



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

I. Identyfikacja Wnioskodawcy i projektu	
Nazwa Wnioskodawcy	<nazwa>
Tytuł projektu	<nazwa>
II. Instrukcja wypełnienia Strategii udzielania wsparcia – zasady ogólne	
<p>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. Należy posługiwać się nim w zakresie przedstawionym poniżej.</p> <p>Wnioskodawca wypełnia pola niewyróżnione we wzorze Strategii projektu kolorowym tłem, stosując się do właściwych instrukcji wypełnienia poszczególnych pozycji dokumentu.</p> <p>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.</p> <p>Strategia udzielania wsparcia musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem kwalifikowalnym i przesłana w systemie SOWA EFS jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Informacje zawarte w Strategii udzielania wsparcia muszą być kompletne i wyczerpująco odnosić się do wszystkich wymaganych kwestii, a także spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu. Brak wymaganych informacji lub ich niespójność będzie wpływał na ocenę projektu.</p>	

III. Opis Strategii udzielania wsparcia
<p>1. Opis dostępności operatora dla potencjalnych uczestników (nie więcej niż 5 000 znaków bez spacji)</p> <p>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.</p>

2. Szczegółowe kryteria naboru wniosków o przyznanie bonu na szkolenie (nie więcej niż 5 000 znaków bez spacji)

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, w tym 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.

3. Sposób podpisywania umów z odbiorcami wsparcia (nie więcej niż 5 000 znaków bez spacji)

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 przyznania bonu na szkolenie (od momentu złożenia wniosku o przyznanie bonu do momentu podpisania umowy o udzielenie wsparcia). Wnioskodawca powinien w sposób jednoznaczny wskazać maksymalną liczbę dni, które upłyną od dnia złożenia wniosku o przyznanie bonu do dnia podpisania umowy o udzielenie wsparcia.

4. Zasady rozliczania wydatków przez uczestników wsparcia (nie więcej niż 5000 znaków bez spacji)

Należy przedstawić w rzeczowy sposób opis zasad rozliczania bonów szkoleniowych (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.

5. Opis założeń, metod monitorowania i kontroli umów na usługi rozwojowe, w tym opis metod monitorowania i kontroli realizacji usługi szkoleniowej (nie więcej niż 5 000 znaków bez spacji)

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

.....
/podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy/