



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warto zachodu

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Usługi rozwojowe dla mieszkańców podregionu lubuskiego”

Beneficjent: Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k.

Partner: ADN Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Numer Projektu: FELB.06.08-IZ.00-0083/24

Program: Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Działanie: FELB.06.08 Edukacja dorosłych

Zielona Góra, 25.05.2026 r.



SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć	3
Postanowienia ogólne.....	11
Zasady rekrutacji	15
Usługa doradztwa zawodowego – wsparcie dodatkowe.....	19
Udzielanie wsparcia na realizację UR	20
Zasady finansowania	23
Kwalifikowalność kosztów	24
Rozliczenie wsparcia UR.....	27
Warunki rezygnacji i wykluczenia z udziału w Projekcie	30
Kontrola i monitoring	31
Ochrona danych osobowych.....	32
Postanowienia końcowe	33
Załączniki do Regulaminu:	33



§ 1

Wykaz skrótów i pojęć

1. **Administrator Bazy Usług Rozwojowych (BUR)** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników Bazy oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy i zawartych w niej danych. Funkcję Administratora Bazy pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
2. **Administrator Regionalny Bazy Usług Rozwojowych** – (Administrator Regionalny) - funkcja pełniona przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie projektów PSF w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w szczególności poprzez zarządzanie kontami i uprawnieniami osób działających w systemie teleinformatycznym, przydzielanie ID wsparcia użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia, na zasadach i w granicach określonych w Porozumieniu;
3. **Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza)** internetowy rejestr usług rozwojowych, obejmujący w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Przy wykorzystaniu powyższej Bazy prowadzony jest rejestr podmiotów, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1678). Baza składa się z aplikacji głównej oraz ogólnodostępnego serwisu informacyjnego; BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - 1) publikację ofert usług rozwojowych, w tym szkoleniowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - 2) dokonywanie zapisów na poszczególne usługi,
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi,
 - 4) dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

5) zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez innych Użytkowników.

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

4. **Dostawca usług** – podmiot świadczący usługi rozwojowe, przedsiębiorca lub instytucja, prowadzący aktywną działalność, który świadczy Usługi rozwojowe i dokonuje rejestracji w BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług, w trybie określonym w Regulaminie BUR.
5. **Regulamin Bazy Usług Rozwojowych** - dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy, prawa i obowiązki użytkowników Bazy oraz Administratora Bazy Usług Rozwojowych, dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin>.
6. **System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, w którym określono zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez usługobiorców oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/component/site/site/serwis-informacyjny-bur/#regulamin>.
7. **Grupy w niekorzystnej sytuacji** - grupa osób w trudnej sytuacji w tym osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami.
8. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (IZ FEWL 2021-2027).
9. **Karta usługi (Karta)** - formularz określający zakres informacji umożliwiających publikację danej Usługi rozwojowej w BUR, oraz dostępny na stronie internetowej BUR.
10. **Podmiotowy System Finansowania (dalej: PSF)** - system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z



dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027) przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/kwalifikacji pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego.

11. **Operator PSF** - podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, w tym w szczególności za rekrutację do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami, pracodawcami oraz osobami dorosłymi korzystającymi ze wsparcia z własnej inicjatywy. Operatorami są: Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa – Lider Projektu, ADN Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – Partner Projektu.
12. **Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez osoby dorosłe oraz odpowiadający na ich indywidualne potrzeby rozwojowe.
13. **Usługa rozwojowa (dalej: UR)** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.
14. **Użytkownik BUR** – osoba fizyczna, która zapoznała się z treścią Regulaminu BUR i zaakceptowała go, a następnie pomyślnie przeszła procedurę rejestracyjną i uzyskała uprawnienia w BUR na zasadach określonych w BUR.
15. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany przez Administratora regionalnego BUR do umowy o dofinansowanie usługi rozwojowej.
16. **Walidacja** – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
17. **Certyfikacja** – należy przez to rozumieć proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że

osiągnął określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji.

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

19. **Kompetencje** – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

- 1) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku Projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- 2) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w Projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
- 3) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do Dostawcy usługi lub u jednego Dostawcy usługi proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę niżeli proces kształcenia),
- 4) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji



potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji;

20. **Metoda Bilansu Kompetencji (MBK)** –

Metoda Bilansu Kompetencji (MBK) umożliwia rozpoznanie i uporządkowanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych zdobytych w różnym czasie i miejscu (np. w pracy, na kursach, w szkole). Za pomocą MBK można także określić predyspozycje i zainteresowania danej osoby pod kątem założonego celu. Daje to pełny obraz jej potencjału opartego na doświadczeniu oraz możliwych kierunków dalszego uczenia się.

W rezultacie zastosowania MBK powstaje portfolio, zawierające listę spisanych kompetencji wraz z dowodami na ich posiadanie (np. próbkami pracy, zdjęciami, filmami, referencjami). Pozwala to na przygotowanie planu dalszego rozwoju danej osoby.

21. **Biuro Projektu (BP)** – punkt obsługi Uczestników/Uczestniczek Projektu, biuro główne Projektu, prowadzone przez Lidera i Partnera Projektu, mieszczące się przy ul. Chemiczna 5, 65-713 Zielona Góra. Lokal nr 203, II piętro. Adres e-mail: biuro@urlubuskie.pl, telefon: +48 504 857 133, +48 452 444 037, +48 789 379 130

22. **Doradztwo** – dodatkowe wsparcie zapewnione ze strony beneficjenta (operatora PSF) dla osób dorosłych zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności lub kompetencji lub nabyciem kwalifikacji co najmniej w zakresie:

- 1) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji,
- 2) wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji,
- 3) wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR;
- 4) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcanie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.”

23. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, starającą się o udział w Projekcie, która planuje złożyć dokumenty rekrutacyjne lub je złożyła w ramach danej rundy naboru.

24. **Kryteria formalne** - kryteria obligatoryjne, które muszą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, aby możliwe było przystąpienie do udziału w Projekcie.



25. **Kryteria premiujące** - kryteria nieobligatoryjne, które mogą być spełnione przez Kandydata/Kandydatkę, jednak ich spełnienie nie warunkuje przystąpienia do udziału w Projekcie.
26. **Kwalifikowalny podpis elektroniczny** – jest to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
27. **Miejsce zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360).
28. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.
29. **Osoby pracujące** - osoby, które spełniają jeden z poniższych warunków:
- są osobami w wieku od 18 do 89 lat, które: wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne;
 - są osobami, które posiadają zatrudnienie, które jednak chwilowo nie pracują (osoba przebywająca na urlopie wychowawczym, ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie).
30. **Osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
- studenci studiów stacjonarnych, chyba że są zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas stanowią osoby pracujące,
 - dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących.
 - doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.



31. **Osoby w wieku 50 lat i więcej** – osoby, które w chwili przystąpienia do Projektu mają ukończony 50 rok życia.
32. **Osoby z niepełnosprawnościami** (potwierdzenie na podstawie orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia):
- 1) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 2) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
33. **Osoby zamieszkujące, uczące się lub pracujących na obszarze strategicznej interwencji (OSI)** – osoby z terenu:
- 1) Miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – Żagań, Międzyrzecz, Nowa Sól i Żary.
 - 2) Obszarów zagrożonych trwałą marginalizacją – Bytnica, Gubin (wiejska), Przytoczna, Skwierzyna, Kolsko, Dobiegniew, Łagów, Gozdnicza, Małomice, Niegosławice, Szprotawa, Wymiarki, Brody, Lubsco, Tuplice.
 - 3) Miejskich obszarów funkcjonalnych ośrodków wojewódzkich: miasto Gorzów Wlkp oraz Deszczno, Kłodawa, Santok, Bogdaniec i Lubiszyn, miasta Zielona Góra i Nowa Sól oraz gminy: Sulechów, Czerwieńsk, Świdnica, Zabór, Otyń i gmina wiejska Nowa Sól.
 - 4) Miejskich obszarów funkcjonalnych ośrodków subregionalnych i lokalnych – (ośrodki subregionalne to miasta powyżej 20 tys. mieszkańców: Nowa Sól, Żary, Żagań i Świebodzin, miasta powiatowe powyżej 15 tys. mieszkańców, tj. Słubice i Międzyrzecz, ośrodki lokalne to wszystkie pozostałe (obok ośrodków subregionalnych) miasta powiatowe (Krosno Odrzańskie, Wschowa, Sulęcín oraz Strzelce Krajeńskie), a także Drezdenko, Kostrzyn nad Odrą, Gubin, Lubsco, Szprotawa i Skwierzyna.
 - 5) Obszary wiejskie
34. **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt „Usługi rozwojowe dla mieszkańców województwa lubuskiego.” o numerze nr FELB.06.08-IZ.00-002/24 realizowany przez Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k. w partnerstwie



z ADN Akademia Biznesu sp. z o.o. współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

35. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa dostępna pod adresem:

www.urlubuskie.pl.

36. **Elektroniczny System Składania Wniosków (dalej: ESSW)** – system, za pośrednictwem którego będzie przeprowadzana rekrutacja do Projektu. System **ESSW** jest udostępniony na stronie internetowej Projektu pod adresem:

<https://urlubuskie.pl/rekrutacja/>.

37. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (Uczestnik, UP) – osoba dorosła, która najpóźniej w dniu przystąpienia do Projektu ukończyła 18 rok życia i nie przekroczyła wieku aktywności zawodowej, tj. 89 roku życia, jednocześnie uczy się lub pracuje lub zamieszkuje lub przebywa na terenie województwa lubuskiego bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.

38. **Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)**¹ - rejestr publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

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

¹ <https://kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/informacja-o-zrk>



§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, budżetu państwa oraz wkładu własnego Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Projekt jest realizowany przez Instytut ADN spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa – Lidera Projektu, ADN Akademia Biznesu spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – Partnera Projektu, w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2027 r.
4. W ramach Projektu jest prowadzone Biuro Projektu - punkt obsługi Kandydatów/Kandydatek i Uczestników/Uczestniczek Projektu, pod adresem ul. Chemiczna 5, 65-713 Zielona Góra Lokal nr 203, II piętro. Adres e-mail: biuro@urlubuskie.pl, telefon: +48 504 857 133. Biuro znajduje się w lokalizacji dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, czynne w dni robocze w godzinach od 08:00-16:00 (istnieje możliwość umówienia spotkania w innych godzinach po wcześniejszym kontakcie z Biurem Projektu).
5. Lokalizacja, architektura i organizacja Biura Projektu jak również sposób udostępniania informacji o Projekcie, są w pełni zgodne z zasadą dostępności określoną w Standardach dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.

§3

Uczestnicy/Uczestniczki Projektu

1. W Projekcie mogą wziąć udział Kandydaci/tki, którzy/re w chwili przystąpienia do Projektu spełniają łącznie niżej wymienione kryteria:
 - 1.1. ukończyły 18 r. życia (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia i nr PESEL),
 - 1.2. uczą się lub pracują lub zamieszkują, w rozumieniu kodeksu cywilnego, lub przebywają (w przypadku os. bezdomnych) na terenie woj. lubuskiego (weryfikowane na podstawie oświadczenia dot. miejsca zamieszkania - załącznik nr 8 oraz dokumentów potwierdzających dane zawarte w



oświadczeniu tj. informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, a przypadku gdy adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania: oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą lub zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania, do niniejszego regulaminu) oraz dokumentów potwierdzających, miejsce nauki² lub miejsce zatrudnienia³),

- 1.3. przystępują do Projektu z własnej inicjatywy i są zainteresowane nabyciem lub podniesieniem umiejętności/kompetencji lub kwalifikacji (weryfikowane na podstawie oświadczenia),
- 1.4. nie prowadzą działalności gospodarczej lub nie mają zawieszonych działalności (weryfikowane na podstawie oświadczenia i bazy CEiDG), zgodnie z zapisem w §11 niniejszego Regulaminu.
- 1.5. nie korzystały do tej pory ze wsparcia i nie wykorzystały obowiązujących limitów dofinansowania usług rozwojowych w Działaniu FELB.06.08.

