*Załącznik nr 11 do Regulaminu Konkursu*

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

1. **Wymagania dotyczące działań w projekcie**
2. Projekt zakłada realizację następujących działań:
   1. przeprowadzenie wstępnej sesji doradczej w firmie rodzinnej, aplikującej do udziału w projekcie, której celem będzie przeanalizowanie sytuacji w firmie w zakresie gotowości do sukcesji oraz określenie rodzaju szkoleń lub doradztwa koniecznych do skutecznego przebiegu procesu sukcesji,
   2. zorganizowanie i prowadzenie działań szkoleniowych lub doradczych wynikających ze wstępnej analizy firmy i jej potrzeb szkoleniowych lub doradczych. W ramach szkoleń lub doradztwa przedsiębiorcy m. in. otrzymają wsparcie szkoleniowe lub doradcze w zakresie m. in.: psychologicznych, finansowych, prawnych i organizacyjno-zarządczych aspektów sukcesji,
   3. wdrożenie zmian w firmie rodzinnej przyczyniających się do skutecznego przeprowadzenia procesu sukcesji. Za rozpoczęcie wdrażania procesu sukcesji należy rozumieć przyjęcie przez zarząd firmy oraz nestora i sukcesora opracowanej w ramach projektu strategii sukcesyjnej, oraz zorganizowanie spotkania inaugurującego proces sukcesji, podczas którego wszystkie osoby ważne z punktu widzenia wdrożenia procesu potwierdzą, że rozumieją i akceptują swoją rolę w procesie,
   4. monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem.
3. Wnioskodawca, łącznie z partnerami (jeśli dotyczy), zaangażuje do realizacji projektu zespół ekspertów (trenerów lub doradców) posiadających doświadczenie w realizacji działań szkoleniowych lub doradczych z zakresu sukcesji w firmach rodzinnych. Zespół powinien liczyć minimum 8 osób, w tym minimum po dwóch doradców lub trenerów z każdego z następujących obszarów tematycznych dotyczących sukcesji: finansowego, prawnego, organizacyjnego (zarządczego) oraz psychologicznego. Każdy z ekspertów zaangażowanych w realizację projektu musi posiadać:
   1. w przypadku trenerów z obszarów tematycznych: finansowego, prawnego oraz organizacyjnego: wypracowane co najmniej 80 godzin szkoleniowych z zakresu sukcesji w firmach rodzinnych w obszarze tematycznym, z którego będzie prowadził szkolenia, w okresie 5 lat przed terminem złożenia wniosku,
   2. w przypadku **doradców** z obszarów tematycznych: finansowego, prawnego oraz organizacyjnego: wypracowane co najmniej 80 godzin doradczych z zakresu sukcesji w firmach rodzinnych w obszarze tematycznym, z którego będzie prowadził doradztwo w okresie 5 lat przed terminem złożenia wniosku,
   3. w przypadku **psychologów** - doświadczenie w pracy szkoleniowej lub doradczej w procesie sukcesji, w wymiarze 80 godzin, w okresie 5 lat przed terminem złożenia wniosku.

Podmiot realizujący projekt przed rozpoczęciem realizacji projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, przedstawi CV (wraz z rekomendacjami) ekspertów o których mowa w pkt 2) oraz osoby z doświadczeniem w zakresie rozliczania pomocy publicznej/de minimis, potwierdzające spełnienie wymagań w konkursie. PARP dokonuje akceptacji osób przed przystąpieniem do realizacji projektu.

1. **Identyfikacja i rekrutacja uczestników projektu**
2. Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna zostać opracowana w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru.
3. W procesie rekrutacji należy zastosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej i umożliwią dotarcie do niej, zachęcą i zmotywują grupę docelową do uczestniczenia 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.
4. Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów uczestnictwa powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinasowanie. 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 w odniesieniu do osób rekrutowanych. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.
5. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom.
6. Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji (selekcji) podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku.
7. Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie. Każdy przedsiębiorca biorący udział w projekcie zobowiązany jest złożyć przed przystąpieniem do działań Oświadczenia o posiadaniu statusu MŚP.
8. **Szczegółowe wymagania dotyczące** **realizowanych szkoleń**
9. Działania szkoleniowe powinny być prowadzone w oparciu o dokonaną diagnozę na wstępnej sesji doradczej w firmie rodzinnej, aplikującej do udziału w projekcie.
10. Jeden dzień szkoleniowy to 8h szkoleniowych. W ujęciu niniejszego Zakresu usług za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).
11. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia szkoleniowego nie może być mniejsza niż 2h. W przypadku szkoleń trwających 8h uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego mają prawo do co najmniej 2 przerw, trwających co najmniej 15 minut każda, oraz jednej przerwy obiadowej trwającej do 90 minut.
12. Program realizowanych w ramach projektu szkoleń musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 r., Nr 24, poz. 83, z poźn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.
13. Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej nie może liczyć mniej niż 8 osób i przekroczyć liczby 16 osób. W przypadku przekroczenia 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 dofinasowanie.
14. Po ukończeniu cyklu szkoleniowego uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
15. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo, w co najmniej 90% zajęć szkoleniowych (liczonych łącznie dla części teoretycznej i praktycznej) oraz zaliczenie zajęć np. w formie testu, jeśli Wnioskodawca założył taką procedurę.
16. Osoba, która nie spełnia warunku określonego w pkt. 7 nie uzyska zaświadczenia. Wydatki na udział 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 dofinasowanie.
17. 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.
18. 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.
19. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w wersji papierowej (w formie trwale spiętego wydruku) lub w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym.
20. Podczas realizacji każdego szkolenia Beneficjent musi zapewnić:
21. materiały szkoleniowe dla uczestnika oraz długopis i notes dla każdego uczestnika;
22. salę szkoleniową (min. 2 m2 na osobę[[1]](#footnote-1)), 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) oraz klimatyzowana (w okresie letnim). Sala musi posiadać zaplecze sanitarne;
23. adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek;
24. prowadzenie dziennika zajęć zawierającego, co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis eksperta/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;
25. udział w szkoleniu tylko osób zrekrutowanych w ramach projektu.
26. Szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.
27. W trakcie każdego ze szkoleń Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:
28. imię i nazwisko,
29. nazwę przedsiębiorstwa,
30. potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
31. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS.
32. Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście.
33. Eksperci prowadzący szkolenia będą dokumentowali swój czas pracy w Karcie pracy trenera.
34. **Wymagania dotyczące działań doradczych**
35. Zasadniczą część wsparcia w projekcie musi stanowić doradztwo, na które przeznaczone zostanie co najmniej 80% kwoty dedykowanej w projekcie na działania szkoleniowo-doradcze, przy czym oferowane wsparcie powinno być dostosowane do potrzeb firmy. Każda firma musi otrzymać minimalnie 40 godzin doradztwa.
36. Doradztwem w projekcie nazywane są działania prowadzone przez doradców z obszarów tematycznych: finansowego, prawnego oraz organizacyjnego oraz działania prowadzone przez psychologów*.*
37. Doradztwo i jego zakres muszą bezpośrednio wynikać z prowadzonej diagnozy na wstępnej sesji doradczej w firmie rodzinnej, aplikującej do udziału w projekcie.
38. Doradca dokumentuje przebieg prowadzonych działań doradczych w Karcie pracy doradcy Uczestnik projektu, tj. przedsiębiorca własnoręcznie potwierdza liczbę godzin, które zostały zrealizowane na jego rzecz przez doradców.
39. Wnioskodawca wskazuje doradcę wiodącego dla każdego z uczestników projektu, odpowiedzialnego za przygotowanie strategii sukcesyjnej w firmie, stanowiącej załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu.
40. **Monitorowanie udziału przedsiębiorców objętych projektem.**
41. Wnioskodawca zobowiązany jest do raportowania o stanie realizacji projektu kwartalnie, wraz ze składanym wnioskiem o dofinansowanie.
42. Wymaga się, aby w ramach działań monitorujących Wnioskodawca zaplanował i przygotował monitoring stanu wdrażania strategii sukcesji po minimum 3 miesiącach od momentu zainicjowania wdrożenia sukcesji w firmie rodzinnej.

1. W szczególnych przypadkach IP może wyrazić zgodę na organizację szkolenia w mniejszej sali, aniżeli wynikałoby to z iloczynu liczby osób uczestniczących i przypisanej powierzchni na osobę. [↑](#footnote-ref-1)