



Zakres merytoryczny Protokołu z wizyty monitoringowej usługi rozwojowej.

miejsowość, dnia

PROTOKÓŁ Z WIZYTY MONITORINGOWEJ USŁUGI ROZWOJOWEJ NR

(nr zgodny z numerem Listy sprawdzającej)

1. Podstawa prawna wizyty monitoringowej:

- Upoważnienie nr .../WUP/PSF/05.15/2025 wydane przez Instytucję Pośredniczącą Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 - Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach,
- Upoważnienie nr..... /...../2025 z dniar. wydane dla przez (Operatora) zgodnie z upoważnieniem WUP nr .../WUP/PSF/05.15/2025.
- Umowa o dofinansowanie projektu nr z dnia,
- Umowa wsparcia rozwojowego nr z dnia

2. Dane Operatora:

- Nazwa Operatora;
- Adres Operatora;
- Nazwa projektu;
- Imię i nazwisko osoby / osób przeprowadzających wizytę monitoringową.

3. Dane przedsiębiorcy:

- Nazwa przedsiębiorcy;
- Adres siedziby;
- ID wsparcia.

4. Dane podmiotu świadczącego usługę:

- Nazwa podmiotu świadczącego usługę rozwojową;
- Personel biorący udział w wizycie monitoringowej (np. trener, wykładowca, itp.).

5. Dane usługi rozwojowej:

- Nazwa usługi rozwojowej zgodnie z kartą usługi rozwojowej;
- Numer usługi rozwojowej zgodnie z kartą usługi rozwojowej;
- Rodzaj usługi:
 - Szkolenia / doradztwo / walidacja / certyfikacja;
 - Studia podyplomowe.



- Forma realizacji usługi rozwojowej:
 - Stacjonarna;
 - Zdalna;
 - Zdalna w czasie rzeczywistym.
- Uczestnicy zgłoszeni przez Przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej:
 - Imię i nazwisko;
 -

6. Miejsce i czas przeprowadzonej wizyty monitoringowej:

należy wskazać:

- dokładny adres realizacji usługi rozwojowej,
- dokładny adres przeprowadzonej wizyty,
- datę i godzinę wizyty.

7. Miejsce i czas przeprowadzonej zdalnej wizyty monitoringowej (jeżeli dotyczy):

należy wskazać:

- Nazwę platformy zdalnej,
- Link do usługi zdalnej,
- Datę i godzinę logowania.

8. Zakres przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

Weryfikacja zgodności faktycznej realizacji usługi rozwojowej z zapisami Karty usługi rozwojowej oraz umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie:

- zgodności miejsca, terminu i godziny realizacji usługi rozwojowej;
- zgodności realizacji usługi z harmonogramem;
- zgodności tematu i programu realizacji usługi;
- zgodności liczby osób zgłoszonych z faktyczną liczbą osób obecnych w momencie prowadzenia wizyty monitoringowej;
- zgodności tożsamości osób zgłoszonych przez Przedsiębiorcę do uczestnictwa w usłudze (*weryfikacja poprzez wgląd w dokument tożsamości za zgodą uczestnika usługi rozwojowej lub w przypadku braku zgody – przedłożenie do podpisu indywidualnej listy obecności zawierającej pole do wypełnienia informacji szczegółowych, np. w zakresie adresu lub nr PESEL – powinny być to informacje, które Operator będzie w stanie zweryfikować na podstawie posiadanej dokumentacji*);
- zgodności podmiotu będącego wykonawcą usługi rozwojowej;
- zgodności tożsamości osób prowadzących usługę rozwojową;
- zgodności warunków lokalowych / organizacyjnych / technicznych / logistycznych / usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami;
- zgodności przekazanych uczestnikom materiałów dydaktycznych



(jeżeli było to zaplanowane);

- zgodności infrastruktury technicznej
(weryfikacja wyłącznie w przypadku realizacji usługi rozwojowej poza województwem śląskim, ze względu na brak technicznych możliwości realizacji usługi w województwie śląskim, rozumianych jako brak infrastruktury technicznej);
- potwierdzenia, że walidacja/certyfikacja usługi prowadzona jest przed podmiot zewnętrznym
(czy usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, tj. czy nie występuje sytuacja gdy walidacja/certyfikacja prowadzona jest przez firmę szkoleniową);
- potwierdzenia, że usługa faktycznie prowadzi do nabycia zielonych kompetencji/kwalifikacji;
- uzasadnienia zwiększenia poziomu dofinansowania dla konkretnej usługi skierowanej bezpośrednio do pracownika (wymóg – rozdział 9 Zasad URP);
- spełnienia przez osobę uczestniczącą w usłudze rozwojowej warunków udziału w usłudze (spełnienie definicji pracownika MMŚP, w ramach którego działalność gospodarcza prowadzona jest na obszarze województwa śląskiego, zarówno na etapie rekrutacji jak i uczestnictwa w usłudze szkoleniowej);
- oznakowania miejsca realizacji usługi;
- uzasadnienia dla realizacji danej usługi rozwojowej - dotyczy wyłącznie szczególnie uzasadnionych przypadków dotyczących wątpliwości w zakresie racjonalności i celowości udzielanego wsparcia.

9. Wnioski / ustalenia z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

(należy przedstawić podsumowanie ustaleń z wizyty).

10. Stwierdzone uchybienia.

11. Zalecenia z wizyty monitoringowej.

12. Załączniki:

- Indywidualna Lista obecności UP;
- Kserokopia Listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej;
- Dokumentacja zdjęciowa
(jeżeli nie są fotografowane dokumenty zawierające dane osobowe, możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych).

13. Pouczenie:



Brak zgłoszenia przez osobę korzystającą z usługi zastrzeżeń do treści protokołu w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania jest jednoznaczne z akceptacją jego treści.

14. Podpisy osób przeprowadzających wizytę monitoringową:

- imię i nazwisko, czytelny podpis;
- miejscowość, data.