

Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu

1. Wymagania dotyczące działań w projekcie

- 1) Każdy projekt składany w ramach konkursu musi uwzględniać co najmniej działania:
 - a) Identyfikacja i rekrutacja potencjalnych odbiorców wsparcia;
 - b) Przygotowanie i przeprowadzenie działań szkoleniowych i doradczych z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMSP (i ich pracowników), zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski. (Ścieżka I);
 - c) Zorganizowanie i przeprowadzenie działań doradczych (bez komponentu szkoleniowego) z zakresu ubiegania się o zamówienia publiczne w Polsce skierowanych do przedsiębiorców sektora MMSP (i ich pracowników), zainteresowanych ubieganiem się o zamówienia publiczne na terenie Polski. (Ścieżka II)
- 2) Udział przedsiębiorców i pracowników przez nich delegowanych w Ścieżce I jest obowiązkowy.
- 3) Przedsiębiorcy, którzy zakończyli udział w Ścieżce I, nie mają obowiązku udziału w Ścieżce II. Udział wynikać będzie z indywidualnego zapotrzebowania przedsiębiorcy na doradztwo związane z ubieganiem się danego przedsiębiorcy o zamówienia publiczne na terenie Polski.
- 4) Beneficjent musi zapewnić personel merytoryczny (trenerów/doradców) posiadający udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub doradztwa z obszaru prawa zamówień publicznych dla przedsiębiorców.
- 5) W przypadku trenerów wymagane jest posiadanie wypracowanych co najmniej 320 godzin szkoleniowych z obszaru prawa zamówień publicznych dla przedsiębiorców, w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku.
- 6) W przypadku doradców wymagane jest posiadanie wypracowanych co najmniej 320 godzin doradczych z obszaru prawa zamówień publicznych dla przedsiębiorców, w okresie 3 lat przed terminem złożenia wniosku.
- 7) W przypadku łączenia funkcji trenera i doradcy przez jedną osobę, wymagane jest posiadanie doświadczenia wymaganego zarówno w odniesieniu do trenera, jak i doradcy.
- 8) Usługa szkoleniowa realizowana w ramach projektu musi spełniać wymagania dotyczące usługi szkoleniowej określone w pkt 5.

2. Identyfikacja i rekrutacja uczestników projektu

- 1) Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna zostać opracowana w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracowników.

- 2) 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.
- 3) Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie. 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, a także równy dostęp przedsiębiorcom z województw wchodzących w skład poszczególnych obszarów. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.
- 4) Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom .
- 5) Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji (selekcji) podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku.
- 6) Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie.
- 7) Na etapie realizacji projektu Beneficjent będzie zobowiązany opracować regulamin rekrutacji do projektu. Regulamin ten podlegać będzie akceptacji PARP. Tworząc dokumenty rekrutacyjne Beneficjent musi dążyć do wszelkich starań, aby były one jak najbardziej przyjazne i proste w wypełnieniu dla przedsiębiorcy.
- 8) Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia umowy o udzielenie wsparcia z każdym przedsiębiorcą biorącym udział w projekcie. Wzór umowy podlega akceptacji PARP.

3. Wymagania dotyczące realizowanych działań szkoleniowo-doradczych w ramach Ścieżki I

- 1) Działania prowadzone w ramach ścieżki I powinny uwzględniać zarówno szkolenia, jak i doradztwo poszkoleniowe.
- 2) Działania szkoleniowe powinny być prowadzone w ujęciu dwóch dwudniowych spotkań (pierwsza dwudniowa część teoretyczna, przerwa w zajęciach oraz druga część praktyczna w formie dwudniowego warsztatu).
- 3) Metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych szkoleń musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych.
- 4) Program szkoleniowy części teoretycznej powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:
 - a) Przepisy regulujące udzielanie zamówień publicznych w Polsce (ustawa Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia do ustawy Pzp, zasady regulujące system zamówień publicznych (jawność postępowania itd.);
 - b) Pozyskiwanie informacji o zamówieniach publicznych (miejsca publikacji ogłoszeń przez zamawiających, Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn UE, informatory płatne, sposoby wyszukiwania informacji o zamówieniach, protokół postępowania – pozyskiwanie informacji istotnych dla wykonawcy, sposób komunikacji z zamawiającym);
 - c) Uczestnictwo wykonawcy w postępowaniu w zależności od trybu udzielania zamówień (tryby otwartej i ograniczonej konkurencji, tryby zamkniętej konkurencji i zamówienie z wolnej ręki, możliwości kształtowania przez wykonawców opisu przedmiotu zamówienia wynikające z procedur negocjacyjnych);

- d) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) (opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert (cenowe i merytoryczne, wzór umowy, możliwości wyjaśniania i zmiany treści SIWZ);
 - e) Spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (Warunki udziału w postępowaniu i sposób ich spełnienia, Spełnianie warunków przez konsorcja oraz powoływanie się na zasoby i potencjał osób trzecich, Możliwości realizacji zamówienia przez podwykonawców, Rodzaje dokumentów, których może żądać zamawiający, Uzupełnianie i wyjaśnianie dokumentów, Przesłanki wykluczenia wykonawcy);
 - f) Przygotowanie oferty (Przygotowanie oferty zgodnie z wymogami SIWZ lub zaproszenia do składania ofert, Zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa, Procedura składania oferty, Złożenie wadium);
 - g) Proces oceny ofert (Otwarcie ofert, Proces oceny: wezwanie do uzupełnienia i wyjaśnienia treści oferty, odrzucenie oferty, Wybór najkorzystniejszej oferty / unieważnienie postępowania);
 - h) Umowy w sprawie zamówienia publicznego (Obowiązki wykonawcy związane z zawarciem umowy , Zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia, Zmiany i odstąpienia od umowy);
 - i) Środki ochrony prawnej (Odwołanie, Skarga).
- 5) Program szkoleniowy części praktycznej powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:
- a) Wyszukiwanie ogłoszeń o zamówieniu;
 - b) Analiza ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pod kątem możliwości udziału w postępowaniu;
 - c) Przygotowanie dokumentów potwierdzających spełnienie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu;
 - d) Tworzenie konsorcjów, odpowiedzialność członków konsorcjum;
 - e) Zlecanie zamówienia podwykonawcom;
 - f) Przygotowanie oferty zgodnie z wymogami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (na dostawy, na usługi, na roboty budowlane);
 - g) Procedura składania odwołania /wnoszenia skargi.
- 6) We wniosku o udzielenie dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest podać szczegółowy zakres tematyczny planowanych szkoleń. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie przedstawić szczegółowy program szkolenia 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. Szczegółowy program szkolenia będzie podlegała akceptacji PARP.
- 7) Liczba godzin zajęć dydaktycznych zarówno w ramach szkolenia teoretycznego, jak i praktycznego nie może być niższa niż 16 godzin.
- 8) W ujęciu niniejszego Zakresu usług za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).
- 9) Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia szkoleniowego w nie może być mniejsza niż 8 h. Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego mają prawo do co najmniej 2 przerw, trwających co najmniej 15 minut każda.
- 10) 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 późn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.

- 11) Liczebność grup szkoleniowych nie może być większa niż 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 dofinansowanie.
- 12) Po ukończeniu szkoleń (część teoretyczna i praktyczna) uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
- 13) 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.
- 14) Osoba, która nie spełnia warunku określonego w pkt. 13 nie uzyska zaświadczenia. Wydatki udziału 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 dofinansowanie. .
- 15) 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.
- 16) Szkolenia powinny być realizowane przez jednego trenera.
- 17) 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 oraz opis ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia.
- 18) Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w wersji papierowej (w formie trwale spiętego wydruku) lub w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym.
- 19) Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 17 podlegają akceptacji przez PARP na etapie wdrażania projektu.
- 20) Minimalna liczba godzin szkoleniowych przypadających na uczestnika szkolenia wynosi 32 godziny szkoleniowe.
- 21) Średnia liczba przedstawicieli przedsiębiorcy biorących udział w szkoleniach wynosi 2 osoby.
- 22) Podczas realizacji każdego szkolenia Beneficjent musi zapewnić:
 - a) Materiały szkoleniowe dla uczestnika oraz długopis i notes dla każdego uczestnika;
 - b) Salę szkoleniową (min. 2 m² na osobę¹), 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;
 - c) W przypadku szkoleń trwających dłużej niż jeden dzień, noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) spełniających co najmniej standardy hotelu trzygwiazdkowego;

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.

- d) Adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek;
 - e) Prowadzenie dziennika zajęć zawierającego co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis trenera/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;
 - f) Udział w szkoleniu tylko osób zrekrutowanych w ramach projektu.
- 23) 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.
- 24) W trakcie każdego ze szkoleń Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:
- a) imię i nazwisko,
 - b) nazwę przedsiębiorstwa,
 - c) potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
 - d) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS
- 25) Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście.
- 26) Trenerzy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy trenera.
- 27) Uczestnicy szkoleń dodatkowo zostaną objęci indywidualnym doradztwem, rozumianym jako możliwość uczestnictwa w danej sesji doradztwa przedstawicieli tylko jednego przedsiębiorstwa.
- 28) Średnia liczba godzin doradztwa poszkoleniowego przypadająca na uczestników szkoleń rekrutujących się z jednej firmy wyniesie, co najmniej 8 godziny.
- 29) Doradztwo poszkoleniowe, co do zasady będzie prowadzone w siedzibie przedsiębiorcy, a w przypadku braku takiej możliwości Beneficjent zapewni salę na przeprowadzenie doradztwa.
- 30) Doradztwo będzie prowadzone w języku polskim.
- 31) Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy (w oparciu o godzinę zegarową doradztwa) w karcie pracy doradcy.
- 32) Doradztwo może być prowadzone jedynie w formie bezpośrednich spotkań.
- 33) Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „formularz doradztwa” podpisany przez doradcę oraz upoważnionego przedstawiciela przedsiębiorstwa albo uczestnika(-ów) doradztwa, zawierający co najmniej następujące informacje:
- a) dane teleadresowe przedsiębiorstw(-a), z którego pochodzą uczestnicy doradztwa,
 - b) listę uczestników doradztwa,
 - c) cel i zakres tematyczny doradztwa,
 - d) termin i czas wykonanego doradztwa,
 - e) spis wypracowanych dokumentów.

4. Wymagania dotyczące działań doradczych realizowanych w ramach Ścieżki II

- 1) Wnioskodawca w ramach Ścieżki II zobowiązany jest utworzyć i prowadzić punkt konsultacyjno-doradczy dla przedsiębiorców – uczestników projektu.
- 2) W ramach punktu konsultacyjno-doradczego Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia wsparcia doradców.
- 3) Działania doradcze skierowane do przedsiębiorcy powinny być prowadzone w siedzibie Wnioskodawcy lub Partnerów (jeśli dotyczy), siedzibie przedsiębiorcy lub miejscu łatwo dostępnym dla przedsiębiorcy.
- 4) Celem doradztwa będzie omówienie konkretnych przypadków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w którym uczestniczy lub udziałem w którym jest zainteresowany przedsiębiorca, korzystający z punktu konsultacyjno-doradczego w ramach projektu.
- 5) W trakcie doradztwa przedsiębiorca powinien uzyskać profesjonalną pomoc w zakresie np. omówienia wątpliwości z udziałem w danym postępowaniu przetargowym, opracowania lub zweryfikowania pisma na potrzeby uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dokumentację związaną z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą.
- 6) Minimalna liczba godzin doradczych przypadających na przedsiębiorcę korzystającego z punktu konsultacyjno-doradczego wynosi 8 godzin.
- 7) Za 1 godzinę doradztwa uznaje się godzinę zegarową (60 minut).
- 8) Doradztwo będzie prowadzone w języku polskim.
- 9) Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy doradcy.
- 10) Doradztwo dla danego przedsiębiorcy, prowadzone w formie bezpośrednich spotkań, musi stanowić co najmniej 70% ogólnego czasu doradztwa. Pozostałe 30% powinno być wykorzystane na samodzielną pracę doradcy np. analiza SIWZ dot. postępowania przetargowego, którym zainteresowany jest przedsiębiorca, analiza oferty przetargowej przedsiębiorcy, opracowanie propozycji pism itp. Czas i tematyka pracy własnej doradcy powinna zostać szczegółowo udokumentowana w „Formularzu wykonania usługi doradczej”.
- 11) Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „Formularz wykonania usługi doradczej” podpisany przez doradcę oraz osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa.
- 12) „Formularz wykonania usługi doradczej” zawierał będzie co najmniej następujące informacje:
 - a) dane teleadresowe przedsiębiorstw(-a), z którego pochodzą uczestnicy doradztwa,
 - b) listę uczestników doradztwa,
 - c) cel i zakres tematyczny doradztwa,
 - d) miejsce, termin i czas wykonanego doradztwa,
 - e) spis wypracowanych dokumentów.
- 13) Wzór „Formularza wykonania usługi doradczej” zostanie udostępniony Wnioskodawcy po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
- 14) W ramach prowadzonego punktu konsultacyjno-doradczego Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia w ujęciu kwartalnym badania udziału przedsiębiorców korzystających z usług doradczych w ramach punktu konsultacyjno-doradczego w rynku zamówień publicznych w Polsce. Wyniki tego badania powinny być przekazywane do PARP wraz z każdym wnioskiem o płatność.

5. Weryfikacja spełnienia *Minimalnego zakres usługi szkoleniowej*

Weryfikacja spełnienia określonego powyżej Minimalnego zakresu usługi szkoleniowej dokonywana będzie na poszczególnych etapach realizacji usługi w projekcie, w oparciu o poniżej zdefiniowane wymagania². Weryfikacja dokonywana będzie w oparciu o przygotowane przez PARP listy kontrolne, udostępnione Beneficjentom po podpisaniu umowy.

Weryfikacja spełnienia <i>Minimalnego zakres usługi szkoleniowej</i> dokonywana na etapie akceptacji szczegółowego programu szkolenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie			
Zakres wymagania	Treść wymagania	Pytania weryfikujące	Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące
1. Program szkolenia	<p>Program szkolenia opisany jest w języku efektów uczenia się.</p> <p>Program szkolenia pozwala uczestnikom szkolenia zdobywać i doskonalić umiejętności</p>	<p>Czy cele szkoleniowe prezentowane są w formie opisu efektów uczenia się dla uczestnika?</p> <p>Czy cele szkoleniowe opisane są w sposób mierzalny?</p> <p>Czy po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenia (zawierające jasne i przejrzyste informacje dotyczące wyników nauczania) potwierdzające udział w szkoleniu w formie dostosowanej do wymagań Ministerstwa Edukacji Narodowej?</p> <p>Czy program szkolenia zawiera elementy (studia przypadków, ćwiczenia praktyczne, narzędzia itp.) umożliwiające uczestnikom zdobywanie i doskonalenie umiejętności praktycznych związanych z tematyką szkolenia?</p>	<p>Informacje o szkoleniu dostępne dla uczestników i podmiotów zlecających/nadzorujących.</p> <p>Program szkolenia.</p> <p>Materiały szkoleniowe.</p>

² Punktem wyjścia do opracowania wymagań dotyczących usługi szkoleniowej były Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)

	<p>praktyczne związane z tematem szkolenia.</p> <p>Czas przeznaczony na szkolenie jest adekwatny do zakresu tematycznego szkolenia i pozwala zrealizować cele szkoleniowe.</p> <p>Zaproponowane formy/metody/ narzędzia dydaktyczne pozwalają osiągnąć cele szkoleniowe?</p>	<p>Czy czas przeznaczony na szkolenie pozwala na zrealizowanie w pełni programu szkolenia i osiągnięcia celów szkoleniowych?</p> <p>Czy zaproponowane formy i narzędzia dydaktyczne są adekwatne do zaplanowanych celów szkoleniowych oraz przekazywanych uczestnikom treści merytorycznych?</p> <p>Czy zastosowane formy/metody/narzędzie dydaktyczne są adekwatne do specyfiki nauczania osób dorosłych?</p>	
Weryfikacja spełnienia <i>Minimalnego zakres usługi szkoleniowej</i> dokonywana przed wizytą monitoringową			
Zakres Wymagania	Treść wymagania	Pytania weryfikujące	Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące

2. Kadra szkoleniowa	<p>Trener posiada kompetencje umożliwiające prowadzenie szkolenia z danej tematyki.</p> <p>Trener posiada potwierdzone kompetencje trenerskie?</p>	<p>Czy trener posiada wypracowane, co najmniej 320 godzin szkoleniowych z tematyki prawo zamówień publicznych skierowanych do przedsiębiorców wypracowanych w okresie 3 lat przed terminem składania wniosków?</p> <p>Czy trener posiada dyplom ukończenia szkoły trenerskiej? lub Czy trener posiada certyfikat potwierdzający kompetencje trenerskie? lub Czy trener posiada wypracowane, co najmniej 320 godzin szkoleniowych skierowany do przedsiębiorców?</p>	<p>Życiorys zawodowy trenera.</p> <p>Referencje i inne dokumenty potwierdzające wypracowane godziny szkoleniowe z tematyki objętej szkoleniem.</p> <p>Dokumenty potwierdzające (np. dyplomy, certyfikaty, referencje potwierdzające wypracowane godziny szkoleniowe itp.) potwierdzające posiadane kompetencje trenerskie.</p>
Weryfikacja spełnienia <i>Minimalnego zakres usługi szkoleniowej</i> dokonywana w trakcie kontroli na miejscu realizacji szkolenia (wizyta monitoringowa)			
Zakres wymagania	Treść wymagania	Pytania weryfikujące	Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące
3. Kadra szkoleniowa	<p>Trener posiada umiejętności interpersonalne i komunikacyjne.</p>	<p>Czy trener wykorzystuje różnorodne techniki aktywizujące uczestników szkolenia (np. quiz wiedzy, studia przypadków, analiza dokumentów, praca w grupach, gry strategiczne itp.)?</p> <p>Czy trener potrafi dostosować do poziomu odbiorcy sposób tłumaczenia/wyjaśniania zagadnień merytorycznych?</p> <p>Czy trener wykorzystuje pytania zadawane przez uczestników w celu wzbogacenia treści szkolenia, podawanych informacji, przykładów?</p>	<p>Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.</p> <p>Rozmowy z uczestnikami działań szkoleniowych.</p> <p>Monitoring szkolenia realizowany w miejscu działań szkoleniowych.</p> <p>Obserwacja pracy i zachowań trenera.</p>

	<p>Trenera charakteryzuje poprawność metodologiczna i merytoryczna?</p>	<p>Czy trener przeprowadził szkolenie w wyznaczonym czasie, zrealizował program szkolenia w wyznaczonych ramach czasowych?</p> <p>Czy trener jest otwarty w relacjach z innymi?</p> <p>Czy przekazywane przez trenera informacje są związane z tematyką szkolenia?</p> <p>Czy trener stosuje argumenty w swoich wypowiedziach, wyciąga wnioski z wypowiedzi uczestników szkolenia, potrafi przeformułować wypowiedzi innych osób w celu uwypuklenia problemu lub jego rozwiązania?</p> <p>Czy wypowiedzi trenera charakteryzują się płynnością i uporządkowaną strukturą (np. wypowiedź zachowuje tzw. strukturę "lejka" - wg zasady od ogółu do szczegółu)?</p> <p>Czy wiedza zaprezentowana przez trenera/udzielane odpowiedzi są jednoznaczne, wyczerpujące i zgodne z omawianym tematem oraz zgodne z aktualnym stanem prawnym/tematyką?</p> <p>Czy trener potrafi poprzeć konkretnymi przykładami przekazywane treści?</p> <p>Czy trener odnosi się do wypowiedzi swoich rozmów, odpowiadał na zadawane pytania przez uczestników szkolenia?</p>	
--	---	---	--

<p>4. Materiały szkoleniowe</p>	<p>Materiały szkoleniowe zostały opracowane w oparciu o aktualną, rzetelną wiedzę i obowiązujące przepisy prawa</p>	<p>Czy materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte?</p> <p>Czy materiały szkoleniowe umożliwiają samodzielne powtórzenie materiału/naukę, odwołują się do zagadnień poruszanych na szkoleniu?</p> <p>Czy materiały szkoleniowe zawierają treści (np. przykłady problemów i ich rozwiązań, case study) umożliwiające praktyczne przećwiczenie zagadnień omawianych na szkoleniu?</p> <p>Czy materiały szkoleniowe (w tym opracowania, skrypty, prezentacje, filmy) są przygotowane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła?</p> <p>Czy materiały szkoleniowe są przygotowane w sposób czytelny, przejrzysty, uporządkowany, przyjazny dla uczestników szkolenia?</p> <p>Czy prezentacja wykorzystywana podczas szkolenia jest czytelna i angażuje uwagę uczestników szkoleń (np. zawiera dynamiczne elementy, uwypuklenie/zaakcentowanie/podsumowania najważniejszych zagadnień itp.)?</p>	<p>Program szkolenia.</p> <p>Materiały szkoleniowe.</p> <p>Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.</p> <p>Rozmowy z uczestnikami działań szkoleniowych.</p> <p>Monitoring szkolenia realizowany w miejscu działań szkoleniowych.</p>
<p>5. Warunki organizacyjno – lokalowe</p>	<p>Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.</p>	<p>Czy szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> – powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy (min 2 m² na osobę), – dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, – komfortowa temperatura powietrza (klimatyzacja w sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym), – brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz, 	<p>Program szkolenia.</p> <p>Materiały szkoleniowe.</p> <p>Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.</p>

	<p>Usługa szkoleniowa jest realizowana z wykorzystaniem różnorodnych środków technicznych i</p>	<ul style="list-style-type: none"> – utrzymanie w czystości, – dostęp do zaplecza sanitarnego, – meblowanie (krzesła, stoły itp.) umożliwiające aranżacje przestrzeni w sposób odpowiednio do specyfiki szkolenia. <p>Czy szkolenie jest realizowane w budynkach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo?</p> <p>Czy budynek, w którym odbywa się szkolenie i sala szkoleniowa są oznaczone tak, że łatwo trafić na szkolenie.</p> <p>Czy w miejscu realizacji szkolenia zastosowano obowiązująca wizualizację PO WER?</p> <p>Czy szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć, pracę w podgrupach?</p> <p>Czy w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 3 godziny lekcyjne?</p> <p>Czy w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna dłuższa przerwa trwająca min. 45 minut umożliwiającą spożycie posiłku?</p> <p>Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do tablicy suchościeralnej lub tablicy typu flipchart?</p> <p>Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do rzutnika lub komputera i rzutnika multimedialnego?</p>	<p>Rozmowy z uczestnikami działań szkoleniowych.</p> <p>Monitoring szkolenia realizowany w miejscu działań szkoleniowych.</p>
--	---	--	---

	materiałów wspierających uczenie ³ .	Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do papieru i przyborów do pisania dla uczestników? Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do innych specjalistycznych pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia?	
Weryfikacja spełnienia <i>Minimalnego zakres usługi szkoleniowej</i> dokonywana po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej			
Zakres wymagania	Treść wymagania	Pytania weryfikujące	Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące
6. Ewaluacja	Po zakończeniu szkolenia została przeprowadzona ewaluacja na co najmniej trzech poziomach metody Donalda L. Kirkaprticka: poziom zadowolenia, poziom uczenia się oraz poziom zmiany	Czy po zakończeniu szkolenia została przeprowadzona ankieta ewaluacyjna (poszkoleniowa) badająca poziom zadowolenia uczestników szkolenia? Czy został przygotowany raport podsumowujący ankietę ewaluacyjną (poszkoleniową)? Czy po zakończeniu szkolenia zostało przeprowadzone badanie zdobytych nowych umiejętności i wiedzy w wyniku szkolenia? Czy został przygotowany raport podsumowujący badanie zdobytych nowych umiejętności i wiedzy w wyniku szkolenia? Czy zostało przeprowadzone badanie zmiany postaw uczestników szkolenia i stopnia wykorzystania w praktyce nabytej na szkoleniu	Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń. Raporty podsumowujące poszczególne poziomy badań ewaluacyjnych. Rekomendacje z ewaluacji.

³ W obrębie wymagania dopuszczalna jest realizacja szkoleń niespełniających części wymienionych warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy, wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.

		<p>wiedzy i umiejętności po upływie co najmniej 3 miesięcy od zakończenia szkolenia?</p> <p>Czy został przygotowany raport podsumowujący badanie zmiany postaw uczestników szkolenia i stopnia wykorzystania w praktyce nabytej na szkoleniu wiedzy i umiejętności po upływie co najmniej 3 miesięcy od zakończenia szkolenia?</p>	
--	--	--	--