium premiujące Operator przyzna punkty dodatkowe. Punkty sumują się.
12. Po zakończeniu naboru Formularze umieszczone zostaną na liście rankingowej. Formularze mieszczące się w alokacji naboru znajdą się na liście głównej (wstępna kwalifikacja do projektu i gwarancja weryfikacji Formularza), pozostałe na liście rezerwowej (weryfikowane wyłącznie w przypadku, gdy Formularz znajdujący się na liście głównej zostanie odrzucony).
13. Lista rezerwowa obowiązywać będzie wyłącznie do rozstrzygnięcia kolejnego naboru.
14. Formularze uszeregowane będą zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. W przypadku Formularzy, które uzyskają taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decydować będzie kolejność zgłoszeń. Operator odnotowuje godzinę wpływu Formularza zgłoszeniowego.
15. Złożenie niekompletnego (niezawierającego wszystkich elementów) Formularza Zgłoszeniowego skutkuje odrzuceniem zgłoszenia, a na jego miejsce Operator przyjmie kolejny Formularz Zgłoszeniowy z listy rezerwowej.
16. Wraz ze złożeniem Formularza Zgłoszeniowego wymagane jest przekazanie dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 3 -5.
17. Dokumenty składane na potwierdzenie spełnienia kryteriów formalnych i premiujących, w szczególności dokumenty zobowiązaniowe (np. rachunki, faktury za energię elektryczną, gaz, wodę, Internet, wywóz odpadów komunalnych), a także zaświadczenia wydane przez Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowy Urząd Pracy, Urząd Gminy, Urząd Miasta lub inne właściwe instytucje publiczne, muszą być wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Formularza Zgłoszeniowego, chyba że przepisy prawa lub charakter dokumentu uzasadniają dłuższy okres jego ważności.
18. Kandydatka/Kandydat zobowiązana/zobowiązany jest do trwałego zakrycia (zamaskowania) danych osobowych osób trzecich zawartych w dokumentach przedkładanych Operatorowi, jeżeli dane te nie są niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów udziału w Projekcie. Zakrycie danych powinno zostać wykonane w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odtworzenie, przy jednoczesnym zachowaniu czytelności informacji niezbędnych do weryfikacji dokumentów.
19. Formularz Zgłoszeniowy musi zostać podpisany oraz opatrzony datą przypadającą w okresie trwania naboru, w ramach którego jest składany. Formularze podpisane lub opatrzone datą spoza okresu danego naboru podlegają odrzuceniu jako niespełniające wymogów formalnych.
20. W przypadku, gdy złożony Formularz Zgłoszeniowy jest kompletny (zawiera wszystkie wymagane elementy/informacje), a Operator będzie widział potrzebę poprawienia błędów lub doprecyzowania wskazanych informacji, wówczas dopuszcza możliwość składania dodatkowych wyjaśnień do treści Formularza



Zgłoszeniowego (jego korektę) w terminie do 3 dni roboczych od dnia cofnięcia Formularza Zgłoszeniowego przez Operatora. Operator poinformuje o powodzie cofnięcia Formularza Zgłoszeniowego do uzupełnienia w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany w Formularzu Zgłoszeniowym. Czas na złożenie wyjaśnień (korekty) nie podlega wydłużeniu. Kandydatce/Kandydatowi przysługuje jedna korekta.

W przypadku przedłożenia dokumentów zawierających niezamaskowane dane osobowe osób trzecich, które nie są niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów udziału w Projekcie, Operator wzywa Kandydatkę/Kandydata do ponownego przedłożenia dokumentów z trwale zakrytymi danymi, zgodnie z zasadami i terminem przewidzianymi dla korekty dokumentacji rekrutacyjnej.

21. O powodzie odrzucenia Formularza Zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany w Formularzu Zgłoszeniowym. Od negatywnej oceny Formularza Zgłoszeniowego nie przysługuje odwołanie.

22. O zatwierdzeniu Formularza Zgłoszeniowego Kandydatka/Kandydat informowana/informowany jest w wiadomości wysłanej na adres e-mail wskazany w Formularzu Zgłoszeniowym.

23. Osoby z niepełnosprawnościami mają możliwość zgłoszenia swoich specjalnych potrzeb poprzez Formularz Zgłoszeniowy, mailowo, telefonicznie lub osobiście w Biurze Projektu.

24. Cały proces rekrutacji i realizacji w Projekcie przebiega w następujący sposób:

- a) Weryfikacja oraz zatwierdzenie Formularza Zgłoszeniowego następują w terminie do 10 dni roboczych od dnia opublikowania listy rankingowej po zamknięciu naboru i złożeniu kompletnego i poprawnego Formularza Zgłoszeniowego.
- b) Po zatwierdzeniu Formularza Zgłoszeniowego, podpisanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Umowy wsparcia dodatkowego z Operatorem.
- c) Dokument potwierdzający status na rynku pracy, o którym mowa w § 3 ust. 3 lit. c Regulaminu, musi być wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia Formularza Zgłoszeniowego, chyba że przepisy prawa lub charakter dokumentu uzasadniają dłuższy okres jego ważności, oraz zachowywać aktualność zarówno na dzień złożenia Formularza Zgłoszeniowego, jak i na dzień realizacji wsparcia dodatkowego. Jeżeli dokument przedłożony na etapie rekrutacji zachowuje ważność na dzień realizacji wsparcia dodatkowego, nie jest wymagane jego ponowne przedłożenie. W przypadku utraty ważności dokumentu Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązana/zobowiązany jest do dostarczenia nowego, aktualnego dokumentu przed rozpoczęciem wsparcia dodatkowego.
- d) Skorzystanie ze wsparcia dodatkowego zgodnie z Umową wsparcia dodatkowego.
- e) Po skorzystaniu ze wsparcia dodatkowego Uczestnik/Uczestniczka w terminie do 10 dni roboczych powinien przesłać do Operatora zał. 6 Wniosek o przyznanie wsparcia na usługi rozwojowe wraz z kartami UR wybranymi przez Uczestnika/Uczestniczkę.
- f) Operator w terminie do 10 dni roboczych dokonuje oceny zał. 6 wraz z kartami UR.
- g) Po zatwierdzeniu kart UR przez Operatora zostaje podpisana Umowa Wsparcia z Uczestniczką/Uczestnikiem Projektu.
- h) Po podpisaniu Umowy Wsparcia i dokonaniu zapisu na UR, Uczestniczka/Uczestnik realizuje UR.
- i) Po zakończeniu UR Uczestniczka/Uczestnik przekazuje do Operatora w terminie do 10 dni roboczych zał. 8 Wniosek o rozliczenie usługi.

§ 5 Proces udzielania wsparcia

1. Po ogłoszeniu listy rankingowej i skorzystaniu przez Uczestniczkę/Uczestnika ze wsparcia dodatkowego, Uczestniczka/Uczestnik w terminie do 10 dni roboczych przesyła do Operatora zał. 6 Wniosek o przyznanie wsparcia na UR.

2. W przypadku, gdy wybrane Karty Usług nie wpisują się w zakres tematyczny, który wynika z informacji zwrotnej (opracowanej w trakcie wsparcia dodatkowego) lub zawierają błędy formalne, Operator cofa je do poprawy. Uczestnik/Uczestniczka zobligowany jest do przekazania uwag dotyczących Kart do Dostawców Usług, a następnie do przekazania poprawionych kart do Operatora w terminie **do 3 dni roboczych**. Termin na

weryfikację zał. 6 Wniosku o przyznanie wsparcia UR zostaje wstrzymany do czasu ponownego otrzymania kart UR.

3. Wybrana Karta Usługi nie powinna przekraczać III kwartyla ceny wskazanej za osobogodzinę w porównywarce znajdującej się na stronie: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>. Weryfikację ceny należy przeprowadzić poprzez ustawienie Kategorii/Podkategorii dla województwa mazowieckiego, za okres ostatnich 6 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru na dofinansowanie usług rozwojowych. W przypadku braku dostępnych danych w odniesieniu do województwa mazowieckiego należy zastosować się do danych wynikających z opcji „Ogółem” (tj. danych dla wszystkich województw łącznie). W każdej sytuacji przekroczenia stawki za osobogodzinę Uczestniczka/Uczestnik musi wystosować do Operatora wniosek o akceptację stawki wyższej wraz z uzasadnieniem. W sytuacji realizacji usługi rozwojowej poza terenem województwa mazowieckiego Uczestniczka/Uczestnik musi wystosować do Operatora wniosek o akceptację wraz z uzasadnieniem realizacji usługi poza województwem mazowieckim.

4. Na podstawie wybranych usług z BUR Operator przygotowuje Umowę Wsparcia, w ramach której określi m.in. okres w jakim Uczestniczka/Uczestnik może zrealizować wybrane usługi oraz wynikający z nich wkład własny.

