



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZASADY FUNKCJONOWANIA PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA (PSF) W RAMACH DZIAŁANIA 6.5 FEWiM 2021-2027

SPIS TREŚCI

I PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA FUNCJONOWANIA PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA USŁUG ROZWOJOWYCH	5
II SCHEMAT UDZIELANIA WSPARCIA DLA OSÓB DOROSŁYCH W RAMACH PSF	8
III OGÓLNE ZASADY PROJEKTU OPERATORSKIEGO	23

WYKAZ POJĘĆ:

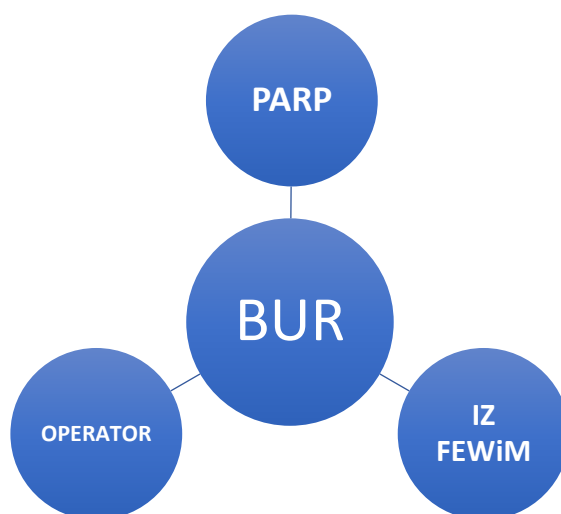
Administrator Bazy Usług Rozwojowych (Administrator Bazy)	podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Bazy, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników Bazy oraz dbający o bezpieczeństwo Bazy i zawartych w niej danych. Funkcję Administratora Bazy pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości;
Administrator Regionalny Bazy Usług Rozwojowych (Administrator Regionalny)	funkcja pełniona przez podmiot odpowiedzialny za wdrażanie projektów PSF w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (FEWiM), w szczególności poprzez zarządzanie kontami i uprawnieniami osób działających w systemie teleinformatycznym, przydzielanie ID wsparcia użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia, na zasadach i w granicach określonych w Porozumieniu;
Baza Usług Rozwojowych (BUR/Baza)	internetowy rejestr usług rozwojowych, obejmujący w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Przy wykorzystaniu powyższej Bazy prowadzony jest rejestr podmiotów, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. 2023 poz. 1686). Baza składa się z aplikacji głównej oraz ogólnodostępnego serwisu informacyjnego;
Karta Usługi	formularz, który stanowi Załącznik 2 do Regulaminu BUR, określający zakres informacji umożliwiających publikację danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz dostępny na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl ;
Operator PSF	podmiot odpowiedzialny za realizację projektu Podmiotowego Systemu Finansowania i dystrybucję wsparcia na rzecz przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, w tym w szczególności za rekrutację (przedsiębiorców

	<p>oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy) do projektu, pomoc w wyborze odpowiedniej usługi rozwojowej oraz za zawieranie i rozliczanie umów wsparcia zawartych z przedsiębiorcami, pracodawcami oraz osobami dorosłymi korzystającymi ze wsparcia z własnej inicjatywy;</p>
Podmiotowy System Finansowania (PSF)	<p>system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 przez Operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027) przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/kwalifikacji przedsiębiorców, pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego;</p>
Regulamin Bazy Usług Rozwojowych	<p>dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania Bazy prawa i obowiązki użytkowników Bazy oraz Administratora Bazy Usług Rozwojowych, dostępny na stronie: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl;</p>
Uczestnik projektu	<p>uczestnik projektu w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;</p>
Usługa rozwojowa	<p>Usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących; w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój (usługi szkoleniowe: szkolenie, egzamin, studia podyplomowe, usługa o charakterze zawodowym oraz usługi doradcze: doradztwo, mentoring, coaching).</p>

I PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA FUNCJONOWANIA PODMIOTOWEGO SYSTEMU FINANSOWANIA USŁUG ROZWOJOWYCH

1. Niniejszy dokument określa warunki i zasady, na jakich realizowany jest Podmiotowy System Finansowania (PFS) w województwie warmińsko-mazurskim z wykorzystaniem Bazy Usług Rozwojowych (BUR). Jego zastosowanie przyczyni się do szybkiego i elastycznego uzyskania kompetencji i kwalifikacji **osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą** (uczestnicy) poprzez realizację:
 - wsparcia dodatkowego (A), polegającego m.in. na analizie potrzeb rozwojowych odbiorców wsparcia, wyboru odpowiednich usług rozwojowych w BUR oraz zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji,
 - wsparcia dodatkowego (B) – wyłącznie dla uczestników, u których zdiagnozowano bariery ekonomiczne, obejmującego koszty dojazdu i/lub noclegu związanego z uczestnictwem w usłudze rozwojowej,
 - dofinansowanie usług szkoleniowych w BUR,
 - dofinansowanie usług potwierdzania umiejętności zdobytych poza edukacją formalną w BUR.
2. Wsparcie ma na celu:
 - dostosowanie kwalifikacji osób dorosłych do potrzeb gospodarki regionu,
 - poprawę sytuacji mieszkańców regionu na rynku pracy,
 - aktywizację osób dorosłych w obszarze uczenia się przez całe życie.
3. Podmiotowy System Finansowania (PSF) w województwie warmińsko-mazurskim wdrażany będzie w ramach projektów wybranych do dofinansowania w trybie konkurencyjnym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość **samodzielnego** wyboru usług rozwojowych (szkoleniowych/walidacja) przez uczestnika. Ograniczenie wsparcia do oferty dostępnej w BUR ma na celu zapewnienie wysokiej jakości usług rozwojowych współfinansowanych ze środków EFS+. BUR umożliwia znalezienie usługi odpowiadającej na indywidualne potrzeby uczestników.

Rys. 1 Podmioty zaangażowane w dystrybucję usług rozwojowych poprzez PSF



Źródło: Opracowanie własne.

4. Na terenie województwa warmińsko-mazurskiego obsługą systemu zajmą się Operatorzy wyłonieni w drodze naboru. Operatorom zostaną powierzone zadania związane z obsługą uczestników, przekazywaniem dofinansowania na usługi rozwojowe, udzielaniem wsparcia dodatkowego oraz usługi dotyczące potwierdzania umiejętności zdobytych poza edukacją formalną.

UWAGA! Podmiot pełniący funkcję Operatora w projekcie, w momencie podpisania umowy o dofinansowanie, nie może jednocześnie być usługodawcą w BUR, w którymkolwiek Regionalnym Programie lub Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

5. Podmiotem odpowiedzialnym za BUR jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP). Pełni ona funkcję Administratora BUR i jest odpowiedzialna m.in. za:
 - utrzymanie i zarządzanie systemem teleinformatycznym, który stanowi bazę danych dla BUR;
 - prowadzenie internetowego rejestru usług rozwojowych;
 - rejestrację podmiotów, czyli dostawców usług, którzy oferują usługi rozwojowe;
 - weryfikację Dostawców Usług, aby upewnić się, że spełniają określone standardy i są zdolni do zapewnienia wysokiej jakości usług rozwojowych;
 - funkcjonowanie BUR zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem.

6. PARP jest jedynie pośrednikiem między Dostawcą Usług, a uczestnikami poszukującymi usługi rozwojowej. Jednakże przez to jaką pełni rolę zapewnia transparentność i wiarygodność BUR, umożliwiając uczestnikom skorzystanie z rzetelnych usług rozwojowych w cenie nieodbiegającej od cen rynkowych. Przy wyborze usługi uczestnicy mogą porównać ceny usług dostępnych w BUR i wybrać najkorzystniejszą ofertę.
7. Na poziomie regionalnym kluczową rolę w PSF odgrywa Instytucja Zarządzająca FEWiM (IZ FEWiM) odpowiedzialna za strategiczne planowanie, koordynację i nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych oraz realizację założeń programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027. IZ FEWiM monitoruje przestrzeganie procedur i dba o zapewnienie uczciwej konkurencji oraz przejrzystości w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
8. W celu wdrożenia PSF w województwie warmińsko-mazurskim, zawarte zostało z PARP *Porozumienie o współdziałaniu w zakresie zapewnienia przedsiębiorcom, pracodawcom oraz osobom dorosłym możliwości korzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR i PSF* (zwane dalej Porozumieniem). Porozumienie określa zakres i zasady współpracy, w celu zapewnienia osobom dorosłym możliwości skorzystania z usług rozwojowych poprzez wykorzystanie BUR i PSF, a także przetwarzania danych osobowych uczestników projektu PSF, którzy są użytkownikami Bazy. Ponadto, na mocy zawartego porozumienia, IZ FEWiM w dalszej kolejności upoważnia Operatora do realizacji zadań wdrażających PSF w naszym województwie. Zatem Beneficjent, aby kompleksowo pełnić rolę Operatora PSF po podpisaniu umowy o dofinansowanie, konieczne musi zawrzeć porozumienie o współpracy z IZ FEWiM. Porozumienie o współpracy z IZ FEWiM ma na celu zapewnienie uczestnikom możliwości korzystania z usług rozwojowych dostępnych w BUR. Dzięki niemu IZ FEWiM upoważnia Operatora do realizacji szeregu kluczowych zadań związanych z funkcjonowaniem PSF na terenie całego województwa. Operator jest odpowiedzialny m. in. za techniczną realizację wsparcia uczestników w BUR, weryfikację dostawców usług rozwojowych oraz zgłaszanie wszelkich nadużyć i uchybień związanych z realizacją usługi rozwojowej.
9. **IZ FEWiM zastrzega sobie prawo do wprowadzania dodatkowych rekomendacji dotyczących wdrażanych projektów w przypadku wystąpienia uzasadnionych**

okoliczności. Wszelkie zmiany wchodzi w życie w terminie wskazanym przez IZ FEWiM.

IZ FEWiM odpowiada za:

- nadzór nad realizacją projektów (przestrzeganie harmonogramów i budżetów, działania naprawcze w przypadku ewentualnych nieprawidłowości czy zmian w projekcie),
- monitorowanie postępu finansowego i rzeczowego realizowanych projektów,
- kontrolę wykorzystania przyznanego dofinansowania,
- ocenę osiągniętych rezultatów,
- pełnienie roli Administratora Regionalnego BUR, w szczególności poprzez zarządzanie kontami i uprawnieniami osób działających w systemie teleinformatycznym, przydzielanie ID wsparcia użytkownikom Bazy oraz monitoring przydzielonego ID wsparcia, na zasadach i w granicach określonych w Porozumieniu.

II SCHEMAT UDZIELANIA WSPARCIA DLA OSÓB DOROSŁYCH W RAMACH PSF

Wsparcie finansowe dla osób dorosłych na zakup usług rozwojowych będzie przekazywane za pośrednictwem Operatorów wyłonionych w naborze.

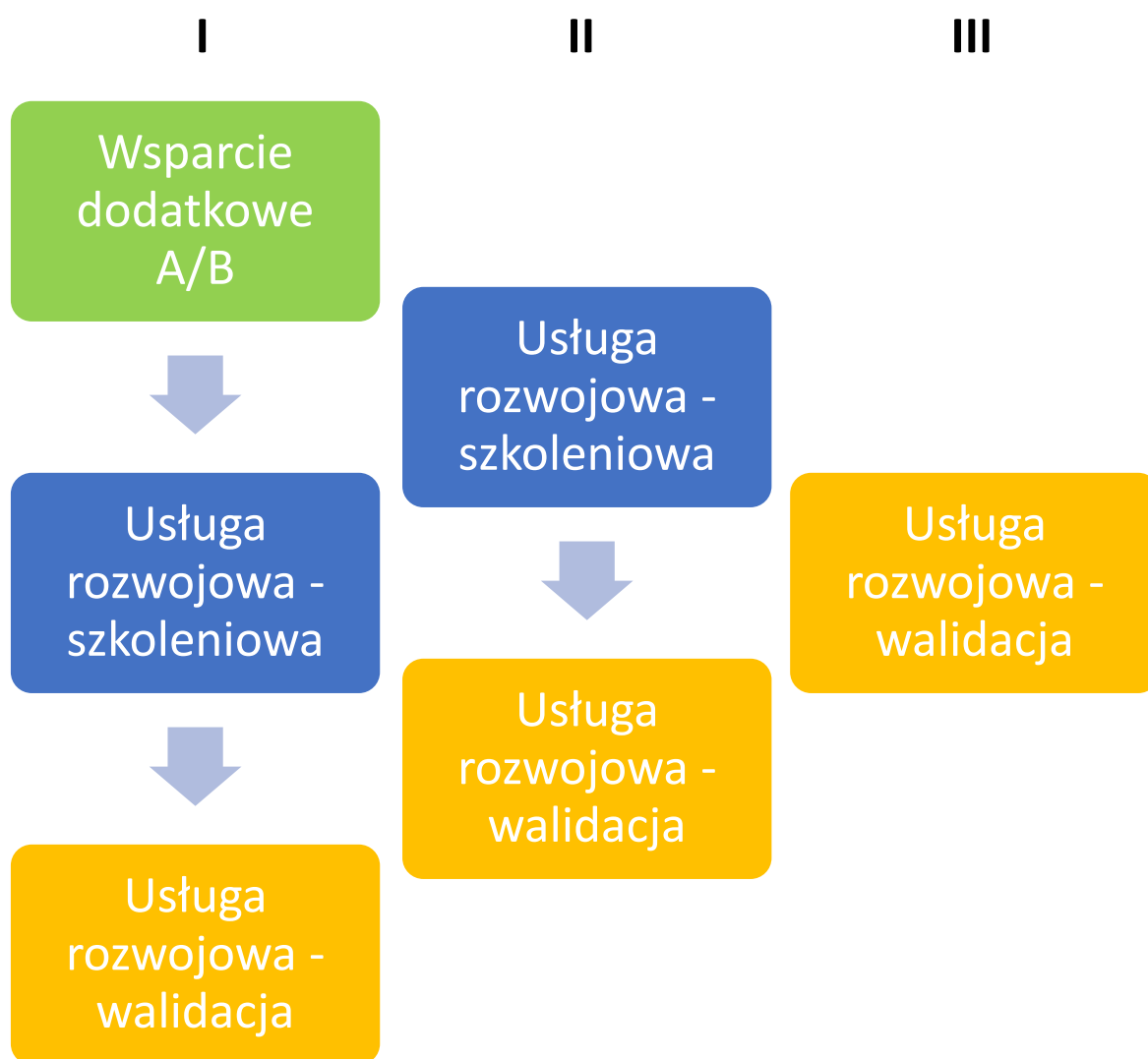
UWAGA! Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Operator ma obowiązek przesłania do IZ FEWiM Regulaminu rekrutacji w celu jego zatwierdzenia, nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem pierwszego naboru.

Operatorzy będą zobowiązani do obsługi uczestników według następującego schematu:

1. Rekrutacja uczestników.
2. Weryfikacja formularza zgłoszeniowego.
3. Podpisanie umowy wsparcia (uczestnik – Operator) w zakresie wsparcia dodatkowego (o ile dotyczy) i usługi rozwojowej.
4. Zapewnienie wsparcia dodatkowego (A), w przypadku gdy zdiagnozowano taką potrzebę u uczestnika.
5. Weryfikacja ceny usługi rozwojowej i braku podwójnego finansowania.
6. Rejestracja wsparcia w Bazie Usług Rozwojowych.

7. Podpisanie umowy świadczenia usługi rozwojowej.
8. Realizacja usługi rozwojowej.
9. Zapewnienie wsparcia dodatkowego (B), w przypadku gdy zdiagnozowano taką potrzebę u uczestnika.
10. Monitorowanie usług rozwojowych przez Operatora.
11. Rozliczenie usługi rozwojowej oraz wsparcia dodatkowego (B).

Rys. 2 Schemat udzielania wsparcia - 3 warianty



Źródło: Opracowanie własne.

1. Rekrutacja uczestników

Efektywna rekrutacja grupy docelowej i promocja PSF jest strategicznym elementem wpływającym na powodzenie realizacji projektu i osiągnięcie wskaźników założonych w projekcie. Operator powinien pamiętać, aby w regulaminie rekrutacji zawrzeć pouczenie,

że uczestnik nie może korzystać ze wsparcia w tym samym czasie u innego Operatora (kryterium specyficzne dostępu nr 2). W celu weryfikacji przedmiotowego kryterium IZ FEWiM udostępni Operatorom narzędzie PARP (element modułu raportującego Jaspers).

Operator co najmniej 21 dni przed ogłoszeniem rekrutacji jest zobowiązany:

- **upublicznić na stronie internetowej projektu regulamin rekrutacji wraz z terminem rozpoczęcia naboru,**
- **przekazać upublicznią informację do IZ FEWiM w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej FEWiM/social media programu.**

W celu zapewnienia dostępności wsparcia przez cały okres realizacji projektu IZ FEWiM zobowiązuje Operatora, aby rekrutacja uczestników odbywała się w turach, do wyczerpania puli środków przeznaczonych przez Operatora na daną turę. Przy jednoczesnym zobowiązaniu Operatora do umieszczania informacji o planowanych turach na swojej stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych, a także poinformowania IZ FEWiM, poprzez przesyłanie harmonogramu naborów na dany rok kalendarzowy.

UWAGA! Minimalny czas trwania danej rundy rekrutacyjnej powinien wynosić 24 godziny.

Ze względu na szeroki dostęp do projektu i liczną grupę docelową (osoby dorosłe z terenu województwa warmińsko-mazurskiego, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć/potwierdzić kwalifikacje z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą), Wnioskodawca planując działania rekrutacyjne powinien uwzględnić specyfikę województwa warmińsko-mazurskiego i potrzeby jego mieszkańców. Zdiagnozować i opisać we wniosku o dofinansowanie właściwe kanały dotarcia do grupy docelowej oraz zaplanować i przedstawić efektywną promocję projektu. Powinien również informować potencjalnych uczestników o możliwości skorzystania ze wsparcia dodatkowego, o którym mowa w punkcie 4 schematu wsparcia.

Ponadto należy pamiętać, iż zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 7 Wnioskodawca zapewni w okresie realizacji projektu działalność biura obsługi klienta w 3 podregionach: olsztyńskim, elbląskim i ełckim. Lokalizacja punktów kontaktowych na terenie każdego podregionu objętego wsparciem ułatwi rekrutację uczestników projektu, dostęp do wsparcia dodatkowego oraz późniejszy kontakt z Operatorem, w celu rozliczenia zawartej umowy wsparcia.

UWAGA! Minimalna liczba osób, które zostaną objęte usługami rozwojowymi w ramach projektu będzie wynosić 2 200 (kryterium specyficzne dostępu nr 5).

UWAGA! IZ FEWiM rekomenduje wprowadzenie kryteriów rekrutacyjnych ukierunkowanych na realizację usług rozwojowych prowadzących do nabycia kwalifikacji i wsparcie osób aktywnych zawodowo.

1. „Wybór usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji”¹. Punkty przyznane w ramach przedmiotowego kryterium powinny stanowić **minimum 50%** wszystkich punktów premiujących.

2. „Osoba aktywna zawodowo i/lub ucząca się”. Punkty przyznane w ramach przedmiotowego kryterium powinny stanowić **minimum 20%** wszystkich punktów premiujących.

Realizacja usług rozwojowych o charakterze „hobbystycznym”

W związku z potrzebą zachowania demarkacji pomiędzy poszczególnymi typami Działania 6.5 wprowadza się ograniczenia w realizacji wsparcia usług rozwojowych o charakterze hobbystycznym. Takie wsparcie oferują m. in. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji (typ 1.3) i projekty dotyczące podnoszenia kompetencji podstawowych (typ 1.2), tj:

1. Usługi rozwojowe kwalifikujące się do dofinansowania w ramach PSF muszą mieć bezpośredni związek z potrzebami rozwojowymi uczestnika w kontekście rozwoju kompetencji zawodowych, kwalifikacji lub poprawy pozycji na rynku pracy.
2. Z dofinansowania wyłączone są usługi rozwojowe o charakterze hobbystycznym, w szczególności takie, które:
 - a. nie mają bezpośredniego związku z wykonywaną pracą lub planowaną ścieżką zawodową uczestnika,
 - b. nie przyczyniają się do podniesienia kwalifikacji zawodowych lub kompetencji potrzebnych na rynku pracy,
 - c. są realizowane w celach wyłącznie rekreacyjnych, niezwiązanych z aktywizacją zawodową.

¹ Kwalifikacja to określony 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 walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania

3. **Operator PSF zobowiązany jest do oceny celowości i zasadności planowanego wsparcia** na etapie oceny wniosku uczestnika o dofinansowanie usługi rozwojowej, w szczególności poprzez analizę:
 - o opisu celu udziału w usłudze,
 - o profilu zawodowego uczestnika,
 - o powiązania usługi z rekomendacjami wynikającymi z diagnozy potrzeb rozwojowych.
4. **W przypadku stwierdzenia, że dana usługa rozwojowa ma charakter hobbystyczny,** wsparcie finansowe nie może zostać przyznane. Wydatki poniesione na realizację takich usług będą uznane za niekwalifikowalne.
5. Operator PSF powinien zapewnić stosowanie **mechanizmów zapobiegających nadużyciom w powyższym zakresie**, w tym m.in. kontrolę dokumentacji, wywiady z uczestnikami lub weryfikację treści usług dostępnych w BUR.

Operator zapewnia uczestnikom możliwość zgłoszenia udziału w projekcie poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego, osobiście, pocztą/kurierem jak i w formie elektronicznej.

UWAGA! Jeżeli Wnioskodawca otrzyma dodatkowe punkty na etapie oceny za spełnienie kryterium specyficznego premiującego nr 4 (Wnioskodawca dysponuje systemem informatycznym wspierającym realizację projektu), to system informatyczny powinien być głównym sposobem aplikowania do projektu. System ma zapewnić sprawną realizację projektu oraz ułatwić wszystkim uczestnikom skorzystanie z oferowanego wsparcia (elektroniczne składanie dokumentów przez uczestników, ich weryfikację, obsługę procesu podpisywania umów wsparcia oraz ich rozliczenie). W przypadku osób wykluczonych cyfrowo dopuszcza się możliwość złożenia formularza zgłoszeniowego osobiście.

Minimalne wymagania dotyczące zakresu zastosowania systemu:

1) Elektroniczne składanie dokumentów przez uczestników

- System musi umożliwiać **rejestrację i logowanie** użytkowników (uczestników projektu).
- System powinien posiadać mechanizmy całkowicie blokujące działanie botów i programów automatyzujących składanie wniosków w procesie naboru wniosków.
- Formularze online do składania:
 - Wniosków o udział w projekcie.
 - Zaświadczeń uczestnika (np. o miejscu zamieszkania).
 - Załączników wymaganych regulaminem naboru.
- Obsługa **różnych formatów plików** (PDF, JPG, DOC (DOCX), ODT, itp.).
- Możliwość **weryfikacji kompletności i poprawności** składanych dokumentów (np. obowiązkowe pola, brakujące załączniki, weryfikacja liczby znaków w przypadku numerów).

2) Weryfikacja dokumentów przez Operatora

- Panel administracyjny dla uprawnionych pracowników Operatora z możliwością:
 - Przeglądu i oceny złożonych wniosków.
 - Oznaczania statusów (np. „do poprawy”, „zaakceptowany”, „odrzucony”).
 - Komunikacji z uczestnikiem (np. wezwanie do uzupełnienia braków, automatyczne powiadomienia).
- Historia zmian i ścieżka audytu dla każdego dokumentu i wniosku, umożliwiająca przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 i inne instytucje kontrolujące, przewidziane Umową o dofinansowanie projektu.
- Możliwość filtrowania i wyszukiwania uczestników według kryteriów.

3) Obsługa procesu podpisywania umów wsparcia

- Automatyczne generowanie umów na podstawie zaakceptowanych danych uczestników.
- Możliwość podpisywania umów elektronicznie:
 - Preferowana integracja z **profilami zaufanymi**, podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym (e-dowód).
- Przechowywanie i archiwizacja podpisanych dokumentów.

4) Rozliczanie wsparcia

- Możliwość składania przez uczestnika elektronicznych wniosków o rozliczenie wsparcia.
- Załączanie faktur, rachunków, potwierdzeń zapłaty, ankiet i innych.
- Możliwość oznaczania kosztów jako **kwalifikowalne/niekwalifikowalne**.
- Obsługa korekt i uzupełnień.
- Generowanie zestawień i raportów na potrzeby sprawozdawczości.

5) Bezpieczeństwo i dostępność

- System zapewniający bezpieczeństwo przechowywanych danych.
- System zgodny z przepisami RODO.
- Bezpieczne logowanie (najlepiej z uwierzytelnianiem dwuskładnikowym).
- Dostępność zgodna z WCAG 2.2 (min. poziom AA) – dla osób z niepełnosprawnościami.
- Wysoka dostępność (SLA minimum 99%).

6) Eksport danych i archiwizacja

- Możliwość eksportu danych do XLS(XLSX)/CSV/PDF/ODS.
- Możliwość archiwizowania danych

Strony internetowe systemu informatycznego i wersje mobilne muszą spełniać wymagania w zakresie dostępności cyfrowej tj. być przetestowane z wykorzystaniem takich narzędzi jak np. WAVE czy SortSite.

Operator będzie zobowiązany do przedstawienia, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki poniesione w ramach projektu, oświadczenia potwierdzającego, że realizuje projekt z wykorzystaniem ww. systemu.

2. Weryfikacja formularza zgłoszeniowego

Na podstawie przedstawionych dokumentów rekrutacyjnych (formularz zgłoszeniowy, wymagane załączniki), Operator weryfikuje możliwość udziału uczestnika w projekcie i możliwość otrzymania wsparcia (zgodnie ze Schematem udzielania wsparcia - 3 warianty – Rys. 2).

Zgodnie z Szczegółowym Opiszem Priorytetów (SZOP) FEWiM 2021-2027 wsparcie w ramach projektu PSF skierowane jest do **osób dorosłych, które z własnej inicjatywy** chcą podnosić swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć kwalifikacje, mających miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnionych lub pobierających naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego z wyłączeniem osób dorosłych prowadzących działalność gospodarczą.

Udzielane wsparcie ma **charakter popytowy**, co oznacza, że osoba dorosła – świadomie i niezależnie od Operatora i podmiotu realizującego wsparcie – dokonuje wyboru usługi rozwojowej, która jest potrzebna do realizacji określonego celu rozwojowego. Usługi te należy wybierać z BUR.

Weryfikacja uczestnictwa z własnej inicjatywy

W przypadku podejrzenia, że uczestnicy danej usługi rozwojowej zostali zrekrutowani przez wykonawcę/usługodawcę BUR (np. firmę szkoleniową), Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji tych uczestników. Weryfikacja ta może polegać na:

1. **Obowiązkowym przeprowadzeniu wsparcia dodatkowego** (np. spotkania informacyjnego lub indywidualnego wywiadu) z każdym uczestnikiem objętym podejrzeniem, **lub**
2. **Wezwaniu uczestnika do osobistego stawiennictwa w siedzibie/biurze Beneficjenta** celem podpisania umowy wsparcia i przeprowadzenia krótkiego wywiadu.

Celem powyższych działań jest potwierdzenie, że uczestnik przystąpił do projektu z własnej inicjatywy oraz ustalenie rzeczywistego przebiegu procesu rekrutacyjnego i ścieżki ubiegania się o wsparcie.

W przypadku potwierdzenia naruszenia zasady dobrowolności uczestnictwa, Beneficjent zobowiązany jest do wykluczenia danego uczestnika z projektu oraz niekwalifikowania kosztów związanych z jego udziałem.

Przedmiotowe zapisy powinny mieć odzwierciedlenie w zapisach wniosku o dofinansowanie oraz regulaminie rekrutacji.

3. Podpisanie umowy wsparcia (uczestnik – Operator) w zakresie wsparcia dodatkowego (o ile dotyczy) i usługi rozwojowej

Z każdą osobą zakwalifikowaną do projektu Operator zawiera umowę wsparcia. W umowie uwzględnia warunki otrzymania dofinansowania, obowiązki i zobowiązania finansowe stron umowy.

Umowa wsparcia powinna zawierać co najmniej:

- a) przedmiot i termin obowiązywania umowy,
- b) rodzaj wsparcia (ID usługi szkoleniowej),
- c) warunki udzielenia dofinansowania do usług rozwojowych,
- d) warunki uczestnictwa w usługach rozwojowych,
- e) warunki wykorzystania i rozliczenia usług rozwojowych,
- f) wysokość i warunki rozliczenia wkładu własnego uczestnika projektu
(o ile zaplanowano wkład własny wnoszony przez uczestnika projektu),
- g) sankcje z tytułu niewłaściwego wykorzystania dofinansowania,
- h) sankcje z tytułu przyjmowania korzyści majątkowych od wykonawców usług rozwojowych lub innych stron trzecich z wyłączeniem dofinansowania na usługi rozwojowe (oświadczenie może stanowić załącznik do umowy wsparcia lub być przedłożone przed jej podpisaniem),
- i) warunki dotyczące rozwiązania umowy wsparcia,
- j) warunki zwrotu dofinansowania,
- k) warunki ochrony danych osobowych i polityki prywatności.

IZ FEWIM rekomenduje, aby w przypadku niedopełnienia obowiązków przez uczestnika, zobowiązać go do sfinansowania 100% wartości faktury/rachunku za usługę rozwojową z środków własnych.

4. Zapewnienie wsparcia dodatkowego (A)

Na etapie rekrutacji Operator powinien zweryfikować potrzeby potencjalnych uczestników w zakresie skorzystania ze wsparcia dodatkowego. Wsparcie to nie jest obligatoryjne, jeżeli u uczestnika nie zdiagnozowano potrzeby objęcia go wsparciem dodatkowym, a w ramach projektu korzysta jedynie z usługi rozwojowej.

Zgodnie z **kryterium specyficznym dostępu nr 4** wsparcie to powinno dotyczyć co najmniej:

- a) zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji;
- b) analizy potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji;
- c) wyboru odpowiednich usług rozwojowych w BUR;
- d) identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.

Uczestnik może skorzystać z jednej lub z kilku ww. form wsparcia dodatkowego, które nie stanowią usługi rozwojowej i są realizowane poza BUR.

Operator w regulaminie rekrutacji ma obowiązek wprowadzić zapisy odnoszące się do obligatoryjnego objęcia wsparciem dodatkowym (spotkanie z doradcą zawodowym) osób nieaktywnych zawodowo i jednocześnie w wieku emerytalnym (60+ kobiety i 65+ mężczyźni). Wynikiem spotkania powinno być potwierdzenie potrzeb szkoleniowych oraz predyspozycji potencjalnego uczestnika odpowiadających wybranej usłudze rozwojowej.

UWAGA! Wsparcie dodatkowe (A i B) nie może stanowić więcej niż 10% wydatków ogółem w projekcie (**kryterium specyficzne dostępu nr 4**).

Działania te muszą znajdować odzwierciedlenie we wskaźniku produktu: **Liczba osób objętych wsparciem dodatkowym**.

IZ FEWiM zaleca przyjęcie maksymalnej stawki wynagrodzenia dla doradcy zawodowego na poziomie 200 PLN/ za godzinę zegarową doradztwa².

5. Weryfikacja ceny usługi rozwojowej i braku podwójnego finansowania

Określając maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczej godziny usługi należy posiłkować się porównywarą cen usług rozwojowych dostępnych w BUR

² Stawka określona na podstawie analizy projektów dofinansowanych w ramach Działania 6.5, typ 1.3 w 2024-2025. Stawka może podlegać indeksacji.

(<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/porownywarka>). Maksymalna kwota dofinansowania w przeliczeniu na jedną godzinę usługi dla jednego uczestnika, **nie powinna przekroczyć III kwartyła ceny za osobogodzinę netto wskazanej w porównywarce dla danej kategorii/podkategorii usług w województwie warmińsko – mazurskim** (zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 6).

Operator zobowiązany jest do porównania cen za okres ostatnich 12 miesięcy. Dane do analizy w porównywarce BUR należy wybrać dla jednej usługi w województwie warmińsko-mazurskim lub przynajmniej jednej usługi dla obszaru ogółem (w przypadku braku usługi w danej kategorii dla woj. warmińsko-mazurskiego). Operator dopuszcza możliwość, aby w przypadku usługi droższej, nadwyżka została opłacona przez uczestnika projektu.

Jeżeli porównywarka cen nie zawiera danych do analizy, Operator zobligowany jest do weryfikacji racjonalności ceny usługi na podstawie analizy minimum trzech ofert z rynku komercyjnego i na tej podstawie wydaje decyzję o możliwości kwalifikowania usługi.

W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków na etapie weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli projektu na miejscu, należy właściwie udokumentować weryfikację ceny usługi poprzez wydruk ze strony internetowej lub zrzut ekranu.

Za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się usługę trwającą zarówno 45 minut jak i 60 minut (w zależności od programu i charakterystyki szkolenia). Liczba godzin objętych wsparciem nie może być większa niż liczba wskazana w polu „Liczba godzin usługi” karty usługi rozwojowej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dla usługi rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji, istnieje możliwość podwyższenia wartości usługi rozwojowej o maksymalnie 30% wartości osobogodziny, wynikającej z właściwego dla tej usługi III kwartyła, każdorazowo za zgodą Instytucji Zarządzającej.

Operator odpowiada finansowo za projekt w związku z tym, może żądać od usługodawcy BUR przedstawienia kalkulacji usługi rozwojowej.

UWAGA! Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 na podstawie „Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków EFS Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027” rozdział 8 Podmiotowy System Finansowania podrozdział 8.1 pkt. 7 na etapie realizacji projektu może wprowadzić propozycję własnej metodologii określania maksymalnej kwoty dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej (UR) w przeliczeniu na jedną godzinę usługi

(m. in. ze względu na specyfikę regionu, podmioty świadczące te usługi regionalnie, inflację, wzrost wynagrodzeń i metodykę porównywarki cen rynkowych PARP).

6. Rejestracja wsparcia

Operator wraz z uczestnikiem dokonują rejestracji wsparcia (ID wsparcia) w BUR, dokonując tym samym zamówienia realizacji usługi rozwojowej na warunkach i w formie określonej w ofercie (Karcie Usługi). ID wsparcia uczestnikowi nadaje Operator.

Operator zobowiązany jest do weryfikacji czy uczestnik nie bierze jednocześnie (tzn. w tym samym czasie) udziału w projekcie u innego Operatora Działania 6.5 FEWIM 2021-2027 (kryterium specyficzne dostępu nr 2). W BUR wprowadzono mechanizm weryfikacji podwójnego finansowania. Na formularzu nadawania ID wsparcia dodano nową sekcję, gdzie zawarte zostały dane o usługach w jakich korzystał uczestnik indywidualny. System ma również walidację w przypadku zapisu tego samego użytkownika (PESEL lub numer dokumentu) na usługę o tym samym tytule, realizowaną przez tego samego Dostawcę usług (za wyjątkiem statusu zapisu rezygnacja, odrzucony, nie uczestniczył). System uniemożliwi taki zapis.

7. Podpisanie umowy świadczenia usługi rozwojowej

Warunkiem uruchomienia usługi rozwojowej jest podpisana umowa wsparcia, o której mowa w pkt. 3. Jeżeli zaplanowano wniesienie wkładu własnego przez uczestników projektu, uczestnik projektu zobowiązany jest do wpłaty wkładu własnego w wysokości i na zasadach wynikających z umowy wsparcia.

UWAGA! W przedmiotowym naborze wkład własny może być wnoszony tylko przez Beneficjenta, Partnera/ów oraz uczestników projektu (o ile zaplanowano to we wniosku o dofinansowanie).

Wkład własny wnoszony jest przez uczestnika projektu przelewem bankowym z rachunku bankowego uczestnika projektu na konto podmiotu świadczącego usługi rozwojowe. W szczególnych przypadkach, Operator może wyrazić zgodę na wniesienie wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych (jeśli dotyczy) przez uczestnika projektu w innej formie. Wkład własny wpłacony w innej formie niż przelewem bankowym, może być wniesiony dopiero po uzyskaniu zgody Operatora. Operator podejmuje decyzję w odpowiedzi na pisemny wniosek uczestnika projektu.

Pomiędzy uczestnikiem a wybranym przez niego Usługodawcą BUR zostaje zawarta **umowa o świadczenie usługi rozwojowej**, określająca prawa i obowiązki obu stron w związku z realizacją usługi, która powinna zawierać co najmniej informacje dotyczące pokrycia kosztów usługi przez:

- Usługodawcę BUR – w przypadku niewywiązania się z obowiązków, określonych w umowie na rozliczanie usług w ramach projektu,
- uczestnika projektu - w przypadku niewywiązania się z obowiązków uczestnika, wskazanych w umowie świadczenia usługi rozwojowej.

Możliwe jest zawieranie umów trójstronnych pomiędzy uczestnikiem projektu, Operatorem i Usługodawcą BUR.

8. Realizacja usługi rozwojowej

Usługodawca BUR, z którym uczestnik podpisał umowę, realizuje usługę rozwojową zgodnie z zakresem, harmonogramem i ceną określoną w Karcie Usługi BUR.

Usługa powinna być świadczona zgodnie z Regulaminem BUR (w tym ze standardami określonymi w Karcie Usługi BUR).

IZ FEWiM dopuszcza możliwość realizacji usługi rozwojowej w formie stacjonarnej i zdalnej, zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się³ opracowanym przez PARP.

9. Zapewnienie wsparcia dodatkowego (B), w przypadku gdy zdiagnozowano taką potrzebę u uczestnika

Wsparcie dodatkowe (B) dotyczy wyłącznie osób z barierami ekonomicznymi. Bariery ekonomiczne i potrzeba przyznania wsparcia dodatkowego (B) w postaci zwrotu kosztów dojazdu i/lub noclegu zgłaszane są na etapie rekrutacji. Weryfikacja przez Operatora na podstawie kryteriów i dokumentów określonych w regulaminie rekrutacji, następuje po zakwalifikowaniu się uczestnika do projektu.

Przykład

Operator jako kryterium przyznania wsparcia dodatkowego (B) może wprowadzić kryterium: „**Dochód na osobę w rodzinie/dochód osoby samotnie gospodarującej** nie przekracza 150%

³ <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/1319/Za.5---Standard-SUZ.pdf>

kryterium dochodowego w pomocy społecznej”⁴. Weryfikacja kryterium w oparciu o dokumenty np.:

- zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej (np. z MOPS),
- zaświadczenie o dochodach (np. zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego lub zaświadczenie z zakładu pracy).

Operator we wniosku o dofinansowanie określa sposób przyznawania i rozliczenia wsparcia dodatkowego (B) oraz maksymalny poziom jego dofinansowania.

10. Monitorowanie usług rozwojowych przez Operatora

Operator zobowiązany jest do przeprowadzenia wizyt monitoringowych w miejscu realizacji usługi rozwojowej, których celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m. in. w Karcie Usługi. Kontrole realizowane są przez Operatora i przez IZ FEWiM na podstawie Porozumienia.

Operator zgodnie z przyjętą metodologią monitoruje realizację minimum 30% zaplanowanych usług rozwojowych (wizyty monitoringowe na miejscu – w przypadku usług realizowanych stacjonarnie lub monitoring zdalny – w przypadku usług realizowanych zdalnie).

Proces monitorowania uwzględnia weryfikację co najmniej:

- zakresu i tematyki usługi rozwojowej, zgodnie z zapisami Karty Usługi,
- harmonogramu realizacji usługi – czasu i miejsca jej odbywania,
- obecności uczestników – na podstawie zgłoszenia osób w BUR.

Z każdej przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół, który zawiera opis przebiegu wizyty wraz ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości lub uchybień. Protokół podpisany jest przez osoby przeprowadzające wizytę oraz osobę działającą na rzecz dostawcy usługi lub osobę wskazaną przez dostawcę usługi. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Protokół powinien zawierać wszelkie informacje pozwalające w jednoznaczny sposób zidentyfikować kontrolowaną usługę rozwojową oraz jej uczestników. Efekty tych działań powinny znaleźć odzwierciedlenie we wskaźniku: **Liczba raportów z monitorowania wykonania usługi rozwojowej.**

⁴ Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej

Dodatkowa weryfikacja uczestników usług rozwojowych

W przypadku, gdy pojawi się uzasadnione podejrzenie, że została naruszona zasada dobrowolności uczestnictwa Beneficjent jest zobowiązany do:

1. przeprowadzenia wizyty monitoringowej w miejscu realizacji usługi rozwojowej,
2. przeprowadzenia wywiadu z uczestnikami usługi rozwojowej – na losowo wybranej próbie wynoszącej co najmniej 5% uczestników tej usługi, przy czym próba nie może być mniejsza niż 2 osoby.

Celem weryfikacji jest ustalenie, czy dany uczestnik przystąpił do projektu z własnej inicjatywy oraz jak przebiegała jego ścieżka aplikowania o wsparcie. W przypadku potwierdzenia naruszenia zasady dobrowolności uczestnictwa lub niezgodności z zasadami rekrutacji określonymi w dokumentacji projektowej, Beneficjent zobowiązany jest do:

- wykluczenia takiego uczestnika z projektu,
- niekwalifikowania kosztów związanych z jego udziałem,
- zgłoszenia sytuacji do IZ FEWiM,
- podjęcia działań naprawczych.

Przedmiotowe zapisy powinny mieć odzwierciedlenie w zapisach wniosku o dofinansowanie oraz regulaminie rekrutacji.

11. Rozliczenie usługi rozwojowej oraz rozliczenie wsparcia dodatkowego (B)

- Wykonawca po realizacji usługi rozwojowej wystawia uczestnikowi fakturę VAT/rachunek za zrealizowaną usługę.
- Uczestnik dokonuje oceny wykonanej usługi w BUR (wypełnia ankietę oceniającą zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR).
- Uczestnik przekazuje fakturę wraz z dokumentami oraz potwierdzeniem wniesienia wkładu własnego (o ile zaplanowano wkład własny wnoszony przez uczestnika projektu) w wysokości określonej w umowie wsparcia.
- Operator dokonuje płatności pozostałego kosztu usługi na rzecz podmiotu świadczącego usługi rozwojowe, po weryfikacji dokumentów potwierdzających realizację usługi.
- W przypadku przyznania wsparcia dodatkowego (B), uczestnik do rozliczenia wsparcia powinien przedstawić dokumenty/oświadczenia.
- Operator dokonuje refundacji wsparcia dodatkowego (B).

III OGÓLNE ZASADY PROJEKTU OPERATORSKIEGO

1. Rola Operatora

Operator w PSF pełni istotną rolę w zakresie zarządzania i obsługi projektów finansowanych przez fundusze europejskie. Jego zadaniem jest efektywne realizowanie projektu oraz zapewnienie odpowiedniej obsługi uczestników i dostawców usług rozwojowych. Rola Operatora obejmuje kilka kluczowych działań. Operator jest odpowiedzialny za weryfikację kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja kwalifikowalności ma na celu zapewnienie, że środki finansowe w ramach projektów są wydatkowane m.in. zgodnie z celami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, przepisami prawa unijnego i krajowego oraz z zapisami Regulaminu wyboru projektów.

Realizacja projektów w formule Operatorskiej jest obarczona zwiększonym zakresem delegowanych przez IZ FEWiM obowiązków związanych z prawidłową dystrybucją wsparcia. Z tego względu jednym z kluczowych ryzyk zidentyfikowanych w tym zakresie jest posiadanie przez Operatora odpowiedniego potencjału finansowego i adekwatnych zasobów kadrowo-organizacyjnych.

2. Zakres zadań projektowych

Ze względu na specyfikę finansowania w ramach projektu Wnioskodawca powinien zaplanować i opisać we wniosku o dofinansowanie następujące działania:

a) Wsparcie dodatkowe:

- Wnioskodawca powinien opisać we wniosku kompetencje osób odpowiedzialnych za wsparcie dodatkowe (A) oraz sposób, w jaki zamierza zorganizować pracę w ramach tego etapu. Należy wskazać dokumenty, formularze itp., które będą efektem ww. działań.

Osoby zatrudnione na stanowisku doradcy muszą posiadać doświadczenie w pracy w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz ukończone studia wyższe na kierunkach związanych z psychologią, doradztwem zawodowym, pedagogiką lub zarządzaniem zasobami ludzkim.

- Wnioskodawca powinien przedstawić zasady i sposób rozliczenia kosztów dojazdu i/lub noclegu związanego z uczestnictwem w usłudze rozwojowej - w przypadku uczestników z barierami ekonomicznymi.

b) Usługi rozwojowe

Usługi szkoleniowe (szkolenie, egzamin, studia podyplomowe, usługi o charakterze zawodowym), usługi doradcze (doradztwo, mentoring, coaching) – niestanowiące wsparcia dodatkowego.

Koszty te dotyczą wyłącznie usług rozwojowych realizowanych za pośrednictwem BUR, które finansowane są zarówno ze środków EFS+ jak i ze środków prywatnych wnoszonych przez uczestników jako wkład własny (o ile zaplanowano wkład własny wnoszony przez uczestnika projektu). Wnioskodawca zobligowany jest do opisu sposobu obsługi i organizacji wsparcia dla uczestników od momentu podpisania umowy do momentu rozliczenia usługi rozwojowej.

c) Monitorowanie usług rozwojowych

W ramach tego zadania Wnioskodawca opisuje sposób, w jaki chce zapewnić monitorowanie wykonania usługi rozwojowej wybranej przez uczestnika. Wnioskodawca zobowiązany jest do opisu metodologii, która będzie zapewniała kontrolę minimum 30% usług rozwojowych w ramach projektu. Należy opisać co będzie efektem monitorowania (raport).

UWAGA! W projektach realizowanych w ramach FEWiM 2021-2027 nie ma zadania pt. „Zarządzanie projektem”, „Rekrutacja”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one element kosztów pośrednich.

Szczegółowy schemat wsparcia powinien zostać opisany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie na podstawie informacji zawartych w przedmiotowym dokumencie.

Opis zadań powinien zawierać elementy wymienione w *Instrukcji (merytorycznej) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (FEWiM 2021-2027)* stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu. Zadania (a w ramach nich etapy) powinny zostać wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z przewidywaną kolejnością realizacji i schematem udzielanego wsparcia. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności harmonogramu (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji.

Realizacja projektu powinna być udokumentowana w taki sposób, by umożliwić IZ prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny. Realizując projekt należy pamiętać również o stosowaniu obowiązków informacyjno – promocyjnych. Logotypy udostępnia IZ FEWiM.

3. Budżet projektu

Przygotowanie prawidłowego budżetu projektu oraz właściwego montażu finansowego jest ważnym elementem właściwej realizacji całego projektu.

Główną przesłanką do zastosowania metodologii budżetowej jest fakt, że maksymalny udział środków publicznych (środki EFS+ oraz środki Budżetu Państwa) wynosi 91% wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu, natomiast minimalny wkład własny, jaki Beneficjent (Operator) zobowiązany jest zabezpieczyć, wynosi 9% wydatków kwalifikowalnych.

Rys. 3 Montaż finansowy w projektach operatorskich w ramach Działania 6.5



Źródło: Opracowanie własne.

UWAGA! Zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 3 minimalna wartość dofinansowania projektu przekracza 14 000 000,00 PLN, a maksymalna wartość dofinansowania projektu nie przekracza 15 000 000,00 PLN.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie projektu planowane wydatki kwalifikowalne z podziałem na:

- koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie;

- koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z techniczną obsługą projektu (w tym m.in. zarządzanie projektem), rozliczane stawką ryczałtową.

W ramach kosztów bezpośrednich występują:

- Zadanie nr 1 – **Działania merytoryczne poza BUR**. Koszty wymienione w ramach Zadania nr 1 dotyczą:
 - wsparcia dodatkowego (Rozdział II pkt. 4 i 9);
 - czynności monitoringowych podejmowanych przez Operatorów w celu weryfikacji wykonania usługi rozwojowej (Rozdział II pkt. 10)
- Zadanie nr 2 – **Działania merytoryczne w BUR**. Koszty wymienione w ramach Zadania nr 2 dotyczą wyłącznie usług rozwojowych zrealizowanych za pośrednictwem BUR.

Wartość kosztów pośrednich w projekcie jest uzależniona od całkowitej wartości kosztów bezpośrednich, jest określona zgodnie z limitami wskazanymi w Regulaminie i wynosi **10%** kosztów bezpośrednich. Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową.

4. Kwalifikowalność kosztów usługi rozwojowej

Kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:

- a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR,
- b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej,
- c) wydatek został prawidłowo udokumentowany,
- d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami określonymi w Karcie Usługi,
- e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR.

W ramach projektu **nie jest możliwe** kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:

- a) jest świadczona przez podmiot na rzecz swoich pracowników,
- b) jest świadczona przez podmiot, z którym osoba dorosła korzystająca ze wsparcia z własnej inicjatywy jest powiązana kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - i) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

- ii) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ RP;
- iii) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
- iv) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usług, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- c) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo (przez powiązania kapitałowe lub osobowe należy rozumieć powiązania, o których mowa w literze b),
- d) jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera Operatora PSF w którymkolwiek Regionalnym Programie lub Programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
- e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

UWAGA! Operator na etapie realizacji projektu zobowiązany jest do zweryfikowania wyżej wskazanych powiązań w dostępnych bazach/rejestrach oraz do udokumentowania tego np. poprzez wydruk zrzutu ekranu przeprowadzonej weryfikacji np. w Polskiej Wywiadowni Gospodarczej.

5. Kontrola Usług Rozwojowych

Kontrole projektów prowadzone są z uwzględnieniem wymogów określonych w wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027 oraz zgodnie z częstotliwością i na zasadach określonych przez IZ FEWIM, przy uwzględnieniu specyfiki projektów, o których mowa w wytycznych.

Kontrole projektów PSF są prowadzone przez IZ FEWIM u Operatorów i Usługodawców BUR.

Administrator BUR upoważnił IZ FEWIM do przekazania upoważnienia Operatorowi, do prowadzenia kontroli w miejscu świadczenia usługi rozwojowej przez dostawcę usług (wizyta monitoringowa).

W trakcie kontroli projektu dokonywanej przez IZ FEWIM w siedzibie Operatora, sprawdzeniu podlegają w szczególności:

a) sposób udzielania wsparcia na rzecz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, w tym:

- kierowanie wsparcia do osób z grup w niekorzystnej sytuacji (w szczególnie trudnej sytuacji), o których mowa w Regulaminie wyboru projektów (kryterium specyficzne premiujące nr 1),
- wyłączenie możliwości realizacji usług rozwojowych przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym projekcie PSF albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub partnerem kapitałowo lub osobowo albo przez podmiot pełniący funkcję Operatora PSF w RP lub FERS,
- przestrzeganie wymogu braku podwójnego finansowania;

b) prawidłowość dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:

- finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ FEWIM zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 15 marca 2023 r.,
- weryfikacja dokumentów rozliczeniowych, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej dostarczonych przez uczestnika, obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy wsparcia w ramach projektu PSF,
- wypełnienie ankiety oceniającej usługi rozwojowe zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych określonym w Regulaminie BUR,
- dokonywanie terminowej płatności za usługę;

c) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego;

d) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy;

e) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Kontrole projektu PSF prowadzone przez Operatorów w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:

a) na dokumentach,

b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).

Istotny element kontroli projektu prowadzonych przez Operatorów stanowi wizyta monitoringowa na miejscu realizacji usługi rozwojowej (o której mowa w rozdziale II pkt. 10), której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m. in. w Karcie Usługi.