

Wytyczne dotyczące świadczenia usług zdalnych z dnia 31.07.2020 r.

Szanowni Państwo,

Informujemy, że na podstawie zapisu §11 pkt. 2. Regulaminu rekrutacji do Projektu „Przepis na Rozwój 3” Operator dokonuje zmian w Regulaminie Projektu Przepis na Rozwój 3. 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 Rozwój 3”.

Podmiot nie stosujący się do poniższych zasad może zostać wykreślony z rejestru na podstawie art. 6a ust 3 pkt 7 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

1. Operator umożliwi 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).
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 musi mieć miejsce 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.pnr@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. Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi przeprowadzenia kontroli usług realizowanych w formie zdalnej poprzez udzielenie dostępu do prowadzonej usługi.
13. W ramach Projektu Przepis na Rozwój 3 możliwa jest realizacja usług szkoleniowych oraz usług doradczych (w tym coaching i mentoring), **jednak usługi typu e-learning nierealizowane w czasie rzeczywistym, a wyłącznie poprzez działania Uczestnika na platformie nie będą kwalifikowane.**
14. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Usługodawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.
15. 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 Rozwój 3