5. Po zaakceptowaniu Wniosku o przyznanie wsparcia Uczestnik/Uczestniczka podpisuje Umowę Wsparcia z Operatorem w terminie **do 10 dni roboczych** od dnia zaakceptowania Wniosku o przyznanie wsparcia (w tym Kart Usług Rozwojowych).

6. Po podpisaniu Umowy Wsparcia Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązana/zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego przelewem, z własnego rachunku bankowego, w pełnej kwocie w terminie **5 dni roboczych** na wskazany w Umowie Wsparcia rachunek bankowy. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora. W przypadku, gdy wpłacona kwota nie będzie zgodna ze wskazaną w Umowie Wsparcia, tj.: będzie niższa – Uczestniczka/Uczestnik Projektu zostanie wezwana/wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty w terminie **3 dni roboczych**. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Operatora. Jeżeli wpłata będzie wyższa – nadpłata zostanie niezwłocznie zwrócona przez Operatora na rachunek bankowy Uczestniczki/Uczestnika Projektu.

7. W przypadku, gdy w określonym terminie nie zostanie dokonana prawidłowa wpłata, Umowa wygasa, a kwota wpłacona po terminie podlega zwrotowi na rachunek Uczestniczki/Uczestnika.

8. W momencie podpisania Umowy Wsparcia Operator przydziela Uczestniczkę/Uczestnikowi indywidualny numer ID wsparcia w BUR, za pomocą którego dokonywany jest zapis na usługi rozwojowe.

9. W przypadku, gdy Uczestniczka/Uczestnik zapisze się na usługę bez użycia nadanego ID Wsparcia lub na usługę inną niż zatwierdzona przez Operatora, usługę uznaje się za niekwalifikowalną i Operator nie wypłaci za nią Dofinansowania.

10. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli Uczestniczka/Uczestnik nie ma możliwości skorzystania z zatwierdzonych usług (np. odwołanie usługi przez Dostawcę Usługi, zmiana terminu usługi, brak możliwości uczestnictwa z powodu choroby – zwolnienie lekarskie), może wybrać inne usługi z BUR, które wynikają z przeprowadzonego wsparcia dodatkowego w formie Wsparcia w wyborze UR, i nie wychodzą poza zakres pierwotnie zatwierdzonych usług. Wybrane usługi muszą zostać zatwierdzone przez Operatora przed dokonaniem na nie zapisu w BUR.

§ 6 Dofinansowanie

1. W Projekcie został wyznaczony średni limit kwotowy dla jednej/jednego Uczestniczki/Uczestnika (sprawdzenie odbywa się na podstawie numeru PESEL/nr paszportu) w kwocie **5 000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych w tym Dofinansowanie oraz wkład własny). Po wyczerpaniu ww. limitu Uczestniczka/Uczestnik nie może więcej korzystać ze wsparcia w Projekcie.

2. Maksymalny poziom Dofinansowania wynosi **93,45%** wartości usług rozwojowych, które nie przekraczają limitów określonych w ust. 1.

3. Uczestniczka/Uczestnik wnosi wkład własny w formie pieniężnej (w postaci wpłaty na konto bankowe Operatora) w wysokości **6,55%** wartości Usługi Rozwojowej. Wymagana wartość wkładu własnego oraz numer konta bankowego Operatora podane są w Umowie Wsparcia.

4. Dofinansowanie jest przeznaczone wyłącznie na usługi rozwojowe świadczone przez podmioty zarejestrowane w BUR na zasadach określonych w regulaminie BUR.
5. Umowa Wsparcia może zostać rozwiązana przez Operatora bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań w przypadku niewłaściwego wykorzystania Dofinansowania. Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje Umowa Wsparcia.
6. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany limitów wysokości Kwoty Wsparcia czy Dofinansowania w ramach kolejnych naborów po wcześniejszym zaakceptowaniu zmian przez IP.

§ 7 Usługi rozwojowe

1. Przed przystąpieniem do Projektu osoby dorosłe zainteresowane wyborem Usług rozwojowych oraz informacjami na temat BUR mogą skorzystać z pomocy Doradców.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu wybiera Usługi rozwojowe wyłącznie spośród usług opublikowanych w BUR, oznaczonych informacją „Możliwość Dofinansowania” z zaznaczeniem dla Osób Indywidualnych, które są zgodne z informacją zwrotną wynikającą ze Wsparcia w wyborze UR z BUR, Usługi spoza BUR nie będą kwalifikowane w Projekcie.
3. Uczestniczka/Uczestnik **może realizować usługi** w następujących formach:
 - a) usługa stacjonarna,
 - b) usługa zdalna w czasie rzeczywistym,
 - c) mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym),
4. Usługi rozwojowe dzielą się na następujące kategorie usług:
 - a) usługi szkoleniowe
 - b) usługi doradcze (coaching, mentoring)
 - c) studia podyplomowe
 - d) egzamin
5. W ramach Projektu **nie mogą zostać** dofinansowane usługi rozwojowe typu: usługa zdalna (dawniej e-learning), usługa mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) oraz usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym.
6. Zapis na usługę odbywa się wyłącznie przez BUR za pomocą nadanego przez Operatora indywidualnego numeru identyfikacyjnego (ID wsparcia) przypisanego do danej osoby.
7. Nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania na usługę, która rozpoczęła się przed podpisaniem przez Uczestniczkę/Uczestnika Umowy Wsparcia.
8. Uczestniczka/Uczestnik Projektu powinna/powinien zapoznać się z Regulaminem BUR i zaakceptować go. Zgłoszenie zamówienia (zapis na usługę) w BUR oznacza zapoznanie się z Regulaminem BUR i jego akceptację.
9. Realizacja Usługi Rozwojowej, o dofinansowanie której ubiega się Uczestniczka/Uczestnik Projektu, powinna rozpocząć się i zakończyć w terminach, na którego finansowanie zawarto Umowę Wsparcia. W uzasadnionych przypadkach na indywidualną pisemną prośbę Uczestnika/Uczestniczki i za zgodą Operatora termin ważności może ulec wydłużeniu.

§ 8 Obowiązki Uczestniczki/Uczestnika Projektu

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu korzystająca/korzystający z dofinansowania do usług rozwojowych zobowiązana/zobowiązany jest do:
 - a) skorzystania z wybranej w BUR usługi rozwojowej;
 - b) wniesienia wkładu własnego;
 - c) uczestnictwa w usłudze zgodnie z wymogami Dostawcy Usług i uzyskania dokumentu potwierdzającego osiągnięcie przewidywanych efektów kształcenia. Warunki, które musi spełnić Uczestniczka/Uczestnik usługi rozwojowej, aby otrzymać ww. potwierdzenie zostaną każdorazowo określone przez Dostawcę Usług w Karcie usługi BUR;

- d) uregulowania zobowiązań wobec Dostawcy Usług w formie zaliczki (najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia usługi rozwojowej) w przypadku usługi o wartości przekraczającej wartość przyznanego wsparcia;
 - e) zapewnienia w usłudze rozwojowej frekwencji na poziomie nie niższym niż 80%. W przypadku obecności w wymiarze niższym niż 80% Uczestniczka/Uczestnik Projektu w całości finansuje koszty usługi rozwojowej na rzecz podmiotu świadczącego tę usługę;
 - f) oceny zrealizowanej usługi rozwojowej zgodnie z regulaminem BUR.
2. Uczestniczka/Uczestnik Projektu jest zobligowana/y do bieżącego kontaktu z Dostawcą Usług z uwagi na fakt, że oferta usługi może być aktualizowana przed rozpoczęciem usługi. O wszelkich innych niespodziewanych zmianach w sposobie, terminie realizacji usługi rozwojowej lub jej harmonogramie (m.in. sytuacje losowe) Uczestniczka/Uczestnik Projektu musi niezwłocznie poinformować Operatora drogą mailową na adres e-mail: operator_7.4@inspire-consulting.pl pod rygorem uznania za niekwalifikowalne całości usługi rozwojowej.
3. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bezstronnego wyboru Dostawcy Usługi zgodnie z zasadami opisanymi w §10 ust. 4 punkt d.
4. Uczestniczka/ Uczestnik projektu zobowiązana/zobowiązany jest do poddania się kontroli w przypadku wizyty monitoringowej w trakcie trwania usługi, udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego usługę. W przypadku realizacji usługi w formie stacjonarnej Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty.
5. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązana/zobowiązany jest do trwałego zakrycia (zamaskowania) danych osobowych osób trzecich zawartych w dokumentach przekazywanych Operatorowi na każdym etapie uczestnictwa w Projekcie, jeżeli dane te nie są niezbędne do realizacji i rozliczenia wsparcia. Zakrycie danych powinno uniemożliwiać ich odczytanie lub odtworzenie, przy jednoczesnym zachowaniu czytelności informacji niezbędnych do weryfikacji dokumentów. W przypadku przedłożenia dokumentów zawierających niezamaskowane dane osobowe osób trzecich Operator wzywa Uczestniczkę/Uczestnika do ponownego przedłożenia dokumentów z trwale zakrytymi danymi, w terminie wskazanym przez Operatora.

