



## Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie

**„Rozwój i Kompetencje na miarę przyszłości subregionu słupskiego”**  
realizowanego przez **Pomorską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.**  
w partnerstwie z **Wojewódzkim Urzędem Pracy z siedzibą w Gdańsku**  
Umowa o dofinansowanie nr: FEPM.05.09-IZ.00-0004/24-00

### §1

#### Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i udziału w Projekcie „*Rozwój i Kompetencje na miarę przyszłości subregionu słupskiego*”, zwany dalej Regulaminem, określa zasady rekrutacji uczestników do Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Operatora:  
[www.parr.slupsk.pl/ Projekty/Rozwój i kompetencje-subregion słupski](http://www.parr.slupsk.pl/Projekty/Rozwój_i_kompetencje-subregion_slupski).
3. Projekt realizowany jest przez Pomorską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Słupsku.
4. Partnerem Projektu jest Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.
5. Projekt realizowany jest w okresie od 01.12.2024r. do 31.07.2029r. oraz obejmuje swym zasięgiem: miasto Słupsk, powiat słupski, lęborski, bytowski.
6. Informacje o projekcie można uzyskać w:
  - a) **Biurze Projektu** zlokalizowanym w Słupskim Inkubatorze Technologicznym ul. Portowa 13B w Słupsku (76-200), pokój nr 0.15B , tel: 59 714-18-42, e-mail: [operator@parr.slupsk.pl](mailto:operator@parr.slupsk.pl),
  - b) **Biurze Partnera Projektu:** Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku - Oddział Zamiejscowy w Słupsku (76-200) ul. Jaracza 18A, pokój nr 33/30 tel. Tel.: 59 84 68 300, 59 84 68 308 e-mail: [doradcysl@wup.gdansk.pl](mailto:doradcysl@wup.gdansk.pl),
  - c) **Biurach dyżurujących w powiatach lęborskim i bytowskim:**
    - Biuro w Lęborku ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork (budynek Starostwa Powiatowego wejście od strony Szkoły Podstawowej nr 8)
    - Biuro w Bytowie ul. Wybickiego 4, 77-100 Bytów (budynek Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej) pracujących w wyznaczone dni zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie internetowej Projekt.
7. **Strona internetowa Projektu** [www.parr.slupsk.pl/ Projekty/Rozwój i Kompetencje-subregion słupski](http://www.parr.slupsk.pl/Projekty/Rozwój_i_Kompetencje-subregion_slupski).



## §2

### Definicje

Określenia i skróty użyte w Regulaminie oznaczają:

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** - internetowa platforma szkoleniowa oferująca usługi szkoleniowe i doradcze z europejskim dofinansowaniem. Administratorem BUR jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości. Adres strony: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>.
2. **Operator** - Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (PARR) 76-200 Słupsk, ul. Obrońców Wybrzeża 3, która zawarła z Województwem Pomorskim Umowę o dofinansowanie Projektu „*Rozwój i Kompetencje na miarę przyszłości subregionu słupskiego*” nr FEPM.05.09-IZ.00-0004/24-00. **Płatnik usługi rozwojowej**.
3. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – Instytucja zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 – Zarząd Województwa Pomorskiego.
4. **Partner Projektu** – Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, 80-824 Gdańsk ul. Podwałe Przedmiejskie 30, Oddział Zamiejskowy Słupsk.
5. **Biuro Projektu** - biuro Pomorskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. zlokalizowane w Słupskim Inkubatorze Technologicznym przy ul. Portowej 13B w Słupsku czynne od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem podawanym na stronie internetowej.
6. **Biuro Projektu Partnera** - biuro Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku Oddział Zamiejskowy w Słupsku zlokalizowane w 76-200 Słupsk przy ulicy Jaracza 18A, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
7. **Biura dyżurujące** – mobilne biura Projektu zlokalizowane w Lęborku oraz w Bytowie czynne w wybrane dni zgodnie z harmonogramem wskazanym na stronie internetowej Operatora Projektu.
8. **Projekt**- Projekt nr FEPM.05.09-IZ.00-001/24. „*Rozwój i Kompetencje na miarę przyszłości subregionu słupskiego*” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+) Działania 5.9. Kształcenie ustawiczne w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.
9. **Subregion słupski** – obszar, na którym realizowany jest Projekt obejmujący Miasto Słupsk, powiat słupski, powiat lęborski oraz powiat bytowski.
10. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** - system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego przeznaczonych na rozwój kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych, oparty na podejściu popytowym.

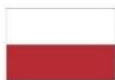


11. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS+ ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usługi rozwojowej przez Uczestnika/-czkę. Uczestnik/-czka samodzielnie decyduje o wyborze rodzaju usługi rozwojowej oraz wykonawcy realizującego usługę rozwojową.
12. **Formularz zgłoszeniowy** - dokument składany na etapie naborów, na podstawie którego Operator (PARR) sprawdza czy Kandydat/-ka kwalifikuje się do przystąpienia do Projektu i uzyskania wsparcia doradczego i finansowego na wybraną usługę rozwojową (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
13. **Kandydat/-ka** – osoba aplikująca o przyjęcie do Projektu.
14. **Uczestnik/-czka** - osoba, która została zakwalifikowana do Projektu, spełniająca kryteria uczestnictwa w Projekcie, wybrana w procesie rekrutacji, która zawarła umowę z Operatorem i Dostawcą Usługi, dotyczącą uczestnictwa w usłudze rozwojowej wskazanej w Umowie wsparcia oraz otrzymała wsparcie w usłudze rozwojowej lub w ramach doradztwa zawodowego.  
**Nabywca/Odbiorca usługi rozwojowej.**
15. **Karta Usługi** – formularz zawierający informacje o danej usłudze rozwojowej, dostępny w BUR na stronie [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl).
16. **Walidacja** – sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji/ kompetencji/ umiejętności niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji/kompetencji/umiejętności. Walidacja poprzedza certyfikowanie przez uprawnione podmioty.
17. **Wizyta monitoringowa** – obecność Personelu Projektu w miejscu świadczenia usługi rozwojowej w trakcie jej trwania; może być świadczona w formie stacjonarnej lub zdalnej w zależności od tego w jakiej formie odbywa się usługa rozwojowa.
18. **Dostawca usługi rozwojowej** - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych za pomocą Karty usługi w trybie określonym w Regulaminie BUR.
19. **Usługa rozwojowa** - usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.
20. **Usługa rozwojowa prowadząca do nabycia kompetencji/kwalifikacji** – usługa rozwojowa, która w karcie usługi BUR ma wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia oraz wskazane, w sposób zgody z wymaganiami dla



danej kompetencji/kwalifikacji, metody walidacji, weryfikujące osiągnięcie tych efektów przez Uczestnika/-czkę.

21. **Usługa rozwojowa prowadząca do nabycia kwalifikacji ZRK** – usługa rozwojowa dotycząca kwalifikacji zarejestrowanej w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji dostępnym na stronie <https://kwalifikacje.gov.pl>, która w karcie BUR ma wskazany kod kwalifikacji ZRK, podmiot lub kategorie podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia procesów walidacji i certyfikacji oraz określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zgodnie z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało potwierdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Kwalifikacje zarejestrowane w ZRK posiadają przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
22. **Kompetencja** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji.
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 instytucję uprawnioną do certyfikowania.
24. **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 Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.
25. **Doradztwo zawodowe** -pomoc w wyborze lub zmianie zawodu, miejsca pracy, kierunku kształcenia lub szkolenia oraz w planowaniu rozwoju zawodowego. Fakultatywna forma wsparcia w Projekcie mająca na celu osiągnięcie lepszego zrozumienia samego siebie w odniesieniu do rodzaju pracy i środowiska pracy, wyboru właściwego zawodu, zmiany zatrudnienia oraz właściwego dostosowania zawodowego, realizowana w Projekcie w formie Indywidualnej Ścieżki Rozwoju.



26. **Indywidualna Ścieżka Rozwoju** - spersonalizowany plan rozwoju zawodowego i osobistego, dostosowany do aktualnych kompetencji, potrzeb oraz celów danej osoby, niezależnie od jej statusu na rynku pracy. Obejmuje diagnozę potencjału (tj. bilans kompetencji), określenie kierunków rozwoju zawodowego oraz wskazanie adekwatnych form wsparcia, takich jak edukacja, szkolenia, doradztwo czy inne działania wspierające aktywizację i realizację celów zawodowych (tj. cel rozwoju zawodowego oraz plan rozwoju zawodowego). Potwierdzeniem ukończenia Indywidualnej Ścieżki Rozwoju są sporządzane przez Partnera: Karta Indywidualnej Ścieżki Rozwoju oraz Informacja dotycząca proponowanej usługi rozwojowej w ramach Projektu.
27. **Inteligentne Specjalizacje Pomorza (ISP)**- wyznaczone obszary gospodarki, które mają największy potencjał rozwoju i innowacyjności, stanowiąc jednocześnie przewagę konkurencyjną regionu. Zarząd Województwa Pomorskiego określił następujące obszary ISP:
- ISP 1 – Technologie offshore i portowo-logistyczne;
  - ISP 2 – Technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie;
  - ISP 3 – Technologie ekoefektywne w produkcji, przesyłaniu, dystrybucji i zużyciu energii i paliw oraz w budownictwie;
  - ISP 4 – Technologie medyczne w zakresie chorób cywilizacyjnych i okresu starzenia.
28. **Branże kluczowe** - branże mające istotne znaczenie dla rozwoju poszczególnych obszarów województwa określone przez Zarząd Województwa Pomorskiego w Uchwale nr 580/548/24 z dnia 16 maja 2024r. w sprawie wyboru branż kluczowych dla gospodarki województwa pomorskiego z uwzględnieniem specyfiki subregionalnej:
- **M. Słupsk**: rolno-spożywcza, metalowo-maszynowa, turystyczna, czasu wolnego i MICE<sup>1</sup>, tworzyw sztucznych
  - **powiat słupski**: rolno-spożywcza, metalowo-maszynowa, turystyczna, czasu wolnego i MICE, tworzyw sztucznych
  - **powiat bytowski**: budowlana, drewno-meblarska, rolno-spożywcza, metalowo-maszynowa, turystyczna, czasu wolnego i MICE, tworzyw sztucznych
  - **powiat lęborski** budowlana, drewno-meblarska, rolno-spożywcza, metalowo-maszynowa, turystyczna, czasu wolnego i MICE.

<sup>1</sup> (ang. Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions)



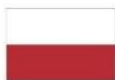
**29. Kompetencje cyfrowe** - harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe (kompetencje informatyczne, informacyjno-komunikacyjne, kompetencje funkcjonalne). Usługa rozwojowa, po ukończeniu której Uczestnik/-czka zdobędzie kwalifikacje związane z wprowadzaniem i właściwym wykorzystywaniem rozwiązań opartych na nowoczesnych technologiach cyfrowych. Za usługę rozwojową prowadzącą do nabycia kompetencji cyfrowych będą uznane usługi, w których element szkoleniowy związany z „uzyskaniem kompetencji i kwalifikacji cyfrowych” został uwzględniony w efektach uczenia się oraz dla tych efektów określono kryteria walidacji i sposób ich weryfikacji. Nabycie kwalifikacji/kompetencji cyfrowych musi jednoznacznie wynikać z zapisów Karty Usługi i być tematem wiodącym usługi.

**30. Kompetencje i kwalifikacje w sektorach związanych ze środowiskiem, klimatem, energią, gospodarką o obiegu zamkniętym oraz biogospodarką**-kompetencje i kwalifikacje ekologiczne, umiejętności do pracy w sektorze zielonej gospodarki, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii i technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjności i zasobooszczędność, a także zarządzaniu środowiskowym. Kompetencje i umiejętności, które są niezbędne do obsługi działań zgodnych z zasadami zielonej gospodarki, w tym gospodarki o obiegu zamkniętym. Umiejętności niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki m.in. w obszarach: infrastruktura energetyczna, projektowanie lądowych farm wiatrowych, instalacja farm wiatrowych, rozbudowa i dostosowanie portów przesyłowych, fotowoltaika, instalowanie urządzeń fotowoltaicznych, naprawa i obsługa samochodów elektrycznych, efektywność energetyczna budynków, izolacja, recykling, technologie odnawialne, zrównoważone rolnictwo i turystyka, a także kompetencje miękkie z zakresu „zielonych umiejętności”, takie jak: podnoszenie świadomości i szacunku dla środowiska, czy podnoszące świadomość z zakresu zrównoważonego rozwoju. Za usługę rozwojową prowadzącą do nabycia kompetencji w sektorach związanych z transformacją energetyczną będą uznane usługi, w których element szkoleniowy związany z „uzyskaniem kompetencji i kwalifikacji związanych z transformacją energetyczną” został uwzględniony w efektach uczenia się oraz dla tych efektów określono kryteria walidacji i sposób ich weryfikacji. Nabycie kwalifikacji/kompetencji związanych z



transformacją energetyczną musi jednoznacznie wynikać z zapisów Karty Usługi i być tematem wiodącym usługi.

31. **Konto Europass** - bezpłatny zestaw narzędzi internetowych i informacji, które pomagają użytkownikom w zarządzaniu każdym etapem nauki i ścieżki zawodowej.
32. **Moje Porfolio** – narzędzie elektroniczne które pozwala notować na bieżąco kompetencje jak i to co o nich świadczy (np. dyplomy, certyfikaty, odznaki, zdjęcia, lub filmy, teksty, grafiki, projekty, muzyka).
33. **Pomoc de minimis** - pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13.12.2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Jest to jedna z form wsparcia przedsiębiorców, która nie narusza zasady konkurencyjności na rynku. W Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 określona została maksymalna kwota pomocy, jaką Państwo udzielić może jednemu podmiotowi gospodarczemu na przestrzeni 3 minionych lat na poziomie 300 tys. EUR brutto.
34. **Porównywarka cen usług rozwojowych** – narzędzie służące do porównywania cen usług rozwojowych znajdujące się pod adresem:  
<http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>
35. **Klub Rozwoju Cyfrowego (KRC)**– projekt Ministerstwa Cyfryzacji. Działanie FERS: 01.09 Rozwój kompetencji cyfrowych. Głównym celem całości interwencji KRC jest podniesienie poziomu kompetencji cyfrowych społeczeństwa, poprzez stworzenie na poziomie lokalnym warunków dla systemowego wsparcia osób dorosłych w nabywaniu i doskonaleniu podstawowych umiejętności cyfrowych.
36. **Osoba prowadząca działalność na własny rachunek**- osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową - definiowaną zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 06.03.2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j.Dz.U.2024.236 ze zm.), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową.
37. **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do jej podjęcia i aktywnie poszukująca zatrudnienia.
38. **Osoba długotrwale bezrobotna** - bezrobotny pozostający 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, zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U.2022.690 ze zm.).



39. **Osoba bierna zawodowo**- osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna. Do grupy biernych zawodowo zaliczamy m.in.:
- studentów studiów stacjonarnych
  - studentów studiów niestacjonarnych (studia wieczorowe, zaoczne) ale tylko wtedy, gdy nie są zarejestrowane jako osoby bezrobotne, wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo
  - osoby na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), ale tylko wtedy, gdy nie są zarejestrowane jako osoby bezrobotne – wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo.
40. **Osoba o niskich kwalifikacjach zawodowych** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie z wykształceniem podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym.
41. **Osoba z niepełnosprawnościami** - osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U.2025.913) a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.1994 o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.Dz.U.2024.917).
42. **Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** - osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
43. **Osoba sprawująca opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami czy osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** – osoba opiekująca się osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, niebędąca opiekunem formalnym (zawodowym) i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki (nie dotyczy rodziców zastępczych), najczęściej członek rodziny, osoba sprawująca rodzinną pieczę zastępczą, osoba bliska, wolontariusz.
44. **Osoba należąca do mniejszości** - zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.



#### 45. **Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań –**

Osoba bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach). Osoba bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/ szpitale, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane). Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą). Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe – lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie).

#### 46. **Osoba z krajów trzecich** – osoba, która jest obywatelem kraju spoza Unii Europejskiej.

#### 47. **Osoba obcego pochodzenia** – każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.

### §3

#### Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do minimum 1600 osób (w tym 848 kobiet i 752 mężczyzn).
2. Uczestnikiem/czką Projektu może być osoba dorosła zamieszkała lub ucząca się lub pracująca na terenie subregionu słupskiego tj. miasta Słupska, powiatu słupskiego, lęborskiego i bytowskiego, która z własnej inicjatywy chce podnieść lub potwierdzić swoje kompetencje oraz/lub nabyć kwalifikacje.
3. Za osoby pracujące uznawane są również osoby fizyczne prowadzące działalność na własny rachunek.
4. Uczestnikiem/czką Projektu mogą być osoby spełniające wszystkie kryteria na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego oraz na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie tj.:
  - a) ma ukończone 18 lat, zgodnie z danymi wskazanymi w dokumencie tożsamości;
  - b) ma miejsce zamieszkania (w rozumieniu kodeksu cywilnego) lub zatrudnienia lub pobierania nauki w subregionie słupskim, przy czym weryfikacja warunku odbędzie się na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym oraz załączonych dokumentów zgłoszeniowych:



- **potwierdzenie zamieszkania mogą stanowić następujące dokumenty:**

- pierwsza strona zeznania podatkowego PIT (tj. indywidualna deklaracja podatkowa, którą podatnik składa do Urzędu Skarbowego) za ostatni rok rozliczeniowy z potwierdzeniem złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym (Urządowe Potwierdzenie Odbioru – UPO) - dane osobowe dotyczące osób trzecich muszą być zanonimizowane lub
- kserokopia decyzji dotyczącej podatku od nieruchomości wystawiona na daną osobę i jej adres zamieszkania (z bieżącego roku) lub
- kopie rachunku lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty wystawione w ostatnich dwóch miesiącach przed dniem złożenia Formularza zgłoszeniowego lub
- umowa najmu lokalu mieszkalnego (dane osobowe dotyczące osób trzecich oraz kwoty, numery rachunków bankowych i inne dane wrażliwe muszą być zanonimizowane) lub
- wypis z ksiąg wieczystych wraz z kopią faktury lub rachunku za media wystawionym w ostatnich dwóch miesiącach przed dniem złożenia Formularza zgłoszeniowego lub
- akt własności lokalu - potwierdzenie prawa własności mieszkania lub domu (dane osobowe dotyczące osób trzecich oraz kwoty, numery rachunków bankowych i inne dane wrażliwe muszą być zanonimizowane), lub
- karta pobytu w przypadku cudzoziemców wydana na okres obejmujący realizację usługi rozwojowej lub
- w przypadku osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym z rodzicami/opiekunami prawnymi będącymi właścicielami nieruchomości – oświadczenie osoby dorosłej o danym miejscu zamieszkania podpisane również przez właścicieli nieruchomości (rodziców/opiekunów prawnych). Dodatkowo na potwierdzenie faktu zamieszkania takiej osoby w subregionie słupskim wymagane jest złożenie:
  - a) pierwszej strony zeznania podatkowego PIT za ostatni rok rozliczeniowy z potwierdzeniem złożenia we właściwym Urzędzie Skarbowym lub
  - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego<sup>2</sup> o objęciu ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z tytułu zatrudnienia lub wygenerowane potwierdzenie z

<sup>2</sup> Z udziału w projekcie wykluczeni są producenci rolni na podstawie §3 ust.1 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20.12.2022r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowych EFS Plus na lata 2021-2027. Wyłączenie nie dotyczy zatem domowników, członków rodzin, emerytów, i rencistów rozlicznych pomocników rolnika, i osób zatrudnionych w rolnictwie



Platformy Usług Elektronicznych ZUS (za okres obejmujący 3 miesiące przed dniem złożenia Formularza zgłoszeniowego) – z podaniem podstawy ubezpieczenia lub

c) zaświadczenie o okresie aktualnego zarejestrowania jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, wydanego przez właściwy Powiatowy Urząd Pracy.

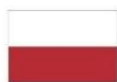
Operator może wymagać innego dokumentu, który dodatkowo potwierdzi fakt zamieszkania w subregionie słupskim.

• **potwierdzenie pobierania nauki mogą stanowić następujące dokumenty:**

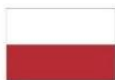
- zaświadczenie z właściwej placówki oświatowej z podaniem lokalizacji pobierania nauki z datą wystawienia nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia Formularza zgłoszeniowego lub
- ważna legitymacja szkolna lub legitymacja studencka.

• **potwierdzenie zatrudnienia mogą stanowić następujące dokumenty:**

- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające miejsce zatrudnienia z podaniem lokalizacji wykonywania pracy tj. zawierać dodatkową treść (poza wskazanymi danymi adresowymi pracodawcy) „Miejsce wykonywania pracy -miejscowość: .....” z datą wystawienia nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia Formularza zgłoszeniowego; (na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub innej formy stosunku służbowego, umowy cywilno-prawnej, - np. karta nauczyciela, pracownicy w służbach mundurowych) - wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 9 lub
  - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego<sup>2</sup> o objęciu ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym z tytułu zatrudnienia lub wygenerowane potwierdzenie z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (za okres obejmujący 3 miesiące przed dniem złożenia Formularza zgłoszeniowego) – z podaniem podstawy ubezpieczenia lub
  - wydruk z CEIDG lub inny równoważny dokument w przypadku osoby prowadzącej działalność na własny rachunek lub
  - wpis do odpowiednich rejestrów w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej np. praktyka zawodowa związana z działalnością leczniczą etc., lub
  - na potwierdzenie statusu, osoby prowadzącej działalność nierejestrową – oświadczenie łącznie z kopią zeznania podatkowego,
- c) z własnej inicjatywy chce zdobyć, uzupełnić lub podnieść swoje umiejętności/ kompetencje lub kwalifikacje (weryfikowane na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym);
- d) nie bierze udziału w tożsamym projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus działania FEP.05.09, nie



- uczestniczy w usłudze rozwojowej realizowanej u innego Operatora PSF, w programie centralnym operatorskim, np. FERS tj. Fundusz Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (weryfikowane na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym);
- e) wybierając Usługę Rozwojową z zakresu kompetencji cyfrowych nie korzysta jednocześnie / nie korzystał/-a ze wsparcia w zakresie rozwoju tożsamych kompetencji cyfrowych w ramach Klubów Rozwoju Cyfrowego dofinansowanych z EFS+ w działaniu FERS: 01.09 Rozwój kompetencji cyfrowych (weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym);
  - f) nie bierze po raz kolejny udziału w szkoleniu, w którym wziął już udział, realizowanym przez tego samego Dostawcę Usług; (weryfikowane na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym);
  - g) złożył Formularz zgłoszeniowy ze wszystkimi wymaganymi dokumentami zgłoszeniowymi.
5. Grupę preferowaną w projekcie stanowią:
- osoby młode w wieku 18-29 lat,
  - osoby w wieku 55 lat i starsze,
  - osoby długotrwale bezrobotne,
  - osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych,
  - osoby z niepełnosprawnościami,
  - kobiety,
  - osoby sprawujące opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami czy osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
6. Potwierdzeniem kwalifikowania się do grup preferowanych będzie oświadczenie Kandydata/-tki składane w Formularzu zgłoszeniowym jako potwierdzenie danego kryterium oraz:
- a) w przypadku osób w wieku 18-29 oraz osób w wieku 55 lat i więcej –** weryfikacja systemowa na podstawie numeru PESEL/nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)
  - b) kobieta** - weryfikacja systemowa na podstawie numeru PESEL/nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)
  - c) w przypadku osób długotrwale bezrobotnych** - Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby długotrwale bezrobotnej
  - d) w przypadku osób z niepełnosprawnościami** - Orzeczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia



(zanonimizowane dane dotyczące kodu niepełnosprawności/stopnia niepełnosprawności).

**e) w przypadku osób o niskich kwalifikacjach zawodowych** - Oświadczenie o posiadanym wykształceniu.

**f) w przypadku osób sprawujących opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami / osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:**

- Decyzja o przyznaniu specjalnego zasiłku opiekuńczego lub świadczenia pielęgnacyjnego wydana przez organ odpowiedni dla danego obszaru np. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (zanonimizowane dane osoby trzeciej wymienionej w decyzji) lub
  - Dokument potwierdzający opiekę prawną (np. akt urodzenia, postanowienie sądu o ustanowieniu opiekuna, pełnomocnictwo), lub
  - Orzeczenie dotyczące osoby zależnej wskazujące na konieczność opieki przez osoby trzecie, lub
  - Oświadczenie osoby wymagającej opieki lub w przypadku braku możliwości złożenia oświadczenia przez osobę potrzebującą wsparcia, Oświadczenie osoby sprawującej opiekę wraz z podpisem osoby, która tej opieki wymaga.
7. Osoby w grupach preferowanych po prawidłowym potwierdzeniu swojego statusu otrzymają na etapie rekrutacji punkty, które będą decydowały o pozycji na Liście rankingowej.
8. Status weryfikowany będzie na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego.
9. W przypadku osób prowadzących działalność na własny rachunek udzielone wsparcie finansowe na zakup usługi rozwojowej oraz na usługę doradztwa zawodowego będzie stanowiło pomoc de minimis. W związku z tym, osoby fizyczne prowadzące działalność na własny rachunek, składając Formularz zgłoszeniowy są zobowiązane złożyć Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 4 do Regulaminu), Informacje o wysokości uzyskanej pomocy de minimis (Załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz Oświadczenie VAT (Załącznik nr 7 do Regulaminu)
10. W przypadku kserokopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/-tkę.
11. Kandydat/-ka na potwierdzenie statusu na rynku pracy, przedkłada odpowiednie dokumenty przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.



12. Zaświadczenia wydane przez podmioty trzecie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia wystawienia i muszą one potwierdzać spełnienie kwalifikowalności kryteriów kwalifikowalności na dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia w Projekcie.

## §4

### Przedmiot Projektu i formy wsparcia

1. Przedmiotem Projektu jest wsparcie osób dorosłych w rozwoju kompetencji i uzyskiwaniu kwalifikacji poprzez finansowanie usług rozwojowych w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania.
2. Projekt zapewnia wsparcie informacyjne oraz wsparcie doradcze i finansowe.

#### I. Wsparcie informacyjne

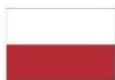
1. Wsparcie informacyjne obejmuje m.in:
  - a) udzielanie informacji o programie, zasadach udziału, formach wsparcia i możliwości ich uzyskania,
  - b) pomoc w rejestracji i obsłudze Bazy Usług Rozwojowych,
  - c) pomoc w wypełnianiu Formularza zgłoszeniowego i Wniosku o rozliczenie.Wsparcie informacyjne jest dostępne dla osób potencjalnie zainteresowanych udziałem w Projekcie i przed udziałem w naborze do Projektu.
2. Wsparcie informacyjne jest świadczone poprzez kontakt osobisty, rozmowę telefoniczną, on-line z pracownikiem Operatora Projektu lub Partnerem Projektu w Biurze Projektu Operatora, Biurze Partnera Projektu

#### II. Wsparcie doradcze

1. Wsparcie doradcze obejmuje usługę doradztwa zawodowego wraz z opracowaniem Indywidualnej Ścieżki Rozwoju w tym pomoc w identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji i wsparcie w ich walidacji i certyfikacji oraz pomoc w założeniu "Mojego portfolio"<sup>3</sup> lub konta Europass<sup>4</sup>.
2. Wsparcie doradcze jest dostępne dla Uczestników/-czek Projektu i można z niego skorzystać po zakwalifikowaniu się do Projektu.
3. Chęć skorzystania z doradztwa zawodowego można wskazać na etapie naboru do Projektu w Formularzu zgłoszeniowym.

<sup>3</sup> Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej: <https://mojeportfolio.ibe.edu.pl/>

<sup>4</sup> Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej: <https://europass.europa.eu/pl/>



4. Usługa doradztwa zawodowego będzie realizowana przez Partnera (doradcę zawodowego) w Biurze Projektu Partnera: WUP Gdańsk Oddział Zamiejscowy w Słupsku ul. Jaracza 18A oraz w Biurach Operatora w Lęborku i Bytowie.
5. Z wykonanej usługi doradczej będzie sporządzona Karta Indywidualnej Ścieżki Rozwoju oraz Informacja dotycząca proponowanej usługi rozwojowej w Projekcie. Zakres wsparcia w ramach doradztwa został określony w Załączniku nr 8 do Regulaminu.
6. Wsparcie doradcze jest dobrowolne, bezpłatne i nie wlicza się w limit wsparcia finansowego na usługi rozwojowe.

### III. Wsparcie finansowe

1. Wsparcie finansowe obejmuje możliwość uzyskania dofinansowania 95% kosztu usługi rozwojowej.
2. Uczestnicy/-czki w ramach Projektu będą mogli uzyskać dofinansowanie do usług rozwojowych, wskazanych w BUR, tj.:
  - a) z usługi szkoleniowej,
  - b) kursu zawodowego,
  - c) ze studiów podyplomowych,
  - d) z egzaminu,
  - e) z doradztwa biznesowego,
  - f) z coachingu i mentoringu
3. Kwalifikowalne będą następujące formy świadczenia usług rozwojowych:
  - a) usługa stacjonarna – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników/-czek, jak i trenera, eksperta w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, wskazanym w Karcie Usługi,
  - b) usługa zdalna w czasie rzeczywistym – oznacza proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników, jak i eksperta czy trenera za pomocą komunikatora,
  - c) mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) - proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno Uczestników/-czek, jak i eksperta/trenera w miejscu wyznaczonym przez Dostawcę Usług, wskazanym w Karcie Usługi oraz za pomocą komunikatora.
4. Wybrana przez Kandydata/-kę usługa rozwojowa musi, zgodnie z kartą usługi w BUR:
  - a) rozpocząć się w okresie max. 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru Formularzy zgłoszeniowych. Dаты rozpoczęcia usług dla każdego z Naborów będą wskazywane w Ogłoszeniu o naborze.

