Podstawowym zadaniem beneficjentów/operatorów „Akademii menadżera MŚP” będzie udzielanie wsparcia przedsiębiorcom. Proces ten można podzielić na kilka etapów i jego dobra znajomość jest niezbędna do prawidłowej realizacji projektu.

W celu ujednolicenia procesu wspierania przedsiębiorców w „Akademii menadżera MŚP” określone przez PARP zasady będą dotyczyć wszystkich beneficjentów. Poniżej przedstawiamy najważniejsze z nich.

1. **Informacja i promocja:** Ze względu na zakres merytoryczny wsparcia działania informacyjne w projekcie będą kierowane przede wszystkim do przedsiębiorców. Operator będzie wspierać przedsiębiorców w poruszaniu się po BUR, a także w wybieraniu przez nich usług rozwojowych, o ile zajdzie taka potrzeba.  
   W związku z tym, że zostanie wybranych 5 operatorów, informacje publikowane przez operatorów w mediach powinny być spójne i skoordynowane w czasie, co będzie przedmiotem ustaleń Komitetu Sterującego.
2. **Rekrutacja:** 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.
3. **Rekrutacja:** Dane z formularza będą przekazywane do jednego z operatorów, w zależności od makroregionu, w którym znajduje się siedziba główna przedsiębiorcy. Siedziba główna będzie podstawą do ustalenia beneficjenta, który będzie obsługiwał przedsiębiorcę - niezależnie od tego, w jakim makroregionie pracownicy tego przedsiębiorcy wykonują dla niego pracę.
4. **Rekrutacja:** Beneficjent będzie weryfikować, czy przedsiębiorca otrzymał już wsparcie z „Akademii menadżera MŚP”. Przedsiębiorca będzie mógł korzystać z „Akademii menadżera MŚP” do wyczerpania limitu na przedsiębiorstwo ustalonego przez Komitet Sterujący.

W pierwszej kolejności beneficjent udzieli wsparcia tym przedsiębiorcom, którzy do tej pory nie korzystali z pomocy na podnoszenie kwalifikacji[[1]](#footnote-1) lub skorzystali ze wsparcia z Działania 2.2 PO WER na opracowanie planu rozwoju. Pod uwagę będzie brany taki sam czas, jak przy obliczaniu otrzymanej pomocy *de minimis* (tj. w danym roku kalendarzowym i dwóch poprzedzających lat). W tym celu beneficjent będzie mógł skorzystać z informacji gromadzonych w systemie SHRIMP Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

1. **Rekrutacja:** 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 (czy przedsiębiorca jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą oraz czy osoby przewidziane do objęcia wsparciem zajmują stanowiska kierownicze lub są przewidziane do awansu na takie stanowisko);
   2. udzielenia pomocy *de minimis* albo pomocy publicznej;
   3. ustalenia czy przedsiębiorca korzystał ze wsparcia w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach działania 2.2 PO WER;
   4. ustalenia statusu podatnika VAT, w związku z ustaleniem kwoty, od której przedsiębiorca będzie miał możliwość uzyskania dofinansowania (od kwoty brutto czy netto udzielonego wsparcia) ;
   5. podpisania umowy wsparcia;
   6. określenia zakresu wsparcia, w szczególności czy wsparcie ma też objąć przeprowadzenie diagnozy potrzeb. Diagnoza potrzeb będzie warunkiem udzielenia wsparcia przeznaczonego na dofinansowanie usług rozwojowych dla kadry kierowniczej lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego. W przypadku, gdy przedsiębiorca będzie dysponować diagnozą potrzeb, operator poprosi o jej przedstawienie. Diagnoza nie powinna być starsza niż 3 lata – pod uwagę będzie brany taki sam okres, jak przy obliczaniu kwoty pomocy *de minimis*. Biorąc pod uwagę, że wsparciem będą mogły być objęte działania kierowane tylko do menadżerów lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego i tylko w zakresie uniwersalnych kompetencji menadżerskich, operator będzie miał obowiązek weryfikować, czy na podstawie diagnozy można określić potrzeby edukacyjne grupy docelowej projektu i czy mieszczą się one w zakresie „Akademii menadżera MŚP”. Warto w tym miejscu zwrócić uwagę, że rola operatora powinna się ograniczyć tylko do oceny, czy na jej podstawie można stwierdzić kto i w jakim zakresie posiada ewentualne luki kompetencyjne i czy na jej podstawie można dobrać zakres merytoryczny usług rozwojowych z „Akademii menadżera MŚP”. Aby diagnoza mogła być podstawą do udzielenia wsparcia, powinna się składać z:
      1. analizy strategicznej przedsiębiorstwa, w której zostaną opisane obszary wymagające interwencji, aby zrealizować strategię oraz
      2. opisu kompetencji kadry zarządzającej lub osób przewidzianych do objęcia stanowiska kierowniczego koniecznych do osiągnięcia strategii. Luka kompetencyjna osób będących na tych stanowiskach będzie stanowić podstawę do udzielenia wsparcia edukacyjnego w „Akademii menadżera MŚP”. Z analizy powinno wynikać komu i jakie wsparcie powinno zostać udzielone.

Jeśli z diagnozy nie będą wynikać odpowiedzi na tak postawione pytania, operator będzie mógł zasugerować dofinansowanie usługi polegającej na jej przeprowadzeniu. Dofinansowanie może być też udzielone tylko na drugą część diagnozy, tj. identyfikację luk kompetencyjnych.

1. **Rekrutacja:** W kolejnym kroku przedsiębiorca (przy ewentualnym wsparciu operatora) będzie wybierać z BUR usługi, które w największym stopniu będą zaspakajać zidentyfikowane potrzeby. Operator będzie wspierać przedsiębiorcę w poruszaniu się po BUR (jeśli zajdzie taka potrzeba). Wybrane usługi muszą mieścić się w standardzie uniwersalnych kompetencji menadżerskich i wynikać z diagnozy. Przedsiębiorca będzie mógł wybierać tylko spośród tych usług, które w BUR zostały oznaczone z możliwością dofinansowania.
2. **Rekrutacja:** Na podstawie dokonanego wyboru operator wraz z przedsiębiorcą ustalą ostateczny zakres wsparcia, kwotę wsparcia oraz czas potrzebny na realizację i rozliczenie umowy (uwzględniając też czas potrzebny na rozliczenie projektu beneficjenta w PARP).
3. Operator podpisze 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**). 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.   
   Zakres wsparcia określony w umowie z przedsiębiorcą będzie mógł się zmieniać w zależności od tego, jaką kwotą operator będzie jeszcze dysponować na wspieranie przedsiębiorców. Zmiana dotycząca zakresu wsparcia będzie mogła odbyć się tylko w granicach standardu uniwersalnych kompetencji menadżerskich i diagnozy potrzeb przedsiębiorcy i jego pracowników.
4. Przedsiębiorca będzie zapisywać się na usługi w BUR zgodnie z Regulaminem BUR, a następnie będzie opłacać je z własnych środków.
5. Po realizacji usługi szkoleniowej/doradczej firma szkoleniowa/doradcza wystawi fakturę VAT na przedsiębiorcę, a przedsiębiorca i jego pracownicy dokonają oceny usługi w systemie BUR.
6. 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). Potwierdzenie powinno zawierać ID wsparcia z BUR (może być na dodatkowym dokumencie wystawionym przez instytucję rozwojową).
7. **Pośrednie:** Wypłata/zwrot poniesionych przez przedsiębiorcę wydatków nastąpi niezwłocznie po weryfikacji prawidłowości ww. dokumentów i po weryfikacji danych dotyczących wsparcia zapisanych w 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.

Opis standardu uniwersalnych kompetencji menadżerskich

Standard uniwersalnych kompetencji menadżerskich to zbiór niezbędnych kompetencji, które powinny posiadać osoby zatrudnione na stanowiskach menadżerskich, niezależnie od profilu działalności przedsiębiorstwa/pracodawcy oraz miejsca kierowniczego w strukturze organizacji.

W zakres standardu wchodzić będą kompetencje z obszarów planowania, organizowania, motywowania i kontrolowania.

Standard, który będzie obowiązywał podczas udzielania wsparcia i będzie doprecyzowaniem wyżej wymienionych obszarów, PARP przedstawi na pierwszym posiedzeniu Komitetowi Sterującemu.

## Komitet Sterujący

PARP będzie dążyć do stworzenia jednego, spójnego systemu wspierania przedsiębiorców w ramach „Akademii Menadżera MŚP”. 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 „Akademii menadżera MŚP”. 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:

* Informacje o maksymalnej kwocie wsparcia na jednego przedsiębiorcę, w tym o maksymalnej kwocie, jaką będzie można przeznaczyć na diagnozę potrzeb,
* Zakres formularza rejestracyjnego,
* Minimalny zakres wzoru umowy z przedsiębiorcą,
* Minimalny zakres regulaminu rekrutacji.

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

* Sposób i harmonogram prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, wspierających rekrutację;
* Sposób koordynacji i prowadzenia działań rekrutacyjnych i informacyjnych o Akademii,
* Minimalny zakresu dokumentów wymaganych do refundacji kosztów usługi rozwojowej, w tym określenie cech dokumentów akceptowanych przez operatorów do rozliczenia umowy wsparcia,
* Kryteria i sposoby przeprowadzania analizy ryzyka służącej planowaniu wizyt monitoringowych.

Dokumentacja przygotowana przez operatora będzie podlegała akceptacji PARP.

## Wysokość i intensywność wsparcia

1. 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 „Akademii menadżera MŚP” 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%.

1. PARP we współpracy z operatorami i w oparciu o standard uniwersalnych kompetencji menadżerskich może ustalić górny poziom kwoty wsparcia, jaka może być przeznaczona na jedną osobę.

# Zadania beneficjenta

Beneficjent będzie odpowiedzialny za:

* prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej, wspierającej rekrutację,
* rekrutację przedsiębiorców[[2]](#footnote-2),
* wsparcie przedsiębiorców i ich pracowników w poruszaniu się po Bazie Usług Rozwojowych;
* monitorowanie jakości realizacji usług (min. 5%) celem zapobiegania nieprawidłowościom,
* obowiązki administracyjne związane z dofinansowaniem usługi, w tym:
  + obsługę zgłoszeń od przedsiębiorców,
  + weryfikację dokumentów przed udzieleniem wsparcia, w tym weryfikację uprawnień do otrzymania pomocy publicznej, wystawianie zaświadczeń o jej udzieleniu, sprawozdawczość z pomocy publicznej,
  + ustalanie wysokości wsparcia,
  + ustalanie zakresu wsparcia,
  + podpisywanie umów wsparcia,
  + rozliczanie umów wsparcia – zarówno finansowe jak i merytoryczne, w tym monitorowanie poprawności zgłoszeń i zapisów, ocen usług rozwojowych, kompletności danych w BUR,
  + współpracę z instytucjami rozwojowymi (jeśli konieczne),
* rozliczanie projektu z PARP oraz przygotowywanie raportów i podsumowań z postępów projektu,
* czynny udział w spotkaniach Komitetu Sterującego i stosowania się do ustaleń wynikających z jego 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:
* Nadawanie uprawnień innym użytkownikom systemu (pracownikom beneficjenta / / innym upoważnionym przez nią instytucjom)
* Dodawanie instytucji upoważnionej przez beneficjenta (jeśli dotyczy) // Odbieranie uprawnień administracyjnych
* Blokowanie kont w zakresie beneficjenta / innych upoważnionych przez nią instytucji
* 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. O ile zostało to przewidziane przez wnioskodawcę w projekcie. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 4x na umowę. [↑](#footnote-ref-2)