

**REGULAMIN NABORU DO PROJEKTU**

| | |
|---|--|
| Nazwa projektu | „Ścieżki sukcesu: program rozwoju umiejętności i kwalifikacji” |
| Okres realizacji | Rozpoczęcie projektu: 01.10.2024 r. Zakończenie projektu: 30.04.2027 r. |
| Wartość projektu | 5 230 358,10 PLN |
| Realizatorzy projektu | Operator: Centrum Szkoleniowo-Doradcze dr Kurnicki sp.k. |
| Obszar realizacji projektu | Subregion: centralny |
| Łączna liczba osób jaka zostanie objęta wsparciem | 660 |

§ 1.**Odbiorcy wsparcia**

1. Osobą uczestniczącą w projekcie może być wyłącznie osoba dorosła, która z własnej inicjatywy chce podnosić swoje umiejętności lub kompetencje albo nabyć kwalifikacje.
2. Osoba uczestnicząca w projekcie decyduje o zakresie, terminie oraz dostawcy usługi.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, nie może być:
 - 1) przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1-2 ustawy Prawo przedsiębiorców¹;
 - 2) pracownikiem operatora lub partnera².
4. Preferencje w dostępie do wsparcia ma osoba z grupy w niekorzystnej sytuacji.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, stale zamieszkuje³ lub pracuje⁴ na obszarze realizacji projektu.
6. Warunki uczestnictwa w projekcie opisane w ust. 3-5 obowiązują osobę, o której mowa w ust.1 w momencie złożenia fiszki, dostarczenia formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami do dnia przystąpienia do projektu, tj. podpisania umowy uczestnictwa.
7. Obszarem realizacji projektu jest subregion centralny /następujące gminy/powiaty:
 - a. Powiat będziński: Będzin, Czeladź, Sławków, Wojkowice, Siewierz, Bobrowniki, Mierzęce, Psary,
 - b. Powiat bieruńsko-lędziński: Bieruń, Imielin, Lędziny, Bojszowy, Chełm Śląski
 - c. Powiat gliwicki: Knurów, Pyskowice, Sońcownicowice, Toszek, Gierałtowice, Pilchowice, Rudziniec, Wielowieś
 - d. Powiat mikołowski: Łaziska Górne, Mikołów, Orzesze, Ornontowice, Wry
 - e. Powiat pszczyński: Pszczyna, Goczałkowice-Zdrój, Kobiór, Miedzna, Pawłowice, Suszec
 - f. Powiat tarnogórski: Kalety, Miasteczko Śląskie, Radzionków, Tarnowskie Góry, Krupski Młyn, Ożarowice, Świerklaniec, Tworóg, Zbrostawice
 - g. Powiat lubliniecki: Lubliniec, Woźniki, Boronów, Ciasna, Herby, Kochanowice, Koszęcin, Pawonków
 - h. Powiat zawierciański: Poręba, Zawiercie, Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Szczekociny, Irządze, Kroczyce, Włodowice, Żarnowiec
 - i. Miasta na prawach powiatu: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze.

¹ Osoba uczestnicząca w projekcie nie może być zarejestrowana w CEIDG, dotyczy to osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz wspólników spółki cywilnej (w tym osób z zawieszoną działalnością).

² Dotyczy operatora/partnera realizującego projekt pn. „Ścieżki sukcesu: program rozwoju umiejętności i kwalifikacji”

³ Tj. min. 3 miesiące przed złożeniem fiszki zgłoszeniowej do projektu, we wskazanym miejscu. Przez stałe zamieszkanie należy rozumieć zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego pobytu. O miejscu zamieszkania decydują występujące łącznie dwie przesłanki faktyczne: przebywanie w znaczeniu fizycznym w określonej miejscowości i zamiar stałego pobytu. Na stałość pobytu w danej miejscowości wskazuje skupienie w niej życiowej aktywności, związanej z pracą czy rodziną.

⁴ Pod uwagę brana jest miejscowość, w której znajduje się główna siedziba/oddział pracodawcy.

§ 2.

Procedura rekrutacyjna do projektu

1. Nabór do projektu ma charakter otwarty i dobrowolny oraz jest prowadzony na podstawie harmonogramu naboru, który określa terminy naborów na usługi rozwojowe typu szkolenie/walidacja/certyfikacja i osobno na usługi rozwojowe typu studia podyplomowe oraz wartość dofinansowania przewidzianą w ramach każdej z rund naboru. Harmonogram naborów zamieszczany jest przez operatora na stronie internetowej projektu/stronie operatora.⁵
2. W ramach projektu możliwe jest otrzymanie dofinansowania na usługi rozwojowe typu szkolenie/walidacja/certyfikacja lub na usługi rozwojowe typu studia podyplomowe.
3. Osoba, która otrzymała dofinansowanie, np. na studia podyplomowe u danego operatora, może ubiegać się o dofinansowanie na usługi typu szkolenie/walidacja/certyfikacja lub na kolejne studia podyplomowe u innego operatora. Nie jest możliwe otrzymanie dofinansowania na usługi typu szkolenie/walidacja/certyfikacja oraz na studia podyplomowe u tego samego operatora.
4. Zasady przyjmowania przez operatora fiszek zgłoszeniowych:
 - 1) Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie wypełnia fiszkę zgłoszeniową, udostępnioną w wersji elektronicznej na stronie internetowej projektu/stronie operatora: www.psf2-drkurnicki.eu
 - 2) Fiskę zgłoszeniową należy wypełnić w wersji elektronicznej i zamienić na plik w formacie PDFa następnie podpisać elektronicznie⁶ przez osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie tylko w czasie trwania naboru. Fiszka składana jest do operatora wyłącznie w trakcie trwania naboru oraz wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu e-mail osoby zainteresowanej udziałem w projekcie na adres e-mail operatora: rekrutacja@psf2-drkurnicki.eu
 - 3) Jedna osoba może złożyć tylko jedną fiszkę zgłoszeniową w danej rundzie naboru u wybranego przez siebie operatora. W przypadku powtórnej wysyłki fiszki do danego operatora w danym naborze przez tę samą osobę, weryfikowana jest tylko fiszka, która jako pierwsza w kolejności wpłynęła na konto e-mailowe operatora. Operator nie weryfikuje pozostałych fiszek.
 - 4) Wypełnienie oraz przesłanie fiszki zgłoszeniowej przez osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie nie jest równoznaczne z jej zakwalifikowaniem do projektu.
5. Zasady tworzenia przez operatora podstawowej listy rankingowej:
 - 1) Na podstawie otrzymanych fiszek zgłoszeniowych operator sporządza podstawową listę rankingową, zawierającą nadane przez niego indywidualne numery identyfikacyjne osobom zainteresowanym uczestnictwem w projekcie, uzyskaną przez te osoby liczbę punktów, datę złożenia fiszki oraz status kwalifikacji do projektu.
 - 2) Fiszki, które nie posiadają podpisu elektronicznego, zostały przesłane poza terminem naboru, lub które nie zostały poprawnie wypełnione, nie będą brane pod uwagę przy tworzeniu listy rankingowej.
 - 3) Podstawowa lista rankingowa określa, które fiszki zostały przyjęte w ramach wartości dofinansowania dostępnej w danej rundzie naboru oraz które fiszki zostały przyjęte i zarejestrowane poza dostępną wartością dofinansowania.
 - 4) Fiszki przyjęte w ramach wartości dofinansowania dostępnej w danej rundzie naboru to fiszki z największą liczbą uzyskanych punktów, których sumaryczna kwota dofinansowania mieści się w kwocie dofinansowania dostępnej w danej rundzie naboru, powiększonej o 50%. Fiszki zgłoszeniowe, które otrzymają mniejszą liczbę punktów są przyjmowane i rejestrowane poza dostępną wartością dofinansowania.
 - 5) Operator przyznaje osobom zainteresowanym udziałem w projekcie 1 punkt za przynależność do grupy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji.
 - 6) Osobie zainteresowanej udziałem w projekcie, deklarującej udział w usłudze rozwojowej, której zakres prowadzi do zdobycia kwalifikacji, operator przyznaje dodatkowe 5 pkt.
 - 7) Osobie zainteresowanej udziałem w projekcie, stale zamieszkującej w województwie śląskim na terenie wskazanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na obszarze części województwa dolnośląskiego, opolskiego oraz śląskiego, tj. powiecie bielskim, cieszyńskim, pszczyńskim i raciborskim oraz mieście na prawach powiatu Bielsko—Biała, operator przyznaje dodatkowe 5 pkt.
 - 8) Osoba, której nie przysługują żadne punkty wskazane w ust.5 pkt.5-7, może ubiegać się o udział w projekcie a brak uzyskania jakichkolwiek punktów nie przesądza o niezakwalifikowaniu się do projektu.
 - 9) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jedną osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie, o miejscu na liście rankingowej decyduje kryterium rozstrzygające, którym jest kryterium wieku (pierwszeństwo mają osoby najstarsze – weryfikowane po dacie urodzenia).

⁵ Nabór trwa zawsze od poniedziałku do piątku (niezależnie od świąt/dni wolnych od pracy)

⁶ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku.

- 10) Lista rankingowa podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu/stronie operatora w terminie do 3 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru.
 - 11) Po publikacji listy rankingowej osoba wstępnie zakwalifikowana do projektu składa u operatora dokumenty zgłoszeniowe (za wyjątkiem fiszki zgłoszeniowej, tj. składa formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami) w formie papierowej (opatrzone własnoręcznym podpisem) lub elektronicznej⁷.
 - 12) Dokumenty zgłoszeniowe, o których mowa w pkt 11), są składane w terminie do 7 dni licząc od dnia następnego po dniu opublikowania listy rankingowej na stronie internetowej projektu/stronie operatora.
 - 13) Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do operatora uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do operatora. Operator pozostawia bez rozpatrzenia dokumenty zgłoszeniowe, które wpłynęły po terminie.
 - 14) W przypadku niezłożenia dokumentów zgłoszeniowych lub złożenia ich po terminie, osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie traci możliwość dalszego udziału w procesie rekrutacji w danym naborze.
6. Zasady tworzenia przez operatora ostatecznej listy rankingowej:
- 1) Operator sporządza ostateczną listę rankingową na podstawie informacji o dokumentach zgłoszeniowych dostarczonych do operatora po opublikowaniu podstawowej listy rankingowej.
 - 2) Na ostatecznej liście rankingowej wskazuje się fiszki, do których w wyznaczonym terminie nie dostarczono dokumentów zgłoszeniowych.
 - 3) Ostateczna lista rankingowa podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu/stronie operatora do 2 dni po dniu zakończenia weryfikacji wszystkich dokumentów zgłoszeniowych złożonych przez osoby zakwalifikowane do projektu.
7. Zasady przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych przez operatora:
- 1) Dokumenty można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską lub też za pośrednictwem poczty elektronicznej – podpisane elektronicznie⁸.
 - 2) Dokumenty zgłoszeniowe w formie papierowej złożone w BOK są na miejscu rejestrowane przez pracownika operatora. Bezpośrednio po rejestracji pracownik operatora wydaje osobie składającej dokumenty zgłoszeniowe potwierdzenie ich złożenia. Potwierdzenie zawiera datę przyjęcia dokumentów oraz podpis przyjmującego. W ciągu 2 dni licząc od dnia zarejestrowania dokumentów zgłoszeniowych przesłanych w wersji elektronicznej lub papierowej, za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej, operator przesyła elektroniczne potwierdzenie przyjęcia dokumentów na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie. Potwierdzenie zawiera imię i nazwisko tej osoby oraz datę przyjęcia dokumentów.
 - 3) Dokumenty zgłoszeniowe muszą być sporządzone w języku polskim oraz muszą być wypełnione komputerowo lub drukowanymi literami. Nie można modyfikować i usuwać elementów formularza zgłoszeniowego. Pola, które nie dotyczą osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie należy opatrzyć adnotacją „nie dotyczy”.
 - 4) Wypełnienie oraz złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do uczestnictwa w projekcie.
8. Zasady weryfikacji przez operatora dokumentów zgłoszeniowych:
- 1) Poprzez kompletną dokumentację należy rozumieć dokumentację, która zawiera wszystkie dokumenty zgłoszeniowe, tj. formularz zgłoszeniowy osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie wraz z poniższymi załącznikami:
 - a) zaświadczeniem potwierdzającym stałe⁹ zamieszkanie osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie na obszarze realizacji projektu lub zaświadczeniem z zakładu pracy poświadczającym, że osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie pracuje na obszarze realizacji projektu^{10 11};

⁷ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku

⁸ Zgodnie z definicją podpisu elektronicznego zamieszczoną w słowniku.

⁹ Tj. min. 3 miesiące przed złożeniem fiszki zgłoszeniowej do projektu, we wskazanym miejscu. Takim dokumentem jest na przykład: zaświadczenie o miejscu zameldowania, zaświadczenie wydane przez właściwy dla adresu zamieszkania Urząd Skarbowy, że osoba zarejestrowana jest w urzędzie jako podatnik podatku dochodowego, inne zaświadczenie np. kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, akt własności lub umowa najmu mieszkania; umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon), w której są dane osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie; zaświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, w którym potwierdzi on stałe przebywanie osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie w lokalu (w tym dokument potwierdzający, że osoba zaświadczonej jest jego właścicielem lub najemcą).

¹⁰ W przypadku osoby ubiegającej się o dodatkowe 5 pkt z uwagi na fakt zamieszkiwania na terenie objętym stanem klęski żywiołowej, zaświadczenie potwierdzające stałe zamieszkanie jest obowiązkowe.

¹¹ Pod uwagę brana jest miejscowość, w której znajduje się główna siedziba/oddział pracodawcy.

- b) Wydruku z ZUS PUE wskazujący czy osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie posiada status płatnika składek (nie dotyczy osoby zainteresowanej uczestnictwem, która podała w formularz zgłoszeniowym NIP).
- c) dokumentem zaświadczającym o przynależności lub uprawdopodobniającym przynależność do grupy w niekorzystnej sytuacji¹², odnoszącym się do właściwej sytuacji osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie¹³:
- w przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy (PUP) - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS, potwierdzające status osoby bezrobotnej w dniu jego wydania (o zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7 lub poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS) oraz zaświadczenie z PUP o byciu osobą aktywnie poszukującą pracy. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy (PUP) - zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania (jeśli dotyczy);
 - kopią orzeczenia o niepełnosprawności potwierdzoną za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy);
 - zaświadczeniem z Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) potwierdzającym status osoby bezdomnej (jeśli dotyczy);
 - kopią dyplomu, certyfikatu lub innego dokumentu określającego najwyższy posiadany poziom wykształcenia, potwierdzonego za zgodność z oryginałem (w rozumieniu Międzynarodowej standardowej klasyfikacji edukacji) (jeśli dotyczy);
 - oświadczeniem o przynależności do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych, takich jak np. Romowie (jeśli dotyczy).
- 2) Zaświadczenia, o których mowa w ust. 8 pkt 1), uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania¹⁴
- 3) W przypadku niekompletnej dokumentacji lub błędów formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych operator każdorazowo jednokrotnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej wzywa osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie do uzupełnienia braków, poprawy błędów lub do złożenia wyjaśnień. Termin na wykonanie tych czynności wyznacza operator z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez operatora.
- 4) W przypadku nienaniesienia albo błędnego lub niekompletnego naniesienia poprawek lub uzupełnień w terminie wskazanym przez operatora, dokumenty zgłoszeniowe zostają odrzucone. W podanym przypadku osobie zainteresowanej uczestnictwem w projekcie nie przysługuje odwołanie od decyzji operatora.
- 5) Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych, w tym ewentualne wezwanie do uzupełnienia lub poprawy błędów, zatwierdzenie dokumentów lub odrzucenie dokumentów zgłoszeniowych, następuje niezwłocznie, w terminie do 10 dni licząc od dnia następnego od złożenia dokumentów zgłoszeniowych przez osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie u operatora.
- 6) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawy błędów nie wstrzymuje biegu terminu ani nie wydłuża terminu 10 dni na weryfikację dokumentów zgłoszeniowych
- 7) Całość korespondencji pomiędzy osobą zainteresowaną uczestnictwem w projekcie a operatorem odbywa się w oparciu o drogę elektroniczną. Osoba ta jest zobligowana do podania w formularzu zgłoszeniowym adresu dla prawidłowo funkcjonującej i na bieżąco monitorowanej skrzynki e-mail, wraz ze wszystkimi jej folderami, np. spam.
- 8) Operator powiadamia osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie o wyniku weryfikacji dostarczonych dokumentów zgłoszeniowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku, ale nie później niż w 10 dniu licząc od dnia następnego od złożenia dokumentów zgłoszeniowych przez osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie u operatora
- 9) Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

¹² Dotyczy, jeśli osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie oświadczyła w fiszce zgłoszeniowej, że chce otrzymać dodatkowy punkt i dostarczy wymagany dokument. W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających przynależność do danej grupy w niekorzystnej sytuacji osoba zainteresowana udziałem w projekcie zgodnie z ust. 8 pkt. 3) ma prawo do uzupełnienia braków, poprawy błędów lub do złożenia wyjaśnień. Jeśli osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie nie odpowie na wezwanie, nie dokona uzupełnień, poprawy błędów lub nie złoży wyjaśnień, traci możliwość ubiegania się o dofinansowanie i nie jest kwalifikowana do projektu.

¹³ W przypadku wpisywania się w kilka kryteriów grupy osób w niekorzystnej sytuacji (np. bycie osobą bezrobotną i z niepełnosprawnością) wystarczy dostarczyć jeden ze wymienionych w punkcie dokumentów).

¹⁴ Zaświadczenie musi być ważne na dzień złożenia fiszki zgłoszeniowej oraz na dzień przystąpienia do projektu, tj. podpisania umowy uczestnictwa.

- 10) Operator pozostawia bez rozpatrzenia dokumenty zgłoszeniowe w sytuacji:
 - a) złożenia ich niezgodnie z harmonogramem naboru;
 - b) złożenia ich niezgodnie z terminem, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 12);
 - c) niezłożenia formularza zgłoszeniowego.
 - 11) Operator nie weryfikuje dokumentów zgłoszeniowych w przypadku pozostawienia ich bez rozpatrzenia. Operator niezwłocznie informuje osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie o pozostawieniu jej dokumentów bez rozpatrzenia.
 - 12) W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych, osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie nie zostanie zakwalifikowana do projektu.
 - 13) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony na etapie uczestnictwa w projekcie, koszty udziału w projekcie zostaną uznane za niekwalifikowalne. Umowa uczestnictwa w projekcie ulega wówczas wypowiedzeniu a umowa wsparcia (jeśli dotyczy) zostaje rozwiązana. W każdym z tych przypadków operator wysyła adres mailowy osoby uczestniczącej w projekcie informację o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy wraz z powodem wypowiedzenia/rozwiązania. W przypadku stwierdzenia faktu podania nieprawdziwych danych na etapie realizacji umowy wsparcia osobę biorącą udział w projekcie wzywa się do zwrotu środków zgodnie z §7 umowy wsparcia.
 - 14) Operator nie może wprowadzić dodatkowych wymogów formalnych dotyczących składania dokumentów zgłoszeniowych, wykraczających poza zakres niniejszego regulaminu i poza obowiązujące wzory formularzy.
 - 15) Otrzymane w ramach projektu wsparcie nie jest objęte pomocą de minimis.
9. W projekcie funkcjonuje biuro obsługi klienta (BOK):
- 1) czynne przez 40 godzin tygodniowo, z czego co najmniej 20 godzin w formie stacjonarnej;
 - 2) przez co najmniej 3 dni w tygodniu czynne co najmniej do godziny 17:00;
 - 3) przez co najmniej 2 soboty w miesiącu czynne przez min. 3 godziny;
 - 4) dostępne w formie mobilnej (MBOK), poza miejscowością działania w formie stacjonarnej, co najmniej 4 razy w miesiącu;
 - 5) BOK zapewnia obsługę osobistą, telefoniczną, elektroniczną osób zainteresowanych udziałem w projekcie i osób będących uczestnikami projektu;
 - 6) BOK prowadzi działania rekrutacyjne (możliwość złożenia dokumentów);
 - 7) BOK zapewnia dla osób uczestniczących wsparcie w obsłudze BUR;
 - 8) BOK świadczy osobom uczestniczącym w projekcie doradztwo w zakresie zakładania kont EuroPass oraz MojePortfolio

§ 3.

Umowa uczestnictwa w projekcie

1. Podstawą udzielenia wsparcia w ramach projektu jest umowa uczestnictwa w projekcie.
2. Wzór umowy uczestnictwa w projekcie stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Umowa uczestnictwa w projekcie określa w szczególności:
 - a) przedmiot umowy;
 - b) prawa i obowiązki operatora;
 - c) prawa i obowiązki osoby uczestniczącej w projekcie;
 - d) sposób wzajemnej komunikacji;
 - e) warunki wypowiedzenia i zmiany umowy.
4. Dopuszcza się elektroniczne podpisanie umowy uczestnictwa poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód)¹⁵ lub przekazanie przez operatora umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu jej wydrukowania i podpisania przez uczestnika i odesłania do operatora za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską.
5. Umowa uczestnictwa jest podpisywana jednokrotnie z operatorem w czasie trwania całego projektu.¹⁶ Umowa musi zostać podpisana do 5 dni licząc od dnia następnego po publikacji ostatecznej listy rankingowej i od e-mailowego poinformowania osoby zakwalifikowanej do projektu o wyniku weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych.¹⁷

¹⁵ Nie jest możliwe podpisanie umowy uczestnictwa podpisem zaufanym.

¹⁶ Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy umowa uczestnictwa zostanie rozwiązana przed skorzystaniem ze wsparcia (dotyczy także doradztwa) i przed uzyskaniem dofinansowania. Takiej osobie dopuszcza się możliwość ponownego przystąpienia do projektu poprzez udział w kolejnym naborze i ponowne złożenie fiszki. W przypadku zakwalifikowania takiej osoby ponownie do projektu podpisuje się z nią nową umowę uczestnictwa.

¹⁷ Możliwe jest podpisanie umowy uczestnictwa przed publikacją ostatecznej listy rankingowej w przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i uprzednim e-mailowym poinformowaniu osoby zainteresowanej udziałem w projekcie o wynikach tej weryfikacji.

6. Po podpisaniu umowy uczestnictwa w projekcie osoba uczestnicząca w projekcie:
 - a) ma maksymalnie 10 dni na skorzystanie ze wsparcia dodatkowego, o którym mowa w § 4, i na dostarczenie operatorowi deklaracji wyboru usług rozwojowych wraz z załączonymi kartami usług, z których chce skorzystać;
lub
 - b) w przypadku rezygnacji ze wsparcia dodatkowego (zaznaczona opcja w fiszce zgłoszeniowej) – ma maksymalnie 5 dni na złożenie operatorowi deklaracji wyboru usług rozwojowych wraz z załączonymi kartami usług, z których chce skorzystać;
7. Niewywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w ust. 6, może być powodem wypowiedzenia przez operatora umowy uczestnictwa w projekcie poprzez wysłanie przez operatora na adres mailowy osoby uczestniczącej w projekcie informacji o wypowiedzeniu umowy wraz z powodem wypowiedzenia.

§ 4.

Wsparcie dodatkowe

1. Po zakwalifikowaniu do projektu, a przed skorzystaniem z usługi rozwojowej, osoba uczestnicząca w projekcie może skorzystać ze wsparcia dodatkowego.
2. W fiszce zgłoszeniowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, osoba uczestnicząca w projekcie deklaruje czy będzie korzystała ze wsparcia dodatkowego.
3. W przypadku rezygnacji ze wsparcia dodatkowego, po jego uprzednim zadeklarowaniu w fiszce zgłoszeniowej, osoba uczestnicząca w projekcie jest zobowiązana niezwłocznie poinformować operatora o tym fakcie za pomocą poczty elektronicznej. Rezygnacja ze wsparcia nie zwalnia osoby uczestniczącej w projekcie z dotrzymania terminu, o którym mowa w § 3 ust. 6b.
4. Wsparcie dodatkowe to wsparcie uzupełniające proces nabywania lub podnoszenia kompetencji lub kwalifikacji, świadczone przez doradcę zawodowego, obejmujące co najmniej:
 - 1) zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji;
 - 2) wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, np. z wykorzystaniem modelu Bilansu kompetencji;
 - 3) wsparcie w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR;
 - 4) identyfikacja nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia Mojego portfolio lub konta Europass.
5. Bilans kompetencji polega na zidentyfikowaniu i przeanalizowaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w tym uzdolnień i motywacji, w celu opracowania planu rozwoju zawodowego lub planu dalszego uczenia się. Bilans jest zbiorem metod, który zawiera m.in. różnego rodzaju wywiady ustrukturyzowane. Wzór formularza bilansu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
6. Osoba uczestnicząca w projekcie określa cele, dla których jest sporządzany Bilans kompetencji i które planuje zrealizować na późniejszym etapie udziału w projekcie. Wszystkie decyzje dotyczące kierunku i zakresu działań w trakcie Bilansu należą do osoby uczestniczącej w projekcie. Dotyczy to także wypracowanych materiałów oraz decyzji o tym, co z nimi później zrobi. Doradca zawodowy stosujący Bilans nie może wpływać na osobę uczestniczącą w projekcie i narzucać jej wyboru określonych usług rozwojowych. Decyzję co do wyboru usługi zawsze podejmuje samodzielnie osoba uczestnicząca w projekcie.
7. Bilans kompetencji musi zostać przeprowadzony i zakończony do 10 dni od podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Wydłużenie tego terminu jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach (np. choroby osoby uczestniczącej w projekcie i/lub doradcy), jednak nie więcej niż o dodatkowe 5 dni¹⁸.
8. Bilans kompetencji przeprowadzony u jednego z operatorów jest ważny przez 12 miesięcy od jego wykonania i jest uznawany u innych operatorów.
9. Każda osoba uczestnicząca w projekcie ma zapewnione min. 4h i max 6h zegarowych spotkań z doradcą zawodowym. Spotkania służące uzupełnieniu/aktualizacji bilansu trwają min 1h i max 2h zegarowe.
10. Doradca zawodowy powinien dysponować wymaganym zestawem kompetencji, aby skutecznie wesprzeć osobę biorącą udział w projekcie. Doradca powinien zatem:
 - 1) potrafić odpowiednio zidentyfikować, zmotywować daną osobę i w odpowiedni sposób przedstawić jej korzyści z przejścia Bilansu;
 - 2) zbudować z osobą przystępującą do Bilansu relacji opartej na zaufaniu i zapewnieniu bezpiecznej przestrzeni do rozmowy o różnych aspektach życia;
 - 3) znać zasady i mieć doświadczenie w przeprowadzaniu wywiadów biograficznych i behawioralnych;
 - 4) posługiwać się dodatkowymi narzędziami diagnostycznymi (np. testami do badania predyspozycji, zainteresowań i umiejętności; narzędziami do oceny motywacji) i tam, gdzie to konieczne, posiadać uprawnienia do ich stosowania;

¹⁸ W przypadku wydłużenia terminu, automatycznie wydłuża się także o 5 dni termin na dostarczenie deklaracji wyboru usług wraz z kartami usług.

- 5) posiadać aktualną wiedzę na temat rynku pracy (lub jego określonych sektorów), edukacji i szkoleń oraz źródeł wiedzy na ich temat, oraz wiedzę na temat idei uczenia się przez całe życie, kwalifikacji, Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i walidacji, co jest konieczne do ustalenia planu rozwoju;
 - 6) posiadać umiejętność analizy i syntezy informacji, aby na zakończenie Bilansu sprawnie podsumować i omówić z osobą uczestniczącą w projekcie wyniki procesu, uwzględniając cele i potrzeby danej osoby;
 - 7) posiadać umiejętność tworzenia planów opartych na rozwoju kompetencji.
11. Doradca zawodowy jest dostępny stacjonarnie dla osób uczestniczących w projekcie w godzinach funkcjonowania BOK.
 12. Spotkania z doradcą zawodowym mogą odbywać się w formule on-line, po wcześniejszym uzyskaniu oświadczenia uczestnika o chęci skorzystania z takiej formy spotkań. Uczestnik ma obowiązek określić, ile godzin doradztwa ma odbywać się w takiej formule.

§ 5.

Usługi rozwojowe

1. Usługi rozwojowe, z których chce skorzystać osoba uczestnicząca w projekcie, muszą zostać wybrane z BUR, być oznaczone jako usługi „z możliwością dofinansowania” oraz prowadzić do nabycia kompetencji/kwalifikacji.
2. Usługi rozwojowe muszą odbywać się poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy osoby biorącej udział w usłudze.
3. Realizacja usług rozwojowych musi odbyć się na terenie województwa śląskiego lub w przypadku udziału w usłudze rozwojowej w formule online za pośrednictwem odpowiedniej platformy webinarowej. Dopuszcza się również realizację usług rozwojowych poza terenem województwa śląskiego w przypadku:
 - 1) braku technicznych możliwości realizacji usługi na terenie województwa śląskiego, rozumianych jako brak infrastruktury technicznej, np. specjalistycznych laboratoriów wyposażonych w odpowiednią infrastrukturę, warunki techniczne lub specjalistyczny sprzęt albo
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zapotrzebowaniu na usługę rozwojową w BUR i w następstwie braku zgłoszeń ze strony dostawców usług (w sytuacji, kiedy w BUR nie będzie usług odpowiadających specyficznym potrzebom osoby uczestniczącej w projekcie). Za poprawnie przeprowadzone postępowanie można uznać wyłącznie postępowanie, w ramach którego ogłoszenie zamieszczone w module „Zapotrzebowanie na usługi” było dostępne (widoczne) dla dostawców usług przez co najmniej 5 dni. Osoba uczestnicząca w projekcie jest zobowiązana udokumentować ten fakt poprzez przedłożenie do operatora wydruków z BUR.
4. Osoba uczestnicząca w projekcie dostarcza¹⁹ do operatora deklarację wyboru usług rozwojowych wraz z kartami usług wygenerowanymi z BUR, zgodnie z terminem, o którym mowa w § 3 ust. 6.
5. Za dzień skutecznego doręczenia deklaracji wyboru usług rozwojowych wraz z kartami usług do operatora uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do operatora. Dokumenty, które wpłynęły po terminie operator pozostawia bez rozpatrzenia, a umowa uczestnictwa w projekcie ulega rozwiązaniu.
6. Usługa rozwojowa może rozpocząć się najwcześniej 28 dnia²⁰ licząc od dnia następnego po złożeniu deklaracji wyboru usługi. Usługa rozwojowa musi rozpocząć się najpóźniej²¹:
 - a) w przypadku usług typu szkolenie/walidacja/certyfikacja – 58 dnia licząc od dnia następnego po złożeniu deklaracji wyboru usługi rozwojowej;
 - b) w przypadku studiów podyplomowych – 118 dnia licząc od dnia następnego po złożeniu deklaracji wyboru usługi rozwojowej.
7. Ostatecznym terminem zakończenia usług rozwojowych w projekcie jest 28.02.2027 r.
8. Maksymalna kwota kosztu 1h usługi rozwojowej typu szkolenie/walidacja/certyfikacja wynosi 492,00 zł brutto, a w przypadku studiów podyplomowych - 61,50 zł brutto.
9. Operator weryfikuje złożoną kartę usługi pod względem:
 - 1) możliwości zdobycia kwalifikacji²²,
 - 2) poprawności jej sporządzenia, tj. zgodności z Załącznikiem nr 2 - Karta Usługi do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych dostępnym pod adresem: <https://serwisuslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin>,
 - 3) terminu realizacji usługi, o którym mowa w ust. 6 i 7,
 - 4) kwalifikowalności kosztów wskazanych w karcie usługi,
 - 5) limitów kwot określonych w ust. 8,
 - 6) blokady dostępu do karty usługi w BUR.

¹⁹ Osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską.

²⁰ Decyzją operatora możliwe jest dofinansowanie usługi, która rozpocznie się wcześniej.

²¹ Decyzją operatora możliwe jest dofinansowanie usługi, która rozpocznie się później niż we wskazanych terminach.

²² Dotyczy sytuacji, w których osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie zadeklarowała udział w takiej usłudze.

10. Weryfikacja następuje niezwłocznie, w terminie do 10 dni licząc od dnia następnego po złożeniu do operatora deklaracji wyboru usług rozwojowych wraz z kartami usług przez osobę uczestniczącą w projekcie. O wyniku weryfikacji operator powiadamia osobę uczestniczącą w projekcie niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji operator podaje szczegółowe, wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska, ze wskazaniem konkretnych uchybień.
12. Osobie uczestniczącej w projekcie przysługuje odwołanie od negatywnego wyniku weryfikacji na zasadach określonych w § 11. Osoba uczestnicząca w projekcie w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji karty usługi ma prawo jednokrotnie dokonać zmiany karty usługi na inną, bez wnoszenia odwołania do IP FESL-WUP²³. Termin na dostarczenie nowej karty określa operator.
13. Zapis w BUR z wykorzystaniem nadanego ID wsparcia powinien nastąpić najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem usługi.
14. Osoba uczestnicząca w projekcie nie może otrzymać dofinansowania na tę samą usługę rozwojową (ten sam numer usługi w BUR) u innego operatora.

§ 6.

Warunki otrzymania dofinansowania na usługę rozwojową/refundacji

1. Kwalifikowanie kosztu usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy łącznie zostały spełnione poniższe warunki:
 - 1) zgłoszenie na usługę zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia;
 - 2) wybrana za pośrednictwem BUR usługa musi mieć zaznaczoną opcję „możliwość dofinansowania”;
 - 3) usługa jest realizowana na terenie województwa śląskiego²⁴;
 - 4) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w karcie usługi oraz prowadzi do nabycia kompetencji/kwalifikacji; w przypadku wyboru usługi prowadzącej do uzyskania kwalifikacji usługa zakończyła się pozytywnym wynikiem egzaminu i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji przez osobę uczestniczącą w usłudze;
 - 5) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej tę usługę, zgodnie z systemem oceny usług rozwojowych oraz jej dostarczeniem przez osobę korzystającą z usługi do operatora;
 - 6) w trakcie kontroli usługi (jeżeli była) nie wykazano nieprawidłowości/uchybień, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi;
 - 7) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi;
 - 8) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 9) w BUR zostały uzupełnione wszystkie pola dla profilu użytkownika w zakładce „Moje dane”;
 - 10) minimalny poziom frekwencji na usługach rozwojowych wyniósł nie mniej niż 80%.
2. W ramach projektu nie jest możliwe otrzymanie dofinansowania na usługę rozwojową, która:
 - 1) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników;
 - 2) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba uczestnicząca w projekcie jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, 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;

²³ Dotyczy to jedynie przypadków, kiedy osoba błędnie określiła, że:

- usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji, lub
- karta jest poprawnie sporządzona (tj. zgodnie z zał.nr 2 do Regulaminu BUR).

²⁴ Dopuszcza się realizację usługi poza terenem, o którym mowa w pkt 3, w przypadku:

- 1) braku technicznych możliwości realizacji usługi na terenie wskazanym w ust.1, rozumianych jako brak infrastruktury technicznej, np. specjalistycznych laboratoriów wyposażonych w odpowiednią infrastrukturę, warunki techniczne lub specjalistyczny sprzęt albo
- 2) zamieszczenia ogłoszenia o zapotrzebowaniu na usługę rozwojową w BUR i w następstwie braku zgłoszeń ze strony dostawców usług (w sytuacji, kiedy w BUR nie będzie usług odpowiadających specyficznym potrzebom osoby uczestniczącej w projekcie). Za poprawnie przeprowadzone postępowanie można uznać wyłącznie postępowanie, w ramach którego ogłoszenie zamieszczone w module „Zapotrzebowanie na usługi” było dostępne (widoczne) dla dostawców usług przez co najmniej 5 dni. Osoba uczestnicząca w projekcie jest zobowiązana udokumentować ten fakt poprzez wydruki z BUR.

- 3) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo²⁵;
- 4) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek regionalnym programie lub w programie Fundusze Europejskie na Rozwój Społeczny;
- 5) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych osobom uczestniczącym w projekcie, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

§ 7.

Poziom i limity dofinansowania

1. Całkowity poziom dofinansowania kosztów usługi rozwojowej wynosi maksymalnie 95%.
2. Wkład własny osoby uczestniczącej w projekcie wynosi nie mniej niż 5% i jest wnoszony w formie przelewu²⁶ po podpisaniu umowy wsparcia, na wskazane w umowie konto operatora.
3. Maksymalna kwota dofinansowania na usługi typu szkolenie/walidacja/certyfikacja wynosi 5 000,00 zł brutto na jedną osobę w jednym projekcie.
4. Maksymalna kwota dofinansowania na usługi rozwojowe typu studia podyplomowe wynosi 10 000,00 zł brutto na jedną osobę w jednym projekcie.
5. Wartość dofinansowania usługi rozwojowej wyliczana jest od ceny brutto usługi. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym, zgodnie z ceną ujętą w karcie usługi. Uwzględnienie VAT w cenie usługi jest uzależnione od sytuacji prawnej dostawcy usługi. Obowiązek prawidłowego oszacowania VAT spoczywa na dostawcy usługi.
6. Co do zasady, cena usługi rozwojowej wskazana w dokumencie księgowym nie może być wyższa od kwoty wskazanej w karcie usługi. W przypadku gdy cena usługi rozwojowej jest niższa od kwoty wskazanej w karcie usługi, operator zwraca nadpłacone środki na rachunek bankowy osoby uczestniczącej w projekcie lub dokonuje zapłaty za usługę w niższej kwocie (dotyczy studiów podyplomowych).
7. Osoba uczestnicząca w projekcie może przystąpić do usługi rozwojowej, której wartość jest wyższa niż maksymalna kwota dofinansowania określona w ust. 3 lub 4. W przypadku gdy wartość usługi rozwojowej przekracza dopuszczalny poziom dofinansowania, koszt usługi w zakresie niedofinansowanym w ramach projektu jest wnoszony przez osobę uczestniczącą w projekcie na rachunek bankowy operatora, w ramach wkładu własnego lub koszt ten ponosi w całości osoba uczestnicząca w projekcie (dotyczy studiów podyplomowych)
8. Koszt usługi rozwojowej poniesiony przez osobę, która przerwała udział w projekcie przed zakończeniem tej usługi, nie kwalifikuje się do dofinansowania przez operatora.