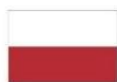


- b) dla wszystkich zgłoszeń zakończyć się oraz zostać rozliczona przez Uczestnika/-czkę Projektu w terminie nie później niż do dnia 30.06.2029r. W ramach Projektu preferowane są:
- a) usługi rozwojowe dające możliwość uzyskania kwalifikacji i kompetencji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji,
  - b) usługi rozwojowe ukierunkowane na rozwój kompetencji/kwalifikacji związanych z transformacją energetyczną (środowiskiem, klimatem, energią, gospodarką obiegu zamkniętego, biogospodarką)
  - c) usługi rozwojowe ukierunkowane na rozwój kompetencji/kwalifikacji cyfrowych,
  - d) usługi rozwojowe ukierunkowane na podniesienie/zdobycie kwalifikacji w zawodach dla branż kluczowych w województwie pomorskim subregionie słupskim,
  - e) usługi rozwojowe ukierunkowane na podniesienie kompetencji/kwalifikacji w sektorach wskazanych jako Inteligentne Specjalizacje Pomorza (ISP).
5. Kandydaci/-tki którzy zdecydują o wyborze usługi z grup preferowanych otrzymają na etapie rekrutacji punkty, które będą decydowały o pozycji na Liście rankingowej.
6. W przypadku gdy usługa rozwojowa nie jest dostępna w BUR osoba zainteresowana udziałem w Projekcie może złożyć zamówienie na usługę za pośrednictwem odrębnej funkcjonalności BUR (tzw. giełda usług) w zakładce „Zapotrzebowanie na usługi”. Utworzone zapotrzebowanie na usługę będzie widoczne dla Dostawców usług, którzy mogą zapoznać się z opisem i nawiązać kontakt, z Użytkownikiem który je utworzył. Jeżeli Dostawca usług odpowie na zgłoszone zapotrzebowanie i doda do BUR usługę odpowiadającą potrzebom osoby zgłaszającej to Kandydat/-tka może złożyć Formularz zgłoszeniowy w ogłoszonym naborze ze wskazaniem tej usługi.

## §5

### Sposób finansowania usługi rozwojowej

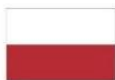
1. Finansowanie usługi rozwojowej w Projekcie będzie odbywać się w formie dofinansowania kosztów kwalifikowanych usługi rozwojowej na podstawie zawartej trójstronnej Umowy wsparcia.
2. Uczestnik/-czka jest zobowiązany do opłacenia z własnych środków wkładu własnego w wysokości 5% kosztu kwalifikowanego usługi, przed rozpoczęciem udziału w wybranej usłudze rozwojowej na rachunek bankowy Operatora wskazany w Umowie.



3. Operator opłaca Dostawcy koszt kwalifikowany usługi rozwojowej po jej zakończeniu i rozliczeniu przez Uczestnika/-czkę.
4. Podstawą dokonania przez Operatora zapłaty za usługę rozwojową jest prawidłowo wypełniony i zatwierdzony przez Operatora Wniosek rozliczeniowy (wraz ze wszystkimi załącznikami), o którym mowa w §10 ust. 7 Regulaminu.
5. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych usług, która może zostać rozliczona w ramach Projektu wynosi **10 000,00 zł** na Uczestnika/-czki. Możliwe jest wybranie usługi droższej. W takim przypadku Uczestnik/-czka zobowiązany/-na jest do sfinansowania różnicy z własnych środków poza Projektem.
6. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej wynosi **95%** jej wartości kwalifikowanej a wkład własny wnoszony przez Uczestnika/-czkę wynosi **5%**.
7. Maksymalna kwota dofinansowania usługi rozwojowej na jednego Uczestnika (PESEL) wynosi **9.500,00 PLN** w całym okresie realizacji Projektu.
8. Uczestnik/-czka może skorzystać z kilku usług rozwojowych w ramach Projektu (w różnych turach), do wyczerpania maksymalnej kwoty dofinansowania usługi rozwojowej na jednego Uczestnika/-czkę, o której mowa w ust. 5 pod warunkiem dostępności środków finansowych w Projekcie.
9. Warunkiem złożenia Formularza w danej turze Naboru jest konieczność zakończenia i rozliczenia dotychczas zawartych umów w Projekcie.
10. Operator weryfikując Formularz zgłoszeniowy sprawdza, po numerze PESEL, czy Kandydat/-ta złożył/-ła kilka Formularzy zgłoszeniowych w ramach Projektu i czy łączna kwota dofinansowania wskazanych w Formularzach usług rozwojowych nie przekracza 9 500,00 zł. W przypadku przekroczenia tej kwoty wartość dofinansowania w ostatnim złożonym przez Kandydata/-tkę Formularzu zgłoszeniowym zostanie skorygowana przez Operatora i do Umowy zostanie wpisana dostępna kwota dofinansowania usługi rozwojowej.
11. Uczestnik/-czka może skorzystać z różnych usług rozwojowych, jednakże w odrębnych turach naborów.
12. Dofinansowaniem w ramach Projektu mogą być objęte wyłącznie usługi rozwojowe wpisane do BUR za pomocą Karty Usługi z adnotacją „Możliwość Dofinansowania”, a w polu sposób dofinansowania musi posiadać zapis „dofinansowanie dla osób indywidualnych”.
13. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w Projekcie w przypadku, w którym Uczestnik/-czka zgodnie z przepisami prawa krajowego nie będzie miał prawnej możliwości odzyskania tego podatku. Oznacza to, że każdy Uczestnik/-czka,



- który prowadzi działalność gospodarczą, zobowiązany na etapie rekrutacji oraz rozliczenia, złożyć Oświadczenie VAT, wskazując czy ma możliwość odzyskania podatku VAT, czy nie. Jeśli z przepisów wynika, że istnieje możliwość odzyskania podatku VAT przez Uczestnika/-czkę to będzie on stanowił koszt niekwalifikowalny, bez względu na to, czy zostanie on faktycznie odzyskany, czy też nie. W takim przypadku kwalifikowalny jest koszt netto usługi rozwojowej.
14. Dofinansowaniu w ramach Projektu nie podlegają usługi rozwojowe, które:
- są świadczone przez pracodawcę Uczestnika/-czki Projektu,
  - są świadczone przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
    - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
    - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - są świadczone przez podmiot pełniący rolę Operatora lub Partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany z Operatorem i Partnerem kapitałowo lub osobowo (na zasadach opisanych w ust.14 lit.b).
  - są świadczone przez podmiot pełniący rolę Operatora lub Partnera w Projekcie w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS.
  - obejmują koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikom, koszty dojazdu i zakwaterowania z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  - zostały rozpoczęte przez Uczestnika/-czkę przed podpisaniem umowy wsparcia.
15. Z udziału w Projekcie wykluczeni są producenci rolni na podstawie § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027. Wyłączenie nie dotyczy zatem domowników,



- członków rodzin, emerytów i rencistów rozliczanych, pomocników rolnika i osób zatrudnionych w rolnictwie.
16. Wsparcie udzielone Uczestnikowi/-czce będącemu przedsiębiorcą prowadzącym działalność na własny rachunek - również w przypadku, gdy działalność jest zawieszona, stanowić będzie pomoc *de minimis* i podlega limitom pomocy wskazanym w § 2 ust. 33 niniejszego Regulaminu.
  17. Możliwość udzielenia pomocy *de minimis* oraz weryfikacja kwot dostępnego limitu tej pomocy dla Kandydata/-tki, odbywa się na etapie rekrutacji i złożonych dokumentów tj. Formularza podmiotu ubiegającego się o pomoc *de minimis* oraz Informacji o uzyskanej pomocy *de minimis*. Osoba prowadząca działalność nierejestrową powinna posiadać numer identyfikacji podatkowej (NIP). Numer NIP jest niezbędny w procesie sprawozdawania z udzielonej pomocy *de minimis* i ubiegania się o pomoc *de minimis*.
  18. W przypadku przekroczenia limitu otrzymanej pomocy Operator odmówi udzielenia wsparcia lub zmniejszy w Umowie kwotę, o którą wnioskuje Kandydat/-tka do takiej wartości, aby nie został przekroczony dopuszczalny limit pomocy.
  19. Operator i Partner zobowiązują się do prowadzenia działań w Projekcie zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości, z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, z poszanowaniem zasady DNSH.
  20. W Projekcie nie przewiduje się cesji praw i obowiązków z tytułu zawartej Umowy na inne podmioty.

