

Załącznik nr 10

# Minimalny zakres usług świadczony przedsiębiorcom i ich pracownikom lub pracownikom w ramach naboru „Dostępność szansą na rozwój 3”.

Spis treści

|   |    |
|---|----|
| <b>I. Informacje ogólne</b> .....   | 2  |
| <b>II. Etapy realizacji projektu</b> .....  | 5  |
| <b>1. Informacja i promocja</b> .....   | 5  |
| <b>2. Rekrutacja</b> .....  | 5  |
| <b>3. Realizacja działań w projekcie</b> .....  | 8  |
| <b>4. Wymagania dotyczące działań szkoleniowych w projekcie</b> .....   | 10 |
| <b>5. Wymagania dotyczące działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi w realizowanych w ramach projektu</b> .....  | 16 |
| <b>6. Wymagania dotyczące działań doradczych z zakresu dostępności, w tym uniwersalnego projektowania produktów lub usług realizowanych w ramach 2 Wariantu projektu, ścieżka 2</b> ..... | 18 |
| <b>7. Wymagania dotyczące kadry merytorycznej</b> .....   | 19 |

## I. Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument jest określonym przez PARP zbiorem zasad dotyczących wszystkich Beneficjentów lub partnerów realizujących projekty w ramach naboru „Dostępność szansą na rozwój 3” w celu zapewnienia realizacji jednolitego procesu udzielania wsparcia przedsiębiorcom i ich pracownikom lub pracownikom.

2. W ramach naboru pod pojęciem:

- **dostępność** należy rozumieć dostępność, o której mowa w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”: możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu.

- **uniwersalne projektowanie** należy rozumieć uniwersalne projektowanie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnościami, które oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

„Uniwersalne projektowanie” nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

UWAGA: Uniwersalne projektowanie nie wyklucza racjonalnych usprawnień czy środków technicznych kierowanych do osób ze szczególnymi potrzebami („uniwersalnie” nie zawsze znaczy „dla każdego”), niemniej nabór „Dostępność szansą na rozwój 3” koncentruje się na przekazywaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji z zakresu projektowania uniwersalnego.

3. Podstawowym zadaniem Beneficjentów oraz partnerów (jeśli dotyczy) jest udzielanie wsparcia w postaci wyboru jednego z Wariantów oraz zaplanowanie:

### 1 Wariant:

- a) aktywnej rekrutacji mającej na celu w szczególności uświadomienie potencjalnym uczestniczkom lub uczestnikom kwestii dostępności, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania towarów i usług i korzyści z nich płynących;
- b) realizacji szkoleń dotyczących dostępności, w tym zasad uniwersalnego projektowania (część ogólna) oraz dotyczących możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu stosowania uniwersalnego projektowania (część specjalistyczna);
- c) realizacji doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi albo doradztwa dla tych przedsiębiorców, którzy posiadają wiedzę w zakresie dostępności, w tym uniwersalnego projektowania, a będzie ono związane ich działalnością.



## 2 Wariant:

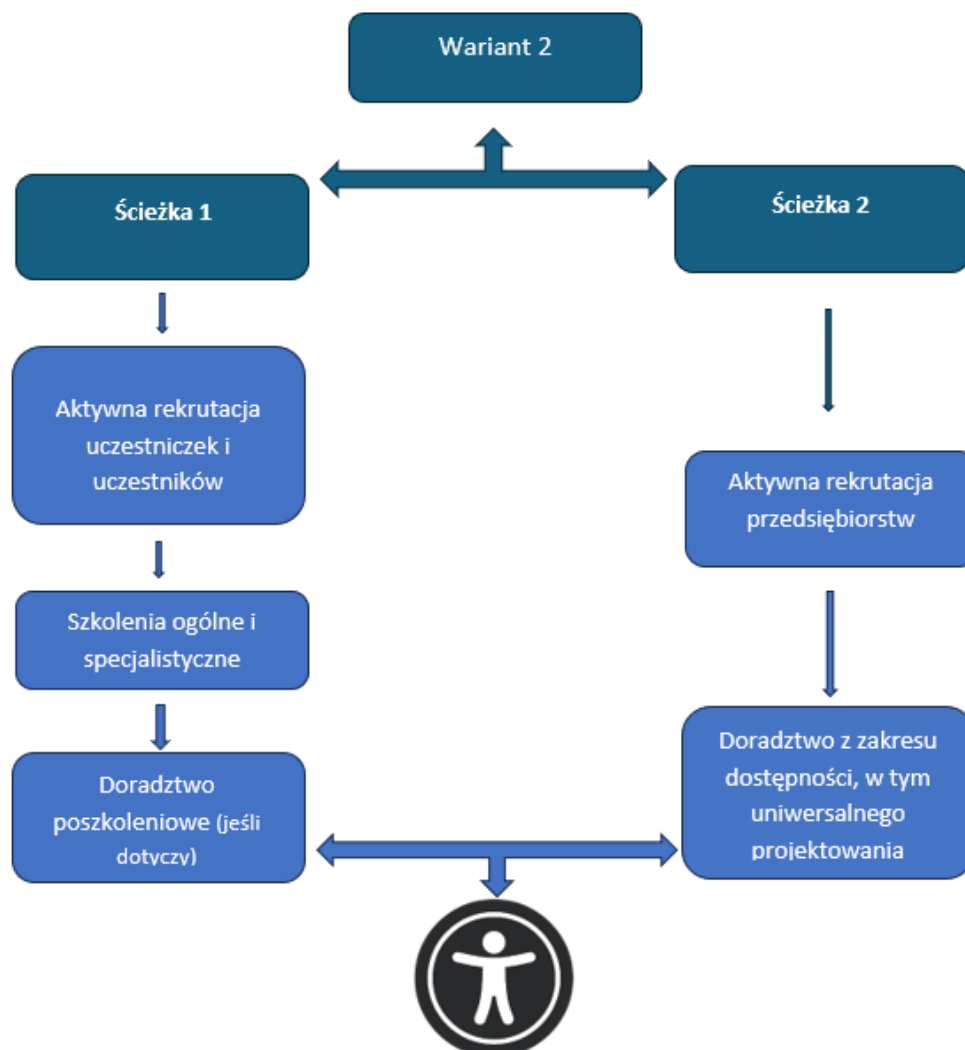
### ścieżka 1:

- a) aktywnej rekrutacji mającej na celu w szczególności uświadomienie potencjalnym uczestniczkom lub uczestnikom kwestii dostępności, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania towarów i usług i korzyści z nich płynących;
- b) realizacji szkoleń dotyczących dostępności, w tym zasad uniwersalnego projektowania (część ogólna) oraz dotyczących możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu stosowania uniwersalnego projektowania (część specjalistyczna);
- c) realizacji doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi albo doradztwa dla tych przedsiębiorców, którzy posiadają wiedzę w zakresie dostępności, w tym uniwersalnego projektowania, a będzie ono związane ich działalnością

oraz

### Ścieżka 2:

- a) aktywna rekrutacja w celu uświadomienia przedsiębiorstwom kwestii dostępności, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania towarów i usług i korzyści z nich płynących
- b) działania doradcze z zakresu dostępności, w tym zasad uniwersalnego projektowania towarów lub usług, niezwiązane bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.



Warunkiem udziału przedsiębiorcy w projekcie i uzyskania wsparcia jest zawarcie przez niego umowy z Beneficjentem.

4. Działania podejmowane przez Beneficjenta powinny być przyjazne przedsiębiorcy i w jak największym stopniu angażować go w procedury związane ze stroną administracyjną projektu. Oznacza to m.in., że większość działań powinna być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego (jeśli Beneficjent zapewni), zaś wymagane oświadczenia lub 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 i danych w nich zawartych w odpowiednich bazach danych lub systemach lub rejestrach dostępnych publicznie.

Należy pamiętać, że zgodnie z zaleceniami IZ FERS, zaświadczenie (lub inny oficjalny dokument) powinno być wymagane wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego warunku przez uczestniczkę lub uczestnika projektu, natomiast oświadczenie jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja jego prawdziwości na podstawie dostępnych baz danych.

5. Działania związane z rekrutacją oraz realizacją szkoleń i doradztwa powinny być zgodne ze standardami dostępności określonymi w Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
6. Beneficjent jest zobowiązany do informowania uczestniczek lub uczestników projektu o możliwości zgłaszania podejrzenia niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) do PARP<sup>1</sup>. Obowiązek ten jest realizowany poprzez umieszczenie stosownych informacji, o których mowa w par. 3 ust. 6 umowy o dofinansowanie projektu, na stronie internetowej projektu.

## II. Etapy realizacji projektu.

### 1. Informacja i promocja

- 1) Ze względu na zakres merytoryczny naboru działania informacyjne i promocyjne w projekcie powinny być kierowane do przedsiębiorców i ich pracowników lub pracowników zainteresowanych zapewnieniem lub poprawą dostępności swoich produktów lub usług.
- 2) Działania informacyjno-promocyjne w całości będą finansowane w ramach kosztów pośrednich budżetu projektu<sup>2</sup>.
- 3) Z uwagi na wymagania naboru Beneficjent jest zobowiązany stworzyć i prowadzić stronę internetową projektu, opracowaną zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 12 do Regulaminu wyboru projektów (dalej: **RWP**). Beneficjent przekaże adres strony internetowej projektu do PARP w ciągu **30 dni** od dnia podpisania umowy.

### 2. Rekrutacja.

**Uczestniczkami lub uczestnikami projektu** mogą być pracownice lub pracownicy mikro, małych, średnich lub dużych przedsiębiorstw, przy czym pracownice lub pracownicy dużych

---

<sup>1</sup> Załącznik nr 3 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”

<sup>2</sup> 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.

przedsiębiorstw nie mogą stanowić więcej niż 40% pracownic lub pracowników objętych wsparciem w projekcie.

W przypadku wyboru przez Wnioskodawcę 2 Wariantu projektu, o którym mowa w kryterium nr 1, wsparciem w ramach projektu w ścieżce 2 mogą zostać objęte mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwa, przy czym duże przedsiębiorstwa nie mogą stanowić więcej niż 40% liczby przedsiębiorstw.

- 1) Do udziału w projekcie przedsiębiorca będzie mógł delegować pracownicę lub pracownika, który na dzień przystąpienia do projektu jest zatrudniona lub zatrudniony w przedsiębiorstwie. Przez pracownika należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości wykonującą pracę na rzecz przedsiębiorcy.
- 2) W procesie rekrutacji należy stosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej. Narzędzia te powinny umożliwić dotarcie do przedsiębiorców, zachęcenie ich do uczestniczenia w projekcie, zapoznanie z korzyściami, jakie daje udział w projekcie, zapewnienie obiektywnej i rzetelnej oceny możliwości udziału przedsiębiorcy i jego pracownic lub pracowników w projekcie. Beneficjent powinien zapewnić mechanizmy gwarantujące prawidłową rekrutację grupy docelowej.
- 3) Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracownic lub pracowników do projektu powinna odbywać się w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracownic lub pracowników. Wybór proponowanych przez Beneficjenta kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. Kryteria powinny uwzględniać przyjęte przez Beneficjenta założenia projektowe.
- 4) Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie oraz uzasadnienie wybranych kryteriów, technik i metod rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Procedura oraz narzędzia rekrutacji i selekcji muszą być wewnętrznie spójne i powinny zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla uczestniczek lub 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. Rekrutacja powinna być prowadzona z wykorzystaniem kanałów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, a kanały komunikacji z potencjalnymi uczestniczkami lub uczestnikami powinny uwzględniać szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami.
- 5) Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie.

- 6) Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom.
- 7) Szczegółowy opis procedury rekrutacji i selekcji podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8) Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia w ramach projektu aktywnych działań rekrutacyjnych w celu pozyskania uczestniczek lub uczestników do projektu, tj.:
  - a) uświadomienie potencjalnym uczestniczkom lub uczestnikom kwestii dostępności, w tym uniwersalnego projektowania,
  - b) wsparcie merytoryczne przedsiębiorcy w zakresie wytypowania pracowników, którzy zostaną wydelegowani do udziału w projekcie (jeśli będzie taka potrzeba).
- 9) Beneficjent jest zobowiązany upublicznić na stronie internetowej projektu regulamin rekrutacji. *Wzór regulaminu rekrutacji*, zawierający obligatoryjne zapisy, PARP prześle Beneficjentowi najpóźniej w ciągu **30 dni** roboczych od dnia podpisania umowy. Beneficjent będzie mógł uzupełnić regulamin rekrutacji o dodatkowe zapisy wynikające w szczególności z treści wniosku o dofinansowanie, przy czym zapisy te nie mogą być sprzeczne z treścią Wzoru regulaminu rekrutacji. Regulamin rekrutacji nie podlega akceptacji PARP, jednak może zostać zweryfikowany na każdym etapie realizacji projektu. W przypadku stwierdzenia sprzeczności między zapisami regulaminu rekrutacji stosowanego przez Beneficjenta a RWP oraz wzorem regulaminu rekrutacji, PARP ma prawo nałożyć korektę w wysokości 5% na koszty pośrednie Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
- 10) Na stronie internetowej projektu Beneficjent ma obowiązek publikować szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie). Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.
- 11) Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania informacji, o których mowa w pkt 10 do PARP w analogicznych terminach z wykorzystaniem CST2021.
- 12) Beneficjent ma obowiązek:
  - a. weryfikacji oświadczenia przedsiębiorcy i jego pracownik lub pracowników o jednorazowym ich udziale w projekcie w ramach naboru „Dostępność szansą na rozwój 3”. Wzór oświadczenia zostanie przekazany Beneficjentowi przez PARP po podpisaniu umowy. W sytuacji, gdy uczestniczka lub uczestnik weźmie udział w więcej

niż jednym projekcie realizowanym w ramach naboru, koszty jego wsparcia będą kwalifikowane wyłącznie w pierwszym projekcie, do którego przystąpił, tj. w którym podpisał oświadczenie z wcześniejszą datą;

- b. weryfikacji kwalifikowalności przedsiębiorcy na podstawie dokumentów zgłoszeniowych, w tym sprawdzenia oświadczenia, że przedsiębiorstwo 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 odpowiedzialne. Beneficjent ma obowiązek weryfikacji oświadczenia z „listą sankcyjną”<sup>3</sup>. Weryfikacja dokonywana jest wg stanu na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu oraz w trakcie realizacji projektu, m.in. na etapie przekazywania zaliczek Beneficjentowi;
- c. podpisania umowy z przedsiębiorcą, który oświadczy, że jest zainteresowany zapewnieniem lub poprawą dostępności swoich produktów lub usług. Przedsiębiorca w celu przystąpienia do projektu będzie zobowiązany dostarczyć Beneficjentowi dokumenty niezbędne do:
  - weryfikacji kwalifikowalności grupy docelowej, tj. czy przedsiębiorca jest mikro, małym, średnim lub dużym przedsiębiorcą oraz czy osoby przewidziane do objęcia wsparciem to pracownicy zdefiniowani w art. 3 ust. 3 ustawy o PARP,
  - udzielenia pomocy de minimis (formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis),

**UWAGA: W ramach naboru „Dostępność szansą na rozwój 3” Beneficjent może udzielać przedsiębiorcy wyłącznie pomocy de minimis.**

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie tylko Lider projektu ma prawo udzielania pomocy de minimis. Partner może udzielać pomocy de minimis w imieniu Lidera po uzyskaniu odpowiedniego upoważnienia.