2. W trakcie procesu rekrutacji będą przyznawane dodatkowe punkty premiujące dla Kandydatów/tek, którzy/re:

- 2.1. **wyborą UR, która prowadzi do uzyskania kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji z nadanym kodem kwalifikacji (na podstawie karty UR) (+10 pkt),**
- 2.2. **ukończyli 50 r. życia** (weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym: data urodzenia, nr PESEL), (5 pkt za przynależność do jednej z kategorii wymienionej w punkcie 2.2. do 2.8.)
- 2.3. **są osobami o niskich kwalifikacjach zawodowych**, tj. mają wykształcenie na poziomie:
 - a) Średnie pierwszego stopnia lub niższe
(przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum, International Standard Classification of Education 0-2, dalej ISCED);
 - b) Ponadgimnazjalne lub policealne
(osoby, które ukończyły szkołę: zawodową, a po 2017 roku szkołę

² Np. zaświadczenie ze szkoły/placówki lub ważna legitymacja szkolna;

³ Np. zaświadczenie od pracodawcy;



branżową pierwszego stopnia, liceum, technikum, liceum uzupełniające, technikum uzupełniające, liceum profilowane, szkołę branżową drugiego stopnia, szkołę policealną, ISCED 3, (5 pkt za przynależność do jednej z kategorii wymienionej w punkcie 2.2. do 2.8.)

-(weryfikowane na podstawie danych w formularzu zgłoszeniowym) lub

- 2.4. **są osobami bezrobotnymi zarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy** (weryfikowane na podstawie zaświadczenia z Urzędu Pracy), (5 pkt za przynależność do jednej z kategorii wymienionej w punkcie 2.2. do 2.8.)
- 2.5. **są osobami biernymi zawodowo** (weryfikowane na podstawie zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wniosek na druku US7), (5 pkt za przynależność do jednej z kategorii wymienionej w punkcie 2.2. do 2.8.)
- 2.6. **są osobami bezrobotnymi niezarejestrowanymi w Urzędzie Pracy** (weryfikowane na podstawie zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wniosek na druku US7), (5 pkt za przynależność do jednej z kategorii wymienionej w punkcie 2.2. do 2.8.)
- 2.7. **są osobami z niepełnosprawnościami** (weryfikowane na podstawie orzeczenia lub dokumentu równoważnego) (+5 pkt), (5 pkt za przynależność do jednej z kategorii wymienionej w punkcie 2.2. do 2.8.)
- 2.8. **zamieszkują na obszarze wiejskim (DEGURBA Kategoria 3)** tj. Babimost, Bledzew, Bobrowice, Bogdaniec, Bojadła, Brody, Brzeźnica, Bytnica, Bytom Odrzański, Cybinka, Czerwieńsk, Dąbie, Deszczno, Dobiegniew, Gozdnicza, Górzycza, Gubin, Iłowa, Jasień, Kargowa, Kłodawa, Kolsko, Krzeszyce, Lipinki Łużyckie, Lubiszyn, Lubniewice, Lubrza, Łagów, Małomice, Maszewo, Niegosławice, Nowa Sól, Nowe Miasteczko, Nowogród Bobrzański, Ośno Lubuskie, Przewóz, Przytoczna, Pszczew, Santok, Siedlisko, Skąpe, Sława, Słońsk, Stare Kurowo, Szczaniec, Szlichtyngowa, Świdnica, Torzym, Trzciel, Trzebiechów, Trzebiel, Tuplice, Wymiarki, Zabór, Zwierzyn, Żagań (weryfikowane na podstawie oświadczenia dot. miejsca zamieszkania oraz dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu tj. informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, a przypadku gdy adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania: oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba



podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą lub zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania oraz dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu tj. informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, a przypadku gdy adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania: oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą lub zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania) (+10 pkt).

- 2.9. zamieszkują, uczą się lub pracują na obszarze strategiczne interwencji (OSI)
- a) Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze – Żagań, Międzyrzecz, Nowa Sól i Żary.
 - b) Obszary zagrożone trwałą marginalizacją – Bytnica, Gubin (wiejska), Przytoczna, Skwierzyna, Kolsko, Dobiegniew, Łagów, Gozdnicza, Małomice, Niegosławice, Szprotawa, Wymiarki, Brody, Lubsko, Tuplice.
 - c) Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków wojewódzkich: miasto Gorzów Wlkp oraz Deszczno, Kłodawa, Santok, Bogdaniec i Lubiszyn, miasta Zielona Góra i Nowa Sól oraz gminy: Sulechów, Czerwieńsk, Świdnica, Zabór, Otyń i gmina wiejska Nowa Sól.
 - d) Miejskie obszary funkcjonalne ośrodków subregionalnych i lokalnych – (ośrodki subregionalne to miasta powyżej 20 tys. mieszkańców: Nowa Sól, Żary, Żagań i Świebodzin, miasta powiatowe powyżej 15 tys. mieszkańców, tj. Słubice i Międzyrzecz, ośrodki lokalne to wszystkie pozostałe (obok ośrodków subregionalnych) miasta powiatowe (Krosno Odrzańskie, Wschowa, Sulęcín oraz Strzelce Krajeńskie), a także Drezdenko, Kostrzyn nad Odrą, Gubin, Lubsko, Szprotawa i Skwierzyna.
 - e) Obszary wiejskie, (+5 pkt). (weryfikowane na podstawie oświadczenia dot. miejsca zamieszkania oraz dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu tj. informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, a przypadku gdy adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania:



oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą lub zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania, zaświadczenia ze szkoły lub zaświadczenia z miejsca pracy)

3. W ramach niniejszego Projektu pomoc udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie może stanowić dla niego pomocy publicznej, ani pomocy de minimis, zgodnie z zapisami §11 niniejszego Regulaminu, w związku z czym wsparciem w ramach Projektu nie mogą być objęte osoby prowadzące działalność gospodarczą.
4. Liczba miejsc w Projekcie jest ograniczona: do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie w sumie 1 820 osób, z zastrzeżeniem postanowień z § 4 ust. 2 Regulaminu.

§ 4

Zasady rekrutacji

1. Nabór do udziału w Projekcie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych, prowadzony jest z zachowaniem zasady równych szans, w tym równych szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Nabór do udziału w Projekcie jest prowadzony w okresie 02.2025 r. – 07.2027 r. lub do momentu wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych w Projekcie lub do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na wsparcie działań w Projekcie, z uwzględnieniem faktu, że Uczestnik/-czka Projektu musi rozliczyć przyznane wsparcie najpóźniej do 31.12.2027 r.
3. Informacje o kolejnych etapach rekrutacji i/lub zawieszeniu i/lub zakończeniu rekrutacji będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Projektu.
4. Nabór i kwalifikacja do udziału w Projekcie prowadzone będą w rundach ogłaszanych na stronie internetowej Projektu co najmniej dwa razy na kwartał. Planowanym termin każdego naboru zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu: www.urlubuskie.pl na minimum 14 dni kalendarzowych przed dniem ogłoszenia. Każda runda będzie trwała 7 lub 14 dni kalendarzowych. W każdej rundzie naboru zweryfikowane będą wszystkie Formularze zgłoszeniowe. Na każdą rundę naboru przypadać będzie określona



alokacja, w ramach której Kandydaci/-tki zostaną wstępnie zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie.

5. Operator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia naboru, jeśli poziom alokacji zostanie przekroczony o 50%. W takim przypadku nabór zostanie zamknięty niezwłocznie po stwierdzeniu przekroczenia wskazanego limitu. Informacja zostanie zamieszczona również na stronie internetowej Projektu.
6. Operator zastrzega sobie możliwość prowadzenia naborów dedykowanych w celu spełnienia kryteriów punktów premiujących określonych we wniosku o dofinansowanie. Nabory te mogą być organizowane niezależnie od standardowych procesów rekrutacyjnych i kierowane do określonych grup o których mowa w ust. 2 § 3, zgodnie z wymaganiami Projektu.
7. Etapy rekrutacji:
 - 1) ETAP 1 – zapoznanie się z Regulaminem Projektu,
 - 2) ETAP 2 – rejestracja konta w elektronicznym systemie składania wniosków (ESSW) dostępnym na stronie Projektu. Rejestracja w systemie jest obowiązkowa dla każdego Kandydata/-ki, zainteresowanego/-ej udziałem w Projekcie.
 - 3) ETAP 3 – wypełnienie i złożenie w wersji elektronicznej Formularza zgłoszeniowego zgodnego ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Za dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego przyjmuje się datę wpływu dokumentu w systemie elektronicznym.
 - 4) ETAP 4 – Operator dokonuje weryfikacji zgłoszenia pod względem kompletności i poprawności wypełnienia, a także spełnienia kryteriów formalnych oraz premiujących opisanych w § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz pod kątem niewystąpienia pomocy publicznej/de minimis. W sytuacji gdy liczba złożonych zgłoszeń w ramach danej rundy naboru przekroczy dostępną alokację, wówczas pierwszeństwo udziału w Projekcie będą miały osoby spełniające kryteria premiujące, które uzyskają największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów premiujących, przez większą liczbę osób niż dostępna w ramach naboru alokacja, wówczas pierwszeństwo będą miały osoby, które wybiorą UR, prowadzącą do uzyskania kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji; w drugiej kolejności – o miejscu na liście rankingowej będzie decydować miejsce zamieszkania na



terenie wiejskim, w trzeciej rozstrzygać będzie miejsce zamieszkania na obszarze strategicznej interwencji (OSI), w czwartej kolejności rozstrzygać będzie wiek 50+, w piątej kolejności data i godzina wpłynięcia zgłoszenia. Pozostali kandydaci spełniający kryteria formalne do udziału w Projekcie, zostaną wpisani na listę rezerwową danej rundy naboru. Po zweryfikowaniu wszystkich formularzy i ustaleniu listy rankingowej, Beneficjent może nie przyjąć do Projektu w danej turze naboru, tych osób, które uzyskały najmniej punktów – jeśli została przekroczona alokacja przewidziana na daną rundę naboru. W przypadku dużego zainteresowania dofinansowaniem UR, Operator dopuszcza możliwość zwiększenia alokacji w ramach poszczególnych naborów z uwzględnieniem określonych limitów wartości alokacji na daną rundę naboru.

ETAP 5 – po dokonaniu weryfikacji wszystkich zgłoszeń, Operator tworzy listę rankingową Kandydatów/tek wstępnie przyjętych do Projektu oraz listę rezerwową. Kandydaci/teki z listy rankingowej zostaną wezwani do przesłania w systemie rekrutacyjnym w ciągu 3 dni kalendarzowych:

I. skanu dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów formalnych i premiujących w Projekcie

II. wygenerowania z systemu i podpisania Formularza

zgłoszeniowego. Formularz zgłoszeniowy można podpisać:

- a) za pomocą za pomocą podpisu kwalifikowalnego i załączyć w ESSW,
- b) wydrukować wygenerowany w ESSW dokument, podpisać odręcznie, a następnie załączyć w systemie dobrej jakości skan podpisanego odręcznie dokumentu.

W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji, wezwie jednorazowo do uzupełnienia Kandydat/ka. Wyznaczony termin na złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnionego dokumentu 3 dni kalendarzowych od przekazania informacji przez Operatora. Informacje o niezbędnych wyjaśnieniach i/lub uzupełnieniach przekazywane będą za pomocą poczty elektronicznej, na adres wskazany w Formularzu zgłoszeniowym. W przypadku uzupełniania dokumentu jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentu,

- 5) ETAP 6 – Operator dokonuje weryfikacji przesłanych dokumentów w terminie maksymalnie 10 dni roboczych od momentu zakończenia danej rundy naboru.



