

REGULAMIN PROJEKTU

"Kompleksowe wsparcie osób dorosłych z podregionu miasto Poznań w zakresie kształcenia zawodowego"

§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt "Kompleksowe wsparcie osób dorosłych z podregionu miasto Poznań w zakresie kształcenia zawodowego" jest realizowany przez SEKA S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Paca 37. Projekt jest współfinansowany w ramach Osi Priorytetowej 8 Edukacja, Działania 8.3 Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałania 8.3.2 Kształcenie zawodowe dorosłych – tryb konkursowy, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
2. Okres realizacji Projektu: 01.01.2020 – 30.06.2022.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, zwany dalej Regulaminem, określa podmiotowe kryteria dostępu, warunki i zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu, dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu usług rozwojowych, zgodnych z potrzebami edukacyjnymi Uczestnika Projektu i prowadzących do uzyskania kwalifikacji oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Głównym celem Projektu jest podniesienie w okresie 01.01.2020-30.06.2022 kwalifikacji przez minimum 90% z 1190 osób dorosłych (714 kobiet), w wieku aktywności zawodowej, w szczególności w wieku 25-64 lat (głównie o niskich kompetencjach oraz kwalifikacjach i/lub 50+) z województwa wielkopolskiego (podregion miasto Poznań), zgłaszających z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kwalifikacji.
3. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie jest dostępny w siedzibie Biura projektu Operatora/Punkcie kontaktowym – Poznań, ul. Nieszawska 1, oraz na stronie internetowej: www.efs.seka.pl/burpoznan
4. Ogólny nadzór oraz rozstrzyganie spraw nie uregulowanych w regulaminie należy do kompetencji Kierownika Projektu.

§ 3

Definicje pojęć

1. Operator – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz uczestników projektu, w tym w szczególności za rekrutację uczestników do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia

zawartych z uczestnikami projektu w podregionie miasto Poznań. W ww. projekcie Operatorem jest - SEKA S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Paca 37.

2. Biuro projektu Operatora - Poznań, ul. Nieszawska 1.
3. Punkt kontaktowy Operatora - Poznań, ul. Nieszawska 1, czynny, w dni powszednie, w godzinach:
 - poniedziałek: 9-17
 - wtorek – piątek: 9-15
 - e-mail: burpoznan@seka.pl
 - tel. 61/62-40-266Punkt kontaktowy jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich.
 - A. Na czas trwania zagrożenia epidemicznego związanego z COVID-19, Punkt kontaktowy jest nieczynny i jedynymi formami kontaktu z Operatorem pozostaje telefon, E-mail oraz poczta tradycyjna lub kurierska.
4. Kierownik projektu – Joanna Matczak; mail: joanna.matczak@seka.pl ; dostępny w biurze projektu od poniedziałku do piątku w godz. 8:30 – 15:00.
5. Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Wielkopolskiego (IZ WRPO 2014+) reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań.
6. Uczestnik Projektu - osoba ucząca się, pracująca lub zamieszkująca w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze podregionu miasto Poznań, zgłaszająca z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kwalifikacji.
7. Dane osobowe – dane w rozumieniu art. 4 pkt. 1 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO oraz przepisów prawa krajowego tj. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), dotyczące uczestników w związku z realizacją Projektu.
8. Baza Usług Rozwojowych (BUR) – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. 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,
 - zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez pozostałych uczestników usług;
9. Kwalifikacja - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania (szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach EFS zawarto w załączniku znajdującym się na stronie internetowej projektu – zakładka "dokumenty").
10. Podmiot świadczący usługi rozwojowe – przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w BUR za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w regulaminie BUR.
11. Podmiotowy System Finansowania (PSF) – system dystrybucji środków EFS przeznaczonych na dostosowanie kompetencji (służące uzyskaniu kwalifikacji zawodowych) i kwalifikacji zawodowych osób dorosłych do potrzeb rynku pracy oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO.
12. Osoba o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
13. Osoba z niepełnosprawnościami – za osobę niepełnosprawną rozumie się osoby niepełnosprawną w świetle przepisów z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 127, poz. 721 z późn. zm.), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o której mowa w Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.) tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
14. Regulamin BUR – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.
15. System Oceny Usług Rozwojowych – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych

przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl.

16. Umowa wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem projektu, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.
17. Usługa rozwojowa – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych uczestników projektu, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój.

§4

Uczestnicy Projektu

1. Grupę docelową Projektu stanowi 1190 osób dorosłych (714 kobiet), w wieku aktywności zawodowej, w szczególności w wieku 25-64 lat (głównie o niskich kompetencjach i kwalifikacjach i/lub 50+) z województwa wielkopolskiego, uczących się, pracujących lub zamieszkujących na obszarze podregionu miasto Poznań - w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, zgłaszających z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kwalifikacji.
2. Kryteria formalne (dostępu), które musi spełnić Uczestnik aby móc wziąć udział w Projekcie:
 - wiek 18+ (PESEL),
 - nie prowadzi działalności gosp. (oświadczenie + sprawdzenie w CEIDG/KRS);
 - uczy się, pracuje lub zamieszkuje, w rozumieniu Kodeksu cywilnego, na obszarze podregionu miasto Poznań (oświadczenie),
 - nie jest zatrudniony przez Operatora lub/i Usługodawcę, świadczącego usługi rozwojowe (oświadczenie),
3. Kryteria pierwszeństwa:
 - osoby w wieku 50 lat i więcej - (PESEL) lub
 - osoby w wieku powyżej 24 lat (tj. od 25 roku życia) - (PESEL) lub
 - osoby o niskich kwalifikacjach - (oświadczenie) lub
 - osoby bezrobotne - (oświadczenie) lub
 - osoby niepełnosprawnej (orzeczenie).

§5

Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą bezstronności, jawności i przejrzystości oraz równości szans, płci, niedyskryminacji, zrównoważonego rozwoju. Na dobór Uczestników Projektu będą miały wpływ jedynie kryteria formalne i pierwszeństwa.

2. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły przez cały okres realizacji Projektu lub do wyczerpania środków przeznaczonych na refundację dofinansowania kosztów usług rozwojowych, będących w dyspozycji Operatora.
 - A. Na czas trwania zagrożenia epidemicznego, związanego z pandemią COVID-19, Operator dopuszcza udział Uczestników w usługach wsparcia, w formie zdalnej (on-line), aż do odwołania, na warunkach określonych na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl
3. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) ETAP I – Znalezienie usługi/operatora
 - A. Przeglądanie ofert w BUR (nie wymaga rejestracji) przez potencjalnego Uczestnika i wybór usługi. W przypadku potrzeby Operator pomaga w wyszukaniu usług w budynkach ze swobodnym dostępem oraz odpowiednią infrastrukturą niezbędną dla osób z niepełnosprawnościami.
 - B. Potencjalny Uczestnik Projektu dokonuje swobodnego wyboru usługi rozwojowej w BUR odpowiadającej na potrzeby w zakresie podniesienia swoich kwalifikacji i kompetencji. Na tym etapie rekrutacji istnieje konieczność zarejestrowania się (rejestracja bezpłatna) w systemie BUR, co warunkuje możliwość skorzystania z usług rozwojowych.
 - C. Operator, w przypadku zapotrzebowania, zapewnia potencjalnym uczestnikom wsparcie poprzez przeprowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru prawidłowej usługi rozwojowej. Poradnictwo realizuje doświadczony doradca, który pomoże w wyborze najbardziej korzystnego rodzaju wsparcia. Wsparcie to może być przeprowadzone bezpośrednio, telefonicznie lub on-line.
 - 2) ETAP II – Umowa
 - A. Potencjalny Uczestnik Projektu występuje z formularzem zgłoszeniowym wraz z załącznikami (lista załączników opisana jest w punkcie G) zwanymi dalej dokumentami zgłoszeniowymi do Operatora. Dokumenty stanowią podstawę do zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie poprzez sprawdzenie czy spełnia ona wymagania dotyczące grupy docelowej.
 - B. Formularz zgłoszeniowy określa m.in. warunki udzielanego na rzecz Uczestnika projektu wsparcia:
 - przedstawia wyszukaną ofertę usługi z systemu BUR (z przypisanym identyfikatorem karty usługi rozwojowej) wraz ze wskazanym miejscem jej realizacji,
 - zawiera dane teleadresowe Uczestnika projektu,
 - wskazuje czy wybrana usługa rozwojowa kończy się zdobyciem kwalifikacji.
 - C. Dokumenty zgłoszeniowe muszą być sporządzone w języku polskim, powinny być wypełnione czytelnie. Nie można modyfikować i usuwać elementów formularzy. Wymagane jest wypełnienie wszystkich niezbędnych pól i uzupełnienie własnoręcznych, czytelnych podpisów pod oświadczeniami znajdującymi się w poszczególnych załącznikach.
 - D. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są w Biurze Projektu/Punkcie Kontaktowym, oraz na stronie internetowej Projektu. W przypadku osób z

niepełnosprawnościami istnieje możliwość dostarczenia i odbioru dokumentacji zgłoszeniowej przez Operatora.

- E. Przed wypełnieniem wymaganych w naborze dokumentów potencjalny Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i załącznikami. Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
- F. Za dzień skutecznego doręczenia dokumentów zgłoszeniowych do Operatora uznaje się:
 - w przypadku doręczenia osobistego – datę przyjęcia;
 - w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę wpływu do Operatora;
 - elektronicznie z podpisem kwalifikowanym.
- G. Na komplet dokumentacji składają się:
 - Załącznik 1 – Formularz zgłoszeniowy
 - Załącznik 2 – Deklaracja uczestnictwa
 - Załącznik 3 – Oświadczenie Uczestnika projektu (obowiązek informacyjny).
- H. Złożone u Operatora dokumenty zgłoszeniowe zostaną zweryfikowane, w szczególności pod względem kwalifikowalności do udziału w Projekcie, zasadności udziału we wsparciu oraz racjonalności kosztów wsparcia.
- I. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
- J. Weryfikacja, w tym wezwanie do uzupełnienia lub zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy o przyznaniu wsparcia lub odrzucenie dokumentów zgłoszeniowych następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia kompletnych dokumentów zgłoszeniowych przez kandydata na Uczestnika.
- K. Wyniki rekrutacji zostaną przekazane Uczestnikowi telefonicznie bądź mailowo.
- L. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych Operator podpisuje z Uczestnikiem projektu umowę określającą warunki stron oraz nadaje ID wsparcia Uczestnikowi.
- M. Operator dokonuje rezerwacji (na rachunku bankowym Operatora) środków finansowych na pokrycie kosztów usług rozwojowych.
- N. Uczestnikowi Projektu zostaje przydzielony przez Operatora ID wsparcia.
- O. Poprzez system BUR Uczestnik Projektu wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową.
- P. Uczestnik opłaca 100% kosztów usługi rozwojowej.

3) ETAP III – Realizacja usługi

- A. Podmiot realizuje usługę zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w karcie usługi. Obligatoryjnym elementem usługi rozwojowej jest egzamin, do którego Uczestnik Projektu ma obowiązek przystąpić.
- B. W przypadku zmiany miejsca realizacji usługi rozwojowej Uczestnik Projektu informuje niezwłocznie Operatora.
- C. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dowód księgowy na Uczestnika Projektu, na rzecz którego zrealizował usługę zawierający dane Uczestnika Projektu, liczbę godzin usługi rozwojowej opłaconej ze środków

publicznych, numer Karty Usługi jak i ID wsparcia (zgodnie z zapisami Rozporządzenia w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe art. 13 ust. 1 pkt 2).

- D. Podmiot świadczący usługę rozwojową zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o ukończeniu usługi zawierającego: tytuł usługi rozwojowej oraz identyfikatory nadane w systemie informatycznym (numer Karty Usługi jak i ID wsparcia), Uczestnika Projektu, datę świadczenia usługi rozwojowej, liczbę godzin usługi rozwojowej, informację na temat efektów uczenia się do których uzyskania Uczestnika Projektu przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług.
- E. Operator ma prawo weryfikacji czy usługa faktycznie jest realizowana, zgodnie z Kartą usługi w BUR i czy w usłudze uczestniczą dane osoby.

4) ETAP IV – Ocena usługi rozwojowej i refundacja

- A. Uczestnik Projektu ocenia usługę rozwojową za pomocą Systemu Oceny Usług Rozwojowych.
- B. Uczestnik Projektu składa do Operatora (osobiście/za pośrednictwem poczty tradycyjnej/elektronicznie z podpisem kwalifikowanym) dokumenty niezbędne do rozliczenia m.in.:
 - a) Kopię faktury (podpisaną za zgodność z oryginałem) za zrealizowane usługi rozwojowe, zgodnie z opisem w §5 ust. 3, pkt 3C); w ramach usługi rozwojowej wszystkie koszty wykazane na fakturze VAT kwalifikowane są w kwotach netto (podatek VAT może być kwalifikowany wyłącznie w sytuacji przedstawienia indywidualnej interpretacji przez wystawcę faktury),
 - b) potwierdzenie zapłaty za ww. faktury (wyciąg z konta),
 - c) kopię zaświadczenia (podpisaną za zgodność z oryginałem) dokumenty niezbędne do rozliczenia o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej lub dokument potwierdzający fakt nabycia kwalifikacji, zgodnie z opisem w §5 ust. 3, pkt 3D),
 - d) numer konta, na które należy dokonać refundacji.
- C. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora niezwłocznie po zakończeniu danej usługi rozwojowej, tj. nie później niż do 7 dni roboczych od daty zakończenia usługi rozwojowej. Wydłużenie terminu składania ww. dokumentów jest możliwe po uprzednim uzgodnieniu z Operatorem.
- D. Operator dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje, czy Uczestnicy Projektu dokonali oceny usług rozwojowych, w których wzięli udział.
- E. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej Umowy, Operator dopuszcza możliwość częściowego rozliczenia po zakończeniu każdej usługi.
- F. W sytuacji gdy, w ramach Umowy realizowanych jest kilka usług rozwojowych, Uczestnik Projektu może złożyć jeden wniosek o rozliczenie wszystkich usług, a termin wskazany w pkt. C należy liczyć od dnia zakończenia realizacji ostatniej usługi w ramach przedmiotowej Umowy.
- G. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Uczestnika Projektu dokumentów

rozliczeniowych, Uczestnik Projektu zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień za pośrednictwem poczty elektronicznej, w wyznaczonym przez Operatora terminie.

- H. Po zatwierdzeniu otrzymanych od Uczestnika Projektu kompletnych dokumentów rozliczeniowych Operator dokonuje refundacji kwoty określonej w Umowie Wsparcia, pomniejszonej o wkład własny Uczestnika Projektu na numer konta wskazany przez Uczestnika Projektu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zatwierdzenia dokumentacji.
- I. Całość procesu refundacji (włączenie z ew. kontrolą) będzie trwał maksymalnie 15 dni roboczych (od momentu przedłożenia przez Uczestnika Projektu dokumentów rozliczających do momentu refundacji przez Operatora).
- J. Operator nie dokonuje płatności na rzecz Uczestnika Projektu w przypadku:
 - a) niezłożenia przez Uczestnika Projektu, w wyznaczonym przez Operatora terminie dokumentacji rozliczającej usługę rozwojową, niezłożenia wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia braków w składanej dokumentacji;
 - b) niewypełnienia przez Uczestnika Projektu ankiet oceniających usługi rozwojowe w Systemie Oceny Usług Rozwojowych;
 - c) złożenia przez Uczestnika Projektu dokumentów stwierdzających nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania;
 - d) utrudniania kontroli opisanej w §7 Regulaminu;
 - e) niewykonania przez Uczestnika Projektu zaleceń pokontrolnych.

§ 6

Wartość dofinansowania

1. W celu zapewnienia jak największej efektywności wydatkowania środków określono następujące limity:
 - a) dla osób pracujących opłata za udział w projekcie wynosi ok. 12,5% wartości wsparcia – wysokość wkładu dla konkretnego uczestnika projektu zostanie określona w Umowie wsparcia i będzie zależała od ceny usługi rozwojowej (usług rozwojowych), w jakich dany uczestnik weźmie udział,
 - b) dla osób bezrobotnych udział w Projekcie jest bezpłatny – obowiązują limity - maksymalnie 60 osób.
 - c) Średni koszt usług/i rozwojowych/ej na osobę wynosi 3.700,00 zł. Usługa/i o wyższej wartości może/gą być zrealizowana wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika projektu.
2. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
 - a) jest świadczona przez pracodawcę Uczestnika Projektu;
 - b) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych uczestnikom projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF (Podmiotowego Systemu Finansowania) w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytocznych

Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

- c) 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);
- d) jest skierowana do lekarzy, pielęgniarek i położnych i dotyczy wsparcia, które jest udzielane w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- e) jest świadczona przez Operatora;
- f) objęta została już umową dofinansowania/sfinansowania ze środków publicznych;
- g) obejmuje uczestników projektu ubiegających się o dofinansowanie/sfinansowanie usługi rozwojowej ze środków publicznych.

§ 7

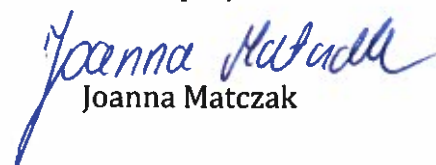
Monitoring i kontrola

1. Kontrole projektów PSF są prowadzone z uwzględnieniem wymogów określonych w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2. Kontrole projektów PSF są prowadzone zarówno przez IZ WRPO 2014+ u Operatora oraz przez Operatora w miejscu świadczenia usługi rozwojowej – wizyta monitoringowa.
3. Operator i IZ WRPO 2014+ mogą przeprowadzić wizyty monitoringowe bez zapowiedzi na miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyt monitoringowych jest sprawdzenie zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.
4. Uczestnik zobowiązuje się w zakresie realizacji Umowy wsparcia poddać kontroli przeprowadzanej przez Operatora, IZ WRPO 2014+ lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją kursów, o których mowa w Umowie wsparcia, w terminie określonym w wezwaniu.
5. Uczestnik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach oraz o harmonogramie realizacji kursów, jego zmianach (w tym miejsca faktycznej realizacji usługi).
6. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
 - a) na dokumentach (w tym w siedzibie Operatora)
 - b) w miejscu realizacji usług rozwojowych (wizyty monitoringowe);

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnikowi projektu zabronione jest dokonywanie modyfikacji Regulaminu, Umowy wsparcia, dokumentów zgłoszeniowych oraz pozostałej dokumentacji Projektu.
3. Zapisy niniejszego Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie WRPO 2014+, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
5. W przypadku wątpliwości związanych z interpretacją Regulaminu, interpretacji wiążącej dokonuje Operator.
6. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Operatora, a w przypadku braku porozumienia, właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie Sąd właściwy dla siedziby Operatora.
7. Operator projektu zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Operatora.
9. Operator projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.

Kierownik projektu



Joanna Matczak