

Suplement do Regulaminu wsparcia dla przedsiębiorców i ich pracowników w ramach projektu „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Sektora Komunikacja Marketingowa”

nr projektu: POWR.02.21.00-00-RW88/21-00

realizowanym przez Operatora: Krajowe Centrum Pracy Sp. z o.o.

Projekt opracowany został przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości i jest realizowany pod jej nadzorem w ramach konkursu „Kompetencje dla sektorów”

Postanowienia dot. możliwości realizacji usług zdalnych na podstawie Standardu Usług Zdalnego Uczenia się SUZ 2021

Z uwagi na zaistniałą sytuację związaną z wystąpieniem siły wyższej w postaci pandemii koronawirusa COVID-19 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 na stronie <https://serwisuslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/1319/Za.5---Standard-SUZ.pdf>.

W związku z powyższym, zgodnie z §13 ust.: 3, 4 oraz 5 Regulaminu wsparcia, Operator dokonuje uzupełnienia zapisów w Regulaminie w odniesieniu do realizacji usług w formie zdalnej i ich kwalifikowalności w ramach projektu „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Sektora Komunikacja Marketingowa”.

1. Operator umożliwi realizację usług w formie zdalnej z zachowaniem wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej opracowanych w porozumieniu z PARP oraz zgodnie z Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych z dnia 17.05.2021 r.. Usługi realizowane zdalnie, kwalifikowalne w ramach projektu „Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji Kadr Sektora Komunikacja Marketingowa” to usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line, realizowane w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej zrealizowanie opisanego zakresu usługi, jej celów i zadeklarowanych rezultatów. Usługa zdalna musi umożliwić osiągnięcie efektów uczenia, określonych w Karcie Usługi oraz brać pod uwagę ograniczenia wynikające np. z wymogu realizacji zajęć praktycznych, niemożliwych do przeprowadzenia metodami zdalnymi. Liczba osób korzystających jednocześnie z usługi musi być dostosowana do rodzaju i podrodzaju wskazanej usługi rozwojowej oraz umożliwić wszystkim równorzędny i aktywny udział we wszystkich przewidzianych elementach zajęć, adekwatnych do ich formy (np. 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.
2. Usługodawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne umożliwiające Uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program usługi oraz osiągnięcie efektów uczenia się. Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze muszą zostać obligatoryjnie określone w Karcie Usługi, w „Warunkach technicznych”.
 3. Karta usługi musi zostać przygotowana zgodnie z właściwą Instrukcją wypełniania Karty Usługi - stanowiącą załącznik do Regulaminu Bazy Usług Rozwojowych z dnia 17.05.2021 r.
 4. W przypadku publikacji nowej Karty Usługi należy, w polu Sposób finansowania, wybrać „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” oraz należy w polu Forma świadczenia usługi wybrać „stacjonarna” lub „zdalna w czasie rzeczywistym” lub „mieszana (usługa stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)”. Usługi typu e-learning lub tożsame (tj. nie odbywające się w czasie rzeczywistym i opierające się na pracy własnej uczestników na platformie i/lub z elementami realizowanymi w czasie nierzeczywistym są wyłączone z dofinansowania w ramach projektu.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę co najmniej 4 dni przed jej rozpoczęciem, z użyciem numeru ID wsparcia. Dopuszcza się możliwość zapisu na usługę z użyciem numeru ID wsparcia w terminie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi, jednakże zapis na usługę musi być poprzedzony uzyskaniem zgody od Operatora. 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.
 8. Usługodawca ma obowiązek przekazać dane dostępne do danej usługi Operatorowi niezwłocznie, najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres: biuro@orkk.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.
 9. W przypadku zdalnych usług szkoleniowych (szkolenie, studia podyplomowe, egzamin, usługa o charakterze zawodowym) 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) i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. Okres przechowywania dokumentów potwierdzających odbycie usługi szkoleniowej (listy obecności, materiały dydaktyczne, itd.) do celów kontroli/audytu powinien odpowiadać zasadom określonym dla programu POWER.
 10. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Usługodawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.



11. 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.

12. 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.

13. W przypadku wątpliwości Operatora dotyczących rażąco wysokiej ceny usługi, Usługodawca ma obowiązek wskazać dowody potwierdzające zrealizowanie przez Usługodawcę podobnych usług rozwojowych poza BUR. W przypadku braku możliwości wskazania takich przykładów, Usługodawca jest zobowiązany przedstawić wyjaśnienia i dowody uzasadniające wiarygodność i porównywalność ceny, w stosunku do cen obowiązujących na rynku. Wyjaśnienia powinny być wyczerpujące, konkretne i przekonujące. Wybór dowodów leży po stronie Usługodawcy, wśród których może on wykorzystać także dane liczbowe kalkulacje wpływające na cenę, a także inne okoliczności. Odmowa/brak złożenia wyjaśnień przez Usługodawcę, a także brak akceptacji Operatora na przedstawione uzasadnienie rażąco wysokiej ceny może skutkować uznaniem przez Operatora kosztów usługi za niekwalifikowalne. Załącznikami nr 2 i 3 do Wytycznych dotyczących świadczenia usług rozwojowych metodami zdalnego dostępu z 31.07.2020 są Opis kategorii kosztów występujących w realizacji usług zdalnych oraz Katalog tych kosztów. Dokumenty te mają charakter pomocniczy przy analizie cen usług zdalnych i przedstawiają składowe kosztów, jakie mogą zostać poniesione przez Usługodawcę.

14. Wszelkie materiały i treści przekazane przez Beneficjenta i Usługodawcę Operatorowi służą wyłącznie prawidłowemu rozliczeniu projektu i nie będą w inny sposób wykorzystywane przez Operatora.

15. 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.

16. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi przeprowadzenia kontroli usług realizowanych w formie zdalnej poprzez udzielenie dostępu do prowadzonej usługi.

17. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi prowadzenia monitoringu usług zdalnych.

a) w przypadku szkoleń:

- zespół kontrolujący może przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Usługodawca



- powinien dostarczyć zespołowi kontrolującemu login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującym uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu uczestników;
- w przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić Usługodawcę o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
 - w celu potwierdzenia obecności uczestników zespół kontrolujący weryfikuje wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej usłudze lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);
 - kontrolujący przeglądają również materiały szkoleniowe.
- b) w przypadku doradztwa (w tym coaching, mentoring):
- zespół kontrolujący weryfikuje formularz wykonania usługi doradczej danego uczestnika, którą Usługodawca przekazuje mailowo.