

MODEL ZAANGAŻOWANIA INTERESARIUSZY W PROJEKCIE ZACHODNIOPOMORSKIE BONY SZKOLENIOWE

1. ETAP

ZGŁOSZENIE I WERYFIKACJA

DZIAŁANIA WUP W SZCZECINIE

- OGŁOSZENIE NABORU DO PROJEKTU.
- WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI ZŁOŻONEJ DOKUMENTACJI.
- POWIADOMIENIE UCZESTNIKA O ZAKWALIFIKOWANIU SIĘ DO PROJEKTU.

DZIAŁANIA KANDYDATA DO PROJEKTU

- ZAPOZNANIE SIĘ Z WARUNKAMI UDZIAŁU W PROJEKCIE.
- ZŁOŻENIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZONY NABÓR.
- OCZEKIWANIE NA WERYFIKACJĘ DOKUMENTACJI.
- POZYTYWNA DECYZJA → REALIZACJA KOLEJNEGO ETAPU W PROJEKCIE.

2. ETAP

USŁUGA DORADZTWA ZAWODOWEGO

DZIAŁANIA WUP W SZCZECINIE

- UDOSTĘPNIENIE MODUŁU DORADZTWA ZAWODOWEGO W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM.
- ANALIZA WYNIKÓW OTRZYMANYCH DOKUMENTÓW I PRZYGOTOWANIE REKOMENDACJI DOTYCZĄCYCH USŁUG ROZWOJOWYCH.
- REALIZACJA SPOTKAŃ Z DORADCĄ ZAWODOWYM (PRZY DORADZTWIE POGŁĘBIONYM).

- PRZEKAZANIE INFORMACJI ZWROTNEJ Z USŁUGI DORADZTWA ZAWODOWEGO Z PODANIEM RODZAJU I KATEGORII USŁUG ROZWOJOWYCH REKOMENDOWANYCH DO REALIZACJI.

DZIAŁANIA UCZESTNIKA PROJEKTU

- WYPEŁNIENIE FORMULARZA IDENTYFIKACJI POTRZEB ROZWOJOWYCH W PROJEKCIE W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM.
- WYKONANIE TESTU DIAGNOSTYCZNEGO PRZESŁANEGO NA EMAILA.
- UMÓWIENIE SIĘ NA INDYWIDUALNE SPOTKANIE Z DORADCĄ ZAWODOWYM (PRZY DORADZTWIE POGŁĘBIONYM).
- ZAPOZNANIE SIĘ Z WYNIKAMI ANALIZY I REKOMENDACJAMI DOTYCZĄCYMI USŁUG ROZWOJOWYCH.

3. ETAP

ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE USŁUG ROZWOJOWYCH (UMOWY)

DZIAŁANIA WUP W SZCZECINIE

- UDOSTĘPNIENIE MODUŁU UMOWY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM.
- WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI PODPISANEJ UMOWY. NADANIE NUMERU ID DLA UCZESTNIKA PROJEKTU I PODPISANIE UMOWY PO STRONIE WUP W SZCZECINIE.
- BIEŻĄCE PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O PODPISANEJ UMOWIE DO PODMIOTU FINANSOWEGO.
- BIEŻĄCE PODPISYWANIE UMÓW NA ŚWIADCZENIE USŁUG ROZWOJOWYCH W RAMACH PROJEKTU Z USŁUGODAWCAMI Z BUR.

DZIAŁANIA UCZESTNIKA PROJEKTU

- REJESTRACJA W BAZIE USŁUG ROZWOJOWYCH (BUR).
- UZUPEŁNIENIE UMOWY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM.
- PODPISANIE UMOWY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM.
- WPLATA WKŁADU WŁASNEGO DO PODMIOTU FINANSOWEGO W WYZNACZONYM TERMINIE.

DZIAŁANIA PODMIOTU FINANSOWEGO

- OBSŁUGA SYSTEMU ELEKTRONICZNYCH BONÓW SZKOLENIOWYCH (SEBS) (WSPÓŁPRACA POMIĘDZY UCZESTNIKIEM PROJEKTU, USŁUGODAWCĄ I WUP W SZCZECINIE).
- PRZYJĘCIE I WERYFIKACJA WKŁADU WŁASNEGO WPLACONEGO PRZEZ UCZESTNIKA PROJEKTU.
- PRZEKAZANIE UCZESTNIKOWI PROJEKTU INFORMACJI O LICZBIE PRYZNANYCH BONÓW SZKOLENIOWYCH.
- UDOSTĘPNIENIE DANYCH DOSTĘPOWYCH DO SEBS.

4. ETAP

WYBÓR I REALIZACJA USŁUGI ROZWOJOWEJ

DZIAŁANIA UCZESTNIKA PROJEKTU

- WYBÓR I ZAPISANIE SIĘ NA USŁUGĘ ROZWOJOWĄ Z DOFINANSOWANIEM W BUR, W ZAKRESIE REKOMENDACJI ZAWARTEJ W INFORMACJI ZWROTNEJ OD DORADCY ZAWODOWEGO.
- PRZEKAZANIE USŁUGODAWCY KODU DOSTĘPU OTRZYMANEGO OD PODMIOTU FINANSOWEGO.
- WERYFIKACJA, CZY USŁUGODAWCA ZAREZERWOWAŁ BONY SZKOLENIOWE W SYSTEMIE SEBS.
- UDZIAŁ W USŁUDZE ROZWOJOWEJ ZGODNIE Z WARUNKAMI BUR I PROJEKTU.
- PO ZAKOŃCZENIU USŁUGI ROZWOJOWEJ PRZEKAZANIE USŁUGODAWCY KODU PIN DLA POTWIERDZENIA ZREALIZOWANIA USŁUGI ROZWOJOWEJ. WYSTAWIENIE OCENY USŁUGI ROZWOJOWEJ W BUR.

DZIAŁANIA USŁUGODAWCY

- ZAPISANIE SIĘ DO BUR JAKO PODMIOT ŚWIADCZĄCY USŁUGI Z DOFINANSOWANIEM
- PODPISANE UMOWY Z WUP W SZCZECINIE
- WERYFIKACJA ZAPISU UCZESTNIKA PROJEKTU I POTWIERDZENIE ID WSPARCIA PROJEKTU.
- ZAREZERWOWANIE BONÓW SZKOLENIOWYCH W SYSTEMIE SEBS.
- REALIZACJA USŁUGI ROZWOJOWEJ ZGODNIE Z ZAPISAMI W BUR I PROJEKTU.
- PO ZAKOŃCZENIU USŁUGI ROZWOJOWEJ ODBIÓR KODU PIN OD UCZESTNIKA PROJEKTU.

DZIAŁANIA PODMIOTU FINANSOWEGO

- PRZYPOMNIENIE USŁUGODAWCY I UCZESTNIKOWI PROJEKTU O KONIECZNOŚCI DOKONANIA REZERWACJI BONÓW SZKOLENIOWYCH W SEBS.

5. ETAP

ROZLICZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ

DZIAŁANIA UCZESTNIKA PROJEKTU

- PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE USŁUGI ROZWOJOWEJ (NP. CERTYFIKAT) JEŚLI NIE SĄ MOŻLIWE DO PRZEKAZANIA PRZEZ USŁUGODAWCĘ.

DZIAŁANIA USŁUGODAWCY

- ZMIANA STATUSU UCZESTNIKA PROJEKTU NA „UKOŃCZYŁ” W BUR.
- PRZEKAZANIE DO PODMIOTU FINANSOWEGO POPRZEZ SEBS, DOKUMENTÓW DO ROZLICZENIA WYMAGANYCH W PROJEKCIE.

DZIAŁANIA PODMIOTU FINANSOWEGO

- WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI, SPÓJNOŚCI I KWALIFIKOWALNOŚCI DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH USŁUGODAWCY I ZATWIERDZENIE PŁATNOŚCI.
- WYPŁATA ŚRODKÓW NA KONTO USŁUGODAWCY.
- W PRZYPADKU BŁĘDÓW – POWIADOMIENIE USŁUGODAWCY O KONIECZNOŚCI KOREKTY.
- PRZEDSTAWIENIE SPRAWOZDANIA Z ROZLICZONYCH BONÓW SZKOLENIOWYCH DO WUP I OTRZYMANIE REFUNDACJI PONIESIONYCH KOSZTÓW.

ROLE



WUP

ODPOWIADA ZA REKRUTACJĘ DO PROJEKTU, DORADZTWO ZAWODOWE I PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE USŁUG ROZWOJOWYCH.



PODMIOT FINANSOWY

PROWADZI OBSŁUGĘ BONÓW SZKOLENIOWYCH (PRZYNAJE BONY SZKOLENIOWE, WERYFIKUJE WPŁATY WKŁADU WŁASNEGO, ROZLICZA ZREALIZOWANE BONY SZKOLENIOWE I DOKONUJE PŁATNOŚCI NA RZECZ USŁUGODAWCÓW, DOKONUJE ROZLICZENIA Z WUP W SZCZECINIE).



USŁUGODAWCA

REALIZUJE USŁUGI ROZWOJOWE, REZERWUJE BONY SZKOLENIOWE, POTWIERDZA UKOŃCZENIE I ROZLICZA USŁUGĘ ROZWOJOWĄ Z PODMIOTEM FINANSOWYM.



KANDYDAT/ UCZESTNIK PROJEKTU

ZGŁASZA SIĘ DO PROJEKTU, PRZECHODZI PROCES REKRUTACJI, A NASTĘPNIE DORADZTWA ZAWODOWEGO, PODPISUJE UMOWĘ O DOFINANSOWANIE USŁUG ROZWOJOWYCH Z WUP W SZCZECINIE, WYBIERA I REALIZUJE USŁUGĘ ROZWOJOWĄ Z DOFINANSOWANIEM W BUR, OCENIA USŁUGĘ ROZWOJOWĄ I WSPÓŁPRACUJE Z USŁUGODAWCĄ ORAZ PODMIOTEM FINANSOWYM W ZAKRESIE ROZLICZENIA DANEJ USŁUGI ROZWOJOWEJ.