**Załącznik 9. Proces udzielania wsparcia w projektach – Szkolenia i doradztwo wynikające
 z rekomendacji Sektorowych Rad ds. Kompetencji.**

Podstawowym zadaniem beneficjentów/operatorów projektów będzie udzielanie wsparcia przedsiębiorcom na usługi rozwojowe wynikające z rekomendacji Sektorowych Rad ds. Kompetencji. **Beneficjent oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) realizujący projekt dla danego sektora w danej rundzie konkursowej nie mogą świadczyć usług rozwojowych na rzecz przedsiębiorców z tego sektora.** Proces ten można podzielić na kilka etapów i jego dobra znajomość jest niezbędna do prawidłowej realizacji projektu.

W celu ujednolicenia procesu wspierania przedsiębiorców w projektach określone przez PARP zasady będą dotyczyć wszystkich beneficjentów. Poniżej przedstawiamy najważniejsze z nich.

1. **Informacja i promocja:**
	1. ze względu na zakres merytoryczny wsparcia działania informacyjne w projekcie będą kierowane przede wszystkim do przedsiębiorców;

Wsparcie szkoleniowe lub doradcze powinno być realizowane co do zasady za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych przy zastosowaniu podejścia popytowego.
W przypadku, gdy w BUR nie są dostępne usługi w obszarach tematycznych wynikających z rekomendacji sektorowych rad ds. kompetencji, przedsiębiorca zamawia konkretną usługę przy wykorzystaniu funkcjonalności dostępnej w BUR lub
w dalszej kolejności zleca jej wykonanie podmiotowi spełniającemu warunki w zakresie zapewnienia należytej jakości świadczenia usług, określone w § 7 ust. 2 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).
Operator będzie wspierać przedsiębiorców w wybieraniu przez nich usług rozwojowych w BUR lub poza BUR, o ile zajdzie taka potrzeba. W sytuacji gdy przedsiębiorca będzie chciał skorzystać z usługi rozwojowej realizowanej poza BUR, wówczas Beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia że danej usługi nie można zrealizować za pośrednictwem BUR.

* 1. w związku z tym, że zostanie wybranych wielu operatorów, informacje publikowane przez operatorów w mediach powinny być spójne i skoordynowane w czasie, co będzie przedmiotem ustaleń Komitetu Sterującego.
1. **Rekrutacja:**
	1. przedsiębiorcy swoje zainteresowanie udziałem w projekcie będą wyrażać poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego na stronie www. PARP przygotuje formularz rekrutacyjny, wspólny dla wszystkich beneficjentów. Aby zgłosić zainteresowanie udziałem w projekcie przedsiębiorca będzie podawał w formularzu tylko podstawowe informacje o firmie, które umożliwią beneficjentowi kontakt. Dane z formularza będą przekazywane do jednego z operatorów, w zależności od sektora.
	2. operator skontaktuje się z przedsiębiorcą w celu weryfikacji możliwości udzielenia wsparcia i jego zakresu. Operator poprosi przedsiębiorcę o dostarczenie dokumentów koniecznych do:
		1. weryfikacji kwalifikowalności grupy docelowej;
		2. udzielenia pomocy *de minimis* albo pomocy publicznej;
		3. ustalenia statusu podatnika VAT, w związku z ustaleniem kwoty, od której przedsiębiorca będzie miał możliwość uzyskania dofinansowania (od kwoty brutto czy netto udzielonego wsparcia) ;
		4. zawarcia umowy wsparcia;
	3. w kolejnym kroku przedsiębiorca (przy ewentualnym wsparciu operatora) będzie wybierać z BUR usługi, które w największym stopniu będą zaspakajać jego potrzeby. Operator będzie wspierać przedsiębiorcę w poruszaniu się po BUR (jeśli zajdzie taka potrzeba). Wybrane usługi muszą być zgodne z rekomendacjami Sektorowej Rady ds. Kompetencji. Przedsiębiorca będzie mógł wybierać z BUR tylko spośród tych usług, które w bazie zostały oznaczone z możliwością dofinansowania. W przypadku, gdy
	w BUR nie będą dostępne usługi w obszarach tematycznych wynikających
	z rekomendacji sektorowych rad ds. kompetencji, operator będzie wspierać przedsiębiorcę w możliwości skorzystania z usługi rozwojowej u podmiotu spełniającego warunki w zakresie zapewnienia należytej jakości świadczenia usług, określone w § 7 ust. 2 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).
2. Operator zawrze umowę wsparcia z przedsiębiorcą (**Rekrutacja**) i będzie sporządzać sprawozdania do UOKiK z udzielonej pomocy publicznej oraz będzie wydawać odpowiednie zaświadczenia, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej (**pośrednie**).
W przypadku, gdy przedsiębiorca będzie korzystał z usługi rozwojowej za pośrednictwem BUR umowa wsparcia będzie zawierać ID wsparcia z systemu BUR, które w BUR będzie nadawać beneficjent/operator. Finansowanie usług rozwojowych realizowanych dla przedsiębiorców będzie się odbywało w oparciu o system refundacji. W przypadku długich form edukacyjnych (np. dwuletnie studia podyplomowe), beneficjent może ustalić
z przedsiębiorcą refundowanie poniesionych kosztów w częściach, np. częściowa refundacja nastąpi po zakończeniu semestru.
3. Przedsiębiorcy będą zapisywać się na usługi w BUR zgodnie z Regulaminem BUR,
a następnie będą opłacać je z własnych środków. W przypadku gdy przedsiębiorcy będą korzystać z usług rozwojowych poza BUR wówczas również muszą je opłacić
z własnych środków.
4. Po realizacji usługi szkoleniowej/doradczej firma szkoleniowa/doradcza wystawi fakturę VAT na przedsiębiorcę, a przedsiębiorca i jego pracownicy dokonają oceny usługi
w systemie BUR. Obowiązek dokonania oceny usługi dotyczy również przedsiębiorców, którzy skorzystają z usług realizowanych poza BUR.
5. Przedsiębiorca złoży do operatora dokumenty rozliczenia wsparcia. Będą to dokumenty potwierdzające:
	1. poniesienie kosztu (np. faktura VAT);
	2. dokonanie płatności (np. potwierdzenie przelewu);
	3. ukończenia szkolenia/zakończenie doradztwa (jeśli usługa podlegała przepisom prawa, np. studia podyplomowe, dokument powinien być wydany zgodnie
	z przepisami). W przypadku gdy przedsiębiorca korzystał ze wsparcia za pośrednictwem BUR potwierdzenie ukończenia usługi rozwojowej powinno zawierać ID wsparcia z BUR (może być na dodatkowym dokumencie wystawionym przez instytucję rozwojową).
	4. dokonanie oceny usługi rozwojowej np. ankieta (w przypadku gdy przedsiębiorca korzystał ze wsparcia poza BUR)
6. **Pośrednie:** Wypłata/zwrot poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków nastąpi niezwłocznie po weryfikacji prawidłowości ww. dokumentów i po weryfikacji danych dotyczących wsparcia zapisanych w BUR (jeśli usługa była realizowana za pośrednictwem BUR), nie później jednak niż w czasie 10 dni roboczych.