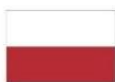
## §6

### **Nabory do Projektu i proces rekrutacji**

1. Nabory do Projektu będą prowadzone w turach.
2. W każdym roku planuje się min. dwie tury naborów. Informacje o terminach poszczególnych tur naborów publikowane będą na stronie internetowej Operatora Projektu oraz w mediach społecznościowych.
3. Każdy nabór będzie miał charakter czasowy do dnia i godziny określonych w Ogłoszeniu o naborze.
4. Informacja dotycząca planowanej alokacji środków finansowych w ramach danej tury naboru wskazana zostanie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń złożonych w terminach określonych dla danej tury nie pokrywa alokacji środków finansowych zaplanowanych w danej turze,



- Operator może wydłużyć wskazany w ogłoszeniu termin naboru w ramach dostępnej alokacji.
6. Kandydat/-tka zainteresowany/-na przystąpieniem do Projektu i skorzystaniem ze wsparcia wybiera Operatora właściwego dla miejsca zamieszkania lub pracy lub nauki.
  7. Kandydat/-tka który/-a chce zostać objęty/-a wsparciem w ramach Projektu zobowiązany/-na jest złożyć w terminie naboru wskazanym w ogłoszeniu o naborze Formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi załącznikami.
  8. W przypadku załączników powinny być one składane w:
    - a) oryginałach lub
    - b) urzędowo poświadczonych odpisach lub
    - c) kopiach, których zgodność z oryginałem potwierdzona została przez Kandydata/tkę.
  9. W przypadku kopii dokumentów składanych w wersji papierowej poprzez potwierdzenie dokumentu za zgodność z oryginałem rozumie się umieszczenie na potwierdzanym dokumencie adnotacji „za zgodność z oryginałem” i podpisu Kandydata/-tki.
  10. W przypadku kopii dokumentów składanych w formie elektronicznej podpisanie kompletu dokumentów w jednym dokumencie pdf z Formularzem zgłoszeniowym będzie uznane jako potwierdzenie wszystkich załączanych dokumentów za zgodność z oryginałem.
  11. W przypadku dokumentów generowanych z systemów (np. potwierdzenie wysłania PIT, potwierdzenia wygenerowane z platformy epue, ZUS lub innych wydawanych elektronicznie) nie jest konieczne potwierdzanie przez Kandydata/-tkę za zgodność z oryginałem.
  12. Wzór Formularza zgłoszeniowego dostępny jest na stronie internetowej Operatora Projektu.
  13. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić czytelnie (elektronicznie lub odręcznie) na dostępnym wzorze i podpisać.
  14. Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki muszą być sporządzone w języku polskim.
  15. W Projekcie przewiduje się następujące formy składania Formularzy zgłoszeniowych:
    - a) **elektroniczna** – wysłanie na adres e-mailowy Operatora (operator@parr.slupsk.pl) dokumentu w formacie pdf podpisanego podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym lub profilem zaufanym



wraz ze wszystkimi załącznikami. Operator rekomenduje, aby Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami stanowił jeden podpisany dokument pdf., który powinien być opisany „**Formularz zgłoszeniowy imię i nazwisko Uczestnika/czki**” np. Formularz zgłoszeniowy Anna Kowalska. W tytule wiadomości e-mail należy wpisać „**Formularz zgłoszeniowy imię i nazwisko Uczestnika/czki** „

Operator zastrzega, iż będzie przyjmował tylko jedno zgłoszenie z jednego adresu e-mail. Adres, z którego wysłane będzie zgłoszenie musi być prywatnym adresem e-mail należącym do Kandydata/-tki, zgodnym z adresem e-mail podanym w Formularzu zgłoszeniowym (zasadą jest jeden Kandydat/-tka składa jeden Formularz zgłoszeniowy)

- b) **wersję papierową** należy złożyć osobiście za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość w Biurze Projektu lub w Biurach dyżurujących w Lęborku lub Bytowie (zasadą jest jeden Kandydat/-tka składa jeden Formularz zgłoszeniowy).

16. Za datę wpływu dokumentów zgłoszeniowych uznaje się:

- w przypadku doręczenia osobistego - datę przyjęcia Formularza zgłoszeniowego w Biurze Projektu w Słupsku, ul. Portowa 13B, w Biurze dyżurującym w Lęborku ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork (budynek Starostwa Powiatowego wejście od strony Szkoły Podstawowej nr 8) w Biurze w Bytowie ul. Wybickiego 4, 77-100 Bytów (budynek Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej) - data/godzina
- w przypadku doręczenia dokumentów zgłoszeniowych drogą elektroniczną uznaje się datę i godzinę wpływu na wskazany adres e-mail ([operator@parr.slupsk.pl](mailto:operator@parr.slupsk.pl)). Dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej będą uznane za oryginał wyłącznie, gdy będą opatrzone podpisem zaufanym, osobistym lub podpisem kwalifikowanym.

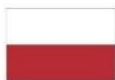
17. Formularze składane w innej formie niż wskazanej w ust.15 oraz poza terminami naborów nie będą weryfikowane.

18. Jeden Kandydat/-tka może złożyć jeden Formularz w danej turze naboru.

19. W przypadku złożenia kolejnego Formularza w danym naborze przez tego samego Kandydata/-tkę weryfikowany jest tylko ten złożony jako pierwszy.

20. W przypadku gdy w jednej wiadomości e-mail znajdować się będzie więcej niż jedno zgłoszenie wszystkie Formularze zostaną odrzucone.

21. W przypadku gdy w jednym Formularzu zostanie wskazana więcej niż jedna usługa rozwojowa, Formularz zostanie odrzucony.



22. Formularze zgłoszeniowe dostarczane zbiorowo lub przez osoby trzecie (np. przedstawiciele firm szkoleniowych) nie zostaną dopuszczone do rekrutacji.
23. Każdemu Formularzowi złożonemu w terminie naboru zostanie nadany numer identyfikacyjny o którym Kandydat/-tka zostanie poinformowany/-na przez Operatora e-mailowo lub telefonicznie. W oparciu o ten numer Operator będzie dokonywał publikacji wyników rekrutacji.
24. Wypełnienie i złożenie Formularza zgłoszeniowego nie są jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
25. Jeśli w wyniku weryfikacji Formularzy zgłoszeniowych, w danej turze zostanie ostatecznie zakwalifikowana mniejsza kwota alokacji środków finansowych niż planowana, Operator może zwiększyć wartość alokacji w kolejnych turach.
26. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.
27. Uczestnik/-czka nie ma obowiązku wykorzystania całej kwoty wsparcia.

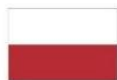
## §7

### Ocena dokumentów rekrutacyjnych

1. Formularz zgłoszeniowy podlega ocenie formalnej. Formularze poprawne pod względem formalnym przejdą do oceny merytorycznej.
2. W procesie oceny Formularzy zgłoszeniowych Operator zastosuje Kartę Oceny (wzór Załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Ocena dokumentów trwa do 30 dni roboczych i obejmuje:

#### **ETAP I – obligatoryjne kryteria udziału w Projekcie, w ramach których następuje sprawdzenie czy:**

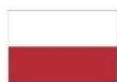
- a) Formularz zgłoszeniowy został złożony w terminie naboru,
- b) W przypadku złożenia Formularza w formie elektronicznej - adres e-mail, z którego Formularz został przesłany jest tożsamy z adresem e-mail wskazanym w Formularzu,
- c) W danej turze naboru został złożony tylko jeden Formularz zgłoszeniowy na jedną usługę rozwojową,
- d) Formularz został złożony na obowiązującym wzorze,
- e) Formularz został prawidłowo podpisany,
- f) Formularz został złożony przez osobę dorosłą - ukończone 18 lat w dniu złożenia Formularza,
- g) Formularz został złożony przez osobę nie będącą producentem rolnym,



- h) Osoba ubiegająca się o ponowny udział w Projekcie zakończyła realizację usługi i została rozliczona przez Operatora,
- i) Osoba ubiegająca się o ponowny udział w Projekcie nie przekroczyła dostępnego limitu kwoty wsparcia (9.500,00 zł),
- 4. Weryfikacja odbywa się według zasady TAK/NIE.
- 5. W przypadku co najmniej jednej odpowiedzi NIE, Formularz pozostaje bez dalszego rozpatrzenia.
- 6. W przypadku wszystkich odpowiedzi TAK, Formularz podlega dalszej weryfikacji.

#### **ETAP II Oceny formalnej, który obejmuje sprawdzenie czy:**

- a) Wszystkie pola w Formularzu zostały wypełnione,
- b) Formularz zawiera wymagane załączniki,
- c) Kandydat/-tka poprawnie udokumentował i spełnia kwalifikowalność terytorialną (miejsce zamieszkania, pracy bądź nauki to teren subregionu słupskiego)
- d) Wybrana usługa ma formę kwalifikowaną w Projekcie (stacjonarna, zdalna w czasie rzeczywistym lub mieszana)
- e) Termin rozpoczęcia usługi rozwojowej mieści się w wskazanym dla danego Naboru przedziale czasowym,
- f) wybrana usługa rozwojowa znajduje się w Bazie Usług Rozwojowych a jej forma spełnia kryteria dopuszczalności (wyłączenie formy „zdalnej”)
- g) Formularz nie zawiera usługi, z której Kandydat/-tka chce skorzystać kolejny raz u tego samego Dostawcy,
- h) Formularz nie zawiera usługi, która ma być świadczona przez podmiot, z którym Kandydat/-tka jest powiązana kapitałowo lub osobowo (zgodnie z §5 ust.14 lit. b)
- i) Formularz nie zawiera usługi, która będzie świadczona przez podmiot pełniący rolę Operatora lub Partnera w Projekcie albo przez podmiot powiązany z Operatorem i Partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z §5 ust.14 lit. b)
- j) Formularz nie zawiera usługi, która będzie świadczona przez podmiot pełniący rolę Operatora lub Partnera w Projekcie w którymkolwiek Regionalnych Programach lub FERS,
- k) nie występuje możliwość podwójnego dofinansowania,
- l) Kandydat/-tka nie bierze udziału w tożsamym projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus działania FEP.05.09, nie uczestniczy w usłudze rozwojowej realizowanej u innego Operatora PSF, w programie centralnym operatorskim, np. FERS tj. Fundusz Europejskie dla Rozwoju



Spółecznego 2021-2027 (weryfikowane na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym);

- m) Kandydat/-tka wybierając Usługę Rozwojową z zakresu kompetencji cyfrowych nie korzysta jednocześnie / nie korzystał ze wsparcia w zakresie rozwoju tożsamych kompetencji cyfrowych w ramach Klubów Rozwoju Cyfrowego dofinansowanych z EFS+ w działaniu FERS: 01.09 Rozwój kompetencji cyfrowych (weryfikowane na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym);
- n) w przypadku złożenia Formularza przez Kandydata/-tkę prowadzącego/-cą działalność na własny rachunek spełnione są kryteria do udzielenie pomocy de minimis;
- o) cena usługi rozwojowej nie jest zawyżona oraz nie budzi wątpliwości w zakresie racjonalności i adekwatności ceny;
- p) Kandydat/-tka z własnej inicjatywy chce zdobyć, uzupełnić lub podnieść swoje umiejętności/kompetencje lub kwalifikacje (weryfikowane na podstawie oświadczenia w Formularzu zgłoszeniowym).

Weryfikacja odbywa się na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA/NIE DOTYCZY.

- 7. W przypadku braków lub wątpliwości Operator skontaktuje się z Kandydatem/-tką jednokrotnie (e-mailowo na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym bądź telefonicznie) i zwróci się o uzupełnienie dokumentacji, złożenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji w terminie 3 dni roboczych.
- 8. Jeśli Kandydat/-tka we wskazanym terminie nie dostarczy wymaganych dokumentów lub wyjaśnień lub ich przedstawienie nie potwierdzi danego kryterium, Formularz zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.
- 9. Operator ma prawo wezwać Kandydata/-tki do złożenia dodatkowych dokumentów, potwierdzających prawdziwość danych zawartych w dokumentach zgłoszeniowych.
- 10. W przypadku wielu braków formalnych wymagających uzupełnienia, Operator może wydłużyć czas oceny dokumentów rekrutacyjnych.
- 11. W przypadku negatywnej oceny formalnej Formularz nie przechodzi do oceny merytorycznej.
- 12. W przypadku pozytywnej oceny formalnej, Formularz przechodzi do oceny merytorycznej.



**ETAP III Ocena merytoryczna** obejmuje przyznanie punktów za:

**Kryteria premiujące osoby:**

- a) w wieku 18-29 lat - 10 punktów
- b) w wieku 55 lat i starsze - 10 punktów
- c) długotrwale bezrobotne -10 punktów
- d) o niskich kwalifikacjach zawodowych - 10 punktów
- e) z niepełnosprawnościami – 10 punktów
- f) kobiety – 10 punktów
- g) osoby sprawujące opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami czy osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – 10 punktów

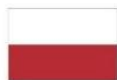
**Kryteria premiujące usługę rozwojową na podstawie analizy zapisów Karty usługi rozwojowej.**

- a) weryfikacja karty usługi rozwojowej pod względem merytorycznym czy spełnia kryteria usług preferowanych:
  - udział w usłudze rozwojowej dającej możliwość uzyskania kwalifikacji i kompetencji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji – 10 punktów
  - udział w usłudze rozwojowej dającej możliwość uzyskania kompetencji i kwalifikacji cyfrowych – 10 punktów
  - udział w usłudze rozwojowej dającej możliwość uzyskania kompetencji i kwalifikacji w sektorach związanych ze środowiskiem, klimatem, energią, gospodarką o obiegu zamkniętym oraz biogospodarką – 10 punktów
  - udział w usłudze rozwojowej dającej możliwość uzyskania kompetencji i kwalifikacji dostosowanych do potrzeb inteligentnych specjalizacji Pomorza - 10 punktów
  - udział w usłudze rozwojowej dającej możliwość uzyskania kompetencji i kwalifikacji dostosowanych do potrzeb branż kluczowych powiatów subregionu słupskiego - 10 punktów

13. Po zakończeniu oceny Operator utworzy Listę rankingową Formularzy zakwalifikowanych do objęcia wsparciem w ramach Projektu oraz ewentualną listę rezerwową.



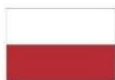
14. Uzyskane punkty w ocenie merytorycznej będą decydowały o pozycji na Liście rankingowej.
15. W przypadku jednakowej ilości punktów decydować będzie data i godzina wpływu Formularza zgłoszeniowego.
16. Operator może odstąpić od oceny merytorycznej (przyznawania punktów za kryteria premiujące) w sytuacji, gdy wartość dofinansowania usług złożonych Formularzach zgłoszeniowych jest poniżej kwoty alokacji przewidzianej na dany Nabór,
17. Informacja o rozstrzygnięciu naboru wraz z Listą rankingową oraz ewentualną listą rezerwową zostaną zamieszczone na stronie internetowej Operatora [www.parr.slupsk.pl](http://www.parr.slupsk.pl) w zakładce Projekty/Rozwój i Kompetencje-subregion słupski. Publikacja będzie odbywać się z wykorzystaniem numeru identyfikacyjnego nadanego każdemu Formularzowi.
18. Kandydatom nie zakwalifikowanym do udziału w Projekcie nie przysługuje prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.
19. Kandydaci nie zakwalifikowani do Projektu w danej turze mogą składać zgłoszenia w kolejnych turach ogłaszanych w ramach Projektu.
20. Zakwalifikowanie do Projektu nie jest jednoznaczne z udzieleniem dofinansowania na wybrana usługę rozwojową.
21. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, także równości szans kobiet i mężczyzn.
22. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany warunków rekrutacji.
23. Operator ma prawo wezwać Kandydata/-tki do złożenia dodatkowych dokumentów, potwierdzających prawdziwość danych zawartych w dokumentach zgłoszeniowych.
24. Ostateczna decyzja o przyznaniu dofinansowania należy do Operatora.
25. Kandydat/-tka ma prawo otrzymania informacji o powodach niezakwalifikowania się Formularza zgłoszeniowego do Projektu (informacje te udzielane są na prośbę Kandydata/-tki);
26. Operator ma prawo do wezwania Kandydata/-tki w przypadku utraty ważności dokumentu potwierdzającego spełnienie kryteriów kwalifikowalności do jego aktualizacji.



## §8

### Zasady określania maksymalnej kwoty dofinansowania pojedynczej godziny usługi rozwojowej

1. Operator weryfikuje i potwierdza racjonalność i efektywność danej usługi rozwojowej.
2. Cena usługi nie może być zawyżona w stosunku do III kwartyła ceny za osobogodzinę netto pojedynczej usługi rozwojowej. W tym celu Operator będzie dokonywał weryfikacji cen usług rozwojowych w oparciu o porównywarke cen dostępną w BUR wykorzystując wszystkie parametry analizy. Cena pojedynczej usługi rozwojowej w danej kategorii/ podkategorii nie może przekraczać III kwartyła ceny za osobogodzinę netto dla województwa pomorskiego za okres 12 miesięcy badanych przed podpisaniem Umowy wsparcia.
3. Jeżeli wśród danych do analizy w porównywarce BUR wskazano przynajmniej 1 usługę dla województwa pomorskiego lub przynajmniej 1 usługę dla obszaru ogółem (w przypadku braku usług w danej kategorii dla województwa pomorskiego) to uzyskane wartości są wiążące.
4. Jeżeli porównywarke nie zawiera danych do analizy, Operator będzie weryfikował racjonalność ceny usługi na podstawie analizy minimum trzech ofert z rynku spoza BUR.
5. Operator planuje do realizacji w ramach Projektu usługi rozwojowe których koszt nie przekracza kwoty za osobogodzinę netto wskazanej w ust. 2 lub w przypadku braku danych do porównania w BUR, ustalonych zgodnie z ust. 4.
6. W przypadku usług, których cena będzie przekraczała kwotę określoną zgodnie z ust. 2 lub ust. 4 Operator może:
  - a) jednokrotnie zapytać Dostawcę usługi o możliwość obniżenia ceny usługi z jakiej chce skorzystać Kandydat/-tka do poziomu III kwartyła, wraz z wezwaniem do jej zmiany w terminie wyznaczonym przez Operatora lub
  - b) zaproponować Kandydatowi/-tce alternatywną inną usługę z porównywalnego zakresu tematycznego której wartość nie przekracza III kwartyła, wraz z wezwaniem do akceptacji wyboru tej usługi w terminie wyznaczonym przez Operatora,
  - c) umożliwić Kandydatowi/-tce samodzielny wybór innej alternatywnej usługi z porównywalnego zakresu tematycznego której wartość nie przekracza III kwartyła.

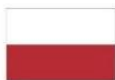


7. Jeśli w wyniku podjęcia przez Operatora działań wskazanych w ust. 6 cena usługi nadal nie będzie mieściła się w wartości określonej zgodnie z ust. 2 lub ust. 4 lub Kandydat/-tka odmawia zmiany usługi, Operator mając na uwadze przestrzeganie zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zastrzega sobie prawo do odmowy dofinansowania usługi rozwojowej. Podobny skutek wywołuje bezskuteczny upływ terminów wyznaczonych przez Operatora zgodnie z ust. 6. Przez bezskuteczny upływ terminów rozumie się również dokonane przez Dostawcę zmian w Karcie Usługi, które w ocenie Operatora nie zmierzają do obniżenia jej ceny.
8. Niezależnie od analizy w Porównywarce cen w Bazie Usług Rozwojowych Operator na każdym etapie może dokonać weryfikacji cen usług pod kątem adekwatności ceny do wartości merytorycznej usługi.
9. Operator może wezwać Kandydata/-tkę do przedstawienia uzasadnienia zasadności i celowości wyboru usługi w aspekcie wysokości jej ceny lub w kontekście potrzeb rynku pracy i rozwoju kariery zawodowej Kandydata/-tki.
10. Operator może odmówić przyznania wsparcia na każdym etapie weryfikacji usługi rozwojowej, jeżeli koszty zostaną uznane za nieracjonalne lub cena jest nieadekwatna do wartości merytorycznych lub gdy występują rozbieżności między ceną usługi w BUR a ceną oferowaną przez Dostawcę poza Bazą Usług Rozwojowych.
11. Operator może odmówić przyznania wsparcia w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności wyboru Dostawcy usług, naruszenia standardów lub norm etycznych oraz publikowania przez Dostawcę nierzetelnych i niewiarygodnych informacji o świadczonych przez siebie usługach rozwojowych.
12. W uzasadnionych przypadkach Operator za zgodą IZ może sfinansować usługi, których wartość przekracza wartości określonej zgodnie z ust. 2 lub ust. 4.

## §9

### **Realizacja wsparcia doradczego i zawarcie umowy wsparcia**

1. Po zakończeniu naboru i opublikowaniu Listy rankingowej zakwalifikowanych do Projektu:
  - a) z osobami, które mają wybraną usługę rozwojową będą zawierane Umowy wsparcia.
  - b) osoby, które mają wybraną usługę rozwojową i dodatkowo zadeklarowały chęć skorzystania z doradztwa zawodowego, będą kierowane na usługę



doradztwa i będą z nimi zawierane Umowy wsparcia na wybraną usługę rozwojową.

