Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu nr RPWM.02.03.01-IZ.00-28-001/15

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

Zadania Operatora projektów realizowanych w ramach Poddziałania 2.3.1 RPO WiM

Spis treści

1. Wprowadzenie _____ *3*

2. Przygotowanie projektu i wniosku o dofinansowanie _____ *5*

2.1. Rodzaje wsparcia możliwe do realizacji _____ 5

2.2. Obowiązek opisania 3 i 4 etapu nabywania kompetencji _____ 5

2.3. Obowiązek wykazania dodatkowych wskaźników _____ 6

2.4. Obowiązek uzasadnienia wsparcia dodatkowego oraz wskazania sposobu jego rozliczenia _____ 7

2.5. Obowiązek uzasadnienia racjonalności kosztów _____ 7

2.6. Obowiązek wskazania metodologii wyliczenia wkładu własnego oraz wysokości wkładu własnego ponoszonego przez Uczestnika wsparcia _____ 8

2.7. Obowiązek prowadzenia jednego rachunku bankowego _____ 10

2.8. Zakaz realizacji szkoleń przez Operatora _____ 10

2.9. Rekomendacje _____ 10

3. Realizacja projektu _____ *11*

3.1. ETAP I: Udzielenie Uczestnikowi informacji o kryteriach kwalifikowalności do projektu _____ 13

3.1.1. Obowiązek zaplanowania, opisania i realizacji działań informacyjnych na terenie regionu operacyjnego, w tym prowadzenia punktu kontaktowego w każdym powiecie danego regionu operacyjnego _____ 13

3.1.2. Opracowanie i udostępnianie Regulaminu udzielania wsparcia _____ 14

3.1.3. Objęcie wsparciem każdej osoby spełniającej kryteria _____ 15

3.1.4. Skierowanie do Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (PIFE) osób zainteresowanych, nie kwalifikujących się do projektu _____ 16

3.2. ETAP II: Uzyskanie Zaświadczenia o zakwalifikowaniu na szkolenie _____ 16

3.3. ETAP V: Umowa kształcenia zawierana pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem 17

3.4. ETAP VI: Uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu _____ 19

3.5. ETAP IX: Rozliczenie faktury wraz z opisem faktury _____ 19

3.6. ETAP X: Udział Uczestnika w egzaminie w Instytucji certyfikującej _____ 20

3.7. ETAP XI: Rozliczenie wsparcia pomiędzy Uczestnikiem, a Operatorem _____ 21

3.8. ETAP XII: Wizyta monitoringowa w miejscu realizacji usługi _____ 21

1. Wprowadzenie

Zgodnie z Umową Partnerstwa, formy podnoszenia umiejętności i kompetencji w ramach programu muszą być realizowane w systemie popytowym, uwzględniającym szczegółowe potrzeby grupy docelowej, a więc w takim, w którym to Uczestnik decyduje o wyborze konkretnego wykonawcy usługi oraz o zakresie i terminie realizacji kursu[1], a nie Wnioskodawca (Operator) przygotowujący wniosek o dofinansowanie.

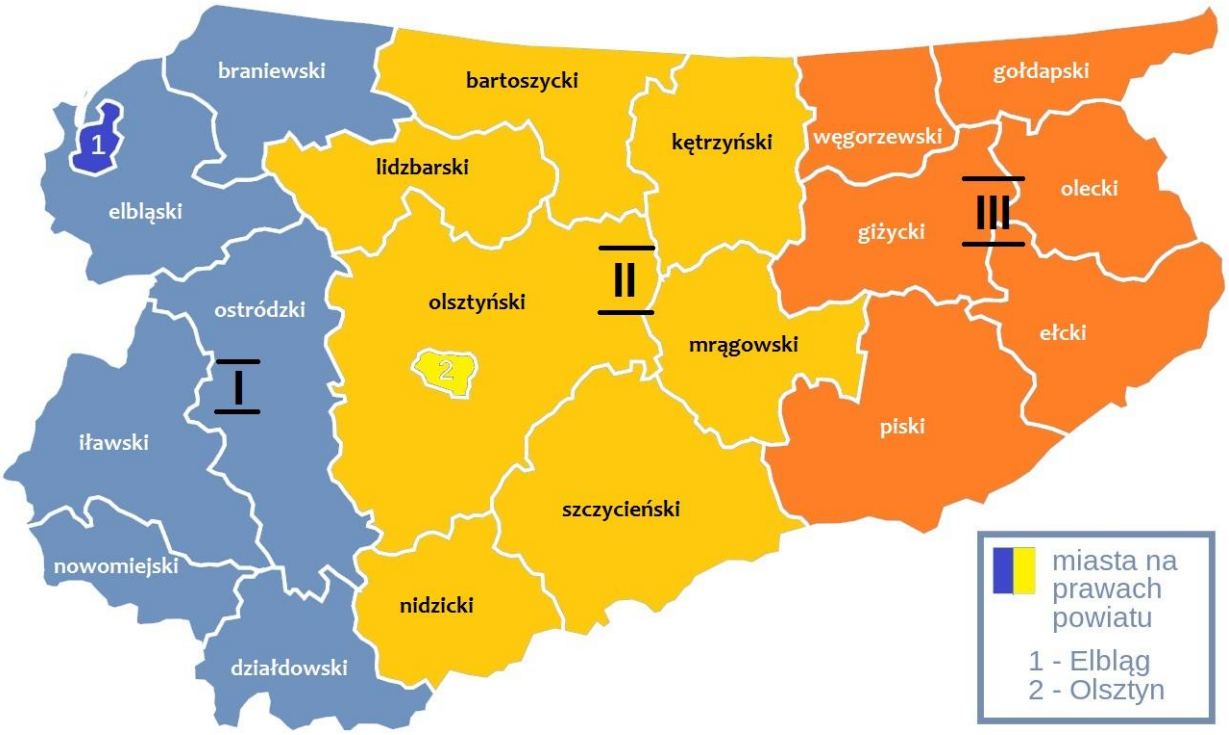
Ponadto każdy potencjalny Uczestnik wsparcia w zakresie podnoszenia swoich kompetencji i umiejętności, oferowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, powinien mieć dostęp do usług o jednolitym standardzie oraz zakresie, a przy tym korzystać z możliwie zbliżonej ścieżki wsparcia. Wsparcie to powinno być także jak najbardziej efektywne i przyjazne dla potencjalnego Beneficjenta ostatecznego. W związku z powyższym zadaniem Operatora (Wnioskodawcy/Beneficjenta projektu), który otrzyma do dyspozycji środki na realizację wsparcia, jest ich właściwe rozdystrybuowanie.