§ 9 Obowiązki Dostawcy Usługi

1. Dostawcą Usług w ramach Projektu może być jedynie podmiot zarejestrowany w BUR i zweryfikowany przez PARP.
2. Dostawcą Usług **nie może** być podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera w danym Projekcie albo podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo albo podmiot pełniący funkcję operatora lub Partnera Operatora w którymkolwiek programie regionalnym lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
3. Dostawca Usług ma obowiązek zgłaszać Operatorowi wszelkie zmiany w Karcie usługi, drogą elektroniczną na adres e-mail: operator_7.4@inspire-consulting.pl wraz z przesłaniem zmodyfikowanej karty usługi najpóźniej na dwa dni przed wprowadzeniem zmian, pod rygorem niekwalifikowania całości lub części usługi rozwojowej.
4. Dostawca Usług ma obowiązek zachować rozdzielną funkcję pomiędzy procesem kształcenia, a procesem walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę niż proces kształcenia).
5. Dostawca Usług zobowiązany jest do prowadzenia imiennej listy obecności dla Uczestniczek/Uczestników Projektu oraz odnotowywania na niej wszelkich nieobecności Uczestniczek/Uczestników czy wcześniejszego opuszczenia usługi rozwojowej.
6. W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług zobligowany jest do realizacji usługi na takiej platformie internetowej/aplikacji, która pozwala na wygenerowanie raportu z logowań Uczestniczek/Uczestników usługi.
7. W przypadku usług realizowanych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym Dostawca Usług zobowiązany jest do przekazania do Operatora dostępów do usługi nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem usługi na adres e-mail: operator_7.4@inspire-consulting.pl
8. Dostawca Usług zobowiązany jest do umieszczania w widoczny sposób znaku Fundusze Europejskie dla

Mazowsza 2021-2027 (w przypadku wersji w kolorze), znaku Unii Europejskiej i hybrydy (herbu Województwa Mazowieckiego i nazwy województwa) w miejscu realizacji usługi oraz na wszystkich dokumentach i materiałach dla osób uczestniczących w Projekcie.

9. Dostawca Usług zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitoringowej (kontroli) w trakcie trwania usługi, udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pytania zespołu kontrolującego usługę, a także zobowiązany jest do poświadczenia własnoręcznym podpisem protokołu z wizyty monitoringowej sporządzonego podczas wizyty.

10. Dostawca Usług zobowiązany jest to takiej organizacji Usługi rozwojowej, aby umożliwiała ona zachowanie zasady równości szans i niedyskryminacji dla każdej Uczestniczki i każdego Uczestnika, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, kolor skóry lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną.

11. Dostawca Usług zobowiązany jest do realizacji usług rozwojowych spełniających *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027* (stanowiące Załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*).

§ 10 Kwalifikowalność wydatków

1. W ramach Projektu możliwe jest kwalifikowanie kosztów udziału w Usłudze Rozwojowej osób z niepełnosprawnościami, adekwatnych do ich faktycznych potrzeb.
2. Wydatki związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, tj. koszty zakwaterowania, koszty związane z dojazdem lub przejazdem na miejsce realizacji Usługi, niezbędnych do udziału w Projekcie mogą zostać pokryte w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.
3. Wydatki wskazane w ust. 1 - 2 nie są traktowane jako koszt Usługi Rozwojowej.
4. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - a) została sfinansowana w którymkolwiek regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
 - b) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - c) dotyczy udziału tej samej Uczestniczki/Uczestnika Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy;
 - d) jest świadczona przez podmiot, z którym Uczestniczka/ Uczestnik Projektu jest powiązana/y kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym Projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (przez powiązania należy rozumieć powiązania opisane w pkt d);
 - f) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w innym regionalnym programie lub programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
 - g) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestniczce/ Uczestnikowi Projektu, koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach Projektu w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 -2027* – jeśli we Wniosku zostanie zaznaczony punkt dotyczący korzystania z mechanizmu