§ 8.

Umowa wsparcia

1. Podstawą do otrzymania dofinansowania do usługi rozwojowej jest podpisanie umowy wsparcia²⁷. Na podstawie tej umowy operator rezerwuje dla osoby uczestniczącej w projekcie, na czas trwania tej umowy, określoną pulę środków na dofinansowanie jednej lub większej liczby usług rozwojowych w danym czasie, zgodnie z zapisami tej umowy.
2. Dopuszcza się elektroniczne podpisanie umowy wsparcia poprzez opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód)²⁸ lub przekazanie przez operatora umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu jej wydrukowania i podpisania przez uczestnika i odesłania do operatora za pośrednictwem operatora pocztowego lub podmiotu prowadzącego działalność kurierską.
3. Wraz z zawarciem umowy wsparcia nadawane jest ID wsparcia.
4. Wzór umowy wsparcia stanowi załącznik nr 7 i 8 do regulaminu.
5. Umowa wsparcia jest podpisywana jednokrotnie z operatorem w czasie trwania całego projektu. Umowa może dotyczyć jednej lub większej liczby usług rozwojowych. Umowę może zawrzeć wyłącznie osoba biorąca udział w projekcie, która nie może udzielić pełnomocnictwa do zawarcia umowy żadnej innej osobie. Już na etapie podpisywania umowy wsparcia osoba biorąca udział w projekcie ostatecznie deklaruje z ilu usług i z jakiej kwoty skorzysta w ramach projektu (przysługująca, a nie wykorzystana kwota dofinansowania

²⁵ Przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

²⁶ Nie dotyczy studiów podyplomowych - po podpisaniu umowy wsparcia osoba uczestnicząca w projekcie sama opłaca w pełnej kwocie studia w terminie i na rachunek bankowy dostawcy usługi.

²⁷ Stanowiącej załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu, w zależności od typu usługi rozwojowej

²⁸ Nie jest możliwe podpisanie umowy wsparcia podpisem zaufanym.

- przepada). Oznacza to, że nie ma możliwości, aby na późniejszym etapie realizacji projektu aneksować umowę o kolejne usługi rozwojowe na niezadeklarowaną wcześniej kwotę dofinansowania.
6. Umowa powinna zostać podpisana do 5 dni licząc od dnia następnego od e-mailowego poinformowania osoby uczestniczącej w projekcie o pozytywnej weryfikacji złożonych kart usług.
 7. Umowa wsparcia określa, w szczególności:
 - 1) przedmiot umowy;
 - 2) ID wsparcia;
 - 3) wysokość przyznanych środków dofinansowania oraz warunki płatności;
 - 4) procent dofinansowania;
 - 5) postanowienia szczegółowe dotyczące wpłat wkładu własnego osoby uczestniczącej w projekcie, zapłaty za usługę przez operatora oraz rozliczenia usługi;
 - 6) monitoring i kontrolę usługi;
 - 7) sposób wprowadzania zmian do umowy;
 - 8) procedurę zwrotu otrzymanych środków;
 - 9) warunki rozwiązania umowy;
 - 10) prawo właściwe i właściwość sądów;
 - 11) adresy korespondencyjne operatora i osoby uczestniczącej w projekcie;
 - 12) wykaz załączników;
 - 13) w przypadku umowy dotyczącej studiów podyplomowych, termin dostarczenia przez osobę uczestniczącą w projekcie dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie studiów.
 8. Operator ma prawo żądać od osoby uczestniczącej w projekcie dostarczenia aktualnego harmonogramu realizacji usług rozwojowych, w szczególności w przypadku, gdy nie ma możliwości uzyskania takiego harmonogramu z BUR.

§ 9.

Zasady finansowania i rozliczania usług typu szkolenie/walidacja/certyfikacja

1. Osoba uczestnicząca w projekcie wpłaca wkład własny operatorowi na rachunek bankowy przedpłacony w terminie określonym w umowie wsparcia, tj. nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem każdej usługi rozwojowej jakiej dotyczy umowa wsparcia. Tworzony jest zapis na koncie przedpłaconym. Wkład własny musi zostać wpłacony z rachunku bankowego osoby uczestniczącej w projekcie²⁹. W przypadku niewpłacenia wkładu własnego w terminie, operator może rozwiązać umowę wsparcia i umowę uczestnictwa z osobą uczestniczącą w projekcie. W przypadku wpłaty wkładu własnego w mniejszej niż wymagana kwota, osoba uczestnicząca w projekcie ma 1 dzień, licząc od dnia otrzymania e-mailowego wezwania do wpłaty brakującej kwoty wkładu własnego, na przelanie brakującej kwoty. W przypadku wpłaty kwoty wyższej niż wymagana, operator dokonuje zwrotu nadpłaty.
2. Po zakończeniu usługi osoba uczestnicząca w projekcie wypełnia w BUR ankietę oceniającą tę usługę.
3. Płatności za usługi rozwojowe są dokonywane przez operatora na podstawie złożonego przez osobę uczestniczącą w projekcie wniosku o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami (o których mowa poniżej), ze środków:
 - 1) dofinansowania oraz
 - 2) wniesionego przez tę osobę wkładu własnego.
4. Przed dokonaniem płatności operator weryfikuje kompletność danych osoby uczestniczącej w projekcie w BUR (co oznacza, że w BUR zostały uzupełnione wszystkie dane dla profilu użytkownika w zakładce: „Moje dane”) oraz dokumenty rozliczeniowe, do których należy wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami:
 - 1) kopią faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.); dokument powinien zawierać dane osoby uczestniczącej w projekcie, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi oraz numer usługi w BUR;
 - 2) ankietą oceniającą usługę rozwojową wypełnioną przez osobę uczestniczącą w projekcie, wygenerowaną z BUR;
 - 3) kopią dokumentu potwierdzającego ukończenie usługi rozwojowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu naboru); dokument powinien zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie teleinformatycznym, dane osoby uczestniczącej w projekcie (imię, nazwisko oraz nr PESEL³⁰, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat frekwencji na usłudze, informację na temat efektów uczenia się, do których

²⁹ Dopuszczalna jest również wpłata z konta bankowego, do którego osoba uczestnicząca w projekcie posiada status współposiadacza konta

³⁰ W przypadku braku nr PESEL należy podać datę urodzenia oraz typ i numer dokumentu tożsamości

- uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie oraz informację czy usługa doprowadziła do uzyskania kwalifikacji/kompetencji;
- 4) kopiami dokumentów wskazanych w protokole z wizyty monitoringowej usług rozwojowych, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia podczas wizyty monitoringowej;
 - 5) Kopią certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji.
5. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz załącznikami można złożyć elektronicznie poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód)³¹ lub w formie papierowej (opatrzone własnoręcznym podpisem). Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 4, muszą być potwierdzone przez osobę korzystającą z usługi za zgodność z oryginałem.
 6. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do operatora odrębnie dla każdej z usług objętych umową wsparcia w ciągu 7 dni licząc od dnia następnego po dniu zakończenia usług, o których mowa w § 2 ust. 3 umowy wsparcia.
 7. W sytuacji opisanej w ust. 6 operator przelewa środki na rachunek bankowy dostawcy usługi, odrębnie dla każdej usługi, po jej rozliczeniu.
 8. Operator weryfikuje i zatwierdza dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w ust. 4, w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu złożenia przez osobę uczestniczącą w projekcie tych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu ulega zawieszeniu chwilą wystąpienia operatora do osoby uczestniczącej w projekcie, która jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
 9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez osobę uczestniczącą w projekcie dokumentów rozliczeniowych, osoba ta jest wezwana do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez operatora terminie, z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 10. Operator może jednokrotnie wezwać osobę uczestniczącą w projekcie do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez tę osobę dokumentów rozliczeniowych, co oznacza, że operator ma obowiązek wezwania w sposób kompleksowy, tj. w jednym wezwaniu wskazać wszystkie błędy, braki i wady w złożonych dokumentach. Operator może wezwać po raz kolejny, tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia, po uzupełnieniu dokumentów.
 11. Po zatwierdzeniu otrzymanych od osoby uczestniczącej w projekcie kompletnych dokumentów rozliczeniowych, operator wypłaca kwotę wynikającą z rachunku/faktury³² na rzecz dostawcy usługi w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia następnego po dniu zatwierdzenia tych dokumentów, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym operatora.
 12. Wypłata środków następuje na rachunek bankowy wskazany w dokumencie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1).
 13. Po rozliczeniu następuje zwrot na rachunek bankowy osoby korzystającej z usługi, ewentualnego nadpłaconego depozytu pieniężnego.
 14. Operator przesyła osobie korzystającej z usługi informację o wykonaniu przelewu środków/zapłaty za usługę rozwojową, wraz z podaniem terminu jej zapłaty oraz pozostałej do wykorzystania kwocie dofinansowania, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 15. Wartość łącznych płatności wynikających z wniosków o rozliczenie usług rozwojowych nie może przekroczyć wartości określonej w § 2 ust. 1 umowy wsparcia.
 16. Operator nie dokonuje płatności na rzecz dostawcy usługi w przypadku:
 - 1) niezłożenia przez osobę korzystającą z usługi, w wyznaczonym przez operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w dokumentacji rozliczeniowej;
 - 2) mniejszej niż 80% frekwencji na usłudze rozwojowej;
 - 3) niezłożenia przez osobę korzystającą z usługi, w wyznaczonym przez operatora terminie, skorygowanej deklaracji wyboru usług rozwojowych albo niezłożenia wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w złożonych dokumentach;
 - 4) niewypełnienia ankiety oceniającej usługę, o której mowa w ust. 4 pkt 2);

³¹ Nie jest możliwe podpisanie wniosku podpisem zaufanym.

