

Przewodnik uczestnictwa   
w projekcie działania FESL.10.17 *[wpisz nazwę projektu]*.

# Odbiorcy wsparcia

## Możesz wziąć udział w projekcie jeśli:

* Jesteś dorosły i chcesz zdobyć nowe **kwalifikacje/kompetencje w dziedzinie zielonych umiejętności.**
* Nie prowadzisz firmy lub 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.

## Czym są zielone umiejętności?

* Są to wszystkie umiejętności potrzebne do pracy w zielonej gospodarce.
* Zielona Gospodarka opiera się na:
  + odnawialnych źródłach energii (np. wiatr, słońce),
  + nowoczesnych technologiach (np. oszczędzanie energii, oczyszczanie wody),
  + ochronie środowiska w firmach.

## Dlaczego warto mieć zielone umiejętności?

* Zielona gospodarka to szybko rozwijający się sektor, w którym jest coraz więcej miejsc pracy.
* Praca w zielonej gospodarce pozwala przyczynić się do ochrony środowiska naturalnego.

## Gdzie realizowany jest projekt?

* Projekt obejmuje gminy/powiaty: *[lista gmin/powiatów]*

## 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 *[aktywny link do dokumentu]*.

## 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 *[wpisz stronę internetową].*
* W razie pytań możesz skontaktować się z *[wpisz dane kontaktowe]*.

# Procedura rekrutacyjna do projektu

## Zapisy do projektu.

* Zapisy odbywają się w kilku terminach - sprawdź harmonogram na stronie internetowej projektu lub Operatora *[wpisz stronę internetową].*
* 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.

## Jak się zapisać?

* Wypełnij fiszkę zgłoszeniową na stronie internetowej projektu lub operatora.
* Zamień fiszkę na plik w formacie PDF.
* Podpisz fiszkę elektronicznie i wyślij ją mailem do operatora w trakcie prowadzonego przez niego naboru.
* Jeśli należysz do jednej z poniższych grup, możesz zyskać dodatkowe punkty:
  + pracując w górnictwie lub branży okołogórniczej (10 punktów)
  + mając co najmniej 55 lat (5 punktów)
  + będąc osobą z niepełnosprawnością (5 punktów)
  + będąc bezrobotnym (5 punktów)
  + zmagając się z bezdomnością lub wykluczeniem z dostępu do mieszkań (1 punkt)
  + mając niskie kwalifikacje (wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne) (1 punkt)
  + należąc do mniejszości lub społeczności marginalizowanych (1 punkt)
* Jeśli chcesz wziąć udział w usłudze rozwojowej związanej z technologiami: medyczną, energetyczną i górniczą, dla ochrony środowiska, informacyjną i telekomunikacyjną, a także produkcją i przetwarzaniem materiałów, transportem i infrastrukturą transportową, przemysłem maszynowym, samochodowym, lotniczym i górniczym oraz nanotechnologiami i nanomateriałami, dostaniesz dodatkowe 5 punktów.
* 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 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?

* Pierwsza 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 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem i dostarczone osobiście lub pocztą lub kurierem. 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).
* Ostateczną listę rankingową operator tworzy na podstawie dokumentów dostarczonych po ogłoszeniu pierwszej listy.
* Ostateczna lista jest publikowana online na stronie [wpisz stronę internetową] w ciągu 2 dni licząc od dnia następnego po zakończeniu weryfikacji dokumentów.

## Zasady przyjmowania dokumentów.

* Dokumenty można złożyć osobiście, pocztą lub kurierem.
* Dokumenty papierowe rejestruje pracownik operatora i wydaje potwierdzenie.
* W ciągu 2 dni operator wysyła potwierdzenie przyjęcia dokumentów złożonych pocztą lub kurierem 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. Nie dotyczy osób, które podały NIP w formularzu zgłoszeniowym.
* **Dokument potwierdzający przynależność do grupy w niekorzystnej sytuacji** (jeśli Ciebie dotyczy)**:**
  + **Zaświadczenie z pracy:** potwierdza pracę w górnictwie lub branży okołogórniczej lub to, że opuściłeś tę branżę po 1 stycznia 2021 r.
  + **Zaświadczenie z ZUS i/lub PUP:** potwierdza status osoby bezrobotnej.
  + **Kopia orzeczenia o niepełnosprawności.**
  + **Zaświadczenie z OPS:** potwierdza status osoby bezdomnej.
  + **Kopie dyplomów lub certyfikatów:** potwierdzają posiadany poziom wykształcenia.
  + **Oświadczenie o przynależności do mniejszości.**

## 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.
* 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.

## Kiedy dowiem się, czy moje dokumenty zostały zaakceptowane?

Operator poinformuje Cię o wyniku weryfikacji drogą mailową w ciągu **10 dni** 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 *[aktywny link do dokumentu]*.
* Wsparcie otrzymane w ramach projektu nie stanowi pomocy de minimis.

# Umowa uczestnictwa w Projekcie

**Aby otrzymać pomoc w ramach projektu, musisz podpisać umowę.** Jej wzór znajdziesz w załączniku nr 6 do Regulaminu *[aktywny link do dokumentu]*.

## 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 osobiście lub elektronicznie** kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym (e-dowód).

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

## Po podpisaniu umowy.

* Masz **10 dni** na skorzystanie z dodatkowego wsparcia (jeśli je wybrałeś) i dostarczenie operatorowi informacji o tym, jakie usługi rozwojowe chcesz wybrać.
* Jeśli nie chcesz dodatkowego wsparcia, masz **5 dni** na wybór usług rozwojowych.

**Jeśli nie dotrzymasz terminów,** operator może rozwiązać z Tobą umowę.

# Wsparcie dodatkowe w projekcie – bilans kompetencji

## 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.

## Jak można zrezygnować ze wsparcia dodatkowego?

Jeśli chcesz zrezygnować ze wsparcia dodatkowego, musisz poinformować o tym operatora projektu (np. e-mailem). Rezygnacja nie zwalnia Cię z obowiązku dostarczenia do operatora deklaracji wyboru usługi w wyznaczonym terminie.

## Co obejmuje bilans kompetencji?

Bilans kompetencji to spotkanie z doradcą zawodowym, podczas którego:

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

## Ile trwa bilans kompetencji?

Bilans kompetencji powinien trwać od 4 do 6 godzin zegarowych. W szczególnych przypadkach może nastąpić uzupełnienie/aktualizacja bilansu kompetencji, która trwa od 1 do 2 godzin.

## Gdzie można przeprowadzić bilans kompetencji?

Bilans kompetencji 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 *[aktywny link do dokumentu]* oraz na stronie internetowej projektu *[aktywny link do strony internetowej]*.

## 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" i dotyczyć **zielonych kompetencji/kwalifikacji**.
* 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**.
* 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:
  + Dotyczy zielonych kwalifikacji/kompetencji.
  + Jest zgodna z kierunkami rozwoju technologicznego w województwie śląskim (jeśli zgłosiłeś taką usługę).
  + 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**.
* 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. Powinna prowadzić do nabycia zielonych kompetencji/kwalifikacji.
* 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.
  + 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?

Możesz to zrobić osobiście lub online, podpisując ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub e-dowodem.

## Kiedy podpisać umowę?

Masz na to **5 dni** licząc od dnia następnego po tym jak dowiesz się, że Twoja deklaracja wyboru usługi została rozpatrzona pozytywnie.

## 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.

* Wzór umowy znajdziesz w Regulaminie projektu *[aktywny link do dokumentu]*.
* 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.

## 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 **14 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, tj. maksymalnie **w ciągu 24 dni** od zakończenia szkolenia.
* 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 dyplomu ukończenia studiów.
  + 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 **14 dni** licząc od dnia następnego po zakończeniu studiów.

## Jak operator weryfikuje dokumenty?

* Operator ma **14 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 musisz wysłać z adresu e-mail podanego w umowie uczestnictwa.
* 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 30 września 2024 r.

## Pamiętaj do Regulaminu *[aktywny link do dokumentu]* są dołączone inne dokumenty:

* Fiszka zgłoszeniowa (w wersji elektronicznej) *[aktywny link do dokumentu].*
* Formularz zgłoszeniowy (papierowy) *[aktywny link do dokumentu]*
* Deklaracja wyboru usług rozwojowych *[aktywny link do dokumentu]*
* Listy rankingowe (podstawowa i ostateczna) *[aktywny link do dokumentu]*
* Formularz bilansu kompetencji *[aktywny link do dokumentu]*
* Umowa uczestnictwa w projekcie *[aktywny link do dokumentu]*
* Umowa wsparcia (dla szkoleń/egzaminów) *[aktywny link do dokumentu]*
* Umowa wsparcia (dla studiów podyplomowych) *[aktywny link do dokumentu]*
* Wniosek o rozliczenie usługi*[aktywny link do dokumentu]*
* Zaświadczenie o ukończeniu udziału w usłudze rozwojowej *[aktywny link do dokumentu]*
* Zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające przynależność do branży okołogórniczej *[aktywny link do dokumentu]*