- c) osoby, które nie wybrały usługi rozwojowej, ale zadeklarowały chęć skorzystania z doradztwa zawodowego, będą kierowane na usługę doradztwa zawodowego. Partner będzie ustalał termin indywidualnych spotkań. Po ukończeniu procesu doradztwa zawodowego, potwierdzonego wystawioną przez doradcę Informacją dotyczącą proponowanej usługi rozwojowej w ramach Projektu, Uczestnik/-czka będzie miał/-a możliwość zawarcia Umowy na wybraną usługę rozwojową.
2. Usługa doradztwa zawodowego jest dobrowolna i obejmuje do 10h doradztwa zawodowego. Uczestnik/-czka może wykorzystać mniejszą liczbę godzin.
3. Usługa doradcza musi rozpocząć się w ciągu 2 miesięcy od opublikowania Listy rankingowej do Projektu.
4. Usługa doradcza powinna zakończyć się w ciągu 1 miesiąca od jej rozpoczęcia. W przypadku gdy Uczestnik/-czka przestał brać udział w doradztwie, przed zaplanowanym terminem zakończenia usługi, nie komunikując się z Partnerem/Operatorem, Operator może zakończyć udział Uczestnika/-czki w usłudze doradczej przed wykorzystaniem 10h wsparcia.
5. Operator sporządza Umowę wsparcia na wybraną i zaakceptowaną przez Operatora usługę rozwojową opisaną w Karcie usługi.
6. Na etapie przygotowywania Umowy wsparcia Operator będzie dokonywał weryfikacji Karty Usługi Rozwojowej w zakresie jej zgodności z Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych oraz może ponownie przeprowadzić analizę wartości i zasadności kosztów usługi.
7. Operator może odmówić przyznania wsparcia i podpisania Umowy wsparcia w przypadku niespełnienia przez Kartę usługi wymogów określonych w Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych.
8. Operator może odmówić przyznania wsparcia i podpisania Umowy, jeżeli Karta usługi będzie zawierała zapisy uniemożliwiające lub w istotny sposób utrudniające Operatorowi ustalenie ilości godzin usługi rozwojowej, weryfikację harmonogramu realizacji usługi, miejsca jej realizacji, a Dostawca na wezwanie Operatora nie dokona ich poprawy, uzupełnienia.
9. Uczestnicy przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia będą zobowiązani dostarczyć dokument potwierdzający status na rynku pracy zgodnie z listą wskazaną przez Operatora.



10. W przypadku utraty ważności zaświadczenia potwierdzającego spełnienie kryterium kwalifikowalności, Uczestnik/-czka jest zobowiązany do dostarczenia aktualnego dokumentu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
11. Uczestnicy będący osobami prowadzącymi działalność na własny rachunek zobowiązani będą do dostarczenia aktualnego na dzień zawarcia Umowy Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wraz z zaktualizowanym oświadczeniem o wysokości uzyskanej pomocy de minimis. Operator dopuszcza także potwierdzenie aktualności danych złożonych na etapie rekrutacji, poprzez własnoręczny podpis i aktualną datę.
12. Umowa sporządzana będzie w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron (Uczestnik/-czka Projektu, Operator i Dostawca Usługi).
13. Umowa może zostać podpisana przez każdą ze stron w następujących formach:
  - a) czytelnym podpisem odręcznym,
  - b) podpisem kwalifikowalnym,przy czym dopuszcza się możliwość, w której ta sama Umowa zostanie podpisana przez jedną lub dwie strony transakcji podpisem kwalifikowalnym, a przez pozostałe strony podpisem odręcznym.
14. Umową podpisaną skutecznie jest Umowa, którą wszystkie 3 strony podpisały podpisem kwalifikowalnym, wszystkie 3 strony złożyły podpisy odręczne oraz Umowa podpisana hybrydowo z wykorzystaniem obu dozwolonych form podpisu.
15. W sytuacji, gdy Uczestnik/-czka nie podpisze Umowy wsparcia w wyznaczonym terminie, Operator skreśla go z Listy zakwalifikowanych do Projektu.
16. W sytuacji, gdy nie jest możliwe przed rozpoczęciem usługi rozwojowej złożenie podpisu pod Umową przez wszystkie strony, Operator może odmówić zawarcia takiej Umowy.
17. Uczestnik/-czka zobowiązany/-na jest do zarejestrowania się w Bazie Usług Rozwojowych jako Uczestnik Indywidualny, tzn. Uczestnik/-czka Projektu musi już mieć założone konto w BUR, za pośrednictwem którego zapisze się na usługę rozwojową wykorzystując do tego nadany przez Operatora numer ID.
18. Po podpisaniu Umowy Uczestnik/-czka wpłaca 5% wartości kosztu kwalifikowanego Usługi rozwojowej, z środków własnych w terminie i na rachunek bankowy Operatora wskazany w Umowie.
19. Płatność musi być dokonana w formie bezgotówkowej.
20. Niespełnienie warunku określonego w ust. 18 powoduje anulowanie Umowy i daje Operatorowi podstawy do usunięcia Uczestnika/-czki z Projektu.



21. Po dokonaniu wpłaty wkładu własnego Operator do istniejącego w BUR Profilu Uczestnika/-czki Projektu przypisuje numer ID, uprawniający do zapisu na usługę rozwojową z możliwością dofinansowania.
22. Po otrzymaniu ID wsparcia Uczestnik/-czka jest zobowiązany/-na do zapisania się w BUR na usługę rozwojową wskazaną w zawartej Umowie nie później niż na 1 dzień przed jej rozpoczęciem.
23. Operator zobowiązany jest do przekazania pozostałym stronom podpisanej Umowy.
24. Zmiany do zawartej Umowy w następujących przypadkach wymagają zawarcia Aneksu:
  - a) zmiany terminu rozpoczęcia lub zakończenia usługi rozwojowej,
  - b) wysokości kwoty dofinansowania,
  - c) numerów rachunków bankowych,
  - d) zmian wynikających ze zmian przepisów prawa, Wytycznych lub innych dokumentów powiązanych z Umową wsparcia,
  - e) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się zmianę końcowej daty obowiązywania umowy,
25. Umowa wsparcia może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie wsparcia.
26. Operator może rozwiązać Umowę wsparcia w każdym momencie, bez wypowiedzenia, w przypadku, gdy Uczestnik/-czka:
  - a) podał/-ła nieprawdziwe dane w dokumentach zgłoszeniowych,
  - b) złożył/-ła nieprawdziwe oświadczenia w dokumentach zgłoszeniowych,
  - c) złożył/-ła podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w Projekcie,
  - d) ze swojej winy nie rozpoczął/-ła realizacji usługi rozwojowej i nie wnioskował/-ła o zmianę Umowy w tym zakresie lub nie uzyskał/-ła zgody Operatora na zmianę Umowy w tym zakresie,
  - e) nie zakończył/-ła usługi rozwojowej w terminie, nie wnioskował/-ła o zmianę Umowy w tym zakresie lub nie uzyskał/-ła zgody Operatora na dokonanie zmiany Umowy z tym zakresie,
  - f) zaprzestał/-ła realizacji usługi rozwojowej lub realizuje ją w sposób niezgodny z Kartą Usługi BUR,
  - g) utracił/-ła uprawnienia niezbędne do udziału w usłudze rozwojowej (np. Utrata prawa jazdy),



- h) odmówił/-ła poddania się kontroli,
- i) odmówił/-ła udzielenia informacji/dostarczenia dokumentów w związku z realizacją niniejszej Umowy,
- j) w celu uzyskania dofinansowania przedstawił/-ła fałszywe lub nieodpowiadające stanowi faktycznemu dokumenty.
- k) Uczestnik/-czka rozpoczął usługę rozwojową przed podpisaniem umowy wsparcia.

## §10

### **Realizacja wsparcia i Rozliczenie kosztów usługi rozwojowej**

1. Uczestnik/-czka i Dostawca Usługi są zobowiązani do realizacji Usługi zgodnie z zakresem, formą, harmonogramem i w miejscu wskazanym w Karcie usługi rozwojowej.
2. W przypadku zmian dotyczących terminu, harmonogramu i miejsca realizacji usługi, Dostawca ma obowiązek wprowadzenie zmian do Karty usługi.
3. Operator może usunąć Uczestnika/-czkę z Listy osób zakwalifikowanych do Projektu w przypadku, gdy:
  - a) Uczestnik/-czka nie rozpocznie realizacji zadeklarowanej usługi doradczej w ciągu 2 miesięcy od opublikowania Listy rankingowej,
  - b) Uczestnik/-czka nie realizuje ustalonych spotkań z doradcą zawodowym i nie komunikuje się z doradcą lub Operatorem,
  - c) usługa nie rozpocznie się w terminie wynikającym z Formularza zgłoszeniowego a Uczestnik/-czka nie wystąpił z Wnioskiem o zmianę terminu swojej usługi,
  - d) usługa nie będzie realizowana a Uczestnik/czka nie wystąpił o zmianę terminu realizacji usługi lub zmianę wybranej usługi na inną.
  - e) Uczestnik/-czka nie odpowiada na próby kontaktu podejmowane przez Operatora.
4. Operator dopuszcza możliwość zmiany usługi rozwojowej na inną na wniosek Uczestnika/-czki. Zmiana nie może powodować przekroczenia kwoty alokacji na dany nabór oraz zmiany punktów przyznanych Uczestnikowi/-czce na etapie oceny Formularza zgłoszeniowego.
5. Uczestnik/-czka zobowiązany jest do ukończenia usługi rozwojowej z zachowaniem minimalnej frekwencji na poziomie 80% i uzyskanie efektów nauki zgodnie z Karta usługi.
6. W przypadku usług kończących się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje, do rozliczenia konieczne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego

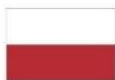


uzyskanie kwalifikacji. W sytuacji, gdy okres oczekiwania jest długi, Uczestnik/-czka może złożyć inny dokument potwierdzający zdanie egzaminu ze skutkiem pozytywnym.