Niniejszy dokument, prezentujący przykładową ścieżkę dystrybucji i rozliczenia środków, ma pomóc potencjalnym Operatorom w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zaplanowaniu późniejszej realizacji wsparcia. Materiał powinien także umożliwić zaprojektowanie etapów działań tak, aby ich wdrożenie było możliwie uproszczone.

Obszar województwa podzielony został na 3 regiony operacyjne; w każdym z nich funkcjonował będzie jeden Operator. Granice regionów pokrywają się z podziałem województwa wg Klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych na poziomie 3 (NUTS 3). Poniższa mapa przedstawia granice wyodrębnionych obszarów.

[1] Za każdym razem, gdy w niniejszym dokumencie jest mowa o szkoleniach lub kursach, należy przez to rozumieć także inne formy nabywania kompetencji – zgodnie z brzmieniem typu projektu wskazanego w treści Regulaminu konkursu.

PODZIAŁ WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA REGIONY OPERACYJNE



2. Przygotowanie projektu i wniosku o dofinansowanie

Poniżej przedstawione zapisy powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie przy planowaniu wsparcia projektowego lub sporządzaniu wniosku o dofinansowanie.

2.1. Rodzaje wsparcia możliwe do realizacji

Wsparcie możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 2.3.1 skierowane jest do osób dorosłych z grup defaworyzowanych z własnej inicjatywy zainteresowanych podnoszeniem umiejętności i kompetencji zawodowych. Operatorzy, w ramach realizowanych przez siebie projektów, dofinansować mogą szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji podnoszące poziom kompetencji i umiejętności: językowych, ICT i zarządzania projektem (planowanie i osiąganie celów). Szczegółowy opis zawarty jest w Regulaminie konkursu.

2.2. Obowiązek opisania 3 i 4 etapu nabywania kompetencji

Wnioskodawca ma obowiązek zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie opisu etapów, o których mowa w definicji wskaźnika rezultatu „Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu" zamieszczonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – Załącznik nr 2: Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS.* Poprzez spełnienie niniejszego wymogu należy rozumieć właściwe zaplanowanie i opisanie nabycia kompetencji weryfikowanych w ramach czterech etapów – zakres, wzorzec, ocena i porównanie. Odniesienie do dwóch pierwszych etapów znajduje się w Regulaminie konkursu, gdzie wskazano potencjalną grupę docelową (odbiorcy projektu) oraz pożądane efekty wsparcia (planowane do osiągnięcia wartości wskaźników dla założonej alokacji). Zadaniem Wnioskodawcy jest natomiast odniesienie się we wniosku o dofinansowanie do sposobu zapewnienia przez niego weryfikacji osiągniętych w procesie wsparcia efektów oraz porównanie ich z określonymi przez IOK wymaganiami (zwalidowanie nabytych umiejętności i wiedzy, a następnie zapewnienie każdemu Uczestnikowi możliwości potwierdzenia nabytych kompetencji w certyfikowanej formie).

Należy pamiętać, że kurs zostanie uznany za kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy zaplanowano dla Uczestnika także stosowny egzamin kończący się uzyskaniem certyfikatu. Przez certyfikat należy rozumieć pisemne zaświadczenie strony trzeciej (stowarzyszenia, organizacji, podmiotu gospodarczego) prowadzącej lub nadzorującej

proces walidacji, a następnie zaświadczającej, że wskazana w certyfikacie osoba spełnia określone w nim wymagania, a więc posiada określony poziom wiedzy/umiejętności:

- w przypadku języków - osiągnęła określony poziom biegłości językowej zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego,
- w przypadku umiejętności w zakresie ICT osiągnęła określony standard w ramach wymagań opisanych w ramie kompetencji informatycznych i informacyjnych – Digital Competence Framework – stanowiących załącznik do Regulaminu konkursu,
- w przypadku zarządzania projektami - zaleca się, aby zakres nabytych kompetencji/umiejętności spełniał międzynarodowe standardy, zaś sam certyfikat potwierdzając nabycie w/w kompetencji/umiejętności uznawany był międzynarodowo.

Opis wiedzy/umiejętności wymaganych do uzyskania stosownego certyfikatu jest powszechnie dostępny, w szczególności opublikowany został na stronie internetowej instytucji wystawiającej dokument.

2.3. Obowiązek wykazania dodatkowych wskaźników

Każdy Uczestnik projektu w ramach wskaźnika obligatoryjnego będzie liczony tylko raz, nawet jeśli wziął udział w więcej niż jednej formie wsparcia. W celu umożliwienia monitorowania rzeczywistej liczby rozliczonych w projekcie form wsparcia Wnioskodawca powinien rozważyć umieszczenie w treści wniosku o dofinansowanie, poza wskaźnikami obligatoryjnymi, następujących wskaźników:

- *„Liczba szkoleń i innych form podnoszenia kompetencji językowych, komputerowych i z zakresu zarządzania projektem, które uzyskały dofinansowanie”* (pomiar wskaźnika powinien być ciągły i następować każdorazowo po zakończeniu udziału Uczestnika w szkoleniu lub innej formie wsparcia, na podstawie zaświadczeń wydanych przez szkołę potwierdzających kwalifikowalność formy wsparcia)
- *„Liczba wydanych w projekcie certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji językowych, komputerowych i z zakresu zarządzania projektem”* (pomiar wskaźnika powinien być ciągły i następować każdorazowo po zdaniu przez Uczestnika certyfikowanego egzaminu w projekcie, na podstawie wydanych certyfikatów).

Zaznacza się ponadto, iż średni koszt przypadający na jednego Uczestnika (6 300 PLN[2]) obejmuje wszystkie formy przyznanego mu wsparcia w ramach jednego projektu.

2.4. Obowiązek uzasadnienia wsparcia dodatkowego oraz wskazania sposobu jego rozliczenia

W związku z faktem, iż wsparcie w ramach Poddziałania 2.3.1 jest wsparciem kompleksowym, dopuszcza się możliwość ujęcia w budżecie projektu także dodatkowych kosztów niezwiązanych bezpośrednio z przeprowadzeniem kursu, walidacją i certyfikacją nabytych umiejętności - o ile z przeprowadzonej i opisanej we wniosku diagnozy potrzeb potencjalnych Beneficjentów ostatecznych wynikać będzie, że ich uczestnictwo w przewidzianym wsparciu uzależnione jest od eliminacji napotykanych barier (np. pokrycie kosztów dojazdu, opieki nad osobą zależną). W przypadku, kiedy Wnioskodawca zdecyduje się na ujęcie takich kosztów w projekcie, we wniosku o dofinansowanie przedstawić należy metodologię oszacowania przyjętych stawek oraz warunki przyznania i późniejszego rozliczenia środków przez Uczestników projektu.

Pamiętać należy ponadto, iż koszt wsparcia dodatkowego wlicza się w średni koszt przypadający na jednego Uczestnika (6 300 PLN), a przy tym powiększa wkład własny, jaki wpłacić będzie musiał Uczestnik projektu (o ile całości wkładu nie pokrywa Operator).

2.5. Obowiązek uzasadnienia racjonalności kosztów

Szkolenia językowe musza być realizowane zgodnie z określonym standardem (np. liczba godzin, zakres usługi), dodatkowo dla języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego rozliczenie możliwe jest włącznie stawką jednostkową.

Możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 2.3.1 szkolenia z zakresu ICT i zarządzania projektami mogą natomiast być prowadzone w sposób zbyt różnorodny, aby określić wystandaryzowaną jakość usługi i adekwatną do niej cenę rynkową. W związku z powyższym racjonalność przyjętych kosztów będzie każdorazowo badana nie tylko na etapie oceny kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wniosku o dofinansowanie, lecz także w ramach rozliczenia wniosku o płatność.

[2] Średni koszt przypadający na jednego Uczestnika = całkowita wartość projektu / liczba osób objętych wsparciem wskazana w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu RPO WiM

W każdym przypadku należy jednak pamiętać, by średni koszt wsparcia przypadający na jednego Uczestnika projektu w rozliczeniu końcowym nie przekroczył kwoty 6 300 PLN (jednostkowo może być wyższy).

2.6. Obowiązek wskazania metodologii wyliczenia wkładu własnego oraz wysokości wkładu własnego ponoszonego przez Uczestnika wsparcia

Zgodnie z treścią *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WiM* w ramach każdego projektu Poddziałania 2.3.1 Operator zobowiązany jest zapewnić wkład własny na poziomie minimum 10% wartości projektu (jednak nie więcej niż 15%), przy czym od jego możliwości oraz indywidualnej decyzji zależy, czy wkład ten zostanie pokryty (w całości lub w części) ze środków własnych, czy też zostanie pobrany od Uczestników.

W sytuacji, gdy wkład własny będzie ponoszony w całości lub części przez Operatora, w treści wniosku o dofinansowanie należy wskazać sposób wniesienia wkładu, a w sytuacji, gdy jest to wkład niepieniężny – także metodologię jego wyliczenia. Metodologia ta powinna być skonstruowana w taki sposób, aby na etapie oceny wniosku możliwe było zweryfikowanie spełnienia warunków jego kwalifikowalności (patrz treść Regulaminu konkursu).

Jeśli wkład własny będzie ponoszony w całości lub części przez Uczestnika projektu, w treści wniosku należy wskazać wartość procentową wkładu wymaganego od Uczestnika. Należy mieć na uwadze, że Uczestnik będzie zmuszony do partycypowania zarówno w kosztach wsparcia, z jakiego bezpośrednio korzysta (wykazanego w kosztach bezpośrednich projektu), jak i w kosztach obsługi projektu (wykazane w kosztach pośrednich). Poniższy przykład prezentuje sposób wyliczenia wartości wkładu pobieranego od Uczestnika.

Przykład 1 – wkład własny ponoszony w całości przez Uczestnika projektu

- wartość kosztów bezpośrednich = 2 000 000 zł

Koszty te obejmują wyłącznie całość wydatków związanych z dofinansowaniem szkoleń, egzaminów oraz wsparcia dodatkowego.

Zgodnie z rozdz. 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wartość kosztów pośrednich dla projektu

o całkowitej wartości od 2 do 5 mln zł wyniesie 15% kosztów bezpośrednich, a więc:

- wartość kosztów pośrednich = 300 000 zł

Koszty te obejmą całość wydatków związanych z wdrożeniem projektu, w tym związanych z rekrutacją oraz działaniami informacyjnymi.

- całkowita wartość projektu = koszty bezpośrednie + koszty pośrednie = 2 300 000 zł

Wymagany wkład własny wynosi 10% całkowitej wartości projektu, tj. 230 000 zł.

Uczestnik pokrywa nie tylko 10% wartości kosztów bezpośrednich, ale także 10% wartości kosztów pośrednich, które stanowią z kolei 15% kosztów bezpośrednich.

Suma wyniesie zatem:
10 % + 10 % * 15 % = 10 % + 1,5% = 11,5 %

- wkład własny ponoszony przez Uczestnika = 11,5 % wartości otrzymanego wsparcia

Powyższy procent należy wskazać w treści wniosku o dofinansowanie, a następnie w Regulaminie udzielania wsparcia oraz Umowie kształcenia (o ile wystąpią).

Procent ten, w przypadku każdego z Uczestników, odnosimy do kosztów wsparcia przewidzianych dla konkretnej osoby:

- jeśli koszt wsparcia wyniesie w sumie 1 300 zł (w tym np.: szkolenie 600 zł, egzamin 500 zł, dojazd 200 zł), wówczas Uczestnik będzie zobowiązany pokryć 11,5 % powyższej sumy, tj. 149,50 zł

Przykład 2 – wkład własny ponoszony w częściach przez Operatora i Uczestnika projektu

- wartość kosztów bezpośrednich = 2 000 000 zł
- wartość kosztów pośrednich = 300 000 zł
- całkowita wartość projektu = koszty bezpośrednie + koszty pośrednie = 2 300 000 zł

Wymagany wkład własny wynosi 10% całkowitej wartości projektu, tj. 230 000 zł.

Jeśli Operator pokryje 3 % wkładu własnego, wówczas Uczestnicy winni pokryć wkład w wysokości 7 %, tj. 161 000 zł.

7 % + 7 % * 15 % = 7 % + 1,05 % = 8,05 %

- wkład własny ponoszony przez Uczestnika = 8,05 % wartości otrzymanego wsparcia
- jeśli koszt wsparcia wyniesie 1 300 zł, wówczas Uczestnik będzie zobowiązany pokryć 8,05 %, tj. 104,65 zł

2.7. Obowiązek prowadzenia jednego rachunku bankowego

Dla przejrzystości prowadzonych rozliczeń finansowych rekomenduje się, aby środki stanowiące ewentualny wkład własny Uczestników projektu gromadzone były na tym samym rachunku, na który przekazane zostanie dofinansowanie UE. Z tego rachunku będą także ponoszone wszystkie wydatki związane z projektem.

2.8. Zakaz realizacji szkoleń przez Operatora

Przy planowaniu wsparcia projektowego zastrzega się, iż Wnioskodawca nie może sam realizować szkoleń oferowanych Uczestnikom w ramach projektu. Świadczenie usług szkoleniowych w zarządzanym przez siebie projekcie mogłoby stanowić pole do nadużyć i budzić wątpliwości w zakresie zachowania uczciwej konkurencji. Ponadto najistotniejszym zadaniem Operatora będzie przeprowadzenie efektywnej rekrutacji Uczestników – co przesądzać będzie o powodzeniu projektu. W związku z powyższym zaangażowanie Wnioskodawcy także w proces szkoleniowy mogłoby negatywnie przełożyć się na efekt końcowy projektu.

2.9. Rekomendacje

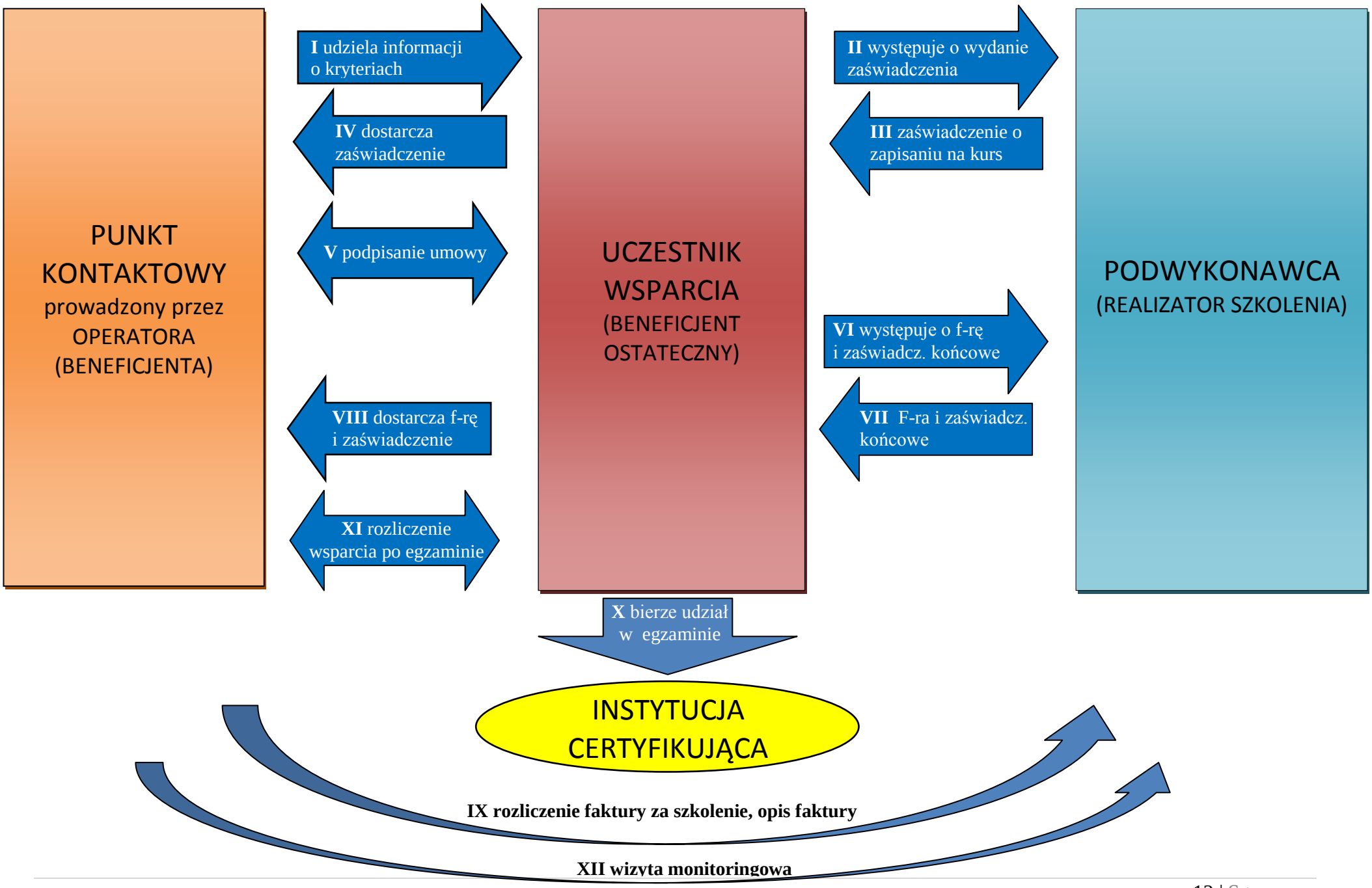
Zgodnie z rekomendacjami z badania *„Analiza doświadczeń oraz identyfikacja dobrych praktyk w obszarze wspierania rozwoju kompetencji cyfrowych w kontekście przygotowania szczegółowych zasad wdrażania Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 oraz koordynacji celu tematycznego 2”* przeprowadzonego na zlecenie Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dopuszcza się możliwość realizacji wsparcia służącego podnoszeniu kompetencji komputerowych z zastosowaniem modelu korzystania przez Uczestników z infrastruktury komputerowej „przez użyczenie”, tzw. modelu BYOD (bring your own device). Zastosowanie takiego rozwiązania pozwala nabyć użyteczne kompetencje w sposób bardziej zindywidualizowany, używając do tego sprzętu Uczestnika projektu.

3. Realizacja projektu

Poniżej przedstawione zostały etapy realizacji projektu wraz z wyszczególnieniem rozwiązań, które mogą pomóc w zapewnieniu pożądanego standardu usług. Należy podkreślić, że zapisy niewynikające wprost z kryteriów wyboru projektów **mają wyłącznie przykładowy charakter**.

Operator podczas projektowania systemu udzielania i rozliczania wsparcia powinien dokonać analizy poniższych, przykładowych zapisów i ewentualnie wdrożyć je w ramach realizowanych działań. Przykłady mogą być również pomocne przy analizie ryzyk, w tym w szczególności związanych z osiągnięciem celów projektu (wskaźników).

SCHEMAT ŚCIEŻKI WSPARCIA REALIZOWANEGO PRZEZ OPERATORÓW NA RZECZ UCZESTNIKÓW PROJEKTU



3.1. ETAP I: Udzielenie Uczestnikowi informacji o kryteriach kwalifikowalności do projektu

3.1.1. Obowiązek zaplanowania, opisania i realizacji działań informacyjnych na terenie regionu operacyjnego, w tym prowadzenia punktu kontaktowego w każdym powiecie danego regionu operacyjnego

Obowiązkiem Operatora będzie prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do potencjalnych Uczestników projektu z terenu danego regionu operacyjnego. Grupę docelową niniejszego Poddziałania stanowią osoby z niskim poziomem wykształcenia[3] oraz osoby po 50 roku życia. Niejednokrotnie będą się one charakteryzowały bardzo niską motywacją do podnoszenia swoich umiejętności lub kompetencji lub wręcz nie będą dostrzegały potrzeby kształcenia się. Do osób tych trudno dotrzeć i nakłonić do wzięcia udziału w projekcie, w tym szczególnie do dopełnienia wszelkich formalności. Uczestnikami mogą być także osoby młode (po 18 r. ż.), w przypadku których istotne może okazać się np. ryzyko opuszczania zajęć. Charakter grupy docelowej oraz wymagania systemu wsparcia rodzą więc wiele zagrożeń mających istotny wpływ na szanse powodzenia projektu, w tym osiągnięcie zakładanych wskaźników. Dlatego też przed przygotowaniem i złożeniem wniosku o dofinansowanie, Operator powinien bardzo dokładnie przeanalizować potencjalną grupę docelową oraz specyfikę regionu operacyjnego, w którym będzie działać. Następnie powinien opracować strategię działań informacyjnych (zestaw narzędzi) dostosowaną do zbadanych potrzeb i barier Uczestników wsparcia. Wskazane może się okazać stosowanie zaplanowanie działań o możliwie bezpośrednim charakterze, np. prowadzenie rekrutacji poprzez zaangażowanie mobilnych konsultantów w przypadku osób z małych miasteczek i wsi, możliwość przekazywania dokumentów drogą pocztową, wsparcie w pozyskaniu stosownych zaświadczeń ze szkół.

Obowiązkiem Operatora będzie prowadzenie przynajmniej jednego punktu kontaktowego w każdym powiecie na terenie danego regionu operacyjnego. Celem punktu jest informowanie potencjalnych Uczestników o warunkach przyznania dofinansowania, ich rekrutacja (w tym pomoc w wypełnianiu wszelkich dokumentów) oraz obsługa przez cały okres realizacji projektu – do chwili rozliczenia wsparcia. Obsługa Uczestników powinna objąć nie tylko rozliczenie szkolenia i egzaminu, ale także bieżące, dodatkowe wsparcie, o ile takie zostało przewidziane.

[3] Osoby o niskich kwalifikacjach tj. osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 (jest to wykształcenie do średniego włącznie (szkoły policealne stanowią poziom ISCED 4).

Należy ponadto pamiętać, że działania informacyjne powinny dodatkowo objąć Realizatorów szkoleń z terenu danego regionu operacyjnego, ponieważ to najczęściej ich oferta będzie najbardziej atrakcyjna dla Uczestników.

Powyższe działania, w tym zakres i sposób funkcjonowania punktu kontaktowego, należy szczegółowo opisać w treści wniosku o dofinansowanie. Element ten, wraz z opisem doświadczenia Operatora, będzie poddany szczególnie wnikliwej ocenie i będzie miał decydujący wpływ na przyznanie dofinansowania. Ważne jest, aby doświadczenie Operatora było możliwie zbliżone do wsparcia w ramach Poddziałania 2.3.1, grupy docelowej oraz terenu, na którym będzie realizowany projekt. Działania informacyjne (w tym rekrutacja) będą przedstawiane również na etapie rozliczania wniosków o płatność w opisie postępu rzeczowego.

Należy pamiętać, że koszty związane z rekrutacją będą rozliczane w kosztach pośrednich.

3.1.2. Opracowanie i udostępnianie Regulaminu udzielania wsparcia

W celu uzyskania wsparcia, Uczestnik kontaktuje się z Operatorem. Niniejszy przykład zakłada utworzenie, a następnie publikację w sposób dostosowany do potrzeb Uczestników, Regulaminu udzielania wsparcia, tak, aby każdy potencjalny Uczestnik miał możliwość pozyskania identycznej informacji. Sposób upublicznienia Regulaminu będzie podlegał weryfikacji podczas oceny wniosku o dofinansowanie.

Zakres Regulaminu udzielania wsparcia:

- wskazanie ogólnych wymogów dotyczących potencjalnego Uczestnika projektu, tj.:
  - miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki na terenie danego regionu operacyjnego
  - wymagany wiek lub poziom wykształcenia – osoby po 50 r. ż. lub z wykształceniem niższym (do ISCED 3). Zgodnie z definicją zawartą we właściwych *Wytycznych* wykształcenie niższe obejmuje poziom do średniego włącznie, tak więc absolwenci szkół policealnych posiadać będą poziom wykształcenia ISCED 4 i nie mogą więc otrzymać dofinansowania!
  - dodatkowo, przy spełnieniu powyższych wymogów, Operator może objąć wsparciem także osoby spoza swojego regionu, o ile realizują wybrany do dofinansowania kurs na terenie objętym projektem oraz zamieszkują

(w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), pracują lub pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego

- sposób weryfikacji wymogów formalnych dotyczących Uczestnika
- informacja o wsparciu, które może uzyskać dofinansowanie (w tym dodatkowe, o ile zostało przewidziane)
- informacja o braku możliwości objęcia wsparciem osób, które ukończyły kurs w ramach środków własnych, a następnie chciałyby podpisać umowę z Operatorem w celu refundacji poniesionych wydatków
- sposób rozliczenia wsparcia, w tym dodatkowego - o ile jest ono uzasadnione i zostało przewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu
- wskazanie obowiązków Uczestnika:
  - uczestnictwo w 80 % zajęć przewidzianych w ramach kursu
  - uczestnictwo w zorganizowanym egzaminie potwierdzającym nabycie kompetencji pod rygorem zwrotu kosztów kursu
  - wpłata wkładu własnego (o ile nie jest pokrywany przez Operatora) we wskazanym procencie zgodnie z treścią zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu
- informacje mające się znaleźć na zaświadczeniach wystawianych przez Realizatorów szkoleń
- wskazanie, że instytucją właściwą do rozstrzygania ewentualnych sporów jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego (IZ RPO WiM)
- terminy dokonania poszczególnych czynności – wpłaty wkładu własnego (o ile jest wnoszony przez Uczestnika), dostarczenia wymaganych dokumentów
- załącznikiem do Regulaminu powinien być wzór Umowy kształcenia

3.1.3. Objęcie wsparciem każdej osoby spełniającej kryteria

W przypadku, gdy potencjalny Uczestnik wsparcia spełni wszelkie kryteria kwalifikowalności, wybierze realizatora zajęć oraz dostarczy Operatorowi w określonym terminie wszelkie wymagane dokumenty, Operator zobligowany jest do objęcia wsparciem takiej osoby.

Wyjątkiem od powyższej reguły są następujące sytuacje:

- środki przeznaczone na finansowanie wsparcia zostały już wyczerpane,

- całkowity koszt wsparcia Uczestnika przewyższa średni koszt wskazany w kryterium dostępu, zaś Operator nie ma możliwości pokrycia kwoty nadwyżki z oszczędności wynikających ze wsparcia innych Uczestników, a jednocześnie Uczestnik odmawia jej pokrycia z własnych środków,
- gdy istnieje poważne ryzyko, że Uczestnik nie będzie w stanie rozliczyć wsparcia w okresie trwania projektu,
- realizacja kursu, szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji już się rozpoczęła.

Za kwalifikowalne można uznać wyłącznie koszty, które spełniają przesłanki kwalifikowalności wskazane w Regulaminie konkursu (w tym racjonalność i efektywność).

W przypadku odmowy objęcia wsparciem Uczestnika przez danego Operatora instytucją rozstrzygającą wszelkie kwestie sporne w tym zakresie będzie IZ RPO WiM.

3.1.4. Skierowanie do Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (PIFE) osób zainteresowanych, nie kwalifikujących się do projektu

W przypadku, kiedy potencjalny Uczestnik nie może zostać objęty wsparciem oferowanym przez Operatora, zaleca się, aby skierował tego Uczestnika do innych Operatorów realizujących projekty w ramach Działania 2.3 lub 10.6, lub też do Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (PIFE), chyba, że posiada wiedzę dotyczącą możliwości otrzymania poszukiwanego przez Uczestnika wsparcia w innych Priorytetach – w ramach konkretnych projektów.

3.2. ETAP II: Uzyskanie Zaświadczenia o zakwalifikowaniu na szkolenie

Etap II zakłada, że po dokonaniu wyboru Realizatora szkolenia, Uczestnik występuje do niego o wydanie Zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie go na szkolenie, które jednocześnie wskazuje zakres usługi. Ma to na celu umożliwienie Operatorowi zweryfikowania, czy kurs może uzyskać dofinansowanie. Oświadczenie zapewnia także możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej (patrz etap XII).

Jeśli zapłata za kurs ma nastąpić dopiero po jego zakończeniu, informacja ta powinna być więc przekazana zarówno Uczestnikowi, jak i potencjalnemu Realizatorowi szkolenia.

Zakres Zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie Uczestnika na szkolenie:

- dane Uczestnika
- rodzaj kursu i egzaminu przygotowującego do nabycia określonych kompetencji (o ile jego organizacja leży po stronie Realizatora szkolenia)
- długość trwania kursu (daty graniczne, liczbę godzin kursu) oraz przewidywany termin organizacji egzaminu (o ile jego organizacja leży po stronie realizatora szkolenia)
- w przypadku kursów językowych z zakresu języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego - oświadczenie lub informacje potwierdzające, że zakres usługi jest zgodny ze stawką jednostkową (zgodnie z *Wytycznymi*)
- określenie kosztu usługi w rozbiciu na kurs, podręcznik, egzamin
- zobowiązanie do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wraz ze wskazaniem frekwencji Uczestnika
- dane Realizatora szkolenia oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wystawiania tego typu zaświadczeń
- zgoda Realizatora szkolenia na przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji kursu przez osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez IZ RPO WiM lub przez upoważnioną przez nią instytucję
- zobowiązanie Realizatora szkolenia do wystawienia faktury po zakończeniu szkolenia

3.3. ETAP V: Umowa kształcenia zawierana pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem

Na podstawie zaświadczenia uzyskanego od Realizatora szkolenia, przekazanego Operatorowi, sporządzana jest Umowa kształcenia, po:

- zweryfikowaniu, w sposób wskazany w Regulaminie udzielania wsparcia, spełnienia pozostałych wymogów warunkujących możliwość przyznania wsparcia (w tym m. in. odnośnie miejsca zamieszkania, pobierania nauki lub pracy, poziomu wykształcenia lub wieku)
- złożeniu przez Uczestnika oświadczenia o nie rozliczaniu tego samego szkolenia/kursu u innych Operatorów i w innych projektach współfinansowanych ze środków UE pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz
- złożeniu innych oświadczeń wymaganych w stosownych *Wytycznych* (np. zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

Zakres Umowy kształcenia:

- oświadczenie Uczestnika o zapoznaniu się z Regulaminem udzielania wsparcia
- zakres dofinansowania ze wskazaniem Realizatora szkolenia i rodzaju szkolenia/kursu kończącego się certyfikatem potwierdzającym zdobycie poziomu biegłości: językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego), komputerowej (zgodnie ze standardem wskazanym w ramie kompetencji informatycznych i informacyjnych – Digital Competence Framework) lub w zakresie zarządzania projektami wraz z egzaminem
- zakres wsparcia dodatkowego dofinansowanego przez Operatora, o ile występuje
- oświadczenie o zgodności wskazanych danych osobowych ze stanem faktycznym
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych – zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

W zakresie dotyczącym Uczestnika:

- minimalny wymagany poziom obecności na szkoleniu: 80%
- zobowiązanie do przekazania aktualnego harmonogramu zajęć (miejsce realizacji, data, godzina) oraz jego bieżącej aktualizacji
- zobowiązanie do przedłożenia we wskazanym terminie zaświadczenia o ukończeniu kursu z określeniem frekwencji
- zobowiązanie do przystąpienia we wskazanym terminie do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego; w przypadku, gdy jego organizacja spoczywa na realizatorze szkolenia, zobowiązanie do dostarczenia we wskazanych terminach zaświadczenia o zgłoszeniu na egzamin oraz informacji o jego wyniku (tj. informacji wskazującej, iż egzaminu nie zdano bądź certyfikatu potwierdzającego zdanie egzaminu)
- wskazanie możliwości podejścia do egzaminu poprawkowego; skutkuje koniecznością podpisania aneksu do Umowy i wniesienia dodatkowego wkładu własnego, o ile nie jest pokrywany przez Operatora (o ile Operator przewidział taką możliwość we wniosku o dofinansowanie)

W zakresie dotyczącym sposobu rozliczenia wsparcia:

- zobowiązanie Uczestnika do przedłożenia we wskazanym terminie faktury za otrzymane wsparcie wystawionej na Uczestnika przez Realizatora szkolenia, jak również zobowiązanie Operatora do uregulowania we wskazanym terminie należności za szkolenie/kurs

- w przypadku wniesienia wkładu własnego przez Uczestnika - wysokość oraz termin jego wniesienia (nie wcześniej niż po weryfikacji zaświadczenia końcowego oraz faktury za szkolenie)
- w przypadku, gdy całkowity koszt wsparcia Uczestnika przewyższa średni koszt wskazany w kryterium dostępu, zaś Operator nie ma możliwości jego pokrycia z oszczędności powstałych w wyniku wsparcia pozostałych Uczestników w kwocie niższej, niż ww. średnia, nadwyżkę powinien pokryć Uczestnik; stosowny zapis powinien zostać uwzględniony w Umowie kształcenia
- w przypadku, gdy Uczestnik nie przystąpi do egzaminu, zobowiązuje się do zwrotu Operatorowi opłaty za egzamin pomniejszonej o wyliczony proporcjonalnie do kosztów egzaminu wkład własny – o ile był wniesiony
- zobowiązanie Operatora do wystawienia Uczestnikowi zaświadczenia o rozliczeniu całości wsparcia

Pozostałe:

- informacja o współfinansowaniu udzielonego wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*
- w sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego
- klauzula o odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, w tym za próbę wyłudzenia dotacji (art. 297 Kodeksu Karnego)

3.4. ETAP VI: Uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu

Po zakończeniu szkolenia/kursu Uczestnik występuje do Realizatora szkolenia o wystawienie faktury za zrealizowaną usługę oraz zaświadczenia potwierdzającego:

- ukończenie kursu,
- frekwencję Uczestnika (wymagane minimum 80%)
- przystąpienie do egzaminu realizowanego przez Instytucję Certyfikującą (o ile egzamin wliczony w cenę usługi, zaś jego organizacja leży po stronie Realizatora szkolenia).

3.5. ETAP IX: Rozliczenie faktury wraz z opisem faktury

Operator opłaca otrzymaną fakturę po uprzednim zweryfikowaniu zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz pobraniu od Uczestnika wkładu własnego w wysokości ustalonej w Umowie kształcenia.

Zaleca się opisanie oryginału faktury poprzez wskazanie informacji o współfinansowaniu, z podaniem kwoty, tytułu i numeru projektu, oraz programu, w ramach których nastąpiło finansowanie projektu. Powyższa procedura może stanowić element mechanizmu minimalizującego ryzyko dofinansowania tego samego szkolenia przez dwóch Operatorów. Faktura powinna być przechowywany przez Operatora wraz z dokumentacją projektu.

Jednocześnie pamiętać należy, iż, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, na potrzeby rozliczenia finansowanego projektu, dla wydatków rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych, nie ma obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków.

3.6. ETAP X: Udział Uczestnika w egzaminie w Instytucji certyfikującej

Uczestnik po zakończeniu szkolenia przystępuje do egzaminu przeprowadzanego przez właściwą Instytucję Certyfikującą. Jak wspomniano wcześniej, obowiązek zapewnienia każdemu Uczestnikowi egzaminu i uzyskania certyfikatu leży po stronie Operatora i jest warunkiem uznania wydatków poniesionych na jego rzecz za kwalifikowalne. Z punktu widzenia IZ nie ma znaczenia, czy obowiązek ten będzie częścią usługi realizowanej przez podmiot prowadzący szkolenie, czy też na egzamin będzie kierować Uczestników sam Operator. Należy przy tym brać pod uwagę, o ile będzie to możliwe i celowe, preferencje Uczestników co do certyfikatu, jaki mieliby uzyskać. Dodatkowym wymogiem jest, aby certyfikat definiował zdobyte przez Uczestnika poziomy kompetencji/umiejętności, w przypadku językowych - wykazane w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego, zaś w przypadku umiejętności ICT - w ramie kompetencji informatycznych i informacyjnych – Digital Competence Framework. Zaleca się, aby certyfikaty potwierdzające nabyte kompetencje/ umiejętności z zakresu zarządzania projektem były uznawane międzynarodowo.

Opis sposobu realizacji powyższego obowiązku, jak wskazano w Rozdziale 2 pkt 2.1 przedmiotowego dokumentu, powinien on zostać szczegółowo opisany w treści wniosku o dofinansowanie.

W opinii IOK, w przypadku, gdy Uczestnik nie zda egzaminu, Operator powinien zagwarantować możliwość uczestnictwa w egzaminie poprawkowym, pod warunkiem

podpisania aneksu do Umowy kształcenia i wniesienia dodatkowego wkładu własnego w ustalonej przez Operatora wysokości i terminie, o ile jest pobierany od Uczestnika.

3.7. ETAP XI: Rozliczenie wsparcia pomiędzy Uczestnikiem, a Operatorem

Po otrzymaniu wyników egzaminu, w określonym w Regulaminie udzielania wsparcia terminie, Uczestnik dostarcza certyfikat Operatorowi. Na tej podstawie Operator wystawia Uczestnikowi zaświadczenie (którego elementy zostaną określone w Regulaminie udzielania wsparcia) potwierdzające rozliczenie wsparcia.

3.8. ETAP XII: Wizyta monitoringowa w miejscu realizacji usługi

Operator ma prawo przeprowadzenia wizyt monitoringowych w miejscu prowadzenia szkolenia. Służyć one mają głównie przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom, a także zapewnić możliwość weryfikacji jakości realizacji szkolenia oraz jego zgodności z zapisami Umowy kształcenia/zaświadczeniem potwierdzającym przyjęcie Uczestnika na szkolenie. Operator ma także możliwość zweryfikowania, czy Uczestnik uczęszcza na zajęcia. Możliwość odmowy dofinansowania kursu w sytuacji, gdy jest on niewłaściwie prowadzony, wraz z precyzyjnym opisem sytuacji, w których taka decyzja może być podjęta, powinna być opisana w Regulaminie udzielania wsparcia bądź Umowiekształcenia.

Podobne uprawnienia posiada IZ RPO WiM, przy czym korzystać z nich będzie w sytuacjach określonych we właściwych dokumentach dotyczących sposobu realizacji obowiązków kontrolnych. Należy pamiętać, iż koszt kursu, który nie jest realizowany w sposób prawidłowy, może być w całości lub części uznany za niekwalifikowalny, przy czym każdy przypadek będzie oceniany indywidualnie.