- racjonalnych usprawnień, Uczestnik/Uczestniczka będzie zobligowany do dostarczenia orzeczenia o niepełnosprawności;
- h) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy),
 - i) nie została poprzedzona realizacją Umowy wsparcia dodatkowego;
 - j) jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne;
 - k) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym Projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców Usług, którzy byli Uczestniczkami/ Uczestnikami Projektu i korzystali z Dofinansowania usług rozwojowych, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Uczestniczek/Uczestników Projektu, którzy wcześniej występowali w roli dostawcy tych usług lub jego pracowników.
5. W przypadku Uczestniczek/Uczestników Projektu będących osobami pracującymi, w celu wykluczenia występowania pomocy publicznej:
- a) Usługi rozwojowe muszą być skierowane do osób, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnianiem lub podwyższaniem kwalifikacji i umiejętności.
 - b) Wszystkie podmioty biorące udział w realizacji Projektu muszą być niezależne od pracodawcy Uczestniczki/Uczestnika szkolenia.
 - c) Nabór na szkolenie musi być otwarty dla wszystkich zainteresowanych.
 - d) Usługi rozwojowe nie mogą dotyczyć obowiązkowych szkoleń wynikających z przepisów prawa.
6. Za niekwalifikowany uznaje się udział Uczestniczki/Uczestnika prowadzącej/prowadzącego działalność gospodarczą, nawet jeśli działalność jest zawieszona.
7. Osoby dorosłe przebywające na urlopie (m. in. wypoczynkowym, macierzyńskim, wychowawczym) mogą korzystać z Usług rozwojowych,
8. W przypadku usług kończących się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji ZSK, nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje uznaniem kosztów całej usługi rozwojowej oraz egzaminu za niekwalifikowane, koszty te ponosi Uczestniczka/Uczestnik Projektu.
9. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do poinformowania Operatora o zdanym egzaminie w terminie do 4 tygodni od zakończenia jej/jego udziału w Projekcie.
10. Wydatek kwalifikowany stanowi tylko jedno przystąpienie do egzaminu przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu, kolejne podejścia będą stanowiły wydatki niekwalifikowalne i ich koszt ponosi Uczestniczka/Uczestnik Projektu.

§ 11 Rozliczenie Usług Rozwojowych

1. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej i dopełnieniu przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu wszystkich wymogów, Uczestniczka/Uczestnik przekazuje do Operatora zał. 8 Wnioski o rozliczenie Usług Rozwojowej w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia usługi wraz z następującymi dokumentami:
- a) Kopię potwierdzoną ze zgodnością z oryginałem dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia udziału w usłudze rozwojowej oraz osiągnięcia przewidywanych efektów kształcenia przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu – zaświadczenie lub certyfikat powinno zawierać znak Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 -2027, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej i hybrydy (herbu Województwa Mazowieckiego i nazwy województwa), miejsce oraz datę wystawienia, imię oraz nazwisko Uczestniczki/Uczestnika usługi, numer PESEL, nazwę oraz numer Projektu, numer ID wsparcia, dane Podmiotu Świadczącego Usługi, tytuł usługi rozwojowej, numer usługi rozwojowej, termin świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, efekty uczenia się (każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji), podpis osoby upoważnionej od strony Dostawcy Usług;
 - b) Kopię potwierdzoną ze zgodnością z oryginałem faktury/rachunku za usługę rozwojową, przy czym faktura/rachunek powinny być odpowiednio opisane tj. zawierać dane Uczestniczki/Uczestnika Projektu (w tym PESEL), datę przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę

- godzin i potwierdzenie zgodności programu z Kartą Usługi, identyfikatory nadane w BUR (numer ID wsparcia), identyfikator Karty Usługi; na FV powinna znaleźć się informacja: „dofinansowanie do zapłaty przez Inspire Consulting sp. z o.o. Operatora projektu numer FEMA.07.04-IP.02-02ME/24”,
- c) Kopię potwierdzoną z oryginałem indywidualnej listy obecności Uczestniczki/Uczestnika z jej/jego własnoręcznym podpisem, oraz podpisem trenera, potwierdzającej udział w usłudze rozwojowej. W przypadku skorzystania z usługi zdalnej w czasie rzeczywistym listy obecności powinny być sporządzone i podpisane przez trenera na podstawie raportów logowań wygenerowanych z platformy/aplikacji, na której realizowana była usługa rozwojowa. Raport powinien zawierać datę i godzinę zalogowania/wylogowania Uczestniczki/Uczestnika oraz pełną nazwę usługi rozwojowej;
 - d) Potwierdzenie zapłaty za ww. fakturę/rachunek w wysokości wkładu własnego przed rozpoczęciem UR (wyciąg z konta, potwierdzenie dokonania przelewu),
 - e) Ankietę oceniającą UR wypełnioną przez Uczestnika/Uczestniczkę w BUR,
 - f) dokumentu potwierdzającego zapłatę kwoty przewyższającej limity Dofinansowania (jeśli dotyczy).
2. Operator ma prawo żądać od Uczestniczki/Uczestnika dostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1 także w oryginale.
3. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przedkładanych do Operatora przez Uczestniczkę/Uczestnika następuje nie później niż do 10 dni roboczych od dnia dostarczenia dokumentów do Operatora.
4. W przypadku otrzymania dużej liczby Wniosków o wypłatę Operator zastrzega sobie prawo do wydłużenia weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, jednak nie dłużej niż o 30 dni roboczych.
5. Dostawca Usług oraz Uczestniczka/Uczestnik jest zobowiązana/zobowiązany do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, korekt lub innych braków wskazanych przez Operatora w terminie wskazanym przez Operatora.
6. Uczestnik projektu, który nie wypełnił obowiązków wynikających z dostarczenia dokumentów do Operatora jest zobowiązany do zapłaty należności za udział w usłudze rozwojowej w pełnej kwocie na rzecz Dostawcy usługi ze środków własnych.
7. Rozliczenie usługi rozwojowej zrealizowanej w ramach Projektu dokonywane jest po weryfikacji spełnienia następujących warunków:
- a) zgłoszenie na usługę rozwojową nastąpiło poprzez BUR przed rozpoczęciem usługi rozwojowej;
 - b) zapis na usługę nastąpił z użyciem nadanego przez Operatora ID wsparcia;
 - c) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej (weryfikacja na podstawie faktury/rachunku od Dostawcy Usług oraz zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej);
 - d) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - e) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie usługi BUR i jej rodzaj jest zgodny z wytypowanymi w trakcie wsparcia dodatkowego UR.
 - f) Uczestniczka/Uczestnik Projektu korzystająca/y z usługi rozwojowej uczestniczył/a w niej w wymiarze minimum 80% czasu realizacji usługi (weryfikacja na podstawie list obecności oraz, jeśli dotyczy, wyników wizyt monitoringowych);
 - g) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe w BUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych. Niewypełnienie powyższego obowiązku przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu skutkuje niekwalifikowaniem całości wydatków związanych z daną usługą rozwojową – całość kosztów usługi pokrywa Uczestniczka/Uczestnik Projektu;
 - h) spełnione zostały kryteria premiujące zaznaczone na etapie aplikowania o wsparcie.
8. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) jest kwalifikowalny.
9. Rozliczenie usług rozwojowych dokonywane jest:
- a) do wysokości rzeczywiście poniesionych kosztów usługi/egzaminu, lub
 - b) do limitu wsparcia na Uczestniczkę/Uczestnika,
10. Operator za zrealizowaną usługę, dokonuje płatności (wartość Dofinansowania i wkładu własnego), na rzecz Dostawcy Usług, w terminie do 10 dni roboczych od ich poprawnego rozliczenia, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Operatora.

11. Operator zastrzega sobie prawo do wydłużenia okresu dokonania wypłaty Refundacji w przypadku opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację Projektu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 12 Monitoring i kontrola

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy Wsparcia Dodatkowego oraz Umowy Wsparcia, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora, IZ, IP lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora, IZ, IP lub innej uprawnionej instytucji wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w Umowie Wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole prowadzone w odniesieniu do Uczestniczek/Uczestników Projektu są przeprowadzane:
 - a) na dokumentach, w tym w Biurze Projektu;
 - b) w miejscu realizacji usług rozwojowej (wizyta monitoringowa).
3. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej przez Dostawcę Usług i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi oraz obecności zapisanej/ zapisanego na Usługę Uczestniczki/Uczestnika. Uczestniczka/Uczestnik oraz Dostawca Usług o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowana/y.
4. Odmowa poddania się kontroli jest równoznaczna z niedotrzymaniem warunków Umowy Wsparcia Dodatkowego i Umowy Wsparcia i skutkuje koniecznością pokrycia przez Uczestniczkę/ Uczestnika kosztów usługi rozwojowej we własnym zakresie.
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych lub podczas wizyt monitoringowych stwierdzone zostaną nieprawidłowości w korzystaniu z usług, Uczestniczka/ Uczestnik zobowiązana/zobowiązany jest do pokrycia kosztów usługi we własnym zakresie lub zwrotu otrzymanego Dofinansowania w całości lub w części, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.

