



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY (ZZW)

I. CZĘŚĆ OGÓLNA.

1. Informacja o Projekcie.

1.1. Projekt „Sprawny Biznes z Dolnego Śląska” jest finansowany w 15% ze środków budżetu państwa oraz w 85% przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich; Działanie 6.2. Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia.

1.2. Przedsięwzięcie jest realizowane w Partnerstwie, którego liderem jest Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ze Szczawna-Zdroju (**DARR S.A**), a Partnerem Fundacja Eudajmonia z Polkowic. Planowany okres realizacji **projektu 01.09.2013r. – 30.06.2015r.**

1.3. Celem głównym Projektu jest zwiększenie poziomu przedsiębiorczości i aktywności osób niepełnosprawnych z województwa dolnośląskiego, poprzez udzielenie kompleksowego wsparcia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w okresie realizacji Projektu.

1.4. Projekt skierowany jest do **35 osób niepełnosprawnych** (14 kobiet i 21 mężczyzn) o wszystkich stopniach niepełnosprawności (z wyłączeniem osób niepełnosprawnych intelektualnie), z ważnym orzeczeniem o niepełnosprawności, które pracują, uczą się lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa dolnośląskiego. W Projekcie mogą wziąć udział osoby pracujące (8 uczestników/czek) i niepracujące (27 uczestników/czek), ale nie zarejestrowane jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz nie prowadzące działalności gospodarczej minimum przez rok przed przystąpieniem do Projektu.

1.5. Wsparcie realizowane w ramach Projektu.

PODSTAWOWE WSPARCIE W RAMACH PROJEKTU:

SZKOLENIA z zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – 40-godzinne, wyjazdowe.

COACHING BIZNESOWY I – 8 godzin na osobę indywidualnego doradztwa biznesowego m.in. z zakresu zakładania firmy, pisania biznesplanów i wniosków o dotacje.

DOTACJE NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – wsparcie finansowe na pokrycie wydatków inwestycyjnych przyznane minimum 27 uczestnikom/czkom projektu w wysokości do 40 000 zł, średnio 36 000 zł/osoba.

PODSTAWOWE WSPARCIE POMOSTOWE – środki finansowe w wysokości do 1400 zł miesięcznie na osobę/mikroprzedsiębiorcę, przez max 6 miesięcy, dla uczestników/czek projektu, którzy/e otrzymają dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, przyznawane na pokrycie podstawowych kosztów związanych z prowadzeniem działalności oraz 6-godzinny indywidualny coaching biznesowy II zakresu prowadzenia działalności gospodarczej i efektywnego wykorzystania dotacji.

PRZEDŁUŻONE WSPARCIE POMOSTOWE - środki finansowe w wysokości do 1400 zł miesięcznie na osobę/mikroprzedsiębiorcę, dla minimum 8 mikroprzedsiębiorców, przyznawane w uzasadnionych przypadkach zagrażających trwałości przedsięwzięcia na kolejne 6 miesięcy.

WSPARCIE TOWARZYSZĄCE:



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Poradnictwo zawodowe – po 4 godziny indywidualnego doradztwa dla uczestników/czek projektu, którzy/e nie zawierają bądź nie otrzymają dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej i u których doradca/trener(-ka) biznesowy(-a) stwierdzi niskie lub brak predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej.
- Coaching psychologiczny – po 6 godzin indywidualnego poradnictwa psychologicznego dla wszystkich uczestników/czek projektu.
- Asystent/ka osoby niepełnosprawnej i sprzęt wspomagający - dla osób potrzebujących dodatkowego wsparcia.

2. Przedmiot zamówienia i zakres usługi.

2.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej realizacji szkoleń i coachingu biznesowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz efektywnego wykorzystania dotacji w ramach projektu „Sprawny Biznes z Dolnego Śląska”

2.2 Okres realizacji przedmiotu zamówienia ustala się następująco:

- data rozpoczęcia: dzień podpisania umowy,
- data zakończenia realizacji szkoleń: 15 lutego 2014 r.
- data zakończenia realizacji coachingu biznesowego I związanego z zakładaniem działalności gospodarczej: 15 marca 2014 r.
- data zakończenia realizacji coachingu biznesowego II z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej i efektywnego wykorzystania dotacji: 15 grudnia 2014 r.
- data zakończenia realizacji usługi: 31 grudnia 2014 r.

2.3. Usługa obejmuje realizację następujących zadań:

- zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń (pakietów szkoleniowych) z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- zorganizowanie i przeprowadzenie indywidualnego coachingu biznesowego I związanego z zakładaniem działalności gospodarczej,
- zorganizowanie i przeprowadzenie indywidualnego coachingu biznesowego II w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej.

Szczegółowe zakresy poszczególnych elementów usługi zostały opisane w dalszej części dokumentu.

2.4. Grupa docelowa usługi.

2.4.1. **35 osób z niepełnosprawnością** – uczestnicy/czki projektu (dalej UP) o wszystkich stopniach niepełnosprawności (z wyłączeniem osób niepełnosprawnych intelektualnie), z ważnym orzeczeniem o niepełnosprawności, które pracują, uczą się lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa dolnośląskiego, nie zarejestrowane jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz nie prowadzące działalności gospodarczej minimum przez rok przed przystąpieniem do Projektu, w tym:

- a) 14 kobiet: 4 pracujące i 10 niepracujących,
 - b) 21 mężczyzn: 4 pracujących i 17 niepracujących,
- w tym:

max. 6 osób o znacznym stopniu niepełnosprawności,

osoby zamieszkałe we Wrocławiu, Legnicy, Wałbrzychu oraz m.in. w powiatach: wrocławskim, dzierzoniowskim, kłodzkim, lubańskim, lubińskim, głogowskim, bolesławieckim, trzebnickim, kamiennogórskim i złotoryjskim,

2.4.2. Udział osób zamieszkujących w danych powiatach, w ostatecznej grupie docelowej może ulec nieznacznym zmianom.

2.5. Oczekiwane rezultaty przedmiotu zamówienia.

Zamawiający przewiduje, iż w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca powinien osiągnąć następujące rezultaty:



Twarde:

- a) Przeszkolenie 35 UP z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i udzielenie im indywidualnego coachingu biznesowego I związanego z zakładaniem działalności gospodarczej.
- b) Zrealizowanie max 1400 osobogodzin (lekcyjnych) szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – 40 h na 1 osobę x 35 osób.
- c) Zrealizowanie 280 godzin (zegarowych) coachingu biznesowego I związanego z zakładaniem działalności gospodarczej – po 8 h na 1 osobę x 35 osób.
- d) Złożenie 35 wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, z których minimum 27 otrzyma dofinansowanie.
- e) Złożenie 35 wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, z których minimum 27 otrzyma dofinansowanie.
- f) Złożenie minimum 27 wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego, z których minimum 8 otrzyma dofinansowanie.
- g) Udzielenie 27 osobom, które założyły działalność gospodarczą w ramach projektu, indywidualnego coachingu biznesowego II w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej.
- h) Zrealizowanie 162 godzin (zegarowych) coachingu biznesowego II w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej – po 6 h na 1 osobę.

Miękkie:

- podniesienie u 100 % uczestników/czek projektu poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA.

Wykonawca ma obowiązek wykonania wszelkich prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami umowy, ze złożoną w ofertą, z niniejszym zakresem zadań oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z dokumentami programowymi PO KL i ze „Szczegółowymi zasadami realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2”.

1. Rekrutacja uczestników/czek.

- 1.1. Rekrutację uczestników/czek Projektu w liczbie **35 osób**, wymienionych w części I ZZW pkt. 2.4, przeprowadził Zamawiający.
- 1.2. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych od daty podpisania umowy przekaze Wykonawcy wypełnione przez uczestników/czki projektu kopie formularzy zgłoszeniowych i Deklaracji uczestnictwa w Projekcie oraz oświadczeń uczestników/czek projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 1.3. W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania od Zamawiającego informacji wymienionych w pkt 1.2. Wykonawca przekaze uczestnikom/czkom projektu do podpisu umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych oraz zbierze podpisane umowy przed rozpoczęciem realizacji szkoleń. Wzór umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (wraz z załącznikami) zostanie Wykonawcy przekazany w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia,
- 1.4. Oryginały podpisanych umów o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu niezwłocznie po ich podpisaniu.
- 1.5. Na każdym etapie Wykonawca ma obowiązek natychmiastowego poinformowania Zamawiającego o rezygnacji danej osoby z uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo-doradczym.



2. Działania szkoleniowo-doradcze z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

2.1 Informacje ogólne.

Zakładana liczba uczestników/czek wsparcia – **35 osób**.

Czas trwania szkolenia (pakietu szkoleniowego) z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej - **40 h lekcyjnych na 1 osobę** efektywnej pracy trenerskiej, zrealizowanych co do zasady w ciągu **5 dni**, maksymalnie po **8 h lekcyjnych** na 1 dzień.

Terminy i miejsca szkoleń: do uzgodnienia z uczestnikami/czkami projektu przez Wykonawcę. Dopuszcza się realizację szkoleń w trybie ciągłym - np. 5 dni pod rząd od poniedziałku do piątku i/lub w 2 sesjach wyjazdowych - np. 2+3 dni (np. sobota i niedziela oraz piątek, sobota, niedziela). Terminy muszą być dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników/czek projektu. Wszystkie szkolenia powinny być wyjazdowe.

Liczba grup szkoleniowych i ilość osób w grupie: min. **3 grupy**, po maksymalnie **12 osób** w grupie. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, liczebność grupy szkoleniowej może być większa.

Liczba godzin (**zegarowych**) indywidualnego coachingu biznesowego I związanego z zakładaniem działalności gospodarczej – **280**, po **8 h zegarowych na 1 osobę** efektywnej pracy doradczej.

Liczba złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej - **35**, z których minimum **27** otrzyma dofinansowanie.

Liczba złożonych wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego - **35**, z których minimum **27** otrzyma wsparcie.

2.2 Przygotowanie szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

2.2.1. Tematyka szkoleń (pakietu szkoleniowego) powinna być dostosowana do potrzeb danej grupy/uczestnika(czki) i składać się z 2 etapów. Ramowy program szkolenia:

a) Etap I – szkolenie Innowacyjność – do **10 h lekcyjnych** – szkolenie miękkie realizowane trybem warsztatowym (co najmniej 2/3 czasu efektywnego szkolenia).

Etap powinien obejmować: Motywowanie, wzmocnienie potencjału, rozwijanie własnych pomysłów i kreatywności, równość płci w biznesie, nauka poszukiwania przewag konkurencyjnych i budowania pozycji konkurencyjnej w oparciu o plan, nauka metodologii rozwijania pomysłów biznesowych i planowania w biznesie. Na tym etapie krystalizuje się już istniejący pomysł lub generuje nowy np. na podstawie banku pomysłów. Uczestnicy/czki poznają wzory: Wniosku i biznesplanu na których pracują. Na tym etapie powinna też zostać przekazana praktyczna wiedza z dziedziny prowadzenia biznesu w nowoczesnej gospodarce, w tym m.in.:

- instrumenty zarządzania projektem;
- szukanie innowacyjności w prowadzonych przedsięwzięciach;
- wskazanie dziedzin podstawowych przewag konkurencyjnych;
- wskazanie miejsc poszukiwania informacji o rynku i produkcji;
- metody rozwijania i weryfikacji pomysłów biznesowych;
- szukanie zewnętrznego finansowania oraz kooperacji;
- węzłowe zagadnienia planowania inwestycji.

b) Etap II – szkolenie specjalistyczne — minimum **30 h lekcyjnych**, w tym:

- założenie, organizacja firmy i kontakt z instytucjami publicznymi - około **4 h lekcyjne**;
- planowanie i ryzyko w biznesie, negocjacje, sprzedaż i marketing - około **6 h lekcyjnych**;
- elementy prawa pracy, prawa cywilnego i handlowego, przepisy BHP w przedsiębiorstwie, sanepid – około **6 h lekcyjnych**;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- podstawy zarządzania, rachunkowość i finanse, w tym m.in.: prowadzenie księgowości w firmie, praktyczna wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatki i formy opodatkowania, rachunek zysków i strat, bilans, rachunek przepływów, biznesplan, dotacje w biznesie – około **8 h** lekcyjnych.
 - wykorzystanie ICT w biznesie, w tym m.in. wykorzystanie Internetu, wdrażanie i obsługa programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US – około **6 h** lekcyjnych;
- 2.2.2. Program szkoleń (tematyka i wymiar czasowy) wskazany w pkt 2.2.1 może ulec modyfikacji i powinien być dostosowany do potrzeb danej grupy szkoleniowej.
- 2.2.3. Wykonawca będzie przekazywać Zamawiającemu w wersji elektronicznej informację o każdym szkoleniu (grupie szkoleniowej) do akceptacji najpóźniej na 5 dni roboczych przed jego planowanym rozpoczęciem.
- 2.2.4. Co do zasady informacja o szkoleniu musi zawierać co najmniej:
- 1. Kartę organizacyjną szkolenia, zawierającą:**
 - a) tytuł i numer szkolenia,
 - b) miejsce i czas realizacji szkolenia,
 - c) wykaz trenerów/ek prowadzących szkolenie spełniających warunki określone w pkt. 5.2.2 cz. II ZZW wraz z tematami programu, które będą prowadzić.
 - d) wykaz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy/czki szkolenia i ich wersję elektroniczną i/lub wersją papierową,
 - e) sprzęt i inne materiały wykorzystywane w szkoleniu.
 - 2. Szczegółowy program – dostosowany do potrzeb grupy wraz z uzasadnieniem, zawierający w szczególności:**
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) czas trwania,
 - c) sposób organizacji szkolenia,
 - d) cele szkolenia,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych, oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) metody nauczania (w formie wykładów i ćwiczeń, z aktywnym udziałem uczestników/czek),
 - g) treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - h) sposób sprawdzania efektów szkolenia, tj. sposób pomiaru przyrostu **wiedzy i umiejętności** (np. pre i post-testy, obserwacja, egzamin praktyczny itp.).
 - 3. Harmonogram szkolenia – dostosowany do potrzeb grupy wraz z uzasadnieniem, zawierający w szczególności:**
 - a) wyznaczenie kolejnych dni realizacji szkolenia (daty planowanych zajęć),
 - b) określenie godzin realizacji szkolenia i poszczególnych modułów/tematów w każdym dniu zajęć w postaci:
 - określenia czasowego (godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć),
 - wymiaru godzin w podziale na godziny lekcyjne oraz godziny zegarowe (ilość godzin szkolenia w każdym dniu zajęć),
 - c) wskazanie przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz trenera.
 - 4. Wstępną listę uczestników/czek zawierającą następujące informacje:**
 - a) imię i nazwisko,
 - b) telefon,
 - c) adres e-mail (jeżeli dotyczy),
 - 5. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.**
 - 6. Wzór raportu z oceny efektywności szkolenia.**
- 2.2.5. Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje lub zgłosi uwagi do przedstawionych informacji o szkoleniu i/lub materiałów szkoleniowych. W szczególności Zamawiający ma prawo do ingerencji w program i harmonogram szkolenia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2.2.6. Po zgłoszeniu uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych ustosunkować się do nich i przedstawić poprawione informacje o szkoleniu i/lub materiały szkoleniowe.
- 2.2.7. W przypadku braku akceptacji przedstawionych informacji o szkoleniu i/lub materiałów szkoleniowych na dzień przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający może nakazać Wykonawcy przesunięcie terminu rozpoczęcia szkolenia do czasu uzyskania tej akceptacji.
- 2.2.8. Materiały szkoleniowe, przekazywane uczestnikom/czkom szkolenia powinny się składać z następujących elementów:
 - a) prezentacji multimedialnej, zawierającej na jednym z pierwszych slajdów informację, iż usługa w ramach której jest realizowane szkolenie, wdrażana jest na zlecenie Dolnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. oraz współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - b) materiałów stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Powinny one w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji,
 - c) opisu ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia.
- 2.2.9. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca ma obowiązek w ciągu 5 dni roboczych dostarczyć materiały szkoleniowe w wersji papierowej.
- 2.2.10. Materiały szkoleniowe powinny być napisane w sposób nie dyskryminujący oraz nie umacniający istniejących stereotypów, z zastosowaniem reguły równości szans i płci.
- 2.2.11. Każdemu z kandydatów/ki na uczestników/czki szkolenia Wykonawca przekaże informację (najlepiej pisemną) o miejscu, terminie i możliwościach dojazdu na szkolenie.
- 2.2.12. Szkolenia i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą spełniać wymagania, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych z dnia 2006-02-03 r. (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216).

2.3. Realizacja szkolenia/pakietu szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Wykonawca ma obowiązek:

- 2.3.1. Rozpocząć realizację szkolenia w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania przez uczestników/czki wsparcia umów o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca może rozpocząć realizację szkolenia w terminie późniejszym.
- 2.3.2. Zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego szkolenia liczbę trenerów/ek o których mowa w pkt 5.2. cz.II ZZW.
- 2.3.3. Przekazać każdemu uczestnikowi/czce szczegółowy program i harmonogram szkolenia, materiały stanowiące rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia w wersji papierowej (książka lub wydruk w formacie strony A4 lub B5, druk jedno lub dwustronny, papier na strony ok. 80g/m², okładka), prezentację w wersji drukowanej i elektronicznej (wydruk w formacie strony A4, trzy slajdy na stronę wraz z miejscem na notatki, druk stron jedno lub dwustronny, papier na strony ok. 80g/m², okładka) oraz długopis i notes.
- 2.3.4. Zapewnić salę szkoleniową w łatwo dostępnym miejscu do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego, przystosowanym do przyjmowania osób niepełnosprawnych. W Sali 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 grzewczym) i mieć dostęp do światła dziennego. Sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, posiadać zaplecze sanitarne.
- 2.3.5. Zapewnić każdemu uczestnikowi/czce:



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym), w ośrodku szkoleniowym/hotelu o standardzie nie niższym niż dwugwiazdkowy, przystosowanym do przyjmowania osób niepełnosprawnych, znajdującym się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego,
 - b) w każdym dniu szkolenia śniadanie, obiad (obejmujący dania ciepłe, sałatki oraz napoje wraz z obsługą) i kolację, z wyłączeniem śniadania w pierwszym dniu i kolacji w ostatnim dniu szkolenia/sesji wyjazdowej,
 - c) w każdym dniu szkolenia serwis kawowy obejmujący gorącą kawę i herbatę, soki, wodę mineralną oraz minimum 3 rodzaje ciastek, wraz z obsługą.
- 2.3.6. Prowadzić dziennik zajęć zawierający co najmniej następujące informacje: nazwę i numer szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, wskazanie i podpis trenera/ów prowadzących poszczególne sesje, liczbę osób na poszczególnych sesjach oraz:
- a) listę obecności uczestników/czek,
 - b) potwierdzenie wiedzy o udziale w usłudze dofinansowanej z EFS,
 - c) potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych, wyżywienia, noclegów etc.
- Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia oraz fakt otrzymania wsparcia komplementarnego i uczestniczenia w usłudze dofinansowanej z EFS muszą zostać potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionych przez Wykonawcę listach (liście).
- 2.3.7. Dokumentować przebieg szkolenia poprzez fotografowanie zajęć szkoleniowych, szczególnie tych które dotyczą części praktycznej.
- 2.3.8. Dokonać pomiaru efektywności szkolenia, poprzez analizę:
- a) pomiaru przyrostu wiedzy i umiejętności,
 - b) wypełnionych przez uczestników/czki szkolenia formularzy ankiety oceniającej szkolenie, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia
- oraz przedstawić Zamawiającemu raporty z oceny efektywności szkolenia, przygotowane po każdym szkoleniu i zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje.
- 2.3.9. Wydać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wszystkim tym osobom, które mają potwierdzoną obecność na co najmniej 80 % zajęć. W przypadku gdy wydanie zaświadczeń nie jest możliwe na zakończenie danego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia go uczestnikowi/czce w ciągu 10 dni od dnia zakończenia szkolenia.
- 2.3.10. Prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń (każde zaświadczenie musi posiadać niepowtarzalny numer umożliwiający przypisanie go do konkretnej osoby, na którym uczestnicy/czki szkolenia składają swoje podpisy i ujawniają datę odbioru oryginału zaświadczenia).
- 2.3.11. Informować Zamawiającego na bieżąco (tj. w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia) o zmianach w danych przedstawianych w Informacji o szkoleniu, nie zgłoszeniu się osoby/osób na szkolenie, przerwaniu szkolenia w początkowym okresie jego realizacji, o nieobecności na szkoleniu i rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania.

2.4. Realizacja indywidualnego coachingu biznesowego I związanego z zakładaniem działalności gospodarczej.

- 2.4.1. Zasadniczym zadaniem coachingu jest wsparcie UP w osiągnięciu przez niego/ą postawionych celów, przy wykorzystaniu posiadanej wiedzy i umiejętności oraz przy odpowiednim zmotywowaniu i towarzyszeniu UP w celowym usprawnianiu jego funkcjonowania.
- 2.4.2. Ramowy program coachingu biznesowego I:

Lp.	Tematyka doradztwa	Liczba godzin
1	Sprecyzowanie posiadanych i potrzebnych aktywów, niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej; ocena możliwości i potrzeb finansowych niezbędnych do rozruchu firmy	2-3 h
2	Doprecyzowanie pomysłu, pomoc w opracowaniu biznesplanu i wniosków o przyznanie dotacji oraz podstawowego wsparcia	3-4 h



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	pomostowego	
3	Określenie kompetencji uczestnika/czki wsparcia w zakresie reguł prowadzenia własnego biznesu - planowania, zarządzania płynnością, oceny rentowności oraz znajomości reguł formalno-prawnych, regulujących zasady działalności ogólnie jak i w wybranym sektorze. Ocena wpływu porażki w prowadzeniu działalności gospodarczej na sytuację życiową	1-2h
4	Inne, niezbędne tematy z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.	0-1h
	Razem	8h

- 2.4.3. Program coachingu biznesowego I (tematyka i wymiar czasowy) wskazany w pkt 2.4.2 może ulec modyfikacji i powinien być dostosowany do potrzeb danego uczestnika/czki projektu.
- 2.4.4. W trakcie doradztwa, doradca/trener(-ka) winien/na w szczególności doprowadzić do:
- doprecyzowania pomysłu na własny biznes i opracowania biznesplanu oraz wniosków przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej i przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
 - przeanalizowania kompetencji uczestnika/czki wsparcia do prowadzenia własnego biznesu oraz wyłonienia osób, które nie mają lub mają niskie predyspozycje do bycia przedsiębiorcą.
- 2.4.5. Wykonawca powinien zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego doradztwa liczbę doradców/trenerów(-ek), o których mowa w pkt 5.2. cz. II ZZW. Doradcy/trenerzy(-ki) będą dokumentowali/ły swój czas pracy (w oparciu o godzinę zegarową doradztwa) w kartach pracy, według wzoru uzgodnionego z Zamawiającym.
- 2.4.6. Wykonawca powinien zrealizować doradztwo w dogodnym dla uczestnika/czki terminie i miejscu. W przypadku wskazania przez Wykonawcę miejsca doradztwa, powinno się ono znajdować w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego, a pomieszczenie musi być dostępne dla osób niepełnosprawnych oraz spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewane (w okresie grzewczym) i mieć dostęp do światła dziennego.
- 2.4.7. Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie Karta indywidualnego coachingu biznesowego podpisana przez doradcę/trenera(-kę) oraz uczestnika/czkę doradztwa (poświadczenie udzielenia usługi), zawierająca w szczególności:
- dane identyfikujące uczestnika/czkę coachingu,
 - cel i zakres tematyczny doradztwa – opis udzielonego wsparcia,
 - miejsce, termin i czas trwania doradztwa,
 - analizę i ocenę kompetencji uczestnika/czki wsparcia do prowadzenia własnego biznesu (w tym stwierdzenie braku lub niskich predyspozycji z zakresu przedsiębiorczości), ocenę pomysłu na biznes wraz z rekomendacjami.
- Wzór dokumentu zostanie przekazany Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
- 2.4.8. Wykonawca dokona pomiaru efektywności coachingu biznesowego I, poprzez analizę wypełnionych przez uczestników/czki formularzy ankiety oceniającej coaching, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawi Zamawiającemu raporty z oceny efektywności wsparcia, zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje.
- 2.4.9. Wszystkim tym osobom, które otrzymały zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uczestniczyły w coachingu biznesowym I, Wykonawca wyda zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu i w coachingu z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia go uczestnikowi/czce w ciągu 10 dni od dnia zakończenia udzielenia wsparcia szkoleniowo-doradczego.
- 2.4.10. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w pkt 2.4.9. zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2.4.11. Wykonawca będzie prowadził rejestr wydanych zaświadczeń (każde zaświadczenie musi posiadać niepowtarzalny numer umożliwiający przypisanie go do konkretnej osoby), na którym uczestnicy/czki wsparcia składają swoje podpisy i ujawniają datę odbioru oryginału dokumentu.
- 2.4.12. Uczestnicy/czki projektu, powinny w trakcie realizacji działań doradczych wypracować:
- a) **wnioski o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami,**
 - b) **wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.**
- Wzory wniosków wraz z załącznikami Zamawiający przekazuje Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia. Wnioski i załączniki powinny zostać przygotowane zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2” oraz zgodnie z obowiązującym w Projekcie regulaminami.
- 2.4.13. Wykonawca **ma obowiązek sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym** (zgodnie z kartami weryfikacyjnymi wniosków) i zebrać wypełnione przez uczestników/czki wsparcia wnioski o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego i przekazać je Zamawiającemu. Do wniosku/ów odpowiednio powinny być załączone:
- a) biznesplan,
 - b) wszystkie niezbędne oświadczenia, zaświadczenia, formularze, wyceny, dokumenty dot. rozeznania cen rynkowych itp.,
- oraz projekt aneksu do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych (w wersji elektronicznej),
- 2.4.14. Dokumenty wymienione w pkt 2.4.12 Wykonawca będzie zbierał w ogłoszonych przez Zamawiającego terminach naboru wniosków i przekazywał je Zamawiającemu w terminie nie późniejszym niż 1 dzień roboczy od daty upływu terminu składania wniosków.
- 2.4.15. Wykonawca będzie prowadził rejestr udzielonego doradztwa, w postaci listy osób, które skorzystały z coachingu biznesowego I, zawierającej co najmniej - dane identyfikujące uczestnika/czkę, imię i nazwisko doradcy/trenera(-ki), terminy i łączny czas udzielonego doradztwa.
- 2.4.16. Wykonawca będzie informował Zamawiającego na bieżąco (tj. w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia) o problemach z uczestnictwem UP w coachingu, a w szczególności o rezygnacji UP z uczestnictwa we wsparciu.

3. Realizacja indywidualnego coachingu biznesowego II w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i efektywnego wykorzystania dotacji.

- 3.1. Zakładana liczba uczestników/czek wsparcia – **27 osób.**
- 3.2. Liczba godzin (**zegarowych**) indywidualnego coachingu biznesowego II – **162** godziny, po **6 h** zegarowych na 1 osobę efektywnej pracy doradczej.
- 3.3. Liczba złożonych wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego – **27** z których minimum **8** otrzyma wsparcie.
- 3.4. Ramowy program coachingu biznesowego II:

Lp.	Tematyka doradztwa	Liczba godzin
1	rozwiązanie i/lub wypracowanie propozycji rozwiązania konkretnego problemu związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej; wdrożenie wypracowanego rozwiązania	3 h
2	rozwiązanie i/lub wypracowanie propozycji rozwiązania konkretnego problemu związanego z efektywnym wykorzystaniem i rozliczeniem dotacji; wdrożenie wypracowanego rozwiązania	3h
	Razem	6h



- 3.5. Program coachingu biznesowego II (szczegółowa tematyka i wymiar czasowy) powinien być dostosowany do potrzeb danego uczestnika/czki projektu.
- 3.6. Usługa coachingu będzie świadczona osobom/przedsiębiorcom, które otrzymały zaświadczenie wymienione w pkt 2.4.9 cz.II ZZW, rozpoczęły działalność gospodarczą i podpisały umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, umowę na doradztwo w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej oraz aneks do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 3.7. Wykonawca powinien zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego coachingu liczbę doradców/trenerów(-ek), o których mowa w pkt 5.2. cz.II ZZW. Doradcy/trenerzy(-ki) będą dokumentowali/ły swój czas pracy (w oparciu o godzinę zegarową doradztwa) w kartach pracy, według wzoru uzgodnionego z Zamawiającym.
- 3.8. Wykonawca powinien przeprowadzić coaching w dogodnym dla uczestnika/czki terminie i miejscu. W przypadku wskazania przez Wykonawcę miejsca wsparcia, powinno się ono znajdować w łatwo dostępnym miejscu, przystosowanym do osób niepełnosprawnych, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego, a pomieszczenie a pomieszczenie musi być dostępne dla osób niepełnosprawnych oraz musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewane (w okresie grzewczym) i mieć dostęp do światła dziennego.
- 3.9. Dowodem potwierdzającym wykonanie usługi doradczej będzie Karta indywidualnego coachingu biznesowego podpisana przez doradcę/trenera(-kę) oraz uczestnika/czkę doradztwa (poświadczenie udzielenia usługi), zawierające m.in.
 - a) dane identyfikujące uczestnika/czkę coachingu(przedsiębiorcę),
 - b) cel i zakres tematyczny doradztwa – opis udzielonego wsparcia,
 - c) miejsce, termin i czas trwania doradztwa,
 - d) wnioski i rekomendacje.Wzór dokumentu zostanie przekazany Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
- 3.10. Wykonawca dokona pomiaru efektywności coachingu biznesowego II, poprzez analizę wypełnionych przez uczestników/czki formularzy ankiety oceniającej doradztwo, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawi Zamawiającemu raporty z oceny efektywności wsparcia, zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje.
- 3.11. Osoby/przedsiębiorcy chcący otrzymać w ramach Projektu wsparcie finansowe na działalność gospodarczą w postaci przedłużonego wsparcia pomostowego, powinny w trakcie realizacji działań doradczych wypracować **wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego**. Wzór wniosku wraz z załącznikami Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
- 3.12. **Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** powinny zostać przygotowane zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami realizacji wybranych form wsparcia w ramach Działania 6.2” oraz zgodnie obowiązującymi w Projekcie regulaminami i będą składane są ostatnim miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego, w określonym przez Zamawiającego terminie naboru wniosków.
- 3.13. Wykonawca **ma obowiązek sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym** (zgodnie z kartą weryfikacji wniosków), zebrać wypełnione przez uczestników/czki wsparcia **wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego** i przekazać je Zamawiającemu w terminie nie późniejszym niż 1 dzień roboczy od daty upływu terminu składania wniosków.
- 3.14. Wykonawca będzie prowadził rejestr udzielonego doradztwa, w postaci listy osób, które skorzystały z coachingu biznesowego II, zawierającej co najmniej - dane identyfikujące uczestnika/czkę, imię i nazwisko doradcy/trenera(-ki), terminy i łączny czas udzielonego doradztwa.
- 3.15. Wykonawca będzie informował Zamawiającego na bieżąco (tj. w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia) o problemach z uczestnictwem UP w coachingu, a w szczególności o rezygnacji UP z uczestnictwa we wsparciu.



4. Pozostałe wymagania dotyczące wsparcia szkoleniowo-doradczego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz efektywnego wykorzystania dotacji.

- 4.1. W okresie udzielania wsparcia szkoleniowego Wykonawca musi ubezpieczyć wszystkich uczestników/czki szkolenia (również asystentów/ki osób niepełnosprawnych) od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 4.2. Wykonawca ma obowiązek zapoznać uczestników/czki wsparcia szkoleniowo-doradczego z obowiązującymi w Projekcie regulaminami i zasadami uczestnictwa oraz poinformować, iż usługa w ramach której jest realizowane wsparcie, jest wdrażana na zlecenie Dolnośląskiej Agencji Rozwoju Regionalnego SA w Szczawnie-Zdroju.
- 4.3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram planowanych szkoleń oraz coachingu biznesowego i będzie go aktualizował na bieżąco, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 4.4. Miejsce, terminy i zakres udzielanego wsparcia powinny być uzgodnione z uczestnikami/czkami projektu, a miejsce realizacji szkoleń i doradztwa musi być zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego. **Dodatkowo w celu aktywizacji, integracji społecznej i optymalizacji procesów nauczania, miejsca realizacji szkoleń powinny być zlokalizowane poza miejscem zamieszkania uczestników/czek projektu – szkolenia dla wszystkich mają odbywać się w trybie wyjazdowym.**
- 4.5. W przypadku wsparcia szkoleniowego, Wykonawca ma obowiązek dodatkowo zapewnić wyżywienie i noclegi (zgodnie ze standardami wymienionymi w pkt. 2.3.5 cz.II ZZW) **3 asystentom osób niepełnosprawnych** oraz umożliwić im udział w zajęciach.
- 4.6. Językiem szkolenia i doradztwa jest język polski. W przypadku doradców/trenerów(-ek) nie posiadających biegłej znajomości języka polskiego Wykonawca zapewni tłumaczenie symultaniczne.
- 4.7. Przy realizacji szkoleń i doradztwa Wykonawca zastosuje regułę równości szans, co oznacza, że wsparcie będzie dostępne na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych należących do grupy docelowej. W szczególności UP nie będą dyskryminowani ze względu na wiek, płeć czy niepełnosprawność.
- 4.8. We wszystkich materiałach stosowanych podczas szkoleń i doradztwa (materiały szkoleniowe, listy obecności, oświadczenia, zaświadczenia, karty, tabliczki informacyjne itp.) będą stosowane zasady wizualizacji obowiązujące dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 4.9. Wykonawca po zakończeniu udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego sporządzi według wzoru ustalonego przez Zamawiającego, sprawozdanie końcowe z realizacji przedmiotu umowy, podsumowujące również wyniki oceny efektywności udzielonego wsparcia, które powinno pozwolić na ocenę co najmniej:
 - a) stopnia podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności,
 - b) przydatności przekazanych podczas szkoleń i coachingu wiadomości,
 - c) stopnia przygotowania doradców/trenerów(-ek),
 - d) sposobu realizacji szkolenia i coachingu biznesowego,
 - e) jakości i przydatności materiałów szkoleniowych i środków dydaktycznych,
 - f) warunków lokalowych i organizacyjnych wsparcia.

5. Wymagania dotyczące personelu realizującego przedmiot zamówienia.

5.1. Eksperti odpowiedzialni ze strony Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy.

- 5.1.1. W celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z przedmiotu Umowy, Wykonawca zapewni udział ekspertów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym odpowiadającym zakresowi usługi, w tym:
 - a) Zarządzającego/a, który/a będzie odpowiedzialny/a za bieżące zarządzanie realizacją umowy po stronie Wykonawcy, monitorowanie i ocenę szkoleń oraz coachingu, opracowanie sprawozdań i raportów oraz za koordynację wszystkich działań. Zarządzający/a będzie koordynował/a pracę ekspertów/ek i doradców/trenerów(-ek) oraz będzie odpowiedzialny/a za komunikację i terminowe przekazywanie dokumentacji oraz raportów i sprawozdań Zamawiającemu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) Specjalistę/kę ds. szkoleń i coachingu, który/a będzie odpowiedzialny/a co najmniej za: podpisywanie umów z uczestnikami/czkami projektu; realizację programów szkoleniowych i doradczych; jakość materiałów dostarczanych uczestnikom/czkom wsparcia; zapewnienie właściwych form i metod szkolenia oraz coachingu, dostosowanych do celów, treści i odbiorców wsparcia; jakość dokumentów przygotowywanych przez doradców/trenerów(-ek) i UP.
- 5.1.2. Wykaz ekspertów/ek wymienionych w punkcie 5.1.1. zawierający: imię i nazwisko, dane kontaktowe, zakres odpowiedzialności w umowie oraz informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym (odpowiednich do zakresu odpowiedzialności), Wykonawca przekaze Zamawiającemu do akceptacji w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
- 5.1.3. Wymiana któregokolwiek z ekspertów/ek lub rozszerzenie składu jest dopuszczalne po uprzednim zatwierdzeniu nowej kandydatury przez Zamawiającego (na podstawie informacji wskazanych w punkcie 5.1.2). Przy czym doświadczenie i kwalifikacje nowego eksperta/ki muszą być nie niższe niż te, które posiadał wymieniany ekspert/ka.

5.2. Zespół doradców/trenerów(-ek).

- 5.2.1. Wykonawca zorganizuje zespół doradców/trenerów(-ek) wskazanych w ofercie przetargowej, którzy będą prowadzić szkolenia oraz coaching biznesowy, w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie celów usługi.
- 5.2.2. Trenerzy/ki prowadzący/e szkolenia organizowane przez Wykonawcę muszą posiadać co najmniej:
- wykształcenie wyższe (min. licencjat) oraz
 - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/warsztatów/kursów/wykładów z zakresu tematycznego, z którego będą szkolili/ły w ramach usługi - co najmniej 200 godzin szkoleniowych przeprowadzonych w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
- 5.2.3. Wykaz trenerów/ek prowadzących dane szkolenie Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu do akceptacji na bieżąco wraz z informacją o szkoleniu, o której mowa w pkt 2.2.4 cz.II ZZW.
- 5.2.4. Doradcy/trenerzy(-ki) udzielający wsparcia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz efektywnego wykorzystania dotacji muszą posiadać co najmniej:
- wykształcenie wyższe (min. licencjat), w tym minimum 1 doradca/trener(-ka) posiadający/a certyfikat/dyplom/świadectwo coacha oraz
 - doświadczenie (każdy/a) w prowadzeniu doradztwa z zakresu tematycznego, w którym będą prowadzili coaching w ramach usługi - co najmniej 200 godzin doradztwa przeprowadzonego w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
- 5.2.5. Wykaz doradców/trenerów(-ek) prowadzących dane doradztwo Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu do akceptacji na bieżąco wraz z harmonogramem doradztwa.
- 5.2.6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby doradców/trenerów(-ek) lub ich wymiany, pod warunkiem, że zaproponowany kandydat/ka będzie spełniał wymagania określone w SIWZ i zostanie zatwierdzony/a przez Zamawiającego. Dodatkowo w przypadku wymiany, doświadczenie i kwalifikacje nowego kandydat/ka muszą być nie niższe niż te, które posiadał/a wymieniany/a doradca/trener(-ka).

6. Biuro szkoleń i doradztwa.

- 6.1. W okresie obejmującym minimum okres realizacji umowy, Wykonawca powinien prowadzić biuro szkoleń i doradztwa dla uczestników/czek Projektu.
- 6.2. Biuro szkoleń i doradztwa musi być zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego.
- 6.3. Biuro powinno być otwarte przynajmniej w dni robocze, przez minimum 6 godzin dziennie, powinno posiadać dostęp do telefonu, faxu i Internetu oraz oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 6.4. Najpóźniej w dniu podpisania umowy, Wykonawca przekaze Zamawiającemu adres biura szkoleń i doradztwa wraz z numerem telefonu, faksu i adresem e-mail.
- 6.5. W przypadku zmiany lokalizacji biura szkoleń i doradztwa, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego oraz podać aktualne dane biura, o których mowa w pkt 6.4.



7. Monitoring.

- 7.1. Wykonawca opracuje system wewnętrznego monitoringu, który umożliwi mu śledzenie procesu realizacji poszczególnych zadań. Dane pochodzące z monitoringu będą służyły Wykonawcy do oceny prawidłowości realizacji umowy oraz do podejmowania działań korygujących, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
- 7.2. Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu dane z systemu monitoringu w sprawozdaniach okresowych, zgodnie z warunkami sprawozdawczości określonymi w umowie zawartej pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym. System monitoringu powinien umożliwiać systematyczne gromadzenie informacji na temat: UP, terminowości (zgodność z harmonogramem), zakresu (m.in. liczba szkoleń i doradztwa, liczba osób przeszkolonych, osób które uzyskały doradztwa) i jakości (np. ocena szkoleń i doradztwa) prac wykonywanych w ramach umowy.
- 7.3. W ramach monitoringu będą również gromadzone informacje o uczestnikach/czkach, które będą mogły być wykorzystane w ewaluacji bieżącej, końcowej lub ewaluacji ex post Projektu (m.in. dane umożliwiające kontakt).

Zamawiający:

Wykonawca: