Obowiązuje od 01.04.2025 r.

Przewodnik uczestnictwa w projekcie działania FESL.06.06-IP.02-07D2/23

Nowe perspektywy rozwojowe mieszkańców subregionu centralnego województwa śląskiego

Odbiorcy wsparcia

Możesz wziąć udział w projekcie, jeśli:

- Jesteś dorosły i chcesz zdobyć nowe **kwalifikacje/kompetencje.**
- Nie prowadzisz firmy (nie jesteś zarejestrowany w CEIDG jako osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą i wspólnik spółki cywilnej),
- Nie pracujesz w firmie realizującej projekt,
- Jeśli jesteś w trudnej sytuacji (np. jesteś bezrobotny, jesteś osobą z niepełnosprawnościami) masz pierwszeństwo w projekcie.
- Mieszkasz (co najmniej 3 miesiące przed zgłoszeniem) lub pracujesz na obszarze, na którym realizowany jest projekt.

Gdzie realizowany jest projekt?

- Projekt obejmuje subregion: ***Centralny*** (powiaty: będziński, bieruńsko-lędziński, gliwicki, lubliniecki, mikołowski, pszczyński, tarnogórski, zawierciański, oraz miasta: Bytom, Chorzów, Dąbrowa Górnicza, Gliwice, Jaworzno, Katowice, Mysłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Sosnowiec, Świętochłowice, Tychy, Zabrze).

Co możesz dostać?

- Dofinansowanie na szkolenie/egzamin.
- Refundację za studia podyplomowe.

Dodatkowe informacje.

- Możesz wybrać zakres, termin i realizatora usługi w ramach projektu.

Szczegółowe warunki znajdziesz w Regulaminie projektu **6.6_Regulamin naboru**

Pamiętaj!

- Warunki udziału w projekcie muszą być spełnione w momencie składania zgłoszenia oraz w okresie od zgłoszenia do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie.

Gdzie szukać pomocy?

- Więcej informacji o projekcie znajdziesz na stronie internetowej *https://psf2.wst.pl*
- W razie pytań możesz skontaktować się z *szkoleniapsf2@wst.pl*

Procedura rekrutacyjna do projektu

Zapisy do projektu.

- Zapisy odbywają się w kilku terminach - sprawdź harmonogram na stronie internetowej projektu lub Operatora *https://psf2.wst.pl* .
- W zależności od terminu naboru możesz wybrać szkolenie/egzamin lub studia podyplomowe.

Twój udział w projekcie.

- Możesz dostać dofinansowanie do szkolenia/egzaminu i studiów podyplomowych, ale u różnych Operatorów.
- Nie możesz dostać dofinansowania jednocześnie na szkolenia/egzamin i studia podyplomowe u tego samego Operatora.
- Możesz tylko raz wziąć udział w danym projekcie.

Ścieżki udziału w projekcie.

Już na początku decydujesz jakie wsparcie chcesz otrzymać:

1. Jeśli chcesz uzyskać pomoc w analizie potrzeb rozwojowych w ramach doradztwa zawodowego wybierasz **ścieżkę wsparcia typ I** Podpisywane są wówczas dwie umowy: umowa uczestnictwa i umowa wsparcia rozwojowego. Jeśli wybierasz tę ścieżkę nie musisz mieć wybranych usług rozwojowych. Pamiętaj: skorzystanie ze wsparcia jest konieczne – jeśli z niego zrezygnujesz po tym jak zadeklarowałeś ten fakt w fiszce, jednocześnie rezygnujesz z udziału w projekcie.
2. Jeśli już wiesz z jakich usług chcesz skorzystać wybierasz **ścieżkę wsparcia typ II** Podpisywana jest wówczas jedna umowa. Pamiętaj: na etapie składania dokumentów zgłoszeniowych musisz dostarczyć już karty usług, które wybrałeś.

Jak się zapisać?

- Wypełnij fiszkę zgłoszeniową na stronie internetowej projektu lub Operatora.
- Zamień fiszkę na plik w formacie PDF.
- Podpisz fiszkę elektronicznie (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany lub podpis osobisty) i wyślij ją mailem do Operatora w trakcie prowadzonego przez niego naboru.
- Zwróć uwagę na prawidłowe podpisanie fiszki zgłoszeniowej.

- Jeśli należysz do jednej z poniższych grup, możesz zyskać dodatkowy 1 punkt:
    - mając co najmniej 55 lat
    - będąc osobą z niepełnosprawnością
    - będąc bezrobotnym
    - zmagając się z bezdomnością lub wykluczeniem z dostępu do mieszkań

    - mając niskie kwalifikacje (wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne)
    - należąc do mniejszości lub społeczności marginalizowanych
- Jeśli chcesz wziąć udział w usłudze rozwojowej, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji, dostaniesz dodatkowe 5 punktów.
- Brak dodatkowych punktów nie wyklucza Cię z udziału w projekcie.
- Możesz zapisać się tylko raz u jednego Operatora.
- Wysłanie fiszki nie oznacza, że na pewno zostaniesz przyjęty do projektu.

Jak tworzona jest lista rankingowa?

- Lista rankingowa jest tworzona na podstawie liczby punktów uzyskanych przez osoby zainteresowane udziałem w projekcie.
- Na listę trafiają wszystkie osoby, które poprawnie podpisały i wysłały fiszkę zgłoszeniową.
- Pierwsze są osoby z największą liczbą punktów.
- W przypadku równej liczby punktów, o miejscu na liście decyduje wiek (starsze osoby mają pierwszeństwo).

Co dalej?

- Lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej projektu w ciągu 3 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru.
- Osoby zakwalifikowane muszą złożyć u Operatora dokumenty zgłoszeniowe w ciągu 7 dni licząc od dnia następnego po opublikowaniu listy.
- Dokumenty mogą być złożone w formie papierowej (opatrzone własnoręcznym podpisem) lub elektronicznie. Pamiętaj liczy się dzień wpływu dokumentów do Operatora.
- Osoby, które nie złożą dokumentów na czas, tracą szansę na udział w projekcie (mogą wziąć udział w następnym naborze).

Zasady przyjmowania dokumentów.

- Dokumenty można złożyć elektronicznie, osobiście, pocztą lub kurierem.
- Dokumenty papierowe rejestruje pracownik Operatora i wydaje potwierdzenie.
- W ciągu 5 dni Operator wysyła potwierdzenie przyjęcia dokumentów na adres e-mail.
- Dokumenty muszą być w języku polskim, wypełnione komputerowo lub drukowanymi literami.
- Modyfikacje i usuwanie elementów formularzy jest niedozwolone.
- Pola niepotrzebne należy opatrzyć adnotacją "nie dotyczy".
- Złożenie dokumentów nie gwarantuje udziału w projekcie.

Zasady weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych.

Operator sprawdzi, czy Twoje dokumenty są poprawne i kompletne.

Co to znaczy „kompletna dokumentacja”?

Kompletna dokumentacja to wszystkie dokumenty, które musisz złożyć, aby wziąć udział w projekcie. Obejmuje to łącznie:

- **Formularz zgłoszeniowy:** podstawowy dokument, w którym podajesz swoje dane i informacje o wsparciu, którego oczekujesz.
- **Zaświadczenie o stałym zamieszkaniu lub zaświadczenie z zakładu pracy:** potwierdza, że mieszkasz lub pracujesz na obszarze, na którym realizowany jest projekt. Możesz je uzyskać np. w Urzędzie Miasta lub u swojego pracodawcy.
- **Wydruk z ZUS PUE:** pokazuje, czy odprowadzasz składki na ubezpieczenie społeczne.
- **Dokument potwierdzający przynależność do grupy w niekorzystnej sytuacji** (jeśli Ciebie dotyczy)**:**
    - **Zaświadczenie z ZUS i/lub PUP:** potwierdza status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo.
    - **Zaświadczenie z PUP:** potwierdza status osoby aktywnie poszukującej pracy.
    - **Kopia orzeczenia o niepełnosprawności.**
    - **Zaświadczenie z OPS:** potwierdza status osoby bezdomnej.
    - **Kopie dyplomów lub certyfikatów:** potwierdzają posiadany poziom wykształcenia.
    - **Oświadczenie o przynależności do mniejszości.**
- Jeśli wybrałeś ścieżkę wsparcia typ II pamiętaj o dostarczeniu deklaracji wyboru usług rozwojowych wraz z wydrukami kart usług rozwojowych.

Dodatkowe informacje.

- Wszystkie zaświadczenia muszą być ważne przez **30 dni** od daty wydania.
- Zaświadczenia muszą być ważne na dzień złożenia dokumentów oraz na dzień podpisania umowy uczestnictwa (ścieżka wsparcia typ I) lub umowy wsparcia (ścieżka wsparcia typ II).
- O poprawne wypełnienie dokumentów zapytaj Operatora.
- W razie wątpliwości możesz skontaktować się z infolinią projektu.

Co się stanie, jeśli moje dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy?

Operator skontaktuje się z Tobą drogą mailową i poprosi o uzupełnienie braków lub poprawę błędów. Jeśli nie uzupełnisz dokumentów lub nie poprawisz błędów w terminie, Twoje zgłoszenie zostanie odrzucone – jeśli Twoim wyborem była ścieżka wsparcia typ I (z analizą potrzeb rozwojowych) w ciągu 10 dni lub w ciągu 20 dni od dnia następnego po złożeniu dokumentów – jeśli Twoim wyborem była ścieżka wsparcia typ II.

Kiedy dowiem się, czy moje dokumenty zostały zaakceptowane?

Operator poinformuje Cię o wyniku weryfikacji drogą mailową w ciągu **10** lub **20 dni w zależności od wyboru ścieżki** licząc od dnia następnego po złożeniu dokumentów.

Co jeszcze muszę wiedzieć?

- Cała korespondencja z Operatorem odbywa się drogą mailową. Musisz podać w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail, który regularnie sprawdzasz.
- Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.
- Operator może odrzucić Twoje dokumenty, jeśli:
  - Złożyłeś je po terminie.
  - Złożyłeś je niezgodnie z harmonogramem.
  - Nie złożyłeś formularza zgłoszeniowego.
  - Podałeś nieprawdziwe dane.
- Operator nie może wymagać od Ciebie dodatkowych dokumentów, których nie wskazano w Regulaminie **6.6_Regulamin naboru .**
- Wsparcie otrzymane w ramach projektu nie stanowi pomocy de minimis.

Umowa uczestnictwa w projekcie

Jeśli wybrałeś ścieżkę wsparcia typ I – to aby otrzymać pomoc w ramach projektu, musisz podpisać umowę uczestnictwa. Jej wzór znajdziesz w załączniku nr 6 do Regulaminu **6.6_Zał.nr 6 do regulaminu_umowa uczestnictwa .**

Umowa zawiera informacje takie jak:

- Zakres wsparcia w projekcie.
- Obowiązki organizatora projektu.
- Twoje prawa i obowiązki jako uczestnika.
- Formę kontaktu Operatora z Tobą.
- Jak możesz zrezygnować z udziału lub zmienić umowę.

Umowę możesz podpisać na kilka sposobów:

- Osobiście: u Operatora.
- Elektronicznie:
  - Podpisem kwalifikowanym: Musisz mieć specjalny program, żeby go użyć.
  - e-dowodem: Jeśli masz nowy dowód osobisty, możesz go użyć do podpisania umowy.
- Przez pocztę: Możesz wydrukować umowę, podpisać ją i wysłać do Operatora.
- Kurierem: Tak samo jak pocztą, tylko szybciej. Kurier przyjedzie po podpisaną umowę.

Podpiszesz umowę tylko raz, na cały czas trwania projektu. Masz na to **5 dni** licząc od dnia następnego po tym, jak Operator poinformuje Cię e-mailem o wynikach weryfikacji dokumentów.

Po podpisaniu umowy.

- Masz **10 dni** na skorzystanie z dodatkowego wsparcia i dostarczenie Operatorowi informacji o tym, jakie usługi rozwojowe chcesz wybrać.

Jeśli nie dotrzymasz terminów, Operator może rozwiązać z Tobą umowę.

Wsparcie dodatkowe w projekcie – analiza potrzeb rozwojowych

Co to jest wsparcie dodatkowe?

Jest to dodatkowa pomoc dla osób biorących udział w projekcie, które chcą rozwijać swoje umiejętności, kompetencje lub kwalifikacje. Wsparcie to oferuje doradca zawodowy i obejmuje m.in.:

- Pomoc w określeniu celów i potrzeb rozwojowych
- Wybór odpowiednich szkoleń lub kursów
- Wsparcie w znalezieniu informacji o rynku pracy i edukacji
- Pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych
- Motywowanie do rozwoju

Kto może skorzystać ze wsparcia dodatkowego?

Każdy uczestnik projektu może skorzystać ze wsparcia dodatkowego, ale musi to wcześniej zadeklarować w formularzu zgłoszeniowym.

Co obejmuje analiza potrzeb rozwojowych?

Analiza potrzeb rozwojowych to spotkanie z doradcą zawodowym, podczas którego:

- Określisz swoje mocne i słabe strony.
- Zidentyfikujesz swoje cele zawodowe.
- Wybierzesz odpowiednie ścieżki rozwoju.

Ile trwa analiza potrzeb rozwojowych?

Analiza potrzeb rozwojowych od 1,5 do 6 godzin zegarowych. W szczególnych przypadkach może nastąpić uzupełnienie/aktualizacja analizy, która trwa od 1 do 2 godzin.

Gdzie można przeprowadzić analizę potrzeb rozwojowych?

Analizę potrzeb rozwojowych można przeprowadzić u każdego Operatora.

Kim jest doradca zawodowy?

Doradca zawodowy to osoba, która pomaga ludziom w rozwoju ich kariery zawodowej. Posiada on odpowiednie wykształcenie i doświadczenie, aby móc Ci doradzić w wyborze ścieżki zawodowej i rozwoju umiejętności.

Gdzie można znaleźć więcej informacji o wsparciu dodatkowym?

Więcej informacji o wsparciu dodatkowym znajdziesz w Regulaminie projektu **6.6_Regulamin naboru** oraz na stronie internetowej projektu *https://psf2.wst.pl/*

Pamiętaj!

- Wsparcie dodatkowe jest bezpłatne.
- Doradca zawodowy jest zobowiązany do zachowania poufności wszystkich Twoich danych.

Usługi rozwojowe w projekcie

Co możesz zrobić z dofinansowaniem?

- Wybierz szkolenie/egzamin lub studia podyplomowe z **Bazy Usług Rozwojowych (BUR)**. Usługa musi być oznaczona jako "z możliwością dofinansowania".
- Usługa musi odbywać się **poza Twoimi godzinami pracy** lub w **dni wolne**.
- Usługa musi odbywać się **w województwie śląskim lub w przypadku udziału w usłudze rozwojowej w formule online za pośrednictwem odpowiedniej platformy webinarowej**.
- Usługa może odbywać się poza województwem śląskim, tylko gdy:
    - nie ma technicznych warunków do przeprowadzenia usługi na jego terenie.
    - zgłosiłeś zapotrzebowanie na usługę w BUR, ale żaden dostawca nie oferuje jej na terenie województwa.
- Złóż **deklarację wyboru usług rozwojowych** wraz z kartami usług z BUR do Operatora projektu **w wyznaczonym terminie**. Pamiętaj, że to kiedy składasz deklarację zależy od tego jaką ścieżkę wsparcia wybrałeś.
- Usługa może rozpocząć się **nie wcześniej niż 28 dni**, a **nie później niż 58 dni** (dla szkoleń) lub **118 dni** (dla studiów podyplomowych) licząc od dnia następnego po złożeniu deklaracji.
- Usługa musi zakończyć się do **ustalonego z Operatorem terminu**.

Jak przebiega weryfikacja wybranej przez Ciebie usługi rozwojowej?

- Operator sprawdza, czy wybrana usługa:
  - Prowadzi do zdobycia kwalifikacji (jeśli zgłosiłeś taką usługę).
  - Jest poprawnie wypełniona, czyli zgodnie z wymogami BUR.
  - Może się odbyć w wyznaczonym terminie.
  - Spełnia limity cenowe: Maksymalna stawka za godzinę usługi to 492 zł brutto (szkolenia) lub 61,50 zł brutto (studia podyplomowe).
  - Nie jest zablokowana w BUR.
- Weryfikacja trwa **do 10 dni** jeśli wybrałeś ścieżkę wsparcia typ I lub dokonywana jest w ramach weryfikacji całości dokumentacji zgłoszeniowej.
- W przypadku negatywnej weryfikacji otrzymasz uzasadnienie. W określonych przypadkach będziesz mógł jeden raz zmienić kartę usługi.
- O wyniku weryfikacji zostaniesz poinformowany **mailowo**.

Dodatkowe informacje:

- Nie możesz dostać dofinansowania na tę samą usługę u innego Operatora.
- Szczegółowe informacje na temat usług rozwojowych znajdziesz w **Regulaminie Bazy Usług Rozwojowych**: https://serwisuslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-bazie-uslug-rozwojowych#regulamin

Aby otrzymać dofinansowanie musisz spełnić poniższe warunki

Zgłoszenie.

- Zapisz się na usługę w BUR przy użyciu ID wsparcia. ID wsparcia nada Ci Operator w momencie zawarcia z Tobą umowy wsparcia.
- Wybierz usługę z zaznaczoną opcją "możliwość dofinansowania".
- Usługa musi być realizowana na terenie województwa śląskiego (wyjątki opisane w Regulaminie naboru).
- Usługa musi być zgodna z programem, formą, warunkami i czasem określonym w karcie usługi.
- Po zakończeniu usługi wypełnij ankietę oceniającą i dostarcz ją do Operatora.
- Podczas kontroli (jeśli była) nie wykazano nieprawidłowości, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi.

Dokumenty.

- Zachowaj dowód poniesienia kosztu usługi.
- Wypełnij wszystkie pola w zakładce "Moje dane" w BUR.
- Obecność na usługach rozwojowych musi wynosić co najmniej 80%.

Wykluczenia.

- Dofinansowanie nie jest możliwe na usługi:
  - Świadczone przez podmiot na rzecz swoich pracowników – nie możesz być pracownikiem firmy, która Cię szkoli.
  - Świadczone przez podmiot powiązany z Tobą kapitałowo lub osobowo.
  - Świadczone przez Operatora lub partnera projektu lub podmiot z nimi powiązany.
  - Świadczone przez Operatora lub partnera Operatora PSF w innym programie operacyjnym.
  - Obejmujące niezwiązane z usługą koszty (np. środki trwałe, dojazd, zakwaterowanie), z wyjątkiem kosztów udziału osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj!

- Szczegółowe informacje i wzory dokumentów znajdziesz na stronie internetowej Operatora.
- W razie wątpliwości skontaktuj się z Operatorem, u którego realizujesz wsparcie.

Ile dostaniesz dofinansowania i co musisz sam zapłacić.

- Maksymalnie 95% kosztów szkolenia/egzaminu/studiów podyplomowych zostanie sfinansowane.
- Wybierając szkolenie albo egzamin, musisz sam wpłacić co najmniej 5% ceny. Pieniądze przelejesz na konto Operatora po podpisaniu umowy wsparcia.
- Na szkolenie/egzamin w ramach jednego projektu możesz dostać maksymalnie 5 000 zł brutto.
- Wybierając studia podyplomowe, otrzymasz zwrot 95% kosztów studiów podyplomowych, ale najpierw musisz je sam opłacić. Zwrot otrzymasz po ukończeniu nauki.
- Na studia podyplomowe w ramach jednego projektu możesz dostać maksymalnie 10 000 zł brutto.
- Dofinansowanie liczy się od ceny brutto usługi wskazanej w karcie usługi
- Możesz zapisać się na szkolenie/studia droższe niż maksymalna kwota dofinansowania. Różnicę musisz wtedy dopłacić sam.
- Jeśli zrezygnujesz ze szkolenia/studiów przed jego ukończeniem, nie dostaniesz zwrotu pieniędzy.

Umowa wsparcia

Co to jest i po co?

Umowa wsparcia to dokument, który musisz podpisać, żeby dostać pieniądze z projektu. Pieniądze te nazywają się dofinansowaniem. Umowa określa, ile dostaniesz dofinansowania i na co możesz je przeznaczyć.

Jak podpisać umowę?

Umowę możesz podpisać na kilka sposobów:

- Osobiście: u Operatora.
- Elektronicznie:
  - Podpisem kwalifikowanym: Musisz mieć specjalny program, żeby go użyć.
  - e-dowodem: Jeśli masz nowy dowód osobisty, możesz go użyć do podpisania umowy.
- Przez pocztę: Możesz wydrukować umowę, podpisać ją i wysłać do Operatora.
- Kurierem: Tak samo jak pocztą. Kurier przyjedzie po podpisaną umowę.

Kiedy podpisać umowę?

Masz na to **5 dni** od poinformowania o możliwości podpisania umowy przez Operatora.

Co musi zawierać umowa?

- Informacje o tym, na co dostaniesz dofinansowanie (np. szkolenia, egzamin).
- Ile dofinansowania dostaniesz.
- Jakie są obowiązki twoje i Operatora.
- Co się stanie, jeśli nie wywiążesz się z umowy.

Dodatkowe informacje.

- Twoja umowa będzie zgodna z wybraną przez Ciebie ścieżką wsparcia.
  - Umowa wsparcia dla szkoleń/egzaminów: – ścieżka wsparcia typ I: 6.6_Zał. nr 7 do regulaminu_umowa wsparcia_szkolenie_typ I
  - Umowa wsparcia dla studiów podyplomowych – ścieżka wsparcia typ I: 6.6_Zał. nr 9 do regulaminu_umowa wsparcia_studia_typ I
  - Umowa wsparcia dla szkoleń/egzaminów – ścieżka wsparcia typ II: 6.6_Zał. nr 8 do regulaminu_umowa wsparcia_szkolenie_typ II
  - Umowa wsparcia dla studiów podyplomowych – ścieżka wsparcia typ II: 6.6_ZaB. nr 10 do regulaminu_umowa wsparcia_studia_typ II
- Umowę podpisujesz tylko raz, na cały projekt.
- Możesz wykorzystać dofinansowanie na jedną lub więcej usług rozwojowych.
- Operator może poprosić Cię o aktualny harmonogram realizacji usług.

Pamiętaj!

Dokładnie przeczytaj umowę, zanim ją podpiszesz. Zapytaj o wszystko, co jest dla Ciebie niejasne.

Zasady rozliczania usług typu szkolenie/egzamin

Przed szkoleniem:

- Wpłać wkład własny na konto bankowe Operatora **do 2 dni** przed rozpoczęciem szkolenia/egzaminu.

Po szkoleniu:

- Pamiętaj, że musisz dostarczyć dokumentację dotyczącą zrealizowanej usługi do Operatora. Masz na to 10 dni licząc od dnia następnego po dniu zakończenia usługi.

Dokumenty, które musisz dostarczyć:

- Wniosek o rozliczenie.
- Kopia faktury lub rachunku za szkolenie/egzamin.
- Ankieta oceniająca szkolenie.
- Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia.
- Kopie dokumentów z kontroli, jeśli taka się odbyła.
- Kopia certyfikatu (jeśli go otrzymałeś).

Jak Operator weryfikuje dokumenty?

- Operator ma **20 dni** na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów.
- W przypadku braków formalnych lub konieczności wyjaśnień, Operator wezwie Cię do ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż **3 dni**).
- Operator może wezwać Cię do uzupełnienia braków tylko raz, a następnie tylko w zakresie kwestii wymagających wyjaśnienia.

Płatność.

- Operator wypłaci pieniądze na konto organizatora szkolenia po pozytywnej weryfikacji złożonego przez Ciebie wniosku o rozliczenie **w terminie do 3 dni** po zatwierdzeniu dokumentów.
- Płatność będzie złożona z dofinansowania i Twojego wkładu własnego.
- Operator sprawdzi, czy wszystkie dokumenty są poprawne.

W jakich przypadkach Operator nie dokona wypłaty?

- Nie złożysz wymaganych wyjaśnień lub nie usuniesz braków w dokumentacji.
- Twoja obecność na szkoleniu była mniejsza niż 80%.
- Nie wypełnisz ankiety oceniającej usługę.
- Będziesz utrudniał wykonywanie czynności kontrolnych.
- Nie wykonasz zaleceń pokontrolnych.
- Wizyta monitoringowa wykaże uchybienia, które uniemożliwiają uznanie usługi za poprawnie zrealizowaną.

Dodatkowe informacje.

- Wypełnij ankietę oceniającą szkolenie **po jego zakończeniu**.
- Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- Szczegółowe warunki rozliczeń opisane są w umowie wsparcia.

Zasady refundacji za studia podyplomowe

Kto może ubiegać się o refundację?

- Uczestnicy projektu, którzy ukończyli studia podyplomowe i spełniają wszystkie warunki określone w umowie wsparcia.

Jak ubiegać się o refundację?

- Należy opłacić udział w studiach podyplomowych z własnych środków.
- Po zakończeniu studiów wypełnić ankietę oceniającą usługę w BUR.
- Złożyć wniosek o rozliczenie usługi rozwojowej wraz z załącznikami:
    - Kopia faktury lub rachunku za studia.
    - Potwierdzenie zapłaty za studia.
    - Ankieta oceniająca usługę.
    - Kopia świadectwa ukończenia studiów i dokumentu potwierdzającego ukończenie usługi.
    - Kopie dokumentów wskazanych w protokole z wizyty monitoringowej (jeśli taka odbyła się).
- Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty rozliczeniowe należy złożyć do Operatora w ciągu **30 dni** licząc od dnia następnego po zakończeniu studiów.

Jak Operator weryfikuje dokumenty?

- Operator ma **20 dni** na weryfikację i zatwierdzenie dokumentów.
- W przypadku braków formalnych lub konieczności wyjaśnień, Operator wezwie uczestnika projektu do ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż **3 dni**).
- Operator może wezwać uczestnika projektu do uzupełnienia braków tylko raz, a następnie tylko w zakresie kwestii wymagających wyjaśnienia.

Kiedy nastąpi wypłata refundacji?

- Po zatwierdzeniu dokumentów, Operator wypłaci refundację w ciągu 3 dni na konto wskazane przez uczestnika projektu.
- Wartość łącznych refundacji nie może przekroczyć kwoty określonej w umowie wsparcia.

W jakich przypadkach Operator nie dokona wypłaty?

- Nie złożysz wymaganych wyjaśnień lub nie usuniesz braków w dokumentacji.
- Twoja obecność na studiach była mniejsza niż 80%.
- Nie wypełnisz ankiety oceniającej usługę.
- Będziesz utrudniał wykonywanie czynności kontrolnych.
- Nie wykonasz zaleceń pokontrolnych.
- Wizyta monitoringowa wykaże uchybienia, które uniemożliwiają uznanie usługi za poprawnie zrealizowaną.

Dodatkowe informacje.

- Szczegółowe warunki rozliczeń opisane są w umowie wsparcia.

Procedura odwoławcza od negatywnej weryfikacji dokumentów dotyczących wybranej przez Ciebie usługi

Masz prawo odwołać się, jeśli:

- Masz zastrzeżenia do negatywnego wyniku oceny wybranej przez Ciebie usługi przez Operatora.

Jak się odwołać:

- Napisz odwołanie, w którym opiszesz swoje zarzuty. Odwołanie musi być kompletne i dotyczyć wszystkich przyczyn negatywnej weryfikacji przez Operatora.
- W ciągu **3 dni** licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji o negatywnej weryfikacji wyślij odwołanie do Operatora.
- Operator prześle Twoje odwołanie wraz z dokumentami do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w ciągu **3 dni**.
- Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach ma **7 dni** na rozpatrzenie Twojego odwołania. Może:
    - Uznać odwołanie i zalecić Operatorowi zmiany.
    - Odrzucić odwołanie.
    - Pozostawić odwołanie bez rozpatrzenia.
- Nie możesz się odwołać od decyzji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
- Wojewódzki Urząd Pracy poinformuje Cię o wyniku rozpatrzenia odwołania.
- Jeśli Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach uzna Twoje odwołanie, Operator musi podpisać z Tobą umowę wsparcia w ciągu **2-3 dni**.
- Nawet jeśli minął termin realizacji Twojej usługi, możesz wybrać tę samą usługę z BUR z nowym terminem, jeśli Wojewódzki Urzędu Pracy w Katowicach uzna Twoje odwołanie.

Dodatkowe informacje.

- Odwołanie możesz złożyć tylko za pośrednictwem Operatora.
- Nie możesz samemu złożyć odwołania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
- Odwołanie wnoszone jest w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez Operatora w informacji o wynikach weryfikacji dokumentów. Odwołanie musi zostać przesłane z adresu e-mail wskazanego do kontaktów w formularzu zgłoszeniowym.
- Operator nie może powoływać się w odwołaniu na argumenty, których nie podał w informacji o negatywnej weryfikacji.
- Dokładny adres e-mail do wysyłania odwołań znajdziesz w informacji o negatywnej weryfikacji.

Pamiętaj!

- Dokładnie przeczytaj informację o negatywnej weryfikacji, aby dowiedzieć się, dlaczego Twoje dokumenty zostały odrzucone.
- Napisz odwołanie w terminie **3 dni** licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji o negatywnej weryfikacji.
- W odwołaniu dokładnie opisz swoje zarzuty.
- Do odwołania dołącz wszystkie niezbędne dokumenty, które potwierdzają Twoje stanowisko.

Kontrola i monitoring projektu

Co musisz zrobić:

- Musisz pozwolić Operatorowi, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach lub innej uprawnionej instytucji sprawdzić, jak realizujesz umowę. Będą oni mogli zadawać pytania i prosić o dokumenty.
- Musisz jak najszybciej poinformować Operatora o problemach z realizacją usługi i o tym, kiedy planujesz ją ukończyć oraz gdzie będzie ona realizowana.
- Operator może poprosić o raporty z platformy, na której realizujesz usługę zdalną.

Jak będzie przebiegać kontrola?

- Kontrola może odbyć się w dowolnym momencie podczas realizacji projektu.
- Kontrola może obejmować:
    - Sprawdzanie dokumentów
    - Wizytę w miejscu realizacji usługi
    - W przypadku usług zdalnych:
        - Dołączenie Operatora do usługi online
        - Analiza raportów z platformy
- Operator lub IP FESL-WUP może odwiedzić Cię bez zapowiedzi, aby sprawdzić, czy usługa jest realizowana zgodnie z umową.

Dodatkowe informacje.

- Szczegółowe zasady kontroli i monitoringu znajdziesz w umowie wsparcia.

Postanowienia końcowe

- Ten Przewodnik jest dokumentem, który określa zasady Twojego udziału w projekcie.
- Operator projektu może zmienić ten Przewodnik, jeśli jest to konieczne.
- Operator może przestać realizować projekt, jeśli umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana.
- Jeśli projekt zostanie zakończony lub umowa o dofinansowanie zostanie rozwiązana, a Ty zapłaciłeś/aś za udział w projekcie, dostaniesz swoje pieniądze z powrotem. Pieniądze zostaną przelane na konto bankowe, które podałeś/aś.
- Umowę udziału w projekcie można rozwiązać w każdej chwili.
- Informacje o projekcie możesz znaleźć w Biurach Obsługi Klienta (BOK) lub na stronie internetowej projektu/Operatora.
- Operator nie odpowiada za zmiany w przepisach dotyczących Funduszy Europejskich dla Śląskiego na lata 2021-2027.
- Operator może zmienić ten Przewodnik, jeśli zmieni się prawo.
- każdej zmianie w zasadach Twojego uczestniczenia w projekcie Operator poinformuje na stronie internetowej projektu/Operatora.
- Zmiany w zasadach uczestniczenia w projekcie nie dotyczą osób, które już podpisały umowę o udział w projekcie.
- Wszystkie terminy w tym Przewodniku liczy się w dniach roboczych.
- Ten Przewodnik obowiązuje od **1 kwietnia 2025 r.**

Pamiętaj do Regulaminu 6.6_Regulamin naboru są dołączone inne dokumenty:

- Fiszka zgłoszeniowa (w wersji elektronicznej) 6.6_Zał. nr 1 do regulaminu_fiszka zgłoszeniowa
- Formularz zgłoszeniowy (papierowy) 6.6_Zal.-nr-2-do-regulaminu_formularz-zgloszeniowy.docx
- Deklaracja wyboru usług rozwojowych 6.6_Zal.-nr-3-do-regulaminu_deklaracja-wyboru-uslugi-1.docx
- Lista rankingowa 6.6_Zał. nr 4_lista rankingowa_v1.1
- Formularz analizy potrzeb rozwojowych 6.6_Zał. nr 5-do-regulaminu_wzor-formularza-bilansu
- Umowa uczestnictwa w projekcie 6.6_Zał. nr 6 do regulaminu_umowa uczestnictwa
- Umowa wsparcia (dla szkoleń/egzaminów) – ścieżka wsparcia typ I 6.6_Zał. nr 7 do regulaminu_umowa wsparcia_szkolenie_typ I

- Umowa wsparcia (dla szkoleń/egzaminów) – ścieżka wsparcia typ II 6.6_Zał. nr 8 do regulaminu_umowa wsparcia_szkolenie_typ II
- Umowa wsparcia (dla studiów podyplomowych) – ścieżka wsparcia typ I 6.6_Zał. nr 9 do regulaminu_umowa wsparcia_studia_typ I
- Umowa wsparcia (dla studiów podyplomowych) – ścieżka wsparcia typ II Microsoft Word - 6.6_ZaB. nr 10 do regulaminu_umowa wsparcia_studia_typ II
- Wniosek o rozliczenie usługi 6.6_Zal.-nr-11-do-regulaminu_wniosek_o_rozliczenie-EDYTOWALNY.docx
- Zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej 6.6_Zal.-nr-12-do-regulaminu_Zaswiadczenie-o-zakonczeniu-udzialu-w-usludze-EDYTOWALNY.docx
- Klauzula informacyjna RODO 6.6_Klauzula Informacyjna