



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 9 do Regulaminu wyboru projektów

Proces udzielania wsparcia przez Beneficjentów w ramach konkursu „Usługi rozwojowe 4.0”



Spis treści

Proces udzielania wsparcia przez Beneficjentów w ramach konkursu „Usługi rozwojowe 4.0”	1
I. Informacje ogólne	3
II. Etapy realizacji projektu	4
1. Informacja i promocja	4
2. Rekrutacja.....	4
3. Realizacja wsparcia.....	7



I. Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument jest określonym przez PARP zbiorem zasad dotyczących wszystkich beneficjentów lub partnerów (dalej: **Beneficjentów**) realizujących projekty w ramach konkursu „Usługi rozwojowe 4.0” w celu zapewnienia realizacji jednolitego procesu udzielania wsparcia podmiotom świadczącym usługi rozwojowe posiadającym wpis do Bazy Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>) uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych (dalej: **Odbiorcom wsparcia**).
2. Podstawowym zadaniem Beneficjentów jest udzielanie wsparcia w postaci refundacji następujących kosztów:
 - a) licencji uprawniających do stworzenia, rozwoju i sprzedaży nowych form usług rozwojowych lub wykorzystania nowych technologii, w tym w zakresie form zdalnych (zgodnie z kryterium dostępu nr 3) oraz
 - b) usług szkoleniowych lub doradczych związanych bezpośrednio z wykorzystaniem licencji, o których mowa w pkt a), o ile potrzeba ich realizacji wynika z rzeczywistych potrzeb odbiorców wsparcia zweryfikowanych przez Beneficjentów (jeśli dotyczy).
3. Warunkiem udzielenia wsparcia jest wniesienie przez Odbiorcę wsparcia wkładu własnego w postaci opłaty w wysokości co najmniej 20 % kosztów licencji i usługi szkoleniowej lub doradczej. Wartością pomocy de minimis dla Odbiorcy wsparcia jest różnica między kosztem zakupu licencji/szkolenia/doradztwa a wysokością opłaty.
4. **Dostawca licencji (dalej: Dostawca), ani Wykonawca usług szkoleniowych lub doradczych (dalej: Wykonawca) nie może być powiązany z Odbiorcą wsparcia i Beneficjentem kapitałowo lub osobowo (bezpośrednio lub za pośrednictwem innych podmiotów).** Przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Dostawcy/Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Spełnienie powyższego warunku będzie weryfikowane przez Beneficjenta, przy czym weryfikacja powinna się opierać na analizie danych pochodzących z wiarygodnych



źródeł, np. publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności: Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych. Beneficjent może także korzystać z ogólnie dostępnych serwisów on-line lub informacji udostępnianych przez wywiadownię gospodarcze.

5. **Odbiorca wsparcia nie może być Dostawcą ani Wykonawcą dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego naboru.**

II. Etapy realizacji projektu

1. Informacja i promocja

- 1.1. Ze względu na zakres merytoryczny konkursu działania informacyjne i promocyjne w projekcie powinny być kierowane do podmiotów świadczących usługi rozwojowe posiadające wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych.
- 1.2. Działania informacyjno-promocyjne w całości będą finansowane w ramach kosztów pośrednich budżetu projektu¹.
Zaplanowane działania powinny być różnorodne i skierowane do właściwej grupy odbiorców – podmiotów świadczących usługi rozwojowe w BUR. Z uwagi na zamkniętą grupę odbiorców oraz fakt, że administratorem BUR jest PARP, Beneficjent powinien przygotować plan działań informacyjno-promocyjnych w ciągu 30 dni od podpisania umowy i przedstawić go PARP. Powinien również z wyprzedzeniem min. 5 dni roboczych poinformować PARP o podejmowanych aktywnościach.
- 1.3. Z uwagi na wymagania konkursu Beneficjent jest zobowiązany stworzyć i prowadzić oddzielną stronę internetową projektu, opracowaną zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 13 do Regulaminu wyboru projektów (dalej: **RWP**). Beneficjent przekaże adres strony internetowej projektu do PARP w ciągu **30 dni** od dnia podpisania umowy.

2. Rekrutacja

- 2.1. Pod pojęciem *rekrutacji* należy rozumieć:

¹ Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 działania informacyjno-promocyjne projektu to np.: zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.



- 1) aktywne działania merytoryczne niezbędne do pozyskania Odbiorców wsparcia do projektu;
 - 2) merytoryczną ocenę składanych przez nich dokumentów, w tym wniosku o udzielenie wsparcia;
 - 3) weryfikację podmiotu pod kątem kwalifikowalności, w szczególności czy podmiot posiada wpis do Bazy Usług Rozwojowych uprawniający do publikowania usług z możliwością ich dofinansowania ze środków publicznych, formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, weryfikacji istnienia okoliczności i podstaw do wykluczenia z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne;
 - 4) weryfikację czy planowane do zakupu przez Odbiorcę wsparcia licencje oraz usługi szkoleniowe lub doradcze odpowiadają warunkom określonym w konkursie (pkt I.2).
- 2.2 Rekrutacja jest realizowana przez Beneficjenta w trybie ciągłym zgodnie z regulaminem rekrutacji.
- 2.3 Beneficjent co najmniej **30 dni** przed ogłoszeniem rekrutacji jest zobowiązany upublicznić na stronie internetowej projektu regulamin rekrutacji wraz z terminem naboru wniosków. *Minimalny zakres regulaminu rekrutacji* PARP przekaże Beneficjentowi najpóźniej w ciągu **30 dni** od dnia podpisania umowy.
- 2.4 Upubliczniona informacja z pkt 2.3 dotycząca ogłoszenia regulaminu rekrutacji, powinna zostać przekazana PARP w ciągu następnego dnia roboczego od daty ogłoszenia rekrutacji.
- 2.5 Odbiorcy wsparcia zgłaszają się do udziału w projekcie za pośrednictwem systemu informatycznego prowadzonego przez Beneficjenta. Zgodnie z kryterium dostępu nr 11 Beneficjent już na dzień rozpoczęcia realizacji projektu powinien dysponować funkcjonującym systemem informatycznym. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia rekrutacji Beneficjent przekaże PARP informację, że system jest dostępny dla Odbiorców wsparcia (w tym link do systemu).
- 2.6 W procesie rekrutacji do zadań Beneficjenta należy:
- 1) sprawdzenie kwalifikowalności Odbiorcy wsparcia na podstawie dokumentów zgłoszeniowych przekazanych za pośrednictwem systemu informatycznego Beneficjenta, w tym sprawdzenie oświadczenia, że podmiot nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków Unii Europejskiej na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają

działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne².

Beneficjent ma obowiązek weryfikacji oświadczenia m. in. z polską „listą sankcyjną”³;

- 2) sprawdzenie (na podstawie listy Odbiorców wsparcia oraz listy Dostawców i Wykonawców udostępnionej przez PARP) czy Odbiorca wsparcia nie występuje w roli Dostawcy lub Wykonawcy dla pozostałych odbiorców wsparcia w ramach całego naboru oraz czy planowany Dostawca/ Wykonawca nie jest Odbiorcą wsparcia (w ramach całego naboru);
- 3) zawarcie umowy z Odbiorcą wsparcia, który w celu przystąpienia do projektu będzie zobowiązany dostarczyć Beneficjentowi dokumenty niezbędne do:
 - a) udzielenia pomocy *de minimis* (odpowiedni formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*),
W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie tylko Beneficjent ma prawo udzielania *pomocy de minimis*. Partner/partnerzy beneficjenta (jeśli występują) może/mogą udzielać pomocy *de minimis* w imieniu Beneficjenta po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia;
 - b) zawarcia z Odbiorcą wsparcia umowy o udzielenie wsparcia.

Szczegółowy zakres dokumentów wymaganych od Odbiorcy wsparcia zostanie wskazany w regulaminie rekrutacji opracowanym przez Beneficjenta w oparciu o Minimalny zakres regulaminu rekrutacji przekazany przez PARP. Beneficjent będzie mógł uzupełnić regulamin rekrutacji o dodatkowe postanowienia wynikające w szczególności z treści zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie, przy czym postanowienia te nie mogą być sprzeczne z treścią Minimalnego zakresu regulaminu rekrutacji. Regulamin rekrutacji nie podlega akceptacji PARP, jednak może on zostać zweryfikowany na każdym etapie realizacji projektu. W przypadku stwierdzenia sprzeczności między zapisami Minimalnego zakresu regulaminu rekrutacji a regulaminu stosowanego przez Beneficjenta, PARP ma prawo nałożyć na Beneficjenta korektę kosztów pośrednich zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent odpowiada za zapisy Regulaminu i ich zgodność z

² W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Odbiorca wsparcia niefiguruje na stosownych listach, zarówno unijnych jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figurują na listach sankcyjnych.

³ Lista, o której mowa art. 2 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego z dnia 13 kwietnia 2022 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 129, z późn. zm.).



zasadami realizacji projektów FERS. Uzupelnianie (niezwłocznie) po zawarciu umowy o udzielenie wsparcia listy Odbiorców wsparcia (o której mowa w pkt II.2.5 ppkt 2) prowadzonej przez PARP. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie PARP prześle po zawarciu umowy z Beneficjentem.

2.7 W sytuacji, gdy dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność Odbiorcy wsparcia, zgodnie z regulaminem rekrutacji, będzie oświadczenie, Beneficjent powinien, o ile to możliwe, potwierdzać prawdziwość złożonych oświadczeń w posiadanych bazach danych lub zbiorach danych udostępnionych publicznie.

3. Realizacja wsparcia

3.1 Odbiorca wsparcia

- 1) w ramach projektu Odbiorca wsparcia może otrzymać wsparcie, które jest przeznaczone na refundację kosztów zakupu:
 - a) licencji uprawniających do stworzenia, rozwoju i sprzedaży nowych form usług rozwojowych lub wykorzystania nowych technologii, w tym w zakresie form zdalnych oraz
 - b) usług szkoleniowych lub doradczych związanych bezpośrednio z wykorzystaniem licencji, o których mowa w pkt a), o ile potrzeba ich realizacji wynika z rzeczywistych potrzeb Odbiorców wsparcia zweryfikowanych przez Beneficjenta (jeśli dotyczy). Odbiorca wsparcia do udziału w usłudze szkoleniowej lub doradczej może delegować wyłącznie pracownika w rozumieniu art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2023 r. poz. 462)⁴;

⁴ Przez pracownika należy rozumieć:

- 1) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
- 2) pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563);
- 3) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy;
- 4) właściciela pełniącego funkcje kierownicze;



- 2) konkretny podmiot (Odbiorca wsparcia) może otrzymać wsparcie w ramach naboru jednokrotnie – co będzie weryfikowane przez Beneficjenta przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia na podstawie listy Odbiorców wsparcia udostępnionej przez PARP;
- 3) Odbiorca wsparcia biorąc udział w projekcie powinien skorzystać co najmniej ze wsparcia na zakup licencji;
- 4) Odbiorca wsparcia będzie otrzymywał wsparcie w konkursie wyłącznie w formie pomocy de minimis;
- 5) Odbiorca wsparcia będzie otrzymał wsparcie w kwocie brutto (z uwzględnieniem kosztu podatku od towarów i usług (VAT) (jeśli dotyczy);
- 6) Odbiorca wsparcia złoży Beneficjentowi dokumenty niezbędne do rozliczenia wsparcia. Będą to następujące dokumenty:
 - a) wniosek o dokonanie refundacji składany maksymalnie w ciągu **30 dni** od daty zakupu licencji. W przypadku zakupu licencji wraz z dodatkową usługą szkolenia/ doradztwa wniosek składany jest maksymalnie **30 dni** od daty ukończenia usługi szkoleniowej/ doradczej;
 - b) potwierdzające zakup licencji/ szkolenia/ doradztwa udokumentowane protokołem odbioru, dokumentem księgowym (z wyłączeniem noty księgowej) oraz protokołem wyboru dostawcy/wykonawcy (spójne z przeprowadzonym przez Odbiorcę wsparcia i zweryfikowanym przez Beneficjenta rozeznaniami rynku);
 - c) potwierdzające dokonanie płatności za zakupione usługi, licencje (potwierdzenie przelewu);
- 7) wydatki powinny być dokonywane przez Odbiorcę wsparcia w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 8) Odbiorca wsparcia jest zobowiązany nabyć licencję/ szkolenie/ doradztwo w terminie nie dłuższym niż **3 miesiące** od daty zawarcia umowy o udzielenie wsparcia po cenie wskazanej we wniosku o udzielenie wsparcia.⁵ W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wydłużyć wskazany termin na wniosek Odbiorcy wsparcia. Jeżeli koszt licencji/ szkolenia/ doradztwa

-
- 5) wspólnika w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

⁵ W przypadku wzrostu cen udział środków publicznych (wsparcia) nie będzie przekraczał poziomu założonego we wniosku o udzielenie wsparcia.

wzrośnie w stosunku do poziomu określonego we wniosku o udzielenie wsparcia, za pokrycie różnicy odpowiada Odbiorca wsparcia;

3.2 Beneficjent

- 1) Beneficjent zweryfikuje czy planowane do zakupu licencje spełniają warunki określone dla naboru, tzn. czy uprawniają do stworzenia, rozwoju i sprzedaży nowych form usług rozwojowych lub wykorzystania nowych technologii, w tym w zakresie form zdalnych;
- 2) Beneficjent zweryfikuje także czy planowany zakup usługi szkoleniowej lub doradczej jest związany bezpośrednio z wykorzystaniem licencji, o których mowa w pkt 1 oraz czy potrzeba ich realizacji wynika z rzeczywistych potrzeb Odbiorców wsparcia;
- 3) Beneficjent zweryfikuje w jaki sposób zostało przeprowadzone rozeznanie rynku przez Odbiorcę wsparcia w stosunku do kosztów wykazanych we wniosku o udzielenie wsparcia;
- 4) weryfikacja, o której mowa w pkt 1 – 3 odbywać się będzie na podstawie wniosku o udzielenie wsparcia. Dopuszcza się możliwość weryfikacji wniosków w liczbie nieprzekraczającej 300% założonego we wniosku o dofinansowanie wskaźnika produktu. Przez weryfikację wniosku rozumie się proces oceny wniosku zakończony pozytywną lub negatywną decyzją o udzieleniu wsparcia. Weryfikacji dokonuje jedna osoba;
- 5) weryfikacja będzie prowadzona przez osoby zatrudnione przez Beneficjenta (w ramach kosztów bezpośrednich) spełniające następujące wymagania:
 1. Ekspert ds. oceny w obszarze tradycyjnych usług rozwojowych:
 - a) 3 - letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami szkoleniowymi i/lub doradczymi uzyskane w okresie ostatnich pięciu lat;
 - b) 5 – letnie doświadczenie w pracy w branży szkoleniowo – doradczej lub jednostce odpowiedzialnej za szkolenia i rozwój pracowników zdobyte w ciągu ostatnich siedmiu lat;
 - c) umiejętności analizy potrzeb oraz oceny skuteczności i efektywności realizowanych programów szkoleniowych i/lub doradczych;
 - d) znajomość i umiejętność wykorzystania nowych trendów w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim;
 - e) praktyczna znajomość technologii i narzędzi (takich jak: LMS, narzędzia zbierania opinii pracowniczych, ATS, ocena efektywności zespołowej i organizacyjnej, platformy HRMS) wykorzystywanych w procesach szkoleniowych i doradczych;

- f) ekspercki poziom wiedzy z dziedziny prowadzonych szkoleń i/lub doradztwa organizacyjnego;
2. Ekspert ds. oceny w obszarze zdalnych usług rozwojowych:
- a) 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w obszarze produkcji szkoleń e-learningowych uzyskane w okresie ostatnich 5 lat (obejmujące różne formaty np. szkolenia ekranowe, animacje, video) - (mile widziany dowolny certyfikat z Zarządzania Projektami potwierdzający posiadane kompetencje);
 - b) 5-letnie doświadczenie w pracy w branży szkoleniowo-doradczej, lub jednostce odpowiedzialnej za szkolenia i rozwój pracowników w ciągu ostatnich siedmiu lat;
 - c) wiedza o standardach e-learningowych oraz systemach LMS;
 - d) wiedza o dostępnym na rynku oprogramowaniu do tworzenia treści i szkoleń e-learningowych;
 - e) wiedza o możliwościach i zastosowaniach wybranych narzędzi do tworzenia treści e-learningowych: Storyline 360, Lectora, Captivate, RISE, Camtasia, Vyond itp.;
 - f) podstawowa znajomość wybranych aplikacji z pakietu Adobe CC (Photoshop, Illustrator, XD, Animate, After Effects, Premiere Pro);
 - g) wiedza o dostępnym oprogramowaniu do tworzenia grafiki 3D (Blender, 3D Studio Max, Maya, Cinema 4D);
3. Ekspert ds. oceny w obszarze usług rozwojowych wykorzystujących technologie immersyjne:
- a) 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w obszarze produkcji aplikacji VR/AR uzyskane w okresie ostatnich 5 lat - (mile widziany dowolny certyfikat z Zarządzania Projektami potwierdzający posiadane kompetencje);
 - b) 5-letnie doświadczenie w pracy w branży szkoleniowo-doradczej, lub jednostce odpowiedzialnej za szkolenia i rozwój pracowników w ciągu ostatnich siedmiu lat;
 - c) znajomość najnowszych trendów związanych z VR/AR;
 - d) znajomość technologii VR/AR oraz jej zastosowań;
 - e) wiedza na temat sprzętu VR/AR, jego rodzajów i zasadach działania.
- Za weryfikację ww. wymagań odpowiedzialny jest beneficjent. PARP będzie dokonywać ich wtórnej weryfikacji na podstawie przyjętych założeń, np. na podstawie wyników próby losowej;
- 6) Beneficjent ma obowiązek przed dokonaniem refundacji zweryfikować sposób dokonania zakupów licencji/szkoleń/doradztwa przez Odbiorców wsparcia biorących udział w projekcie. W szczególności weryfikacji podlegać powinien

wyбір Dostawcy/ Wykonawcy w oparciu o porównanie co najmniej 3 ofert⁶, dokumentację procesu wyboru, kryteria wyboru Dostawcy/ Wykonawcy, certyfikaty ukończenia/ listy obecności czy inne potwierdzenia wykonania usługi (w przypadku szkoleń lub doradztwa). W przypadku doradztwa Beneficjent ma prawo weryfikacji jego dodatkowych (specyficznych) produktów;

- 7) Beneficjent ma obowiązek przeciwdziałać podwójnemu finansowaniu w szczególności w zakresie zakupu licencji przez Odbiorcę wsparcia. W tym celu Odbiorca wsparcia złoży oświadczenie, że nie otrzymał środków na zakup licencji z innych źródeł;
- 8) Beneficjent ma obowiązek przed dokonaniem refundacji zweryfikować:
 - a) czy Odbiorca wsparcia nie występuje w roli Dostawcy ani Wykonawcy dla pozostałych Odbiorców wsparcia w ramach całego naboru (na podstawie listy Dostawców i Wykonawców udostępnionej przez PARP);
 - b) czy Dostawca/ Wykonawca nie jest Odbiorcą wsparcia w ramach całego naboru (na podstawie listy Odbiorców wsparcia udostępnionej przez PARP);
 - c) czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na listach sankcyjnych⁷;
 - d) czy Dostawca/ Wykonawca nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Beneficjentem lub Odbiorcą wsparcia;
- 9) Beneficjent dokonuje refundacji kosztów poniesionych przez Odbiorcę wsparcia zgodnie z zasadami opisanymi w pkt II.3.1 ppkt 6;
- 10) Beneficjent uzupełnia (niezwłocznie) po dokonaniu refundacji - listę Dostawców i Wykonawców (o której mowa w pkt II.2.5 ppkt 2) prowadzoną przez PARP. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie PARP przekaże po podpisaniu umowy z Beneficjentem;
- 11) Beneficjent zbiera dane osobowe uczestników projektu oraz Odbiorców wsparcia i wprowadza je do CST2021 (Centralny system teleinformatyczny) zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu. Jako uczestnika projektu należy rozumieć uczestnika usług szkoleniowych lub doradczych, o których mowa w pkt II.3.1 ppkt 1 lit. b;

⁶ Jeśli dotyczy.

⁷ W celu przeprowadzenia takiej weryfikacji konieczne jest ustalenie czy Odbiorca wsparcia nie figuruje na stosownych listach, zarówno unijnych, jak i krajowych oraz czy nie jest powiązany z osobami lub podmiotami, które figurują na listach sankcyjnych.

- 12) Beneficjent ma obowiązek raz na miesiąc (lub częściej jeśli zajdzie taka potrzeba) składać PARP raport z postępów wdrażania projektu zawierający następujące dane (narastająco i w raportowanym okresie):
- liczba wniosków o udzielenie wsparcia złożonych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe w systemie informatycznym Beneficjenta wraz z kwotami,
 - liczba oraz wartość zawartych umów o udzielenie wsparcia,
 - informacja czy udzielone wsparcie dotyczyło refundacji zakupu licencji czy refundacji zakupu licencji i usług szkoleniowych/ doradczych.
- Raport należy składać do PARP do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego przedmiotowy raport dotyczy;
- W uzasadnionych przypadkach PARP może poprosić Beneficjenta o raport zawierający dodatkowe informacje, np.: wymagane przez instytucje współpracujące.
- 13) działania podejmowane przez Beneficjenta powinny być przyjazne Odbiorcy wsparcia i w jak najmniejszym stopniu angażować go w procedury związane ze stroną administracyjną projektu. Oznacza to m.in. że większość działań powinna być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego zapewnionego przez Beneficjenta, zaś wymagane oświadczenia/zaświadczenia powinny zostać ujęte w treści umowy o udzielenie wsparcia, bez konieczności generowania odrębnych dokumentów. Przy czym Beneficjent jest odpowiedzialny za potwierdzenie lub sprawdzenie prawdziwości przedkładanych oświadczeń/zaświadczeń i danych w nich zawartych w odpowiednich bazach danych/systemach/rejestrach dostępnych publicznie;
- 14) zgodnie z załącznikiem nr 3 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” Beneficjenci są zobowiązani do informowania Odbiorców wsparcia/uczestników projektu o możliwości zgłaszania PARP podejrzenia niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON). Obowiązek ten jest realizowany poprzez umieszczenie stosownych informacji na stronie internetowej projektu, o której mowa w pkt II.1.3. Powinny one wskazywać ścieżkę postępowania w przypadku przekazania informacji o możliwości naruszeń KPON tj. wskazanie do kogo/w jaki sposób należy ją przekazać i jakie informacje powinna zawierać. Dodatkowo wskazane jest komunikowanie tego obowiązku także podczas organizowanych spotkań informacyjnych dla potencjalnych Odbiorców wsparcia. PARP określi sposób przekazywania zgłoszeń i wymagany zakres informacji przekazywanych w zgłoszeniu niezwłocznie po zawarciu umowy z Beneficjentem.