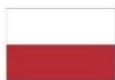
7. Rozliczenie usługi rozwojowej odbywa się w oparciu o Wniosek o rozliczenie. Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
8. Uczestnik/-czka Projektu po zakończeniu usługi rozwojowej ma obowiązek dokonania oceny usługi poprzez wypełnienie w BUR ankiety oceniającej.
9. Uczestnik/-czka w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia wszystkich elementów usługi rozwojowej, wskazanej w Karcie usługi w BUR, składa u Operatora wypełniony Wniosek o rozliczenie wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.
10. Wniosek o rozliczenie należy wypełnić czytelnie (elektronicznie lub odręcznie) na dostępnym wzorze oraz podpisać.
11. Do Wniosku o rozliczenie należy załączyć:
  - a. **kopię faktury lub rachunku** wystawionego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (wraz z późniejszymi zmianami). Dokument musi być wystawiony na Uczestnika/-czkę Projektu (Nabywcą jest Uczestnik/-czka Projektu) ze wskazaniem instytucji pełniącej rolę Operatora jako Płatnika oraz musi zawierać poza nazwą usługi następujące informacje: imię i nazwisko Uczestnika, adres, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków publicznych, numer usługi Karty Usługi jak i ID wsparcia. Jeśli Uczestnikiem Projektu jest osoba prowadząca działalność gospodarczą, zaś udzielona w Projekcie pomoc ma charakter pomocy de minimis, na wystawionej fakturze lub rachunku powinny być uwidocznione dane związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.
  - b. **kopię dokumentu potwierdzającego dokonanie** wpłaty 5% wartości usługi rozwojowej na konto Operatora. Tytuł przelewu powinien zawierać „Wkład własny - imię i nazwisko/numer umowy wsparcia”
  - c. **kopie dokumentu potwierdzającego ukończenie** przez danego/-ą Uczestnika/-czkę Projektu udziału w usłudze rozwojowej, wydanego przez podmiot świadczący usługę zgodny z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 23 lipca 2023r w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowej (rozdział 5 Standardy świadczenia usług rozwojowych przez podmioty wpisane do rejestru paragraf 14 pkt 3 zawierające co najmniej: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer Karty Usługi oraz ID wsparcia), dane usługodawcy, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin, informacje na



- temat efektów uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji,
- d. **kopię dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji** wystawionego przez podmiot świadczący usługę rozwojową lub inny podmiot nadający kwalifikacje wskazany w Karcie Usługi, np. kserokopia prawo jazdy, kserokopia książeczki UDT, kserokopia certyfikatu TELC/TLC, wydruk ze strony Urzędu Lotnictwa Cywilnego itp.
- e. **aktualne oświadczenie VAT (jeśli dotyczy)** - wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
12. Kopie wszystkich dokumentów dostarczanych w ramach rozliczenia muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Poprzez potwierdzenie za zgodność z oryginałem rozumie się umieszczenie na każdej stronie dokumentu zawierającej treść sformułowania „za zgodność z oryginałem” oraz podpisu Uczestnika/-czki Projektu.
13. Dokumenty rozliczające można złożyć w jednej z niżej wymienionych form:
- a) elektronicznie wysłać na adres e-mail: [operator@parr.slupsk.pl](mailto:operator@parr.slupsk.pl) – dokument opatrzony podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub podpisem kwalifikowanym.
- b) wersję papierową złożyć w Biurze Projektu lub wysłać pocztą na adres Operatora.
14. Operator dokonuje weryfikacji w terminie 30 dni roboczych od przekazanej kompletnej dokumentacji. Jeśli zaistnieje konieczność, Operator wzywa Uczestnika/-czkę Projektu do uzupełnienia dokumentów rozliczeniowych lub złożenia wyjaśnień. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dotyczącym dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował Uczestnika/-czkę Projektu.
15. Operator zastrzega sobie prawo do korygowania oczywistych omyłek pisarskich we Wniosku o rozliczenie, na podstawie złożonych przez Uczestnika/-czkę pozostałych dokumentów rozliczeniowych.
16. Jeśli podczas weryfikacji okaże się, że dokumenty rozliczeniowe nie są kompletne lub wymagają skorygowania, Operator skontaktuje się z Uczestnikiem/-czką (telefonicznie, mailowo na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym) i zwróci się z prośbą o uzupełnienie dokumentacji.



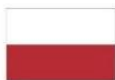
17. Uczestnik/-czka zobowiązany/-na jest do dostarczenia wymaganych uzupełnień w terminie wskazanym przez Operatora.
18. Po zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie Operator w ciągu 7 dni roboczych dokonuje płatności na rachunek bankowy Dostawcy wskazany na dokumencie księgowym.
19. W przypadku niezatwierdzenia Wniosku o rozliczenie Płatnikiem faktury lub rachunku za usługę rozwojową pozostaje jej Nabywca (tj. Uczestnik/-czka) a Operator zwraca Uczestnikowi/-czce wpłacone 5% wkładu własnego.
20. Operator nie odpowiada za zwłokę i opóźnienie w wypłacie dofinansowania w przypadku braku przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą lub z przyczyn niezależnych od Operatora.
21. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Operatora, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Dostawcy niezwłocznie po wpływie środków na rachunek bankowy Operatora.
22. Jeśli w wyniku weryfikacji dokumentacji rozliczeniowej okaże się, że Uczestnik/-czka podał/-ła nie prawdziwe dane, złożył fałszywe oświadczenia lub nie zrealizował usługi rozwojowej w całości, bądź nie nabył wskazanych w Karcie usługi kwalifikacji/kompetencji/umiejętności koszt usługi rozwojowej w całości ponosi jej Nabywca (tj. Uczestnik/-czka).
23. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności (przelew wierzytelności) nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
24. Operator zastrzega sobie prawo do korygowania oczywistych omyłek pisarskich w Formularzu zgłoszeniowym i Wniosku o rozliczenie na podstawie danych zawartych w pozostałej dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej,
25. Po rozliczeniu Umowy i dokonaniu płatności na rzecz Dostawcy Usług, Operator za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyła Uczestnikowi/-czce informację o dokonaniu płatności za usługę rozwojową wraz z podaniem terminu zapłaty oraz o pozostałej do wykorzystania kwocie dofinansowania.
26. Operator ma prawo do nieopłacenia kosztów usługi Dostawcy w przypadku, gdy Dostawca Usługi bez uzgodnienia z Operatorem zrealizuje usługę rozwojową niezgodnie z zakresem, standardem, harmonogramem i terminami określonymi w Karcie usługi.



## §11

### Kontrola realizacji usług rozwojowych

1. Uczestnik/-czka Projektu i Dostawca Usługi są zobowiązani do poddania się kontroli i/lub wizycie monitoringowej prowadzonej przez uprawnione podmioty, w tym przez Operatora, IZ FEP lub inne instytucje.
2. Kontrole wizyt monitoringowych, o których mowa obejmują:
  - a) Kontrole na dokumentach
  - b) Wizyty monitoringowe bez zapowiedzi w miejscu świadczenia usługi rozwojowej
3. Celem wizyty jest w szczególności stwierdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej, jej zgodność ze standardami określonymi w Karcie Usługi z BUR, standardami dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz faktyczny udział Uczestnika/-czki w usłudze.
4. Uczestnik/-czka i Dostawa zobowiązany/-a jest poddać się kontroli, udzielić informacji w zakresie związanym z udziałem w Projekcie oraz udzielić pisemnej odpowiedzi na każdy temat w zakresie związanym z udziałem w usłudze na każde wezwanie Operatora w terminie wskazanym przez Operatora.
5. Wezwanie do udzielenia informacji i wyjaśnień może dotyczyć przekazania dokumentów dotyczących realizowanej usługi w tym list obecności, programu zajęć, materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć, dokumentów z przeprowadzonych walidacji i egzaminów i inne.
6. Z wizyt monitoringowych sporządzany jest Protokół z wizyty monitoringowej oraz Raport ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości lub zastrzeżeń do realizowanej usługi. Dokumenty są przekazywane Uczestnikowi/-czce i Dostawcy usługi.
7. Operator może obniżyć kwotę wsparcia lub pozbawić prawa do uzyskania wsparcia w sytuacji, w której wyniku czynności kontrolnych ustalili, że:
  - a) Uczestnik/-czka naruszył/-ła postanowienia Umowy wsparcia lub Regulaminu,
  - b) istnieje uzasadniona wątpliwość, co do tożsamości osoby biorącej udział w usłudze
  - c) w trakcie wizyty monitoringowej zostanie stwierdzona nieobecność Uczestnika/-czki,
8. Uczestnik/-czka po zakończeniu udziału w Projekcie zobowiązuje się do udziału w badaniach ewaluacyjnych (min. wywiady, ankiety), które będą się odbywać w trakcie realizacji Umowy i/lub po jej zakończeniu.



## §12

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu Państwa. Działanie 5.9 Kształcenie ustawiczne oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z właściwych przepisów prawa unijnego i krajowego.
4. Informacje o ewentualnych zmianach zamieszczane są na stronie internetowej Projektu: [www.parr.slupsk.pl/Projekty/Rozwój\\_i\\_Kompetencje-subregion\\_slupski](http://www.parr.slupsk.pl/Projekty/Rozwój_i_Kompetencje-subregion_slupski).
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Operatora.
6. W razie wątpliwości ostateczna interpretacja Regulaminu Projektu leży w kompetencji Operatora.
7. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Operatora.
8. PARR S.A. zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
9. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

### Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 – Wzór Umowy Wsparcia

Załącznik nr 3 – Wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej

Załącznik nr 4 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik nr 5 - Informacja o wysokości uzyskanej pomocy de minimis

Załącznik nr 6 – Karta oceny Formularza Zgłoszeniowego

Załącznik nr 7 – Oświadczenie VAT

Załącznik nr 8 – Ramowa ścieżka Uczestnika Projektu korzystającego z usługi doradztwa zawodowego.

Załącznik nr 9 – Przykład- zaświadczenie o zatrudnieniu

Załącznik nr 10 Oświadczenie o nierozpoczęciu usługi rozwojowej

Regulamin zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą w dniu 17.03.2026r.