

Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu

Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu.

I. Wymagania dotyczące działań w projekcie.

1. Każdy projekt składany w ramach konkursu musi uwzględniać co najmniej następujące działania:
 - a) działania szkoleniowe, w szczególności z: technik analiz przyczyn niepowodzenia w ramach poprzedniej działalności gospodarczej, planowania kierunków rozwoju przedsiębiorstwa oraz sposobu analizy luk kompetencyjnych na poziomie przedsiębiorstwa biorącego udział w projekcie;
 - b) działania szkoleniowe dotyczące wsparcia w prowadzeniu obecnej działalności gospodarczej;
 - c) działania doradcze związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi o których mowa w ppkt a-b.

Wszystkie działania w projekcie będą dopasowane do indywidualnych potrzeb przedsiębiorców, którzy ponownie rozpoczęli działalność gospodarczą. Wnioskodawca łącznie z Partnerami (jeśli dotyczy) na etapie realizacji projektu zapewni zindywidualizowane wsparcie dla przedsiębiorców wynikające z analizy ich potrzeb.

Działania szkoleniowe, o których mowa w ppkt a mają na celu min. opracowanie analizy uwzględniającej m.in.: przyczyny upadłości poprzedniej działalności, kierunki rozwoju bieżącej działalności w tym analizę luk kompetencyjnych.

Działania określone w ppkt a i b powinny być wykazane jako osobne zadania w projekcie, natomiast działanie określone w ppkt c powinno być wykazane proporcjonalnie w zadaniu wskazanym w ppkt a oraz b. Pojęcie „doradztwo „użyte w niniejszym dokumencie oznacza

działania doradcze związane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w pkt I. 1 ppkt a-b.

2. Udział przedsiębiorców w szkoleniach wymienionych w ppkt a i b jest obowiązkowy. W przypadku gdy przedsiębiorca posiada dokument stanowiący analizę, o której mowa w ppkt 1 lub podobny dokument zawierający wymagane w analizie informacje i zostanie on pozytywnie oceniony przez eksperta po stronie Wnioskodawcy projektu, wówczas przedsiębiorca lub jego pracownik nie ma obowiązku udziału w szkoleniach, o których mowa w pkt 1 ppkt a.
3. Przedsiębiorcy, którzy zakończyli udział w szkoleniu/ach mogą również skorzystać z indywidualnego doradztwa.
4. Wnioskodawca na etapie wdrażania zobowiązany jest zapewnić kadre merytoryczną tj. zespół trenerów posiadających udokumentowane doświadczenie w realizacji działań szkoleniowych z zakresu tematów, w ramach których oferować będą wsparcie na rzecz przedsiębiorców w projekcie oraz zespół doradców, posiadających udokumentowane doświadczenie w realizacji działań doradczych z zakresu tematów, w ramach których oferować będą wsparcie na rzecz przedsiębiorców w projekcie.
5. Wnioskodawca przedstawi do akceptacji PARP życiorysy zawodowe trenerów/doradców wraz z dokumentami potwierdzającymi doświadczenie (np. referencje, kopie umów o pracę, itp.) przed przystąpieniem poszczególnych osób do wykonywania działań projektowych.
6. Trener musi wykazać się doświadczeniem obejmującym co najmniej 120 godzin wypracowanych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku w realizacji działań szkoleniowych z zakresu tematów, w ramach których oferować będzie wsparcie na rzecz przedsiębiorców.
7. Doradca musi wykazać się doświadczeniem obejmującym co najmniej 150 godzin wypracowanych w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku w realizacji działań doradczych z zakresu tematów, w ramach których oferować będzie wsparcie na rzecz przedsiębiorców.
8. W przypadku łączenia funkcji trenera i doradcy przez jedną osobę, wymagane jest posiadanie doświadczenia wymaganego zarówno od trenera, jak i od doradcy.

II. Identyfikacja i rekrutacja uczestników projektu.

1. Koszty związane z rekrutacją przedsiębiorców do projektu, jako działania mające charakter ściśle administracyjny np. mailing, kontakty telefoniczne, wysyłka korespondencji, tworzenie plakatów/ulotek, tworzenie baz potencjalnych uczestników, opracowanie regulaminu rekrutacji itp., powinny być ponoszone w ramach kosztów pośrednich projektu.

