

## Zmiany w dokumentach rekrutacyjnych od VI rundy naboru.

Informujemy, że od VI rundy naboru wprowadzamy zmiany w dokumentach rekrutacyjnych, Zapraszamy do zapoznania się ze szczegółami zmian:

### I. Załącznik nr 5 do Regulaminu

Zmianie uległo pytanie A.3 – **Dodano pole Obywatelstwo polskie**

<b>A.3 STATUS PRACOWNIKA/PRACOWNICY W CHWILI PRZYSTĄPIENIA DO PROJEKTU</b>		
<b>Obywatelstwo polskie</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>Osoba obcego pochodzenia (kraje UE)</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>Osoba obcego pochodzenia (spoza UE)</b>	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie

### II. Załącznik nr 3 do Umowy

**Usunięte zostało pytanie:**

„Przedsiębiorstwo otrzymało dofinansowanie na usługę rozwojową będącą przedmiotem umowy w ramach innych środków publicznych”

### III. Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie

Doprecyzowano zapisy:

Akapit, który uległ zmianie	<b>Było</b>	<b>Jest</b>
<b>§ 4 Rekrutacja, czyli jak wziąć udział w Projekcie?</b>  <b>Ust. 4.h)</b>	h) Po zaakceptowaniu przez Lidera lub Partnera skanu podpisanej przez Przedsiębiorcę umowy oraz pozostałych dokumentów przesłanych razem ze skanem umowy, Lider lub Partner wezwie Przedsiębiorcę do niezwłocznego przesłania umowy wsparcia razem z kompletem ostatnich zaakceptowanych wersji dokumentów rekrutacyjnych – dotyczy dokumentów podpisywanych podpisem własnoręcznym. W przypadku, gdy na umowie i dokumentach widnieje kwalifikowany podpis elektroniczny, nie będzie konieczności przesyłania wersji papierowych do biura Projektu lub Punktu kontaktowego.	h) Po zaakceptowaniu przez Lidera lub Partnera skanu podpisanej przez Przedsiębiorcę umowy oraz pozostałych dokumentów przesłanych razem ze skanem umowy, Lider lub Partner wezwie Przedsiębiorcę do niezwłocznego przesłania umowy wsparcia (w dwóch egzemplarzach) razem z kompletem ostatnich zaakceptowanych wersji dokumentów rekrutacyjnych – dotyczy dokumentów podpisywanych podpisem własnoręcznym. W przypadku, gdy na umowie i dokumentach widnieje kwalifikowany podpis elektroniczny, nie będzie konieczności przesyłania wersji papierowych do biura Projektu lub Punktu kontaktowego.

**§ 4 Rekrutacja, czyli jak wziąć udział w Projekcie?**

**Ust. 4.j)**

j) Razem z umową wsparcia należy przesłać (najpierw w skanie przez ESSW, potem w oryginale do biura projektu Lidera lub Punktu kontaktowego Partnera):

- **zaświadczenia o niekaralności** od przedsiębiorstwa będącego stroną umowy wsparcia oraz od osób reprezentujących przedsiębiorstwo. według poniższego schematu:

Przedsiębiorstwa zarejestrowane w KRS:

- zaświadczenie o niekaralności dla podmiotu zbiorowego
- zaświadczenia dla osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa (w tym przypadku liczba zaświadczeń jest uzależniona od liczby osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu);

Przedsiębiorstwa zarejestrowane w CEIDG:

- zaświadczenie o niekaralności dla właściciela przedsiębiorstwa (przypadku spółki cywilnej należy przedstawić zaświadczenie dla każdego wspólnika spółki);

W przypadku spółek osobowych, do których zalicza się: spółka jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna i partnerska zaświadczenia należy przedstawić również dla wspólników spółek osobowych.

- klauzule IZ i IP dotyczące przetwarzania danych osobowych – od każdego z pracowników zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz od właścicieli JDG i wspólników spółki cywilnej;
- Zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami z Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych mogą zostać złożone w oryginale, wygenerowane z systemu elektronicznego (e-Urząd Skarbowy oraz

j) Do biura projektu Lidera lub Punktu kontaktowego Partnera **Razem wraz z Umową Wsparcia należy przesłać komplet dokumentów, według Spisu Dokumentów Rekrutacyjnych**. Zaświadczenia, stanowiące część dokumentacji rekrutacyjnej należy złożyć według poniższych instrukcji:

- zaświadczenia o niekaralności od przedsiębiorstwa będącego stroną umowy wsparcia oraz od osób reprezentujących przedsiębiorstwo. według poniższego schematu:

Przedsiębiorstwa zarejestrowane w KRS:

- zaświadczenie o niekaralności dla podmiotu zbiorowego
- zaświadczenia dla osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa (w tym przypadku liczba zaświadczeń jest uzależniona od liczby osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu);

Przedsiębiorstwa zarejestrowane w CEIDG:

- zaświadczenie o niekaralności dla właściciela przedsiębiorstwa (przypadku spółki cywilnej należy przedstawić zaświadczenie dla każdego wspólnika spółki);

W przypadku spółek osobowych, do których zalicza się: spółka jawna, komandytowa, komandytowo-akcyjna i partnerska zaświadczenia należy przedstawić również dla wspólników spółek osobowych.

- Klauzule Informacyjne IZ i IP dotyczące przetwarzania danych osobowych, **które będą podpisane przez każdą z osób:**

	<p>PUE ZUS) lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym muszą zostać przesłane w wersji elektronicznej, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• jeżeli na dzień podpisania umowy wsparcia przez Przedsiębiorcę nastąpiła zmiana w danych podanych w zaakceptowanych wersjach dokumentów rekrutacyjnych – dokumenty rekrutacyjne, które wymagają aktualizacji.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;</li><li>– podpisujących Umowę Wsparcia;</li><li>– delegowanych do udziału w projekcie.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami z Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych mogą zostać złożone w oryginale, wygenerowane z systemu elektronicznego (e-Urząd Skarbowy oraz PUE ZUS) lub w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa zgodnie z dokumentem rejestrowym. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym muszą zostać przesłane w wersji elektronicznej, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li><li>• jeżeli na dzień podpisania umowy wsparcia przez Przedsiębiorcę nastąpiła zmiana w danych podanych w zaakceptowanych wersjach dokumentów rekrutacyjnych – dokumenty rekrutacyjne, które wymagają aktualizacji.</li></ul>
--	---	--

<p><b>§ 5 Realizacja wsparcia</b></p> <p><b>Ust. 1, dodany pkt 4)</b></p>		<p>4) Co do zasady, szkolenia i doradztwo poszkoleniowe realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku.</p>
<p><b>§ 5 Realizacja wsparcia</b></p> <p><b>Ust.2, pkt. 9), punkt 4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oprogramowanie: aplikacja MS Teams; Jest:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jedną z przeglądarek internetowych: Edge, FireFox, Chrome</li></ul>

**SPIS  
DOKUMENTÓW  
REKRUTACYJNYCH**

Dokumenty rekrutacyjne

Załączniki do Regulaminu:

- **Załącznik nr 1 do Regulaminu** – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z udzielonym pełnomocnictwem, potwierdzonym notarialnie – jeżeli dotyczy;
- **Załącznik nr 2 do Regulaminu** – Oświadczenie o przynależności do danej kat. Przedsiębiorstwa wraz z potwierdzającymi je dokumentami tj.: sprawozdanie finansowe, zestawienie KPiR bądź inne dokumenty finansowe – rodzaj jest uzależniony od formy prawnej przedsiębiorstwa; umowa spółki (w przypadku, gdy informacje o podziale udziałów nie są podane do publicznej wiadomości);
- **Załącznik nr 3 do Regulaminu** – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy (de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze) w ostatnich 3 latach; (36 miesięcy przed przystąpieniem do projektu);
- **Załącznik nr 4 do Regulaminu** – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- **Załącznik nr 5 do Regulaminu** – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z kopią umowy o pracę/zaświadczeniem o zatrudnieniu i zaświadczeniem ZUS ZUA. Plik, który udostępniamy stanowi jedynie wzór, natomiast Formularz zgłoszeniowy Uczestnika należy wypełnić elektronicznie w systemie ESSW.

Spis dokumentów rekrutacyjnych

1. Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z udzielonym pełnomocnictwem, potwierdzonym notarialnie – jeżeli dotyczy;
- Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o przynależności do danej kat. Przedsiębiorstwa wraz z potwierdzającymi je dokumentami tj.: sprawozdanie finansowe, zestawienie KPiR bądź inne dokumenty finansowe – rodzaj jest uzależniony od formy prawnej przedsiębiorstwa; umowa spółki (w przypadku, gdy informacje o podziale udziałów nie są podane do publicznej wiadomości);
- Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy (de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze) w ostatnich 3 latach; (36 miesięcy przed przystąpieniem do projektu);
- Załącznik nr 4 do Regulaminu – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- Załącznik nr 5 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z kopią umowy o pracę/zaświadczeniem o **zatrudnieniu** <sup>1</sup> i **zaświadczeniem ZUS ZUA**. Plik, który udostępniamy **na stronie projektowej** stanowi jedynie wzór, natomiast Formularz zgłoszeniowy Uczestnika należy wypełnić elektronicznie w systemie ESSW.

	<p><b>Ankieta poziomująca</b>, którą Pracownicy/Pracownice powinni wypełnić samodzielnie stanowi integralną część Formularz zgłoszeniowego Uczestnika. Test wiedzy o GOZ zostanie udostępniony drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym Uczestnika/Uczestniczki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Załącznik nr 6</b> – Umowa Wsparcia, wraz z <b>Załącznikami do Umowy:</b></li> <li>• Załącznik nr 1 do Umowy Wsparcia - Klauzula Informacyjna Instytucji Pośredniczącej</li> <li>• Załącznik nr 2 do Umowy Wsparcia - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej;</li> <li>• Załącznik nr 3 do Umowy Wsparcia – Oświadczenie potwierdzające aktualność danych złożonych w trakcie rekrutacji;</li> <li>• Załącznik nr 4 do Umowy Wsparcia – Zaświadczenie o niekaralności wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li> <li>• Załącznik nr 5 do Umowy Wsparcia– Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Urzędzie Skarbowym, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li> <li>• Załącznik nr 6 do Umowy Wsparcia – Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li> </ul> <p>Załącznik nr 7 do Umowy Wsparcia - Zaświadczenia ZUS RCA, za wszystkie miesiące uczestnictwa w</p>	<p>Ankieta poziomująca, którą Pracownicy/Pracownice powinni wypełnić samodzielnie stanowi integralną część Formularz zgłoszeniowego Uczestnika. Test wiedzy o GOZ zostanie udostępniony drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Formularzu zgłoszeniowym Uczestnika/Uczestniczki</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Załącznik nr 6 do Regulaminu - Zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli dotyczy)</li> <li>• Załącznik nr 7 do Regulaminu – Umowa Wsparcia, wraz z załącznikami do Umowy:</li> </ul> <p>2. Załączniki do Umowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Załącznik nr 1 - Klauzula Informacyjna Instytucji Pośredniczącej, które będą podpisane przez każdą z osób: <ul style="list-style-type: none"> <li>– upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;</li> <li>– podpisujących Umowę Wsparcia;</li> <li>– delegowanych do udziału w projekcie.</li> </ul> </li> <li>• Załącznik nr 2 - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej, które będą podpisane przez każdą z osób: <ul style="list-style-type: none"> <li>– upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;</li> <li>– podpisujących Umowę Wsparcia;</li> <li>– delegowanych do udziału w projekcie.</li> </ul> </li> <li>• Załącznik nr 3 – Oświadczenie potwierdzające aktualność danych złożonych w trakcie rekrutacji;</li> <li>• Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o niekaralności, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem</li> </ul>
--	---	---

<sup>1</sup> Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy

	<p>projekcie, dla każdego Uczestnika i Uczestniczki. Zaświadczenie będzie wymagane na zakończenie udziału w Projekcie, zgodnie z zapisem zawartym w Umowie wsparcia.</p>	<p>podpisania Umowy Wsparcia; Zaświadczenia KRK od osób według schematu opisanego w § 4, ust.4, j) w niniejszym Regulaminie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Załącznik nr 5– Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Urzędzie Skarbowym, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li> <li>• Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li> <li>• Załącznik nr 7 - Zaświadczenia ZUS RCA, za wszystkie miesiące uczestnictwa w projekcie, dla każdego Uczestnika i Uczestniczki. Zaświadczenie będzie wymagane na zakończenie udziału w Projekcie, zgodnie z zapisem zawartym w Umowie wsparcia.</li> </ul>
--	--	--

#### IV. Umowa Wsparcia

Doprecyzowano zapisy:

Akapit, który uległ zmianie	Było	Jest
<p><b>§5. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I DORADZTWA</b></p> <p><b>Ust.1</b></p>	<p>Szkolenia odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez Beneficjenta.</p>	<p>Szkolenia odbywać się będą zgodnie z terminarzem ustalonym przez Beneficjenta.</p> <p>Co do zasady, szkolenia i doradztwo poszkoleniowe realizowane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku.</p>

**§9**  
**POSTANOWIENIA**  
**KOŃCOWE**

**Ust.14**

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1 - Klauzula Informacyjna Instytucji Pośredniczącej;
- Załącznik nr 2 - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej;
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie potwierdzające aktualność danych złożonych w trakcie rekrutacji;
- Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o niekaralności, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;
- Załącznik nr 5– Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Urzędzie Skarbowym, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;
- Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;
- Załącznik nr 7 - Zaświadczenia ZUS RCA, za wszystkie miesiące uczestnictwa w projekcie, dla każdego Uczestnika i Uczestniczki.

oraz dokumenty złożone na etapie rekrutacji, tj.:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy wraz z udzielonym pełnomocnictwem, potwierdzonym notarialnie – jeżeli

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1 - Klauzula Informacyjna Instytucji Pośredniczącej, które będą podpisane przez każdą z osób:
  - upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;
  - podpisujących Umowę Wsparcia;
  - delegowaną do udziału w projekcie.
- Załącznik nr 2 - Klauzula Informacyjna Instytucji Zarządzającej, które będą podpisane przez każdą z osób:
  - upoważnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa;
  - podpisujących Umowę Wsparcia;
  - delegowaną do udziału w projekcie.
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie potwierdzające aktualność danych złożonych w trakcie rekrutacji;
- Załącznik nr 4 – Zaświadczenie o niekaralności, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy Wsparcia; Zaświadczenia KRK od osób według schematu opisanego w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie w § 4, ust.4, j).
- Załącznik nr 5– Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Urzędzie

	<p>dotyczy; Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstw zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych;</p> <p>2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o przynależności do danej kat. Przedsiębiorstwa wraz z potwierdzającymi je dokumentami tj.: sprawozdanie finansowe, zestawienie KPiR bądź inne dokumenty finansowe – rodzaj jest uzależniony od formy prawnej przedsiębiorstwa; umowa spółki (w przypadku, gdy informacje o podziale udziałów nie są podane do publicznej wiadomości);</p> <p>3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy (de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze) w ostatnich 3 latach; (36 miesięcy przed przystąpieniem do projektu).</p> <p>4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;</p> <p>5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z kopią</p>	<p>Skarbowym, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania Umowy wsparcia;</li><li>• Załącznik nr 7 - Zaświadczenia ZUS RCA, za wszystkie miesiące uczestnictwa w projekcie, dla każdego Uczestnika i Uczestniczki. <b>Zaświadczenie będzie wymagane na zakończenie udziału w Projekcie, zgodnie z zapisem zawartym w Umowie wsparcia.</b></li></ul> <p>oraz dokumenty złożone na etapie rekrutacji, tj.:</p> <p>1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorcy, wraz z udzielonym pełnomocnictwem, potwierdzonym notarialnie – jeżeli dotyczy; Formularz zgłoszeniowy Przedsiębiorstw zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych;</p> <p>2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o przynależności do danej kat. Przedsiębiorstwa wraz z potwierdzającymi je dokumentami tj.: sprawozdanie finansowe, zestawienie KPiR bądź inne dokumenty finansowe – rodzaj jest uzależniony od formy prawnej przedsiębiorstwa; umowa spółki</p>
--	--	--

	<p>umowy o pracę/zaświadczeniem o zatrudnieniu <sup>2</sup> i zaświadczeniem ZUS ZUA. Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych.</p>	<p>(w przypadku, gdy informacje o podziale udziałów nie są podane do publicznej wiadomości);</p> <p>3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze, wraz z zaświadczeniami o otrzymanej pomocy (de minimis oraz pomocy de minimis w rybołówstwie lub pomocy de minimis z akwakulturze) w ostatnich 3 latach; (36 miesięcy przed przystąpieniem do projektu).</p> <p>4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;</p> <p>5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu wraz z kopią umowy o pracę/zaświadczeniem o zatrudnieniu <sup>3</sup> i zaświadczeniem ZUS ZUA. Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki zawiera między innymi Klauzulę informacyjną Współadministratorów dotyczącą przetwarzania danych osobowych.</p> <p>6) Załącznik nr 6 do Regulaminu - Zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli dotyczy)</p>
--	---	--

---

<sup>2</sup> Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy

<sup>3</sup> Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy

