

## **Suplement do Regulaminu wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania**

w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 6: Rynek Pracy

Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych

### **Tytuł projektu:**

### **„NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ – oferta rozwoju kwalifikacji i kompetencji MŚP z podregionu poznańskiego i ich pracowników”**

Numer umowy: RPWP.06.05.00-30-0073/18-00

### **Postanowienia dot. możliwości realizacji usług zdalnych w związku z wystąpieniem siły wyższej w postaci pandemii koronawirusa**

Zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie [www.workk.com.pl](http://www.workk.com.pl), z uwagi na zaistniałą sytuację i konieczność wdrożenia doraźnych rozwiązań, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej w porozumieniu z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości określiło standardy świadczenia usług rozwojowych zdalnie. Wytyczne zostały opublikowane w dniu 23.03.2020 i zaktualizowane w dniu 30.03.2020 (zaktualizowane wytyczne zawiera strona <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/aktualnosci-bur-zwiazane-z-pandemia/415-zmiany-w-wytycznych-okreslajacych-standardy-swiadczenia-uslug-realizowanych-zdalnie>). W związku z powyższym, zgodnie z §12 ust.: 3 – 5 i 7 Regulaminu wsparcia, Operator dokonuje aktualizacji zapisów w Regulaminie w odniesieniu do realizacji usług w formie zdalnej i ich kwalifikowalności w ramach Projektu „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ...”.

1. Operator umożliwia realizację usług w formie zdalnej z zachowaniem wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej opracowanych w porozumieniu z PARP [https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do\\_pobrania/Koronawirus/wytyczne\\_dotyczace\\_uslugi\\_zdalnej\\_30\\_03\\_2020.pdf](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do_pobrania/Koronawirus/wytyczne_dotyczace_uslugi_zdalnej_30_03_2020.pdf)).
2. Usługi realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym, to usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że trener prowadzi usługę w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie usługi. Liczba uczestników szkolenia (do 15 osób) winna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia,

rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Ograniczenie dotyczące liczby uczestników nie dotyczy studiów podyplomowych.

3. Karta usługi musi zostać przygotowana zgodnie z Instrukcją PARP: [https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do\\_pobrania/Koronawirus/instrukcja\\_wypelniania\\_Karty\\_Uslugi\\_zdalnej\\_30\\_03\\_2020.pdf](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do_pobrania/Koronawirus/instrukcja_wypelniania_Karty_Uslugi_zdalnej_30_03_2020.pdf) i zawierać następujące dane:

3.1 Sposób finansowania:

Należy wybrać „usługa prowadzona w formie zdalnej” oraz „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników”.

3.2 Tytuł usługi:

Podając tytułu usługi, należy dodać informację, że jest to forma zdalna.

3.3 Data realizacji usługi:

Usługę można opublikować najpóźniej na 5 dni przed datą jej rozpoczęcia.

3.4 Okres rekrutacji:

Data zakończenia rekrutacji powinna uwzględniać, że Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę co najmniej 4 dni przed datą jej rozpoczęcia. Lista Uczestników musi być zamknięta przez Usługodawcę najpóźniej 3 dni przed datą rozpoczęcia usługi.

3.5 Maksymalna liczba uczestników:

Liczba uczestników usługi nie może przekraczać 15 osób. Umożliwi to wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach usługi (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

3.6 Ramowy program usługi:

Oprócz ramowego programu Usługodawca jest zobowiązany wskazać:

- warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- a) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - w przypadku usług doradczych dopuszcza się możliwość korzystania z komunikatorów dostępnych rynkowo, umożliwiających kontakt face to face, przy zapewnieniu rozwiązań umożliwiających monitoring realizowanej usługi,
- b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
- c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
- d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

- sposób walidacji usługi, czyli wskazanie w jaki sposób zostaną zweryfikowane efekty kształcenia.

3.7 Szczegółowy harmonogram usługi:

Należy przedstawić w podziale na dni i godziny części usługi realizowanej w czasie rzeczywistym wraz z podaniem elementów zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

3.8 Materiały dla uczestników usługi:

Należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie otrzyma uczestnik podczas realizacji usługi. Materiałami pomocniczymi mogą być narzędzia asynchroniczne w

formie materiałów dydaktycznych, e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.

### 3.9 Dodatkowe informacje o usłudze:

Należy podać informacje o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi w celu kontroli/audytu. Wykorzystanie nagrania na inne cele niż kontrola/audyt, wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody trenera i uczestników.

### 3.10 Lokalizacja usługi:

W polach dotyczących lokalizacji usługi należy wpisać adres siedziby Usługodawcy.

4. W przypadku publikacji nowej Karty Usługi należy, w polu Sposób finansowania, wybrać „usługa prowadzona w formie zdalnej” oraz „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników lub osób indywidualnych”
5. Usługodawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne umożliwiające Uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program usługi. Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze muszą zostać obligatoryjnie określone w Karcie Usługi zgodnie z Instrukcją wskazaną w pkt. 3 niniejszego dokumentu.
6. W przypadku zmiany formy usługi ze stacjonarnej na zdalną Operator Regionalny tylko w uzasadnionych przypadkach może wyrazić sprzeciw dla zmiany formy realizacji takiej usługi i udziału w niej przez uczestnika.
7. W przypadku, gdy usługa jest przekształcana z formy stacjonarnej na zdalną (tzn. usługa była opublikowana w BUR jako stacjonarna) Usługodawca ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy usługi od wszystkich Uczestników. Fakt uzyskania akceptacji winien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej. Usługodawca wraz z dokumentami rozliczeniowymi usługi przekazuje do Operatora oświadczenie o uzyskaniu i przechowywaniu takiej akceptacji ze strony wszystkich uczestników.
8. Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem, z użyciem numeru ID wsparcia. Wszystkie zapisy bez ID wsparcia muszą być zweryfikowane przez Usługodawcę przed rozpoczęciem realizacji usługi, celem potwierdzenia czy Uczestnik nie zapomniał o podaniu numer ID wsparcia. Usługodawca może uzyskać takie potwierdzenie od Uczestnika mailowo lub telefonicznie.
9. Lista Uczestników musi być zamknięta przez Usługodawcę najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem usługi.
10. Usługodawca ma obowiązek przekazać dane dostępne do danej usługi Operatorowi niezwłocznie, najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres: [biuro@workk.com.pl](mailto:biuro@workk.com.pl). Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. W przypadku braku dostępu dla Operatora usługa zostanie uznana za niekwalifikowaną z powodu braku możliwości jej monitorowania.
11. W przypadku zdalnych usług szkoleniowych (szkolenie, studia podyplomowe, egzamin, usługa o charakterze zawodowym) usługa musi być rejestrowana/ nagrywana. Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a Usługodawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu. Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu). Usługodawca musi zapewnić sporządzenie wygenerowanego z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi i przekazać je do każdego z Uczestników po

zakończeniu usługi. Jeżeli nie jest to możliwe Operator dopuszcza dołączenie do dokumentów rozliczeniowych odręcznie podpisanego oświadczenia o wzięciu udziału w usłudze.

12. Nagranie musi być oznaczone dokładnym czasem przeprowadzenia usługi oraz udostępnione Operatorowi w formacie umożliwiającym odtworzenie go za pomocą ogólnodostępnego, darmowego oprogramowania. Zarówno uczestnicy, jak i Operator muszą mieć zapewniony dostęp do zapisu usługi przez okres minimum 6 miesięcy od daty jej zakończenia.
13. Realizator usługi ma obowiązek poinformować uczestników usługi o jej nagrywaniu tylko na potrzeby kontroli oraz poinformować, że utrwalony wizerunek w celu potwierdzenia kwalifikowalności może być przetwarzany w programowych zbiorach danych osobowych w zakresie Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Usługodawca zobowiązany jest uzyskać zgodę od każdego Uczestnika na wykorzystywanie nagrania do takiego celu. Zgoda taka na wezwanie Operatora musi zostać przekazana do Operatora.
14. Usługodawca musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi. Nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów kontroli/audytu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne. Jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas usługa nie może się odbyć. Udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się jest opcjonalne i wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu.
15. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Usługodawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.
16. W przypadku usług doradczych dopuszcza się możliwość korzystania z komunikatorów dostępnych rynkowo, umożliwiających kontakt face to face przy zapewnieniu rozwiązań umożliwiających monitoring realizowanej usługi.
17. W przypadku zdalnych usług doradczych (coaching, mentoring, doradztwo) obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację usługi jest formularz wykonania usługi doradczej zawierający co najmniej:
  - Dane Uczestnika doradztwa
  - Dane doradcy
  - Termin doradztwa, uwzględniający zakres godzinowy
  - Szczegółowy zakres doradztwa
  - Wypracowane w wyniku doradztwa dokumenty (jeżeli dotyczy)
  - Rekomendacje/wytyczne/zalecenia dotyczące dalszych kroków, które powinien podjąć odbiorca doradztwa (jeżeli dotyczy)

Formularz wykonania usługi doradczej przygotowuje doradca, a następnie podpisuje go i przesyła mailem do Uczestnika doradztwa, który po zapoznaniu się z nim przekazuje go mailem do Operatora wraz z oświadczeniem, że potwierdza wykonanie usługi w zakresie wskazanym w formularzu.

18. Usługodawca ma obowiązek, na żądanie Uczestnika usługi lub Operatora, przekazać kalkulację kosztów usługi. Odmowa przekazania kalkulacji może skutkować uznaniem przez Operatora kosztów usługi za niekwalifikowalne.
19. Dokumentacja potwierdzająca realizację szkolenia w formie zdalnej powinna obejmować pisemne oświadczenie Beneficjenta potwierdzające fakt odbycia szkolenia (ze wskazaniem miejsca, daty, czasu trwania szkolenia oraz liczby uczestników) wraz z następującymi załącznikami:
  - Krótkie filmy ze szkolenia, tj. nagranie początku szkolenia (pierwsze 5 minut) oraz końca szkolenia (ostatnie 5 minut) w taki sposób, aby na nagraniu były widoczne data/ czas/ długość trwania szkolenia.

- Print screen ekranu Beneficjenta w trakcie realizowanego szkolenia, który potwierdza będzie czas i realizację usługi.
20. Wszelkie materiały i treści przekazane przez Beneficjenta i Usługodawcę Operatorowi służą wyłącznie prawidłowemu rozliczeniu projektu i nie będą w inny sposób wykorzystywane przez Operatora.
  21. Usługodawca po zakończeniu usługi ma obowiązek wystawić i przekazać Uczestnikowi dokument księgowy oraz zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze, zgodnie z zapisami § 13 ust 1 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 1678). Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.
  22. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi przeprowadzenia kontroli usług realizowanych w formie zdalnej poprzez udzielenie dostępu do prowadzonej usługi.
  23. Usługi typu e-learning (nie odbywające się w czasie rzeczywistym i opierające na pracy własnej uczestników na platformie) pozostają wyłączone z dofinansowania.
  24. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich opublikowania na stronie internetowej Operatora oraz Parterów Projektu.