

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG ZDALNYCH z dnia 31.07.2020 r.

Aktualnie za pośrednictwem BUR możliwe jest realizowanie usług rozwojowych w formie stacjonarnej, e-learningowej oraz zdalnej (zajęcia realizowane w czasie rzeczywistym „on-line”). Wybór formy świadczenia usługi rozwojowej uwarunkowany jest preferencjami Usługodawcy, popytem na daną formę usługi, a także czynnikami związanymi z aktualnie obowiązującymi ograniczeniami wynikającymi z epidemii COVID-19. Niniejsze Wytyczne dotyczą usług zdalnych.

W przypadku realizacji usługi stacjonarnej, należy zapoznać się z treścią „Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym <https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>.

Świadczenie usług rozwojowych w formie e-learningu odbywa się zgodnie z dotychczasowymi zasadami: Załącznik 2 do Regulaminu BUR Karta Usługi - E-learning:

https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/images/do_pobrania/Regulamin_01_10_2019/karta_uslugi_e_learning.pdf

Niniejsze wytyczne dla podmiotów świadczących usługi rozwojowe i operatorów dotyczą świadczenia, kwalifikowania i rozliczania usług rozwojowych za pośrednictwem BUR, realizowanych w czasie rzeczywistym w formie zdalnej.

Usługi realizowane zdalnie, to usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line, realizowane w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej zrealizowanie opisanego zakresu usługi, jej celów i zadeklarowanych rezultatów. Usługa zdalna musi umożliwić osiągnięcie efektów uczenia, określonych w Karcie Usługi oraz brać pod uwagę ograniczenia wynikające np. z wymogu realizacji zajęć praktycznych, niemożliwych do przeprowadzenia metodami zdalnymi. Liczba osób korzystających jednocześnie z usługi musi być dostosowana do rodzaju i podrodzaju wskazanej usługi rozwojowej oraz umożliwić wszystkim równorzędny i aktywny udział we wszystkich przewidzianych elementach zajęć, adekwatnych do ich formy (np. ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.

1. Dla spełnienia warunków kwalifikowalności kosztów usługi prowadzonej metodami zdalnego dostępu niezbędne jest spełnienie następujących warunków:
 - a) Usługodawca powinien zapewnić rozwiązania techniczne umożliwiające Uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program usługi oraz osiągnięcie efektów uczenia się. Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze muszą zostać obligatoryjnie określone w Karcie Usługi, w „Szczegółowych informacjach o usłudze”. Organizator usługi jest zobowiązany wskazać:
 - 1) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa,



- 2) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
 - 3) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
 - 4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - 5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.
- b) **W przypadku, gdy usługa jest publikowana w BUR jako usługa zdalna, należy obowiązkowo w Karcie Usługi, w polu Sposób finansowania, dodać informację „usługa prowadzona w formie zdalnej”. W przypadku publikacji nowej Karty Usługi należy, w polu Sposób finansowania, wybrać „usługa prowadzona w formie zdalnej” oraz co najmniej jedną z pozostałych opcji „wsparcie dla osób indywidualnych” lub „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników lub osób indywidualnych”.**
- c) **Uczestnik dokonuje zapisu na usługę co najmniej 4 dni** przed jej rozpoczęciem, z użyciem numeru **ID wsparcia**. Dopuszcza się możliwość zapisu na usługę z użyciem numeru ID wsparcia w terminie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi, jednakże zapis na usługę musi być poprzedzony uzyskaniem zgody od Operatora. Wszystkie zapisy bez ID wsparcia muszą być zweryfikowane przez Usługodawcę przed rozpoczęciem realizacji usługi, celem potwierdzenia czy Uczestnik nie zapomniał o podaniu numeru ID wsparcia. Usługodawca może uzyskać takie potwierdzenie od Uczestnika mailowo lub telefonicznie.
- d) Operator/administrator BUR lub podmioty przez niego upoważnione na podstawie użytego ID wsparcia zwracają się do Usługodawcy z prośbą o przekazanie mu danych dostępowych do danej usługi szkoleniowej (szkolenie, studia podyplomowe, usługa o charakterze zawodowym). Usługodawca ma obowiązek przekazać dane dostępowe Operatorowi/administratorowi BUR lub podmiotom przez niego upoważnionych **niewłócznie, najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem usługi**. Dostęp do usługi ze strony Operatora/administratora BUR lub podmiotów przez niego upoważnionych nie może wymagać żadnych dodatkowych uwierzytelnień. Obowiązek ten nie dotyczy usług doradczych (doradztwo, coaching, mentoring) oraz egzaminu.
- e) W przypadku zdalnych **usług szkoleniowych** Usługodawca powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu) i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu. Okres przechowywania dokumentów potwierdzających odbycie usługi szkoleniowej (listy obecności, materiały



dydaktyczne itd.) do celów kontroli/audytu powinien odpowiadać zasadom określonym dla programów, z jakich usługi rozwojowe są finansowane – program RPO albo POWER.

- f) Realizacja formy zdalnej nie zwalnia Usługodawcy z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu.
- g) Obowiązkowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie egzaminu jest protokół z egzaminu przygotowany przez Usługodawcę. W przypadku usługi doradczej (w tym coachingu, mentoringu) obowiązkowym dokumentem potwierdzającym realizację jest formularz wykonania usługi zawierający co najmniej:
- Dane Uczestnika doradztwa
 - Dane doradcy
 - Termin doradztwa, uwzględniający zakres godzinowy
 - Szczegółowy zakres doradztwa
 - Wypracowane w wyniku doradztwa dokumenty (jeżeli dotyczy)
 - Rekomendacje/wytyczne/zalecenia dotyczące dalszych kroków, które powinien podjąć odbiorca doradztwa (jeżeli dotyczy)

Formularz wykonania usługi doradczej przygotowuje doradca, uzupełniając go na bieżąco po każdej sesji, a następnie po zakończeniu usługi podpisuje go i przesyła mailem do Uczestnika doradztwa, który po zapoznaniu się z nim przekazuje go mailem do Operatora wraz z oświadczeniem, że potwierdza wykonanie usługi w zakresie wskazanym w formularzu.

- h) W przypadku wątpliwości Operatora/ administratora BUR lub podmiotów przez niego upoważnionych dotyczących rażąco wysokiej ceny usługi, Usługodawca ma obowiązek wskazać dowody potwierdzające zrealizowanie przez Usługodawcę podobnych usług rozwojowych poza BUR. W przypadku braku możliwości wskazania takich przykładów, Usługodawca jest zobowiązany przedstawić wyjaśnienia i dowody uzasadniające wiarygodność i porównywalność ceny, w stosunku do cen obowiązujących na rynku. Wyjaśnienia powinny być wyczerpujące, konkretne i przekonujące. Wybór dowodów leży po stronie Usługodawcy, wśród których może on wykorzystać także dane liczbowe i kalkulacje wpływające na cenę, a także inne okoliczności. Odmowa/brak złożenia wyjaśnień przez Usługodawcę, a także brak akceptacji Operatora na przedstawione uzasadnienie rażąco wysokiej ceny może skutkować uznaniem przez Operatora kosztów usługi za niekwalifikowalne. Załącznikiem do niniejszych wytycznych jest Opis kategorii kosztów występujących w realizacji usług zdalnych oraz Katalog tych kosztów. Dokumenty te mają charakter pomocniczy przy analizie cen usług zdalnych i przedstawiają składowe kosztów,

jakie mogą zostać poniesione przez Usługodawcę.

- i) Usługodawca po zakończeniu usługi ma obowiązek wystawić i przekazać Uczestnikowi dokument księgowy oraz zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze, zgodnie z zapisami § 13 ust 1 pkt 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w *sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 1678). Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną.
- j) W przypadku spełnienia wymagań dla usługi zdalnej, Operator w uzasadnionych przypadkach dotyczących spełniania wymogów kwalifikowalności usługi wynikających z Regulaminu konkursu, w ramach którego usługa jest dofinansowana, może wyrazić sprzeciw dla realizacji takiej usługi i udziału w niej przez uczestnika.
- k) W przypadku, gdy usługa jest przekształcana z formy stacjonarnej na zdalną (tzn. usługa była opublikowana w BUR, jako stacjonarna) **Usługodawca ma obowiązek uzyskania akceptacji zmiany formy usługi od wszystkich Uczestników**. Fakt uzyskania akceptacji winien być udokumentowany, np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej.

