



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zasady uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ”

Program Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027
Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego
Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia

- z dnia 13.09.2024 r. -

Projekt „Zachodniopomorska Akademia PSZ” jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach FEPZ 2021-2027,
Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego,
Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia

§1 Definicje pojęć

1. Użyte w *Zasadach* pojęcia oznaczają:

- a) **PSZ** - Publiczne Służby Zatrudnienia;
- b) **Zasady** - zasady uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ”;
- c) **WUP** - Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
- d) **PUP** – Powiatowy Urząd Pracy;
- e) **Realizator** – Realizator projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”, tj. Województwo Zachodniopomorskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie;
- f) **Badanie** - badanie potrzeb szkoleniowych przeprowadzone przez firmę zewnętrzną, którego wynikiem są Raporty (17 indywidualnych dla PUP: Choszczno, Drawsko Pomorskie, Goleniów, Gryfino, Gryfice, Kamień Pomorski, Kołobrzeg, Koszalin, Łobez, Myślibórz, Police, Pyrzyce, Sławno, Szczecinek, Świdwin, Wałcz oraz WUP w Szczecinie oraz jeden zbiorczy) przedstawiające deficyty/luki kompetencyjne i analizę obszarów, w których istnieje potrzeba rozwoju kwalifikacji i kompetencji pracowników PSZ, a także zawierające rekomendacje dla działań szkoleniowych (w różnych formach: szkoleń, studiów podyplomowych, spotkań), które przyczynią się do podniesienia jakości i efektywności pracy PSZ, a tym samym pozwolą zapewnić odpowiednio dopasowaną pomoc na rynku pracy;
- g) **Zapotrzebowanie zgłaszane przez PUP/WUP** – zbiorcza informacja z PUP/WUP dotycząca aktualnych potrzeb w zakresie rozwoju kwalifikacji i kompetencji pracowników PSZ, sporządzana przez Realizatora min. 2 razy w roku;
- h) **Kierownik jednostki** – dyrektor PUP/WUP lub osoba upoważniona w imieniu dyrektora PUP/WUP;
- i) **EZD** – elektroniczny obieg zarządzania dokumentacją w WUP;
- j) **Forma wsparcia** – szkolenia/kursy (w tym kursy językowe) grupowe i indywidualne oraz studia podyplomowe indywidualne, które przyczynią się do uzyskania kompetencji lub podniesienia kwalifikacji (zakończone przedłożeniem odpowiedniego certyfikatu, zaświadczenia, dyplomu itp.);
- k) **Kompetencje** – wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się;
- l) **Kwalifikacje** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;
- m) **Formularz rekrutacyjny do projektu** – dokument składany przez Kandydata do projektu do Realizatora, na podstawie którego zostanie dokonana kwalifikacja do projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”;
- n) **Umowa uczestnictwa w projekcie** – umowa zawierana pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie, tj. Realizatorem projektu, a Kandydatem do projektu, na cały okres realizacji projektu, określająca warunki uczestnictwa, realizacji i rozliczania w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ”;
- o) **Grupowe formy wsparcia** – szkolenia grupowe, które wpisują się w obszary tematyczne głównie na podstawie wyników Badania lub zapotrzebowania zgłaszanego przez PUP/WUP, skierowane do min. 12 uczestników, organizowane i koordynowane przez Realizatora;

- p) **Indywidualne formy wsparcia** – szkolenia/kursy indywidualne, studia podyplomowe indywidualne, realizowane na podstawie wybranej przez Uczestnika oferty, w tym także w szkolenia/kursy w formule 1:1 (Uczestnik - Trener). Dotyczą osób, których indywidualne potrzeby szkoleniowe nie wpisują się w obszary tematyczne dotyczące grupowych form wsparcia na podstawie wyników Badania lub są zgodne z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez PUP/WUP;
- q) **Wniosek** – dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub dokument obowiązujący w danej jednostce zawierający zakres danych co najmniej jak w załączniku nr 2 lub w przypadku Uczestników z WUP, dokument zgodny z *Zasadami podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, składany każdorazowo przez Uczestnika do Realizatora*.
- r) **Spotkania tematyczne** – spotkania Uczestników organizowane przez Realizatora, mające na celu wymianę informacji i doświadczeń;
- s) **Kandydat do projektu** – pracownik zatrudniony w PUP: Choszczno, Drawsko Pomorskie, Goleniów, Gryfino, Gryfice, Kamień Pomorski, Kołobrzeg, Koszalin, Łobez, Myślibórz, Police, Pyrzyce, Sławno, Szczecinek, Świdwin, Wałcz oraz w WUP w Szczecinie, przystępujący do rekrutacji w ramach projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”, który złożył *Formularz rekrutacyjny do projektu* (załącznik nr 4);
- t) **Uczestnik** - osoba, która podpisała z Realizatorem *Umowę uczestnictwa w projekcie* (której wzór stanowi załącznik nr 1).
- u) **Osoba odpowiedzialna ze strony WUP** – pracownik Biura ds. Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich w WUP;
- v) **Osoba odpowiedzialna ze strony PUP** – pracownik wyznaczony przez PUP do kontaktu z Realizatorem, zgodnie z podpisanym *Porozumieniem o Współpracy*.

§2

Postanowienia ogólne

1. Dokument określa sposób rekrutacji, warunki, realizację oraz zasady uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ”.
2. Wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40.
3. Realizatorem jest Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Adama Mickiewicza 41.
4. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (dalej FEPZ 2021-2027), Priorytet 6 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie 6.4 Wzmocnienie potencjału Publicznych Służb Zatrudnienia.
5. Biuro projektu mieści się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie, przy ul. A. Mickiewicza 41.
6. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.01.2024 r. do 30.06.2026 r.**
7. Celem projektu jest modernizacja służb zatrudnienia rynku pracy oraz zapewnienie odpowiednio dopasowanej pomocy i wsparcia na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy, poprzez wzmocnienie potencjału m.in. 425 pracowników zatrudnionych w PUP i WUP z woj. zachodniopomorskiego;
8. Za datę przystąpienia do projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”, uważa się datę podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie. Niezależnie od liczby i rodzaju form wsparcia udzielonego przez cały okres trwania projektu uczestnika obowiązuje jedna umowa uczestnictwa w projekcie;
9. Za datę zakończenia uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ”, uważa się datę zakończenia ostatniej formy wsparcia, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu, tj. do 30.06.2026 r. lub datę złożenia rezygnacji uczestnictwa w projekcie (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do *Umowy*);

10. Podnoszenie kwalifikacji w ramach projektu może uwzględniać stosowanie wewnętrznych procedur/uregulowań dotyczących podnoszenia kwalifikacji, obowiązujących w danej jednostce (o ile istnieją). Ostateczna decyzja należy do kierownika jednostki.
11. Na podstawie wyników Badania lub zapotrzebowania zgłaszanego przez PUP/WUP, Realizator w uzgodnieniu z osobami odpowiedzialnymi w PUP/WUP, przygotowuje plany szkoleń grupowych, w tym kursów językowych lub spotkań tematycznych wraz ze wstępnym harmonogramem, tematyką oraz liczbą Kandydatów do poszczególnych form wsparcia dla których ze względu na łączny szacowany koszt konieczne będzie wyłonienie Wykonawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Każdy Uczestnik będzie miał możliwość skorzystania z więcej niż jednej Formy wsparcia tylko za zgodą Realizatora i pod warunkiem dostępności środków finansowych w projekcie.

§3

Formy wsparcia

1. W ramach projektu i podpisanej umowy uczestnictwa w projekcie, Uczestnicy będą mogli skorzystać z następujących Form wsparcia:
 - a) Szkoleń/kursów (w tym kursów językowych) grupowych;
 - b) Szkoleń/kursów indywidualnych;
 - c) Studiów podyplomowych indywidualnych;oraz Spotkań tematycznych.
- 1) **Szkolenia/kursy indywidualne** muszą spełniać poniższe zasady:
 - a) Usługa szkoleniowa musi być dostosowana do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz uwzględniać kwalifikacje posiadane przez Uczestnika, wykształcenie, rodzaj wykonywanych zadań i pełnionej funkcji w PSZ, a także być zgodna z potrzebami wynikającymi z Badania lub zapotrzebowaniem zgłaszanym przez PUP/WUP;
 - b) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia Realizatorowi *Wniosku* na zasadach określonych w §4 ust. 2 pkt 2) wraz z ofertą szkolenia/kursu, która musi zawierać: temat, termin realizacji, miejsce i formę szkolenia, zakres merytoryczny lub program/ harmonogram, efekty uczenia się, cenę oraz dane organizatora usługi szkoleniowej/kursu;
 - c) Kierownik jednostki składając podpis na *Wniosku* potwierdza, że oferta została wybrana w sposób w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - d) W zależności od potrzeb, dopuszcza się szkolenia stacjonarne, online lub hybrydowe;
 - e) Wybór Formy wsparcia musi być zgodny z zasadami wydatkowania środków publicznych obowiązującymi w PUP/WUP;
 - f) Kursy/szkolenia zawodowe, które mają na celu uzyskanie kwalifikacji i kończą się egzaminem przeprowadzanym przez podmiot posiadający stosowne uprawnienia nadane mu na drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot (instytut egzaminacyjny), muszą kończyć się uzyskaniem odpowiedniego certyfikatu/zaświadczenia, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje;
 - g) Szkolenia, które mają na celu uzyskanie kompetencji, muszą kończyć się uzyskaniem prawidłowego certyfikatu/zaświadczenia poświadczającego nabycie odpowiednich kompetencji. Minimalny zakres dokumentu, zgodnie z załącznikiem nr 2 *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+* do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 i powinien zawierać

następujące dane (wzór wymaganego dokumentu stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad):

- dane organizatora kursu/szkolenia;
 - dane uczestnika kursu/szkolenia;
 - informację dot. metody walidacji efektów uczenia się (m.in. bilans kompetencji, test teoretyczny – pre i post test, egzamin, wywiad swobodny);
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia;
 - liczbę godzin zrealizowanego kursu/szkolenia;
 - temat i zakres kursu/szkolenia;
 - datę rozpoczęcia kursu/szkolenia;
 - datę zakończenia kursu/szkolenia;
 - datę wystawienia dokumentu.
- h) Uczestnik bezpośrednio po zakończeniu uczestnictwa w szkoleniu/kursie indywidualnym, jest zobowiązany do złożenia u Realizatora, wymaganego certyfikatu/zaświadczenia, potwierdzającego ukończenie danej formy wsparcia, jednak nie później niż do 30.06.2026 r.
- i) Certyfikat/zaświadczenie należy dostarczyć:
- w przypadku pracowników zatrudnionych w PUP – za pośrednictwem ePUAP,;
 - w przypadku pracowników zatrudnionych w WUP – za pośrednictwem EZD.

2) Studia podyplomowe indywidualne muszą spełniać poniższe zasady:

- a) Usługi muszą być dostosowane do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy, uwzględniać posiadane przez Uczestnika kwalifikacje, wykształcenie, rodzaj wykonywanych zadań i pełnionej funkcji w PSZ oraz być zgodne z potrzebami wynikającymi z Badania oraz zapotrzebowaniem zgłaszanym przez PUP/WUP;
- b) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia Realizatorowi *Wniosku* na zasadach określonych w §4 ust. 2 pkt 2) wraz z ofertą studiów podyplomowych, która musi zawierać: nazwę kierunku studiów podyplomowych, termin, program nauczania lub wykaz przedmiotów, informacje organizacyjne, koszty kształcenia, całkowita opłata, dane uczelni prowadzącej studia podyplomowe;
- c) Kierownik jednostki składając podpis na *Wniosku* potwierdza, że oferta została wybrana w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- d) Program studiów podyplomowych musi być zgodny z przepisami art.160 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- e) Wybór oferty studiów podyplomowych musi być zgodny z zasadami wydatkowania środków publicznych obowiązujących w PUP/WUP;
- f) Oferta studiów podyplomowych musi posiadać termin realizacji, miejsce, harmonogram studiów;
- g) Studia podyplomowe muszą odbywać się poza czasem pracy;
- h) Czas i forma zajęć weekendowe niestacjonarne, online lub hybrydowe, będą uzależnione od programu studiów;
- i) Studia podyplomowe muszą zakończyć się w terminie do 31.05.2026 r.;
- j) Ukończenie studiów kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
- k) Uczestnik bezpośrednio po zakończeniu uczestnictwa w studiach podyplomowych indywidualnych, jest zobowiązany do złożenia do Realizatora, wymaganego świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, potwierdzającego ukończenie danej formy wsparcia, jednak nie później niż do 30.06.2026 r.;
- l) Studia podyplomowe indywidualne, muszą zakończyć się w terminie do 31.05.2026 r.

- 3) **Szkolenia/kursy grupowe** - organizacja i realizacja na terenie Województwa Zachodniopomorskiego szkolenia/kursu grupowego (wraz z zapleczem noclegowym i restauracyjnym oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych), zostanie zlecona Wykonawcy usługi wybranemu przez WUP, zgodnie z właściwymi przepisami.

2. Spotkania tematyczne Pracowników PSZ:

- 1) W ramach projektu, zaplanowano, spotkania tematyczne, których celem będzie wymiana informacji i doświadczeń wśród pracowników PSZ oraz omówienie wypracowanych modeli i rozwiązań. Tematyka spotkań zostanie określona na podstawie wyników Badania oraz potrzeb zgłoszonych przez PUP/WUP. Spotkania będą odbywały się w formule online lub stacjonarnie, w siedzibie WUP w Szczecinie lub w siedzibie PUP.

§4

Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu:

- 1) Rekrutacja do projektu będzie prowadzona wyłącznie za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP, w sposób ciągły lub cykliczny (do wyczerpania liczby osób zadeklarowanych w PUP/WUP lub wyczerpania środków finansowych w projekcie).
- 2) Kandydat do projektu uzupełnia *Formularz rekrutacyjny* (załącznik nr 4) i składa go do WUP, za pośrednictwem ePUAP - dokument musi być podpisany podpisem zaufanym Kandydata do projektu;
- 3) Realizator zakłada możliwość uzupełnienia lub korekty Formularza rekrutacyjnego przez Kandydata do projektu. Informacja o konieczności poprawy wraz z wyznaczonym terminem, zostanie przekazana Kandydatowi do projektu na adres e-mail podany w Formularzu rekrutacyjnym. Brak uzupełnienia lub korekty w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczny z rezygnacją Kandydata do projektu z procedury rekrutacyjnej;
- 4) Kandydat do projektu otrzymuje informację na wskazany w pkt. 2) adres e-mail o zakwalifikowaniu się do projektu wraz z *Umową uczestnictwa w projekcie* (załącznik nr 1) oraz wyznaczonym terminem do przesłania Umowy uczestnictwa w projekcie;
- 5) Umowę uczestnictwa w projekcie wraz z niezbędnymi załącznikami, Kandydat do projektu przesyła za pośrednictwem ePUAP – dokument należy podpisać podpisem zaufanym Kandydata do projektu;
- 6) Realizator zakłada możliwość uzupełnienia lub korekty Umowy uczestnictwa w projekcie oraz załączników przez Kandydata do projektu. Informacja o konieczności uzupełnienia lub korekty wraz z wyznaczonym terminem, zostanie przekazana Kandydatowi do projektu na adres e-mail podany w Formularzu rekrutacyjnym. Brak uzupełnienia lub korekty w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczny z rezygnacją Kandydata do projektu z procedury podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie;
- 7) Po podpisaniu Umowy uczestnictwa w projekcie przez strony, Kandydat do projektu staje się Uczestnikiem projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”, a podpisana Umowa uczestnictwa w projekcie zostanie przekazana na adres e-mail podany w Formularzu rekrutacyjnym, w formie zaszyfrowanego pliku.

2. Zakwalifikowanie do form wsparcia:

1) **Grupowe formy wsparcia (szkolenia/kursy):**

- a) Realizator, na podstawie wyników Badania lub zapotrzebowania zgłaszanego przez PUP/WUP, w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną ze strony PUP/WUP, przygotowuje plan szkoleń/kursów grupowych, który następnie zostanie przekazany (poprzez wiadomość e-mail) do osób odpowiedzialnych w PUP/WUP. Osoby odpowiedzialne

w PUP/WUP, na podstawie otrzymanego planu, sporządzą listę Kandydatów do projektu/Uczestników zawierającą imię i nazwisko, które są zainteresowane skorzystaniem ze szkoleń/kursów grupowych i zostaną rekomendowane przez pracodawcę. Przygotowana lista zostanie przekazana do Realizatora poprzez wiadomość e-mail, w wyznaczonym przez niego terminie w formie zaszyfrowanego pliku;

- b) Realizator zweryfikuje otrzymane listy i niezwłocznie poinformuje poprzez wiadomość e-mail osobę odpowiedzialną w PUP/WUP oraz Kandydatów do projektu/Uczestników o zakwalifikowaniu się (lub nie) do udziału w danej grupowej formie wsparcia (wg planu);
- c) Zakwalifikowani do udziału w danej grupowej formie wsparcia Kandydaci do projektu, są zobowiązani niezwłocznie do podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie zgodnie z §4 ust 1 pkt 4) - 6);
- d) Zakwalifikowany do udziału Uczestnik zostaje wpisany na listę uczestników grupowego szkolenia/kursu, o czym Realizator informuje osoby odpowiedzialne ze strony PUP/WUP (poprzez wiadomość e-mail w formie zaszyfrowanego pliku) oraz Uczestnika (poprzez wiadomość e-mail).
- e) Informacja o miejscu i terminie szkolenia/kursu grupowego zostanie przekazana Uczestnikowi oraz osobie odpowiedzialnej w PUP/WUP, poprzez wiadomość e-mail, niezwłocznie po wyborze Wykonawcy usługi. Osoby odpowiedzialne w PUP/WUP otrzymają również informację o podziale kwoty wsparcia na wkład własny PUP/WUP oraz środki EFS+.
- f) Celem potwierdzenia i akceptacji otrzymanej od Realizatora wiadomości dotyczącej zakwalifikowania się do danej formy wsparcia, Uczestnik udziela odpowiedzi zwrotnej poprzez wiadomość e-mail (np. „potwierdzam i akceptuję”);

2) Indywidualne formy wsparcia (studia podyplomowe, szkolenia/kursy):

- a) W przypadku, gdy formy wsparcia, nie będą obejmowały szkoleń grupowych, wówczas Uczestnik będzie miał możliwość wyboru formy wsparcia adekwatnej i dostosowanej do indywidualnych potrzeb;
- b) Uczestnik, który jest zainteresowany indywidualnym szkoleniem/kursem, studiami podyplomowymi, po uzyskaniu zgody pracodawcy na uczestnictwo w danej indywidualnej formie wsparcia oraz spełnieniu wymagań dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązujących w danej jednostce (o ile istnieją), uzupełnia *Wniosek*:
 - w przypadku pracowników zatrudnionych w PUP - *Wniosek* wraz z ofertą szkolenia/kursu/studiów podyplomowych i *Oświadczeniem instytucji szkoleniowej* (załącznik nr 6 - dotyczy szkoleń/kursów) Uczestnik składa wniosek do WUP za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP. Dokument musi być podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną w imieniu pracodawcy oraz zawierać informację dotyczącą kwoty wkładu własnego;
 - w przypadku pracowników zatrudnionych w WUP – *Wniosek* obowiązujący w WUP (załącznik do *Zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie*) wraz z ofertą szkolenia/kursu/studiów podyplomowych i *Oświadczeniem instytucji szkoleniowej* (załącznik nr 6 - dotyczy szkoleń/kursów). Uczestnik składa *Wniosek* za pośrednictwem EZD, zgodnie ze ścieżką opisaną w *Zasadach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie*. Dokument musi być podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną w imieniu pracodawcy;
- c) *Wniosek* musi być podpisany przez Kierownika jednostki i złożony najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem danej formy wsparcia;

- d) W przypadku indywidualnych form wsparcia, rekrutacja będzie ciągła, z zastrzeżeniem, że termin zakończenia wsparcia nie przekroczy 31.05.2026 r.;
- e) Realizator informuje osobę odpowiedzialną ze strony PUP/WUP oraz Uczestnika o weryfikacji oraz zakwalifikowaniu (lub nie) do indywidualnej formy wsparcia. Informacja jest przesyłana poprzez wiadomość e-mail. Osoby odpowiedzialne w PUP/WUP otrzymają również informację o podziale kwoty wsparcia na wkład własny PUP/WUP oraz środki EFS+.
- f) Celem potwierdzenia i akceptacji otrzymanej od Realizatora wiadomości dotyczącej zakwalifikowania się do danej formy wsparcia, Uczestnik udziela odpowiedzi zwrotnej poprzez wiadomość e-mail (np. „potwierdzam i akceptuję”).

§5

Rozliczenie

1. Zasady rozliczenia w projekcie:

- 1) Finansowanie form wsparcia określonych w §3 ust. 1, w ramach projektu „Zachodniopomorska Akademia PSZ”, należy do Realizatora oraz PUP/WUP, w którym zatrudniony jest Uczestnik;

2 W ramach projektu możliwy jest do rozliczenia:

- 1) Koszt dojazdu na indywidualne szkolenie/kursy/studia podyplomowe, grupowe szkolenia/kursy oraz spotkania tematyczne, tylko do wysokości opłat za środki transportu szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. W przypadku korzystania z transportu prywatnego, zwrot kosztów nastąpi tylko do wysokości ceny biletów na danej trasie, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze;
- 2) Koszt zakwaterowania:
 - a) W przypadku indywidualnego szkolenia/kursu jest możliwy do rozliczenia w ramach projektu jeżeli szkolenie/kurs trwa co najmniej dwa dni lub szkolenie/kurs trwa nie dłużej niż jeden dzień, gdy miejsce realizacji usługi jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o minimum 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9:00 i/lub kończy się po godzinie 17:00 oraz nie ma już możliwości powrotu publicznymi środkami transportu;
 - b) W przypadku indywidualnych studiów podyplomowych jest możliwy do rozliczenia jeżeli zjazd trwa co najmniej dwa dni lub zjazd trwają nie dłużej niż jeden dzień, gdy miejsce realizacji usługi jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o minimum 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9:00 i/lub kończy się po godzinie 17:00 oraz nie ma już możliwości powrotu publicznymi środkami transportu;
 - c) Koszt jednego noclegu wraz ze śniadaniem w obiekcie noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3*, finansowany będzie do kwoty 255 PLN (w przypadku 1 osoby w pokoju 1-osobowym) lub 285 PLN (1 osoba w pokoju 2 osobowym), a w hotelu o standardzie niższym niż 3* oraz pensjonacie, motelu itp. do 194 PLN (w przypadku 1 noclegu 1 osoby w pok. 1-osobowym) lub do 243 PLN (w przypadku 1 noclegu 1 osoby w pok. 2-osobowym);
- 3) Rozliczenie kosztów dojazdu lub zakwaterowania, dokonywane będzie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika w złożonym *Wniosku o refundację kosztów dojazdu/zakwaterowania* (załącznik nr 3), na podstawie kompletnych, poprawnych i właściwie wypełnionych dokumentów, potwierdzających poniesione wydatki;
- 4) Łączny koszt dojazdu i zakwaterowania Uczestnika na szkolenie indywidualne, nie może przekroczyć wartości jednostkowej za Uczestnika szkolenia, określonej przez Realizatora projektu. Uczestnik może zawnioskować o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie

- indywidualne do Realizatora projektu tylko w przypadku, gdy nie wnioskował o koszt dojazdu u pracodawcy;
- 5) Łączny koszt dojazdu i zakwaterowania Uczestnika na studia podyplomowe indywidualne, nie może przekroczyć wartości jednostkowej za Uczestnika studiów podyplomowych, określonej przez Realizatora projektu. Uczestnik może zawniekskować o zwrot kosztów dojazdu na studia podyplomowe do Realizatora projektu w przypadku, gdy nie wnioskował o koszt dojazdu u pracodawcy;
 - 6) Łączny koszt dojazdu Uczestnika na szkolenia grupowe nie może przekroczyć wartości jednostkowej za Uczestnika szkolenia, określonej przez Realizatora projektu. Uczestnik może zawniekskować o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie grupowe do Realizatora projektu w przypadku, gdy nie wnioskował o koszt dojazdu u pracodawcy;
 - 7) Uczestnik może wnioskować do Realizatora projektu o zwrot kosztów dojazdu na spotkanie tematyczne w przypadku gdy nie wnioskował o koszt dojazdu u pracodawcy;
 - 8) Rozliczenie kosztów dojazdu/zakwaterowania w przypadku szkoleń/kursów/spotkań tematycznych, powinno odbywać się niezwłocznie po zakończeniu danej formy wsparcia, (nie później jednak niż 10 dni roboczych po zakończeniu danej formy wsparcia). Natomiast w przypadku studiów podyplomowych, raz w miesiącu. Uczestnik składa za pośrednictwem ePUAP, poprawnie wypełniony Wniosek o refundację kosztów dojazdu/zakwaterowania (załącznik nr 3) wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki, w przypadku, gdy nie wnioskował o zwrot u pracodawcy.

§6

Postanowienia końcowe

1. Kandydat do projektu/Uczestnik potwierdza podpisem zaufanym prawdziwość i aktualność swoich danych osobowych, jak i złożonych dokumentów, będących warunkiem jego uczestnictwa w projekcie, tj. *Formularz rekrutacyjny, Umowa uczestnictwa w projekcie*.
2. Kandydat do projektu/Uczestnik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Realizatora (za pośrednictwem wiadomości e-mail), o każdej zmianie mającej wpływ na proces rekrutacji lub uczestnictwo w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ”.
3. Realizator, na każdym etapie realizacji projektu, może od Kandydata do projektu/Uczestnika zażądać dodatkowych dokumentów, mających wpływ na uczestnictwo w projekcie.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Realizatora.
5. Realizator zastrzega możliwość wniesienia zmian do Zasad uczestnictwa w projekcie.
6. Aktualne „Zasady uczestnictwa w projekcie” wraz z załącznikami, będą dostępne na stronie internetowej www.wup.pl, zakładka Projekty Własne, Zachodniopomorska Akademia PSZ.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – *Umowa uczestnictwa w projekcie „Zachodniopomorska Akademia PSZ*

Załącznik nr 2 – *Wniosek o indywidualne formy wsparcia*

Załącznik nr 3 – *Wniosek o refundację kosztów dojazdu/zakwaterowania*

Załącznik nr 4 – *Formularz rekrutacyjny*

Załącznik nr 5 – *Wzór wymaganego certyfikatu*

Załącznik nr 6 – *Oświadczenie instytucji szkoleniowej*