



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Proces udzielania wsparcia przez Beneficjentów w ramach naboru „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”

Spis treści

I. Informacje ogólne.....	3
II. Etapy realizacji projektu	4
1. Informacja i promocja.....	4
2. Rekrutacja	4
3. Realizacja wsparcia – Odbiorca wsparcia	9
4. Realizacja wsparcia – Beneficjent	12
III. Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych	15

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument jest określonym przez PARP zbiorem zasad dotyczących wszystkich beneficjentów lub partnerów (dalej: **Beneficjentów**) realizujących projekty w ramach konkursu „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR” w celu zapewnienia realizacji jednolitego procesu udzielania wsparcia podmiotom świadczącym usługi rozwojowe w BUR (dalej: **Odbiorcy wsparcia**), w tym:
 - 1.1. podmiotom posiadającym wpis do Bazy Usług Rozwojowych (rejestr, o którym mowa w 6 ust. 1 pkt 8 ustawy o PARP) <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/> uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, delegującym do udziału w projekcie swoich pracowników lub pracownice (dalej: **Podmiot BUR**),
 - 1.2. osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą bezpośrednio świadczącym usługi w BUR (dalej: **Podmiot współpracujący**). Przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą bezpośrednio prowadzącą usługi w BUR rozumie się właściciela, który prowadzi usługi w BUR osobiście w ramach wykonywanej działalności gospodarczej. Usługi te zostały powierzone do realizacji przez Podmiot BUR w terminie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta. Minimalna liczba zrealizowanych w BUR w ww. okresie usług rozwojowych, świadczonych we współpracy z tym samym Podmiotem BUR, wynosi 5. Podmiot współpracujący musi być wystawcą dokumentów księgowych (z wyłączeniem noty księgowej) dotyczących usług rozwojowych powierzonych do realizacji w BUR przez Podmiot BUR.
2. Odbiorcą wsparcia w ramach projektu nie może być:
 - 2.1 Wykonawca usług rozwojowych (dalej: **Wykonawca**) w ramach całego naboru,
 - 2.2 podmiot pełniący funkcje operatora lub partnera operatora Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 i w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - 2.3 podmiot powiązany z Wykonawcą w ramach całego naboru, Beneficjentem lub partnerami osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2.4 podmiot objęty zmianą wpisu do Bazy Usług Rozwojowych – podmiot ma wstrzymaną możliwość publikowania informacji o usługach rozwojowych (Kart Usług) lub zablokowane opublikowane wcześniej informacje o usługach rozwojowych.

3. Wsparcie udzielane przez Beneficjenta polega na refundacji kosztów usług rozwojowych prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych określonych we Wniosku o udzielenie wsparcia na etapie rekrutacji.
4. Warunkiem uzyskania wsparcia jest wniesienie przez Odbiorcę wsparcia wkładu własnego w postaci opłaty w wysokości co najmniej 20 % kosztów usług rozwojowych, w których udział wezmą osoby korzystające z usług rozwojowych w ramach projektu.
5. Osoby korzystające z usług rozwojowych w ramach projektu (dalej: **Uczestnik projektu**) to:
 - 5.1 pracownicy lub pracownice delegowani przez Podmiot BUR, spełniający definicję pracownika zgodnie z ustawą o PARP,
 - 5.2 właściciele bezpośrednio prowadzący usługi w BUR w ramach prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej zgodnie z definicją Podmiotu współpracującego wskazaną w pkt. 1.2.
6. Wartością pomocy de minimis dla Odbiorcy wsparcia jest różnica między kosztem usług rozwojowych a wysokością opłaty.

II. Etapy realizacji projektu

1. Informacja i promocja

- 1.1. Ze względu na zakres merytoryczny konkursu działania informacyjne i promocyjne w projekcie powinny być kierowane do Podmiotów BUR i Podmiotów współpracujących z Podmiotem BUR.
- 1.2. Działania informacyjno-promocyjne w całości będą finansowane w ramach kosztów pośrednich budżetu projektu¹.
- 1.3. Zaplanowane działania informacyjno-promocyjne powinny być różnorodne i skierowane do właściwej grupy odbiorców.
- 1.4. Z uwagi na wymagania konkursu, Beneficjent jest zobowiązany stworzyć i prowadzić oddzielną stronę internetową projektu, opracowaną zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 12 do Regulaminu wyboru projektów (dalej: **RWP**).
- 1.5. Beneficjent przekaże adres strony internetowej projektu do PARP w terminie do **30 dni** od dnia podpisania umowy.

2. Rekrutacja

- 2.1 Pod pojęciem aktywnej rekrutacji należy rozumieć:
 - a) aktywne działania merytoryczne niezbędne do pozyskania Odbiorców wsparcia do projektu,
 - b) weryfikację Odbiorcy wsparcia pod kątem kwalifikowalności, weryfikacja formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, weryfikacji istnienia okoliczności i podstaw do wykluczenia z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne,

¹ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 działania informacyjno-promocyjne projektu to np.: zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.

- c) merytoryczną ocenę składanych przez Odbiorców wsparcia dokumentów, w tym wniosku o udzielenie wsparcia zawierającego Indywidualny plan rozwoju Uczestnika projektu oraz cele rozwojowe i planowane do sfinansowania w ramach projektu usługi rozwojowe, pod kątem wpisywania się w zakresy wskazane w pkt 3.1 niniejszego dokumentu.

2.2 Rekrutacja jest realizowana przez Beneficjenta w rundach, zgodnie z Regulaminem rekrutacji. W ramach projektu nie dopuszcza się realizacji rekrutacji w trybie ciągłym.

2.3 W procesie rekrutacji do zadań Beneficjenta należy w szczególności:

- a) upublicznienie na stronie internetowej projektu:
- harmonogramu naborów do projektu zakładającego rundy – co najmniej na **30 dni** przed planowaną datą ogłoszenia pierwszej rundy naboru do projektu, przy czym powinna ona rozpocząć się nie później niż w trzecim miesiącu realizacji projektu,
 - regulamin rekrutacji – co najmniej **15 dni** przed planowaną datą ogłoszenia pierwszej rundy naboru do projektu. *Minimalny zakres regulaminu rekrutacji* PARP przekaze Beneficjentowi najpóźniej w ciągu **30 dni** od dnia podpisania umowy,
 - informacji o zmianie terminu rozpoczęcia danej rundy naboru do projektu ze wskazaniem nowego terminu – co najmniej **7 dni** przed planowaną datą rozpoczęcia danej rundy naboru,
 - informacji o dacie zamknięcia danej rundy naboru do projektu – **niezwłocznie** po uzyskaniu informacji o osiągnięciu planowanej liczby zgłoszeń,
- b) przekazywanie do PARP informacji o których mowa w ppkt a) w ciągu kolejnego dnia roboczego od daty umieszczenia danej informacji na stronie internetowej projektu za pośrednictwem systemu CST2021,
- c) udostępnienie na stronie internetowej projektu adresu do systemu informatycznego za pośrednictwem którego Odbiorcy wsparcia będą mogli zgłaszać się do udziału w projekcie. Zgodnie z kryterium dostępu nr 10 Beneficjent na dzień rozpoczęcia realizacji projektu powinien dysponować funkcjonującym systemem informatycznym. Beneficjent będzie zobowiązany do przekazania w dniu rozpoczęcia realizacji projektu (w przypadku, gdy termin rozpoczęcia realizacji projektu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin przekazania upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy lub sobotą) oświadczenia potwierdzającego, że system jest dostępny dla Odbiorców wsparcia (w tym linku do systemu),
- d) weryfikacja kwalifikowalności Odbiorcy wsparcia tj. czy Podmiot BUR posiada wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, a w przypadku Podmiotów współpracujących czy właściciel jednoosobowej działalności gospodarczą przeprowadził osobiście, w terminie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta, co najmniej 5 usług rozwojowych we współpracy z tym samym Podmiotem BUR,
- e) weryfikacja czy Uczestnik projektu jest pracownikiem w rozumieniu art. 3 ust 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzenia Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 462 i 1672) oraz czy pracownik delegowany do projektu przez Podmiot BUR jest zatrudniony przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem przez Podmiot BUR wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta na podstawie

- umowy o pracę lub zaświadczenia z kadr potwierdzającego zatrudnienie, oraz potwierdzenia zapłaty składek ZUS za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem przez Podmiot BUR wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta,
- f) weryfikacja oświadczenia Odbiorcy wsparcia i Uczestnika projektu, że weźmie udział wyłącznie w jednym projekcie w ramach konkursu „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR”. Wzór oświadczenia zostanie przekazany Beneficjentowi przez PARP po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Beneficjent zweryfikuje prawdziwość oświadczenia za pomocą funkcjonalności w systemie SM EFS dla CST2021, zarówno na etapie rekrutacji do projektu, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Odbiorcę wsparcia kosztów udziału w usługach rozwojowych. W sytuacji, gdy Odbiorca wsparcia lub Uczestnik projektu weźmie udział w więcej niż jednym projekcie realizowanym w ramach konkursu, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą,
- g) weryfikacja kwalifikowalności Odbiorcy wsparcia na podstawie dokumentów zgłoszeniowych przekazanych za pośrednictwem systemu informatycznego Beneficjenta, w tym sprawdzenie oświadczenia, że podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne². Beneficjent ma obowiązek weryfikacji oświadczenia m. in. z polską „listą sankcyjną”³,
- h) weryfikacja czy Odbiorca wsparcia:
- nie występuje w roli Wykonawcy dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego naboru – weryfikacja na podstawie dostępnej funkcjonalności w systemie CST2021 oraz listy Wykonawców prowadzonej przez PARP na podstawie danych wprowadzanych przez Beneficjentów, niezwłocznie po zawarciu umowy o udzielenie wsparcia. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie PARP przekaże po zawarciu umowy z Beneficjentem.,
 - nie jest podmiotem powiązany z Wykonawcą, Beneficjent lub partnerami osobowo lub kapitałowo. Definicja podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo znajduje się w pkt. I. 2.3,
 - nie jest podmiotem pełniącym funkcje operatora lub partnera operatora Podmiotowego Systemu Finansowania w którymkolwiek Regionalnym Programie w perspektywie finansowej 2021-2027 i w ramach programu Fundusze Europejskie

² W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na stosownych listach, zarówno unijnych jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figurują na listach sankcyjnych.

³ Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z dnia 13 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 129, z późn. zm.).

- dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 – weryfikacja na podstawie informacji dostępnych na stronie Bazy Usług Rozwojowych w zakładce Dofinansowanie,
- nie jest podmiotem objętym zmianą wpisu do Bazy Usług Rozwojowych – podmiot ma wstrzymaną możliwość publikowania informacji o usługach rozwojowych (Kart Usług) lub zablokowane opublikowane wcześniej informacje o usługach rozwojowych – weryfikacja na podstawie Listy podmiotów objętych zmianą wpisu do BUR udostępnionej przez PARP,
 - nie podlega wykluczeniu na podstawie Art. 6b. ust. 3 pkt 1)-3) lit. a i b lub pkt 4) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U.z 2024 r. poz. 419).
- i) weryfikacja, o której mowa w pkt h) przeprowadzana jest przez Beneficjenta zarówno na etapie rekrutacji do projektu, jak i przed dokonaniem refundacji poniesionych przez Odbiorcę wsparcia kosztów udziału w usługach rozwojowych,
- j) weryfikacja merytoryczna sprawdzająca czy zaplanowane do sfinansowania w ramach projektu usługi rozwojowe wynikają z Indywidualnego planu rozwoju załączonego do wniosku o udzielenie wsparcia, czy wpisują się w zakresy tematyczne wskazane w pkt. 3.1 niniejszego dokumentu oraz czy pozwolą na osiągnięcie celów rozwojowych określonych przez Uczestników projektu,
- k) weryfikacja i akceptacja Kart usług rozwojowych planowanych do sfinansowania w ramach projektu przez Odbiorców wsparcia. Weryfikacja będzie dotyczyć poprawności wypełnienia karty pod kątem ich zgodności z wymogami konkursu m.in. ocena doświadczenia trenerów/doradców w kontekście tematyki prowadzonych zajęć, ocena czy efekty uczenia wybranej usługi odpowiadają celom rozwojowym wskazanym w Indywidualnym planie rozwoju oraz Wniosku o udzielenie wsparcia, czy zachowany jest właściwy standard usługi, czy wymienione w karcie efekty uczenia się mają swoje odzwierciedlenie w programie usługi rozwojowej, czy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone na podstawie wiarygodnych i ogólnie dostępnych ofert na rynku oraz cena usługi rozwojowej nie przekracza maksymalnej stawki wynikającej z przeprowadzonego przez Odbiorcę wsparcia rozeznania rynku. Weryfikacji podlega też wybór Wykonawcy, w tym kryteria wyboru Wykonawcy,
- l) weryfikacja, o której mowa w pkt. j) i k) dokonywana jest na podstawie Wniosku o udzielenie wsparcia, Indywidualnego planu rozwoju oraz Kart usług rozwojowych. Proces oceny wniosku polega na wspólnej współpracy odbiorcy wsparcia i osoby oceniającej wniosek, w skutek której wniosek otrzymuje ocenę pozytywną i jest rekomendowany do udzielenia wsparcia.
- m) weryfikacji o której mowa w pkt. j) i k) i l) dokonują Eksperti merytoryczni, zaangażowani przez Beneficjenta do realizacji projektu w ramach kosztów bezpośrednich. Jeden wniosek o udzielenie wsparcia ocenia jeden ekspert,
- n) każdy ekspert, o którym mowa w pkt. m) musi spełniać jedno z poniższych wymagań:
- posiadać doświadczenie w przeprowadzaniu, w ciągu ostatnich 3 lat przez zaangażowaniem do projektu, co najmniej 30 indywidualnych sesji wsparcia rozwoju w formie doradztwa zawodowego, mentoringu, coachingu kariery lub pokrewnych, prowadzących do wyznaczania i realizacji celów uczenia się i rozwoju, lub

- posiadać doświadczenie w przeprowadzeniu, w ciągu ostatnich 3 lat przed zaangażowaniem do projektu, co najmniej 30 ocen Kart usług rozwojowych opisanych językiem efektów oczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych pod kątem ich zgodności z potrzebami i celami uczenia się uczestników usługi, lub
- posiadać kwalifikacje np. ukończony kurs trenerski lub inny równoważny, który ukończył się uzyskaniem wiedzy i umiejętności w zakresie tworzenia celów usługi rozwojowej, opisywania efektów uczenia się i ich walidacji, tworzenia planów rozwojowych w odniesieniu do zaplanowanych celów rozwojowych.

Za weryfikację ww. wymagań odpowiedzialny jest Beneficjent na etapie zaangażowania eksperta do projektu. PARP będzie dokonywać ich wtórnej weryfikacji na podstawie przyjętych założeń, np. na podstawie wyników próby losowej.,

- o) zawarcie umowy z Odbiorcą wsparcia, który w celu przystąpienia do projektu będzie zobowiązany dostarczyć dokumenty niezbędne do:
- udzielenia pomocy *de minimis* (odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*),
- UWAGA: W ramach konkursu „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR:” Beneficjent może udzielać Odbiorcy wsparcia wyłącznie pomocy *de minimis*.**
- W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie tylko Lider ma prawo do udzielania *pomocy de minimis* bezpośrednio na podstawie przepisów prawa. Partner/partnerzy (jeśli występują) może/mogą udzielać pomocy *de minimis* w imieniu Lidera po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia.,
- zawarcia z Odbiorcą wsparcia umowy o udzielenie wsparcia.

Szczegółowy zakres dokumentów wymaganych od Odbiorcy wsparcia zostanie wskazany w Regulaminie rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta w oparciu o Minimalny zakres regulaminu rekrutacji przekazany przez PARP. Beneficjent będzie mógł uzupełnić Regulamin rekrutacji o dodatkowe postanowienia wynikające w szczególności z treści zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie, przy czym postanowienia te nie mogą być sprzeczne z treścią Minimalnego zakresu regulaminu rekrutacji. Regulamin rekrutacji nie podlega akceptacji PARP, jednak może on zostać zweryfikowany na każdym etapie realizacji projektu.

W przypadku stwierdzenia sprzeczności między zapisami Minimalnego zakresu regulaminu rekrutacji a Regulaminu rekrutacji zastosowanego przez Beneficjenta, PARP ma prawo nałożyć na Beneficjenta korektę kosztów pośrednich zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent odpowiada za zapisy Regulaminu rekrutacji i ich zgodność z zasadami realizacji projektów FERS.,

- 2.4 Zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument potwierdzający kwalifikowalność Odbiorcy wsparcia) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez Odbiorcę wsparcia, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych. W sytuacji, gdy dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność Odbiorcy wsparcia, zgodnie z regulaminem rekrutacji, będzie oświadczenie, Beneficjent powinien, o ile to możliwe, potwierdzać prawdziwość złożonych oświadczeń w posiadanych bazach danych lub zbiorach danych udostępnionych publicznie.

3. Realizacja wsparcia – Odbiorca wsparcia

- 3.1 W ramach projektu Odbiorca wsparcia może otrzymać wsparcie przeznaczone na refundację kosztów usług rozwojowych prowadzących do podniesienia kompetencji Uczestników projektu poprzez udział w usługach rozwojowych dotyczących:
- a) rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez uczestników lub uczestniczki projektu, związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych z poniższych obszarów tematycznych⁴:
 - rozpoznawanie potrzeb lub wyznaczanie celów rozwoju odbiorców usług,
 - projektowanie działań wspierających rozwój,
 - realizacja usługi wspierającej rozwój,
 - wsparcie transferu efektów uczenia się do praktyki,
 - walidacja efektów uczenia się,
 - ewaluacja usługi,lub
 - b) rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia usług rozwojowych w BUR przez uczestników lub uczestniczki projektu.
- 3.2 Szczegółowy zakres tematycznych usług rozwojowych o których mowa w pkt 3.1 a) został zawarty w Załączniku nr 13 do Regulaminu naboru.
- 3.3 Maksymalny poziom refundacji usługi rozwojowej nie może przekroczyć:
- a) 80% kosztów usługi w przypadku, gdy usługa dotyczy rozwoju lub nabycia kompetencji lub uzyskania kwalifikacji przez Uczestników projektu, związanych z rozwojem umiejętności trenerskich, doradczych, mentorskich lub coachingowych, wpisujących się w obszary tematyczne wskazane w pkt II. 3.1 a),
 - b) 50% kosztów usługi w przypadku, gdy usługa dotyczy rozwoju lub nabycia nowych kompetencji lub uzyskania kwalifikacji związanych z zakresem tematycznym prowadzonych lub planowanych do prowadzenia usług rozwojowych w BUR przez Uczestników projektu.
- 3.4 Podstawę wyliczenia refundacji, o której mowa w pkt II. 3.3 stanowią kwoty brutto (z uwzględnieniem kosztu podatku od towarów i usług (VAT) (jeśli dotyczy)) usług rozwojowych.
- 3.5 Odbiorca wsparcia do udziału w usłudze szkoleniowej lub doradczej może delegować wyłącznie pracownika w rozumieniu art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2024 r. poz. 419)⁵,

⁴ Opracowano na podstawie raportu z badań jakościowych przeprowadzonych w ramach projektu Branżowy Bilans Kapitału Ludzkiego II.

⁵ Przez pracownika należy rozumieć:

- 1) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
- 2) pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 3) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę

- który zatrudniony jest w Podmiocie BUR przez co najmniej 3 ostatnie miesiące przed złożeniem przez Podmiot BUR wniosku o udzielenie wsparcia do Beneficjenta.
- 3.6 Odbiorca wsparcia może otrzymać wsparcie w ramach naboru jednokrotnie – co będzie weryfikowane przez Beneficjenta przed zawarciem umowy i na etapie refundacji usług rozwojowych zgodnie z pkt II. 2.3 f).
- 3.7 Odbiorca wsparcia będzie otrzymywał wsparcie w projekcie wyłącznie w formie pomocy de minimis.
- 3.8 Odbiorca wsparcia na etapie rekrutacji zobowiązany jest do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia wraz z Indywidualnymi planami rozwoju Uczestników projektu oraz Kartami usług rozwojowych planowanych do sfinansowania w projekcie.
- 3.9 Wniosek o udzielenie wsparcia powinien co najmniej zawierać:
- dane Odbiorcy wsparcia,
 - dane Uczestników projektu,
 - zakres wsparcia w odniesieniu do każdego Uczestnika projektu ze wskazaniem usług rozwojowych planowanych do objęcia wsparciem w ramach projektu, celów rozwojowych usług, terminów realizacji usług rozwojowych, Wykonawców,
 - wyniki przeprowadzonego rozeznania rynku w odniesieniu do każdej usługi rozwojowej planowanej do objęcia wsparciem,
 - źródła sfinansowania wydatków.
- 3.10 Indywidualny plan rozwoju uczestnika powinien co najmniej zawierać:
- dane Uczestnika projektu,
 - role pełnione w organizacji (jako organizacja należy rozumieć Podmiot BUR lub Podmiot współpracujący),
 - mocne strony Uczestnika projektu,
 - obszary do rozwoju Uczestnika projektu,
 - cele rozwojowe ze wskazaniem:
 - jaki jest cel uczenia się (co Uczestnik projektu planuje osiągnąć/rozwinąć?),
 - jakie planuje podjąć główne działania (Co powinno się wydarzyć? Jakie kroki podejmie Uczestnik projektu?),
 - pomocnych zasobów (Czego Uczestnik projektu potrzebuje? Jakich zasobów? Jakie osoby mogą być pomocne? Jakie wsparcie może być pomocne?),
 - szans rozwojowych (Jakie okazje mogą pomóc w osiągnięciu celu/realizacji poszczególnych działań? Co może być sytuacją edukacyjną?),
 - terminu realizacji,
 - rezultatu, które będzie potwierdzeniem osiągnięcia celu.
- 3.11 Karta usługi powinna co najmniej zawierać:
- dane Wykonawcy,

taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;

- 4) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;
- 5) współnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

- b) tytuł usługi,
 - c) rodzaj świadczonej usługi (usługa szkoleniowa/usługa doradcza),
 - d) forma świadczonej usługi (stacjonarna/zdalna/mieszana),
 - e) termin realizacji usługi,
 - f) cel usługi,
 - g) cel edukacyjny usługi,
 - h) efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i metody walidacji;
 - i) cenę usługi,
 - j) miejsce realizacji usługi z podaniem dokładnego adresu w przypadku usługi stacjonarnej lub link w przypadku usługi zdalnej,
 - k) osobę prowadzącą usługę z opisem posiadanych kwalifikacji/kompetencji i doświadczenia,
 - l) program i harmonogram usługi.
- 3.12 Do Wniosku o udzielenie wsparcia składanego przez Podmiot współpracujący dodatkowo powinny zostać załączone dokumenty (np. referencje) potwierdzające zakres współpracy z danym Podmiotem BUR.
- 3.13 Wydatki na usługi rozwojowe powinny być dokonywane przez Odbiorcę wsparcia w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3.14 Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wyboru Wykonawcy na podstawie przeprowadzonej procedury rozeznania rynku tzn. wybór Wykonawcy poprzedzony jest zebraniem co najmniej 5 ofert z rynku, które stanowią podstawę do określenia ceny rynkowej. Cena wybranej usługi rozwojowej nie może przekraczać określonej na podstawie rozeznania ceny rynkowej.
- 3.15 Przez Wykonawcę należy rozumieć wykonawcę zgodnie z definicją podaną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – tj. osoba fizyczna niebędąca personelem projektu, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- 3.16 Wykonawca nie może być powiązany z Odbiorcą wsparcia, Uczestnikiem projektu, Beneficjentem i partnerem kapitałowo lub osobowo (bezpośrednio lub za pośrednictwem innych podmiotów). Przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
- a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Beneficjenta, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowego Rejestru

Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Beneficjent może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line (np. <https://rejestr.io/>) lub informacji udostępnianych przez wywiadownię gospodarcze.

- 3.17 Uczestnik projektu jest zobowiązany rozpocząć udział w pierwszej usłudze rozwojowej najpóźniej w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy wsparcia pomiędzy Beneficjentem a Odbiorcą wsparcia. Udział w pozostałych usługach powinien rozpocząć się najpóźniej w terminie do 6 miesięcy od daty zawarcia umowy wsparcia pomiędzy Beneficjentem a Odbiorcą wsparcia.
- 3.18 W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wydłużyć terminy, o których mowa w pkt II. 3.17, na wniosek Odbiorcy wsparcia. W przypadku wzrostu kosztu usługi rozwojowej w stosunku do ceny określonej we wniosku o udzielenie wsparcia, za pokrycie różnicy odpowiada Odbiorca wsparcia.
- 3.19 W terminie maksymalnie do 30 dni od daty zakończenia usługi rozwojowej, Odbiorca wsparcia złoży do Beneficjenta dokumenty niezbędne do rozliczenia refundacji, w szczególności:
- a) wniosek o dokonanie refundacji,
 - b) faktura/rachunek wystawiony przez Wykonawcę, wystawione na Odbiorcę wsparcia,
 - c) dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługę (potwierdzenie przelewu),
 - d) dokumenty potwierdzające ukończenie usługi rozwojowej (jeśli ukończenie usługi jest regulowane przepisami prawa, to dokument potwierdzający jej ukończenie powinien być wydany zgodnie z tymi przepisami), w tym zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu udziału w usłudze,
 - e) ankieta oceny Usługi rozwojowej wypełniona przez Uczestnika projektu,
 - f) dokumenty potwierdzające wybór Wykonawcy np. umowa z Wykonawcą,
 - g) w przypadku usług doradczych – wypracowane w trakcie usługi dokumenty,
 - h) potwierdzona przez Wykonawcę lista obecności lub raporty z logowania w przypadku udziału Uczestnika projektu w usługach zdalnych.

4. Realizacja wsparcia – Beneficjent

- 4.1 Beneficjent ma obowiązek przed dokonaniem refundacji zweryfikować:
- a) czy Odbiorca wsparcia nie występuje w roli Wykonawcy dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego naboru (na podstawie listy Wykonawców udostępnionej przez PARP);
 - b) czy Wykonawca nie jest Odbiorcą wsparcia w ramach całego naboru (na podstawie listy Odbiorców wsparcia dostępnej w CST2021);
 - c) czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na listach sankcyjnych⁶;

⁶ W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na stosownych listach, zarówno unijnych, jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figuruje na listach sankcyjnych.

- d) czy Wykonawca nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem lub Odbiorcą wsparcia.
- 4.2 Beneficjent dokonuje refundacji poniesionych przez Odbiorcę wsparcia kosztów udziału w usłudze rozwojowej po jej zakończeniu i złożeniu dokumentów, o których mowa w pkt II. 3.19).
- 4.3 Beneficjent uzupełnia (niezwłocznie) po dokonaniu refundacji – listę Wykonawców o której mowa w pkt II. 2.3 litera h) tiret pierwszy. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie PARP przekaże po podpisaniu umowy z Beneficjentem.
- 4.4 Beneficjent zbiera dane osobowe uczestników projektu oraz Odbiorców wsparcia i wprowadza je do CST2021 (Centralny system teleinformatyczny) zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
- 4.5 Beneficjent jest zobowiązany do objęcia monitoringiem co najmniej 10% usług rozwojowych objętych wsparciem w ramach projektu.
- 4.6 Celem realizacji wizyt monitoringowych jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodność ze standardami określonymi m.in. w Karcie usługi.
- 4.7 Monitoring, o którym mowa w pkt II. 4.5 odbywa się formie:
- a) wizyt monitoringowych na miejscu – w przypadku usług realizowanych stacjonarnie lub
 - b) monitoringu zdalnego – w przypadku usług realizowanych zdalnie.
- 4.8 Efektem wizyty monitoringowej jest raport z wizyty zawierający co najmniej poniższe informacje:
- a) datę i godzinę wizyty monitoringowej,
 - b) imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytę monitoringową,
 - c) nazwę i adres Odbiorcy wsparcia,
 - d) numer umowy wsparcia,
 - e) imię i nazwisko uczestnika/ów usługi rozwojowej,
 - f) nazwę i adres Wykonawcy,
 - g) osoba/y prowadzące usługę rozwojową,
 - h) platformę /rodzaj komunikatora (dotyczy usługi zdalnej),
 - i) podstawowe dane dotyczące usługi: (tytuł usługi rozwojowej),
 - j) uwagi/uchybienia dotyczące realizacji usługi w stosunku do zapisów karty usługi (jeśli dotyczy),
 - k) opis kontrolowanych procesów, w tym:
 - czy Karta usługi rozwojowej została zaakceptowana przez Beneficjenta?
 - czy usługa rozwojowa odbywa się w terminie i jest zgodna ze standardami określonymi w Karcie usługi?
 - czy osoba/osoby zgłoszone do udziału są obecne na usłudze rozwojowej?
 - czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS? (dotyczy wizytacji usługi rozwojowej realizowanej w formie stacjonarnej)?
 - czy zapewniono materiały dla uczestników usługi? (jeśli dotyczy).
- 4.9 Wizyta monitoringowa powinna być realizowana w czasie niezakłócającym ciągłości prowadzenie procesu w trakcie Usługi rozwojowej.
- 4.10 Metodologia doboru próby do monitoringu zostanie przekazana Beneficjentowi po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

- 4.11 Stawka wskazana w Zestawieniu standardów i cen rynkowych w zakresie wydatków w ramach konkursu „Podniesienie kompetencji kadr Podmiotów BUR” , stanowiącym załącznik nr 11 do RWP, dotyczy wykonania monitoringu jednej usługi rozwojowej, bez względu na liczbę uczestniczących w niej Uczestników projektu. W przypadku uczestnictwa w danej usłudze kilku Uczestników projektu sugeruje się sporządzenie jednego raportu z wizyty monitoringowej, przy czym dane dotyczące poszczególnych Uczestników projektu powinny być wskazane w oddzielnych załącznikach.
- 4.12 Beneficjent ma obowiązek raz na miesiąc (lub częściej jeśli zajdzie taka potrzeba) składać PARP raport z postępów wdrażania projektu zawierający następujące dane (narastająco i w raportowanym okresie):
- a) liczba wniosków o udzielenie wsparcia złożonych przez Odbiorców wsparcia w systemie informatycznym Beneficjenta wraz z kwotami,
 - b) liczba wniosków o udzielenie wsparcia ocenionych pozytywnie i negatywnie w systemie informatycznym Beneficjenta wraz z kwotami,
 - c) liczba oraz wartość zawartych umów o udzielenie wsparcia,
 - d) Liczba Uczestników projektów objętych wsparciem w ramach podpisanych umów o udzielenie wsparcia.
- Raport należy składać do PARP do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego przedmiotowy raport dotyczy.
- 4.13 W uzasadnionych przypadkach PARP może poprosić Beneficjenta o raport zawierający dodatkowe informacje, np.: wymagane przez instytucje współpracujące.
- 4.14 Działania podejmowane przez Beneficjenta powinny być przyjazne Odbiorcy wsparcia i w jak najmniejszym stopniu angażować go w procedury związane ze stroną administracyjną projektu. Oznacza to m.in. że większość działań powinna być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego zapewnionego przez Beneficjenta.
- 4.15 Zgodnie z załącznikiem nr 3 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” Beneficjenci są zobowiązani do informowania Odbiorców wsparcia/uczestników projektu o możliwości zgłaszania PARP podejrzenia niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON). Obowiązek ten jest realizowany poprzez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej projektu, o której mowa w pkt II.1.4. Powinny one wskazywać ścieżkę postępowania w przypadku przekazania informacji o możliwości naruszeń KPON tj. wskazanie do kogo/w jaki sposób należy ją przekazać i jakie informacje powinna zawierać. Dodatkowo wskazane jest komunikowanie tego obowiązku także podczas organizowanych spotkań informacyjnych dla potencjalnych Odbiorców wsparcia.

III. Minimalne wymagania dotyczące usług rozwojowych

1. Usługi rozwojowe podlegające refundacji w ramach projektu powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usługi rozwojowe realizowane w formie zdalnej powinny spełniać Standard Zdalnego Uczenia się dostępny pod linkiem <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/3992/Za.5---Standard-SUZ.pdf> lub równoważny.
3. Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej Uczestnik projektu otrzyma odpowiednie zaświadczenie/certyfikat o jej ukończeniu.
4. Zaświadczenie/certyfikat, o którym mowa w pkt 2. powyżej powinien zawierać:
 - 4.1 tytuł usługi rozwojowej,
 - 4.2 datę świadczenia usługi rozwojowej,
 - 4.3 liczbę godzin usługi rozwojowej,
 - 4.4 informację na temat nabytych przez Uczestnika projektu efektów uczenia się lub innych osiągniętych efektów usługi rozwojowej,
 - 4.5 dane Odbiorcy wsparcia i Uczestnika projektu,
 - 4.6 kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji zgodny z kodem wskazanym w Karcie usługi rozwojowej, jeżeli Uczestnik projektu nabył tę kwalifikację.
5. Warunkiem otrzymania refundacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz weryfikacja osiągnięcia/nieosiągnięcia efektów uczenia się w formie przewidzianej w Karcie usługi rozwojowej, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych formach.
6. W ramach projektu Odbiorcy wsparcia będą mogli skorzystać z usług rozwojowych realizowanych zarówno w formie stacjonarnej jak i w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
7. Odbiorcy wsparcia nie będą mogli skorzystać z usług świadczonych w formie e-learningu oraz w formie studiów podyplomowych.
8. Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej Usługę, wskazanego w Karcie usługi rozwojowej powinny być adekwatne do tematyki prowadzonych zajęć i powinno być szczegółowo opisane w ofercie.
9. Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez Uczestnika projektu własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście. W przypadku usług rozwojowych w formie zdalnej, potwierdzeniem uczestnictwa będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji usługi (doradztwo).
10. Wykonawca zobowiązany jest do wyrażenia zgody na przeprowadzenie wizyty monitoringowej usługi rozwojowej, w której udział bierze Uczestnik projektu.