



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instytucja Pośrednicząca w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Strategia udzielania wsparcia

Instrukcja wypełnienia Strategii udzielania wsparcia – zasady ogólne

Niniejszy dokument stanowi wzór Strategii udzielania wsparcia, który ma stanowić załącznik do Regulaminu wyboru projektów oraz do wniosku o dofinansowanie projektu i jest konieczny w przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach Działania 7.4 programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027. Typ projektu 1: Realizacja usług rozwojowych, w tym w zakresie kompetencji cyfrowych i ekologicznych, dla osób dorosłych. Należy posługiwać się nim w zakresie przedstawionym poniżej.

Wnioskodawca wypełnia pola, stosując się do właściwych instrukcji wypełnienia poszczególnych pozycji dokumentu. **Należy umieścić kursor w polu z poleceniem i uzupełnić dane zgodnie z instrukcją zamieszczoną w komórce.**

Dokument należy wypełnić komputerowo, w języku polskim. Tekst musi być wprowadzany w formacie właściwym dla plików DOC/DOCX/ODT (np. niewłaściwe jest zamieszczanie tekstu w formie skanów/obrazów i temu podobnych obiektów). Powyższe nie uniemożliwia zamieszczania w tekście dodatkowych grafik zawierających wewnętrzne etykiety tekstowe.

Informacje zawarte w Strategii muszą być kompletne i wyczerpująco odnosić się do wszystkich wymaganych kwestii. Brak wymaganych informacji lub ich niespójność będzie wpływał na ocenę projektu.

Strategia udzielania wsparcia musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem kwalifikowanym i przesłana w systemie SOWA EFS jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku braku podpisu kwalifikowanego, ION dopuszcza możliwość złożenia dokumentu w formacie PDF z podpisem odręcznym – czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku dokumentu podpisanego odręcznie należy załączyć do wniosku o dofinansowanie jego skan w formie jednego pliku PDF.

1. Identyfikacja Wnioskodawcy i projektu	
Należy uzupełnić dane Wnioskodawcy zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie	
Nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi CiDEG/KRS)	wpisz nazwę Wnioskodawcy
Tytuł projektu	wpisz tytuł projektu
NIP	wpisz numer NIP Wnioskodawcy
Regon	wpisz numer Regon Wnioskodawcy
Adres Wnioskodawcy	
<u>Województwo</u>	wpisz województwo
Kod pocztowy	wpisz kod pocztowy adresu Wnioskodawcy
Miejscowość	wpisz miejscowość
Ulica	wpisz nazwę ulicy
Nr domu/lokalu	podaj nr domu i lokalu

2. Opis Strategii udzielania wsparcia
Opis dostępności operatora dla potencjalnych uczestników. Należy opisać w jaki sposób operator w okresie realizacji projektu zagwarantuje spełnienie minimalnego wymogu dostępności tj. będzie prowadził biuro projektu (lub posiadał siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w Suwałkach dla subregionu suwalskiego, w Białymstoku dla subregionu białostockiego oraz Łomży i Bielsku Podlaskim dla subregionu łomżyńskiego. Należy pamiętać, iż warunek spełnienia minimalnego wymogu dostępności ma na celu zagwarantowanie lepszego dostępu do informacji i usprawnienie kontaktu pomiędzy uczestnikami projektu a operatorem.

Pole obowiązkowe	Limit znaków: 5 000

3. Szczegółowe kryteria naboru wniosków o udzielenie wsparcia

Należy szczegółowo opisać zasady przyznawania wsparcia w tym: zasady ogłaszania naborów, wskazanie niezbędnej dokumentacji kwalifikacyjnej wymaganej przez operatora i sposób jej udostępnienia dla potencjalnych uczestników, sposób i zasady weryfikacji zgłoszeń, zasady kwalifikowania do przyznania wsparcia, zasady udzielania dodatkowego wsparcia (w zakresie zbudowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji; wsparcia w analizie potrzeb rozwojowych, np. z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji; wsparcia w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR; identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass).

Opis powinien uwzględniać preferencje wynikające z kryteriów szczególnych i założeń struktury grupy docelowej.

Pole obowiązkowe	Limit znaków: 5 000

4. Sposób podpisywania umów z odbiorcami wsparcia

Należy wskazać konkretne narzędzia /mechanizmy /konceptje oraz uzasadnić ich wybór pod kątem adekwatności do sytuacji zdiagnozowanej we wniosku o dofinansowanie wraz z określeniem czasu trwania procesu udzielania wsparcia (od momentu złożenia wniosku o przyznanie wsparcia do momentu podpisania umowy o udzielenie wsparcia). Wnioskodawca powinien w sposób jednoznaczny wskazać maksymalną liczbę dni, które upłyną od dnia złożenia wniosku o udzielenie wsparcia do dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia.

Pole obowiązkowe	Limit znaków: 5 000

5. Zasady rozliczania wydatków przez uczestników wsparcia

Należy przedstawić, w rzeczowy sposób, opis zasad rozliczania umów o udzielenie wsparcia (w tym: warunki rozliczenia wkładu własnego wnoszonego przez

uczestnika projektu, opis ewentualnych sankcji z tytułu niewłaściwego wykorzystania dofinansowania przez uczestnika), tryb przedkładania dokumentów rozliczeniowych przez uczestnika projektu oraz zasady ich weryfikacji przez operatora, jak również sposób dokumentowania ponoszonych wydatków. Należy zawrzeć również opis dokumentów/ formularzy/ oświadczeń jakie będą wymagane przy rozliczaniu wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu.

Pole obowiązkowe

Limit znaków: 5 000

6. Opis założeń, metod monitorowania i kontroli umów na usługi rozwojowe, w tym opis metod monitorowania i kontroli realizacji usługi szkoleniowej

W tej części należy wskazać opis założeń, metod monitorowania i kontroli umowy na usługi rozwojowe, w tym metod monitorowania i kontroli realizacji usługi szkoleniowej.

Pole obowiązkowe

Limit znaków: 5 000

7. Zatwierdzenie Strategii udzielania wsparcia

Data zatwierdzenia Strategii

wpisz datę zatwierdzenia Strategii

Podpis osoby/osób uprawnionych do zatwierdzenia Strategii udzielania wsparcia (Strategię zatwierdza osoba/osoby uprawniona/uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy).