

## REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

w ramach

*Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020*

**Oś priorytetowa 8: Edukacja**

**Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy**

**Poddziałanie 8.3.2. Kształcenie zawodowe dorosłych – tryb konkursowy**

### §1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu „**Usługi rozwojowe w podregionie pilskim**”, nr RPWP.08.03.02-30-0015/19.
2. Nabór do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – **Fundacja Inicjowania Rozwoju Społecznego pełniący funkcję Operatora w podregionie pilskim**.
3. Możliwy zakres wsparcia w ramach projektu został określony w Regulaminie Udziału w Projekcie dostępnym na stronie [www.firs.org.pl](http://www.firs.org.pl).
4. *Regulamin rekrutacji* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.firs.org.pl](http://www.firs.org.pl) oraz w biurze projektu Beneficjenta.

### §2. DEFINICJE

- 2.1 Projekt** - Projekt „**Usługi rozwojowe w podregionie pilskim**”, nr RPWP.08.03.02-30-0015/19 realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.2. Kształcenie zawodowe dorosłych – tryb konkursowy, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2.2 Beneficjent, Projektodawca, Operator, Administrator Regionalny BUR w podregionie pilskim** – Fundacja Inicjowania Rozwoju Społecznego (FIRS).
- 2.3 Uczestnik indywidualny** – osoba biorąca udział w projekcie.
- 2.5 Organizator wsparcia** - Fundacja Inicjowania Rozwoju Społecznego.
- 2.6 Administrator Regionalny BUR** – podmiot odpowiedzialny za zarządzanie kontami i uprawnieniami pracowników IZ RPO lub innych osób lub instytucji wskazanych przez IZ RPO w celu wdrażania projektu PSF;
- 2.7. Kandydat** – osoba zatrudniona lub pozostająca bez pracy (bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, bezrobotna niezarejestrowana w PUP, bierna zawodowo).
- 2.8. Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (wykształcenie ponadgimnazjalne/ponadpodstawowe tj. liceum, technikum, szkoła zawodowa), zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO).
- 2.9. Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:

- ✓ publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
- ✓ dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
- ✓ zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe – dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

**2.10. Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Operatorem a Uczestnikiem, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.

**2.11. Usługa rozwojowa** - usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Uczestnika, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.

**2.12. Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

**2.13. Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju kompetencji i kwalifikacji osób oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO.

**2.14. Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez Uczestnika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe Uczestnika.

### §3. TERYTORIALNY I CZASOWY ZAKRES PROJEKTU

1. Projekt jest realizowany **od 01.01.2020 r. do 31.12.2021 r.**

2. Obszarem realizacji Projektu jest subregion pilski województwa wielkopolskiego który tworzą:

- **POWIAT CHODZIESKI** w tym gminy: Budzyń – gmina wiejska, Chodzież, Chodzież – gmina wiejska, Margonin, Szamocin.
- **POWIAT CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI** w tym gminy: Czarnków – gmina wiejska, Czarnków, Drawsko – gmina wiejska, Krzyż Wielkopolski, Lubasz – gmina wiejska, Połajewo – gmina wiejska, Trzcianka, Wieleń.
- **POWIAT PILSKI** w tym gminy: Białośliwie – gmina wiejska, Kaczory – gmina wiejska, Łobżenica, Miasteczko Krajeńskie – gmina wiejska, Piła, Szydłowo – gmina wiejska, Ujście, Wyrzysk, Wysoka.
- **POWIAT WĄGROWIECKI** w tym gminy: Damasławek – gmina wiejska, Gołańcz, Mieścisko – gmina wiejska, Skoki, Wapno – gmina wiejska, Wągrowiec, Wągrowiec – gmina wiejska.
- **POWIAT ŻŁOTOWSKI** w tym gminy: Jastrowie, Krajenka, Lipka – gmina wiejska, Okonek, Tarnówka – gmina wiejska, Zakrzewo – gmina wiejska, Złotów, Złotów – gmina wiejska.