Natomiast w ramach kosztów bezpośrednich mogą być sfinansowane koszty rekrutacji w przypadku gdy:

- a) projekt dotyczy grupy docelowej, do której dotarcie jest utrudnione i wymaga działań bezpośrednich, lub
 - b) rekrutacja do projektu wymaga merytorycznej weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników celem zakwalifikowania ich do odpowiedniej formy wsparcia czy na właściwy poziom zaawansowania szkolenia, lub
 - c) gdy rekrutacja wymaga merytorycznej oceny dokumentów składanych przez uczestnika/przeprowadzenia wstępnej weryfikacji podmiotu, który ma przystąpić do projektu, np. składanych formularzy w przypadku weryfikacji statusu MŚP lub pomocy publicznej lub pomocy de minimis/ weryfikacji istniejącej w danym podmiocie analizy przyczyn upadłości.
2. Uczestnikami projektu będą przedsiębiorcy (i ich pracownicy) z sektora MŚP ponownie rozpoczynający działalność gospodarczą, którzy w ciągu 24 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej, a następnie w okresie 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu ponownie podjęli działalność gospodarczą w formie jednoosobowej działalności gospodarczej lub jako wspólnicy spółki prawa handlowego.

Do udziału w projekcie przedsiębiorca będzie mógł delegować pracownika, który na dzień przystąpienia do projektu jest zatrudniony przez przedsiębiorcę. Przez pracownika należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U z 2019 r. poz. 310, z późn. zm.) wykonującą pracę na rzecz mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy.

3. Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna odbywać się w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracowników.
4. W procesie rekrutacji należy stosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej i umożliwią dotarcie do niej, zachęcą i zmotywują grupę docelową do uczestnictwa w projekcie, zapoznają potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie, zapewnią obiektywną i rzetelną ocenę możliwości udziału przedsiębiorcy i jego pracowników w projekcie.
5. Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. Ponadto zastosowana procedura oraz narzędzia rekrutacji i selekcji muszą zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla uczestników projektu. Rekrutacja musi uwzględniać konieczność zapewnienia równych szans (w tym równych szans kobiet i mężczyzn) oraz braku dyskryminacji osób rekrutowanych. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.
6. Na etapie realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom.
7. Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji (selekcji) podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej wniosku.
8. Na etapie realizacji projektu Wnioskodawca odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie.
9. Przed rozpoczęciem działań szkoleniowych Wnioskodawca będzie zobowiązany opracować regulamin rekrutacji do projektu wraz z niezbędnymi załącznikami. Regulamin ten podlegać będzie akceptacji PARP. Tworząc dokumenty rekrutacyjne Wnioskodawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby były one jak najbardziej przyjazne i proste w wypełnieniu dla przedsiębiorcy.
10. Na etapie realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia z każdym przedsiębiorcą, który oświadczy, że jest zainteresowany udziałem w projekcie.

III. Wymagania dotyczące realizowanych działań szkoleniowych w ramach Projektu.

1. Przez działania szkoleniowe należy rozumieć wszelkie działania, które pozwalają na rozwój przedsiębiorców w nich uczestniczących.
2. Działania szkoleniowe powinny być prowadzone w formie:
 - a) co najmniej jednego dnia szkolenia teoretycznego;
 - b) co najmniej jednego dnia szkolenia praktycznego w formie warsztatu prowadzonego przez trenera.
3. **Proponowany zakres tematyczny szkoleń:**
 - a) szkolenia w szczególności z: technik analiz przyczyn niepowodzenia w ramach poprzedniej działalności gospodarczej, planowania kierunków rozwoju przedsiębiorcy oraz sposobu analizy luk kompetencyjnych na poziomie przedsiębiorcy biorącego udział w projekcie;
 - b) szkolenia dotyczące wsparcia w prowadzeniu obecnej działalności gospodarczej wynikające z analizy, o której mowa w pkt I.1 ppkt a, np.:
 - i. zarządzanie: zarządzanie firmą (w tym zarządzanie e - biznesem), zarządzanie strategiczne, zarządzanie wartością firmy, zarządzanie zmianą, zarządzanie projektem, zarządzanie kryzysem, przedsiębiorczość, przywództwo, systemy motywacyjne, zarządzanie zespołem i analiza danych,
 - ii. finanse: rachunkowość (w tym zarządcza), controlling i audyt, analiza finansowa, inwestycje, finansowanie inwestycji (w tym funkcjonowanie giełdy), ryzyko walutowe, ubezpieczenia, windykacja, ekonomika przedsiębiorstwa i ekonomia,
 - iii. prawo: w tym prawo handlowe, cywilne (w tym prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne) oraz karne-gospodarcze i egzekucja administracyjna,
 - iv. umiejętności interpersonalne: negocjacje, mediacje, asertywność, kreatywność, psychologia biznesu, walka ze stresem, NLP.

Jednakże projekt nie może obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP) tj.

niekwalifikowalne ze środków EFS są szkolenia, które dotyczą okresowego potwierdzania kwalifikacji na danym stanowisku pracy by nie stracić uprawnień do wykonywania zawodu bez względu na fakt czy obowiązek finansowania takiego szkolenia spoczywa na pracodawcy czy pracowniku.

4. Program szkoleniowy części praktycznej (warsztatowej), o której mowa w ppkt 2 b) powinien być dostosowany do potrzeb przedsiębiorcy.
5. Na etapie realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić szczegółowy program szkolenia ze wskazaniem podziału na sesje szkoleniowe, czas trwania każdej z sesji, narzędzia i metody wykorzystywane w trakcie poszczególnych sesji, szczegółowe cele szkoleniowe zaplanowane do osiągnięcia w ramach poszczególnych sesji oraz metody weryfikacji ich osiągnięcia. Szczegółowy program szkolenia będzie podlegać akceptacji PARP, co zostanie ustalone po podpisaniu umowy.
6. Liczba godzin zajęć dydaktycznych w ramach szkolenia nie może być niższa niż 8 godzin.
7. W ujęciu niniejszego zakresu usług za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).
8. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia szkoleniowego nie może być mniejsza niż 8 h. Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego mają prawo do co najmniej 2 przerw trwających co najmniej 15 minut każda oraz przerwy obiadowej trwającej co najmniej 30 minut.
9. Program szkoleniowy realizowanych w ramach projektu musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191, z późn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.
10. Liczebność grup szkoleniowych nie może być większa niż 12 osób. W przypadku przekroczenia maksymalnej liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może

stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu wynikających z wniosku o dofinansowanie.

11. Po ukończeniu szkoleń uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
12. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 90% zajęć szkoleniowych oraz zaliczenie zajęć np. w formie testu, jeśli Beneficjent założył taką procedurę.
13. Osoba, która nie spełnia warunku określonego w ppkt 12 nie uzyska zaświadczenia. Wydatki udziału takiej osoby w szkoleniu nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie.
14. Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.
15. Szkolenia powinny być realizowane przez jednego trenera.
16. Uczestnicy muszą mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia oraz opis ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia.
17. Prezentacje wykorzystywane podczas szkoleń muszą być czytelne i przejrzyste oraz powinny angażować uwagę uczestników szkoleń (np. zawierać dynamiczne elementy/zaakcentowanie/podsumowania najważniejszych zagadnień itp.).
18. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej.
19. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 16-18 będą podlegać akceptacji przez PARP na etapie wdrażania projektu.

20. Minimalna liczba godzin szkoleniowych przypadających na uczestnika szkolenia wynosi 16 godzin zajęć szkoleniowych.

21. Podczas realizacji każdego szkolenia Wnioskodawca musi zapewnić:

- a) materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt 18 oraz długopis i notes dla każdego uczestnika;
- b) salę szkoleniową (min. 2 m² na osobę), w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) lub klimatyzowana (w okresie letnim) oraz musi posiadać zaplecze sanitarne;
- c) w przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) spełniających, co najwyżej standardy hotelu trzygwiazdkowego;
- d) adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek (dwie przerwy kawowe i obiad);
- e) prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzących poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie.
Wzór dziennika zajęć podlega akceptacji PARP na etapie wdrażania projektu;
- f) udział w szkoleniu przewidziany jest tylko dla osób zrekrutowanych w ramach projektu oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji pełniących rolę ekspertów oraz instytucji kontrolujących.

22. Szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Wnioskodawca powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.

23. W trakcie każdego ze szkoleń Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników zawierającej:

- a) imię i nazwisko uczestnika,

- b) nazwę przedsiębiorstwa,
 - c) potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
 - d) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS,
 - e) potwierdzenie uczestnictwa w poszczególnych sesjach tematycznych szkolenia.
24. Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście.
25. Trenerzy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy trenera.
26. Wnioskodawca na 3 dni robocze przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń zobowiązany będzie przekazać na adres e-mail koordynatora projektu po stronie PARP zgłoszenia szkolenia, z uwzględnieniem informacji nt. miejsca szkolenia, danych osobowych osoby trenera, wstępnej listy uczestników ze wskazaniem nazwy przedsiębiorstwa, harmonogramu szkolenia. Brak zgłoszenia PARP planowanego szkolenia w ramach projektu skutkować będzie stwierdzeniem niekwalifikowalności kosztów związanych z danym szkoleniem.

IV. Wymagania dotyczące działań doradczych realizowanych w ramach projektu.

1. Przez działania doradcze rozumie się wszelkie działania, które pozwalają na rozwój przedsiębiorców w nich uczestniczących. Działania doradcze powinny być bezpośrednio związane z działaniami szkoleniowymi realizowanymi w ramach projektu.
2. Ze względu na specyficzny charakter grupy docelowej tj. przedsiębiorców, którzy ponieśli porażkę w poprzedniej działalności, istotne jest, aby podczas uczestniczenia w projekcie zostali oni objęci tzw. „opieką” w postaci doradców, którzy wspomogą proces szkoleniowy i poprowadzą przedsiębiorcę w kierunku, by ich nowa działalność odniosła sukces.
3. Wnioskodawca zorganizuje i przeprowadzi działania doradcze poszkoleniowe skierowane do przedsiębiorców z sektora MMŚP tj. uczestników projektu.

4. W ramach ścieżki doradczej Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wsparcia doradców, którzy spełniać będą wymogi określone w pkt I.7.
5. Działania doradcze skierowane do przedsiębiorcy powinny być prowadzone w siedzibie Beneficjenta lub Partnerów (jeśli dotyczy), siedzibie przedsiębiorcy lub miejscu łatwo dostępnym dla przedsiębiorcy, z uwzględnieniem pkt III.24 lub zdalnie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych np. za pośrednictwem Internetu.
6. Doradztwo ma na celu wsparcie i nadanie kierunku nowo rozpoczętej działalności gospodarczej.
7. W trakcie doradztwa przedsiębiorca powinien uzyskać profesjonalną pomoc, która przyczyni się do zminimalizowania błędów prowadzących do porażki biznesowej bazującą na dotychczasowym doświadczeniu przedsiębiorcy i gotowego pomysłu na nowo założoną działalność.
8. Za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
9. Doradztwo będzie prowadzone w języku polskim.
10. Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy.
11. Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „Formularz wykonania usługi doradczej” podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentowania przedsiębiorcy.
12. Formularz wykonania usługi doradczej” zawierał będzie co najmniej następujące informacje:
 - a) dane teleadresowe przedsiębiorcy, z którego pochodzą uczestnicy doradztwa,
 - b) listę uczestników doradztwa,
 - c) cel i zakres tematyczny doradztwa,
 - d) miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa,
 - e) spis wypracowanych dokumentów.
13. Wzór „Formularza wykonania usługi doradczej” zostanie udostępniony Beneficjentowi po podpisaniu umowy o dofinansowanie.