Podmiot nie stosujący się do powyższych zasad może zostać wykreślony z rejestru na podstawie art. 6a ust 3 pkt 7 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

2. Monitoring usług zdalnych (zalecenia).

Usługodawca jest zobowiązany do umożliwienia Operatorom / administratorowi BUR lub podmiotom przez niego upoważnionym prowadzenia monitoringu usług zdalnych. Poniżej opisano procedury monitoringu usług w zależności od ich rodzaju.

a) szkolenia:

- zespół kontrolujący może przeprowadzić monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa. Usługodawca powinien dostarczyć zespołowi kontrolującemu login i hasło do platformy oraz umożliwić kontrolującym uczestnictwo w danej usłudze jako obserwator z możliwością współdzielenia ekranu. Kontrolujący powinien dostosować swoje uczestnictwo do takich działań, które nie zakłócają realizowanego procesu i nie powodują dyskomfortu uczestników;
- w przypadku braku możliwości zalogowania do platformy kontrolujący mogą poprosić Usługodawcę o udostępnienie zdjęcia (zrzutów z ekranów pulpitu trenera na początku i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną);
- w celu potwierdzenia obecności uczestników zespół kontrolujący weryfikuje



wygenerowane z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie sprawdza mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej usłudze lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);

- kontrolujący wysyłają e-mailem ankiety do uczestników w celu uzyskania ich opinii o usłudze (te same ankiety, które są rozdawane podczas wizyt monitoringowych usług realizowanych stacjonarnie). W przypadku braku zwrotu ankiet należy skontaktować się z uczestnikami telefonicznie;
- zespół kontrolujący przeprowadza rozmowę z prowadzącym usługę (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysyła pytania drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestnikach (wszystkie pytania zadawane podczas wizyty monitoringowej usług realizowanych stacjonarnie);
- kontrolujący przeglądają również materiały szkoleniowe.

b) doradztwo (w tym coaching, mentoring)

- zespół kontrolujący weryfikuje formularz wykonania usługi doradczej danego uczestnika, którą Usługodawca przekazuje mailowo;
- kontrolujący wysyła drogą mailową do uczestnika ankietę w celu uzyskania opinii na temat usługi/lub przeprowadza rozmowę telefoniczną;
- kontrolujący przeprowadza rozmowę z doradcą (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysyła pytania drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu usługi, opinii o uczestniku (wszystkie pytania zadawane podczas wizyty monitoringowej realizowanej stacjonarnie).

Zaproponowane w niniejszym piśmie rozwiązania są możliwe do natychmiastowego zastosowania, a szczegółowe informacje wdrożeniowe będą pojawiały się na portalu BUR i będą aktualizowane w razie konieczności, w szczególności w zakresie *Instrukcji wypełniania Karty Usługi*. W celu zapewnienia oczekiwanego poziomu jakości usług publikowanych w BUR dopuszcza się jednak możliwość dokonywania modyfikacji sformułowanych powyżej zasad zarówno na obecnym etapie, ale także po ich upublicznieniu, w odpowiedzi na reakcję rynku szkoleniowego, której nie jesteśmy w stanie przewidzieć.

Źródło:

<https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/aktualnosci-bur-zwiazane-z-pandemia/475-zmiany-w-wytycznych-dotyczacych-swadczenia-uslug-realizowanych-zdalnie-z-dnia-31-07-2020>

Załącznik 1: Instrukcja wypełniania Karty Usługi świadczonej zdalnie

Zalecenia, które muszą być spełnione podczas uzupełnienia karty usługi realizowanej w formie zdalnej z dnia 31.07.2020 r.

1. Sposób finansowania

Należy wybrać „usługa prowadzona w formie zdalnej” oraz co najmniej jedną z pozostałych opcji „wsparcie dla osób indywidualnych” lub „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników lub osób indywidualnych”

2. Tytuł usługi.

Podając tytułu usługi, należy dodać informację, że jest to forma zdalna np. „Kadry i płace - forma zdalna”.

3. Data realizacji usługi.

Usługę można opublikować **najpóźniej na 5 dni** przed datą jej rozpoczęcia.