### §4. GRUPA DOCELOWA

1. Projekt skierowany jest do 834 (466K/368M) osób dorosłych w wieku aktywności zawodowej (18 lat i więcej), w szczególności w wieku 25-64 lat, zamieszkujących i/lub pracujących (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na obszarze

powiatów podregionu pilskiego (chodzieskiego – 95 osób, czarnkowsko-trzcianeckiego – 176 osób, pilskiego – 281 osób, wągrowieckiego – 141 osób, złotowskiego – 142 osób) w województwie wielkopolskim, zgłaszające z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kwalifikacji.

2. Struktura grupy docelowej:

a) osoby pracujące: 418

b) osoby bezrobotne: 208

c) osoby bierne zawodowo: 208

w tym (min):

- w wieku 25+: 667,

- w wieku 50+: 250,

- osoby o niskich kwalifikacjach: 317,

- osoby z miast średnich tracących funkcje społeczno - gospodarcze: 169,

- kobiety: 466,

- osoby z niepełnosprawnościami: 64,

- osoby zamieszkałe na terenach wiejskich: 168.

3. Z udziału w projekcie wyłączone są osoby:

- prowadzące działalność gospodarczą,

- lekarze, pielęgniarki i położne, w przypadku gdy wsparcie pokrywa się ze wsparciem udzielanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

## §5. PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powoływaną przez Operatora, w składzie:

- Mateusz Król – koordynator oraz przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- Doradca terenowy – członek Komisji Rekrutacyjnej,

2. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły przez cały okres realizacji projektu do momentu wyczerpania środków z dofinansowania.

3. Uczestnik może podpisać umowę wsparcia na otrzymanie dofinansowania do usług rozwojowych w ramach niniejszego projektu **tylko jeden raz**. W ramach ustalonych limitów możliwe jest realizowanie kilku usług rozwojowych, których dofinansowanie nie przekroczy średnio kwoty 3 850 zł/osobę.

4. Poziom dofinansowania kosztów UR zależy od statusu na rynku pracy:

- osoby pracujące: 85%

- osoby bezrobotne i bierne zawodowo: 93%

Zwrotowi podlega tylko odpowiednia część kwoty netto.

5. Poziom wkładu własnego do wniesienia przez Uczestnika:

- 7% kosztów UR osoby bez pracy

- 15% osoby pracujące.

6. Proces rekrutacji:

## NABÓR WNIOSKÓW/FORMULARZY REKRUTACYJNYCH

- a) Osoby zainteresowane otrzymaniem wsparcia w ramach projektu składają w określonym terminie, za pośrednictwem formularza interaktywnego dostępnego na stronie [www.firs.org.pl](http://www.firs.org.pl) wypełniony *Formularz/Wniosek rekrutacyjny*.
  - b) Za dzień złożenia *Formularza/Wniosku rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie wysłany za pośrednictwem strony [www.firs.org.pl](http://www.firs.org.pl) do Operatora.
  - c) *Formularz/Wniosek rekrutacyjny* zostanie aktywowany w dniu rozpoczęcia danej tury naboru na stronie internetowej [www.firs.org.pl](http://www.firs.org.pl).
  - d) Złożone *Formularze/Wnioski rekrutacyjne* są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną według kryteriów opisanych w § 6.
  - e) Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujących odrzuceniem *Formularza/Wniosku* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niezaznaczenie wymaganych oświadczeń i niezupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu/Wniosku rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu/Wniosku rekrutacyjnym* Beneficjent powiadamia Uczestnika, niezwłocznie po ich wykryciu.
  - f) Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji, powiadamiani są telefonicznie lub mailowo o wynikach rekrutacji, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury oceny formularza.
7. Nabór wniosków może zostać wstrzymany w przypadku wyczerpania miejsc dla osób wskazanych § 6.

### §6. KRYTERIA REKRUTACJI

1. W procesie rekrutacji mają zastosowanie dwa rodzaje kryteriów:
  - a) obligatoryjne – ocena spełnia/nie spełnia.
  - b) premiujące – preferencyjne.
2. Kryteria obligatoryjne stosowane w procesie rekrutacji:
  - a) osoba dorosła w wieku aktywności zawodowej (18 lat i więcej), w szczególności w wieku 25-64 lat, zamieszkująca i/lub pracujących (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na obszarze powiatów podregionu pilskiego w województwie wielkopolskim, zgłaszające z własnej inicjatywy potrzebę podniesienia kwalifikacji.
  - b) potwierdzenie statusu na rynku pracy:
    - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej zarejestrowanej,
    - własnoręczne oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP - Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, które nie są zarejestrowane w ewidencji urzędów pracy,
    - własnoręczne oświadczenie o statusie osoby biernej zawodowo - Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
  - c) orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
3. Do udziału w projekcie będą przyjmowane w pierwszej kolejności osoby:

- w wieku 50+,
  - w wieku 25+,
  - osoby z niepełnosprawnościami,
  - osoby z niskimi kwalifikacjami,
  - osoby z miast średnich tracących funkcje społeczno – gospodarcze.
4. Kryteria obligatoryjne będą weryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie informacji zawartych w przesłanym przez kandydata Formularzu/Wniosku Rekrutacyjnym.
  5. Wagi punktowe: od 0 do 1 punkt za spełnienie każdego kryterium obligatoryjnego. Uzyskanie wyniku 0 punktów za którekolwiek z wymienionych kryteriów obligatoryjnych skutkuje odrzuceniem Formularza/Wniosku Rekrutacyjnego i tym samym brakiem możliwości ubiegania się kandydata o możliwość otrzymania wsparcia w ramach niniejszego projektu.
  6. Kandydat weźmie udział w rozmowie z doradcą, które ma na celu zapewnienie kandydatowi doradztwa w zakresie wyboru określonej UR przy wykorzystaniu PSF.
  7. Termin spotkania zostanie ustalany z Uczestnikiem indywidualnie.
  8. Dopuszczalne są następujące formy doradztwa: spotkanie indywidualne, rozmowa telefoniczna, rozmowa z wykorzystaniem komunikatorów online.
  9. Usługi rozwojowe o charakterze szkoleniowym są zwolnione z opodatkowania podatkiem VAT jako usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego. W związku z powyższym faktury otrzymywane po zrealizowaniu usługi rozwojowej nie powinny zawierać podatku VAT – wydatek ten będzie więc uznawany za niekwalifikowalny (z wyłączeniem przypadku gdy usługodawca posiada stosowną, indywidualną interpretację Ministra właściwego do spraw finansów publicznych lub podległych ww. Ministrowi upoważnionych przez tego Ministra organów).
  19. Szczegółowe zasady udziału w usłudze doradczej określone zostały w/w umowie.

## §7. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Każdy kandydat otrzymuje od Beneficjenta informację o zakwalifikowaniu lub nie do udziału w projekcie.
2. Każdy kandydat biorący udział w rekrutacji może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego Formularza/Wniosku.
3. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą dla kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną.
4. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę Formularza/Wniosku rekrutacyjnego w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny i zakwalifikowaniu lub nie do udziału w projekcie. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji.
5. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, pocztą elektroniczną na adres: [m.krol@firs.org.pl](mailto:m.krol@firs.org.pl) lub dostarczyć osobiście do biura **Fundacji Inicjowania Rozwoju Społecznego, ul. Hoża 1, 60-591 Poznań**, w godzinach **od 8:00 do 14:00**. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną (email) musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni robocze od wpływu wersji elektronicznej.

6. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.

7. Beneficjent, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek poinformowania mailowo kandydata o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.

#### **§8. WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKCIE**

1. Wybór Usługi Rozwojowej następuje przy wykorzystaniu Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF), który:

- a) gwarantuje kandydatowi możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych w ramach oferty dostępnej w BUR, odpowiadających w największym stopniu na aktualne potrzeby kandydata;
- b) jest zintegrowany z BUR – wybór usług rozwojowych przez kandydata następuje wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numer ID wsparcia) przypisanego do danej umowy wsparcia;
- c) dystrybucja środków EFS jest dokonywana w oparciu o system refundacji połączony z promesą.

2. Wsparcie w ramach projektu PSF jest skierowane wyłącznie do osób fizycznych zgłaszających z własnej potrzeby chęć podniesienia kompetencji i kwalifikacji.

3. Poziom dofinansowania zostanie zróżnicowany w oparciu o następujące założenia:

- a) dla osób pozostających bez pracy – 93 % dofinansowania,
- b) dla osób pracujących – 85% dofinansowania.

4. W przypadku usług rozwojowych kończących się nabyciem kompetencji fakt ich nabycia musi zostać weryfikowany w ramach 4 etapów wskazanych w załączniku nr 2 Wspólna lista wskaźników kluczowych 2014-2020 EFS do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

5. Podmioty, aby świadczyć usługi rozwojowe dofinansowane z EFS obligatoryjnie muszą spełnić warunki wpisu do BUR tj.:

- a) posiadać potencjał techniczny, ekonomiczny i kadrowy niezbędny do należytego świadczenia usług,
- b) przestrzegać w prowadzonej działalności zasad etyki zawodowej,
- c) posiadać system zapewnienia jakości usług.

6. Do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu PSF, nie mają zastosowania Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.

7. Warunkiem otrzymania dofinansowania w formie refundacji kosztów realizacji usługi rozwojowej przez Uczestnika jest łączne spełnienie co najmniej poniższych przesłanek:

- a. Zgłoszenie na usługę rozwojową zostanie zrealizowane za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych z wykorzystaniem Podmiotowego Systemu Finansowania;
- b. Wydatek zostanie rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
- c. Wydatek zostanie prawidłowo udokumentowany;
- d. Usługa rozwojowa zostanie zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;

- e. Przedstawiony zostanie dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje lub kompetencje zawodowych.
- f. Usługa zakończy się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

8. W ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:

a) jest świadczona przez podmiot, z którym Uczestnik jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności jako:

- i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- ii. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki,
- 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 podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

b) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych Uczestnikowi, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami;

c) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy).

9. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy wsparcia z kandydatem następuje w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez kandydata dokumentów zgłoszeniowych u Operatora.

10. Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez Uczestników następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, określonym w umowie o dofinansowanie zawartej z Operatorem.

11. Koszty pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF mogą stanowić wkład własny w projekcie.

12. Operator, na podstawie umowy o dofinansowanie, prowadzi bieżącą kontrolę i monitoring realizacji wsparcia, w tym w szczególności kontroluje prawidłowość realizacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV Kontrole projektów PSF oraz monitoruje postęp rzeczowy projektu zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych 2014-2020.

## 1.2 Baza usług rozwojowych

1. Dofinansowanie kosztów realizacji usług rozwojowych ze środków EFS w ramach projektu PSF jest możliwe wyłącznie na usługi rozwojowe wpisane do BUR za pomocą Karty Usługi przez uprawnione podmioty spełniające wymogi.

2. Operator lub inne upoważnione przez niego osoby lub instytucje mają prawo do sprawdzania podmiotu zarejestrowanego w BUR w zakresie przestrzegania wymogów, w tym do sprawdzenia zgodności wpisu do BUR ze stanem faktycznym w zakresie prawdziwości i prawidłowości danych, informacji, oraz oświadczeń składanych przez podmiot świadczący usługi rozwojowe.

3. BUR umożliwia weryfikację następujących elementów prawidłowości wydatków ponoszonych w ramach projektu PSF:

- a) ceny usługi rozwojowej opisanej w dowodzie księgowym (cena usługi rozwojowej opisana w dowodzie księgowym powinna być równa lub niższa od ceny wskazanej w Karcie Usługi);
- b) zgłoszenia uczestnictwa w usłudze rozwojowej;
- c) spełnienia obowiązku oceny usługi rozwojowej - zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
- d) nazwy podmiotu, daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytułu usługi rozwojowej, imienia i nazwiska uczestnika/ów projektu, liczby godzin i programu usługi rozwojowej, numeru ID wsparcia.

### 1.3. Kontrole projektów PSF

1. Kontrole projektów PSF są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

2. Kontrole projektów PSF są prowadzone zarówno przez IZ WRPO 2014+ u Operatorów oraz przez Operatorów w odniesieniu do Uczestników objętych wsparciem.

3. W trakcie kontroli projektu PSF dokonywanej przez IZ WRPO 2014+ w siedzibie IZ WRPO 2014+ lub u Operatora sprawdzeniu podlegają w szczególności:

a) sposób udzielania wsparcia na rzecz Uczestników, w tym:

- i. kierowanie wsparcia wskazanej grupy docelowej,
- ii. kierowanie wsparcia do preferowanych obszarów wsparcia i grup docelowych,
- iii. przyznawanie wsparcia wyłącznie na usługi wybrane przez Uczestnika za pośrednictwem BUR,

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

- i. finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ WRPO 2014+,
- ii. weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez Uczestników, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej,
- iii. dokonanie oceny odbytych usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
- iv. dokonywanie terminowej płatności za usługę,

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

d) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia;

e) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

4. Kontrole projektu PSF prowadzone przez Operatorów w odniesieniu do Uczestników projektu są przeprowadzane:

- a) na dokumentach w siedzibie Operatora;
- b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa),
- c) zdalnie za pomocą platformy internetowej.

5. Kontrole projektu PSF w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Uczestnika (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.

6. Istotny element kontroli projektu PSF prowadzonych przez Operatorów stanowi wizyta monitoringowa na miejscu realizacji usługi rozwojowej lub w trakcie zdalnej realizacji, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.

### 1.4. Procedura ubiegania się Uczestników o dofinansowanie zawierająca elementy ścieżki pozyskania wsparcia



I ETAP – Zakwalifikowanie Uczestnika do udziału w projekcie,

II ETAP – Umowa.

1. Po zakwalifikowaniu Uczestnika do udziału w projekcie w wyniku procesu rekrutacji Operator podpisuje z Uczestnikiem umowę określającą warunki stron. Treść umowy powinna zawierać między innymi:

- a) informacje dotyczące maksymalnej wartości dofinansowania kosztów pojedynczej usługi (określonej kwotowo i procentowo),
- b) informacji o dokonaniu wyboru usługi z systemu BUR,
- c) warunki korzystania z dofinansowania, w tym konieczność dokonania oceny usługi,
- d) maksymalny termin na realizację usług rozwojowych i czas na ich rozliczenie (brak złożenia przez Uczestnika rozliczenia usługi rozwojowej w terminie wskazanym w umowie może oznaczać, iż Uczestnik nie uzyska refundacji),
- e) listę dokumentów wymaganych na etapie rozliczenia środków oraz zasady kontroli i monitoringu świadczenia usług,
- f) wymóg stanowiący o tym, iż usługodawca nie może być powiązany z Uczestnikiem osobowo lub kapitałowo,
- g) informację o maksymalnej kwocie o jaką może się ubiegać Uczestnik na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych w ramach realizacji projektu PSF.

Zapisy umowy powinny być skonstruowane w sposób możliwie prosty i czytelny. Uczestnik powinien zostać wcześniej szczegółowo poinformowany o zasadach przyznania mu wsparcia oraz zakresie przysługujących mu praw i obowiązków wynikających z umowy. Uczestnik ma możliwość przekazania podpisanej umowy za pośrednictwem poczty tradycyjnej/elektronicznie – bez konieczności osobistego stawiania się Uczestnika w siedzibie Operatora.

2. Poziom dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego Uczestnika nie przekroczy średnio kwoty 3850,00 zł oraz jednocześnie 85% wartości danej usługi w przypadku realizacji usługi przez osobę zatrudnioną oraz 93% w przypadku realizacji usługi przez osobę bezrobotną.

3. Po podpisaniu umowy Uczestnik otrzymuje promesę, na podstawie której będzie mógł wystąpić o refundację kosztów usługi rozwojowej. Operator zobowiązuje się zarezerwować odpowiednią pulę środków do czasu wskazanego w umowie.

4. Cały proces uruchomienia wsparcia nie powinien być dłuższy niż 10 dni kalendarzowych (od momentu zgłoszenia do momentu aktywacji ID wsparcia).

5. Operator może odmówić zawarcia umowy na usługę rozwojową, której cena jest zawyżona w stosunku do cen rynkowych przedstawionych w raporcie *Badanie cen rynkowych usług rozwojowych* opracowanym na zlecenie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w porozumieniu z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej.

### III ETAP – Znalezienie usługi/operatora

1. Przeglądanie ofert usług rozwojowych zamieszczonych w Bazie nie wymaga rejestracji. Konieczność zarejestrowania się (dobrowolne i bezpłatne) w systemie BUR warunkuje możliwość skorzystania z usług rozwojowych.

2. Uczestnik dokonuje samodzielnego wyboru usług rozwojowych odpowiadających na jego potrzeby rozwojowe. Termin rozpoczęcia udziału w usłudze nie powinien przekroczyć 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy wsparcia. Realizacja usługi rozwojowej powinna zakończyć się w okresie do 3 miesięcy od zawarcia Umowy wsparcia. Nie dotrzymanie tych terminów skutkuje wykreśleniem Uczestnika z listy Uczestników projektu oraz brakiem możliwości uzyskania dofinansowania na usługi rozwojowe w ramach niniejszego projektu. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu realizacji usługi po uprzedniej akceptacji Operatora.

3. W przypadku zapotrzebowania zgłaszanego przez Uczestnika na usługi rozwojowe, które w dniu zgłoszenia nie są dostępne w systemie BUR, możliwe jest złożenie przez Uczestnika zamówienia na konkretną usługę rozwojową.
4. Jeśli dane szkolenie prowadzi jedynie do zdobycia kwalifikacji, a nie kończy się nadaniem kwalifikacji, uczestnikowi projektu powinno zostać zaproponowane potwierdzenie kwalifikacji poprzez skorzystanie osobno z egzaminu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji.
5. Poprzez system BUR Uczestnik wysyła zgłoszenie na daną usługę rozwojową. Po uzyskaniu akceptacji zgłoszenia od podmiotu świadczącego usługi rozwojowe Uczestnik zgłasza się do Operatora.
6. Operator weryfikuje kartę usługi i w przypadku nie stwierdzenia uchybień formalnych w terminie do 7 dni roboczych nadaje ID wsparcia uczestnikowi. Kartę usługi należy dostarczyć do Operatora na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi.

#### **IV ETAP – Realizacja usługi**

1. Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje usługę rozwojową zgodnie z harmonogramem oraz miejscem wskazanym w ofercie usługi. W przypadku zmiany miejsca Uczestnik informuje niezwłocznie Operatora.
2. Na czas istnienia zagrożenia epidemiologicznego dopuszcza się możliwość realizacji usług rozwojowych w trybie zdalnym przy zachowaniu zasad określonych przez PARP w dokumencie pt. „STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG REALIZOWANYCH ZDALNIE z dnia 30.03.2020 r.” oraz jego aktualizacjach.
3. Uczestnik ponosi 100% kosztów za usługę ze środków własnych. Podmiot świadczący usługę rozwojową wystawia dowód księgowy (fakturę VAT) na Uczestnika, na rzecz którego zrealizował usługę zawierający imię i nazwisko uczestnika korzystającego z usługi oraz identyfikator karty usługi rozwojowej. Podmiot świadczący usługę rozwojową zobowiązany także jest do wydania zaświadczenia o ukończeniu usługi zawierającego, imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce przeprowadzenia usługi, liczbę godzin usługi oraz zakres tematyczny.
4. Na tym etapie zostanie przeprowadzona przez Operatora wizyta monitorująca:
  - a) w miejscu realizacji usługi,
  - b) przy pomocy platformy internetowej, za pomocą której Uczestnik bierze zdalny udział w usłudze. Monitoring usług zdalnych przeprowadzany będzie zgodnie z dokumentem pt. „STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG REALIZOWANYCH ZDALNIE z dnia 30.03.2020 r.” oraz jego aktualizacjami.

Wizyty mają na celu potwierdzenie, że usługa faktycznie jest realizowana i że w usłudze uczestniczy Uczestnik. Wizyta monitorująca nie ma charakteru jakościowego. Niemniej jednak w przypadku ewidentnych różnic pomiędzy zapisami karty usługi Operator może odmówić wypłacenia refundacji kosztów zrealizowanej usługi.

#### **V ETAP – Ocena usługi rozwojowej i refundacja**

1. Odbiorca wsparcia ocenia usługę rozwojową za pomocą Systemu Oceny Usług Rozwojowych. Uczestnik składa w ciągu 5 dni roboczych do operatora (osobiście/za pośrednictwem poczty tradycyjnej/elektronicznie z podpisem kwalifikowanym) dokumenty niezbędne do rozliczenia m.in.:
  - a) formularz rozliczeniowy wskazujący zrealizowane usługi, kwoty oraz konto, na które należy dokonać refundacji,
  - b) dowód księgowy za zrealizowane usługi rozwojowe –faktura VAT,
  - c) potwierdzenie zapłaty ww. faktury,
  - d) zaświadczenia od instytucji szkoleniowej o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej lub dokument potwierdzający fakt nabycia kwalifikacji.

2. Operator dokonuje oceny i weryfikacji przekazanej dokumentacji, w tym weryfikuje cenę usługi oraz czy Uczestnik dokonał oceny usług rozwojowych, w których wzięli udział.
3. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów i wypełnionych ankiet Operator przekazuje środki finansowe (dokonuje refundacji odpowiedniej części kosztów za usługę rozwojową) na wskazane konto bankowe w wysokości oznaczonej w umowie/promesie. Na tym etapie Operator może przeprowadzić szczegółową kontrolę.
4. Całość procesu (włącznie z ew. kontrolą) nie powinna zająć więcej niż 15 dni roboczych (od momentu przedłożenia przez Uczestnika kompletu dokumentów rozliczających do momentu refundacji przez Operatora).
5. Brak złożenia przez Uczestnika rozliczenia w terminie wskazanym w umowie może oznaczać, iż Uczestnik nie uzyska zwrotu dofinansowania – kwestia ta będzie jednoznacznie wskazana w umowie.

#### **1.5 Prawa i obowiązki Operatora w podregionie pilskim województwa wielkopolskiego:**

- a) umożliwienie bezpośredniego kontaktu odbiorcy wsparcia z doradcą, który w razie potrzeby pomoże w wyborze UR (kontakt może odbywać się również telefonicznie lub on-line),
- b) zadania informacyjno-promocyjne oraz przekazywanie informacji do IZ WRPO 2014+ o planowanych działaniach informacyjno-promocyjnych,
- c) weryfikacja formularzy zgłoszeniowych potencjalnych uczestników wsparcia chcących skorzystać z usług rozwojowych dofinansowanych z EFS,
- d) weryfikacja kwalifikowalności Uczestników do wsparcia oraz podpisywanie umowy,
- e) zarządzanie płynnością środków EFS poprzez zabezpieczenie odpowiedniej puli środków przeznaczonych do refundacji,
- f) bieżąca kontrola tempa wykorzystania środków na dofinansowanie usług rozwojowych,
- g) niedopuszczenie do przekroczenia określonych w Koncepcji założeń systemu PSF limitów,
- h) nadawanie w ramach posiadanych uprawnień ID wsparcia usługom rozwojowym, uczestnikom wsparcia,
- i) sprawdzanie w systemie BUR czy odbiorca wsparcia dokonał oceny usługi rozwojowej,
- j) weryfikacja czy usługi rozwojowe kończą się zdobyciem kwalifikacji,
- k) przygotowanie wzorów dokumentów (umowa wsparcia, formularz zgłoszeniowy uczestnika wsparcia, formularz rozliczający usługę rozwojową) oraz ich przedłożenie do akceptacji IZ WRPO 2014+,
- l) weryfikacja przedłożonej dokumentacji odbiorcy wsparcia celem refundacji wydatków oraz refundacja kosztów usługi rozwojowej z zachowaniem odpowiedniego poziomu dofinansowania,
- m) przeprowadzenie kontroli w odniesieniu do uczestników wsparcia na dokumentach w siedzibie Operatora i w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) zgodnie z kartą usługi określonej w BUR,
- n) zgłaszanie do IZ WRPO 2014+ niepokojących sytuacji np. próby wyludzenia dofinansowania, nadużycia, reklamacje od uczestników wsparcia,

### **§9. MONITORING I OCENA**

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.

2. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie Uczestnik zobowiązuje się do przekazania Beneficjentowi danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
3. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do wypełniania ankiet monitorującej na koniec udziału we wsparciu.

.....

*Podpis Beneficjenta*