

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane 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 wywiadownie 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 przekaze 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 1.2).
- 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 Zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument potwierdzający kwalifikowalność Odbiorcy wsparcia) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez Odbiorcę wsparcia, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych. 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



- 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 otrzymać 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

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

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 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;

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

- 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 wybór 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 prześle po podpisaniu umowy z Beneficjentem;

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 figuruje na listach sankcyjnych.



- 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;
- 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):
 - a) liczba wniosków o udzielenie wsparcia złożonych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe w systemie informatycznym Beneficjenta wraz z kwotami,
 - b) liczba oraz wartość zawartych umów o udzielenie wsparcia,
 - c) 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;
- 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.