³² Rachunek/faktura powinna być wystawiona z minimum 30 dniowym terminem płatności

- 5) utrudniania przez osobę korzystającą z usługi wykonywania czynności kontrolnych;
 - 6) niewykonania przez osobę korzystającą z usługi zaleceń pokontrolnych;
 - 7) gdy wizyta monitoringowa (jeżeli była) wykaże uchybienia, które będą podstawą do uznania usługi za niekwalifikowalną
17. O braku dokonania płatności, o której mowa w ust. 16, operator zawiadamia, wraz ze wskazaniem przyczyny, osobę korzystającą z usługi, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 18. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 16, w terminie określonym w ust. 11.
 19. W ramach projektu jest niedozwolone podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - 1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego z tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
 20. Szczegółowe warunki rozliczeń opisano w umowie wsparcia stanowiącej zał. nr 7 do regulaminu.

§ 10.

Zasady finansowania i rozliczania usług typu studia podyplomowe (refundacja)

1. Płatność za udział w usłudze typu studia podyplomowe dokonywana jest z rachunku bankowego osoby uczestniczącej w usłudze, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem, w terminie uzgodnionym między osobą a wykonawcą usługi.
2. Po zakończeniu usługi osoba uczestnicząca w projekcie wypełnia w BUR ankietę oceniającą tę usługę.
3. Po ukończeniu usługi, operator na podstawie złożonego przez osobę uczestniczącą w projekcie wniosku o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami³³ zwraca osobie uczestniczącej w projekcie część kosztów usługi, określoną jako dofinansowanie w umowie wsparcia.
4. Przed zwrotem osobie uczestniczącej w projekcie środków (poza wymaganym wkładem własnym), operator weryfikuje kompletność danych osoby uczestniczącej w projekcie w BUR (co oznacza, że w BUR zostały uzupełnione wszystkie dane dla profilu użytkownika w zakładce: „Moje dane”) oraz dokumenty rozliczeniowe, do których należy wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami:
 - 1) kopią faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.); dokument powinien zawierać dane osoby uczestniczącej w projekcie, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym, tj. ID wsparcia, nazwę/tytuł usługi oraz numer usługi w BUR;
 - 2) potwierdzeniem zapłaty za udział w usłudze rozwojowej;
 - 3) ankietą oceniającą usługę rozwojową wypełnioną przez osobę uczestniczącą w projekcie, wygenerowana z BUR;
 - 4) kopią dyplomu ukończenia studiów i kopią dokumentu potwierdzającego ukończenie usługi rozwojowej (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu naboru); dokument powinien zawierać tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie teleinformatycznym, dane osoby korzystającej z usługi (imię, nazwisko oraz nr PESEL³⁴, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat frekwencji na usłudze, informację na temat efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, w sposób określony w tej ustawie oraz informację czy usługa doprowadziła do uzyskania kwalifikacji/kompetencji;
 - 5) kopiami dokumentów wskazanych w protokole z wizyty monitoringowej usług rozwojowych, w odniesieniu do których stwierdzono uchybienia podczas wizyty monitoringowej.
5. Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz załącznikami można złożyć elektronicznie poprzez opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód)³⁵ lub w formie papierowej (opatrzone własnoręcznym podpisem). Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 4, muszą być potwierdzone przez osobę uczestniczącą w projekcie za zgodność z oryginałem.

³³ Dokumenty rozliczeniowe składane są w jednym egzemplarzu.

³⁴ W przypadku braku nr PESEL należy podać datę urodzenia oraz typ i numer dokumentu tożsamości

³⁵ Nie jest możliwe podpisanie wniosku podpisem zaufanym.

6. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do operatora odrębnie dla każdej z usług objętych umową wsparcia w ciągu 14 dni licząc od dnia następnego po dniu zakończenia usług, o których mowa w § 2 ust 3 umowy wsparcia.
7. Operator weryfikuje i zatwierdza dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w ust. 4, w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia następującego po dniu złożenia przez osobę uczestniczącą w projekcie tych dokumentów. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych, lub potrzeby wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Bieg terminu ulega zawieszeniu chwilą wystąpienia operatora do osoby uczestniczącej w projekcie, która jest zobowiązana do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień, celem dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez osobę uczestniczącą w projekcie dokumentów rozliczeniowych, osoba ta jest wezwana do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez operatora terminie z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 3 dni. Termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
9. Operator może jednokrotnie wezwać osobę uczestniczącą w projekcie do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez tę osobę dokumentów rozliczeniowych, co oznacza, że operator ma obowiązek wezwania w sposób kompleksowy, tj. w jednym wezwaniu wskazać wszystkie błędy, braki i wady w złożonych dokumentach. Operator może wezwać po raz kolejny tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów.
10. Rozliczenie usługi rozwojowej następuje na podstawie i na warunkach określonych w umowie wsparcia oraz w karcie usługi.
11. Po zatwierdzeniu otrzymanych kompletnych dokumentów rozliczeniowych, operator zwraca osobie uczestniczącej w projekcie kwotę wynikającą z rachunku/faktury pomniejszoną o wkład własny w terminie nie dłuższym niż 3 dni licząc od dnia następnego po dniu zatwierdzenia tych dokumentów, na konto wskazane przez osobę uczestniczącą w projekcie (pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym operatora).
12. Wartość łącznych płatności wynikających z wniosków o rozliczenie usług rozwojowych nie może przekroczyć wartości określonej w § 2 ust. 1 umowy wsparcia.
13. Operator nie dokonuje płatności na rzecz osoby korzystającej z usługi w przypadku:
 - 1) niezłożenia przez osobę korzystającą z usługi, w wyznaczonym przez operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w dokumentacji rozliczeniowej;
 - 2) mniejszej niż min. 80% frekwencji na usłudze rozwojowej;
 - 3) niezłożenia przez osobę korzystającą z usługi, w wyznaczonym przez operatora terminie, skorygowanej deklaracji wyboru usług rozwojowych albo niezłożenia wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w złożonych dokumentach;
 - 4) niewypełnienia ankiety oceniającej usługę, o której mowa w ust. 4 pkt 3), lub jej niedostarczenia przez osobę korzystającą z usługi do operatora;
 - 5) utrudniania przez osobę korzystającą z usługi wykonywania czynności kontrolnych;
 - 6) niewykonania przez osobę korzystającą z usługi zaleceń pokontrolnych;
 - 7) gdy wizyta monitoringowa wykaże uchybienia, które będą podstawą do uznania usługi za niekwalifikowalną.
14. O niedokonaniu płatności, o której mowa w ust. 13, operator zawiadamia, wraz ze wskazaniem przyczyny, osobę korzystającą z usługi za pośrednictwem poczty elektronicznej;
15. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 13, w terminie określonym w ust. 11.
16. W ramach projektu jest niedozwolone podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - 1) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego z tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
17. Szczegółowe warunki rozliczeń opisano w umowie wsparcia stanowiącej zał. nr 8 do regulaminu.

§ 11.

Procedura odwoławcza od negatywnego wyniku weryfikacji dokumentów, tj. złożonej karty usługi/kart usług

1. Procedura opisuje zasady odwoływania się od negatywnego wyniku weryfikacji³⁶ przez operatora złożonych dokumentów, tj. karty/kart usług rozwojowych³⁷.
2. Osobie uczestniczącej w projekcie w przypadku negatywnego wyniku weryfikacji kart usług przysługuje prawo wniesienia odwołania do IP FESL-WUP.
3. W odwołaniu osoba uczestnicząca w projekcie wskazuje konkretne zarzuty dotyczące dokonanej przez operatora weryfikacji dokumentów. Treść odwołania powinna być kompletna, wyczerpująca i odnosić się do wszystkich przyczyn powodujących negatywny wynik weryfikacji dokumentów.
4. Odwołanie jest rozpatrywane wyłącznie w granicach wskazanych w nim zarzutów.
5. Odwołanie wnosi się do IP FESL-WUP za pośrednictwem operatora, w terminie 3 dni licząc od dnia następnego po dniu wysłania przez operatora informacji o wyniku weryfikacji dokumentów.³⁸ Odwołanie wniesione po terminie nie jest rozpatrywane – operator nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym osobę uczestniczącą w projekcie.
6. Odwołanie wnoszone jest w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez operatora w informacji o wynikach weryfikacji dokumentów. Odwołanie musi zostać przesłane z adresu e-mail wskazanego do kontaktów w umowie uczestnictwa. Odwołanie przesłane z innego adresu nie będzie rozpatrywane – operator nie nadaje mu dalszego biegu, informując o tym osobę uczestniczącą w projekcie.
7. Operator w ciągu 3 dni licząc od dnia następnego po dniu otrzymania odwołania przekazuje je do IP FESL-WUP wraz ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do rozpatrzenia odwołania, w tym obligatoryjnie deklarację wyboru usług rozwojowych z kartą usługi i umową uczestnictwa. Do dokumentacji należy również obowiązkowo dołączyć stanowisko operatora dotyczące zarzutów osoby uczestniczącej w projekcie, podniesionych w odwołaniu – z zastrzeżeniem, że operator nie może się w nim powoływać na argumenty, których nie zawarł w informacji do osoby uczestniczącej w projekcie o wyniku weryfikacji dokumentów. Operator przekazuje do IP FESL-WUP ww. komplet dokumentów wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: odwolaniapsf@wup-katowice.pl
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostanie złożone bezpośrednio do IP FESL-WUP z pominięciem operatora.
9. Po wniesieniu przez osobę uczestniczącą w projekcie odwołania operator może zmienić swoje stanowisko odnośnie do wyniku weryfikacji dokumentów. W takim przypadku informuje o tym osobę uczestniczącą w projekcie i nie przekazuje odwołania do rozpatrzenia przez IP FESL-WUP.
10. Rozpatrywaniem odwołań w IP FESL-WUP zajmuje się Zespół zadaniowy ds. odwołań, powołany zarządzeniem Dyrektora WUP w Katowicach.
11. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie do 7 dni licząc od dnia następnego po dniu jego wpływu do IP FESL-WUP. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień bądź dokumentów od operatora lub osoby uczestniczącej w projekcie, IP FESL– WUP wzywa do ich złożenia, a bieg terminu na rozpatrzenie odwołania ulega zawieszeniu do momentu ich uzyskania (liczy się data wpływu korespondencji uzupełniającej do IP FESL-WUP).
12. W wyniku procedury odwoławczej IP FESL-WUP może:
 - 1) uznać odwołanie i zalecić operatorowi podjęcie określonych działań;
 - 2) odrzucić odwołanie;
 - 3) pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia.
13. Od wyniku procedury odwoławczej przeprowadzonej przez IP FESL-WUP, operatorowi ani osobie uczestniczącej w projekcie nie przysługują środki odwoławcze.
14. Informacja o wyniku rozpatrzenia odwołania jest zatwierdzana przez Dyrektora lub Wicedyrektora WUP, a następnie przekazywana operatorowi oraz do wiadomości osoby uczestniczącej w projekcie (za pośrednictwem poczty elektronicznej).
15. W przypadku, gdy w wyniku uznania odwołania IP FESL-WUP zaleci operatorowi zawarcie z osobą uczestniczącą w projekcie umowy wsparcia, czynność ta dokonywana jest w terminie 2 dni od otrzymania informacji o uznaniu odwołania lub w terminie 3 dni, gdy osoba uczestnicząca w projekcie była wzywana do uzupełnień po otrzymaniu informacji o uznaniu odwołania.
16. Jeśli w trakcie procedury odwoławczej minie termin realizacji usługi, a procedura odwoławcza zakończy się korzystnie dla osoby uczestniczącej w projekcie, osoba ta może wybrać tożsamą usługę z BUR (z nowym terminem realizacji), bez konieczności ponownego udziału w kolejnym naborze.

³⁶ Weryfikacja dotyczy kwestii wskazanych w §5 ust.9.

³⁷ Weryfikacja m.in. czy karta usługi jest prawidłowo przygotowana, czy usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, czy jest realizowana na obszarze woj. śląskiego-

³⁸ Operator, do czasu rozpatrzenia odwołania, musi zapewnić środki projektowe na ewentualną realizację danej usługi/usług rozwojowych.

§ 12

Kontrola i monitoring

1. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązuje się, w zakresie realizacji umowy wsparcia, poddać kontroli przeprowadzanej przez operatora, IP FESL-WUP lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie operatora wszelkich informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązuje się do niezwłocznego, e-mailowego informowania operatora o trudnościach w realizacji usługi oraz o harmonogramie realizacji usługi rozwojowej, jego zmianach (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi)
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może być przeprowadzona w okresie realizacji projektu.
4. Kontrola jest prowadzona:
 - 1) na dokumentach;
 - 2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa);
 - 3) w przypadku usług zdalnych wizyta monitoringowa odbywa się poprzez dołączenie Operatora do usługi (za pośrednictwem linku do spotkania wskazanego w karcie usługi)³⁹ oraz/lub na podstawie generowanego z danej platformy, przez właściwe oprogramowanie, raportu aktywności użytkowników.
5. Operator oraz IP FESL-WUP może przeprowadzić wizytę monitoringową bez zapowiedzi w miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi i jej zgodności ze standardami określonymi w karcie usługi.
6. Zasady monitoringu i kontroli szerzej opisano w umowie wsparcia, stanowiącej załącznik nr 7 i 8 do regulaminu.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest regulaminem w rozumieniu art. 384 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Operator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w regulaminie, w przypadku, gdy jest to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie projektu nr FESL.06.06-IP.02-07F5/23, podpisanej z IP FESL-WUP, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IP FESL-WUP albo innego organu lub instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
3. Operator zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy, o której mowa w ust. 2.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, o której mowa w ust. 2, jak również w przypadku rezygnacji osoby uczestniczącej w projekcie z usługi rozwojowej, osoba ta otrzyma zwrot wniesionego wkładu własnego na wskazany rachunek bankowy.
5. Umowa wsparcia może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w tej umowie.
6. Dokumenty dotyczące realizacji projektu dostępne są w Biurach Obsługi Klientów (BOK) oraz na stronie internetowej projektu/stronie operatora pod adresem www.psf2-drkurnicki.eu
7. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych dotyczących programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
8. Operator zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego regulaminu, wynikających ze zmian przepisów prawa.
9. O wszelkich zmianach w regulaminie operator poinformuje osoby uczestniczące w projekcie za pośrednictwem strony internetowej projektu/strony operatora.
10. Zmiany, o których mowa w ust. 9, nie dotyczą osób uczestniczących w projekcie, z którymi operator zawarł umowę wsparcia przed wprowadzeniem tych zmian.
11. Regulamin wchodzi w życie 01.10.2024. r.
12. Integralną część regulaminu stanowią jego załączniki:
 - 1) wzór fiszki zgłoszeniowej w wersji elektronicznej;
 - 2) wzór formularza zgłoszeniowego;
 - 3) wzór deklaracji wyboru usług rozwojowych;
 - 4) wzory listy rankingowej – podstawowa (a) i ostateczna(b);
 - 5) wzór formularza bilansu kompetencji;
 - 6) wzór umowy uczestnictwa w projekcie;

³⁹ Dotyczy usług zdalnych w czasie rzeczywistym

- 7) wzór umowy wsparcia (dla usługi szkoleniowej/walidującej/certyfikującej);
- 8) wzór umowy wsparcia (dla usługi typu studia podyplomowe);
- 9) wzór wniosku o rozliczenie usługi;
- 10) wzór zaświadczenia o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej;
- 11) wzór klauzuli informacyjnej RODO;

Słownik pojęć

1. **Administrator Bazy usług rozwojowych (BUR)** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy Usług Rozwojowych, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników 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, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz decyduje o środkach przetwarzania danych osobowych.
3. **Administrator regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za przydzielanie ID wsparcia użytkownikom lub monitoring przydzielonego ID wsparcia oraz weryfikację kwalifikowalności usług rozwojowych.
4. **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 zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych⁴⁰. 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). BUR przeznaczona jest dla instytucji/przedsiębiorców, ich pracowników oraz pozostałych osób fizycznych. BUR realizuje w szczególności obsługę następujących procesów:
 - a) publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców usług wpisanych do BUR;
 - b) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe przez użytkowników (bez możliwości realizacji płatności z poziomu BUR);
 - c) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe;
 - d) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem oceny usług rozwojowych;
 - e) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych użytkowników usług.
 W skład BUR wchodzi ogólnodostępny serwis informacyjny. Dane identyfikujące Dostawcę usług, dane dotyczące usług rozwojowych oraz oceny tych usług są udostępniane przez Administratora BUR na stronie internetowej BUR.
5. **Biuro obsługi klienta (BOK)** – miejsce, w którym jest prowadzona obsługa osób zainteresowanych uczestnictwem w projekcie oraz osób uczestniczących w projekcie.
6. **Certyfikowanie** – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji⁴¹.
7. **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna, to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub co najmniej jeden szczególny czynnik określający fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 1 pkt 1 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.
8. **Deklaracja wyboru usług rozwojowych** – dokument w wersji papierowej składany bezpośrednio do operatora, w treści którego osoba uczestnicząca w projekcie wskazuje wybrane przez siebie usługi rozwojowe. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru do projektu.
9. **Depozyt pieniężny** – wkład własny zdeponowany przez osobę uczestniczącą w projekcie na rachunku bankowym operatora. Depozyt nie stanowi własności operatora, nie będzie przedmiotem obrotu w działalności gospodarczej prowadzonej przez operatora ani jego wynagrodzeniem za świadczone usługi. operator nie ma prawa nim rozporządzać, z wyjątkiem transferu na rzecz dostawcy usługi lub zwrotu

⁴⁰ Zasady funkcjonowania w bazie dostawców usług świadczących usługi rozwojowe współfinansowane ze środków publicznych zostały szczegółowo określone w załączniku nr 4 do regulaminu Bazy usług rozwojowych.

⁴¹ Definicja certyfikowania zgodna z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.).

na rachunek bankowy osoby uczestniczącej w projekcie w przypadku ich niewykorzystania. Z tytułu przyjęcia depozytu operator nie otrzymuje jakiegokolwiek przychodu, w tym w postaci odsetek od zdeponowanych środków pieniężnych.

10. **Dokumenty zgłoszeniowe** – formularz zgłoszeniowy osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie, wraz z załącznikami w wersji papierowej, składany bezpośrednio do operatora.
11. **Dostawca usługi** – 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.
12. **Dzień** – oznacza dzień roboczy. Za dzień roboczy uważany jest każdy dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przypadających w tym okresie.
13. **Fiszka zgłoszeniowa** – formularz wypełniony w wersji elektronicznej i zamieniony na plik w formacie PDF, podpisany elektronicznie przez osobę zainteresowaną uczestnictwem w projekcie, a następnie wysłany do operatora za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. **Formy wsparcia** – wszelkie działania projektowe adresowane do osoby uczestniczącej w projekcie.
15. **Harmonogram naborów** – dokument przedstawiający rundy naborów u poszczególnych operatorów oraz dodatkowo określający terminy i dostępne wartości dofinansowania przewidziane u danego operatora w ramach każdej z rund naboru.
16. **Indywidualny numer identyfikacyjny** – unikatowy numer nadawany przez operatora osobie zainteresowanej uczestnictwem w projekcie.
17. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez operatora do umowy wsparcia.
18. **Infolinia** – infolinia w ramach projektu, za pomocą której można uzyskać informacje dotyczące projektu, dostępna pod numerem telefonu 32 278 42 26.
19. **IP FESL-WUP** – Instytucja pośrednicząca programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
20. **Karta dostawcy usługi** – formularz określający zakres informacji wynikających z Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe, które przedstawia podmiot ubiegający się o wpis do BUR, oraz dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu BUR.
21. **Karta usługi** – formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR oraz dostępny na stronie internetowej BUR, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu BUR.
22. **Komitet sterujący kształceniem osób dorosłych w programie Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (KS KOD FESL)** – gremium odpowiadające za usprawnianie wdrażania działań 06.06 i 10.17 programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w szczególności w drodze podejmowania uchwał wiążących operatora, powoływane przez dyrektora IP FESL-WUP.
23. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w 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 uprawniony podmiot certyfikujący⁴².
24. **Mobilne biuro obsługi klienta (MBOK)** – BOK poza miejscowością działania BOK stacjonarnego. Jego działalność polega na organizacji pracy punktów w terenie, obejmującej pełen zakres usług, w sposób umożliwiający zachowanie prywatności osób zainteresowanych udziałem w projekcie/osób uczestniczących w projekcie. Usługi MBOK świadczone są minimum 4 razy w miesiącu.
25. **Negatywny wynik weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych** – sytuacja, w której dokumenty zgłoszeniowe osoby zainteresowanej uczestnictwem w projekcie zostają odrzucone przez operatora i osoba ta nie zostaje zakwalifikowana do projektu.
26. **Operator regionalny PSF (operator)** – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu i dystrybucję wsparcia na rzecz osób uczestniczących w projekcie, w tym w szczególności za rekrutację tych osób do projektu oraz za zawieranie z nimi umów uczestnictwa, umów wsparcia oraz rozliczanie wsparcia. Operatorem w projekcie pn. „Ścieżki sukcesu: program rozwoju umiejętności i kwalifikacji” jest Centrum Szkoleniowo-Doradcze dr Kurnicki sp.k.
27. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, zarejestrowana lub niezarejestrowana jako bezrobotna w ewidencji urzędów pracy, w tym emeryci i renciści poszukujący pracy.
28. **Osoba bierna zawodowo** – nie jest ani osobą pracującą ani bezrobotną, np. student lub doktorant, który nie jest zatrudniony na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie; osoba przebywająca na urlopie wychowawczym, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna.

⁴² Definicja kwalifikacji zgodna z art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.).

29. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba pozostająca w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych w miejscu pracy.
30. **Osoba korzystająca z usługi** – osoba fizyczna, która podpisała umowę wsparcia, biorąca udział w usłudze rozwojowej (określona w regulaminie BUR jako użytkownik).
31. **Osoba uczestnicząca w projekcie** – osoba fizyczna, która podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
32. **Osoba wstępnie zakwalifikowana** – osoba fizyczna, która znajduje się na liście rankingowej opublikowanej na stronie internetowej operatora.
33. Osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań – osoba:
 - a) bezdomna w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, czyli osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowana na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym i zameldowane na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania;
 - b) znajdująca się w sytuacjach określonych w Europejskiej Typologii Bezdomności i Wykluczenia Mieszkaniowego ETHOS w kategoriach operacyjnych: bez dachu nad głową, bez mieszkania, w niezabezpieczonym mieszkaniu, w nieodpowiednim mieszkaniu;
 - c) zagrożona bezdomnością - osoba znajdująca się w sytuacji wykluczenia mieszkaniowego zgodnie z typologią ETHOS, osoba bezpośrednio zagrożona eksmisją lub utratą mieszkania, a także osoba wcześniej doświadczająca bezdomności, zamieszkująca mieszkanie i potrzebująca wsparcia w utrzymaniu mieszkania
34. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie** – osoba fizyczna, która wysłała fiszkę zgłoszeniową do projektu.
35. **Osoba z grupy w niekorzystnej sytuacji** – grupa w niekorzystnej sytuacji oznacza grupę osób w trudnej sytuacji, w tym osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami. W kontekście projektu osobą w trudnej sytuacji jest każda osoba, która napotyka na bariery dostępu do nabywania lub podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji zawodowych. Do grupy w niekorzystnej sytuacji należy w szczególności osoba:
 - a) w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań (w rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027);
 - b) należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych, takich jak np. Romowie;
 - c) z niepełnosprawnością (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego);
 - d) z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 Międzynarodowej standardowej klasyfikacji edukacji);
 - e) bezrobotna;
 - f) w wieku co najmniej 55 lat;
36. **Partner** – podmiot współodpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego systemu finansowania (PSF) i dystrybucję wsparcia na rzecz osób uczestniczących w projekcie, wskazany we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, którego łączy z operatorem umowa partnerska.
37. **Podmiotowy system finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców, pracowników i osób fizycznych, oparty na podejściu popytowym i wdrażany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
38. **Podpis** – znak graficzny pozwalający na jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła, przynajmniej według takich kryteriów jak cechy indywidualne i niepowtarzalne, tj. zawierający możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis. Podpis musi być złożony własnoręcznie w oryginale. Podpis nie może być złożony za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.
39. **Podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis. Mogą mieć formę kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego⁴³.
40. **Projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079), realizowane w ramach PSF, „Ścieżki sukcesu: program rozwoju umiejętności i kwalifikacji” jest Centrum Szkoleniowo-Doradcze dr Kurnicki sp.k. Projekt jest współfinansowany

⁴³ Rozumianego jako zaawansowany podpis elektroniczny zgodnie z definicją znajdującą się na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego EFS+⁴⁴ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, priorytetu FESL.06 Fundusze Europejskie dla edukacji⁴⁵, działania FESL.06.06 Kształcenie osób dorosłych – EFS+⁴⁶.

41. **Przedsiębiorca** - Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
42. **Refundacja** – zwrot środków za udział w usłudze rozwojowej.
43. **Regulamin** – regulamin naboru do projektu pn. „Ścieżki sukcesu: program rozwoju umiejętności i kwalifikacji” nr FESL.06.06-IP.02-07F5/23
44. **Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników oraz Administratora BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin>.
45. **Strona internetowa** – strona internetowa projektu/strona operatora, na której będą umieszczane informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem www.psf2-drkurnicki.eu
46. **System kont przedpłaconych** – system dystrybucji środków finansowych oparty o zastosowanie indywidualnych kont, przy czym przez indywidualne konto osoby uczestniczącej w projekcie rozumie się zarówno wydzielony rachunek bankowy utworzony przez operatora, rachunek wirtualny połączony z kontem do rozliczeń płatności masowych, jak i stosowanie kont osoby w systemie informatycznym operatora. Rozwiązanie techniczne wybiera operator we własnym zakresie dostosowując je do własnych systemów finansowo-bankowych. Każdy wybrany mechanizm ma umożliwiać identyfikowanie kwot wpłaconych przez osobę uczestniczącą w projekcie maksymalnie w ciągu jednego dnia.
47. **System oceny usług rozwojowych** – dokument określający zasady oceny usług rozwojowych, dokonywanej przez użytkowników w ramach profili: użytkownika, dostawcy usług, pracodawcy, stanowiący załącznik 3 do regulaminu BUR.
48. **Technologie kompensacyjne i asystujące** – technologie, których uruchomienie lub zastosowanie umożliwi lub ułatwi osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z produktów lub usług, na zasadzie równości z innymi.
49. **Umowa uczestnictwa w projekcie** – umowa zawierana pomiędzy operatorem a osobą uczestniczącą w projekcie, na podstawie której operator zapewnia tej osobie ściśle określone formy wsparcia, natomiast ta osoba zobowiązuje się do aktywnego i systematycznego udziału w tych formach.
50. **Umowa wsparcia** – umowa o dofinansowanie ściśle określonej liczby usług rozwojowych w ramach PSF, zawierana pomiędzy operatorem a osobą uczestniczącą w projekcie, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania tych usług.
51. **Usługa rozwojowa** – usługa:
 - a) szkoleniowa – mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji usługobiorcy, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub umożliwiająca potwierdzenie kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój;
 - b) certyfikująca – mająca na celu nadanie określonej kwalifikacji;
 - c) walidująca – mająca na celu sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji;
 - d) studia podyplomowe.

Wszystkie usługi rozwojowe dofinansowane w ramach projektu muszą prowadzić do zdobycia kompetencji/kwalifikacji.
52. **Walidacja** – sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji⁴⁷.
53. **Wkład własny** – środki pieniężne wnoszone przez osobę korzystającą z usługi na rachunek bankowy operatora, w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy wartością usługi rozwojowej (innej niż studia podyplomowe) w ramach PSF, a kwotą przysługującego tej osobie dofinansowania do tej usługi.
54. **Wsparcie dodatkowe** – wsparcie uzupełniające proces nabywania lub podnoszenia kompetencji lub kwalifikacji, obejmujące co najmniej:

⁴⁴ Wybrać właściwy.

⁴⁵ Jak wyżej.

⁴⁶ Jak wyżej.

⁴⁷ Definicja walidacji zgodna z art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.).

- a) zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji;
 - b) wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, np. z wykorzystaniem modelu Bilansu kompetencji;
 - c) wsparcie w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR;
 - d) identyfikacja nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia Mojego portfolio lub konta Europass.
55. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 226 z późn. zm.) standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.