**POMOCNICZA ŚCIEŻKA WERYFIKACJI DLA PŚUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZMIANA USŁUGI ZE STACJONARNEJ NA ZDALNĄ** | |
| Uzyskanie od wszystkich uczestników usługi rozwojowej zgody na przekształcenie usługi stacjonarnej na zdalną, (zgody mogą zostać udokumentowane np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej). |  |
| Modyfikacja Karty Usługi rozwojowej w poszczególnych sekcjach:   * Sposób finansowania: * **UWAGA!** Obowiązkowo należy wpisać, że usługa prowadzona jest w formie zdalnej, * wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników. * Tytuł usługi – dodanie adnotacji „usługa zdalna”. * Ramowy program usługi: * rozpisanie ramowego programu usługi, * wskazanie warunków technicznych niezbędnych do udziału w usłudze (rodzaj komunikatora/platformy, minimalne wymagania sprzętowe itp.), * wskazanie sposób walidacji usługi (egzamin, test, rozmowa ewaluacyjna, ankieta itp.). * Dodatkowe informacje o usłudze: * podanie informacji o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi w celu kontroli/audytu. * Lokalizacja usługi * Wskazanie adresu **siedziby PŚUR**. W przypadku braku możliwości edycji tego pola, adres należy wpisać w sekcji np. Informacje dodatkowe.   Szczegóły wypełniania karty UR znajdują się w „Instrukcji wypełniania karty UR świadczonej zdalnie” zamieszczonej na stronie BUR. |  |
| Przekazanie Operatorowi zmodyfikowanej Karty Usługi przed jej rozpoczęciem w celu powiadomienia Operatora o zmianie. |  |
| Zamknięcie listy uczestników usługi w BUR, najpóźniej **3 dni przed rozpoczęciem usługi rozwojowej** w trybie zdalnym. **UWAGA!** Sprawdź czy uczestnicy zapisali się z prawidłowym ID wsparcia Operatora (ŁSSE). |  |
| Przekazanie Operatorowi **najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem zajęć** w trybie zdalnym danych dostępowych do usługi. |  |
| **W CZASIE TRWANIA USŁUGI ROZWOJOWEJ W TRYBIE ZDALNYM** | |
| Odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na usłudze, zgodnie z wytycznymi PARP, m.in. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu nt. obecności/aktywności uczestników. |  |
| Rejestrowanie/ nagrywanie realizowanej usługi szkoleniowej w trybie zdalnym. PŚUR musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających jej rejestrowanie.  **UWAGA!** W przypadku zdalnej usługi doradczej należy wypełnić ***Formularz wykonania usługi doradczej* wraz z potwierdzeniem MŚP jej wykonania(w/w formularz jest niezbędny do rozliczenia usługi doradczej).** |  |
| **PO ZAKOŃCZENIU USŁUGI ROZWOJOWEJ W TRYBIE ZDALNYM** | |
| Rozliczenie usługi w systemie ISOBR w ciągu 28 dni kalendarzowych. |  |

**POMOCNICZA ŚCIEŻKA WERYFIKACJI DLA PŚUR**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRZED ROZPOCZĘCIEM USŁUGI ROZWOJOWEJ ŚWIADCZONEJ W TRYBIE ZDALNYM** | |
| Utworzenie Karty Usługi rozwojowej w poszczególnych sekcjach:   * Sposób finansowania: * **UWAGA!** Obowiązkowo należy wpisać, że usługa prowadzona jest w formie zdalnej, * wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników. * Tytuł usługi – dodanie adnotacji „usługa zdalna”. * Ramowy program usługi: * rozpisanie ramowego programu usługi, * wskazanie warunków technicznych niezbędnych do udziału w usłudze (rodzaj komunikatora/platformy, minimalne wymagania sprzętowe itp.), * wskazanie sposób walidacji usługi (egzamin, test, rozmowa ewaluacyjna, ankieta itp.). * Dodatkowe informacje o usłudze: * podanie informacji o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi w celu kontroli/audytu. * Lokalizacja usługi * Wskazanie adresu **siedziby PŚUR**. W przypadku braku możliwości edycji tego pola, adres należy wpisać w sekcji np. Informacje dodatkowe.   Szczegóły wypełniania karty UR znajdują się w „Instrukcji wypełniania karty UR świadczonej zdalnie” zamieszczonej na stronie BUR. |  |
| Publikacja Karty Usługi w Bazie Usług Rozwojowych najpóźniej **5 dni przed jej rozpoczęciem**. |  |
| Zamknięcie listy uczestników usługi w BUR, najpóźniej **3 dni przed rozpoczęciem usługi rozwojowej** w trybie zdalnym. **UWAGA!** Sprawdź czy uczestnicy zapisali się z prawidłowym ID wsparcia Operatora (ŁSSE). |  |
| Przekazanie Operatorowi **najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem usługi** rozwojowej danych dostępowych do usługi. |  |
| **W CZASIE TRWANIA USŁUGI ROZWOJOWEJ W TRYBIE ZDALNYM** | |
| Odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na usłudze, zgodnie z wytycznymi PARP, m.in. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu nt. obecności/aktywności uczestników. |  |
| Rejestrowanie/ nagrywanie realizowanej usługi szkoleniowej w trybie zdalnym. PŚUR musi zapewnić uzyskanie wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających jej rejestrowanie.  **UWAGA!** W przypadku zdalnej usługi doradczej należy wypełnić ***Formularz wykonania usługi doradczej* wraz z potwierdzeniem MŚP jej wykonania(w/w formularz jest niezbędny do rozliczenia usługi doradczej).** |  |
| **PO ZAKOŃCZENIU USŁUGI ROZWOJOWEJ W TRYBIE ZDALNYM** | |
| Rozliczenie usługi w systemie ISOBR w ciągu 28 dni kalendarzowych. |  |