Zakres dokumentów wymaganych od przedsiębiorcy zostanie wskazany w regulaminie rekrutacji.

### 3. Realizacja działań w projekcie.

1) Wnioskodawca ma możliwość wyboru jednego z dwóch wariantów realizacji projektu: -  
**WARIANT1 projektu obejmującego jedną ścieżkę wsparcia przedsiębiorców albo**

**WARIANT 2 projektu, który przewiduje 2 ścieżki wsparcia przedsiębiorców.**

---

<sup>3</sup> 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. 2022 poz. 129 z późn. zm.).



Każdy projekt w ramach naboru powinien zakładać realizację następujących działań:

### **WARIANT 1 projektu**

- a) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących dostępności, w tym zasad uniwersalnego projektowania (część ogólna);
- b) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu uniwersalnego projektowania (część specjalistyczna);
- c) zorganizowanie i przeprowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w pkt. a) oraz b) (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestniczek albo uczestników szkoleń).

2) **Działania szkoleniowe muszą zostać przeprowadzone łącznie.** Działania doradcze, mają charakter fakultatywny, a konieczność ich przeprowadzenia powinna wynikać z analizy potrzeb rozwojowych przedsiębiorcy, który ukończył i chce pogłębić zagadnienia omawiane w trakcie działań szkoleniowych.

3) Przedsiębiorcy, którzy zakończyli udział w szkoleniach mogą skorzystać z indywidualnego doradztwa poszkoleniowego związanego z planowaniem rozwoju przedsiębiorstwa w związku z komercjalizacją rozwiązań z zakresu projektowania uniwersalnego.

4) Na etapie rekrutacji do projektu konieczny jest podział uczestniczek lub uczestników projektu na grupy szkoleniowe według obszarów, w których działają przedsiębiorcy, np. dostawcy aplikacji, producenci mebli, producenci urządzeń.

5) Program szkolenia oraz dobór trenerek lub trenerów powinien być dopasowany do obszaru, w którym działa przedsiębiorca - inny w przypadku produkcji przedmiotów, przy tworzeniu usług cyfrowych, czy w przypadku urządzeń wymagających informacji z obu obszarów (parametry urządzenia + interfejs).

### **WARIANT 2 projektu**

#### **Ścieżka wsparcia 1**

- a) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących dostępności, w tym zasad uniwersalnego projektowania (część ogólna);
- b) przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych dotyczących możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu uniwersalnego projektowania (część specjalistyczna);
- c) zorganizowanie i przeprowadzenie działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, o których mowa w pkt. a) oraz b) (o ile potrzeba ich realizacji wynika z potrzeb rozwojowych uczestniczek lub uczestników szkoleń).

**oraz**

## Ścieżka wsparcia 2

- zorganizowanie i przeprowadzenie działań doradczych z zakresu dostępności, w tym uniwersalnego projektowania towarów lub usług, niezwiązanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi.

**W przypadku Wariantu 2 projektu przedsiębiorstwo może otrzymać wsparcie tylko w ramach jednej ze ścieżek.**

**W przypadku ścieżki 1 Wariantu 2 projektu mają zastosowanie pkt. 2-5 wskazane przy opisie Wariantu 1.**

## 4. Wymagania dotyczące działań szkoleniowych w projekcie.

- 1) Działania szkoleniowe<sup>4</sup> powinny uwzględniać zagadnienia z zakresu planowania rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o dostępność, w tym projektowanie uniwersalne. Program szkolenia, dobór trenerek lub trenerów oraz narzędzi szkoleniowych powinien uwzględniać specyfikę konkretnych grup docelowych.
- 2) Działania szkoleniowe powinny być prowadzone w formie:
  - a) co najmniej dwóch dni, min. 12 godzin szkolenia, po min. 6 godzin dziennie,
  - b) część ogólna - w formie wykładu, dyskusji oraz ćwiczeń,
  - c) część specjalistyczna - w formie zajęć w grupie, dyskusji i wykładu.
- 3) Metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych działań szkoleniowych musi umożliwić uczestniczkom lub uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych.
- 4) **Program części ogólnej szkolenia** powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:
  - 4.1 Rozbudowa grupy docelowej poprzez wdrożenie dostępności, w tym zasad projektowania uniwersalnego do projektowania produktów i usług;
  - 4.2 Podstawowe pojęcia dotyczące tworzenia produktów i usług;
  - 4.3 Wymagania prawne w zakresie projektowania produktów i usług dostępnych dla wszystkich, w tym założenia ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów;

---

<sup>4</sup> **Dopuszczalne jest prowadzenie szkoleń stacjonarnych i zdalnych realizowanych w czasie rzeczywistym.** Usługi realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym to usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że kadra merytoryczna realizuje usługę w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie usługi.

4.4 Założenia Dyrektywy EAA oraz programu rządowego Dostępność Plus z ukierunkowaniem na korzyści dla przedsiębiorców lub przedsiębiorczyń;

4.5 Możliwości uzyskania wsparcia i korzyści finansowych przy wdrażaniu usług i produktów zgodnych z zasadami projektowania uniwersalnego, (m.in. informacja o istniejących źródłach finansowania lub wspierania rozwoju działalności gospodarczej w oparciu o nowe pomysły biznesowe, m.in.:

- projekt BGK w ramach FERS: Europejskie pożyczki dla przedsiębiorców na dostępność;
- konkurs MFiPR w ramach FERS „Dostępny hotel”;
- konkursu PARP i NCBiR w ramach FENG ”Ścieżka SMART- nabór tematyczny Dostępność;
- PTFE, DEM w MFiPR projekt „Projekt wspierający wdrożenie EAA”
- inne wsparcie pośrednie kierowane do przedsiębiorców (np. AOS, ekonomia społeczna).

4.6 Korzyści biznesowe wynikające z wdrażania rozwoju produktów i usług w oparciu o zasady projektowania uniwersalnego.

Program części ogólnej powinien uwzględniać również zagadnienia dotyczące sytuacji osób z ograniczoną percepcją/mobilnością oraz zapewnienia równości szans i dostępności dla osób z ograniczoną percepcją/ mobilnością (w tym m.in. uprawnienia osób z niepełnosprawnościami, alternatywna komunikacja, wiedza na temat funkcjonowania osób z ograniczoną percepcją/mobilnością i dostępnych form wsparcia). Wskazane zagadnienia powinny zostać uwzględnione podczas szkolenia w podstawowym zakresie, a informacje na ich temat powinny zostać uzupełnione w materiałach szkoleniowych.

**5) Program części specjalistycznej szkolenia** powinien być dostosowany do potrzeb poszczególnych grup szkoleniowych, w tym Beneficjent powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:

5.1 Analiza dobrych przykładów istniejących produktów/usług dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi. Wybór produktów powinien być dopasowany do grupy docelowej szkolenia.

5.2 Planowanie strategii rozwoju przykładowych produktów, których funkcjonalność może zostać dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi. Analiza na przykładach produktów poszczególnych przedsiębiorców lub przedsiębiorczyń. Wspólne szukanie rozwiązań, które sprawią, że istniejące produkty i usługi staną się atrakcyjne dla większej grupy klientów.

5.3 Możliwości komercjalizacji rozwiązań z zakresu projektowania uniwersalnego, funkcjonujących w konkretnych obszarach działalności.

6) Beneficjent ma możliwość rozszerzenia zakresu merytorycznego oferowanych w ramach projektu działań szkoleniowych. Szczegółowy program powinien być opracowywany przy

udziale organizacji lub ekspertek lub ekspertów z branż, do których będą adresowane działania szkoleniowe.

- 7) Za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).
- 8) Wymagany podział czasowy szkolenia w części ogólnej i specjalistycznej:
  - a) wykłady minimum 40% planowanego czasu szkolenia;
  - b) ćwiczenia i inne formy aktywizacji uczestniczek lub uczestników minimum 40% planowanego czasu szkolenia.
- 9) Liczebność grup szkoleniowych nie może być mniejsza niż 6 osób i większa niż 16 osób.
- 10) W przypadku, gdy Beneficjent zamierza rozbudować zakres tematyczny wykraczając poza zakres wskazany w pkt. 4 oraz 5, we wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest podać zakres tematyczny planowanych działań. W sytuacji, gdy Beneficjent zamierza zrealizować minimalny program działań szkoleniowych z pkt.4 oraz 5, dopuszczalne jest na etapie opracowywania treści wniosku o dofinansowanie wpisanie, że działania merytoryczne w projekcie będą realizowane w oparciu o założenia wskazane w niniejszym dokumencie.
- 11) Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie przedstawić szczegółowy program ze wskazaniem podziału na sesje szkoleniowe, czas trwania każdej z sesji, narzędzia i metody wykorzystywane w trakcie poszczególnych sesji, szczegółowe cele szkoleniowe zaplanowane do osiągnięcia w ramach poszczególnych sesji oraz metody weryfikacji ich osiągnięcia<sup>5</sup>. Ponadto materiał musi zawierać uszczegółowienie zagadnień dotyczących każdego z obszarów tematycznych wskazanych w pkt. 4 oraz 5. Szczegółowy program szkolenia będzie podlegał akceptacji PARP. Do czasu otrzymania zgody ze strony PARP, realizacja szkoleń może odbywać się jedynie warunkowo.
- 12) W przypadku realizacji więcej niż 4 godzin lekcyjnych szkolenia w ciągu jednego dnia, uczestnicy w trakcie szkolenia mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przy czym jeden dzień szkoleniowy nie może być dłuższy niż 8 godzin zegarowych (wraz z przerwami).
- 13) Program szkoleniowy realizowanych w ramach projektu musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017

---

<sup>5</sup> Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) walidacja nabycia danej kompetencji może być prowadzona w instytucji szkoleniowej (u dostawcy usług) przez inną osobę aniżeli proces kształcenia.

r., poz. 880, ze zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.

- 14) Po ukończeniu szkolenia, uczestniczka lub uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jego ukończeniu.
- 15) Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych oraz wypełnienie ankiety poszkoleniowej, jeśli Beneficjent założył taką procedurę.
- 16) Uczestniczki lub uczestnicy muszą mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia.
- 17) Beneficjent przygotowuje zestaw materiałów szkoleniowych obejmujących zakresem szkolenie ogólne i specjalistyczne. Materiały szkoleniowe będą wymagały akceptacji PARP, a do czasu otrzymania pozytywnej opinii ze strony PARP, realizacja szkoleń może odbywać się jedynie warunkowo. Materiały powinny zostać przesłane do PARP najpóźniej 21 dni roboczych przed terminem realizacji pierwszego szkolenia. Materiały te powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestniczkom lub uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury lub źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia. Maksymalna liczba stron, nie może być większa niż 275.
- 18) Prezentacje wykorzystywane podczas szkoleń muszą być czytelne i przejrzyste oraz powinny angażować uwagę uczestniczek lub uczestników szkoleń (np. zawierać dynamiczne elementy, zaakcentowanie, podsumowania najważniejszych zagadnień).
- 19) Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym lub za pomocą środków komunikacji (mail).
- 20) Podczas realizacji każdego szkolenia stacjonarnego Beneficjent musi zapewnić:
  - a) Materiały szkoleniowe o których mowa w pkt. 17,18 i 19;
  - b) Salę szkoleniową (min. 2 m<sup>2</sup> na osobę), 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) i klimatyzowana (w okresie letnim) oraz musi być dostępna dla osób z niepełnosprawnością, posiadać zaplecze sanitarne



dostępne dla osób z niepełnosprawnością i znajdować się w budynku dostępnym dla osób z niepełnosprawnościami.

- c) W przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach), spełniających co najwyżej standardy hotelu trzygwiazdkowego. Pokoje powinny spełniać wymogi dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestniczek lub uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie. W przypadku szkolenia trwającego nie dłużej niż jeden dzień, nocleg będzie kwalifikowany, gdy miejsce prowadzenia szkolenia oddalone jest od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną), a jednocześnie szkolenie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy po godzinie 17:00<sup>6</sup>.
- d) Adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek (przerwy kawowe i obiad);
- e) Prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis osób prowadzących poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestniczek lub uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie;
- f) udział w szkoleniu wyłącznie osób zrekrutowanych do projektu oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji, pełniących rolę ekspertek lub ekspertów oraz instytucji kontrolujących.

21) Podczas realizacji każdego szkolenia zdalnego Beneficjent musi zapewnić<sup>7</sup>:

- a) Platformę/komunikator do prowadzenia szkoleń;
- b) Wysłanie powiadomienia o szkoleniu wraz z linkiem do spotkania oraz materiałami szkoleniowymi, przekazanymi w formie elektronicznej minimum na dzień roboczy przed rozpoczęciem szkolenia;
- c) Wysłanie powiadomienia o szkoleniu w dniu jego realizacji na minimum godzinę przed szkoleniem (opcjonalnie);
- d) Adekwatne do czasu trwania szkolenia przerwy dla uczestniczek i uczestników;
- e) Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 17,18 i 19;
- f) Prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis trenerki lub trenerów prowadzących poszczególne sesje, liczba zaplanowanych uczestniczek lub uczestników oraz liczba osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie;

---

<sup>6</sup> Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikowania wydatków dotyczących noclegów znajdują się w zał. nr 12 do RWP.

<sup>7</sup> W sytuacji zmiany Wytycznych w zakresie realizacji szkoleń zdalnych, PARP poinformuje Beneficjentów za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

- g) Udział w szkoleniu wyłącznie osób zrekrutowanych do projektu oraz w uzasadnionych przypadkach osób ze strony PARP pełniących funkcję koordynacyjną lub innych instytucji pełniących rolę ekspertów oraz instytucji kontrolujących.
- 22) Możliwość realizacji szkoleń zdalnych musi wynikać z regulaminu rekrutacji, przygotowywanego przez Beneficjenta. W regulaminie rekrutacji do projektu muszą zostać umieszczone informacje dotyczące:
- a) Platformy / rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie;
  - b) Minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer uczestniczki lub uczestnika;
  - c) Minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestniczka lub uczestnik;
  - d) Niezbędnego oprogramowania umożliwiającego uczestniczkom lub uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
  - e) Okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 23) Szkolenia stacjonarne muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestniczek lub uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.
- 24) W trakcie każdego z działań szkoleniowych (stacjonarnych i zdalnych) Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestniczek lub uczestników, zawierającej w stosunku do każdej z osób uczestniczących:
- a) imię i nazwisko,
  - b) nazwę przedsiębiorstwa,
  - c) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych,
  - d) potwierdzenie uczestnictwa w poszczególnych sesjach tematycznych szkolenia.
- 25) Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia stacjonarnego musi zostać potwierdzony przez uczestniczkę lub uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Beneficjenta liście. W przypadku szkoleń zdalnych potwierdzeniem takim będą m.in. raporty z logowania oraz dokumentacja wytworzona na zakończenie realizacji szkolenia (podpisana przez przedsiębiorcę i realizatora szkolenia)
- 26) Trenerki lub trenerzy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy trenera.
- 27) Beneficjent na 3 dni robocze przed rozpoczęciem poszczególnych szkoleń zobowiązany będzie przekazać do PARP za pomocą systemu teleinformatycznego zgłoszenie działania szkoleniowego, z uwzględnieniem informacji nt. miejsca, danych osobowych osób prowadzących zajęcia, wstępnej listy uczestniczek lub uczestników ze wskazaniem nazwy

przedsiębiorstwa, harmonogramu. Brak zgłoszenia do PARP planowanej organizacji szkolenia w ramach projektu skutkować będzie stwierdzeniem niekwalifikowalności kosztów związanych z danym działaniem szkoleniowym.

- 28) Materiały szkoleniowe, dokumenty niezbędne do przeprowadzenia szkoleń, w tym wszelkie formularze oraz prezentacje, muszą być wykonane zgodnie ze standardem WCAG 2.1 oraz zgodnie ze standardem info-promo, szkoleniowym, stanowiącym zał. nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 29) PARP zaleca, aby Beneficjent zapoznał się z dokumentem opracowanym przez ekspertów Rady Dostępności pt. „Rekomendacje dla zapewnienia jakości szkoleń w temacie dostępności”, który jest dostępny na stronie internetowej:  
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/poradniki-standardy-wskazowki/standardy/>. W przypadku gdy Beneficjent będzie stosował wskazane rekomendacje a wystąpią sprzeczności z zapisami RWP wówczas wiążące są zapisy Regulaminu.

## 5. Wymagania dotyczące działań doradczych związanych bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi w realizowanych w ramach projektu.

- 1) Celem **doradztwa poszkoleniowego** będzie omówienie konkretnych przypadków związanych z planowaniem rozwoju produktów/usług, które mogą zostać dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i ograniczeniami funkcjonalnymi.
- 2) Działania doradcze związane bezpośrednio ze szkoleniami mają charakter fakultatywny, a konieczność ich przeprowadzenia powinna wynikać z analizy potrzeb rozwojowych uczestniczek lub uczestników, którzy ukończyli szkolenia i chcą pogłębić zagadnienia omawiane w trakcie działań szkoleniowych.
- 3) W trakcie doradztwa poszkoleniowego przedsiębiorca powinien uzyskać profesjonalną pomoc w zakresie np. projektowania produktów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania czy wdrażania technologii, których zastosowanie umożliwi lub ułatwi osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z produktów, czy usług na zasadzie równości szans.
- 4) Działania doradcze powinny uwzględniać wykorzystanie narzędzi symulujących, m.in. wózek aktywny, białe laski, stopery. Wskazane jest wykorzystanie gogli/okularów imitujących wady wzroku, kombinezonu starości, słuchawek wygłuszających.



- 5) Każda uczestniczka lub uczestnik ma prawo skorzystać z maksimum 15 godzin przedmiotowego doradztwa. W umowie z przedsiębiorcą Beneficjent określi, w jakim czasie od zakończenia szkolenia powinno zostać zrealizowane doradztwo.
- 6) Za 1 godzinę doradztwa poszkoleniowego uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
- 7) Doradztwo poszkoleniowe dla danego przedsiębiorcy, prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych, musi stanowić co najmniej 70% ogólnego czasu doradztwa. Pozostały czas doradztwa poszkoleniowego może być wykorzystany na samodzielną pracę doradcy na podstawie skanów dokumentacji otrzymanej od przedsiębiorcy objętego doradztwem i udokumentowany mailami czy rejestrami połączeń telefonicznych czy telekonferencyjnych.
- 8) Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi będzie „Formularz wykonania usługi doradczej” podpisany przez doradczynię lub doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa.
- 9) „Formularz wykonania usługi doradczej” zawierać będzie co najmniej następujące informacje:
  - a) dane teleadresowe przedsiębiorstw, z którego pochodzą uczestniczki lub uczestnicy doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi ,
  - b) listę uczestniczek lub uczestników doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi,
  - c) cel i zakres tematyczny doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi, w tym jasne wskazanie części doradztwa bezpośredniego i pracy własnej doradczynie lub doradcy,
  - d) miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa związanego bezpośrednio z działaniami szkoleniowymi
  - e) podpis osoby uczestniczącej w doradztwie, potwierdzający jej obecność oraz podpis doradczynie lub doradcy.
- 10) Wzór „Formularza wykonania usługi doradczej” zostanie przekazany Beneficjentowi po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
- 11) Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia usług doradczych, w tym wszelkie formularze muszą być wykonane zgodnie ze standardem WCAG 2.1 oraz zgodnie ze standardem info-promo, szkoleniowym, stanowiącym zał. nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

## 6. Wymagania dotyczące działań doradczych z zakresu dostępności, w tym uniwersalnego projektowania produktów lub usług realizowanych w ramach 2 Wariantu projektu, ścieżka 2.

- 1) Celem **doradztwa** będzie indywidualna praca z przedsiębiorstwem, posiadającym wiedzę w zakresie dostępności, w tym uniwersalnego projektowania, poprzez omówienie konkretnych przypadków związanych z rozwojem przedsiębiorstwa w ramach uniwersalnego projektowania produktów lub usług, które wynikają z rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.
- 2) W trakcie doradztwa przedsiębiorstwo powinno uzyskać profesjonalną pomoc w zakresie np. projektowania produktów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania czy wdrażania technologii, których zastosowanie umożliwi lub ułatwi osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z produktów, czy usług na zasadzie równości szans.
- 3) Działania doradcze powinny uwzględniać wykorzystanie narzędzi symulujących, m.in. wózek aktywny, białe laski, stopery. Wskazane jest wykorzystanie gogli/okularów imitujących wady wzroku, kombinezonu starości, słuchawek wygłuszających.
- 4) Liczba godzin doradczych przypadających na przedsiębiorstwo w ramach projektu może wynosić maksymalnie 30 godzin na przedsiębiorstwo.
- 5) Za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
- 6) Doradztwo dla danego przedsiębiorstwa, prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, telefonicznie lub za pomocą komunikatorów internetowych, musi stanowić co najmniej 70% ogólnego czasu doradztwa. Pozostały czas doradztwa może być wykorzystany na samodzielną pracę doradczynie lub doradcy na podstawie skanów dokumentacji otrzymanej od przedsiębiorstwa objętego doradztwem i udokumentowany mailami czy rejestrami połączeń telefonicznych czy telekonferencyjnych.
- 7) Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „Raport usługi doradczej” podpisany przez doradczynię lub doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa.
- 8) „Raport usługi doradczej” zawierał będzie co najmniej następujące informacje:
  - a) dane teleadresowe przedsiębiorstwa,
  - b) cel i zakres tematyczny doradztwa, w tym jasne wskazanie części doradztwa bezpośredniego i pracy własnej doradczynie lub doradcy,

- c) rekomendacje w zakresie zwiększenia dostępności produktów lub usług
  - d) miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa,
  - e) podpis osoby uczestniczącej w doradztwie, potwierdzający jej obecność oraz podpis doradcy lub doradcy.
- 9) Wzór „Raportu usługi doradczej” zostanie przekazany Beneficjentowi po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
- 10) Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia usług doradczych, w tym wszelkie formularze muszą być wykonane zgodnie ze standardem WCAG 2.1 oraz zgodnie ze standardem info-promo, szkoleniowym, stanowiącym zał. nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

## 7. Wymagania dotyczące kadry merytorycznej

1. Beneficjent na etapie wdrażania zobowiązany jest zapewnić personel merytoryczny posiadający udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu działań szkoleniowych lub doświadczenie praktyczne w zakresie dostępności, w tym uniwersalnego projektowania.
2. Trenerki lub trenerzy szkoleń muszą wykazać się udokumentowanym co najmniej 180 godzinnym doświadczeniem w realizacji działań szkoleniowych w zakresie dostępności, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania, w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia działań merytorycznych w projekcie.
3. Szkolenie z części ogólnej, powinno być prowadzone przez jedną trenerkę lub jednego trenera, natomiast szkolenie części specjalistycznej, powinno być prowadzone równocześnie przez dwóch lub dwoje trenerów. **Rekomenduje się, aby przynajmniej 1 z osób prowadzących szkolenie była osobą z niepełnosprawnością.**
4. Doradczynie lub doradcy muszą wykazać się udokumentowanym:
  - a) doświadczeniem w zakresie doradztwa dotyczącego projektowania uniwersalnego, minimum 180 godzin w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia działań merytorycznych w projekcie;lub
  - b) doświadczeniem w zakresie wykonanych co najmniej 25 audytów dostępności i przeprowadzenie minimum jednej ekspertyzy z zakresu projektowania uniwersalnego w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia działań merytorycznych w projekcie;lub
  - c) autorstwem co najmniej 5 publikacji na temat dostępności lub uniwersalnego projektowania oraz doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 10 audytów

dostępności w okresie 3 lat przed przystąpieniem do prowadzenia działań merytorycznych w projekcie.

- 5) Doświadczenie trenerek lub trenerów oraz doradczyń lub doradców będzie weryfikowane przez PARP na etapie weryfikacji wniosków o płatność. W przypadku, gdy doświadczenie tych osób nie będzie zgodne z wymaganiami, o których mowa w pkt. 2 lub 4 koszty realizacji usług szkoleniowych lub doradztwa przez nich prowadzonych zostaną uznane za niekwalifikowalne. Udział tych uczestniczek lub uczestników szkolenia lub doradztwa nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu lub realizacji wskaźników specyficznych (o ile dotyczy), wynikających z wniosku o dofinansowanie.