4. Okres rekrutacji.

Data zakończenia rekrutacji powinna uwzględniać, że Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę **co najmniej 4 dni** przed datą jej rozpoczęcia. Dopuszcza się możliwość zapisu na usługę z użyciem numeru ID wsparcia w terminie krótszym niż 4 dni przed rozpoczęciem usługi, jednakże zapis na usługę musi być poprzedzony uzyskaniem zgody od Operatora.

5. Maksymalna liczba uczestników.

Liczba osób korzystających z usługi musi być dostosowana do rodzaju i podrodzaju wskazanej usługi rozwojowej oraz umożliwić wszystkim równorzędny i aktywny udział we wszystkich przewidzianych elementach zajęć, adekwatny do ich formy (np. ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

6. Ramowy program usługi.

Oprócz ramowego programu Usługodawca jest zobowiązany wskazać:

- **warunki techniczne** niezbędne do udziału w usłudze:

- a) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - w przypadku usług doradczych dopuszcza się możliwość korzystania z komunikatorów dostępnych rynkowo, umożliwiających kontakt face to face, przy zapewnieniu rozwiązań umożliwiających monitoring realizowanej usługi,
- b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
- c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,

- d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

- **sposób walidacji usługi**, czyli wskazanie w jaki sposób zostaną zweryfikowane efekty kształcenia.

7. Szczegółowy harmonogram usługi

Należy przedstawić w podziale na dni i godziny części usługi realizowanej w czasie rzeczywistym wraz z podaniem elementów zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

8. Materiały dla uczestników usługi.

Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.

9. Lokalizacja usługi

W polach dotyczących lokalizacji usługi należy wpisać adres siedziby Usługodawcy. W przypadku realizacji usługi zdalnej połączonej z częścią praktyczną, w polu „Szczegóły miejsca realizacji usługi”, należy wskazać dodatkowy adres, gdzie realizowana jest część praktyczna usługi.

Załącznik 2: Opis kategorii kosztów występujących w realizacji usług zdalnych

Kategorie kosztów występujące w realizacji usług zdalnych

Niniejszy dokument zawiera katalog kosztów jakie mogą wpływać na cenę usług świadczonych w formule zdalnej i podzielony został według następujących obszarów:

1. **Narzędzia zarządzania procesem szkoleniowym** (np. platformy e-learningowe) - czyli koszty narzędzi wspierających proces edukacyjny i wdrażanie zdobytych umiejętności.
2. **Opracowanie metodyczne i wsparcie metodyczne** - koszty związane z merytorycznym opracowywaniem przekazywanych treści edukacyjnych.
3. **Narzędzia techniczne (komputery, kamery, serwery itp.)** - ten obszar zawiera koszt inwestycji związanych z zakupem narzędzi, licencji czy platform, bez których dana usługa zdalna nie mogłaby zostać zrealizowana.
4. **Materiały dodatkowe** (np. video, prezentacje, animacje) - to koszty związane z przygotowaniem materiałów do kształcenia i przekazywania wiedzy merytorycznej, gdzie uczestnik pracuje z materiałami bez udziału trenera.
5. **Wynagrodzenie pracy trenera/ów, ekspertów oraz osób wsparcia technicznego** - koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację usługi zdalnej.

Ad. 1 Narzędzia zarządzania procesem szkoleniowym.

Narzędzia wykorzystywane w procesie szkoleniowym uzależnione są od formy świadczonej usługi zdalnej oraz "uszytego na miarę" procesu edukacyjnego. W ramach tego działania mogą wystąpić następujące koszty:

a) Koszt dzierżawy platformy e-learningowej

Zazwyczaj są to opłaty miesięczne ponoszone przez Wykonawcę - miejsce służące do umieszczania materiałów edukacyjnych, zadań wdrożeniowych, publikacji i treści oraz filmów powiązanych z obszarem wsparcia danej usługi zdalnej.

b) Koszt pracy administratora platformy e-learningowej

Sposób wynagrodzenia pracy osób zaangażowanych w działanie nie powinien być narzucany, a zależny od ostatecznego wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i usługa zlecona rozliczana za dzień czy osobogodziny.

c) Koszt narzędzia/systemu do przeprowadzenia badania potrzeb uczestników usługi (jeśli występuje)

d) Koszt narzędzia do testowania zdalnego, pozwalającego prowadzić testy samoadaptatywne, diagnostyczne oraz narzędzia do testowania zawierającego różne formaty ćwiczeń, nie zaś tylko testy jedno- i wielokrotnego wyboru.

e) Koszt wynagrodzenia osób przeprowadzających badanie potrzeb - niezależnie od jego formy (np. wywiad, rozmowa telefoniczna, ankieta on-line, informacje mailowe, itp.) gdzie elementem końcowym będzie "usługa szyta na miarę".

f) Zakup usługi dzierżawy serwera na pod platformę e-learningową (jeśli edukacja zdalna wspierana jest przez e-learning)

Zazwyczaj są to opłaty miesięczne ponoszone przez wykonawcę danej usługi.

Ad. 2 Opracowanie metodyczne i wsparcie metodyczne.

a) Koszt wynagrodzenia pracy ekspertów ds. metodyki e-learningowego i procesu zdalnego związany z przygotowaniem danego materiału edukacyjnego.

Sposób wynagrodzenia pracy ekspertów nie powinien być narzucany, a zależny od ostatecznego wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i umowa o dzieło, czy usługa zlecona rozliczana za dzień/godzinę/wypracowany materiał.

b) Koszt opracowania wizualizacji materiałów edukacyjnych do danej usługi.

Sposób wynagrodzenia pracy osób odpowiedzialnych za działanie nie powinien być narzucany, a zależny od ostatecznego wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i umowa o dzieło, czy usługa zlecona rozliczana za dzień/godzinę/wypracowany materiał.

c) Koszt opracowania scenariuszy do podcastów oraz szkoleniowych zasobów audio

Sposób wynagrodzenia pracy osób odpowiedzialnych za działanie nie powinien być narzucany, a zależny od ostatecznego wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i umowa o dzieło, czy usługa zlecona rozliczana za dzień/godzinę/wypracowany materiał.

d) Koszt przygotowania trenerów do prowadzenia zajęć (TTT).

Sposób wynagrodzenia pracy osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie zajęć i przygotowanie kadry do prowadzenia usług zdalnych nie powinien być narzucany, a zależny od ostatecznego wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i umowa o dzieło, czy usługa zlecona rozliczana za dzień/godzinę/wypracowany materiał. Koszt ten należy traktować jako jednorazowy nakład, który się "amortyzuje". Jego rozliczanie powinno być proporcjonalne tak jak w przypadku innych inwestycji- wykonawca zakłada koszt poniesiony na to działanie, następnie zakłada czas zwrotu z inwestycji oraz liczbę usług przeprowadzoną w tym czasie i dzieli koszt całkowity na liczbę zakładanych do realizacji usług.

Ad. 3 Narzędzia techniczne.

Aby usługa zdalna została zrealizowana zgodnie z zaplanowanym procesem Wykonawcy korzystają z różnego rodzaju narzędzi ponosząc między innymi wydatki na:

a) Zakup sprzętu do przeprowadzenia usługi zdalnej (komputery, słuchawki, mikrofony, pełne zestawy wpływające na jakość przekazu, a także wydatki związane z przygotowaniem samego „studia” do emisji usług zdalnych (ścianki dźwiękoszczelne, oświetlenie itp.).

Koszt zakupu sprzętu do prowadzenia usług zdalnych może być wliczony w cenę danej usługi musi on jednak wynikać z kalkulacji i zawierać założenia Wykonawcy dotyczące zakładanego czasu zwrotu z inwestycji oraz zakładanej liczby usług w których wykonawca zamierza wykorzystać zakupiony sprzęt: np. cena za zestaw mikrofon, kamera oraz słuchawki to 1000 zł, wykonawca zakłada, że poniesiony koszt zwróci mu się w ciągu kilku miesięcy i zakłada, że zrealizuje w ciągu tego czasu 10 usług z wykorzystaniem zakupionego sprzętu- w związku z tym dzieli proporcjonalnie poniesiony koszt na liczbę zaplanowanych usług i dolicza ten koszt do ceny pojedynczej usługi, w tym przypadku będzie to koszt 100 zł doliczony do ceny danej usługi zdalnej.

b) Zakup licencji do prowadzenia usług zdalnych (np. webinar, wykład on-line, warsztat on-line, sesja 1:1).

Koszt zakupu licencji może obejmować zarówno dostęp dla pojedynczego uczestnika usługi jak również może być opłatą miesięczną czy roczną zgodną z umową zawartą z licencjodawcą.

c) koszt narzędzi wirtualnych dostępnych w wersji płatnej wykorzystywanych do pracy w grupie przy realizacji danej usługi zdalnej.

Ad. 4 Materiały dodatkowe.

W ramach kosztów wpływających na cenę materiałów edukacyjnych dostępnych w dowolnym czasie mogą wystąpić następujące wydatki po stronie wykonawcy usługi:

a) Animacje, testy oraz publikacje.

Koszty związane z zakupem działań, które stanowią część materiału edukacyjnego.

Profesjonalne zdjęcia i grafiki – zakupione i wykonywane na zamówienie.

Koszt związany z zakupem zdjęć i grafik wykorzystywanych na zajęciach prowadzonych zdalnie może być częścią składową ceny danej usługi

b) Realizacja profesjonalnych nagrań video lub audio

Koszt związany z realizacją nagrań może dotyczyć zarówno wynagrodzenia obsługi technicznej, wynajmu sprzętu do nagrania, przygotowania scenariusza oraz wynagrodzenia aktorów występujących w nagraniu.

c) Przygotowanie e-learningowych modułów szkoleniowych SCORM.

Koszty związane z zaprojektowaniem, realizacją graficzną i techniczną modułów szkoleniowych zawierających różne formy szkoleniowe.

Ad. 5 Wynagrodzenie pracy trenera/ów, ekspertów oraz osób wsparcia technicznego

a) Koszt wynagrodzenia osób prowadzących usługi zdalne.

Sposób wynagrodzenia pracy osób odpowiedzialnych za prowadzenie usług zdalnych nie powinien być narzucany, a zależny od ostatecznego wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i umowa zlecenie rozliczane za dzień/godzinę w zależności od umowy.

b) Koszt wynagrodzenia wsparcia technicznego usługi zdalnej.

Sposób wynagrodzenia osób odpowiedzialnych za wsparcie techniczne prowadzonych usług nie powinien być narzucony, a zależny od wykonawcy usługi - może to być zarówno umowa o pracę jak i umowa zlecenie rozliczane za dzień/godzinę w zależności od umowy.

Załącznik 3: Katalog kosztów występujących w realizacji usług zdalnych

	Koszty	Narzędzia wykorzystywane do świadczenia usługi			
	RODZAJ KOSZTÓW	filmy edukacyjne	podcasty	szkolenie on-line	sesje indywidualne 1:1
1	Koszt animacji, testów oraz publikacji	x	x	x	
2	Profesjonalne zdjęcia i grafiki			x	
3	Realizacja profesjonalnych nagrań video lub audio	x	x		
4	Przygotowanie e-learningowych modułów szkoleniowych SCORM	x			
5	Koszt dzierżawy platformy e-learningowej	x			
6	Koszt pracy administratora platformy e-learningowej	x	x		
7	Koszt narzędzia/systemu do przeprowadzenia badania potrzeb			x	x
8	Koszt narzędzia do testowania zdalnego			x	x
9	Koszt wynagrodzenia osób przeprowadzających badanie potrzeb			x	
10	Koszt wynagrodzenia pracy ekspertów ds. metodyki			x	x
11	Koszt opracowania wizualizacji materiałów	x	x	x	
12	Koszt opracowania scenariuszy	x	x	x	x
13	Koszt przygotowania trenerów			x	
14	Narzędzia techniczne (komputery, słuchawki, mikrofony, wyposażenie studiów do nagrań)	x	x	x	x
15	Narzędzia techniczne - licencje	x		x	x
16	Wynagrodzenia osób prowadzących usługi		x	x	x
17	Wynagrodzenia osób wspierających realizację usługi np.. Wsparcie techniczne, logistyka i organizacja itp..)	x		x	
18	Zarządzanie projektami	x	x	x	
19	Marketing i promocja	x	x	x	x