§ 13 Ochrona danych osobowych

1. Ochrona danych osobowych oparta jest o zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Administratorem - danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika Inspire Consulting sp. z o.o. z siedzibą główną w Olsztynie ul. Zbigniewa Herberta 2c, lok. 68, 10-686 Olsztyn, tel.: 89 535 30 90, e-mail: biuro@inspire-consulting.pl
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: biuro@inspire-consulting.pl, tel.: 89 535 30 90,
4. Odrębnym administratorem danych osobowych jest Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca a obowiązki informacyjne tych podmiotów wobec osób, których dane są pozyskiwane w związku z realizacją Projektu są wykonywane w oparciu o klauzule informacyjne stanowiące załącznik numer 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
5. Dane osobowe Uczestniczki/Uczestnika przetwarzane będą w celu realizacji Projektu i jego rozliczenia, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, a także w celach archiwizacyjnych.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika w szczególności jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO (w przypadku danych zwykłych) RODO w związku z:
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

- Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej ,
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;
 - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027;
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Operator pozyska dane bezpośrednio od osób, których one dotyczą lub instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
8. Dostęp do danych osobowych będą mieli pracownicy i współpracownicy administratora. Odbiorcami/kategorią odbiorców danych osobowych Uczestniczki/Uczestnika będą:
- a) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
 - b) Instytucja Zarządzająca i Instytucja Pośrednicząca;
 - c) podmioty, które na zlecenie Operatora uczestniczą w realizacji projektu;
 - d) podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji na zlecenie IZ.
9. Przetwarzane dane to: Imię, nazwisko, obywatelstwo, PESEL/inny identyfikator, płeć, wiek, wykształcenie, adres, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), numer telefonu, adres e-mail, status na rynku pracy, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia, data rozpoczęcia udziału we wsparciu, data zakończenia udziału we wsparciu, sytuacja po zakończeniu udziału w projekcie. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w projekcie.
10. Uczestnik/Uczestniczka dobrowolnie wyrażają zgodę na udział w projekcie.
11. Uczestniczka/Uczestnik posiada - prawo do:
- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
 - c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 17 i 18 RODO;
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 21 RODO;
 - e) przenoszenia swoich danych osobowych w sytuacji, w której przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, jeśli jej stroną jest osoba, której dane dotyczą – art. 6 ust. 1 lit. b RODO i jednocześnie przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa.
12. W przypadku otrzymania dokumentów zawierających niezamaskowane dane osobowe osób trzecich, które nie są niezbędne do realizacji Projektu, Operator podejmuje działania mające na celu usunięcie lub trwałe zniszczenie dokumentów zawierających takie dane, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz zasad przechowywania dokumentacji projektowej. Operator wzywa Kandydatkę/Kandydata lub Uczestniczkę/Uczestnika Projektu do ponownego przedłożenia dokumentów z trwale zakrytymi danymi, zgodnie z procedurą korekty dokumentacji określoną w niniejszym Regulaminie.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach skomplikowanych i wymagających indywidualnego podejścia, Operator może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszym Regulaminie, w szczególności po konsultacji z IZ.
2. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego Regulaminu wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących FEM 2021-2027 i po akceptacji zmian przez IZ.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej Projektu.
4. O wszelkich zmianach w Regulaminie Operator poinformuje Uczestniczki/ Uczestników Projektu na stronie



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

internetowej Projektu.

5. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach w realizacji Umowy Wsparcia Dodatkowego oraz Umowy Wsparcia.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy Regulaminu dla Operatora dotyczącego udzielania wsparcia w ramach FEM 2021-2027, odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie IP, a także przepisy właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

Lista załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wzór Formularza Zgłoszeniowego Uczestniczki/Uczestnika.

Załącznik nr 2 – Klauzula Informacyjna RODO Inspire Consulting sp. z o.o.

Załącznik nr 3 – Klauzula Informacyjna RODO Instytucji Zarządzającej.

Załącznik nr 4 – Klauzula Informacyjna RODO Instytucji Pośredniczącej.

Załącznik nr 5 – Wzór Umowy wsparcia dodatkowego.

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie wsparcia na Usługi Rozwojowe.

Załącznik nr 7 – Wzór umowy wsparcia.

Załącznik nr 8 – Wniosek o rozliczenie Usługi Rozwojowej.

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o miejscu pobytu.

Załącznik nr 10 – Oświadczenie o chęci podjęcia zatrudnienia w usługach opieki długoterminowej o charakterze społecznym.

Załącznik nr 11 – Oświadczenie o byciu nieformalnym opiekunem w ramach opieki długoterminowej.