- 6) ETAP 7 – ustalenie ostatecznej listy Kandydatów/tek zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i listy rezerwowej oraz przekazanie informacji o wynikach rekrutacji. Informacje przesyłane będą e-mailowo, na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
8. W ciągu 3 dni kalendarzowych od przekazania przez Operatora informacji o wynikach kwalifikacji do udziału w Projekcie Uczestnik/-czka ma obowiązek potwierdzenia udziału w Projekcie (osobiście, e-mailowo lub telefonicznie). W przypadku braku potwierdzenia udziału w Projekcie w wyznaczonym terminie, zakwalifikowana osoba zostanie wykreślona z listy Uczestników/-czek, a na jej miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej.
9. Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć oryginalny Formularz zgłoszeniowy oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych oraz premiujących, a także Deklarację uczestnictwa w Projekcie (zgodną ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu), do Biura Projektu na etapie podpisywania Umowy wsparcia.
10. Niedostarczenie dokumentów wymienionych powyżej w terminie określonym przez Operatora, będzie skutkowało wykreśleniem zakwalifikowanej osoby z listy Uczestników/-czek, a na jej miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Identyfikacja potrzeb szkoleniowych Uczestników/czek Projektu

1. W ramach Identyfikacji potrzeb szkoleniowych każda osoba, która przeszła pozytywnie proces rekrutacji:
- 1) dokonuje samodzielnego i swobodnego wyboru usługi rozwojowej odpowiadającej na jej potrzeby w zakresie podniesienia swoich kwalifikacji lub kompetencji lub
 - 2) korzysta ze wsparcia (Usługa doradztwa zawodowego) Operatora w zakresie identyfikacji takich potrzeb, a następnie dokonuje wyboru usługi rozwojowej odpowiadającej na potrzeby w zakresie podniesienia swoich kwalifikacji lub kompetencji.



2. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć podpisany Formularz potrzeb rozwojowych (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) osobiście lub e-mailowo do Operatora w ciągu 3 dni roboczych liczonych dla :
 - a) osób, które nie korzystają z usługi doradztwa zawodowego od przekazania przez Operatora informacji o wynikach kwalifikacji do udziału w Projekcie
 - b) osób, które korzystają z Usługi doradztwa zawodowego od zakończenia Usługi doradztwa zawodowego.
3. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek dostarczyć oryginalny Formularz potrzeb rozwojowych (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) do Biura Projektu na etapie podpisywania Umowy wsparcia.
4. Niedostarczenie dokumentów wymienionych powyżej, będzie skutkowało wykreśleniem zakwalifikowanej osoby z listy Uczestników/-czek, a na jej miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej. Złożone dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Usługa doradztwa zawodowego – wsparcie dodatkowe

1. Usługa doradztwa zawodowego ma charakter opcjonalny.
2. Termin i miejsce spotkania z doradcą zawodowym ogłaszany będzie 5 dni roboczych przed planowanym spotkaniem. W przypadku dużego zainteresowania wsparciem dodatkowym uruchomione zostaną zapisy, nie wcześniej niż przed ogłoszeniem daty wsparcia (osobiście, telefonicznie, e-mail).
3. Doradztwo realizowane będzie w Biurze Projektu w wymiarze średnio 1 godzin zegarowych na osobę i będzie obejmować:
 - a) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji,
 - b) b) analizy potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji,
 - c) wyboru odpowiednich usług rozwojowych w BUR,
 - d) d) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.



4. Opracowany przy współudziale doradcy zawodowego Bilans Kompetencji stanowi m.in. podstawę do ustalenia kategorii UR możliwych do realizacji dla danego Uczestnika/Uczestniczki w ramach Projektu.
5. Operator dopuszcza opracowanie Bilansu Kompetencji w formule on-line.
6. Udział w spotkaniu z doradcą zawodowym Uczestnik/Uczestniczka potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie usługi doradczej (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu). Do Karty usługi doradczej dołączana jest Formularz potrzeb rozwojowych (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu)
7. Uczestnik/Uczestniczka, który/która weźmie udział w usłudze doradztwa zawodowego, nie jest zobowiązany/a do zgłoszenia się do Projektu, a następnie podpisania Umowy wsparcia – promesy.
8. Spotkanie z doradcą zawodowym możliwe jest przed rozpoczęciem UR. Istnieje możliwość umówienia się na dodatkowe spotkanie z doradcą zawodowym przed zakończeniem udziału w Projekcie.
9. Udział w doradztwie zawodowym jest finansowany w ramach Projektu w 100%.

§ 7

Udzielanie wsparcia na realizację UR

1. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka, po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie podpisuje Umowę wsparcia - (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu), która określa m.in.:
 - a) numer ID wsparcia (nadawany przez Operatora),
 - b) informację o wyborze UR z BUR,
 - c) informację dotyczącą wysokości wkładu własnego wnoszonego przez Uczestnika/Uczestniczkę,
 - d) informację dotyczącą wysokości wsparcia kosztów UR (kwotowo i procentowo),
 - e) warunki korzystania ze wsparcia (w tym konieczność oceny UR),
 - f) maksymalny termin na realizację UR i czas na jej rozliczenie,
 - g) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków, zasady kontroli i monitoringu realizowanej UR,
 - h) wymóg stanowiący o tym, iż Dostawca usługi, Operator/Partner nie może być pracodawcą Uczestnika/Uczestniczki Projektu.

2. Podpisanie Umowy wsparcia następuje w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez osobę dorosłą poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
3. Umowę wsparcia - można podpisać na dwa sposoby:
 - 3.1. podpisem własnoręcznym – konieczność dostarczenia Umowy w oryginale na adres Biura Projektu,
 - 3.2. kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, bez konieczności osobistego stawienia się Uczestnika/Uczestniczki w siedzibie Operatora,
4. Po podpisaniu Umowy wsparcia i wniesieniu wkładu własnego uczestnik/czka Projektu, najpóźniej w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy wsparcia, wyszukuje w Bazie Usług Rozwojowych usługę odpowiadającą na jego indywidualne potrzeby, realizowaną przez wybranego przez siebie Dostawcę Usług i przekazuje Operatorowi **Formularz zapotrzebowania na usługę rozwojową wraz z kartą usługi (załącznik 2 do umowy wsparcia)** w Działaniu FELB.06.08 Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
5. Operator weryfikuje, czy przedmiot usługi zgadza się z potrzebami Uczestnika/czki projektu wskazanymi w Formularzu potrzeb rozwojowych (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) uczestnika/czki Projektu oraz w Umowie wsparcia oraz czy koszty usługi mieszczą się w limitach określonych przez IZ FEWL 2021-2027. Operator ma 5 dni roboczych na weryfikację w/w dokumentów.
6. Istnieje możliwość wyboru studiów podyplomowych jako wybraną UR, z zastrzeżeniem, że nie powinny one rozpoczynać się wcześniej niż 30 dni roboczych od daty podpisania Umowy wsparcia oraz nie mogą się one kończyć później niż 30.11.2027 r.
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek:
 - a) utworzenia indywidualnego konta w BUR i zapisania się na wybraną UR z wykorzystaniem ID wsparcia, nadanym przez Operatora,
 - b) Po podpisaniu Umowy wsparcia Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego (jeżeli dotyczy) w wysokości 5% lub 4% wartości usługi rozwojowej, na zasadach wynikających z Umowy wsparcia, na wskazany tam rachunek bankowy Operatora.



- c) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego udziału w usłudze realizowanej zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w terminach,
 - d) niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich problemach w realizacji UR oraz o zmianach w planowanym przebiegu realizacji UR, w szczególności o zmianach w harmonogramie i/lub o zmianie miejsca realizacji UR,
 - e) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje zawodowe – przeprowadzanego przez Dostawcę Usług lub przez podmiot zewnętrzny (o ile wynika to z odrębnych przepisów),
 - f) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji UR, podczas wizyt monitoringowych,
 - g) wypełnienia, najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia UR, ankiety oceniającej, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
 - h) złożenia dokumentów rozliczających UR, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji UR.
8. Operator ma obowiązek:
- a) nadania numeru ID wsparcia Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu dla każdej UR,
 - b) weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych do wypłaty kwoty wsparcia bez zbędnej zwłoki, w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania kompletnych dokumentów od Uczestnika/Uczestniczki,
 - c) dokonania płatności za UR Uczestnika/Uczestniczki Projektu Dostawcy Usług
 - d) wydania Uczestnikowi/Uczestniczce zaświadczenia o rozliczeniu udzielonego wsparcia (załącznik nr 3 do Umowy wsparcia - promesy).
9. Dostawca usługi ma obowiązek:
- a) realizacji UR zgodnie z Kartą Usługi, w tym zgodnie z programem i harmonogramem,
 - b) prowadzenia ewidencji obecności Uczestnika/Uczestniczki na zajęciach,
 - c) realizacji UR zgodnie z minimalnymi wymaganiami programowymi określonymi dla danego typu usługi,



- d) wystawienia i wydania Uczestnikowi/Uczestniczce niezbędnych do rozliczenia UR dokumentów,
- e) poddania się kontroli zarówno w zakresie dokumentów związanych z realizacją UR jak i na miejscu realizacji, podczas wizyt monitoringowych,
- f) podpisania oświadczenia dotyczącego braku okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia w związku z agresją wobec Ukrainy (Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

5. Wsparcie w ramach Projektu nie może być przyznane Uczestnikowi/Uczestniczce oraz Wykonawcy wybranego przez niego jako Dostawcę usługi, którzy:

- podlegają wykluczeniu na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1497 z późn.zm.);
- podlegają wykluczeniu na podstawie art. 5k rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 w brzmieniu nadanym rozporządzeniem Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) Nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE z 08.04.2022 r. nr L 111, str.1).

§ 8

Zasady finansowania

1. Łączny koszt wsparcia UR realizowanych przez jednego Uczestnika/Uczestniczkę w ramach Projektu nie może przekroczyć kwoty dofinansowania 4 500,00 zł.
2. W sytuacji kiedy koszt Usługi rozwojowej przekroczy limit dofinansowania wynoszący 4 500,00 PLN, koszty ponad limit pokrywa Uczestnik Projektu z własnych środków.
3. Przez Usługę rozwojową należy rozumieć np. szkolenie. W ramach jednej Umowy wsparcia może być realizowana jedna lub wiele usług rozwojowych. Limit 4 500,00 PLN (dotyczy maksymalnej kwoty wsparcia udzielonego jednemu uczestnikowi (PESEL)).



4. Wkład własny zostanie wniesiony przez Uczestników/Uczestniczki Projektu i wynosić będzie maksymalnie 5% kosztów pojedynczej UR.
5. Uczestnik otrzymujący maksymalną kwotę dofinansowania 4 500,00 zł zobowiązany jest do wniesienia 236,84 zł wkładu własnego, co stanowi 5% z kwoty 4 736,84 zł, tj. maksymalną wartość wydatków kwalifikowalnych usługi rozwojowej.
6. Wysokość wkładu własnego może zostać obniżona do 4% kosztów pojedynczej UR, w przypadku:
 - a) realizacji UR, która prowadzi do nabycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22.12.2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zarejestrowanych w ZRK oraz posiadających nadany kod kwalifikacji
7. Uczestnik/Uczestniczka dokonywać będzie wpłaty wkładu własnego na zasadach wynikających z Umowy wsparcia, na wskazany rachunek bankowy Operatora.

§9

Kwalifikowalność kosztów

1. Kwalifikowanie kosztów UR jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione poniższe warunki:
 - a) zgłoszenie na UR zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR,
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup UR,
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
 - d) UR została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie usługi BUR i jest zgodna ze zidentyfikowanymi potrzebami uczestnika projektu określonymi w etapie III Identyfikacja potrzeb szkoleniowych
 - e) UR zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR, (aktualnym na dzień dokonania oceny) po zakończeniu realizacji usługi rozwojowej.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów UR, która:
 - a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,



- b) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
- i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa;
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- c) obejmuje wzajemne świadczenie usług w danym PSF o zbliżonej tematyce przez dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli dostawcy tych usług,
- d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązany z operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (zgodnie z powiązaniem wskazanymi w pkt. b),
- e) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję operatora lub partnera operatora PSF w którymkolwiek programie regionalnym lub FERS,
- f) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z UR, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać wsparte w ramach Projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień,



o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*⁴,

- g) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy),
- h) została przeprowadzona niezgodnie z informacjami zawartymi w Formularzu potrzeb uczestników projektu i nie odpowiada zidentyfikowanym wtedy potrzebom uczestnika/czki projektu;
- i) nie odbyła się stacjonarnie lub zdalnie w czasie rzeczywistym z udziałem usługobiorcy i trenera, w szczególności jest usługą świadczoną w formach uznanych za niekwalifikowalne w ramach PSF tj.:
 - i. usługa zdalna (dawniej e-learning) – oznacza proces uczenia się opartego na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoby prowadzącej usługę),
 - ii. usługa mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną) – proces uczenia się, który odbywa się z równoczesnym udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera w miejscu wskazanym w Karcie usługi oraz zawiera elementy interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę);
 - iii. usługa mieszana (usługa zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) – proces uczenia się, który zawiera elementy opierające się na interakcji uczestnika usługi z materiałem wspierającym rozwój i uczenie się bez równoczesnego udziału eksperta czy trenera oraz elementy odbywające się z równoczesnym udziałem uczestników oraz

⁴ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>



eksperta czy trenera (osoba prowadząca usługę) za pomocą komunikatora.

3. Operator zapewnia brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w projekcie z działaniami wdrażanymi w:
 - a) KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna);
 - b) FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem);
 - c) FEW (dot. Działania FEWP.10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, typ projektu: Uczenie się przez całe życie – Baza Usług Rozwojowych).

Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać udział tego samego Uczestnika/-czki Projektu w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

4. W przypadku, kiedy wartość UR przekracza dopuszczalny poziom wsparcia, koszt UR w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu, jest wnoszony przez Uczestnika/Uczestniczkę na rachunek bankowy Dostawcy usługi, w ramach wkładu własnego, który nie wlicza się w obowiązkowy wkład własny w wysokości 4% lub 5% (zgodnie z zapisem §7 Regulaminu).
5. Maksymalna kwota pojedynczej UR, w przeliczeniu na jedną godzinę UR dla jednej osoby, nie powinna przekraczać III kwartyła dla danej kategorii UR w dniu zapisu uczestnika projektu na usługę rozwojową.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobligowany/-na do wniesienia wkładu własnego w Projekcie, w zakresie niedofinansowanym w ramach Projektu.

§10

Rozliczenie wsparcia UR

1. Po zakończeniu realizacji UR niezbędnym do rozliczenia i otrzymania dofinansowania jest przedłożenie Operatorowi dokumentów:
 - 1) przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu:
 - a) wniosku o rozliczenie UR sporządzony zgodnie ze wzorem (załącznik nr 2 do Umowy wsparcia),



- b) ocenę usługi rozwojowej, w terminie 7 dni kalendarzowych od realizacji usługi rozwojowej. Operator w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wydłużyć termin dokonania oceny, jednak nie dłużej niż o 14 dni kalendarzowych.
 - c) dokumentu potwierdzającego wniesienie wkładu własnego
 - d) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych uczestnictwa w Projekcie, wymienione w § 3, ust. 1 pkt. 1.2. niniejszego Regulaminu, ważne na dzień rozpoczęcia UR.
- 2) Przez Dostawcę Usługi:
- a) faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego przez Dostawcę usługi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dokument powinien zawierać co najmniej: dane nabywcy/usługobiorcy (Uczestnika/Uczestniczki), liczbę godzin UR, identyfikator nadany w systemie informatycznym (ID wsparcia), nazwę/tytuł i nr UR w BUR)
 - b) kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dokumentu (certyfikatu/ zaświadczenia) potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji lub kwalifikacji lub zaświadczenie o przystąpieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu i uzyskaniu wyniku negatywnego,
2. Po otrzymaniu wymaganych dokumentów, określonych w pkt. 1 oraz 2, Operator bez zbędnej zwłoki, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje m.in., czy dokonano oceny usług rozwojowych oraz spełniono pozostałe warunki kwalifikowalności wydatków.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach Operator wzywa do korekty dokumentów w wyznaczonym terminie - nie krótszym, niż 7 dni kalendarzowych.
4. Bieg terminu na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania korekt w zakresie dokumentów rozliczeniowych. Bieg terminu zawiesza się z chwilą wystąpienia Operatora do Uczestnika/Uczestniczki, który/-a jest zobowiązany/-na do wniesienia uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, celem



- dalszego procedowania z dokumentami rozliczeniowymi. Z chwilą przekazania uzupełnienia, bieg terminu zostaje odwieszony, a Operator dysponuje jedynie tą częścią terminu, której nie wykorzystał do momentu zawieszenia biegu terminu.
5. Operator może wezwać Uczestnika/Uczestniczkę do uzupełnienia braków formalnych lub złożenia wyjaśnień do złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczeniowych. Operator co do zasady wskazuje na wszystkie błędy, braki i wady w złożonych przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentach rozliczeniowych. Operator może dokonać kolejnego wezwania tylko w zakresie kwestii wymagających dalszego wyjaśnienia po uzupełnieniu dokumentów przez Uczestnika/Uczestniczkę.
 6. Po otrzymaniu wszelkich wymaganych dokumentów oraz ich pozytywnej weryfikacji Operator dokonuje opłacenia kwoty wynikającej z faktury VAT wystawionej przez Dostawcę Usługi za udział w usłudze rozwojowej na zasadach określonych w Umowie wsparcia, to jest:
 - a) do wysokości kosztów rzeczywistych usługi rozwojowej/egzaminu
 - b) do wysokości limitu kwotowego za godzinę zrealizowanej usługi rozwojowej/ egzaminu weryfikowanej na dzień zapisu uczestnika/uczestniczki projektu na usługę rozwojową. Limit maksymalnej wartości jednej godziny usługi, który nie może przekroczyć III kwartyła dla danej kategorii usługi dostępnej w BUR.
 - c) do limitu na jednego Uczestnika Projektu.
 7. Operator nie dokona płatności na rzecz Uczestnika/Uczestniczki w przypadku:
 - a) niezłożenia w wyznaczonym terminie przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów rozliczających UR,,
 - b) niezłożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, nieusunięcia braków lub niedokonania korekty w złożonej dokumentacji rozliczeniowej,
 - c) niewypełnienia ankiety oceniającej UR zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR,
 - d) utrudniania kontroli,
 - e) niewykonania przez Uczestnika/Uczestniczkę i/lub Dostawcę usługi zaleceń pokontrolnych,



- f) nieprzystąpienia przez Uczestnika/Uczestniczkę do egzaminu weryfikującego kompetencje lub kwalifikacje, w terminie wyznaczonym przez Dostawcę usługi bez podania uzasadnionej przyczyny wynikającej np. ze zdarzeń losowych.
8. O niedokonaniu płatności, o których mowa w ust. 8 niniejszego Regulaminu, Operator zawiadamia Uczestnika/Uczestniczkę za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem przyczyn.
9. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 6, w terminie określonym w ust. 8 niniejszego Regulaminu.
10. Wsparcie zostanie przekazane na rachunek bankowy Dostawcy Usług wskazany we Wniosku o rozliczenie UR (Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia)

§11

Warunki rezygnacji i wykluczenia z udziału w Projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie może zrezygnować z udziału w Projekcie z przyczyn losowych informując o tym Operatora, nie później niż na 3 dni robocze po wystąpieniu zdarzenia. Rezygnację należy złożyć osobiście w Biurze Projektu, pocztą lub mailowo.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie (zgodnie z ust. 1 powyżej), w przypadku gdy jest to możliwe, na zwolnione miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§12

Wyłączenia dotyczące pomocy publicznej/de minimis

1. W ramach Projektu nie przewiduje się występowania i udzielania pomocy publicznej/ de minimis.
2. W związku z powyższym:
 - 2.1. w Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które:
 - a) są zatrudnione przez Operatora lub Dostawcę usług,
 - b) prowadzą działalność gospodarczą (w tym status ZAWIESZONA),
 - c) prowadzą własne gospodarstwo rolne (w tym hodowlę zwierząt),



- d) zgłosiły się do udziału w Projekcie z inicjatywy swojego pracodawcy,
 - e) są uprawnione do otrzymania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
- 2.2. W Projekcie nie mogą być realizowane formy wsparcia, które:
- a) realizowane są w miejscu zatrudnienia (w zakładzie pracy) Uczestnika/Uczestniczki Projektu ,
 - b) przyczyniają się do realizacji potrzeb konkretnego przedsiębiorstwa i gospodarstwa rolnego,
 - c) obejmują wsparciem w Projekcie więcej niż 20% Uczestników/Uczestniczek szkoleń zatrudnionych u jednego pracodawcy.
3. Analiza powyższych przesłanek wykluczenia pomocy publicznej/de minimis prowadzona będzie (na podstawie przedstawionych przez Uczestników/Uczestniczki informacji i oświadczeń) zarówno na etapie weryfikacji Formularzy zgłoszeniowych, jak i przed rozpoczęciem udziału przez Uczestnika/Uczestniczkę w UR.

§13

Kontrola i monitoring

1. Operator, Instytucja Zarządzająca FEWL 2021-2027 lub inne instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, mają prawo do kontroli zarówno realizowanych UR jak i dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika/Uczestniczkę (m. in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu UR), która obejmuje, czy UR zostały faktycznie zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.
2. Kontrola może być prowadzona w siedzibie Operatora oraz przez Operatora w trakcie realizacji Projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu oraz po wypłacie wsparcia w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie.
3. Kontrola może mieć formę niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji UR. Poprzez miejsce realizacji UR należy rozumieć miejsce usługi realizowanej w formie stacjonarnej, jak i zdalnej np. świadczonej poprzez



Internet, portal, platformę itp. środki komunikacji. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia UR i jej zgodności ze standardami i z Kartą Usługi oraz faktycznego udziału Uczestnika/Uczestniczki w UR.

4. W trakcie kontroli sporządzane będą protokoły, które na zakończenie wizyt podpisywane będą przez Specjalistę ds. monitoringu oraz osobę uprawnioną przez Dostawcę usługi.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu oraz Dostawca usługi mają obowiązek 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 Projekcie i na każde wezwanie Operatora, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie oraz nieuzyskania w wyznaczonym terminie informacji/wyjaśnień, Operator może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez możliwości refundacji kosztów UR objętych umową.

§14

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczkę są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w oświadczeniu Uczestnika/Uczestniczkę Projektu podpisanym przez niego w trakcie przystępowania do Projektu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Operator przestrzega przepisów 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 oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki mogą być przetwarzane przez Operatora wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.



§ 15

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek informowania Operatora o każdej zmianie danych osobowych (w szczególności adresu zamieszkania, adresu do kontaktów, numeru telefonu, adresu e-mail, zmiany nazwiska) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
3. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
4. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą tj. Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.
5. Operator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu. Informacje o zmianach będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Zmiany Regulaminu nie wymagają podpisywania przez Uczestnika/Uczestniczkę oświadczenia o akceptacji jego treści.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy dokumentów programowych w ramach regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
8. Operator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
9. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jego załączniki.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1. Formularz zgłoszeniowy;
- Załącznik nr 2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
- Załącznik nr 3. Karta usługi doradztwa zawodowego;
- Załącznik nr 4. Umowa wsparcia
- Załącznik nr 5. Oświadczenie Dostawcy Usługi;
- Załącznik nr 6. Formularz zgłoszeniowy na doradztwo
- Załącznik nr 7. Formularz potrzeb rozwojowych Uczestnika Projektu
- Załącznik nr 8. Oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania