

Projekt „Kuznia Kwalifikacji Zawodowych” realizowany przez Centrum Szkoleniowo Konsultingowe dla Biznesu, Jerzy Gałuszka, w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu Państwa. Działanie FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji na podstawie Umowy nr FEPK.07.14-IP.01-0013/23-00 zawartą z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
w projekcie pt.: „Kuznia Kwalifikacji Zawodowych”
obowiązujący od 01. 12. 2023 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt „Kuznia Kwalifikacji Zawodowych ” realizowany w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu Państwa. Działanie FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji, realizowanym przez Operatora na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FEPK.07.14-IP.01-0013/23-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 30.10.2023r.
2. Okres realizacji Projektu 01. 12. 2023 r. – 31. 12. 2026 r.
3. Regulamin określa szczegółowe kryteria i zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w Projekcie.
4. Celem Projektu jest wspieranie uczenia się przez całe życie w szczególności poprzez elastyczne możliwości podniesienia i zmiany kwalifikacji i kompetencji zawodowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwienie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej 2580 osób dorosłych (1320 kobiet i 1260 mężczyzn), które ukończyły 18 rok życia i z własnej inicjatywy chcą zdobyć, uzupełnić lub podnieść swoje kwalifikacje zawodowe, zamieszkałych (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnionych lub pobierających naukę na terenie subregionu „SD” (powiaty dębicki, ropczycko-sędziszowski) woj. podkarpackiego z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową, w trakcie trwania projektu czyli od 01 grudnia 2023 do 31 grudnia 2026 roku, za pośrednictwem Podmiotowego Systemu finansowania z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych.
5. Adres Biura Projektu- ul. Krakowska 1, 39-200 Dębica
6. Zasięg terytorialny Projektu – powiat dębicki i powiat ropczycko-sędziszowski województwa podkarpackiego

7. Strona internetowa Projektu: www.awalon.com.pl/kuznia-kwalifikacji-zawodowych/

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Określenia znajdujące się w niniejszym Regulaminie oznaczają każdorazowo:

- Baza Usług Rozwojowych (BUR)** –internetowa baza usług rozwojowych dostępną pod adresem <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, obejmującą w szczególności bazę podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzoną w formie systemu teleinformatycznego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (Administradora Bazy). BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:
 - publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe, dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych
- Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR, z którymi Uczestnik/czka Projektu zapoznaje się oraz akceptuje jego postanowienia podczas rejestracji w BUR
- Podmiot świadczący usługi rozwojowe** – inaczej: Wykonawca - przedsiębiorca lub instytucja, która świadczy usługi rozwojowe za pośrednictwem BUR za pomocą Karty Dostawcy Usług w trybie określonym w regulaminie BUR
- Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS+ ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usługi rozwojowej przez Uczestnika/czkę projektu. Kandydaci / tki na Uczestników/czki Projektu sami/e będą decydować o wyborze rodzaju usługi rozwojowej oraz wykonawcy realizującego usługi rozwojowe.
- Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków Europejskiego funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 przez operatora 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.
- Operator PSF** – rozumiany również jako: wnioskodawca, beneficjent i realizator projektu – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu PSF i dystrybucję wsparcia na rzecz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, w tym w szczególności za pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z osobami dorosłymi korzystającymi ze wsparcia z własnej inicjatywy.

7. **Beneficjent (Operator PSF)** - Centrum Szkoleniowo Konsultingowe dla Biznesu, Jerzy Gałuszka, z siedzibą w Jaśle, ul. Szajnochy 45/9, 38-200 Jasło, NIP: 6851029490
8. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Kuznia Kwalifikacji Zawodowych” realizowany w ramach Priorytetu nr FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu Państwa. Działanie FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji, realizowanym przez Operatora na podstawie Umowy o dofinansowanie nr FEPK.07.14-IP.01-0013/23-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (Instytucja Pośrednicząca)
9. **Biuro projektu** – miejsce prowadzenia projektu z dostępem do kadry projektu zlokalizowane przy ul. Krakowska 1, 39-200 Dębica, czynne od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8:00 do 16:00.
10. **Punkty kontaktowe** – punkty w których można uzyskać pełną informację o projekcie oraz które zapewniają pełną obsługę Uczestników/czek, prowadzą rekrutację potencjalnych Uczestników/czek projektu, informują o możliwościach i warunkach skorzystania z projektu, zapewniają Uczestnikom/czkom projektu pomoc na każdym etapie udziału w projekcie (w tym kontakt z Operatorem w celu rozliczenia zawartej Umowy trójstronnej), zlokalizowane pod następującymi adresami:
 - a) powiat dębicki – ul. Krakowska 1 (I Piętro), 39-200 Dębica, czynne w całym okresie realizacji projektu w poniedziałki od 10:00 do 18:00 oraz od wtorku do piątku od 8:00 do 16:00.
 - b) powiat ropczycko – sędziszowski – ul. Sienkiewicza 1, 39-100 Ropczyce,
 - w okresie rekrutacji czynne 5 dni w tygodniu w godzinach, poniedziałki od 10:00 do 18:00 oraz od wtorku do piątku od 8:00 do 16:00,
 - poza okresem rekrutacji czynne 3 dni w tygodniu w godzinach - poniedziałki od 10:00 – 18:00 oraz środy i czwartki od 8:00 – 16:00
11. **Umowa trójstronna** – umowa zawierana na realizację usługi rozwojowej na rzecz Uczestnika/czki projektu przez Uczestnika/czkę, Wykonawcę i Operatora.
12. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby w niej uczestniczącej, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.
13. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez podmiot/instytucję uprawnioną do certyfikowania.
14. **Umiejętności** – to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

15. **Kompetencje** – to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji,
16. **Formularz rekrutacyjny** – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacyjny, zawierający między innymi dane osobowe Kandydata/ki na Uczestnika/czkę projektu, dane kontaktowe, status Kandydata/ki w chwili złożenia dokumentów rekrutacyjnych do projektu oraz inne dane Kandydata/ki dotyczące udziału w projekcie.
17. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów (Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami), który należy złożyć osobiście (lub przez osoby trzecie w przypadku osób z niepełnosprawnościami) lub przesłać pocztą tradycyjną, drogą mailową (w formie skanu) lub przesyłką kurierską do biura projektu, punktu kontaktowego w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze
18. **Kandydatka/Kandydat** – osoba dorosła (ukończony osiemnasty rok życia) zainteresowana z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem umiejętności/kompetencji/ kwalifikacji zawodowych, mające miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki na terenie subregionu SD, , z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą, działalność oświatową oraz rolników oraz nie biorąca udziału w innym tożsamym projekcie, która złożyła w wyznaczonym terminie poprawnie wypełniony komplet dokumentów rekrutacyjnych.
19. **Uczestniczka/Uczestnik Projektu** – należy przez to rozumieć osobę wybraną w procesie rekrutacji i zakwalifikowaną do udziału w projekcie (znajdująca się na liście rankingowej danego naboru) spełniająca kryteria Uczestnictwa w projekcie zapisane w § 4 niniejszego Regulaminu, która złożyła i podpisała u Operatora Deklarację uczestnictwa w projekcie.
20. **Dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie** – dzień rozpoczęcia korzystania z usługi rozwojowej
21. **Lista rankingowa** – lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie
22. **Lista rezerwowa** – lista osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę rankingową z powodu braku miejsc
23. **Osoba w wieku 55 lat i więcej** – za osobę w wieku 55 lat i więcej uznaje się osobę, która w dniu złożenia formularza rekrutacyjnego ma ukończony 55 rok życia (od dnia 55-tych urodzin).
24. **Osoba z niepełnosprawnościami** –
 - a) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.),
 - b) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).
25. **Osoba w niekorzystnej sytuacji** - osoba spełniająca co najmniej jedno z następujących kryteriów: osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, osoba w wieku 55 lat i więcej, osoba z

niepełnosprawnościami, rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko/dzieci do lat 18, kobieta powracająca na rynek pracy po urlopie macierzyńskim.

26. **Działalność gospodarcza** – zarówno rolnicza jak i pozarolnicza a także nierejestrowana działalność gospodarcza
27. **Miasta średnie tracące funkcje społeczno – gospodarcze**- Przemysł, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk
28. **Subregion SD** – teren woj. podkarpackiego, który obejmuje powiaty: dębicki i ropczycko-sędziszowski.
29. **Program Strategiczny Rozwoju Bieszczad** – obszar 13 gmin:
 - gminy wiejskie: Czarna, Lutowiska oraz gmina miejsko-wiejska Ustrzyki Dolne - w powiecie bieszczadzkim
 - gminy wiejskie: Komańcza, Tyrawa Wołoska, Bukowisko oraz gmina miejsko-wiejska Zagórz – w powiecie sanockim
 - gminy wiejskie: Baligród, Cisna, Olszanica, Solina oraz gmina miejsko-wiejska Lesko – w powiecie leskim
 - gmina wiejska Bircza – w powiecie przemyskim
30. **Obszar objęty Programem dla Rozwoju Roztocza** – powiat lubaczowski, gmina Horyniec Zdrój, Gmina Lubaczów, miasto Lubaczów, gmina Cieszanów, gmina Narol
31. **Obszar objęty Inicjatywą Czwórmiasta** – Tarnobrzeg, Stalowa Wola, Nisko, Sandomierz
32. „**RODO**” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1);

§ 3

FORMY WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Uczestnicy/czki w ramach Projektu będą mogli skorzystać z usług rozwojowych za pośrednictwem PSF z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych, m.in. w formie:
 - kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - kursów umiejętności zawodowych,
 - innych kursów niż w/w umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, np. studia podyplomowe, w tym ich odnawiania, jeśli jest to wymagane właściwymi przepisami
 - walidacji i certyfikacji kompetencji, w tym ich odnawiania, jeśli jest to wymagane właściwymi przepisami.

2. Wsparcie, o którym mowa w ust.1 § 3, nie może dotyczyć umiejętności lub kompetencji podstawowych tj.(z ang. Basic skills: literacy, numeracy, ICT skills) podstawowe zdolność w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozwijania i wykorzystywania myślenia matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych.
3. Projekt jest realizowany z zastosowaniem podejścia popytowego
4. Operator zapewni dostęp do dodatkowego wsparcia Uczestnikom/czkom Projektu co najmniej w zakresie:
 - 1) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności /kompetencji/kwalifikacji;
 - 2) wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, w tym wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji
 - 3) wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR
 - 4) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Moje portfolio” lub konta EuropassOperator zapewni dostęp do w/w dodatkowego wsparcia w każdym prowadzonym punkcie kontaktowym
5. Wsparcie realizowane będzie zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasada zrównoważonego rozwoju oraz zasadą „nie czyn poważnych szkód” (DNSH)
6. Projekt zgodny z Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencja o Prawach Osób z Niepełnosprawnością

§ 4

KRYTERIA REKRUTACJI

Projekt skierowany jest do 2 580 osób (1 320 kobiet i 1 260 mężczyzn)

1. Uczestnikiem Projektu może być osoba, która spełnia łącznie wszystkie kryteria formalne udziału w Projekcie:
 - 1) ma ukończone 18 lat,
 - 2) ma (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) miejsce zamieszkania i/lub zatrudnienia i/lub pobierania nauki, znajduje się na terenie subregionu „SD” tj. powiatów: dębicki i ropczycko-sędziszowski, (weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu rekrutacyjnym oraz zaświadczenia od pracodawcy/zleceniodawcy, placówki oświatowej (jeśli dotyczy)
 - 3) z własnej inicjatywy chcą zdobyć, uzupełnić lub podnieść swoje umiejętności/ kompetencje lub kwalifikacje zawodowe (na podstawie Oświadczenia w formularzu rekrutacyjnym),
 - 4) nie prowadzą działalności gospodarczej lub oświatowej (weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu rekrutacyjnym)
 - 5) nie brali/nie biorą udziału w tożsamym projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus działania FEPK.07.14

Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji, w programie centralnym operatorskim, np. FERS – projekty branżowe, w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością, wiekiem, w dziedzinach wdrażanych w KPO (dot inwestycji 4.4.1 praca zdalna) (na podstawie Oświadczenia w formularzy rekrutacyjnym) w tym nie uczestniczą w usłudze rozwojowej w ramach więcej niż jednego subregionu i dotychczas nie korzystały z usługi w ramach niniejszego projektu „Kuznia Kwalifikacji Zawodowych”

2. Kryteria premiujące (nieobowiązkowe – punkty dodatkowe):

- 1) osoba posiadająca wykształcenie do poziomu ICSED 3 włącznie – 25 pkt,
- 2) osoby powyżej 55 roku życia – 20 pkt,
- 3) osoby z niepełnosprawnościami (na podstawie przedstawionego do wglądu dokumentu poświadczającego niepełnosprawność) – 15 pkt,
- 4) rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko do 18 roku życia – 10 pkt,
- 5) kobieta powracająca na rynek pracy po urlopie macierzyńskim (na podstawie zaświadczenia od pracodawcy) – 10 pkt,
- 6) osoby zamieszkujące i/lub zatrudnione i/lub pobierające naukę na obszarze miast tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj. na terenie miast: Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk, osoby zamieszkujące i/lub zatrudnione i/lub pobierające naukę na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad i/lub Programem dla Rozwoju Roztocza i/lub Inicjatywą Czwórmiasta – 20 pkt

W ramach kryteriów premiujących Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu może otrzymać łącznie 100 punktów. Dokumenty na podstawie których weryfikowane będzie spełnianie kryteriów premiujących określa § 5 ust 6 niniejszego regulaminu

§ 5

REKRUTACJA – DOKUMENTY I TRYB ICH SKŁADANIA

1. Zakłada się, że rekrutacja do projektu prowadzona będzie w 6 naborach wspólnie dla całego subregionu. W ramach każdej edycji, nabór dokumentów prowadzony będzie przez okres 2 tygodni (14 dni kalendarzowych), jednak nie dłużej niż do momentu zarejestrowania 520 formularzy rekrutacyjnych w każdym naborze, z których 450 osób z najwyższą liczbą punktów zostanie zakwalifikowanych do udziału we wsparciu. Nabory będą odbywać się co 6 miesięcy. Zakłada się zrekrutowanie do całego projektu łącznie 2580 osób (1320K i 1260M):
 - I nabór – 450 osób (planowany termin grudzień 2023r.) przez okres 2 tygodni
 - II nabór – 450 osób (planowany termin czerwiec 2024r.) przez okres 2 tygodni
 - III nabór – 450 osób (planowany termin grudzień 2024r.) przez okres 2 tygodni

IV nabór– 450 osób (planowany termin czerwiec 2025r.) przez okres 2 tygodni

V nabór – 450 osób (planowany termin grudzień 2025r.) przez okres 2 tygodni

VI nabór– 450 osób (planowany termin czerwiec 2026r.) przez okres 2 tygodni

2. Operator zastrzega sobie prawo zorganizowania do Projektu dodatkowego naboru lub rekrutowania do projektu większej liczby osób niż przewidziane w § 5 ust.1 w przypadku gdy zagrożona jest realizacja wskaźników Projektu lub gdy w projekcie zostały wygenerowane oszczędności lub braku zakwalifikowania do projektu w ramach danego naboru mniejszej niż 450 liczby osób. W przypadku ostatniej tury naboru dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób zakwalifikowanej do Projektu poprzez zakwalifikowanie osób z listy rezerwowej dla tej tury, a w przypadku braku osób na liści rezerwowej dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowego naboru.
3. Operator może ograniczyć nabór ze względu na dostępność środków
4. Operator może zmienić terminy naboru wskazane w ust 1 § 5 a także anulować ogłoszony nabór.
5. W odpowiedzi na ogłoszony nabór do projektu Kandydat/ka zobowiązany jest do dostarczenia wypełnionych i kompletnych dokumentów rekrutacyjnych tj.:
 - 1) Formularz rekrutacyjny - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
 - 2) Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych „RODO” stanowiąca Załącznik nr 1 do Formularza rekrutacyjnego
 - 3) Dodatkowe zaświadczenia zgodne ze wskazaniem w Formularzu rekrutacyjnym – jeśli dotyczy

Dodatkowo wraz z Formularzem rekrutacyjnym, w celu uzyskania punktów premiujących Kandydaci/ki zobowiązani są do dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów premiujących (jeśli dotyczy) tj.:

- 1) Osoby o niskich kwalifikacjach do ICED 3 włącznie – kopię dokumentu potwierdzającego niskie kwalifikacje
- 2) Osoby z niepełnosprawnością – kopię orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego
- 3) Rodzice/opiekunowie prawni samotnie wychowujący dziecko/i do lat 18 – prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu (jeśli dotyczy)
- 4) Kobiety powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim - zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające powrót na rynek pracy lub zaświadczenie z ZUS (jeśli dotyczy)
- 5) Osoby zatrudnione lub pobierające naukę na terenie miasta średniego tracącego funkcje społeczno-gospodarcze – zaświadczenie z właściwej placówki oświatowej w przypadku pobierania nauki lub zaświadczenie od pracodawcy w przypadku zatrudnienia

- 6) Osoby zatrudnione lub pobierające naukę na obszarze objętym Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmieście - zaświadczenie z właściwej placówki oświatowej w przypadku pobierania nauki lub zaświadczenie od pracodawcy w przypadku zatrudnienia
6. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami oraz Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie można pobrać ze strony internetowej projektu lub otrzymać w biurze projektu oraz Punktach kontaktowych
 7. Warunkiem zgłoszenia chęci udziału w projekcie jest prawidłowe wypełnienie dokumentacji rekrutacyjnej na wzorach dokumentów udostępnionych przez Operatora wraz z wymaganym załącznikiem i innymi wymaganymi dokumentami oraz złożenie tych dokumentów u Operatora w wyznaczonej formie i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
 9. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych (usuwanie zapisów, logotypów,)
 10. Kopie wszelkich dokumentów składanych przez Kandydata winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata i parafką na każdej ze stron.
 11. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w okresie trwania danego naboru w jednej z poniższych form:
 - 1) Osobiście – w Biurze Projektu lub Punktach kontaktowych w godzinach ich pracy
 - 2) Przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską **wyłącznie** na adres Biura projektu tj. Centrum Szkoleniowo Konsultingowe dla Biznesu ul. Krakowska 1, 39-200 Dębica
 - 3) Za pośrednictwem poczty e – mail (na adres: k.kwalifikacji@gmail.com) w dniach i godzinach pracy Biura Projektu. Dokumenty powinny być zapisane w PDF (dokumenty przesłane w innym formacie nie będą rozpatrywane) i **opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisane za pomocą platformy ePUAP.** Jeśli nie są one podpisane elektronicznie Kandydat/ka zobowiązana jest do 3 dni roboczych od ich złożenia dostarczyć osobiście lub przez osobę posiadającą pełnomocnictwo (dotyczy osób z niepełnosprawnością) ww. dokumenty podpisane w wersji papierowej do biura Projektu najbliższego Punktu Kontaktowego pod rygorem odrzucenia dokumentów.
 - 4) Przez osoby trzecie w Biurze Projektu lub Punktach Kontaktowych – taka forma dotyczy tylko i wyłącznie osób z niepełnosprawnościami (osoba trzecia musi wraz z dokumentami złożyć upoważnienie)



12. Dokumenty rekrutacyjne przesyłane zbiorowo (dokumenty kilku Kandydatów w jednej paczce) lub dostarczone przez osoby trzecie (np. przedstawiciele firm szkoleniowych) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w procesie rekrutacji
13. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany Numer Wniosku (**NW**) z datą i godziną przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych. W przypadku osobistego złożenia dokumentów lub przez osoby trzecie (dotyczy tylko os. z niepełnosprawnościami) numer taki zostanie wydany Kandydatowi/tce w momencie składania dokumentów. W przypadku złożenia dokumentów rekrutacyjnych pocztą tradycyjną, przesyłką kurierską lub za pośrednictwem poczty e-mail Kandydat/ka nie później niż w terminie trzech dni roboczych od złożenia dokumentów rekrutacyjnych ma obowiązek osobistego stawienia się w Biurze Projektu z dokumentem potwierdzającym tożsamość po odbiór Indywidualnego Numeru zgłoszeniowego za potwierdzeniem odbioru (nie dotyczy osób z niepełnosprawnościami). W przypadku nie stawienia się po odbiór INZ w terminie o którym mowa powyżej dokumenty rekrutacyjne pozostaną bez rozpatrzenia. Numer ten w każdym przypadku należy zachować celem identyfikacji Kandydata/cki, Uczestnika/czki Projektu
14. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera uznaje się datę wpływu dokumentów do biura projektu/punktu kontaktowego zaś w formie elektronicznej uznaje się za datę wpływu dokumentów w dniu otrzymania e-maila (dokumenty przesłane elektronicznie poza godzinami pracy biura/punktu nie będą rozpatrywane).
15. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/ki na Uczestnika/czkę projektu, w polach, które nie dotyczą Kandydata/ki należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić kreskę
16. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione w sposób czytelny, elektronicznie lub odręcznie, bez skreśleń, kolorem niebieskim (długopis), podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem.
17. Dokumenty rekrutacyjne złożone na nieaktualnych wzorach lub nieczytelne nie będą rozpatrywane w ramach naborów w Projekcie
18. Operator zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Formularza Zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.
19. Dokumenty Rekrutacyjne muszą zostać złożone w terminie naboru wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
20. Ocena formalna złożonych dokumentów rekrutacyjnych:
 - 1) weryfikacji podlega kompletność składanych dokumentów rekrutacyjnych, oraz poprawność ich uzupełnienia
 - 2) oceniane jest spełnienie kryteriów formalnych dopuszczających do udziału w projekcie określonych w § 4 ust 1 niniejszego Regulaminu
21. Dokumenty rekrutacyjne posiadające uchybienia formalne (nieuzupełnione lub nieczytelnie uzupełnione wymagane pola, brak wskazania numeru wybranej usługi rozwojowej i/lub jej nazwy, niepełne uzupełnienie adresu pocztowego lub

adresu e-mail) oraz/lub niekompletne zostają odrzucone i nie podlegają uzupełnieniu.

22. Ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych:

Ocenie merytorycznej podlegają tylko i wyłącznie dokumenty rekrutacyjne które przeszły pozytywnie ocenę formalną

- 1) Komisja rekrutacyjna przyznaje punkty premiujące zgodnie z zapisami w § 4 ust 2 niniejszego regulaminu

W przypadku braku dokumentów niezbędnych do uzyskania punktów premiujących na etapie oceny merytorycznej, formularz rekrutacyjny nie zostanie odrzucony pod względem formalnym natomiast nie otrzyma dodatkowych punktów premiujących.

- 2) Komisja rekrutacyjna zweryfikuje czy usługa rozwojowa wskazana w dokumentach rekrutacyjnych bezpośrednio prowadzi do nabycia kompetencji lub kwalifikacji oraz czy cena usługi rozwojowej nie odbiega od cen rynkowych w tym czy cena usługi obejmuje egzamin (walidację) oraz certyfikację (jeśli dotyczy)

Dofinansowanie w ramach Projektu podlegają wyłącznie usługi rozwojowe prowadzące do nabycia kompetencji lub kwalifikacji. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ określa załącznik nr 2 do Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

W przypadku uznania w trakcie weryfikacji, że usługa rozwojowa wskazana przez Kandydata/tkę w Formularzu rekrutacyjnym nie prowadzi do nabycia kwalifikacji lub kompetencji w rozumieniu w/w Wytycznych Kandydat/tka zostanie odrzucony/a

Operator zweryfikuje czy cena usługi rozwojowej nie odbiega od ceny rynkowej analogicznych usług rozwojowych, oferowanych komercyjnie (poza BUR). Do weryfikacji wartości usług Operator będzie wykorzystywał narzędzie zwane Porównywarka cen BUR. Za ceny rynkowe będą uznawane ceny nie przekraczające III kwartyła dla danej podkategorii usług. Jeżeli cena odbiega od ceny rynkowej, to możliwe jest dofinansowanie kosztów usługi wyłącznie do wysokości średniej ceny rynkowej na podstawie rozeznania cen dokonanego przez Operatora. W takiej sytuacji Operator poinformuje Uczestnika/ czkę projektu, że przedstawiona w BUR oferta w sposób znaczący odbiega od cen rynkowych i nie może być dofinansowana ze środków EFS+ w kwocie wyższej niż średnia cena rynkowa usługi. Kandydat/tka ma w takiej sytuacji możliwość zadeklarowania w terminie wskazanym przez Operatora chęci pokrycia z własnych środków różnicy pomiędzy ceną usługi wskazaną w BUR, a ceną rynkową usługi wynikającą z rozeznania

przeprowadzonego przez Operatora. W przypadku nie złożenia takiej deklaracji Kandydat/ka zostanie odrzucony /a.

Gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji okaże się że cena usługi rozwojowej wskazana w Formularzu rekrutacyjnym nie obejmuje egzaminu (walidacji) oraz jeśli dotyczy certyfikacji Kandydat/ka zostanie odrzucony/a

Nie ma możliwości zmiany wybranej w danym naborze przez Kandydata/tkę na Uczestnika/czkę Projektu usługi rozwojowej (wskazanej w Formularzu rekrutacyjnym), w zakresie jej rodzaju (rodzaj nabywanych kwalifikacji/kompetencji oraz tematyki usługi) oraz ceny (wzrost ceny). W przypadkach niezależnych od Kandydata/ki po zakwalifikowaniu do Projektu dopuszcza się możliwość zmiany w zakresie podmiotu realizującego usługę rozwojową, numeru usługi rozwojowej a także terminu realizacji usługi rozwojowej.

23. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej (zakończenia procesu rekrutacji) każdego naboru zostaną sporządzone listy rankingowe osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowe osób niezakwalifikowanych do udziału w projekcie ze względu na brak miejsc na liście rankingowej.
24. Listy rankingowe i rezerwowe tworzone będą oddzielnie dla każdego z naborów z podziałem na kobiety (K) i mężczyzn (M) i będą zawierały Indywidualne Numery Zgłoszeniowe jak również liczbę przyznanych punktów.
25. W przypadku jednakowej liczby punktów, o miejscu na liści decydować będzie poziom wykształcenia (im niższe wykształcenie tym wyższe miejsce na liście) a następnie kolejność zgłoszeń.
26. Listy rankingowe oraz rezerwowe dostępne będą w Biurze projektu, Punktach kontaktowych oraz na stronie www Projektu
27. Osoby z listy rezerwowej danego naboru będą automatycznie traktowane jako Kandydaci/ki w kolejnych cyklach naboru tj. zostaną automatycznie umieszczone na początku listy Kandydatów/tek w kolejnym naborze (w kolejności z listy rezerwowej) i zostanie im nadany nowy Indywidualny Numer Zgłoszeniowy. Osoby te zobowiązane są do złożenia kompletu aktualnych dokumentów rekrutacyjnych nie później niż w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia o naborze przy czym usługa rozwojowa wskazana w poprzednio złożonym formularzu rekrutacyjnym nie może ulec zmianie, za wyjątkiem przypadków, gdy wskazana poprzednio usługa rozwojowa nie jest już dostępna w BUR. W przypadku nie złożenia w/w dokumentów we wskazanym terminie Kandydat/ka zostanie wykreślony/a z listy Kandydatów/tek na Uczestnika/czkę Projektu. W razie zamieszczenia Kandydata/ki ponownie na liście rezerwowej danego naboru procedura zostaje powtórzona w kolejnym naborze.
28. Operator, w przypadku wykorzystania środków w ramach Projektu i konieczności realizacji założonych wskaźników, zastrzega sobie możliwość ustalenia maksymalnej ceny rynkowej usługi rozwojowej jaka może zostać dofinansowana

- w ramach Projektu. W przypadku zaistnienia takiej konieczności informacja taka zostanie opublikowana na stronie projektu przed rozpoczęciem danego naboru.
29. Podany w Formularzu rekrutacyjnym telefon kontaktowy oraz adres e-mail musi umożliwiać bezpośredni kontakt z Kandydatem/ką. Od daty złożenia dokumentów rekrutacyjnych Kandydat/ka zobligowany/a jest do niezwłocznego informowania Operatora o zmianie danych kontaktowych wskazanych w formularzu rekrutacyjnym oraz wszelkich innych danych wskazanych w Formularzu rekrutacyjnym i złożonych wraz z nim dokumentach mających wpływ na spełnianie przez Kandydata/kę kryteriów formalnych na Uczestnika/ę projektu.
 30. Operator poinformuje telefonicznie i/lub e-mailowo wszystkie osoby z listy rankingowej o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
 31. Rezygnacja z udziału w Projekcie Wymagana jest poprzez przesłanie do Operatora odpowiedniej wiadomości drogą elektroniczną (e-mail na adres: k.kwalifikacji@gmail.com) lub pocztą tradycyjną lub kurierską.
 32. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zobowiązane są:
 - 1) Złożyć deklarację uczestnictwa w Projekcie (wg wzoru przedstawionego przez Operatora),
 - 2) Podpisać Umowę Trójstronną (pomiędzy Uczestnikiem/czką, Operatorem i Wykonawcą) w terminie wskazanym przez Operatora nie później niż w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia publikacji listy rankingowej na stronie internetowej projektu. O dacie podpisania Deklaracji uczestnictwa oraz Umowy Trójstronnej w Projekcie Operator informuje Uczestnika/czkę za pośrednictwem poczty e-mail. Brak podpisania Deklaracji Uczestnictwa lub Umowy Trójstronnej w wyznaczonym terminie bez uzasadnionej przyczyny powoduje skreślenie Kandydata/ki z listy rankingowej.
 33. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy rankingowej Kandydata/ki na Uczestnika/czkę Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej (w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy rankingowej osoby zajmującej pierwsze miejsce na liście rezerwowej, jej miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej).
 34. Do skreślenia osoby z listy rankingowej może dojść także w przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w niniejszym Regulaminie/ naruszenia postanowień Regulaminu (np. brak rejestracji w BUR, brak wniesienia wkładu własnego lub w przypadku podania przez potencjalnego/ą Uczestnika/czkę projektu nieprawdziwych danych, złożenia fałszywych oświadczeń lub zmiany statusu Kandydata/ki, zaistnienia innych okoliczności powodujących niespełnianie przez Kandydata/kę kryteriów formalnych udziału w Projekcie o których mowa w § 4 ust 1 niniejszego Regulaminu
 35. Od wyników rekrutacji do Projektu Kandydatowi/ce nie przysługuje żadne środki odwoławcze,
a decyzja Operatora jest ostateczna.
 36. Złożone przez Kandydatów/ki oraz Uczestników/czki Projektu **dokumenty nie podlegają zwrotowi** i stanowią dokumentację projektową.

37. W ramach Projektu Uczestnik/czka może skorzystać tylko z jednej usługi rozwojowej.
38. Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, jak również założeń zwartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 6

ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKcie, PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU

1. Założenia realizacji usługi rozwojowej
 - 1) Kandydat/ka na może wybrać tylko i wyłącznie jedną usługę rozwojową w ramach oferty dostępnej w BUR
 - 2) Dofinansowaniu w Projekcie podlegają wyłącznie usługi rozwojowe prowadzące do nabycia kompetencji/kwalifikacji
 - 3) Dofinansowaniu podlegają usługi rozwojowe których cena nie odbiega od ceny analogicznych usług rozwojowych oferowanych komercyjnie , ustalonej przy pomocy porównywarki cen BUR z zastrzeżeniem § 5 pkt 22 ppkt 2) niniejszego Regulaminu;
 - 4) Usługi rozwojowe realizowane w ramach Projektu „Kuznia Kwalifikacji Zawodowych” nie mogą być finansowane z innych źródeł w szczególności przez innych Operatorów lub w ramach innych programów;
 - 5) Uczestnik/czka Projektu może wziąć udział wyłącznie w jednej usłudze rozwojowej, przy czym jedna usługa rozwojowa może zakończyć się nabyciem więcej niż jednej kompetencji/kwalifikacji, pod warunkiem, że pod nazwą i numerem danej usługi rozwojowej rzeczywiście realizowana jest jedna usługa rozwojowa;
 - 6) Uczestnicy/czki projektu po zakwalifikowaniu na konkretną usługę rozwojową muszą spełniać wszystkie wymagane do uczestnictwa (określone przepisami lub przez wykonawcę)
 - 7) Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/ne są do wpłaty wkładu własnego w wysokości 5% wartości usługi rozwojowej brutto na konto projektowe Operatora (w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odstąpienia/zmniejszenia wysokości wkładu własnego. Uzasadniony przypadek musi wynikać z nadzwyczajnych okoliczności, czynników o charakterze siły wyższej i/lub innych skrajnych sytuacji stawiających Uczestnika/czkę Projektu w szczególnej sytuacji życiowej np. długotrwałe bezrobocie (na podstawie zaświadczenia PUP/ZUS) miesięczny dochód nie przekracza 150% kwoty kryterium dochodowego pomocy społecznej na osobę samotnie gospodarującą lub osobę w rodzinie (weryfikowany na podstawie zaświadczenia o zarobkach))



- 8) Usługa rozwojowa musi obejmować także egzamin, wydanie zaświadczenia o ukończeniu usługi i innych odpowiednich dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje (w przypadku zdania egzaminu) lub potwierdzenie przystąpienia do egzaminu (w przypadku niezdania egzaminu)
- 9) Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani są do uczestnictwa w usłudze rozwojowej zgodnie i na zasadach określonych w Umowie Trójstronnej oraz zasadach określonych przez wykonawcę usługi oraz do przystąpienia do egzaminu w terminie nie późniejszym niż 4 tygodnie od dnia zakończenia części dydaktycznej usługi, a w przypadku ostatniego naboru w projekcie do 2 tygodni od dnia zakończenia części dydaktycznej usługi. W przypadku niespełnienia powyższego zapisu Operator może odmówić dofinansowania usługi rozwojowej, w takim przypadku Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do pokrycia pełnego kosztu usługi;
- 10) Operator dopuszcza możliwość wydłużenia terminu realizacji usługi rozwojowej w BUR bez konieczności aneksowania Umowy Trójstronnej, w szczególności w przypadku wystąpienia tzw. siły wyższej tj. okoliczności których ani Wykonawca ani Uczestnik/czka projektu nie był/a w stanie przewidzieć , a które przyczyniły się do braku możliwości zrealizowania usługi w pierwotnie ustalonym terminie, za zgodą Operatora

2. Finansowanie usług rozwojowych

- 1) Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu samodzielnie dokonuje wyboru usługi rozwojowej i pomiotu świadczącego usługę rozwojową po czym zgłasza się do Operatora
- 2) Operator zapewnia Kandydatowi/ce, który wyrazi taką potrzebę, w ramach działania Punktu kontaktowego dostęp wsparcia dodatkowego
- 3) Po ogłoszeniu naboru Kandydat/ka składa dokumenty rekrutacyjne do Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu
- 4) Operator dokonuje oceny formalnej i merytorycznej (w przypadku pozytywnej oceny formalnej) oraz sporządza listę rankingową i listę rezerwową dla danego naboru
- 5) Kandydat/ka zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie dokonuje rejestracji w BUR
- 6) Kandydat/ka przekazuje deklarację uczestnictwa w Projekcie do Biura projektu/ punktów kontaktowych
- 7) Uczestnik/czka Projektu podpisuje Umowę Trójstronną i doprowadza do podpisania Umowy Trójstronnej przez Wykonawcę (liczba egzemplarzy Umowy Trójstronnej min.3 - po jednej dla każdej ze stron)
- 8) Uczestnik/czka Projektu przekazuje Operatorowi wymagana liczbę podpisanych egzemplarzy Umowy Trójstronnej. Po pozytywnej weryfikacji Operator podpisuje Umowę Trójstronną.
- 9) Uczestnik/czka Projektu dokonuje wpłaty 5% wartości usługi rozwojowej jako wymagany wkład własny na konto Operatora w terminie wskazanym w Umowie Trójstronnej

- 10) Po potwierdzeniu dokonania wpłaty uczestnik/czka Projektu otrzymuje od Operatora ID wsparcia i dokonuje zgłoszenia na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR
- 11) Uczestnik/czka Projektu bierze udział w usłudze rozwojowej która kończy się przystąpieniem do egzaminu
- 12) Uczestnik/czka Projektu odbiera od Wykonawcy usługi dokumenty potwierdzające ukończenie usługi rozwojowej oraz potwierdzenia nabycia Kwalifikacji/ Kompetencji
- 13) Uczestnik/czka Projektu w celu rozliczenia u Operatora wybranej przez siebie usługi rozwojowej ma obowiązek złożyć u Operatora wnioski rozliczeniowy stanowiący załącznik do Umowy Trójstronnej wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w Umowie Trójstronnej w terminie do 30 dni od dnia przystąpienia do egzaminu (w uzasadnionych przypadkach niezależnych od Uczestnika/czki i/lub Wykonawcy np. termin wydania certyfikatu/zaświadczenia u uzyskaniu kompetencji/kwalifikacji przez Instytucje Certyfikującą termin ten może za zgodą Operatora ulec wydłużeniu)
- 14) Operator dokonuje oceny przedłożonej dokumentacji, a w przypadku pozytywnej weryfikacji dokonuje zapłaty na rzecz Wykonawcy za zrealizowaną usługę zgodnie z zapisami Umowy trójstronnej (Wykonawca nie ma prawa żądać od Operatora wypłaty wynagrodzenia za wykonaną usługę w kwocie wyższej niż wskazana w Umowie Trójstronnej)
3. Koszty niekwalifikowalne związane z wykonaniem usługi rozwojowej ponosi Uczestnik/czka Projektu
4. W przypadku usług rozwojowych, których okres realizacji trwa co najmniej 6 miesięcy, Operator dopuszcza możliwość dokonywania płatności częściowych na rzecz wykonawcy, obejmujących określoną część usługi rozwojowej (np. moduł, semestr, stopień itp.) przy czym łączna ilość transz częściowych płatność nie może przekroczyć trzy. Podstawą dokonywania płatności częściowych będzie wystawiona faktura proforma.
5. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani są rozpocząć udział w usłudze rozwojowej w terminie określonym w Umowie Trójstronnej i uczestniczyć w tej usłudze w całym okresie jej trwania.
6. Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej uczestnictwa w Projekcie.
7. Poza obowiązkami określonymi w niniejszym Regulaminie Kandydat/ka, Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w usłudze rozwojowej, potwierdzonego każdorazowo osobistym podpisem na liści obecności; brak obecności stwierdzony podczas wizyty monitoringowej może skutkować odmową dofinansowania usługi rozwojowej lub rozwiązaniem Umowy Trójstronnej
 - 2) zapoznania się, zaakceptowania i przestrzegania Regulaminu BUR
 - 3) wypełnienia ankiety on-line w BUR oceniającą usługę rozwojową zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych

- 4) wzięcia udziału w badaniach ewaluacyjnych (m.in. wywiadach, ankietach) które odbędą się w trakcie realizacji Projektu i po jego zakończeniu
8. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest dostarczyć w/w dokumenty w trybie i terminie wskazanym przez Operatora
9. Realizacja usługi rozwojowej musi odbywać się zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, wymiarem czasowym i na warunkach określonych w Karcie Usługi

§ 7

REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Z ważnej przyczyny Uczestnik/czka projektu może wycofać się z udziału w Projekcie, do którego został zakwalifikowany bez skutków finansowych przed podpisaniem Umowy trójstronnej.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie po podpisaniu Umowy Trójstronnej, a przed przystąpieniem do usługi rozwojowej, możliwa jest poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dotyczącego powodów rezygnacji. W przypadku gdy Uczestnik/czka dokonał/a już wpłaty wkładu własnego całość kwoty podlega zwrotowi na rachunek bankowy z którego została dokonana wpłata.
3. Rezygnacja z udziału w Projekcie po rozpoczęciu udziału w usłudze rozwojowej jest możliwa tylko i wyłącznie z przyczyn nie leżących po stronie Uczestnika/czki Projektu uniemożliwiający jego/jej dalszy udział w Projekcie. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do złożenia pisemnej rezygnacji z uzasadnieniem i udokumentowaniem (jeśli to możliwe) wystąpienia przyczyny wymuszającej rezygnację niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od wystąpienia przyczyny rezygnacji.
4. W przypadku opisanym w pkt 4 § 7 Uczestnik/czka Projektu będzie zobowiązany/a do pokrycia z własnych środków kosztów usługi rozwojowej i dokonania w tym celu samodzielnych rozliczeń z Wykonawcą. Wkład własny wpłacony przez Uczestnika/czkę nie zostanie mu/jej zwrócony. Gdy Operator dokonał na rzecz wykonawcy płatności cząstkowych Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do zwrotu na rzecz Operatora wynagrodzenia wypłaconego na rzecz Wykonawcy.
5. Brak rozpoczęcia udziału w usłudze rozwojowej w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia, nie przystąpienie do egzaminu lub przerwanie udziału w usłudze rozwojowej jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie i nie wymaga składania przez Uczestnika/czkę projektu dodatkowych oświadczeń.
7. Operator projektu zastrzega sobie prawo do wykluczenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu, Umowy Trójstronnej oraz zasad współżycia społecznego.
8. Uczestnik/Uczestniczka może zostać wykluczony z udziału w projekcie z powodu:

- 1) podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i/lub informacji, złożenia fałszywych oświadczeń, posłużenia się dokumentami podrobionymi, przerobionymi, sfałszowanymi
 - 2) utraty przez Uczestnika/Uczestniczkę uprawnień niezbędnych do udziału w usłudze rozwojowej (np. utrata prawa jazdy).
9. W przypadku wykluczenia z uczestnictwa w projekcie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zastosowanie mają postanowienia ust 1,2,3 i 4 powyżej.
10. Wykluczenie Uczestnika/Uczestniczki z udziału w projekcie wymaga potwierdzenia przez Operatora i przekazania Uczestnikowi/Uczestniczce decyzji w formie pisemnej bądź e-mailowej.
11. Postanowienia niniejszego paragrafu wynikają z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Operatorze Projektu spoczywa szczególny obowiązek dbałości o prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie środków.

§ 8

REJESTRACJA UCZESTNIA/UCZESTNICZKI W BAZIE USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany niezwłocznie po zakwalifikowaniu się do projektu zarejestrować swoje indywidualne konto na portalu Baza Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
2. Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek wybrania usługi rozwojowej w BUR po przydzieleniu ID wsparcia przez Operatora. Z chwilą nadania ID, Uczestnik/czka jest widoczny/a w systemie jako osoba uprawniona do uzyskania dofinansowania do konkretnej Usługi Rozwojowej w ramach BUR. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do zgłoszenia się na usługę rozwojową objętą Umową Trójstronną.
3. Uczestnik/czka Projektu samodzielnie odpowiada za prowadzenie konta w BUR, w szczególności jest zobowiązany/a do przechowywania hasła i adresu e-mail do kontaktu tożsamego z wpisanym do Formularza Zgłoszeniowego do Projektu.

§ 10

MONITORING I OCENA

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy/czki Projektu podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W ramach procesu monitoringu i ewaluacji Uczestnicy/czki Projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat wsparcia realizowanego w projekcie, wypełniania ankiet dotyczących monitorowania przebiegu wsparcia oraz satysfakcji z uczestnictwa w Projekcie.
3. Operator jest zobowiązany do monitorowania jakości usług rozwojowych tj. weryfikacji formalnej realizacji usługi rozwojowej tzn. jej terminowości, warunków realizacji, zgodności z zapisami Umowy Trójstronnej itp. Weryfikacja odbywa się w miejscu świadczenia usługi. Operator zobowiązany jest prowadzić bieżącą kontrolę i monitoring realizacji wsparcia na reprezentatywnej próbie 5%

usług udzielonych w ramach każdego przeprowadzonego naboru. W sytuacji pojawienia się uzasadnionego podejrzenia zagrożenia prawidłowej realizacji Projektu lub ryzyka nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników Instytucja Pośrednicząca może zwiększyć wielkość próby

§ 11 POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Każdy Kandydat/ka i/lub Uczestnik/czka zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/ek i Uczestników/ek Projektu, należy do Operatora.
5. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Operatora.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01. 12. 2023 r.
7. Operator projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu Państwa. Działanie FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji.
8. Regionalnego Programu Operacyjnego Plus Województwa Podkarpackiego na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
9. Operator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu

1. Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny wraz załącznikiem nr 1 do Formularza Rekrutacyjnego – Klauzula Informacyjna „RODO”

.....
Podpis Operatora