Beneficjent/operator udzielając wsparcia będzie stosować „Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020”.

Działania podejmowane przez operatorów z zasady powinny być jak najbardziej przyjazne przedsiębiorcy i tam, gdzie to możliwe w jak najmniejszym stopniu angażować jego osobę
w procedury związane ze stroną administracyjną projektu. Oznacza to, że np. większość działań powinna być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego oraz jak największa liczba wymaganych oświadczeń powinna zostać ujęta w treści umowy wsparcia, bez konieczności generowania odrębnych dokumentów. Działania beneficjenta w jak najmniejszym stopniu powinny obciążać administracyjnie przedsiębiorcę. Przykładowo, jeśli
z systemu BUR operator będzie mógł pozyskać potrzebne informacje do podpisania umowy
z przedsiębiorcą, to nie powinien o nie prosić np. poprzez żądanie wypełnienia osobnego formularza.

## **Komitet Sterujący**

PARP będzie dążyć do stworzenia jednego, spójnego systemu wspierania przedsiębiorców
w ramach projektów. Proces podpisywania umów z przedsiębiorcami, ich treść, zakres wymaganych informacji przed podpisaniem umowy, sposób realizacji umów i ich monitorowania będzie przedmiotem ustaleń między PARP a operatorami wybranymi
w konkursie. PARP wraz z beneficjentami stworzą **Komitet Sterujący**, który będzie się cyklicznie spotykać w celu wymiany doświadczeń, omówienia problemów i postępów
w realizacji projektów.

W miarę możliwości zasady udzielania wsparcia przez wszystkich beneficjentów powinny być jednolite, co ułatwi przedsiębiorcom aplikowanie o środki z projektów. W tym celu szczegółowy sposób pracy beneficjentów z przedsiębiorcami i ich pracownikami zostanie ustalony w pierwszym etapie realizacji projektu w taki sposób, żeby odpowiadały one warunkom lokalnym i specyfice działania beneficjentów.

Na Komitecie Sterującym PARP przekaże do stosowania:

1. zakres formularza rejestracyjnego,
2. minimalny zakres wzoru umowy z przedsiębiorcą,
3. minimalny zakres regulaminu rekrutacji.

Ponadto, przedmiotem dyskusji PARP z operatorami na Komitecie Sterującym będą:

1. sposób i harmonogram prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, wspierających rekrutację;
2. sposób koordynacji i prowadzenia działań rekrutacyjnych i informacyjnych
o projektach,
3. minimalny zakres dokumentów wymaganych do refundacji kosztów usługi rozwojowej, w tym określenie cech dokumentów akceptowanych przez operatorów do rozliczenia umowy wsparcia,
4. kryteria i sposoby przeprowadzania analizy ryzyka służącej planowaniu wizyt monitoringowych.

Dokumentacja przygotowana przez operatora będzie podlegała akceptacji PARP.

## **Wysokość i intensywność wsparcia**

Niezależenie od wielkości przedsiębiorstwa wsparcie będzie wynosić maksymalnie 80% wydatków na usługi. Zwrotowi podlegać będzie tylko odpowiednia część kwoty netto, o ile przedsiębiorca nie przedstawi dowodów, że nie ma prawnych możliwości odzyskania VAT. Wtedy zwrotowi będzie podlegać odpowiednia część brutto wydatków na usługę.

Z założenia podstawową formą pomocy publicznej w projektach będzie pomoc *de minimis*. Jednak w sytuacji, gdy przedsiębiorca będzie miał wyczerpany limit tej pomocy, będzie mógł skorzystać z pomocy publicznej na zasadach ogólnych. A więc przykładowo, jeśli przedsiębiorca będzie korzystał z pomocy publicznej na doradztwo - intensywność wsparcia zgodnie z przepisami zostanie obniżona do 50%.

# **Zadania beneficjenta**

Beneficjent będzie odpowiedzialny za:

1. prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej, wspierającej rekrutację,
2. rekrutację przedsiębiorców[[1]](#footnote-1),
3. wsparcie przedsiębiorców i ich pracowników w poruszaniu się po BUR ;
4. wsparcie przedsiębiorców i ich pracowników w możliwości skorzystania z usługi rozwojowej poza BUR;
5. monitorowanie jakości realizacji usług(min. 5%) celem zapobiegania nieprawidłowościom. Monitorowanie nie będzie dotyczyło usług doradczych.
W przypadku tych usług monitoring będzie się odbywać na podstawie ich efektów, tj. opracowanych diagnoz;
6. obowiązki administracyjne związane z dofinansowaniem usługi, w tym:
	1. obsługę zgłoszeń od przedsiębiorców,
	2. weryfikację dokumentów przed udzieleniem wsparcia, w tym weryfikację uprawnień do otrzymania pomocy publicznej, wystawianie zaświadczeń o jej udzieleniu, sprawozdawczość z pomocy publicznej,
	3. podpisywanie umów wsparcia,
	4. rozliczanie umów wsparcia – zarówno finansowe jak i merytoryczne, w tym monitorowanie poprawności zgłoszeń i zapisów, ocen usług rozwojowych, kompletności danych w BUR,
7. rozliczanie projektu z PARP oraz przygotowywanie raportów i podsumowań
z postępów projektu,
8. czynny udział w spotkaniach Komitetu Sterującego i Branżowego i stosowanie się do ustaleń wynikających z tych spotkań.

## **Zakres funkcjonalności Bazy dla beneficjentów/operatorów**

PARP w ramach Bazy na wniosek beneficjenta udostępni mu następujące funkcjonalności:

* 1. administrowanie kontami użytkowników utworzonymi przez Administratora Regionalnego Bazy przy beneficjencie:
1. nadawanie uprawnień innym użytkownikom systemu (pracownikom beneficjenta/innym upoważnionym przez nią instytucjom),
2. dodawanie instytucji upoważnionej przez beneficjenta (jeśli dotyczy) / odbieranie uprawnień administracyjnych,
3. blokowanie kont w zakresie beneficjenta / innych upoważnionych przez nią instytucji,
4. tworzenie grup uprawnień/ról - system umożliwia każdemu Administratorowi Regionalnemu Bazy zdefiniowanie własnych ról dla pracowników beneficjenta / innych upoważnionych przez nią instytucji i przypisanie im konkretnych uprawnień,
	1. przydzielanie nr ID\_Wsparcia zarejestrowanemu w Bazie uczestnikowi instytucjonalnemu (przedsiębiorcy), z którym beneficjent / inna upoważniona przez nią instytucja podpisała umowę wsparcia;
	2. monitoring przyznanych ID\_Wsparcia - system umożliwia wyszukiwanie konkretnych usług poprzez rozbudowaną wyszukiwarkę zaawansowaną;
	3. dostęp do wyszukiwarki podmiotów świadczących usługi rozwojowe;
	4. podgląd ocen wystawionych za usługę, w ramach której został wykorzystany nr ID\_Wsparcia danego beneficjenta lub upoważnionej przez nią instytucji;
	5. podgląd karty usługi (wszystkie karty z otwartą rekrutacją oraz karty usług dedykowanych, do których przypisano ID\_Wsparcia przyznane przez beneficjenta lub inną upoważnioną przez nią instytucję);
	6. generowanie raportów wg zdefiniowanych szablonów;
	7. zgłaszanie zapotrzebowania na niestandardowe raporty (dostarczane przez PARP niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych).
1. Z badań przeprowadzonych na zlecenie PARP wynika, że najbardziej popularnym kanałem kontaktu zarówno pracodawcy jak i pracowników z operatorem jest kontakt telefoniczny, następnie osobisty i e-mailowy.
W związku z powyższym operator będzie miał w obowiązku zapewnić te kanały komunikacji w realizacji swojego projektu. Jeśli chodzi o intensywność kontaktów, to kontakt pomiędzy operatorami a przedsiębiorcami wynosił średnio 5 razy przy obsłudze jednej umowy. Dodatkowo z operatorami kontaktują się również pracownicy – średnio 4 razy przy jednej umowie. [↑](#footnote-ref-1)