Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

Zadania Operatora projektów realizowanych w ramach Poddziałania 2.3.2 RPO WiM

Spis treści

1. Wprowadzenie 4

2. Przygotowanie projektu i wniosku o dofinansowanie 6

2.1. Rodzaje wsparcia możliwe do realizacji 6

2.2. Obowiązek wykazania dodatkowych wskaźników 7

2.3. Obowiązek uzasadnienia wsparcia dodatkowego oraz wskazania sposobu jego rozliczenia 7

2.4. Obowiązek uzasadnienia racjonalności kosztów 8

2.5. Obowiązek organizacji form kształcenia we współpracy z pracodawcami 8

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

2.7. Zalecenie prowadzenia jednego rachunku bankowego 10

2.8. Zakaz realizacji szkoleń przez Operatora 10

3. Realizacja form kształcenia służących podnoszeniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych 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 15

3.2. ETAP II: Uzyskanie Zaświadczenia o zakwalifikowaniu na kształcenie 16

3.3. ETAP V: Umowa kształcenia zawierana pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem 16

3.4. ETAP VI: Uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu kursu 18

3.5. ETAP IX: Rozliczenie faktury wraz z opisem faktury 18

3.6. ETAP X: Udział Uczestnika w egzaminie 19

3.7. ETAP XI: Rozliczenie wsparcia pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem 19

3.8. ETAP XII: Wizyta monitoringowa w miejscu realizacji usługi 19

4. Realizacja form kształcenia służących walidacji posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych 20

4.1. ETAP I: Udzielenie Uczestnikowi informacji o kryteriach kwalifikowalności do projektu 22

4.1.1. Obowiązek zaplanowania, opisania i realizacji działań informacyjnych na terenie regionu operacyjnego, w tym prowadzenia punktu kontaktowego w każdym powiecie danego regionu operacyjnego _____ 22
4.1.2. Opracowanie i udostępnianie Regulaminu udzielania wsparcia _____ 22
4.1.3. Objęcie wsparciem każdej osoby spełniającej kryteria _____ 23
4.1.4. Skierowanie do Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (PIFE) osób zainteresowanych, nie kwalifikujących się do projektu _____ 24
4.2. ETAP II: Uzyskanie zaświadczenia o zakwalifikowaniu na egzamin i wystawionej faktury _____ 24
4.3. ETAP V: Umowa potwierdzenia posiadanych umiejętności/ kwalifikacji zawierana pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem _____ 24
4.4. ETAP VI: Rozliczenie faktury wraz z opisem faktury _____ 26
4.5. ETAP XI: Rozliczenie wsparcia pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem _____ 26

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 formy kształcenia[1], a nie Wnioskodawca (Operator) przygotowujący wniosek o dofinansowanie.

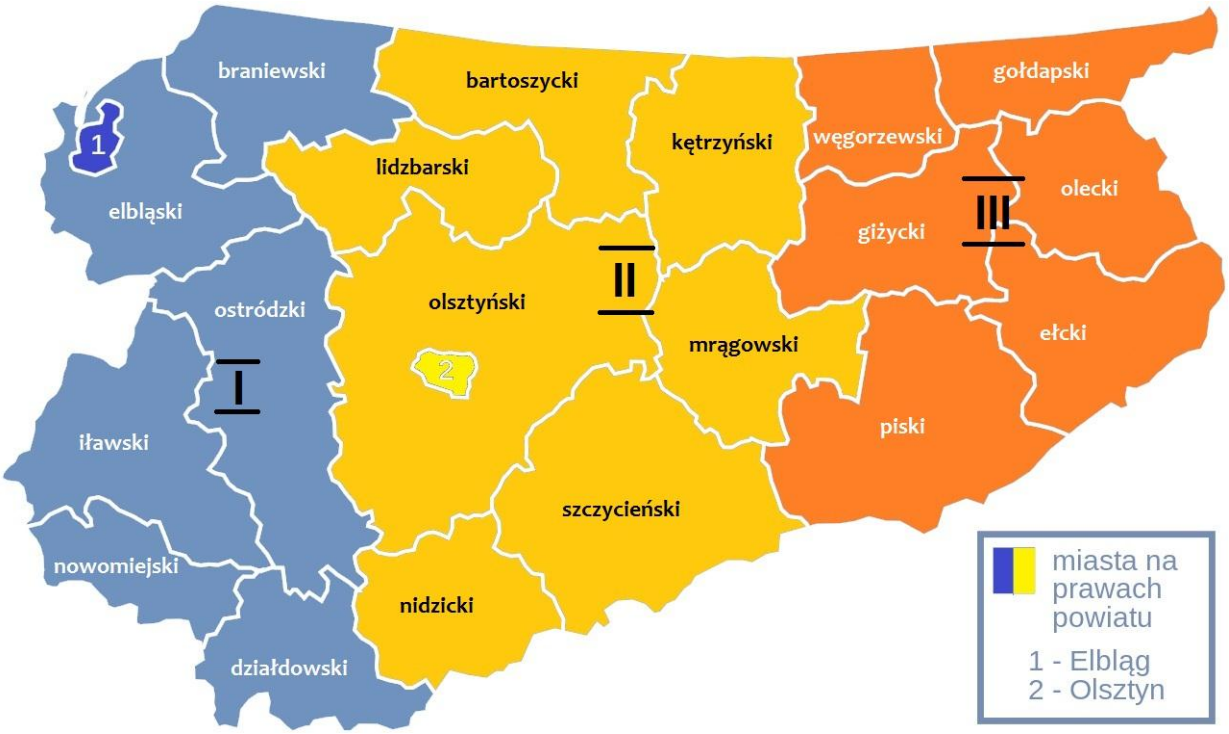
Ponadto każdy potencjalny Uczestnik wsparcia w zakresie podnoszenia swoich kompetencji i umiejętności, oferowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, powinien mieć dostęp do usług o jednolitym standardzie oraz zakresie, a przy tym korzystać z możliwie zbliżonej ścieżki wsparcia. Wsparcie to 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 formach kształcenia/podnoszenia poziomu kompetencji i umiejętności zawodowych, należy przez to rozumieć pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego prowadzące do wzrostu poziomu umiejętności i kompetencji zawodowych.

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 2.3.2 skierowane jest do osób dorosłych z własnej inicjatywy zainteresowanych podnoszeniem umiejętności i kompetencji zawodowych. Planowane do nabycia umiejętności i kompetencje muszą być niezbędne do właściwego wykonywania zawodów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. poz. 1145).

Operatorzy, w ramach realizowanych przez siebie projektów, dofinansować mogą następujące formy wsparcia Uczestników:

- kompleksowe wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu poziomu kompetencji i umiejętności zawodowych realizowane w ramach:
  - pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego;
  - programów walidacji i certyfikacji odpowiednich efektów uczenia się zdobytych w ramach edukacji formalnej, pozaformalnej oraz kształcenia nieformalnego, prowadzących do zdobycia kwalifikacji zawodowych mistrza i czeladnika;

z wyłączeniem działań przewidzianych do realizacji w ramach Poddziałania 2.3.1 (szkolenia lub inne formy podnoszące poziom kompetencji językowych, ICT i zarządzania projektem) oraz 2.3.2, 2 typ projektów (kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych).

Realizacja ww. form kształcenia powinna być potwierdzona zaświadczeniem, którego minimalna treść powinna być zgodna z § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. jedn. Dz. U. 2014 r., poz. 622), nawet w przypadku, kiedy forma kształcenia nie podlega regulacjom tego Rozporządzenia.

W sytuacji, kiedy integralną częścią formy kształcenia prowadzącej do nabycia umiejętności i kompetencji zawodowych jest walidacja tych umiejętności

i kompetencji (np. egzamin czeladniczy bądź mistrzowski, egzamin prowadzący do nabycia uprawnień branżowych) wsparcie jest kwalifikowalne jedynie w przypadku, kiedy po realizacji formy kształcenia zaplanowano w projekcie także potwierdzenie nabytych umiejętności i kompetencji.

Ścieżka wsparcia obejmującego przeprowadzenie kształcenia i walidację nabytych umiejętności i kwalifikacji została opisana w rozdziale 3 niniejszego dokumentu, zaś ścieżka obejmująca wyłącznie walidację nabytych wcześniej umiejętności i kwalifikacji - w rozdziale 4.

