

Załącznik nr 11 do Regulaminu wyborów projektów nr FEMP.15.01-IP.02-080/26

STANDARD USŁUG

Projektu realizowanego w ramach Priorytetu 15. Fundusze europejskie dla umiejętności w zakresie gotowości cywilnej i bezpieczeństwa

Działanie 15.1 Podnoszenie kompetencji pracodawców oraz ich kadr w obszarach bezpieczeństwa i obrony cywilnej oraz adaptacyjności

Typ B Wsparcie dla rozwoju umiejętności lub kwalifikacji kadr w zawodach krytycznych z punktu widzenia bezpieczeństwa i obronności

Program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

Podmioty uprawnione do przeprowadzenia szkolenia/kursu

1. Podmioty realizujące wsparcie są wpisane do [Bazy Usług Rozwojowych \(BUR\)](#)¹ lub są [podmiotami pozytywnie zweryfikowanymi przez Akademię Pożarniczą](#)² zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lutego 2025 r. w sprawie programów szkoleń/kursów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia/kursów.

Wymagania wobec trenerów szkoleń/kursów

2. Trenerzy prowadzący szkolenie/kursu muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia/kursu;
 - doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia/kursu, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata w ciągu ostatnich 5 lat.

Cel szkolenia/kursu

3. Celem szkolenia/kursu jest rozwój umiejętności, kompetencji lub nabywania kwalifikacji w zakresie zawodów krytycznych z punktu widzenia bezpieczeństwa i obronności oraz w zakresie technologii podwójnego zastosowania w szczególności w zawodach określonych w SZOP dla Działania 15.1 B. Szkolenia/kursy mają na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji lub umiejętności potrzebnych do wykonywania pracy w zawodzie krytycznym z punktu widzenia bezpieczeństwa i obronności.
4. Kadry medyczne nie mogą być wspierane w ramach naboru.

Forma organizacji szkolenia/kursu

5. **Nie są kwalifikowalne szkolenia/kursy w formie e-learningu.**
6. Dopuszczalne są usługi realizowane zdalnie, ale wyłącznie w czasie rzeczywistym czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym. Usługi szkoleniowe/kursy w formule zdalnej muszą być zgodne ze [Standardem Usług Zdalnego Uczenia się \(SUZ\)](#)³ w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości usług realizowanych zdalnie.

¹ <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>

² <https://apoz.edu.pl/wykaz-zweryfikowanych-osob-fizycznych-prawnych-jednostek-nieposiadajacych-osobowosci-prawnej/>

³ https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/storage/site/files/4751/Zal. 5 - Standard_SUZ_05052026.pdf

7. Uczestnicy wsparcia edukacyjnego powinni uzyskać minimalną frekwencję 80% we wsparciu edukacyjnym, aby ich udział był kwalifikowalny.

Inne formy

8. W projektach możliwe jest doradztwo. Doradztwo ma na celu dopasowanie wsparcia do indywidualnych potrzeb firmy.
9. Przedsiębiorstwo przechodzi proces analizy potrzeb, na podstawie którego diagnozowane są obszary wymagające wsparcia oraz usprawnień w zakresie rozwoju kadr. Wsparcie doradcze obejmuje pomoc w wyborze i dopasowaniu kursów lub szkoleń, tak aby były one jak najbardziej adekwatne do specyfiki działalności firmy.
10. W zależności od profilu działalności, eksperci pomagają w diagnozie i sugerują odpowiednie zmiany organizacyjne lub proceduralne.
11. **W projektach bezpośrednich:** Zakres doradztwa wynika bezpośrednio z potrzeb opisanych we wniosku pracodawcy, przy czym Wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku przedstawić diagnozę z której będzie wynikać potrzeba realizacji założonego w projekcie wsparcia doradczego.
12. **W projektach parasolowych:** Analiza i doradztwo realizowane są na etapie przyjmowania pracodawcy do projektu, tworząc spersonalizowany plan wsparcia dla firmy.
13. Doradztwo może stanowić jedynie formę uzupełniającą do przeprowadzanych szkoleń dla danego pracodawcy.

Sposób weryfikacji osiągnięcia celu szkolenia/kursu

14. Efektem szkolenia/kursu musi być nabycie:
 - kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)),
 - kompetencji.
15. **We wniosku należy zapewnić, iż efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w [załączniku nr 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027](#)⁴.**

⁴ <https://funduszeuropejskie.gov.pl/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027-2/>.

16. Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy lub umiejętności. Proces dokumentowania i walidacji (sprawdzenia, czy uczestnik osiągnął dany efekt) powinna przebiegać według następujących zasad:
- a) **Metody weryfikacji:** Należy określić sposób sprawdzenia efektów np. test, studium przypadku, egzamin praktyczny lub obserwacja.
 - b) **Dowody osiągnięcia efektów:** Uczestnik otrzymują zaświadczenie lub certyfikat po zaliczeniu walidacji, wskazujący co najmniej efekty uczenia się, które osoba osiągnęła w ramach szkolenia/kursu. Dokumentacja szkolenia/kursu poświadcza wykonanie usługi (np. wypełnione testy, arkusze ocen zadań praktycznych), która została zweryfikowana na podstawie założonych efektów uczenia się.
 - c) **Zasada rozdzielności funkcji:** Osoba prowadząca szkolenie/kurs (trener) nie może dokonywać formalnej weryfikacji efektów uczenia się. Do oceny musi zostać wyznaczona inna osoba.

Wymagania dotyczące szkoleń/kursów

- 17. Szkolenie/kurs dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- 18. Wsparcie uczestnika powinno odbywać się na podstawie zestawu efektów uczenia się, które określają to, co osoba powinna wiedzieć i umieć po zakończeniu wsparcia.
- 19. Programy szkoleniowe/kursu lub cele szkolenia/kursu powinny zawierać opis rezultatów uczenia w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie:
„Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie/kurs?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- 20. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia/kursu i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- 21. Podczas szkolenia/kursu wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia/kursu oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
- 22. Dokumentacja wsparcia uczestnika w projekcie musi obejmować co najmniej:
 - dokumenty potwierdzające ocenę umiejętności i potrzeb uczestnika (jeśli dotyczy);

- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie walidacji efektów uczenia się, oraz certyfikaty, zaświadczenia;
 - program wsparcia edukacyjnego (z uwzględnieniem tematów zajęć, celu, opisu rezultatów, harmonogramu wraz z wymiarem czasowym, metod szkoleniowych);
 - materiały szkoleniowe;
 - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
 - listy obecności.
23. Szkolenie/kurs odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
24. Harmonogram czasowy szkolenia/kursu spełnia następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- Dopuszczalna jest realizacja szkolenia/kursu niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia/kursu, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
25. Wsparcie edukacyjne co do zasady w formie zajęć grupowych. Rekomendujemy aby maksymalna ilość uczestników w grupie wynosiła do 20 osób.
26. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia/kursu, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie/kurs nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia/kursu.
27. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
28. W przypadku szkoleń/kursów, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
29. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

30. Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń/kursów. Wersja elektroniczna do pobrania na stronie: [Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych⁵](https://wupkrakow.praca.gov.pl/documents/67976/6235488/Przewodnik%20po%20MSUES%202.0/5f864387-d3c9-42d3-ac69-d953272ae2ab).
31. Wsparcie edukacyjne co do zasady powinno być realizowane w formie zajęć grupowych.
32. **Koszty wsparcia edukacyjnego mogą obejmować w szczególności:** wynagrodzenie trenera, materiałów szkoleniowych, usługi cateringowej, wynajmu sali szkoleniowej (w tym komputerowej), koszty egzaminu.
33. Catering podczas realizacji wsparcia edukacyjnego może być sfinansowany postaci tzw. przerwy kawowej. Ze względu na to, że czas trwania zajęć nie może przekraczać 6 godzin zegarowych, nie jest uzasadnione organizowanie obiadu/lunchu dla uczestników.
34. Zwrot kosztów egzaminów może zostać sfinansowany w zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie.
35. **Nie są kwalifikowalne w szczególności koszty:**
- zakupu lub amortyzacji sprzętu i pomocy szkoleniowych (w tym m.in.: rzutniki; laptopy, drony, oprogramowanie, sprzęt audiowizualny i inne);
 - dojazdu uczestników szkoleń/kursów;
 - zakwaterowania;
 - szkolenia/kursu z zakresu samoobrony, obsługi broni ani strzelectwa oraz innych działań o charakterze militarnym lub paramilitarnym;
 - szkolenia/kursu w zakresie kwalifikacji ogólnych i przekrojowych.
36. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
- uczestnictwa w szkoleniu/kursie,
 - systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - ukończenia szkolenia/kursu i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
 - uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia/kursu – w celu potwierdzenia spełnienia tego wymogu konieczne jest przedstawienie zaświadczenia wystawionego przez instytucję szkoleniową. Nieobecność na szkoleniu/kursie może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

⁵<https://wupkrakow.praca.gov.pl/documents/67976/6235488/Przewodnik%20po%20MSUES%202.0/5f864387-d3c9-42d3-ac69-d953272ae2ab>

37. Beneficjent stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których usługa nie spełniła oczekiwań odbiorców. Procedura ta jest podana do wiadomości odbiorców i opisuje sposoby rozpatrywania reklamacji oraz możliwe formy rekompensaty.
38. Beneficjent realizujący projekt zobowiązany jest do zapewnienia należytego dokumentowania przebiegu szkolenia/kursu oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu zajęć, listy obecności, dziennika zajęć, dokumentacji egzaminacyjnej (np. wyniki testów wraz ze skalą punktową), certyfikatów (zawierających tematykę i wymiar czasowy).
39. Pomieszczenia, w których organizowane jest wsparcie edukacyjne, powinny spełniać następujące warunki:
- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
 - dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
 - komfortowa temperatura powietrza,
 - brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
 - utrzymanie w czystości,
 - dostęp do zaplecza sanitarnego,
 - meblowanie (krzesła, stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.
40. Wsparcie edukacyjne może być realizowane za zgodą pracodawcy w siedzibie /filii / oddziale delegaturze lub innej formie działalności prowadzonej przez pracodawcę.
41. Wsparcie edukacyjne dla pracodawców i pracowników poza siedzibą pracodawcy należy zorganizować w sposób zapewniający optymalny dojazd, ze szczególnym uwzględnieniem dogodnego dostępu komunikacją zbiorową i minimalnego czasu podróży.
42. W projektach składanych w konkursie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi na dzień udzielenia wsparcia.