



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin uczestnictwa w projekcie pn. „Rozwój kadr podlaskiego rynku pracy”

**realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
w ramach programu
Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
Europejski Fundusz Społeczny PLUS**

**Priorytet VII Fundusze Europejskie na rzecz zatrudnienia
i kształcenia osób dorosłych**

Działanie 7.3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki

Wersja 2
obowiązuje od 11.05.2026 r.

§ 1

Definicje pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

Beneficjent – Województwo Podlaskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zwany w dalszej części Regulaminu uczestnictwem w projekcie Realizatorem, z biurem projektu i adresem do korespondencji:

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,

ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok

e-mail: psz@wup.podlaskie.eu

nr telefonu: 85/7497228

Dokumenty rekrutacyjne – dokumenty składane na etapie rekrutacji do Projektu, w szczególności: Formularz rekrutacyjny oraz Wnioski o indywidualne formy wsparcia wraz z wymaganymi załącznikami.

Dzień rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie – dzień przystąpienia pracownika Instytucji do pierwszej formy wsparcia.

Forma wsparcia – szkolenie/kurs oraz studia podyplomowe, które przyczynią się do uzyskania kompetencji lub podniesienia kwalifikacji (zakończone uzyskaniem odpowiedniego certyfikatu, zaświadczenia, dyplomu, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych itp. potwierdzającego zakończenie udziału w danej formie wsparcia).

Instytucja – jeden z następujących podmiotów:

1. Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą na terenie województwa podlaskiego (PUP),
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP),
3. Podlaska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Białymstoku (PWK OHP).

Kierownik Instytucji – dyrektor PUP/WUP, komendant PWK OHP lub osoba upoważniona w imieniu dyrektora PUP/WUP/ komendanta PWK OHP, na podstawie właściwej Uchwały lub dokumentu potwierdzającego upoważnienie do reprezentowania Instytucji.

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.

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.

Mechanizm indywidualnego doboru szkoleń zgodnie z potrzebami pracodawcy – uporządkowany proces, zwany dalej „Mechanizmem doboru szkoleń”, który

umożliwia dopasowanie formy wsparcia do indywidualnych potrzeb uczestnika. Celem jest zapewnienie trafnego i skutecznego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników publicznych służb zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy. Mechanizm ten obejmuje sekwencję kroków przedstawianą w formie schematu, które należy zrealizować, aby pracownik otrzymał wsparcie. Całość mechanizmu odbywa się w 6 etapach, przy współpracy trzech podmiotów: Instytucja, Pracownik Instytucji, Realizator.

Osoba uczestnicząca w projekcie – pracownik/kadra zarządzająca publicznymi służbami zatrudnienia województwa podlaskiego (PUP, WUP w Białymstoku)/innych instytucji rynku pracy (Podlaska Wojewódzka Komenda OHP)), zatrudniony na podstawie umowy o pracę, biorący udział w projekcie z własnej inicjatywy, zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

Pracownik Instytucji – osoba zatrudniona na okres nie krótszy niż do czasu zakończenia udziału w formie wsparcia, na podstawie umowy o pracę w tym kadra zarządzająca w jednej z Instytucji objętej wsparciem w ramach Projektu.

Projekt – projekt o numerze FEPD.07.03-IP.01-0002/24 pn. „Rozwój kadr podlaskiego rynku pracy” realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach Priorytetu VII Fundusze Europejskie na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych Działania 7.3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki.

System Monitorowania – aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca realizację projektów, o której mowa w Wytocznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, zwana dalej „SM EFS”.

Ochrona danych osobowych – ochrona danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Umowa o udzielenie wsparcia – umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją, określająca zasady wsparcia udzielanego na rzecz pracowników Instytucji, zwana dalej „Umową”.

Wniosek o refundację udzielonego wsparcia – dokument składany przez Instytucję w celu uzyskania zwrotu części środków (refundacji) za wydatki poniesione na udział pracownika Instytucji w wybranej formie wsparcia w ramach Projektu, zwany dalej „Wnioskiem o refundację”.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin uczestnictwa w projekcie, zwany dalej „Regulaminem” określa sposób rekrutacji, warunki, realizację oraz zasady uczestnictwa w projekcie pn. „Rozwój kadr podlaskiego rynku pracy”.
2. Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027, Priorytetu VII Fundusze Europejskie na rzecz zatrudnienia i kształcenia osób dorosłych, Działania 7.3 Rozwój kadr regionalnej gospodarki.
3. Biuro projektu mieści się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, przy ul. Pogodnej 22 w Białymstoku.
4. Informacje na temat Projektu są dostępne na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku www.wupbialystok.praca.gov.pl w zakładce Rozwój kadr podlaskiego rynku pracy.
5. Projekt jest realizowany w okresie od 1.01.2025 r. do 31.12.2026 r.
6. Celem Projektu jest rozwój kwalifikacji, w tym kompetencji 173 (147 K i 26 M) pracowników publicznych służb zatrudnienia i innych instytucji rynku pracy województwa podlaskiego, wynikających z potrzeb regionalnego/lokalnego rynku pracy.
7. Projekt ma charakter zamknięty i jest skierowany do pracowników/kadry zarządzającej następujących Instytucji:
 1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
 2. Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą na terenie woj. podlaskiego,
 3. Podlaska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy.
8. Przystąpienie do projektu uwarunkowane jest spełnieniem przez Pracownika Instytucji określonych warunków zawartych w niniejszym Regulaminie.
9. Każdy Pracownik Instytucji zakwalifikowany do udziału w Projekcie będzie miał możliwość skorzystania z więcej niż jednej formy wsparcia, o ile będzie to wynikało ze zidentyfikowanych i zatwierdzonych przez Instytucję potrzeb szkoleniowych pracownika (na podstawie dokumentów rekrutacyjnych), wyłącznie za zgodą Realizatora i pod warunkiem dostępności środków finansowych w Projekcie.
10. Podnoszenie kwalifikacji/kompetencji w ramach Projektu może uwzględniać stosowanie wewnętrznych procedur/uregulowań dotyczących podnoszenia kwalifikacji/kompetencji, obowiązujących w danej jednostce (o ile istnieją). Ostateczna decyzja należy do Kierownika Instytucji.

11. Za datę zakończenia uczestnictwa w Projekcie, uważa się datę zakończenia ostatniej formy wsparcia, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w ust. 5 lub datę złożenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie rezygnacji uczestnictwa w projekcie.

§ 3

Rekrutacja

1. Proces udzielenia wsparcia osobie uczestniczącej w projekcie prowadzony będzie zgodnie z Mechanizmem doboru szkoleń, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Instytucja zainteresowana udziałem w Projekcie składa Zgłoszenie udziału Instytucji w projekcie¹, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Realizator zawiera z Instytucją Umowę o udzielenie wsparcia², która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Przed rozpoczęciem rekrutacji Instytucje zostaną zobowiązane przez Realizatora do przeprowadzenia wśród pracowników/kadry zarządzającej ankiet badających potrzeby szkoleniowe pracowników w odniesieniu do potrzeb własnych poszczególnych Instytucji.
5. Rekrutacja jest otwarta dla wszystkich pracowników Instytucji, zatrudnionych w ramach umowy o pracę i będzie prowadzona w sposób ciągły do momentu wykorzystania środków w ramach Projektu.
6. Pracownik Instytucji przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Aplikowanie do projektu oznacza akceptację jego treści.
7. Grupę docelową Projektu stanowią pracownicy/kadra zarządzająca Instytucji, tj. 173 osoby (147 kobiet i 26 mężczyzn) zatrudnione na podstawie umowy o pracę w jednym z podmiotów:
 - 1) Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą na terenie województwa podlaskiego (PUP),
 - 2) Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP),
 - 3) Podlaska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Białymstoku (PWK OHP).Warunek ten jest podstawą zakwalifikowania do udziału w Projekcie.
8. Pracownik Instytucji zobowiązany jest do wypełnienia elektronicznie i podpisania dokumentów rekrutacyjnych:
 - 1) Formularz rekrutacyjny (załącznik nr 4 do Regulaminu)

¹ Nie dotyczy Instytucji WUP w Białymstoku

² Nie dotyczy Instytucji WUP w Białymstoku

- 2) Wniosek o indywidualne formy wsparcia (załącznik nr 5 do Regulaminu)
9. Pracownik w trakcie trwania projektu składa jeden Formularz rekrutacyjny. Wniosek o indywidualne formy wsparcia Pracownik składa dla każdej z form wsparcia oddzielnie.
10. Kierownik Instytucji uprawniony do reprezentacji Instytucji – Kierownik jednostki (PUP/WUP/ PKW OHP) zgodnie z właściwą Uchwałą lub innym dokumentem uprawniającym do reprezentowania Instytucji, akceptuje udział Pracownika w Projekcie poprzez wypełnienie przeznaczonych dla niego pól we Wniosku o indywidualne formy wsparcia.
11. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w Kancelarii Ogólnej WUP w Białymstoku:
- osobiście,
 - pocztą/kurierem (decyduje data wpływu),
- lub
- elektronicznie przez system EZD.
12. Dokumenty rekrutacyjne należy podpisać:
- 1) dokumenty składane w formie papierowej muszą zostać podpisane odręcznie czytelnym podpisem, w przypadku podpisu/akceptacji Kierownika Instytucji wymagana jest pieczęć instytucjonalna/imienna,
- 2) dokumenty składane w formie elektronicznej muszą zostać podpisane z wykorzystaniem jednej z form (dotyczy Pracownika i Instytucji):
- podpisem kwalifikowanym,
 - podpisem osobistym (nie dotyczy Instytucji).
13. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu do udziału Pracownika w Projekcie podejmuje Realizator.
14. Dokumenty rekrutacyjne weryfikowane są pod względem ich kompletności i prawidłowości wypełnienia, w tym spełnienia kryteriów kwalifikowalności do udziału w Projekcie zgodnie z ust. 7. Niespełnienie warunków kwalifikowalności skutkuje odrzuceniem, od którego nie przysługuje środek odwoławczy.
15. Dokumenty rekrutacyjne zawierające braki lub niekompletne/błędne/nieaktualne dane, podlegają uzupełnieniu w terminie wyznaczonym przez Realizatora. Informacja o zakresie i terminie poprawy/uzupełnienia dokumentów przekazywana jest co najmniej na adres poczty e-mail pracownika Instytucji wskazany w dokumentach rekrutacyjnych. Brak dostarczenia poprawionych i/lub uzupełnionych dokumentów w określonym przez Realizatora terminie może skutkować ich odrzuceniem.

16. Osoby spełniające warunki udziału w Projekcie, zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie. Informacja o ostatecznym zakwalifikowaniu do Projektu zostanie przesłana przez Realizatora drogą mailową lub telefonicznie. W przypadku większej liczby zgłoszeń utworzona zostanie lista rezerwowa.
17. Po zakwalifikowaniu Pracownika do Projektu, ale przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia Pracownik podpisuje Deklarację osoby uczestniczącej w projekcie, która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
18. Osoba uczestnicząca w Projekcie do momentu zakończenia udziału w formie wsparcia, zgodnie z celem projektu, musi pozostawać pracownikiem Instytucji. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą uczestniczącą w Projekcie Realizator może zażądać zwrotu kosztów szkolenia/kursu lub kosztów związanych z udziałem w studiach podyplomowych.
19. Rekrutacja do Projektu przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji, w tym równości płci, zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym z zasadą „nie czyni poważnych szkód”, a także z uwzględnieniem dostępności i potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.
20. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Pracowników Instytucji nie podlegają zwrotowi.

§ 4

Formy wsparcia

1. W projekcie realizowane będą następujące formy wsparcia:
 - 1) szkolenia/kursy,
 - 2) studia podyplomowe.
2. Zasady realizacji form wsparcia określonych w pkt. 1:
 - 1) szkolenia/kursy:
 - a) Szkolenia/ kursy mogą być realizowane w formie indywidualnej lub grupowej, o ile wynika to ze zidentyfikowanych potrzeb Pracownika Instytucji.
 - b) Udzielane wsparcie powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb Osoby uczestniczącej w projekcie wynikających z jej wiedzy, umiejętności, posiadanych kompetencji oraz kwalifikacji. Jednocześnie zakres wsparcia musi być zgodny z realizowanymi zadaniami lub powinien rozwijać umiejętności i kompetencje na danym stanowisku, jak też być dostosowany do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz potrzeb pracodawcy.
 - c) Pracownik Instytucji zainteresowany udziałem w Projekcie zobowiązany jest do złożenia Realizatorowi dokumentów rekrutacyjnych, w tym Wniosku o indywidualne formy wsparcia wraz z wybraną ofertą oraz

dwiema kontrofertami, które muszą zawierać minimum informacji określonych we Wzorze Formularza ofertowego, który stanowi załącznik do Wniosku o indywidualne formy wsparcia. Nie jest możliwe korzystanie z usług rozwojowych dostępnych w BUR. W zależności od potrzeb, dopuszcza się szkolenia stacjonarne, online lub hybrydowe.

- d) Kierownik Instytucji akceptując Wniosek o indywidualne formy wsparcia potwierdza, że oferta została wybrana w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej.
- e) Realizator, po przesłaniu zaakceptowanego przez Kierownika Instytucji Wniosku o indywidualne formy wsparcia, zatwierdza decyzję o wyborze danej oferty szkoleniowej.
- f) Osoba uczestnicząca w projekcie biorąca udział w szkoleniu/kursie zobowiązana jest m.in. do:
- systematycznego realizowania programu szkoleniowego,
 - uczestnictwa w minimum 80% zajęć³,
 - przestrzegania regulaminu obowiązującego u realizatora szkolenia/kursu,
 - ukończenia szkolenia/kursu i przystąpienia do egzaminu końcowego i/lub innej formy walidacji w przewidzianym terminie,
 - każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u realizatora szkolenia/kursu oraz u Realizatora. Informacja może być przekazana za pośrednictwem e-maila lub telefonicznie,
 - poinformowania Realizatora w terminie 7 dni kalendarzowych o każdej sytuacji mającej wpływ na przebieg i trwanie szkolenia/kursu, w tym o przerwaniu szkolenia/kursu z własnej inicjatywy.
- g) W przypadku nieobecności Osoby uczestniczącej we wsparciu na zajęciach przekraczającej 20% godzin zajęć⁴ z przyczyn losowych (np. choroba) Instytucja zobowiązana jest przedłożyć pisemne oświadczenie wskazujące i potwierdzające okoliczności niemożliwości uczestnictwa pracownika w zajęciach. Decyzja o uznaniu nieobecności za „usprawiedliwioną” należy do Realizatora.
- h) Wybór formy wsparcia musi być zgodny z zasadami wydatkowania środków publicznych obowiązującymi w PUP/WUP/PWK OHP.
- i) Szkolenia/kursy, które mają na celu uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji, muszą kończyć się uzyskaniem prawidłowego certyfikatu/zaświadczenia poświadczającego nabycie odpowiednich kompetencji. Minimalny zakres

³ Realizator szkolenia może ustalić własne zasady zaliczenia – w tym wymagać wyższej frekwencji, w takim przypadku obowiązują zasady określone przez prowadzącego szkolenie/kurs.

⁴ J.w.

dokumentu powinien zawierać informacje, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

2) Studia podyplomowe:

- a) Kierunek/tematyka studiów muszą być dostosowane do indywidualnych potrzeb Osoby uczestniczącej w projekcie wynikających z jej wiedzy, umiejętności, posiadanych kompetencji oraz kwalifikacji. Jednocześnie zakres wsparcia musi być zgodny z realizowanymi zadaniami lub powinien rozwijać umiejętności i kompetencje na danym stanowisku, jak też być dostosowany do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz potrzeb pracodawcy.
- b) Pracownik Instytucji zainteresowany udziałem w Projekcie zobowiązany jest do złożenia Realizatorowi dokumentów rekrutacyjnych, w tym Wniosku o indywidualne formy wsparcia na zasadach wraz z wybraną ofertą studiów podyplomowych oraz dwiema kontrofertami, które muszą zawierać minimum informacji określonych we Wzorze Formularza ofertowego, który stanowi załącznik do Wniosku o indywidualne formy wsparcia.
- c) Program studiów podyplomowych musi być zgodny z przepisami art.160 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
- d) Wybór oferty studiów podyplomowych musi być zgodny z zasadami wydatkowania środków publicznych obowiązujących w PUP/WUP/PWK OHP.
- e) Osoba uczestnicząca w projekcie biorąca udział w studiach podyplomowych zobowiązana jest m.in. do:
 - systematycznego realizowania programu studiów podyplomowych,
 - uczestnictwa w minimum 80% zajęć⁵,
 - przestrzegania regulaminu obowiązującego na uczelni/w instytucie,
 - ukończenia studiów podyplomowych oraz właściwego dla kierunku studiów zaliczenia w przewidzianym terminie,
 - każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u realizatora studiów podyplomowych oraz u Realizatora. Informacja może być przekazana za pośrednictwem maila lub telefonicznie,
 - poinformowania Realizatora w terminie 7 dni kalendarzowych o każdej sytuacji mającej wpływ na przebieg i trwanie studiów podyplomowych, w tym o przerwaniu studiów z własnej inicjatywy,

⁵ Realizator studiów podyplomowych może ustalić własne zasady zaliczenia – w tym wymagać wyższej frekwencji, w takim przypadku obowiązują zasady określone w regulaminie studiów podyplomowych.

- f) W przypadku nieobecności Osoby uczestniczącej we wsparciu na zajęciach przekraczającej 20% godzin zajęć⁶ z przyczyn losowych (np. choroba) Instytucja zobowiązana jest przedłożyć pisemne oświadczenie wskazujące i potwierdzające okoliczności niemożliwości uczestnictwa pracownika w zajęciach. Decyzja o uznaniu nieobecności za „usprawiedliwioną” należy do Realizatora.
- g) Wybór formy wsparcia musi być zgodny z zasadami wydatkowania środków publicznych obowiązującymi w PUP/WUP/PWK OHP.

§ 5

Rozliczenie wydatków obowiązujące PUP/PWK OHP

1. Dystrybucja środków do Instytucji jest dokonywana w oparciu o system refundacji na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Realizatorem a Instytucją.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, oraz dokumentów rozliczeniowych o których mowa w ust. 3.
3. Dokumenty rozliczeniowe wymagane przy ubieganiu się o refundację :
 - 1) **kopia faktury lub rachunku** wystawionego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. Dokument powinien być odpowiednio opisany, tj. zawierać następujące informacje:
 - dane usługobiorcy, w tym dane Instytucji (nazwa podmiotu) i pracownika uczestniczącego w danej formie wsparcia (imię i nazwisko),
 - nazwę szkolenia/kursu/kierunku studiów podyplomowych zbieżną z nazwą w wybranej ofercie szkoleniowej,
 - termin udziału we wsparciu,
 - liczbę godzin wsparcia;
 - 2) **dokument potwierdzający dokonanie płatności;**
 - 3) **dokument potwierdzający wpływ środków** za realizację wsparcia;
 - 4) **potwierdzenie ukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie formy wsparcia.** W przypadku szkolenia/kursu należy przedstawić wydany certyfikat/zaświadczenie w formie kopii. Z uwagi na czas trwania studiów podyplomowych przedstawienie kopii świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, nie jest konieczne do refundacji wydatku i może zostać

⁶ Realizator studiów podyplomowych może ustalić własne zasady zaliczenia – w tym wymagać wyższej frekwencji, w takim przypadku obowiązują zasady określone w regulaminie studiów podyplomowych.

przedstawione po zakończeniu udziału we wsparciu. Do rozliczenia wydatku należy przedstawić dokument potwierdzający przyjęcie na listę studentów.

Dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje powinien być zgodny z wymogami określonymi w Załączniku nr 2 do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

Potwierdzenie ukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie formy wsparcia musi zawierać następujące informacje:

- tytuł formy wsparcia,
- datę rozpoczęcia i zakończenia wsparcia,
- liczbę godzin wsparcia,
- dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie/certyfikat/dyplom ukończenia studiów podyplomowych,
- imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w wybranej formie wsparcia,
- informację nt. nabytych przez osobę uczestniczącą we wsparciu efektów uczenia się,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji ,
- potwierdzenie, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

5) kopia rozliczonej delegacji/ polecenia wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy) wraz z załącznikami, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w danej Instytucji.

4. Na prośbę Realizatora, Instytucja jest zobowiązana do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji wsparcia.
5. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika Instytucji uprawnionego do reprezentowania Instytucji.
6. Wniosek o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi musi zostać złożony do Realizatora niezwłocznie po zakończeniu udziału we wsparciu⁷.
7. Realizator dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w ust. 3, bez zbędnej zwłoki, w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Instytucję wskazanych dokumentów.

⁷ W przypadku studiów podyplomowych dopuszcza się złożenie wniosku o refundację po uzyskaniu dokumentu potwierdzającego przyjęcie na listę studentów.

Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji Wniosku o refundację i/lub dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Realizator będzie informował na bieżąco.

8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Instytucję dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację Instytucja zostanie wezwana do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym przez Realizatora terminie.
9. Realizator może zawiesić przekazanie płatności m.in. w przypadku niezłożenia przez Instytucję, w wyznaczonym przez Realizatora terminie, wymaganych wyjaśnień/dokumentów, w szczególności mających wpływ na kwalifikowalność wydatków lub nieusunięcia braków w składanym Wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych.
10. Realizator dokonuje refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy Instytucji wskazany w Umowie, niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, pod warunkiem dostępności środków na koncie Projektu.
11. W przypadku przekroczenia dozwolonego progu nieobecności, przerwania udziału we wsparciu z własnej inicjatywy, niedostarczenia dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji Realizator ma prawo odmowy dokonania refundacji poniesionych wydatków za udział Pracownika w formie wsparcia.
12. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.

Rozliczenie wydatków obowiązujące WUP w Białymstoku

1. Pracownik Instytucji zobowiązany jest do złożenia w Kancelarii Ogólnej WUP w Białymstoku dokumentów rozliczeniowych wskazanych poniżej w ust. 2 pkt 2) i 3).
2. Wymagane do rozliczenia dokumenty:
 - 1) **faktura lub rachunek** wystawiony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz z rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur. Dokument powinien być odpowiednio opisany, tj. zawierać następujące informacje:
 - dane usługobiorcy, w tym dane Instytucji (nazwa podmiotu) i pracownika uczestniczącego w danej formie wsparcia (imię i nazwisko),
 - nazwę szkolenia/kursu/kierunku studiów podyplomowych zbieżną z nazwą w wybranej ofercie szkoleniowej,

- termin udziału we wsparciu,
 - liczbę godzin wsparcia,
- 2) **potwierdzenie ukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie formy wsparcia.** W przypadku szkolenia/kursu należy przedstawić wydany certyfikat/zaświadczenie w formie kopii (oryginał do wglądu). Z uwagi na czas trwania studiów podyplomowych przedstawienie kopii świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, nie jest konieczne do refundacji wydatku i może zostać przedstawione po zakończeniu udziału we wsparciu. Do rozliczenia wydatku należy przedstawić dokument potwierdzający przyjęcie na listę studentów.

Dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje powinien być zgodny z wymogami określonymi z Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 - Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

Potwierdzenie ukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie formy wsparcia musi zawierać następujące informacje:

- tytuł formy wsparcia,
- datę rozpoczęcia i zakończenia wsparcia,
- liczbę godzin wsparcia,
- dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie/certyfikat/dyplom ukończenia studiów podyplomowych,
- imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w wybranej formie wsparcia,
- informację nt. nabytych przez osobę uczestniczącą we wsparciu efektów uczenia się,
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji ,
- potwierdzenie, że zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

3) **delegacja/ polecenie wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy), wraz z załącznikami.**

3. Na prośbę Realizatora, Pracownik WUP w Białymstoku zobowiązany jest do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji wsparcia.
4. Dokumenty do rozliczenia wsparcia muszą zostać złożone niezwłocznie po zakończeniu udziału we wsparciu.

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Pracownika WUP w Białymstoku dokumentów rozliczeniowych Pracownik zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów w wyznaczonym przez Realizatora terminie.
6. W przypadku przekroczenia dozwolonego progu nieobecności, przerwania udziału we wsparciu z własnej inicjatywy, niedostarczenia dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji i/lub oryginału faktury Realizator ma prawo odmowy dokonania płatności za udział Pracownika w formie wsparcia.

§ 6

Dane osobowe

1. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych uczestników projektu jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c), art. 9 ust. 2 lit. g) RODO) określony w:
 - a) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
 - b) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 str. 21, z późn. zm.) / Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
 - c) Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
2. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach: realizacji projektów, naboru, oceny, komunikacji, rozliczania, realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych, określania kwalifikowalności uczestników oraz na potrzeby publikacji, badań ewaluacyjnych, zarządzania finansowego, kontroli, weryfikacji i audytu, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.

3. Podanie danych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację celów wymienionych w ust. 2, niepodanie danych osobowych wyklucza z udziału w Projekcie.
4. Dane osobowe będą przechowywane:
 - a) przez okres wynikający z realizacji celów, o których mowa w ust. 2,
 - b) zgodnie z art. 82 rozporządzenia ogólnego – przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonana zostanie ostatnia płatność na rzecz beneficjenta. Bieg okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji,
 - c) przez okres zgodny z obowiązującym w WUP w Białymstoku Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt – kat BE 10, tj. 10 lat od zakończenia sprawy.

§ 7

Monitoring, rezygnacja z udziału w Projekcie

1. Instytucja i osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązują się poddać kontroli przeprowadzanej przez Realizatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Realizatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z udziałem w danej formie wsparcia zgodnie z Regulaminem, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone do końca okresu określonego zgodnie z art. 82 ust. 1 Rozporządzenia Ogólnego (Dz.U.UE.L.2021.231.159).
3. Realizator może przeprowadzić kontrolę (wizytę monitoringową) na miejscu realizacji danej formy wsparcia. Osoba uczestnicząca w projekcie o wizycie monitoringowej nie jest informowana.
4. Rezygnacja z udziału w Projekcie Instytucji/Pracownika WUP w Białymstoku możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z Projektu (możliwa tylko przed rozpoczęciem formy wsparcia).
5. Instytucja jest zobowiązana do poinformowania Realizatora o rozwiązaniu stosunku pracy pomiędzy Instytucją, a Pracownikiem Instytucji, który został zakwalifikowany do udziału we wsparciu.
6. Osoba uczestnicząca w projekcie, w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie z powodu wystąpienia siły wyższej lub przyczyn zdrowotnych, zobowiązana jest do poinformowania Realizatora osobiście lub za pośrednictwem Instytucji.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie i nieukończenia przez Osobę uczestniczącą w projekcie zaplanowanej formy wsparcia, Instytucja może zostać zobowiązana do zwrotu całości wydatków poniesionych na finansowanie

wsparcia, lub w przypadku WUP w Białymstoku odmowy dokonania płatności, o ile nie jest możliwe/zasadne zastąpienie osoby innym pracownikiem.

8. Realizator zastrzega sobie prawo do wykluczenia Osoby uczestniczącej w projekcie z udziału we wsparciu i zgłoszenia tego faktu zatrudniającej go Instytucji w przypadku:
 - 1) naruszenia przez Osobę uczestniczącą we wsparciu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego,
 - 2) braku uzyskania wymaganej obecności na zajęciach,
 - 3) nieprzystąpienia do walidacji/testów/egzaminów wymaganych w danej formie wsparcia.
9. Zawiadomienie o wykluczeniu Osoby uczestniczącej w projekcie z udziału we wsparciu wysyłane jest do Pracownika oraz do wiadomości Instytucji.
10. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia Osoby uczestniczącej w projekcie z udziału we wsparciu, za datę zakończenia udziału przyjmuje się odpowiednio datę przekazania przez Instytucję Beneficjentowi oświadczenia o rezygnacji z Projektu lub datę zawiadomienia wystawionego przez Realizatora o wykluczeniu Osoby uczestniczącej w projekcie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Osoba uczestnicząca w projekcie zobowiązana jest do przestrzegania i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu, w wersji obowiązującej w dniu przystąpienia przez niego do Projektu.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany zapisów niniejszego Regulaminu. Aktualizacja Regulaminu zostanie opublikowana na stronie internetowej www.wupbialystok.praca.gov.pl
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Realizatora w oparciu o dokumenty projektowe i dokumenty programowe EFS+, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.
5. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 Mechanizm indywidualnego doboru szkoleń zgodnie z potrzebami pracodawców
2. Załącznik nr 2 Zgłoszenie udziału Instytucji w projekcie
3. Załącznik nr 3 Umowa o udzielenie wsparcia
4. Załącznik nr 4 Formularz rekrutacyjny do projektu

5. Załącznik nr 5 Wniosek o indywidualne formy wsparcia w projekcie wraz ze wzorem Formularza ofertowego
6. Załącznik nr 6 Deklaracja osoby uczestniczącej w Projekcie
7. Załącznik nr 7 Wniosek o refundację udzielonego wsparcia
8. Załącznik nr 8 Klauzula Informacyjna