

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

ŚCIEŻKA POSTĘPOWANIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU USŁUGI

MŚP – uczestnik projektu Akademia Menadżera

Usługodawca – firma szkoleniowa świadcząca usługę, do udziału w której zgłasza się MŚP

I) Usługa zdalna – zmiana usługi stacjonarnej na zdalną (tzn. usługa była opublikowana w BUR jako stacjonarna)

1. Określenie przez Usługodawcę w Karcie Usługi w BUR **niezbędnych warunków technicznych** do udziału w usłudze (zamieszczone w „Szczegółowych informacjach o usłudze”).
2. Usługodawca obowiązkowo dodaje w Karcie Usługi, w polu Sposób finansowania, dodać informację „**usługa prowadzona w formie zdalnej**”.
3. Usługodawca ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy usługi od wszystkich Uczestników usługi [Usługodawca składa do Operatora odpowiednie oświadczenie – **zał. 4 do suplementu – OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU AKCEPTACJI ZMIANY FORMY USŁUGI – USŁUGODAWCA** jednocześnie z Wykazem osób i usług do dofinansowania (zał. 2 do Umowy wsparcia) składanym przez MŚP, **MŚP** jednocześnie z Wykazem osób i usług do dofinansowania (zał. 2 do Umowy wsparcia) składa do Operatora odpowiednie oświadczenie – **zał. 3 do suplementu – OŚWIADCZENIE O UZYSKANIU AKCEPTACJI ZMIANY FORMY USŁUGI – MŚP**].
4. 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.
5. **Lista Uczestników** musi być **zamknięta** przez Usługodawcę **najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem usługi**.
6. Usługodawca ma obowiązek przekazać Operatorowi **najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres am3@marr.pl KARTĘ DOSTĘPU DO USŁUGI REALIZOWANEJ W FORMIE ZDALNEJ** (zał. Nr 5 do Suplementu). Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień.
7. 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. 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.
8. Nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów kontroli/audytu nie wymaga zgody trenera – jest obligatoryjne.
9. Operator ma prawo żądać dostępu do nagrania na każdym etapie realizacji wsparcia, jednakże obligatoryjnie **OŚWIADCZENIE O DOSTĘPIE DO UTRWALONEGO ZAPISU USŁUGI ROZWOJOWEJ** (zał. 2 do suplementu) jest składane na etapie składania dokumentów rozliczeniowych.
10. Powyższe zapisy odnoszą się do rejestracji usługi przez Usługodawcę. Na potrzeby monitoringu, który jest realizowany w sposób zdalny w czasie rzeczywistym Operator ma prawo zweryfikować obecność wszystkich uczestników z ID wsparcia dla projektu „Akademia Menadżera Makroregion 3 – Małopolska MŁP, Podkarpackie PKR, Świętokrzyskie ŚW” również na podstawie zapisu Regulaminu § 9 pkt 6 gdzie

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Przedsiębiorca zobowiązuje się: *umożliwić przeprowadzenie przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną/q monitoringu realizacji usługi rozwojowej w tym sporządzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej lub innej utrwalającej wizerunek uczestnika lub uczestniczki usługi rozwojowej na każdym etapie jej wykonania zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie usługi dostępnej w BUR.*

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. Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu). Lista obecności na usłudze będzie stanowić załącznik do Protokołu z kontroli/wizyty monitorującej w ramach projektu.
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 niekwalifikowane.
13. Usługodawca po zakończeniu usługi ma obowiązek **wystawić i przekazać Uczestnikowi dokument księgowy oraz zaświadczenie** o zakończeniu udziału w usłudze. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

II) Usługa zdalna (szkoleniowa, studia podyplomowe)

1. Określenie przez Usługodawcę w Karcie Usługi w BUR **niezbędnych warunków technicznych** do udziału w usłudze (zamieszczone w „Szczegółowych informacjach o usłudze”).
2. Usługodawca obowiązkowo dodaje w Karcie Usługi, w polu Sposób finansowania, dodać informację „**usługa prowadzona w formie zdalnej**”.
3. 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.
4. **Lista Uczestników musi być zamknięta** przez Usługodawcę najpóźniej **3 dni przed rozpoczęciem usługi**.
5. Usługodawca ma obowiązek przekazać Operatorowi **najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres am3@marr.pl KARTĘ DOSTĘPU DO USŁUGI REALIZOWANEJ W FORMIE ZDALNEJ** (zał. Nr 5 do Suplementu). Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień.
6. Operator na podstawie użytego ID wsparcia zwraca się do Usługodawcy z prośbą o **przekazanie mu danych dostępowych do danej usługi**. Usługodawca ma obowiązek przekazać dane dostępowe Operatorowi niezwłocznie, **najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi**. Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. Przekazanie danych odbywa się **zał. 5 do suplementu – KARTA DOSTĘPU DO USŁUGI REALIZOWANEJ W FORMIE ZDALNEJ** (przed realizacją usługi).
7. 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. Usługodawca musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi.
8. Nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów kontroli/audytu nie wymaga zgody trenera – jest obowiązkowe.
9. Operator ma prawo żądać dostępu do nagrania na każdym etapie realizacji wsparcia, jednakże obowiązkowo **OŚWIADCZENIE O DOSTĘPIE DO UTRWALONEGO ZAPISU USŁUGI ROZWOJOWEJ** (zał. 2 do suplementu) jest składane na etapie składania dokumentów rozliczeniowych.
10. Powyższe zapisy odnoszą się do rejestracji usługi przez Usługodawcę. Na potrzeby monitoringu, który jest realizowany w sposób zdalny w czasie rzeczywistym Operator ma prawo zweryfikować obecność wszystkich uczestników z ID wsparcia dla projektu „Akademia Menadżera Makroregion 3 – Małopolska MŁP, Podkarpackie PKR, Świętokrzyskie ŚW” również na podstawie zapisu Regulaminu § 9 pkt 6 gdzie Przedsiębiorca zobowiązuje się: *umożliwić przeprowadzenie przez Operatora lub podmiot/osobę przez niego upoważnioną/q monitoringu realizacji usługi rozwojowej w tym sporządzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej lub innej utrwalającej wizerunek uczestnika lub uczestniczki usługi rozwojowej na każdym etapie jej wykonania zgodnie z informacjami zawartymi w Karcie usługi dostępnej w BUR.*
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,

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

że uczestniczyli w szkoleniu. Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu). Lista obecności na usłudze będzie stanowić załącznik do Protokołu z kontroli/wizyty monitorującej w ramach projektu.

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 niekwalifikowane.
13. Usługodawca po zakończeniu usługi ma obowiązek **wystawić i przekazać Uczestnikowi dokument księgowy oraz zaświadczenie** o zakończeniu udziału w usłudze. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.

Projekt został opracowany w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
Realizacja projektu została sfinansowana przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

III) Usługa zdalna doradcza (doradztwo, coaching, mentoring)

1. Określenie przez Usługodawcę w Karcie Usługi w BUR **niezbędnych warunków technicznych** do udziału w usłudze (zamieszczone w „Szczegółowych informacjach o usłudze”).
2. Usługodawca obowiązkowo dodaje w Karcie Usługi, w polu Sposób finansowania, dodać informację „**usługa prowadzona w formie zdalnej**”.
3. 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.
4. **Lista Uczestników** musi być **zamknięta** przez Usługodawcę najpóźniej **3 dni przed rozpoczęciem usługi**.
5. Usługodawca ma obowiązek przekazać Operatorowi **najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi na adres am3@marr.pl KARTĘ DOSTĘPU DO USŁUGI REALIZOWANEJ W FORMIE ZDALNEJ** (zał. Nr 5 do Suplementu). Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień.
6. Operator na podstawie użytego ID wsparcia zwraca się do Usługodawcy z prośbą o **przekazanie mu danych dostępowych do danej usługi**. Usługodawca ma obowiązek przekazać dane dostępowe Operatorowi niezwłocznie, **najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi**. Dostęp do usługi ze strony Operatora nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. Przekazanie danych odbywa się na **zał. 5 do suplementu – KARTA DOSTĘPU DO USŁUGI REALIZOWANEJ W FORMIE ZDALNEJ** (przed realizacją usługi).
7. W przypadku zdalnych usług doradczych (coaching, mentoring, doradztwo) obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację usługi jest formularz wykonania usługi doradczej zawierający – wzór stanowi **zał. 1 do suplementu OŚWIADCZENIE O BRAKU MOŻLIWOŚCI REJESTROWANIA USŁUGI** – składany jest przez MŚP na etapie rozliczenia.
8. 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.
9. **Usługodawca ma obowiązek**, na żądanie Uczestnika usługi lub Operatora, **przekazać kalkulację kosztów usługi**. Odmowa przekazania kalkulacji może skutkować uznaniem przez Operatora kosztów usługi za niekwalifikowane.
10. Usługodawca po zakończeniu usługi ma obowiązek **wystawić i przekazać Uczestnikowi dokument księgowy oraz zaświadczenie** o zakończeniu udziału w usłudze. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.