

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA – KANDYDAT/UCZESTNIK PROJEKTU

Najczęściej zadawane pytania (FAQ) dotyczące realizacji projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

INFORMACJE DLA KANDYDATÓW, UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Do kogo adresowany jest projekt?

Projekt adresowany jest do osób, które na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego spełnią poniższe warunki:

- ✓ ukończyły 18 rok życia,
- ✓ zamieszkują na terenie województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu zapisów Kodeksu Cywilnego,
- ✓ chcą z własnej inicjatywy podnieść swoje kwalifikacje/kompetencje/umiejętności,
- ✓ nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. (Dz.U. 2024. poz. 236 ze zm.) i nie mają zawieszanej działalności gospodarczej,

w tym w szczególności są osobami, które znajdują się w niekorzystnej sytuacji i spełniają co najmniej jedno z następujących kryteriów:

- ✓ są w wieku 18-26 lat,
- ✓ są w wieku 55+,
- ✓ są osobami z niepełnosprawnością,
- ✓ zamieszkują Specjalną Strefę Włączenia (SSW).

2. W jaki sposób należy zgłosić się do projektu?

Zgłoszenie do udziału w projekcie możliwe będzie tylko w czasie trwania naboru wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) **lub systemu e-Doręczeń**. Należy pamiętać o posiadaniu aktywnego konta użytkownika na jednej z wymienionych platform.

W odpowiedzi na ogłoszony nabór wymagane jest złożenie przez Kandydata do Projektu potwierdzonego podpisem elektronicznym, Formularza zgłoszeniowego oraz wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uczestnictwa w Projekcie.

WAŻNE! Formularz zgłoszeniowy musi zostać podpisany najwcześniej w dniu rozpoczęcia naboru. Jeśli Formularz zgłoszeniowy przesyłasz w kolejnym dniu trwania naboru, podpisz go w dniu złożenia. Szczegółowe informacje znajdziesz w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

3. Gdzie znajdę informacje o projekcie i naborach do projektu?

Informacje o projekcie dostępne są na stronie WUP:

https://www.wup.pl/pl/projekty_wlasne/zachodniopomorskie-bony-szkoleniowe/, a informacje o

naborach publikowane są: https://www.wup.pl/pl/projekty_wlasne/zachodniopomorskie-bony-szkoleniowe/aktualnoci/

4. Jakie dokumenty wymagane są w procesie rekrutacji?

W procesie rekrutacji zostaniesz poproszony o dołączenie dokumentów bądź złożenie stosownych oświadczeń, które potwierdzą spełnienie Twoich warunków uczestnictwa w projekcie. Będą nimi obligatoryjnie:

- 1) **Oświadczenie** potwierdzające zamieszkanie na terenie woj. zachodniopomorskiego – składane w treści Formularza zgłoszeniowego. (*Nie będziemy wymagać dostarczenia dodatkowych dokumentów*).

W przypadku ubiegania się o zwiększony poziom dofinansowania dodatkowo należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) **Zaświadczenie o zameldowaniu** – w przypadku osób zamieszkujących Specjalną Strefę Włączenia (SSW) (**ważne przez 30 dni od daty jego wystawienia**), w tym również zaświadczenie uzyskane z rejestru PESEL przy użyciu Profilu Zaufanego poprzez usługę „**Twoje dane w rejestrze PESEL**” dostępną na portalu obywatel.gov.pl. Zaświadczenie stanowi dokument urzędowy wyłącznie w postaci elektronicznej, ponieważ jest opatrzone zaawansowaną pieczęcią ministra właściwego do spraw informatyzacji, dlatego nie należy go drukować. Wydruk dokumentu elektronicznego nie stanowi ważnego dokumentu. Dokument powinien zawierać wyłącznie dane wymagane przez Realizatora projektu, tj.: **imię, nazwisko, numer PESEL, ulicę, kod pocztowy, miejscowość, gminę oraz województwo**. Honorowane będą wyłącznie dokumenty wystawione przez podmioty do tego uprawnione oraz podpisane przez osoby upoważnione.
- 2) Aktualne **orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument** – w przypadku osób z niepełnosprawnością.

W sytuacji, gdy rekrutacja będzie dotyczyć:

- 1) Osób państwa trzeciego – weryfikacja statusu na podstawie informacji udzielonej w odpowiednim punkcie Formularza zgłoszeniowego.
- 2) Osób obcego pochodzenia - weryfikacja statusu na podstawie informacji udzielonej w odpowiednim punkcie Formularza zgłoszeniowego.
- 3) Osób należących do mniejszości narodowej lub etnicznej w tym społeczności marginalizowanych - oświadczenie potwierdzające pochodzenie składane w treści formularza zgłoszeniowego, nie wymaga dostarczenia dodatkowych dokumentów.
- 4) Osób w kryzysie bezdomności lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań – oświadczenie potwierdzające bezdomność składane w treści Formularza zgłoszeniowego (*Nie będziemy wymagać dostarczenia dodatkowych dokumentów*).

5. Kto wydaje zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy?

Zgodnie z art. 32 Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności zaświadczenie o zameldowaniu wydaje organ gminy, który dokonał zameldowania:

- ✓ organ dokonujący zameldowania na **pobyt stały** wydaje z urzędu osobie zaświadczenie

o zameldowaniu na pobyt stały,

- ✓ organ dokonujący zameldowania na **pobyt czasowy** wydaje osobie, na jej wniosek, zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy.

Zaświadczenia, o których mowa powyżej, wydaje się, w zależności od żądania wnioskodawcy, na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, opatrzonym własnoręcznym podpisem lub w postaci elektronicznej, opatrzonym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Zaświadczenia, sporządzane na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej, opatrywane są zaawansowaną pieczęcią elektroniczną ministra właściwego do spraw informatyzacji opartą na kwalifikowanym certyfikacie pieczęci elektronicznej.

6. Jakie dane uzyskam z zaświadczenia o zameldowaniu?

Zgodnie z art. 32 ust. 3 Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności w zaświadczeniach o zameldowaniu umieszcza się:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę i miejsce urodzenia osoby meldującej się;
- 3) oznaczenie organu wydającego zaświadczenie;
- 4) adres jej zameldowania na pobyt stały lub adres zameldowania na pobyt czasowy oraz datę upływu deklarowanego terminu pobytu czasowego.

7. W jaki sposób mogę pobrać dokument o zameldowaniu?

Aby pobrać dokument o zameldowaniu, wejdź na stronę www.gov.pl, zaloguj się Profilem Zaufanym, a następnie skorzystaj z e-usługi "Pobierz dokument o zameldowaniu". Wybierz rodzaj adresu (stały lub czasowy) i odbierz gotowy dokument w formacie PDF ze swojej skrzynki odbiorczej na koncie Mój GOV.

Pamiętaj!

Dokument ma moc prawną w wersji elektronicznej. Wydrukowana wersja nie będzie już ważnym dokumentem.

8. Czy zaświadczenie uzyskane z rejestru PESEL, w którym widoczny jest adres zameldowania, stanowi wystarczający dokument do potwierdzenia adresu zameldowania Uczestnika projektu i potwierdzenia zamieszkania na terenie SSW?

Tak, zaświadczenie uzyskane z rejestru PESEL (rejestru mieszkańców) z widocznym adresem zameldowania jest wystarczającym dokumentem do potwierdzenia tego adresu oraz potwierdzenia zamieszkania Uczestnika projektu na terenie SSW.

9. Czy dokumenty rekrutacyjne mogą być wysłane pocztą tradycyjną lub e-mailem?

Nie. Dokumenty rekrutacyjne, kompletne, wypełnione w języku polskim, należy składać wyłącznie w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub systemu e-Doręczeń, w odpowiedzi na ogłoszony nabór.

10. Czy można przedłożyć dokumenty do projektu w obcym języku?

Nie. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z urzędowym tłumaczeniem na język polski obejmującym całą treść dokumentu.

11. Co należy zrobić na początku? / Jakie są pierwsze kroki uczestnictwa w projekcie?

- I. W pierwszej kolejności sprawdź, czy posiadasz aktywne konto użytkownika na platformie ePUAP lub do systemu e-Doręczeń, oraz czy dysponujesz ważnym środkiem identyfikacji elektronicznej (Profiłem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
- II. Następnie wypełnij poprawnie i kompletnie Formularz zgłoszeniowy, przekonwertuj do pliku PDF i przygotuj niezbędne załączniki.
- III. Na koniec podpisz przygotowaną dokumentacją rekrutacyjną za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego, załącz pliki w ePUAP, a następnie wyślij ją w formie elektronicznej, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub systemu e-Doręczeń, do Realizatora projektu.

Pamiętaj! Formularz zgłoszeniowy musi zostać podpisany najwcześniej w dniu rozpoczęcia naboru. Jeśli Formularz zgłoszeniowy przesyłasz w kolejnym dniu trwania naboru, podpisz go w dniu złożenia.

Sposób korzystania z Elektronicznej Skrzynki Podawczej opisany został na

stronie <http://epuap.gov.pl> oraz https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf.

Sposób korzystania z systemu e-Doręczeń opisany został na stronie <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>.

Uwaga! Dokumenty, które wpłynęły w innej formie (np. e-mailem, pocztą tradycyjną lub osobiście) i/lub poza terminem trwania naboru, pozostaną bez rozpatrzenia.

12. Kiedy Kandydat staje się Uczestnikiem projektu?

Uczestnikiem projektu staje się osoba, która została zakwalifikowana do projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

13. Czy osoba prowadząca działalność gospodarczą może zostać Uczestnikiem projektu?

Nie. Osoby prowadzące działalność gospodarczą nie mogą skorzystać z projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”. Wsparcie dla pracodawców i ich pracowników w województwie zachodniopomorskim realizowane jest w odrębnym systemie bonowym realizowanym przez: Zachodniopomorską Agencję Rozwoju Regionalnego, Polską Fundację Przedsiębiorczości oraz Koszalińską Agencję Rozwoju Regionalnego.

14. Czy osoba mająca zawieszoną działalność gospodarczą może zostać Uczestnikiem projektu?

Nie. Osoby mające zawieszoną działalność gospodarczą nie mogą zostać Uczestnikami projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”, ponieważ zawieszenie działalności nie jest jej

zaprzestaniem, a osoby zawieszające działalność są uznawane za nadal prowadzące działalność gospodarczą.

15. Czy będąc osobą z niepełnosprawnością można skorzystać z projektu?

Tak. Będąc osobą z niepełnosprawnością można ubiegać się o dofinansowanie z projektu.

Z dofinansowania nie będzie mogła skorzystać osoba niepełnosprawna, która prowadzi działalność gospodarczą lub ma ją zawieszoną.

16. Jaki dokument musi przedłożyć osoba z niepełnosprawnością?

Osoba z niepełnosprawnością jest zobowiązana do przedłożenia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub innego równoważnego dokumentu poświadczającego niepełnosprawność. Taka osoba ma również prawo do odmowy podania takiej informacji, co skutkować będzie brakiem możliwości skorzystania ze zwiększonego poziomu dofinansowania.

17. Czy będąc osobą z wyższym wykształceniem można wziąć udział w projekcie?

Tak. Udział w projekcie może wziąć każda osoba dorosła, spełniająca warunki udziału w projekcie, niezależnie od posiadanego wykształcenia.

18. Czy cudzoziemiec może korzystać z projektu?

Tak, ale proces rekrutacji do projektu realizowany jest w języku polskim. Wiążące w projekcie są tylko dokumenty sporządzone w języku polskim.

19. Czy Uczestnikiem projektu można być więcej niż jeden raz?

Nie. Uczestnikiem projektu można być tylko jeden raz.

20. Co to jest Specjalna Strefa Włączenia (SSW)?

Jest to obszar znajdujący się na terenie województwa zachodniopomorskiego wyznaczony przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zgodnie z uchwałą nr 653/14 z dnia 22 kwietnia 2014 r.

21. Jak można sprawdzić zamieszkiwanie na terenie Strefy Specjalnego Włączenia (SSW)?

Aktualny obszar wskazany jako SSW znajduje się na stronie:

https://baw2.wzp.pl/UMWZP/document/9241/Uchwala-67_25, (obowiązuje wersja aktualna na dzień ogłoszenia naboru).

Pamiętaj! Zamieszkanie na terenie SSW ustalone jest w momencie złożenia Formularza zgłoszeniowego do projektu.

22. Jaki jest termin i liczba możliwych korekt dokumentacji rekrutacyjnej oraz co się dzieje w przypadku niedostarczenia poprawek w terminie?

Realizator projektu wzywa Kandydata do projektu drogą elektroniczną, poprzez adres email wskazany w formularzu zgłoszeniowym do dokonania w terminie **do 3 dni roboczych** korekty złożonej dokumentacji, zgodnie ze wskazanym w wezwaniu, zakresem niezbędnych zmian i uzupełnień. Wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawa winny być dokonane w sposób należyty i wyczerpujący.

Wyjaśnienia/uzupełnienia/poprawa powinny być przesłane na adres email wskazany w wezwaniu Realizatora projektu.

W przypadku niedokonania uzupełnień/poprawy, niezłożenia wymaganych wyjaśnień w terminie wskazanym przez Realizatora projektu, do Kandydata zostaje wysłane przypomnienie, ze wskazaniem ostatecznego terminu na dostarczenie wymaganej korekty, **do 3 dni roboczych** po jego wysłaniu. Brak kontaktu ze strony Kandydata w tym terminie powoduje, że dokumentacja rekrutacyjna zostanie uznana za niekompletną, co będzie skutkowało jej odrzuceniem. Kandydatowi do projektu nie przysługuje wówczas odwołanie od wyniku oceny zgłoszenia do projektu.

PODPIS ELEKTRONICZNY e-PUAP , e-Doręczenia

23. Co to jest podpis elektroniczny?

Podpis elektroniczny to forma zatwierdzania dokumentów drogą elektroniczną, akceptowaną przez instytucje publiczne na terenie RP zgodnie z przepisami prawa polskiego.

Do podpisania dokumentów w projekcie należy użyć: podpisu zaufanego (przy pomocy profilu zaufanego) lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

24. Co to jest kwalifikowany podpis elektroniczny?

Jest to zaawansowany podpis elektroniczny, który składany jest za pomocą kwalifikowanego urzędnika do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

25. Co to jest ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)?

Jest to ogólnopolska platforma teleinformatyczna, która umożliwia komunikację obywateli i przedsiębiorców z podmiotami publicznymi. Żeby skorzystać z platformy ePUAP, trzeba założyć profil zaufany. Profil Zaufany umożliwia potwierdzenie tożsamości jego posiadacza w usługach publicznych w Internecie. Pozwala też podpisywać pisma w postaci elektronicznej kierowane do podmiotów publicznych.

