

## ZMIANA REGULAMINU

*PISMO INFORMUJĄCE O ZMIANACH W REGULAMINIE REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE PRZEPIS NA MENEDŻERA DOKONANYCH NA PODSTAWIE ZAPISU §13 PKT. 1. REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE POLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI „AKADEMIA MENADŻERA MŚP”.*

*Szanowni Państwo,*

Informujemy, że na podstawie zapisu §13 pkt. 1. Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości „Akademia Menadżera MŚP” Operator dokonuje zmian w Regulaminie Projektu Przepis na Menedżera. Zgodnie ze Standardami Świadczenia Usług Realizowanych Zdalnie z dnia 23.03.2020, zmienionymi w dniu 31.07.2020, opublikowanymi na stronie Bazy Usług Rozwojowych (<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>) przekazujemy szczegółowe wytyczne realizacji takich usług i ich kwalifikowalności w ramach Projektu „Przepis na Menedżera”.

1. Operator umożliwia realizację usług w formie stacjonarnej oraz zdalnej z zachowaniem wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej opracowanych w porozumieniu z PARP (<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/aktualnosci-bur-zwiazane-z-pandemia/475-zmiany-w-wytycznych-dotyczacych-swiadczenia-uslug-realizowanych-zdalnie-z-dnia-31-07-2020>).
2. W przypadku realizacji usług rozwojowych w formie stacjonarnej, należy zapoznać się z treścią „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym (<https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>).
3. Usługi muszą odbywać się w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń on-line oraz zapewnieniem równego dostępu dla wszystkich uczestników usługi.
4. Karta usługi musi zostać przygotowana zgodnie z Instrukcją ([https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do\\_pobrania/Koronawirus/Instrukcja\\_wypelniania\\_KU\\_zdalnej.pdf](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do_pobrania/Koronawirus/Instrukcja_wypelniania_KU_zdalnej.pdf)), przekazana do Operatora poprzez umieszczenie jej w Systemie [przepisnamenedzera.pl](https://przepisnamenedzera.pl) oraz zatwierdzona przez Operatora.
5. 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 „Szczegółowych informacjach o usłudze”. Organizator usługi jest zobowiązany wskazać:
  - platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa,
  - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
  - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,

- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
  - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.
6. Kwalifikowany będzie tylko koszt poniesiony na realizację usługi dla uczestników, których zapis na usługę został dokonany z wykorzystaniem ID Wsparcia.
  7. Zapis uczestników może odbyć się dopiero po ich zatwierdzeniu w systemie, jednak nie później niż na 4 dni przed rozpoczęciem usługi. W przypadku braku możliwości dokonania zapisu na 4 dni przed rozpoczęciem usługi dopuszcza się taką możliwość po wcześniejszym uzyskaniu zgody Operatora.
  8. Lista uczestników musi zostać zamknięta najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.
  9. Realizator ma obowiązek przekazać Operatorowi dane dostępowe do planowanej usługi niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed jej rozpoczęciem, wysyłając je na adres: [kontrola.pnm@hrp.com.pl](mailto:kontrola.pnm@hrp.com.pl). W przypadku braku dostępu dla Operatora usługa zostanie uznana za niekwalifikowaną z powodu braku możliwości jej skontrolowania.
  10. W przypadku, gdy usługa jest przekształcona z formy stacjonarnej na formę zdalną usługodawca ma obowiązek uzyskać akceptację zmiany formy od każdego z uczestników oraz przechowywać ją np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej, a do operatora przekazać oświadczenie o uzyskaniu i przechowywaniu takiej akceptacji (zgodnie z załączonym wzorem: OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU AKCEPTACJI ZMIANY FORMY USŁUGI).
  11. 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.
  12. Realizator usługi zobowiązany jest do **ustalenia ceny za usługę zgodnej z cenami rynkowymi**. Na żądanie Operatora PŚUR zobowiązany jest wskazać dowody potwierdzające realizację podobnych usług rozwojowych spoza BUR. W przypadku braku możliwości wskazania takich przykładów, Usługodawca zobowiązany jest 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 i 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.** Załącznikiem do niniejszych wytycznych jest Opis kategorii kosztów występujących w realizacji usług zdalnych oraz Katalog tych kosztów ([https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do\\_pobrania/Koronawirus/Opis\\_kategorii\\_kosztow.pdf](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do_pobrania/Koronawirus/Opis_kategorii_kosztow.pdf) oraz [https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do\\_pobrania/Koronawirus/Katalog\\_kosztow.pdf](https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do_pobrania/Koronawirus/Katalog_kosztow.pdf))
  13. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi przeprowadzenia kontroli usług realizowanych w formie zdalnej poprzez udzielenie dostępu do prowadzonej usługi.
  14. W ramach Projektu Przepis na Menedżera możliwa jest realizacja usług szkoleniowych oraz usług doradczych (w tym coaching i mentoring), **jednak usługi typu nierealizowane w czasie rzeczywistym, a wyłącznie poprzez działania Uczestnika na platformie nie będą kwalifikowane.**

15. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Usługodawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.
16. Obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację usługi doradczej (w tym coaching/mentoring) jest formularz wykonania usługi 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, uzupełniając go na bieżąco po każdej sesji, a następnie po zakończeniu usługi 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 (zgodnie z załączonym wzorem: FORMULARZ WYKONANIA USŁUGI DORADCZEJ).

*Zespół Projektu*

*Przepis na Menedżera*