2.2. Wykazanie 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, następującego wskaźnika:

- *„Liczba pozaszkolnych form kształcenia, które uzyskały dofinansowanie”* (pomiar wskaźnika powinien być ciągły i następować każdorazowo po zakończeniu udziału Uczestnika w formie kształcenia, na podstawie zaświadczeń wydanych przez Realizatora kształcenia potwierdzających kwalifikowalność formy wsparcia)

Zaznacza się ponadto, iż średni koszt przypadający na jednego Uczestnika (6 061,60 PLN[2]) obejmuje wszystkie formy przyznanego mu wsparcia w ramach jednego projektu.

2.3. Obowiązek uzasadnienia wsparcia dodatkowego oraz wskazania sposobu jego rozliczenia

W związku z faktem, iż wsparcie w ramach Poddziałania 2.3.2 jest wsparciem kompleksowym, dopuszcza się możliwość ujęcia w budżecie projektu także dodatkowych kosztów niezwiązanych bezpośrednio z przeprowadzeniem formy kształcenia - 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

[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

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 (6 061,60 PLN), a przy tym powiększa wkład własny, jaki wpłacić będzie musiał Uczestnik projektu (o ile całości wkładu nie pokrywa Operator).

2.4. Obowiązek uzasadnienia racjonalności kosztów

Możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 2.3.2 formy wsparcia dla osób dorosłych prowadzące do nabycia i potwierdzenia nabytych umiejętności i kompetencji mogą 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. Należy także pamiętać, by średni koszt wsparcia przypadający na jednego Uczestnika projektu w rozliczeniu końcowym nie przekroczył kwoty 6 061,60 PLN (jednostkowo może być wyższy).

2.5. Obowiązek organizacji form kształcenia we współpracy z pracodawcami

W celu zwiększenia dopasowania realizowanego wsparcia do rzeczywistych potrzeb rynku pracy wprowadzony został obowiązek organizacji form wsparcia oferowanych w ramach Poddziałania 2.3.2 we współpracy z pracodawcami. W treści wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca musi zatem wskazać w jaki sposób taka współpraca zostanie zapewniona w ramach każdej formy kształcenia zawodowego.

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 2.3.2 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. Zalecenie 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

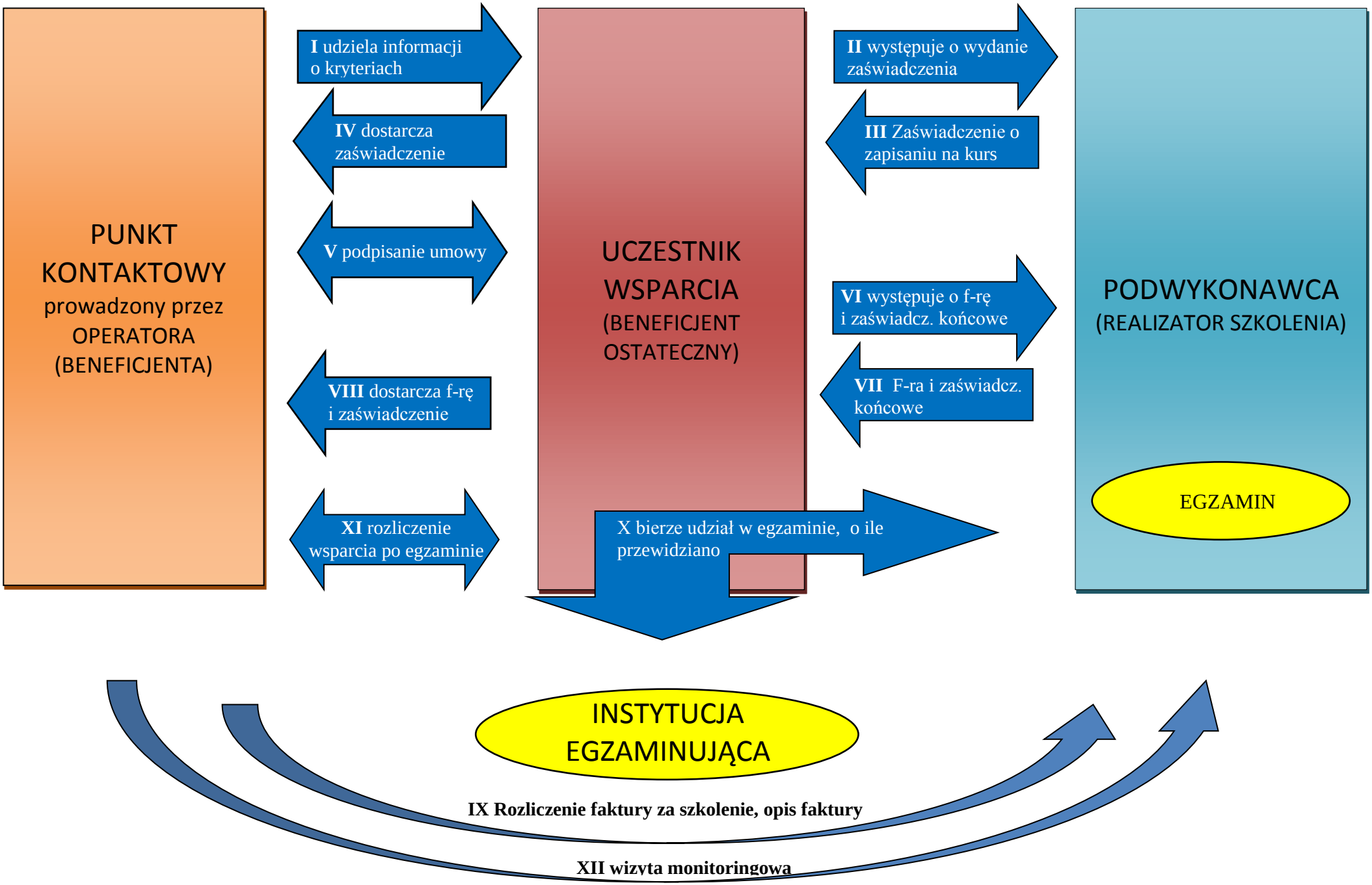
Przy planowaniu wsparcia projektowego zastrzega się, iż Wnioskodawca nie może sam realizować form wsparcia oferowanych Uczestnikom w ramach projektu. Świadczenie bezpośredniego wsparcia w zarządzanym przez siebie projekcie mogłoby stanowić pole do nadużyć i budzić wątpliwości w zakresie zachowania uczciwej 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.

3. Realizacja form kształcenia służących podnoszeniu umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Poniżej przedstawione zostały etapy realizacji wsparcia obejmującego realizację form kształcenia i ewentualną walidację nabytych umiejętności i kwalifikacji 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. 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.

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 przyznanego Uczestnikowi dofinansowania, ale także bieżące, dodatkowe wsparcie, o ile takie zostało przewidziane.

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 2.3.2 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
  - 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 szkolenie/kurs zbieżne z zakresem Poddziałania 2.3.2 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 walidacji nabytych umiejętności/kwalifikacji zawodowych pod rygorem zwrotu kosztów kursu – o ile została ona przewidziana
  - 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 form kształcenia
- 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 wkład wnoszony jest 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 kształcenie

Etap II zakłada, że po dokonaniu wyboru Realizatora formy kształcenia, Uczestnik występuje do niego o wydanie Zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie go na kształcenie, które jednocześnie wskazuje zakres planowanej do realizacji usługi. Ma to na celu umożliwienie Operatorowi zweryfikowania, czy forma kształcenia 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 przekazana zarówno Uczestnikowi, jak i potencjalnemu Realizatorowi szkolenia.

Zakres Zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie Uczestnika na szkolenie:

- dane Uczestnika
- rodzaj formy wsparcia przygotowującej do nabycia określonych umiejętności i kwalifikacji wraz z określeniem czy forma ta kończy się egzaminem
- długość trwania formy wsparcia (daty graniczne i liczbę godzin kursu) oraz przewidywany termin organizacji egzaminu (o ile jest on przewidziany)
- określenie kosztu usługi
- zobowiązanie do wystawienia zaświadczeniao ukończeniu formy kształcenia, którego minimalna treść powinna być zgodna z § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
- dane Realizatora formy kształcenia oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wystawiania tego typu zaświadczeń
- zgoda Realizatora formy kształcenia na przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji kształcenia przez osoby posiadające stosowne upoważnienie wydane przez IZ RPO WiM lub przez upoważnioną przez nią Instytucję
- zobowiązanie Realizatora formy kształcenia do wystawienia faktury po zakończeniu formy kształcenia

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

Na podstawie Zaświadczenia od Realizatora formy kształcenia, 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, 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
- zakresu dofinansowanego wsparcia ze wskazaniem Realizatora formy kształcenia i rodzaju formy kształcenia
- 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:

- zobowiązanie do przekazania aktualnego harmonogramu zajęć (miejsce realizacji, data, godzina) oraz jego bieżącej aktualizacji
- zobowiązanie do przedłożenia we wskazanym terminie zaświadczenia o ukończeniu formy kształcenia
- zobowiązanie do przystąpienia we wskazanym terminie do egzaminu potwierdzającego nabyte umiejętności/kompetencje – o ile występuje
- wskazanie możliwości podejścia do egzaminu poprawkowego – o ile przewiduje to forma kształcenia; 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 formy kształcenia, jak również zobowiązanie Operatora do uregulowania we wskazanym terminie należności za kształcenie

- 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; a w przypadku, gdy egzamin stanowi integralną cześć formy kształcenia – opłaty za całość przyznanego wsparcia pomniejszonej o wyliczony proporcjonalnie do kosztów egzaminu wkład własny
- 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 formy kształcenia Uczestnik występuje do Realizatora formy kształcenia o wystawienie faktury za zrealizowaną usługę oraz zaświadczenia zgodnegoo minimalnej treści zgodnej z § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowejz dn. 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t. jedn. Dz. U. 2014, poz. 622), nawet w przypadku, kiedy forma kształcenia nie podlega regulacjom tego Rozporządzenia.

3.5. ETAP IX: Rozliczenie faktury wraz z opisem faktury

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

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.

3.6. ETAP X: Udział Uczestnika w egzaminie

W sytuacji, kiedy walidacja osiągniętych umiejętności i kwalifikacji jest integralną częścią formy kształcenia, w której brał udział Uczestnik – po zakończeniu kształcenia jest on zobowiązany do przystąpienia do egzaminu przeprowadzanego przez właściwą instytucję – pod rygorem uznania całości wsparcia za niekwalifikowalne.

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 przekazuje je 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 kształcenia. Służyć one mają głównie przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom, a także zapewnić możliwość weryfikacji jakości realizacji kształcenia 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 kształcenia w sytuacji, gdy jest ono niewłaściwie prowadzone, wraz z precyzyjnym opisem sytuacji, w których taka decyzja może być podjęta, powinna być opisana w Regulaminie udzielania wsparcia bądź Umowie o dofinansowanie kształcenia.

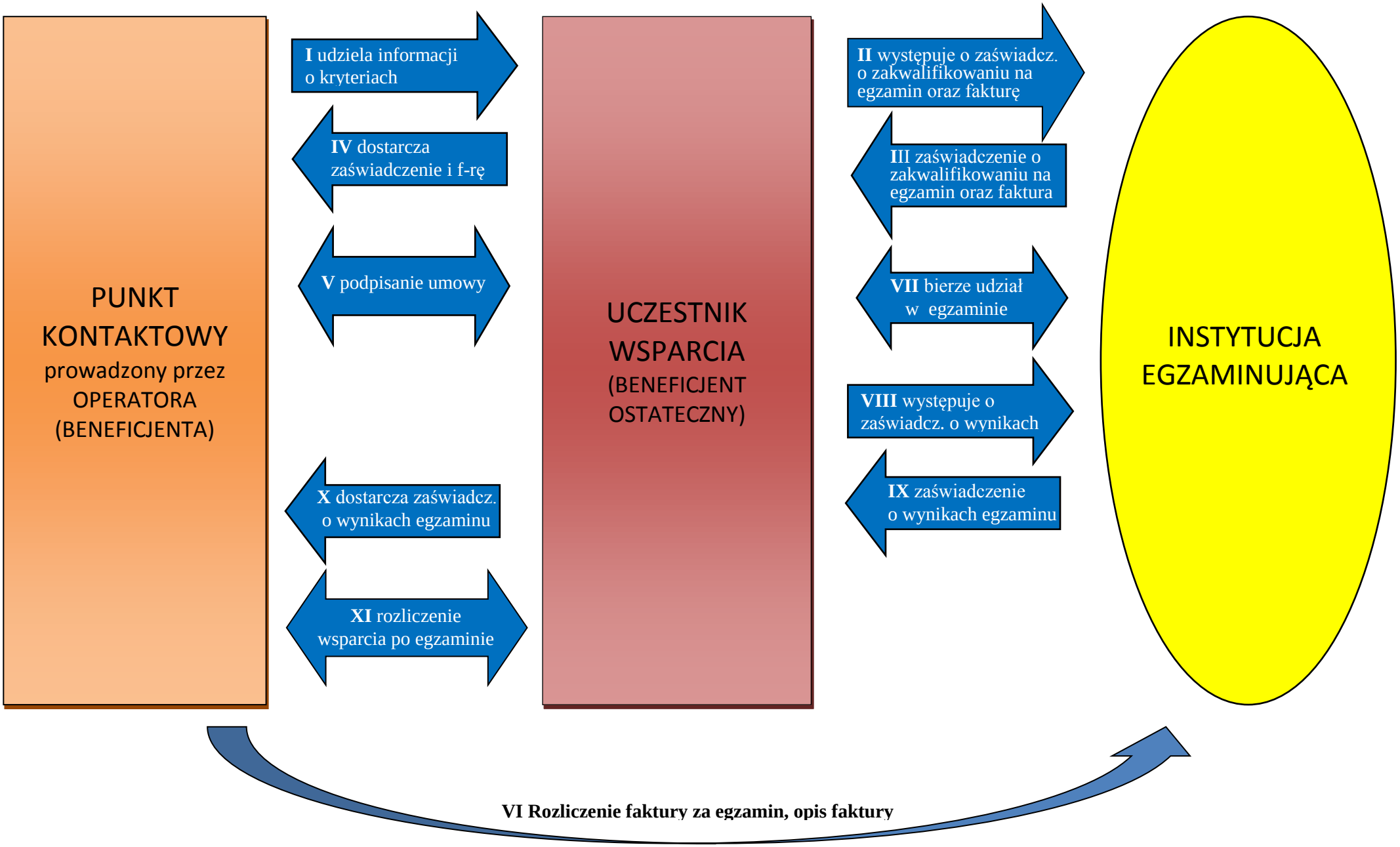
Podobne uprawnienia posiada IZ RPO WiM, przy czym korzystać z nich będzie w sytuacjach określonych we właściwych dokumentach dotyczących sposobu realizacji obowiązków kontrolnych. Należy pamiętać, iż koszt wsparcia, które nie jest realizowane w sposób prawidłowy, może być w całości lub części uznany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

4. Realizacja form kształcenia służących walidacji posiadanych umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Poniżej przedstawione zostały etapy realizacji wsparcia obejmującego walidację i certyfikację efektów uczenia się zdobytych w ramach edukacji formalnej, pozaformalnej oraz kształcenia nieformalnego, prowadzących do zdobycia kwalifikacji mistrza i czeladnika 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



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

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

Obowiązki Operatora związane z działaniami informacyjno-rekrutacyjnymi zostały opisane w Podrozdziale 3.1.1 - dla realizacji wsparcia polegającego na dofinansowaniu walidacji posiadanej przez Uczestników wiedzy należy stosować je odpowiednio.

4.1.2. 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, Regulamin udzielania wsparcia, tak aby każdy potencjalny Uczestników 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
  - dodatkowo, przy spełnieniu powyższych wymogów, Operator może objąć wsparciem także osoby spoza swojego regionu, o ile podchodzą do wybranego do dofinansowania egzaminu 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 potwierdziły posiadane umiejętności/kwalifikacje zawodowe 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 zorganizowanym egzaminie potwierdzającym nabycie kwalifikacji pod rygorem zwrotu kosztów
- 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 instytucje egzaminujące
- 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 wkład wnoszony będzie przez Uczestnika), dostarczenia wymaganych dokumentów
- załącznikiem do Regulaminu powinien być wzór Umowy **potwierdzenia posiadanych umiejętności/kwalifikacji**

4.1.3. Objęcie wsparciem każdej osoby spełniającej kryteria

W przypadku, gdy potencjalny Uczestnik wsparcia spełni wszelkie kryteria kwalifikowalności, wybierze instytucję egzaminującą 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.

4.1.4. 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.

4.2. ETAP II: Uzyskanie Zaświadczenia o zakwalifikowaniu na egzamin i wystawionej faktury

Etap II zakłada, że po dokonaniu wyboru Instytucji egzaminującej, Uczestnik występuje do niej o wydanie Zaświadczenia potwierdzającego zakwalifikowanie go na egzamin, które jednocześnie wskazuje zakres planowanej do realizacji usługi. Ma to na celu umożliwienie Operatorowi zweryfikowania, czy wsparcie może uzyskać dofinansowanie.

Wraz z ww. Zaświadczeniem Instytucja egzaminująca wystawia fakturę za planowany do przeprowadzenia egzamin. Należy mieć jednak na uwadze, iż dopuszcza się możliwość wystawienia i przekazania takiej faktury na późniejszym etapie wsparcia.

Zakres Zaświadczenia potwierdzającego zakwalifikowanie Uczestnika na egzamin:

- dane Uczestnika
- rodzaj egzaminu potwierdzającego posiadane umiejętności i kwalifikacji
- przewidywany termin organizacji egzaminu
- określenie kosztu usługi
- zobowiązanie do wystawienia zaświadczenia o wyniku egzaminu
- dane Instytucji egzaminującej oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wystawiania tego typu zaświadczeń

4.3. ETAP V: Umowa potwierdzenia posiadanych umiejętności/ kwalifikacji zawierana pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem

Na podstawie Zaświadczenia z Instytucji egzaminującej przekazanego Operatorowi sporządzana jest Umowa potwierdzenia posiadanych umiejętności/kwalifikacji, po:

- zweryfikowaniu, w sposób wskazany w Regulaminie udzielania wsparcia, spełnienia pozostałych wymogów warunkujących możliwość przyznania wsparcia (w tym m. in. odnośnie miejsce zamieszkania, pobierania nauki lub pracy, wieku)

- złożeniu przez Uczestnika oświadczenia o nie rozliczaniu tego samego rodzaju wsparcia u innych Operatorów i w innych projektach współfinansowanych ze środków UE pod rygorem odpowiedzialności karnej
- złożeniu innych oświadczeń wymaganych w stosownych *Wytycznych* (np. zgoda na przetwarzanie danych osobowych)

Zakres Umowy potwierdzenia posiadanych umiejętności/kwalifikacji:

- oświadczenie Uczestnika o zapoznaniu się z Regulaminem udzielania wsparcia
- określenie rodzaju egzaminu wraz ze wskazaniem Instytucji egzaminującej
- 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:

- zobowiązanie do informowania o zmianach w planowanych terminach przeprowadzenia egzaminu
- zobowiązanie do przedłożenia we wskazanym terminie zaświadczenia o wyniku egzaminu
- zobowiązanie do przystąpienia we wskazanym terminie do egzaminu potwierdzającego nabyte umiejętności/kompetencje, pod rygorem konieczności zwrotu Operatorowi opłaty za egzamin pomniejszonej o wyliczony proporcjonalnie do kosztów egzaminu wkład własny – o ile był wniesiony
- 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 Operatora do uregulowania we wskazanym terminie należności za egzamin
- w przypadku wniesienia wkładu własnego przez Uczestnika - wysokość oraz termin jego wniesienia
- w przypadku, gdy 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

- 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 Cywilego
- klauzula o odpowiedzialności karnej za złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, w tym za próbę wyłudzenia dotacji (art.297 Kodeksu Karnego)

4.4. ETAP VI: Rozliczenie faktury wraz z opisem faktury

Operator opłaca otrzymaną fakturę po uprzednim zweryfikowaniu zaświadczenia o zakwalifikowaniu się na egzamin i podpisaniu Umowy potwierdzenia posiadanych umiejętności/kwalifikacji oraz po pobraniu od Uczestnika wkładu własnego w wysokości ustalonej w Umowie o dofinansowanie kształcenia (o ile dotyczy).

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.

4.5. ETAP XI: Rozliczenie wsparcia pomiędzy Uczestnikiem a Operatorem

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