26. Co to jest Profil zaufany? / Jak podpisać dokument podpisem zaufanym?

Profil zaufany to bezpłatne narzędzie, dzięki któremu można załatwić sprawę urzędową przez Internet. Służy on do potwierdzania tożsamości w elektronicznych systemach różnych instytucji administracji publicznej. Stanowi alternatywę dla płatnego podpisu kwalifikowanego. Klikając w link poniżej znajdziesz instrukcję jak podpisać dokument za pomocą tego profilu:

<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/jak-podpisac-dokument-profilem-zaufanym>.

27. Jak mogę założyć Profil zaufany?

Profil zaufany możesz założyć na 3 sposoby, wykorzystując do tego e-dowód, bankowość elektroniczną lub formularz online. Instrukcję znajdziesz pod linkiem

<https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0074>.

28. Co to są e-Doręczenia?

Jest to ogólnopolski system teleinformatyczny umożliwiający bezpieczne doręczanie korespondencji elektronicznej pomiędzy obywatelami, przedsiębiorcami oraz podmiotami publicznymi, z taką samą mocą prawną jak list polecony za potwierdzeniem odbioru. Aby korzystać z systemu e-Doręczeń, należy posiadać aktywną skrzynkę do e-Doręczeń oraz narzędzie do potwierdzania tożsamości, takie jak Profil Zaufany, e-dowód lub kwalifikowany podpis elektroniczny. System e-Doręczeń umożliwia wysyłanie i odbieranie pism urzędowych w postaci elektronicznej wraz z potwierdzeniem nadania i odbioru.

29. Jak mogę założyć skrzynkę do e-Doręczeń?

Skrzynkę do e-Doręczeń można założyć za pośrednictwem strony rządowej **www.gov.pl/e-doreczenia**. W tym celu należy zalogować się przy użyciu Profilu Zaufanego, e-dowodu lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego, a następnie złożyć wniosek o utworzenie skrzynki do e-Doręczeń. Po jego pozytywnej weryfikacji skrzynka zostanie aktywowana i będzie można z niej korzystać do wysyłania oraz odbierania korespondencji urzędowej w postaci elektronicznej. Instrukcję znajdziesz pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>

USŁUGI DORADZTWA ZAWODOWEGO

30. Czy udział w usłudze doradztwa zawodowego jest obowiązkowy?

Tak. Realizacja usługi doradztwa zawodowego to obowiązkowy etap dla wszystkich Uczestników projektu. W projekcie możliwa jest realizacja usługi doradztwa zawodowego podstawowego lub pogłębionego.

31. Jaki jest cel usługi doradztwa zawodowego?

Jest to obligatoryjny element projektu dla Uczestnika projektu, którego celem będzie identyfikacja potrzeb rozwojowych, a efektem maksymalnie **3 kategorie rozwojowe** ujęte w informacji zwrotnej dla Uczestnika projektu oraz w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych, zawartej między Uczestnikiem projektu, a Realizatorem projektu, stanowiące punkt wyjściowy do ewentualnego skorzystania z kolejnego działania w projekcie, tj. dofinansowania usług rozwojowych.

32. Ile czasu ma Uczestnik projektu na wypełnienie Formularza identyfikacji potrzeb rozwojowych Uczestnika projektu?

Każdy z Uczestników projektu na wypełnienie Formularza identyfikacji potrzeb rozwojowych ma czas do **7 dni** od dnia wysłania przez Realizatora projektu informacji mailowej do Uczestnika projektu o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie. **Pamiętaj!** Wypełniony Formularz należy podpisać podpisem elektronicznym i przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP/ na adres email z którego przyszła informacja (forma wysyłki uzależniona od zapisów regulaminu rekrutacji dla konkretnego naboru).

33. Co oznacza usługa doradztwa zawodowego podstawowego online?

To obowiązkowa w projekcie usługa doradztwa zawodowego, podczas której Uczestnik projektu dokonuje autoanalizy historii edukacyjno-zawodowej, samooceny umiejętności kluczowych, w tym społecznych, zawodowych, określenia mocnych stron i preferencji zawodowych oraz kierunków rozwoju przy wykorzystaniu narzędzia doradczego dostępnego online.

34. Na czym polega usługa doradztwa zawodowego w zakresie podstawowym?

Usługa doradztwa zawodowego podstawowego online jest adresowana do Uczestników projektu, którzy mają sprecyzowane cele edukacyjno-zawodowe i jest realizowany samodzielnie. Usługa doradztwa zawodowego podstawowego online obejmuje następujące etapy:

- I. Wypełnienie w każdym punkcie przez Uczestnika projektu i przesłanie za pośrednictwem platformy ePUAP lub w zaszyfrowanym pliku, za pośrednictwem emaila, na adres wskazany w korespondencji informującej o zakwalifikowaniu do projektu, podpisanego podpisem elektronicznym, tj. podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym Formularza identyfikacji potrzeb rozwojowych Uczestnika projektu, w terminie do **7 dni** od dnia wysłania przez Realizatora projektu informacji mailowej do Uczestnika projektu o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
- II. Wypełnienie przez Uczestnika projektu narzędzia diagnostycznego w ciągu **72 godzin** od czasu wysłania przez Realizatora projektu maila z linkiem dostępu do narzędzia diagnostycznego, na wskazany w Formularzu zgłoszeniowym do projektu, adres mailowy.
- III. Otrzymanie przez Realizatora projektu oraz Uczestnika projektu produktu końcowego z narzędzia diagnostycznego, w postaci raportu, niezwłocznie po wypełnieniu narzędzia diagnostycznego, na wskazanego maila.
- IV. Otrzymanie przez Uczestnika projektu informacji zwrotnej, na wskazany w Formularzu zgłoszeniowym do projektu adres mailowy, przygotowanej przez doradcę zawodowego, z przeprowadzonej usługi doradztwa zawodowego podstawowego online wraz ze wskazaniem rodzaju i **max. 3 kategorii** usług rozwojowych w terminie do **10 dni** roboczych od zakończenia realizacji tej usługi, tj. otrzymania raportu, o którym mowa powyżej.

Po zrealizowaniu usługi doradztwa zawodowego podstawowego online Uczestnik projektu powinien przystąpić do kolejnego etapu Projektu, tj. podpisania umowy o dofinansowanie usług. W przypadku niezrealizowania usługi doradztwa zawodowego podstawowego online we wskazanych terminach, lub przerwaniu realizacji usługi doradztwa zawodowego, Uczestnik projektu kończy udział w projekcie. Uczestnictwo w usłudze doradztwa zawodowego przez Uczestnika projektu stanowi warunek do zawarcia umowy o dofinansowanie usług rozwojowych.

35. Co oznacza usługa doradztwa zawodowego pogłębionego?

To usługa doradztwa zawodowego, której celem jest identyfikacja potrzeb rozwojowych, pogłębienie wiedzy o swoich kompetencjach i predyspozycjach zawodowych oraz przygotowanie planu dalszego rozwoju poprzez indywidualną pogłębioną diagnozę w trakcie spotkań z doradcą zawodowym.

36. Na czym polega usługa doradztwa zawodowego w zakresie pogłębionym?

Usługa doradztwa zawodowego pogłębiona adresowana jest do Uczestników projektu, którzy nie mają sprecyzowanych celów edukacyjno-zawodowych oraz chcą określić swoją ścieżkę rozwoju zawodowego. Usługa realizowana we współpracy z doradcą zawodowym. Jest to proces obejmujący analizę dotychczasowych doświadczeń edukacyjno-zawodowych, diagnozę zainteresowań i predyspozycji zawodowych, identyfikację umiejętności, określenie zasobów i mocnych stron oraz kompetencji do rozwoju i sposobu ich dokumentowania. Usługa doradztwa jest realizowana we współpracy z doradcą zawodowym przy wykorzystaniu Metody Bilansu Kompetencji.

Etapy doradztwa zawodowego pogłębionego:

- I. Wypełnienie w każdym przez Uczestnika projektu i przesłanie za pośrednictwem platformy ePUAP lub w zaszyfrowanym pliku, za pośrednictwem emaila, na adres wskazany w korespondencji informującej o zakwalifikowaniu do projektu podpisanego podpisem elektronicznym, tj. podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, Formularza identyfikacji potrzeb rozwojowych Uczestnika projektu, w terminie do **7 dni** od dnia wysłania przez Realizatora projektu informacji mailowej do Uczestnika projektu o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
- II. Wypełnienie przez Uczestnika projektu narzędzia diagnostycznego w ciągu **72 godzin** od czasu wysłania przez Realizatora projektu maila z linkiem dostępu do narzędzia diagnostycznego, na wskazany w Formularzu zgłoszeniowym do projektu adres mailowy.
- III. Otrzymanie przez Realizatora projektu oraz Uczestnika projektu produktu końcowego z narzędzia diagnostycznego, w postaci raportu, niezwłocznie po wypełnieniu narzędzia diagnostycznego, na wskazanego emaila.
- IV. Realizacja od 2 do 4 spotkań indywidualnych z doradcą zawodowym stacjonarnie lub online oraz w terminach ustalonych przez z doradcę zawodowego telefonicznie lub pośrednictwem maila.
- V. Otrzymanie przez Uczestnika projektu informacji zwrotnej, na wskazany w Formularzu zgłoszeniowym do projektu adres mailowy, przygotowanej przez doradcę zawodowego, z przeprowadzonej usługi doradztwa zawodowego pogłębionego wraz ze wskazaniem rodzaju i **max. 3 kategorii** usług rozwojowych w terminie do **10 dni** roboczych od zakończenia realizacji tej usługi, tj. otrzymania raportu, o którym mowa powyżej.

Usługa doradztwa zawodowego pogłębionego musi być zrealizowana w terminie do **3 miesięcy** od dnia jej rozpoczęcia, tj. przesłania Formularza identyfikacji potrzeb rozwojowych Uczestnika projektu i zakończy się przekazaniem do Uczestnika projektu informacji zwrotnej. Po zrealizowaniu usługi doradztwa zawodowego pogłębionego Uczestnik projektu powinien przystąpić do kolejnego etapu Projektu, tj. podpisania umowy o dofinansowanie usług. W przypadku niezrealizowania usługi doradztwa zawodowego pogłębionego we wskazanych terminach lub przerwaniu realizacji usługi doradztwa zawodowego, Uczestnik projektu kończy udział w projekcie. Uczestnictwo w usłudze doradztwa zawodowego przez Uczestnika projektu stanowi warunek do zawarcia umowy o dofinansowanie usług.

37. Jaki jest kolejny krok po zrealizowaniu przez Uczestnika projektu usługi doradztwa zawodowego?

Po zrealizowaniu usługi doradztwa zawodowego podstawowego/pogłębionego Uczestnik projektu powinien przystąpić do kolejnego etapu projektu, tj. podpisania umowy o dofinansowanie usług.

38. Czy możliwy jest powrót do projektu po złożeniu rezygnacji z udziału w projekcie, po zrealizowaniu doradztwa zawodowego.

Nie, rezygnacja z udziału w projekcie, po zrealizowaniu usługi doradztwa zawodowego, uniemożliwia powrót do projektu, a także ponowny udział w projekcie.

UMOWA O DOFINANSOWANIE USŁUG ROZWOJOWYCH

39. W jaki sposób podpisać umowę o dofinansowanie usług rozwojowych w projekcie?

Umowa o dofinansowanie usług w Projekcie, jest podpisywana elektronicznie przez Uczestnika projektu, za pomocą podpisu zaufanego lub elektronicznego podpisu kwalifikowanego, po uprzednim przekazaniu niezbędnych danych do Realizatora projektu.

Informacje do Umowy tj.: liczbę potrzebnych bonów szkoleniowych i okres obowiązywania Umowy, Uczestnik projektu przekazuje na adres mailowy bonyszkoleniow@wup.pl, w terminie do **2 dni roboczych** od dnia wysłania przez Realizatora projektu informacji zwrotnej z przeprowadzonej usługi doradztwa zawodowego. Następnie po przygotowaniu umowy o dofinansowanie usług, Realizator projektu przekazuje zaszyfrowany dokument do podpisu przez Uczestnika projektu na adres mailowy wskazany w Formularzu zgłoszeniowym, a Uczestnik projektu podpisuje go podpisem elektronicznym i przesyła do Realizatora projektu za pośrednictwem platformy ePUAP.

Realizator projektu przekaze informację o dacie zawarcia umowy, a do konta w BUR zostanie przypisany numer ID Uczestnika projektu.

40. Jakie informacje znajdują się w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych?

Umowa o dofinansowanie usług określa m.in. rodzaj, kategorię usług rozwojowych (**max. 3 kategorie**), liczbę bonów szkoleniowych, czas obowiązywania umowy, kwotę dofinansowania, kwotę wkładu własnego, koniecznego do wpłaty na wskazany numer konta.

41. W jakim terminie Uczestnik projektu musi podpisać umowę o dofinansowanie usług?

Każdy z Uczestników projektu podpisuje umowę o dofinansowanie usług w terminie do **3 dni roboczych** od dnia wysłania przez Realizatora projektu maila z przygotowaną Umową o dofinansowanie usług, jednak nie później niż do dnia **15.06.2029 r.** Umowa o dofinansowanie usług niepodpisana przez Uczestnika projektu we wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) może nie zostać zawarta.

42. Kiedy umowa o dofinansowanie usług rozwojowych uznana jest za zawartą?

Umowa o dofinansowanie usług uznana zostaje za zawartą po jej obustronnym elektronicznym podpisaniu przez Uczestnika projektu i osobę upoważnioną po stronie Realizatora projektu.

43. Jaka jest data zawarcia umowy o dofinansowanie usług rozwojowych?

Data zawarcia umowy o dofinansowanie usług rozwojowych jest data złożenia podpisu przez Realizatora projektu.

44. Jaki jest okres obowiązywania umowy o dofinansowanie usług rozwojowych?

Okres obowiązywania umowy o dofinansowanie usług w przypadku realizacji usług szkoleniowych, usług szkoleniowych o charakterze zawodowym oraz egzaminów wynosi do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie usług, za wyjątkiem usług rozwojowych, których okres realizacji przekracza 6 miesięcy – w takim przypadku okres realizacji usługi rozwojowej może wynosić maksymalnie do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie usług. Okres obowiązywania umowy o dofinansowanie usług w przypadku realizacji usługi rozwojowej w postaci studiów podyplomowych wynosi maksymalnie 24 miesiące od dnia jej zawarcia.

ZAMAWIANIE BONÓW SZKOLENIOWYCH

45. Co to jest bon szkoleniowy?

Należy przez to rozumieć elektroniczny bon szkoleniowy (znak legitymacyjny) uprawniający Uczestnika projektu do skorzystania z usług rozwojowych w ramach projektu. Każdy bon szkoleniowy ma wartość 20 zł.

46. Jaką liczbą bonów szkoleniowych należy rozliczyć usługę rozwojową, jeśli cena jednej godziny szkoleniowej znajduje się w konkretnym przedziale:

Jeśli wartość godziny szkoleniowej będzie stanowiła kwotę:

- do 20 zł rozliczenie następuje 1 bonem szkoleniowym,
- od 20,01 zł do 40 zł – rozliczenie następuje 2 bonami szkoleniowymi,
- od 40,01 zł do 60 zł – rozliczenie następuje 3 bonami szkoleniowymi,
- od 60,01 zł do 80 zł – rozliczenie następuje 4 bonami szkoleniowymi,
- od 80,01 zł do 100 zł – rozliczenie następuje 5 bonami szkoleniowymi, itd.

Bony szkoleniowe na wybrane lub planowane usługi rozwojowe w ramach projektu Uczestnik projektu zamawia w pełnej liczbie (np. 5; 300, a nie 5,5; 300,5).

47. Jak wyliczyć liczbę bonów szkoleniowych potrzebnych do realizacji usługi szkoleniowej indywidualnej, jeśli godzina szkolenia kosztuje 150 zł, a liczba godzin szkoleniowych to 19?

Jeśli 1h szkolenia kosztuje 150 zł. to:

- 150 zł/ 20 zł wartość bonu szkoleniowego = 7,5 bonu za godz. W związku z tym, że nie można dzielić bonów szkoleniowych wychodzi w tym przypadku 8 bonów szkoleniowych za 1 godz. szkolenia.
- Szkolenie trwa 19 godz. wobec tego 19 h x 8 bonów szkoleniowych = **152 bony szkoleniowe**.

Dla szkolenia trwającego 19h w cenie 150 zł /h potrzebne są 152 bony szkoleniowe.

48. Jaką maksymalną ilość bonów szkoleniowych może zamówić Uczestnik projektu?

Każdy Uczestnik projektu, po zrealizowanej usłudze doradztwa zawodowego i podpisaniu umowy o dofinansowanie usług rozwojowych, uzyskuje prawo do otrzymania maksymalnie 315 bonów szkoleniowych na usługi rozwojowe realizowane w ramach projektu, zgodnie z rodzajem i kategorią wskazaną w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych.

49. Jak długo ważne są zamówione bony szkoleniowe?

Przyznane bony szkoleniowe są ważne tylko w okresie obowiązywania umowy o dofinansowanie usług rozwojowych, tj. w okresie do 6 lub 12 lub 24 miesięcy od dnia jej zawarcia. Zatem usługa rozwojowa musi rozpocząć się i zakończyć w terminie ważności bonów szkoleniowych, jednak nie później niż do **31.07.2029 r.**

50. Jaka kwota dofinansowania przysługuje Uczestnikowi projektu oraz jaka będzie wysokość wkładu własnego?

Wartość dofinansowania dla Uczestnika projektu, w zależności od przynależności do grupy docelowej, wynosi:

- 70 % - podstawowa wartość dofinansowania,
- 85 % - zwiększona wartość dofinansowania, gdy Uczestnik projektu znajduje się w jednej z grup:
 - ✓ jest osobą w wieku 18-26 lat,
 - ✓ jest osobą w wieku 55+,
 - ✓ jest osobą zamieszkujejącą na terenie Specjalnej Strefy Włączenia,
 - ✓ jest osobą z niepełnosprawnościami.

Maksymalny poziom wsparcia w ramach projektu na jednego Uczestnika projektu, wraz z wkładem własnym Uczestnika projektu, wynosi 6 300,00 zł.

Kwotę dofinansowania z projektu i kwotę wkładu własnego dla poszczególnych procentowych poziomów dofinansowania przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Kwota dofinansowania (max)	% dofinansowania	Kwota kwalifikowalna (max)	% wkład własny Uczestnika Projektu	Kwota wkładu własnego
1.	4 410 zł	70 %	6 300 zł	30 %	1 890 zł
2.	4 725 zł	75 % *	6 300 zł	25 %	1 575 zł
3.	5 355 zł	85 %	6 300 zł	15 %	945 zł
4.	5 670 zł	90 % *	6 300 zł	10 %	630 zł

* przy wybraniu usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

51. Co w przypadku wybrania usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji zarejestrowanej w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?

Jeśli usługa rozwojowa prowadzi do nabycia kwalifikacji w ZRK można uzyskać premię w postaci dodatkowych 5% dofinansowania do zrealizowanej usługi rozwojowej.

PAMIĘTAJ: Premia jest przyznawana w momencie rozliczenia usługi rozwojowej i w przypadku zrealizowania wyłącznie usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji

<https://kwalifikacje.gov.pl/>, tj. posiadającej swój unikalny kod ZRK.

52. Jaki jest czas na wpłatę wkładu własnego do Podmiotu finansowego?

W terminie **do 7 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie usług rozwojowych, Uczestnik projektu wpłaca wkład własny w wysokości wynikającej z umowy o dofinansowanie usług do Podmiotu finansowego, na wskazane w umowie konto. Za datę dokonania wpłaty wkładu własnego przyjmuje się datę uznania rachunku Podmiotu finansowego.

53. Co się stanie jeśli nie wpłacę wkładu własnego w terminie?

Niedokonanie wpłaty wkładu własnego we wskazanym terminie powoduje wygaśnięcie umowy o dofinansowanie usług.

54. Czy mogę złożyć wniosek o przywrócenie wygaszonej umowy?

Na uzasadniony pisemny wniosek Uczestnika projektu złożony w terminie do 7 dni roboczych od dnia upływu terminu na wpłatę wkładu własnego, Realizator projektu może:

- 1) przywrócić uczestnika do udziału w projekcie, gdy Uczestnik projektu dokonał wpłaty wkładu własnego w wymaganym terminie, a jej zaksięgowanie na rachunku Podmiotu finansowego nastąpiło po upływie terminu wpłaty,
- 2) przywrócić termin do wpłaty wkładu własnego, wyznaczając jednocześnie nową datę, do której Uczestnik projektu jest zobowiązany dokonać wpłaty, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o przywróceniu terminu.

W przypadku przywrócenia terminu i dokonania wpłaty wkładu własnego lub przywrócenia Uczestnika do udziału w projekcie, umowa o dofinansowanie usług nie wygasa.

55. Gdzie znaleźć numer subkonta do wpłaty wkładu własnego?

Numer subkonta bankowego, na który należy wpłacić wkład własny, wskazany jest w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych.

56. Kto jest odbiorcą przelewu i jaki tytuł należy wpisać na przelewie?

Uczestnik projektu wpłaca wkład własny do Podmiotu finansowego (Pluxee Polska Sp. z o.o., ul. Rzymowskiego 53, 02-697 Warszawa), podając w tytule przelewu co najmniej imię i nazwisko i nr Umowy.

57. Czy wkład własny można wpłacić z konta bankowego, którego właścicielem nie jest Uczestnik projektu?

Uczestnik projektu wpłaca wkład własny z konta bankowego, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem.

58. Czy wpłata wkładu własnego przez Uczestnika projektu może być dokonana z rachunków bankowych spoza Polski?

Zaleca się, aby wpłata wkładu własnego była dokonywana za pośrednictwem polskich rachunków bankowych w walucie PLN, ponieważ ułatwia to sprawne rozliczenie i minimalizuje ryzyko dodatkowych opłat. Jednakże, wpłaty mogą być także realizowane z zagranicznych rachunków bankowych. Należy jednak pamiętać, że w takim przypadku mogą wystąpić dodatkowe koszty związane z przewalutowaniem lub/oraz opłaty bankowe, które mogą być obciążeniem dla Uczestnika projektu i skutkować koniecznością dopłaty brakującej kwoty.

59. Co w przypadku, gdy kwota wpłaconego wkładu własnego będzie niezgodna z umową o dofinansowanie usług rozwojowych?

Jeśli kwota wpłaconego wkładu własnego:

- a. będzie niższa – Uczestnik projektu zostanie wezwany do dokonania dopłaty brakującej kwoty w terminie **do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania od Podmiotu finansowego informacji o konieczności dopłaty,
- b. będzie wyższa – nadpłata zostanie zwrócona w terminie **do 14 dni roboczych** od dnia zaksięgowania przez Podmiot finansowy, na rachunek bankowy Uczestnika projektu.

60. Czym jest Kod PIN i do czego służy?

Kod PIN to jednorazowy kod udostępniony Uczestnikowi projektu przez Podmiot Finansowy, służący do potwierdzenia zrealizowania konkretnej usługi rozwojowej, zarezerwowanej przez Usługodawcę w Systemie Elektronicznych Bonów Szkoleniowych (SEBS); kod przekazywany jest Usługodawcy przez Uczestnika projektu w ostatnim dniu trwania Usługi rozwojowej, w celu zatwierdzenia zrealizowanej ilości godzin usługi rozwojowej i przesłania dokumentów do rozliczenia w SEBS.

WYBÓR i ZAPISANIE SIĘ NA USŁUGĘ ROZWOJOWĄ

61. Czym jest Baza Usług Rozwojowych (BUR)

Jest to największa w kraju platforma szkoleniowa, prowadzona przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, w której instytucja szkoleniowa może zaprezentować swoją ofertę szerokiej grupie odbiorców. O wpis do BUR, z możliwością świadczenia usług rozwojowych, mogą ubiegać się podmioty, które utworzyły konto w BUR i posiadają:

- potencjał techniczny,
- potencjał ekonomiczny,
- potencjał kadrowy,

oraz

- przestrzegają w prowadzonej działalności zasad etyki zawodowej,
- zapewniają należyłą jakość świadczenia usług.

62. Kiedy Uczestnik projektu powinien zarejestrować się w Bazie Usług Rozwojowych?

Uczestnik projektu ma obowiązek zarejestrować się w Bazie Usług Rozwojowych przed zawarciem umowy o dofinansowanie usług rozwojowych z WUP Szczecinie.

63. Jak Uczestnik projektu ma się zarejestrować w BUR?

BUR to skrót od [Bazy Usług Rozwojowych](#), gdzie należy dla siebie szukać szkoleń i zapisywać się na usługi rozwojowe w ramach projektu.

Baza Usług Rozwojowych to ogólnopolski [serwis](#) gromadzący oferty rozwojowe (szkoleniowe), zarządzany przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (dalej PARP)

- [Regulamin Bazy Usług Rozwojowych](#) (plik PDF, link prowadzi do serwisu zewnętrznego)
- [Infolinia PARP – Centrum Rozwoju MŚP](#)

Należy wejść na stronę internetową [Rejestracja](#) w Bazie Usług Rozwojowych PARP, wypełnić formularz rejestracji użytkownika, postępując zgodnie z instrukcjami. Na końcu należy aktywować konto klikając w link aktywacyjny w otrzymanym mailu, aby zakończyć proces rejestracji konta w BUR.

Pamiętaj! na usługę z dofinansowaniem można się zapisać dopiero po otrzymaniu informacji od Podmiotu finansowego o przyznanych bonach szkoleniowych, podając właściwe ID wsparcia, najpóźniej dzień przed jej rozpoczęciem, chyba że data zakończenia rekrutacji na usługę rozwojową jest wcześniejsza.

64. Jakie usługi rozwojowe będą dofinansowane w ramach projektu?

Realizator projektu zakłada dofinansowanie do następujących rodzajów usług rozwojowych zawartych w BUR, realizowanych na terenie Polski:

- usługa szkoleniowa,
- usługa szkoleniowa o charakterze zawodowym,
- egzamin,
- studia podyplomowe

UWAGA! Realizator projektu dopuszcza realizację usługi rozwojowej z BUR, **jedynie z dofinansowaniem w ramach funduszy europejskich.**

65. Gdzie znajduje się lista usług rozwojowych z jakich można skorzystać w ramach projektu?

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie nie organizuje szkoleń w projekcie, a jedynie zapewnia dofinansowanie w postaci bonów szkoleniowych do usług rozwojowych, które **Uczestnicy projektu wykorzystują zgodnie ze swoimi potrzebami, samodzielnie dokonując wyboru spośród ofert instytucji szkoleniowych z BUR (Usługodawców), które podpisały umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.** Lista Usługodawców, którzy podpisali ww. umowę, jest dostępna na stronie www.wup.pl. Oferty szkoleń/egzaminów są zamieszczane

w ogólnopolskiej [Bazie Usług Rozwojowych](#) (BUR) prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), stąd konieczność posiadania w niej konta, za pomocą którego należy zapisać się na usługę rozwojową. Szkolenia/egzaminy do opłacenia bonami szkoleniowymi można wybierać tylko spośród oferty dostępnej w tej bazie. Zawiera ona m.in. opis usługi rozwojowej, harmonogram zajęć, stawkę godzinową oraz całkowity jej koszt.

66. Ile czasu ma Uczestnik projektu na zapisanie się na usługę rozwojową w BUR?

Uczestnik projektu, który podpisał umowę o dofinansowanie usług rozwojowych może zapisać się na usługę rozwojową najpóźniej **dzień przed rozpoczęciem** usługi rozwojowej, chyba że data zakończenia rekrutacji jest wcześniejsza. **Jeżeli usługa rozwojowa rozpoczyna się w dzień wolny od pracy (sobota, niedziela, święta), zapis na Usługę jest możliwy do godz.12.00 ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wolny od pracy.**

67. Czy Uczestnik projektu może zarezerwować bony szkoleniowe wstecz, tj. po rozpoczęciu lub w trakcie realizacji usługi rozwojowej?

Nie. Uczestnik projektu nie ma możliwości rezerwacji bonów szkoleniowych wstecz, tj. po rozpoczęciu lub w trakcie realizacji usługi rozwojowej. Zgodnie z obowiązującymi zasadami, Uczestnik projektu, który podpisał umowę o dofinansowanie usług rozwojowych, może zapisać się na usługę rozwojową w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem usługi, chyba że data zakończenia rekrutacji jest wcześniejsza.

W przypadku gdy usługa rozwojowa rozpoczyna się w dzień wolny od pracy (sobota, niedziela lub święto), zapis na usługę możliwy jest do godziny 12.00 ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wolny od pracy.

68. Czy Uczestnik projektu, który rozpoczął realizację usługi rozwojowej przed podpisaniem umowy z Zachodniopomorskimi Bonami Szkoleniowymi, może skorzystać z bonów szkoleniowych i zarezerwować je w trakcie trwania usługi?

Nie. Uczestnik projektu **nie może skorzystać z bonów szkoleniowych**, jeżeli rozpoczął realizację usługi rozwojowej **przed zawarciem umowy o dofinansowanie usług w projekcie.**

Warunkiem skorzystania przez Uczestnika projektu z bonów szkoleniowych jest:

- **zawarcie umowy o dofinansowanie usług**, po zrealizowanej usłudze doradztwa zawodowego,
- **wpłata wkładu własnego** do Podmiotu finansowego,
- zapisanie się na usługę rozwojową u Usługodawcy z BUR, który **zawarł umowę z WUP Szczecin na świadczenie usług w ramach projektu**,
- **rezerwacja bonów szkoleniowych** przez Usługodawcę w Systemie Elektronicznych Bonów Szkoleniowych (SEBS), **najpóźniej przed dniem rozpoczęcia usługi rozwojowej.**

Oznacza to, że **maksymalnym terminem rezerwacji bonów jest dzień poprzedzający rozpoczęcie usługi rozwojowej.**

Usługi rozwojowe zrealizowane, rozpoczęte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie usług, u Usługodawcy, który nie ma zawartej umowy z WUP Szczecin bez rezerwacji bonów szkoleniowych w SEBS, **nie mogą być dofinansowane.**

69. Czy można zrealizować usługę rozwojową poza BUR?

Nie. Warunkiem realizacji usługi rozwojowej w ramach Projektu i rozliczenia jej bonami szkoleniowymi jest dokonanie przez Uczestnika projektu jej wyboru wyłącznie spośród kart usług zamieszczonych w BUR, dedykowanych dla Uczestników projektu, zgodnie z rodzajem i kategorią zawartą w umowie o dofinansowanie usług i zapisanie się na nią za pośrednictwem BUR.

Usługa dedykowana dla Uczestników projektu jest opisana w BUR wg poniższych zasad:

- w zakładce Informacje podstawowe - pole Grupa docelowa, oprócz charakterystyki grupy docelowej widnieje zapis: „*Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”*”,
- w zakładce Informacje dodatkowe jest zamieszczona informacja, iż: „*Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe*”.

70. W jakiej formie Usługodawca może świadczyć usługi rozwojowe w projekcie?

Wszystkie usługi rozwojowe muszą być realizowane zgodnie z założeniami zamieszczonymi w Karcie Usługi, opublikowanej w BUR. WUP w Szczecinie, w ramach projektu, dopuszcza możliwość przeprowadzenia usług rozwojowych w formie:

- **stacjonarnej** - usługa prowadzona przez trenera w wybranej lokalizacji,
- **zdalnej w czasie rzeczywistym** – usługa realizowana na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet, inne urządzenia z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem zarówno Uczestników projektu, jak i eksperta czy trenera (edukatora),
- **mieszanej** – usługa realizowana zarówno w formie stacjonarnej jak i na odległość za pomocą połączenia internetowego, z wykorzystaniem urządzeń takich jak komputer, tablet i inne urządzenia mobilne z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem zarówno Uczestników projektu, jak i eksperta czy trenera (edukatora).

71. Co to jest ID wsparcia?

Jest to indywidualny numer identyfikacyjny Uczestnika projektu, który umożliwia zapisanie się na wybrane usługi rozwojowe w BUR dofinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

72. Kiedy Uczestnikowi projektu zostanie nadany numer ID wsparcia?

Realizator projektu nadaje i przekazuje Uczestnikowi projektu numer ID wsparcia przy podpisaniu umowy o dofinansowanie usług.

73. Co to jest kod dostępu i do czego służy?

Jest to indywidualny kod nadany Uczestnikowi projektu przez Podmiot finansowy, umożliwiający mu zalogowanie się do Systemu Elektronicznych Bonów Szkoleniowych (SEBS) oraz rezerwację przez

Usługodawcę (instytucję szkoleniową) bonów szkoleniowych na konkretną usługę rozwojową; **kod przekazywany jest Usługodawcy przez Uczestnika projektu po zapisaniu się na usługę rozwojową w Bazie Usług Rozwojowych.**

74. Czy Uczestnik projektu musi przekazać Usługodawcy kod dostępu?

Tak, po zapisaniu się na usługę rozwojową w BUR, konieczne jest przekazanie kodu dostępu, aby Usługodawca mógł zarezerwować odpowiednią ilość bonów szkoleniowych na usługę rozwojową, na którą zapisał się w BUR Uczestnik projektu.

UDZIAŁ W USŁUDZE ROZWOJOWEJ I JEJ ROZLICZENIE

75. Co w przypadku, gdy cena godziny usługi rozwojowej jest droższa niż limit określony w projekcie?

Jeżeli cena godziny usługi rozwojowej przekracza wartość, którą można uregulować przy pomocy bonów szkoleniowych, Uczestnik projektu dopłaca tę część należności Usługodawcy bezpośrednio przed rozpoczęciem usługi rozwojowej w formie zaliczki.

76. Czy Uczestnik projektu musi być obecny na wszystkich zajęciach w ramach usługi rozwojowej?

Rekomendujemy, aby uczestniczyć we wszystkich zajęciach. Jednak, zgodnie z Regulaminem, Uczestnik projektu musi być obecny na minimum 80% zaplanowanych godzin szkoleniowych usługi rozwojowej. Jeśli twoja nieobecność (bez względu na powód i przyczynę) przekroczy 20% godzin zajęć, uniemożliwi to rozliczenie bonami szkoleniowymi całej usługi rozwojowej.

77. Co się stanie po przerwaniu szkolenia przez Uczestnika projektu?

Jeśli Uczestnik projektu przerwie szkolenie, usługa rozwojowa nie zostanie sfinansowana z bonów szkoleniowych. Koszty za już zrealizowane godziny szkolenia poniesie Uczestnik projektu, kwestię tę muszą wyjaśnić strony szkolenia, tj. Uczestnik projektu i Instytucja szkoleniowa - Usługodawca.

78. Czy Uczestnik projektu musi podejść do egzaminu po usłudze rozwojowej?

Jeśli Uczestnik projektu wybrał usługę rozwojową, która przygotowuje do uzyskania uprawnień lub kwalifikacji wymaganych przepisami prawa, jest zobowiązany wybrać również egzamin odpowiedni dla danej usługi rozwojowej.

Egzamin może być finansowany:

- a. w ramach projektu - wówczas zapisanie się i rozliczenie tej usługi odbywa się na zasadach analogicznych jak dla usługi szkoleniowej – lub
- b. poza projektem – wówczas zapisanie się i rozliczenie tej usługi realizowane jest bez udziału bonów szkoleniowych i opłacane w 100% ze środków własnych Uczestnika projektu.

Jeżeli egzamin kończący usługę rozwojową jest przeprowadzany bez udziału bonów szkoleniowych i/lub przez instytucję inną niż ta, która realizowała usługę rozwojową, **Uczestnik projektu ma obowiązek dostarczyć do Usługodawcy certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu lub zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu niezwłocznie po jego otrzymaniu - w terminie**

umożliwiający Usługodawcy złożenie dokumentów rozliczeniowych do Podmiotu finansowego – do **60 dni** po zakończeniu usługi szkoleniowej, jednak nie później niż do **16.08.2029 r.**

79. Jak rozliczana jest usługa rozwojowa z egzaminem zewnętrznym w przypadku, gdy Uczestnik projektu nie zda egzaminu, a jego koszt walidacji/certyfikacji został uwzględniony w Karcie Usługi?

Nieuzyskanie kwalifikacji lub kompetencji przez Uczestnika projektu nie wpływa na kwalifikowalność kosztów usługi, pod warunkiem, że wszystkie elementy przewidziane w Karcie Usługi zostały zrealizowane zgodnie z założeniami. Oznacza to, że jeśli w Karcie Usługi uwzględniono koszt zewnętrznej walidacji lub certyfikacji, to koszt ten może zostać rozliczony niezależnie od wyniku egzaminu.

Należy jednak pamiętać, że usługa może zostać uznana za zakończoną dopiero po przeprowadzeniu walidacji — niezależnie od tego, czy Uczestnik projektu uzyskał pozytywny wynik.

Jednocześnie informujemy, że projekt nie przewiduje możliwości rozliczania kosztów egzaminów poprawkowych.

80. W jakich usługach rozwojowych mogę wziąć udział?

Wybierając i zapisując się na konkretną usługę rozwojową należy wziąć pod uwagę jedynie usługi rozwojowe mieszczące się w rodzaju i kategoriach, które zostały uwzględnione w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych.

Pamiętaj! Na szkolenie należy zapisać się z ID wsparcia, a przy wybranej usłudze rozwojowej w polu Informacje dodatkowe zamieszczona jest informacja, iż Usługodawca zawarł umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

81. Czy można zmienić rodzaj usługi rozwojowej wymienionej w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych?

Zmiana rodzaju usługi rozwojowej na inne, niż wskazana w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych, nie jest możliwa dla naboru nr I i II.

Możliwość zmiany rodzaju usługi rozwojowej została wprowadzona od III naboru. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Uczestnika projektu i za zgodą Realizatora projektu. Zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie usług i nie może wiązać się ze zmianą kategorii usługi rozwojowej, określonej w umowie o dofinansowanie usług.

82. Czy można zmienić kategorie usług rozwojowych wymienione w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych?

Zmiana kategorii usługi rozwojowej na inne, niż wskazane w umowie o dofinansowanie usług rozwojowych, nie jest możliwa dla naboru nr I, II, III.

Możliwość zmiany kategorii usługi rozwojowej w określonej sytuacji, została wprowadzona od IV naboru. Realizator projektu dopuszcza zmianę kategorii usługi rozwojowej tylko w sytuacji, gdy dana usługa rozwojowa dostępna w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) figuruje pod różnymi kategoriami w

zależności od Usługodawcy. W takim przypadku Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do dokonania zmiany kategorii usługi wskazanej w umowie, pod warunkiem, że nazwa oraz zakres merytoryczny usługi pozostają zgodne. Zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie usług.

83. Czy podpisać odrębną umowę z firma szkoleniową?

Przed rozpoczęciem usługi rozwojowej rekomenduje się Uczestnikom projektu zawarcie z Usługodawcą umowy określającej prawa i obowiązki obu stron w związku z realizacją usługi rozwojowej, która zawierać powinna co najmniej informacje dotyczące pokrycia kosztów usługi rozwojowej przez:

- Usługodawcę - w przypadku niewywiązania się z obowiązków Usługodawcy, określonych w umowie na świadczenie usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych zawartej z WUP Szczecin,
- Uczestnika projektu - w przypadku niewywiązania się z obowiązków Uczestnika projektu, określonych w Regulaminie i umowie o dofinansowanie usług rozwojowych.

84. Ile czasu ma Uczestnik projektu na ocenę usługi rozwojowej?

Po zakończeniu usługi rozwojowej Uczestnik projektu ma **7 dni** na dokonanie oceny usługi rozwojowej w BUR, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu BUR, jest to warunek konieczny do rozliczenia usługi rozwojowej bonami szkoleniowymi.

PODMIOT FINANSOWY

85. Kim jest Podmiot finansowy?

Przez Podmiot finansowy należy rozumieć podmiot świadczący usługi emisji, dystrybucji oraz rozliczania elektronicznych bonów szkoleniowych na zlecenie Realizatora projektu, tj. **Pluxee Polska Sp. z o.o. ul. Rzymowskiego 53, 02-697 Warszawa.**

86. W jaki sposób można skontaktować się z Podmiotem finansowym?

Z Podmiotem finansowym Uczestnik projektu może kontaktować się:

- telefonicznie, pod numerem: 22 346 75 42 lub poprzez e-mail: kontakt@pluxeegroup.pl.

87. Jakie zadania w projekcie realizuje Podmiot finansowy?

Podmiot finansowy realizuje następujące zadania:

- I. Przesyła Uczestnikom projektu drogą mailową informacje o liczbie otrzymanych bonów szkoleniowych oraz kodzie dostępu, służącym do logowania się do serwisu dedykowanego do obsługi elektronicznego systemu bonów szkoleniowych.
- II. Po zarezerwowaniu bonów szkoleniowych przez Usługodawcę – przesyła Uczestnikowi projektu drogą mailową informację o tym fakcie wraz z podaniem Kodu PIN, niezbędnego do rozliczenia usługi rozwojowej po jej ukończeniu przez Uczestnika projektu.
- III. Przyjmuje i rozlicza wkład własny Uczestnika projektu.
- IV. Weryfikuje dokumenty przedstawione przez Usługodawcę w rozliczeniu za zrealizowaną

usługę rozwojową, w szczególności pod względem:

- a. kompletności dokumentów tj. czy Usługodawca przekazał dla każdej usługi rozwojowej przedstawionej do rozliczenia: kopię rachunku/faktury, oświadczenie o obecności na zajęciach, zaświadczenie o zakończeniu usługi rozwojowej, itp.,
 - b. spójności dokumentów tj. czy dane Uczestnika projektu i Usługodawcy oraz przeprowadzonej usługi rozwojowej widniejące na dokumentach są ze sobą spójne,
 - c. spełnienia warunków korzystania z systemu BUR tj.: czy Usługodawca posiadał na dzień realizacji usługi rozwojowej wiarygodność BUR, czy usługa rozwojowa przedstawiona do rozliczenia znajdowała się w bazie ofert BUR na dzień realizacji usługi rozwojowej, czy cena usługi rozwojowej jest zgodna z ofertą przedstawioną w Karcie usługi w BUR.
- V. Rozlicza zrealizowane usługi rozwojowe, w terminie do 10 dni roboczych od dnia prawidłowo sporządzonych i kompletnych dokumentów, w tym:
- a. wylicza kwoty, które winny zostać wpłacone do Usługodawcy, w tym kwoty dofinansowania oraz wkładu Uczestnika projektu, z uwzględnieniem ceny usługi rozwojowej i wartości procentowej określonej w Regulaminie
 - b. wylicza kwoty, które winny zostać zwrócone do Uczestnika projektu w ramach wpłaconego wkładu własnego.
- VI. Wypłacenia do wysokości wartości bonu szkoleniowego: środków pieniężnych dla Usługodawcy za przeprowadzoną usługę rozwojową, ze środków dofinansowania oraz z wniesionego przez Uczestnika projektu wkładu własnego, zgodnie z zasadami dokonywania rozliczeń zawartymi Regulaminie.
- VII. Dokonuje płatności na rzecz Usługodawcy po zrealizowanej usłudze rozwojowej i przedstawieniu wymaganych dokumentów.
- VIII. Przekazuje Uczestnikowi projektu informacje o dokonaniu rozliczenia po zakończonej usłudze rozwojowej.
- IX. Dokonuje zwrotu kwoty wkładu własnego wpłaconego przez Uczestnika projektu wynikającego z rozliczenia bonów szkoleniowych w przypadku:
- a. gdy cena godziny jest niższa od maksymalnej dopuszczalnej w Projekcie ceny godziny przyjętej dla danej usługi rozwojowej,
 - b. niewykorzystania przez Uczestnika projektu bonów szkoleniowych.
- X. Obsługuje telefonicznie BOK dla Uczestników projektu, w zakresie realizowanych zadań. Szczegółowy opis zadań Podmiotu finansowego zawarty jest w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.