



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA – DORADZTWO

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	INSTRUKCJA
1	Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej „doradztwo” oraz zaznaczyć, czy usługa jest dofinansowana ze środków EFS.	
1.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać podrodzaj usługi rozwojowej „doradztwo”. W przypadku, gdy Podmiot posiada uprawnienia do świadczenia usług w Bazie w ograniczonym zakresie tematycznym, należy również wskazać jeden z zakresów tematycznych zgodny z otrzymanym wpisem do Bazy.	
2	Dostępność usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Korzystając z listy rozwijanej Podmiot określa, czy usługa ma charakter otwarty (usługa dostępna dla wszystkich potencjalnych uczestników – wartość domyślna w systemie), czy charakter zamknięty (usługa dostępna dla wybranych	

			uczestników np. osób zatrudnionych w jednym przedsiębiorstwie). Usługa o charakterze otwartym widoczna jest dla wszystkich użytkowników. Usługa o charakterze zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest dedykowana, Administratora Bazy oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.	
3	Informacje Podstawowe	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
3.1	Nazwa Podmiotu	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej	
3.2	Nr usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
3.3	Data rejestracji usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
3.4	Tytuł usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Tytuł powinien pozwalać klientowi wstępnie zorientować się czego dotyczy usługa np. doradztwo w zakresie przygotowania strategii rozwoju firmy.	
3.5	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
3.6	Identyfikator uczestnika usługi (REGON przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest	Wypełnia Podmiot	Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.	

	usługa / PESEL osób prywatnych)		Istnieje możliwość dodania wielu numerów REGON lub PESEL, na podstawie których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi.	
3.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. W przypadku usług interdyscyplinarnych (np. z zakresu logistyki i marketingu) należy wybrać kategorię dominującą/przeważającą.	
3.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. W przypadku, gdy usługa dotyczy kilku podkategorii (np. reklamy i public relations) należy wybrać podkategorię dominującą/przeważającą.	
4.	Główny cel usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Podmiot określa czy usługa ma charakter: <ul style="list-style-type: none"> • Biznesowy (tj. realizacja usługi pozwala na wytworzenie produktu/ów, który/e pośrednio wpływa/ją na sytuację ekonomiczną lub rynkową Odbiorcy instytucjonalnego lub realizacja usługi może pozwolić na poprawę sytuacji ekonomicznej lub rynkowej przedsiębiorcy) czy 	Odpowiednio opisany cel jest podstawowym elementem dobrego opisu każdej usługi doradczej. Jest to przede wszystkim wskazanie tego, czego konkretnie można oczekiwać w wyniku realizacji usługi. Cele biznesowe vs. edukacyjne W ramach Bazie Usług Rozwojowych wyróżniono dwa typy celów: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biznesowy. 2. Edukacyjny.

			<ul style="list-style-type: none"> • Edukacyjny (tj. realizacja usługi ma umożliwić uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji). <p>Główny cel musi bezpośrednio wynikać z potrzeb potencjalnych uczestników usługi doradczej. W przypadku, gdy usługa doradcza prowadzi do realizacji celów edukacyjnych oraz biznesowych należy określić dwa cele usługi.</p> <p>Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w Bazie przez klientów po zakończeniu usługi. Dlatego też cel (lub cele) powinny określać precyzyjne wskaźniki pozwalające na ocenę realizacji. W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • celu biznesowego należy odwołać się do zasady SMART • celu edukacyjnego powinien on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. <p>Zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64) poprzez efekty uczenia się rozumie się wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się, gdzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wiedza oznacza zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; – Umiejętności oznaczają przyswojoną w procesie uczenia się zdolność do 	<p>Cele biznesowe bardziej odnoszą się do korzyści organizacyjnych (czyli odbiorców usługi) w sferze ekonomicznej i rynkowej. Obszary te należy rozumieć dość ogólnie. Chodzi przede wszystkim o wskazanie czy cele danej usługi da się odnieść do kondycji finansowej i/lub rynkowej danej firmy. Przy wskazaniu tych celów warto jednak być bardziej specyficznym i odnosić się do konkretnych określeń typu "obniżenie kosztów obsługi klienta o 10%" (cel ekonomiczny) lub "zwiększenie ilości pozyskiwanych klientów o 15%" (cel rynkowy). Chodzi o to, że powinniśmy być w stanie ocenić poziom realizacji zakładanych celów. W przypadku doradztwa realizacja celów biznesowych może być uwarunkowana wdrożeniem określonych zaleceń. Należy to wskazać.</p> <p>Cele edukacyjne odnosimy do zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uczestników usługi. W przypadku usług doradczych cele edukacyjne zwykle mają wartość wspomagającą lub nie występują. Jeśli jednak je określamy, to warto w tym miejscu wskazać, jakie zakresy wiedzy, umiejętności i kompetencji ulegną rozwojowi i w jakim stopniu. Warto w tym przypadku odnieść się do języka efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.</p> <p>Zasada SMART</p> <p>Pomocne może być wykorzystanie zasady SMART. Zgodnie z tą zasadą cel powinien być: <i>Specyficzny (dobrze określony i zrozumiały),</i></p>
--	--	--	--	---

			<p>wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej;</p> <p>– Kompetencje społeczne oznaczają rozwiniętą w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania¹.</p>	<p><i>Mierzalny (pozwalający na ocenę stopnia realizacji), Atrakcyjny (powiązany z korzyściami), Realistyczny (możliwy do osiągnięcia) oraz Określony w czasie (ang: Time bound - ze wskazanymi ramami czasowymi).</i> Zasady tej nie traktujemy jako sztywnego formatu. Chodzi o to, aby potencjalny odbiorca dokładnie wiedział, czego może się spodziewać i jakie warunki muszą być spełnione, aby te oczekiwania zostały spełnione. Warto też pamiętać, że zasada SMART znacząco ułatwia późniejszą ocenę usługi, szczególnie w takich aspektach jak wskaźniki realizacji (<i>mierzalność</i>) oraz czas realizacji.</p> <p>Wskaźniki</p> <p>Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w Bazie przez klientów po zakończeniu usługi. Dlatego też konieczne jest podanie konkretnych wskaźników realizacji celów. Wskaźniki mogą być ilościowe (np. ilość nowych klientów) lub jakościowe (satysfakcja klientów) jednak zawsze powinny być sformułowane w ten sposób, aby można było je zweryfikować po zakończeniu usługi. W odniesieniu do usług doradczych warto przemyśleć przede wszystkim wskaźniki celów biznesowych. Doradztwo może oczywiście prowadzić do rozwoju wiedzy etc. uczestników jednak najczęściej jest ukierunkowane na wypracowanie rozwiązań, które przyczynią się do realizacji celów biznesowych. Warto w tej</p>
--	--	--	--	--

¹ Zgodnie z art. 2 pkt 4, 7, 21 i 23 Ustawy z dnia 22 grudnia 2015 o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, Poz. 64)

				sytuacji dokładnie wskazać te wskaźniki, oraz opisać to, jak te wskaźniki będą weryfikowane.
4.1	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK musi podać zdobycie jakiej kwalifikacji/jakich kwalifikacji lub części kwalifikacji i na jakim poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji będzie możliwe dzięki udziałowi w usłudze.</p> <p>Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, które nie stanowią elementu usługi. Dodatkowo Podmiot powinien wskazać instytucje walidujące daną kwalifikację oraz instytucje certyfikujące.</p>	W Bazie Usług Rozwojowych kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Znaczna część tego rodzaju kwalifikacji zostanie ujęta w ZRK, wówczas trzeba się odnieść informacji ujętych w tym rejestrze.
4.2	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK.</p> <p>Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu ma możliwość otrzymania certyfikatu/dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 4.2.1 lub 	

			– wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 4.2.2	
4.2.1	<p>a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? lub</p> <p>b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? lub</p> <p>c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków.</p> <p>Ad d) Do certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym należą m.in.:</p> <p>– w zakresie kwalifikacji finansowych: Certyfikaty: Dyplomowanego Pracownika Bankowego, Certyfikowanego Konsultanta Finansowego oraz Specjalisty ds. Analizy Kredytowej wydawane przez Związek Banków Polskich, Certyfikat Specjalisty ds. rachunkowości wydawany przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, Certyfikaty: z zakresu zarządzania ryzykiem, Dealera WIB/ACI Polska, z zakresu controlingu bankowego oraz certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) wydawane przez Warszawski Instytut Bankowy, czy certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);</p> <p>– w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych: certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i</p>	

	<p>przeprowadzeni u walidacji? lub</p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/ kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p>		<p>informatycznych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np. certyfikat IC 3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych), Certyfikat EPP e-Urzednik, Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE), Oracle Certyfikat Java, Certyfikaty Microsoft;</p> <p>– w zakresie kwalifikacji językowych: certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA;</p> <p>– w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami np. Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.</p> <p>Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.</p>	
4.2.2	a) Czy walidacja efektów uczenia się dla kwalifikacji została przeprowadzona zgodnie z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 4.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym wszystkie 3 wskazane warunki.	

	<p>przeprowadzanych procesów?</p> <p>b) Czy wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się?</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uprawnia do wykonywania danego zawodu/ prowadzenia działalności w danym zakresie albo – Jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo 			
--	---	--	--	--

	<p>–Został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe) albo</p> <p>–Jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.</p>			
4.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – EFS).</p> <p>Kompetencja rozumiana jest jako wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p>	
5.	Szczegóły realizacji usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		

5.1	Data realizacji usługi	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pola obowiązkowe. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.	
5.2	Okres rekrutacji	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Pole ma charakter opcjonalny w przypadku oferty usługi zamkniętej . Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji do udziału w usłudze.	
5.3	Program usługi	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.3.1	Ramowy program usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Ramowy program usługi powinien: <ul style="list-style-type: none"> • być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu • obejmować zakres tematyczny usługi 	Ramowy program usługi to nie tylko zestawienie proponowanych działań. W przypadku doradztwa może to być dość złożony opis, dlatego warto go przedstawić w usystematyzowanej formie z precyzyjnym wydzieleniem np. etapów prac. Warto zadbać o to, aby poprzez opis programu wskazać potencjalnym Odbiorcom i Uczestnikom odpowiedzi na kluczowe pytania związane z daną usługą doradczą. Sugerujemy, aby w miarę możliwości uwzględnić takie kwestie jak: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dlaczego warto skorzystać z proponowanej usługi doradczej? 2. Na jakie potrzeby organizacji i uczestników odpowiada dana usługa? 3. Co należy zrobić / zadbać po stronie organizacji (Odbiorcy usługi) aby działania przyniosły założone efekty? Może to być np. wskazanie kluczowych osób do współpracy,

				<p><i>bądź decyzji, które powinny być podjęte lub inne uwarunkowania dla potencjalnych korzyści związanych z usługą.</i></p> <p><i>4. Czym dokładnie będziemy się zajmować w trakcie usługi doradczej i prowadzonych w jej ramach działaniach?</i></p> <p><i>5. Czego dokładnie możemy oczekiwać w wyniku realizacji usługi (p. odwołanie do wskaźników)?</i></p> <p><i>6. W jaki sposób będzie dokonana ocena usługi po jej zakończeniu?</i></p> <p><i>7. Kto będzie w tym uczestniczył?</i></p> <p>Program usługi doradztwa nie musi wprost składać się z odpowiedzi na sformułowane powyżej (przykładowe) pytania, lecz powinien umożliwiać potencjalnym odbiorcom na ich bezproblemowe znalezienie. Tak jak cel usługi odpowiada na pytanie "po co?" powinniśmy wdrożyć daną usługę tak program powinien wskazywać na to "jak to osiągniemy?".</p>
5.3.2	Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>W przypadku usługi, która ma cel biznesowy należy podać efekty, które zostaną osiągnięte po zakończeniu udziału w usłudze (produkty usługi).</p> <p>W przypadku usługi, która ma cel edukacyjny należy wskazać efekty uczenia się/kształcenia, które uczestnik może osiągnąć po zakończeniu udziału w usłudze.</p>	

5.3.3	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot w momencie zakontraktowania usługi z odbiorcą.	Pole obowiązkowe. To pole wypełniamy po zakontraktowaniu usługi z danym uczestnikiem instytucjonalnym. Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny należy uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdego spotkania/sesji w ramach danej usługi. System będzie podliczał liczbę godzin usługi na podstawie danych ujętych w szczegółowym harmonogramie bezpośrednio pod tabelą.	<p>Szczegółowy harmonogram usługi pozwala określić co (zakres prac), kiedy i w jakim wymiarze czasowym jest realizowane w jej ramach. Robimy to poprzez wypełnienie przygotowanej tabeli.</p> <table border="1" data-bbox="1442 379 2047 496"> <thead> <tr> <th>LP</th> <th>Zakres prac</th> <th>Data realizacji</th> <th>Godzina rozpoczęcia</th> <th>Godzina zakończenia</th> <th>Liczba godzin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>W odniesieniu do usług doradztwa jest to zwykle przeniesienie ustaleń między wykonawcą a uczestnikiem na konkretne działania. Dlatego też harmonogram ten jest wypełniany po zakontraktowaniu danej usługi i na bieżąco aktualizowany.</p>	LP	Zakres prac	Data realizacji	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	1						2					
LP	Zakres prac	Data realizacji	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin																	
1																						
2																						
5.4	Uczestnicy usługi rozwojowej	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia																				
5.4.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny.	<p>Wskazanie maksymalnej liczby uczestników działań doradczych nie zawsze jest możliwe. Często usługi doradcze są skierowane bardziej do firmy/organizacji (uczestnik instytucjonalny) niż konkretnych pracowników (uczestnicy indywidualni). Można jednak próbować wskazać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczbę uczestników zaangażowanych w działania doradcze po stronie organizacji. • Liczbę pracowników po stronie organizacji możliwych do objęcia programem doradczym. <p>Warto to zrobić wówczas, gdy należy wskazać uczestnikowi instytucjonalnemu możliwą</p>																		

				wielkość proponowanych projektów doradczych. Jest to wskazanie własnego potencjału wykonawczego.
5.4.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.</p> <p>Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.</p>	Usługi doradcze są skierowane bardziej do firmy/organizacji chociaż zarówno uczestnikami działań jak i odbiorcami samego procesu doradzania mogą być różne grupy pracowników (np. kadra zarządzająca, menedżerska, zespoły HR etc.). O ile to możliwe wato wskazać grupy docelowe zarówno po stronie organizacji (np. MŚP, lub branża IT) jak i uczestników (np. kadra zarządzająca lub HR). Zwykle im dokładniej wskazana jest grupa docelowa tym lepiej. Grup docelowych może być oczywiście kilka. Jest to szczególnie użyteczne przy doradztwie w specjalistycznych dziedzinach. Jeśli jednak proponowana usługa doradcza nie ma wyróżnionych grup docelowych to po prostu ich nie wskazujemy.
5.4.3	Warunki uczestnictwa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu check-box należy podać jakie dodatkowe wymagania musi spełnić potencjalny uczestnik włączony do działań usługi doradczej.</p>	<p>Przykłady dodatkowych wymagań jakie można określić dla potencjalnych uczestników programu doradczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się ze wskazanymi danymi / opracowaniami, • posiadanie określonych uprawnień i/lub kwalifikacji (należy podać dokładnie jakich).
5.4.4	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Po zaznaczeniu pola typu check-box należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe</p>	Jeśli przewidywane jest przekazanie uczestnikom określonych materiałów, to warto je w miarę dokładnie opisać. W tym przypadku chodzi przede wszystkim o materiały udostępniane uczestnikom w formie fizycznej (książki, publikacje lub inne opracowania). Jeśli

			wypisanie np. tytułów książek, publikacji bądź innych opracowań.	jednak mają one inną formę (np. narzędzi udostępnianych on-line) to można opisać ich zakres i sposób udostępniania (np. adres strony). W tym przypadku należy jednak wskazywać te materiały, do których dostęp wiąże się z proponowaną usługą (nie są zatem ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych).
5.5	Miejsce realizacji usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest obowiązkowe.</p> <p>Wpisując usługę do Bazy można początkowo wykorzystywać ogólne określenia typu: "siedziba uczestnika", siedziba Wykonawcy lub dane terytorium (np. Województwo Pomorskie).</p> <p>Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji.</p> <p>Zakres informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adres • dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi 	<p>Usługi doradcze przybierają różnorodną formę. Często konkretne zadania realizowane w ramach tej usługi są wykonywane przez samego konsultanta / doradcę we własnym biurze (na przykład przygotowywanie opracowań i analiz) lub poprzez kontakty zdalne, przez Internet. Zwykle jednak wymagana jest także realizacja bezpośrednich spotkań i wizyt konsultanta w firmie. Powinny one odbywać się w dobrych warunkach, zapewniających spokojną pracę. Działania doradcze mogą także wiązać się z działaniami w siedzibie uczestnika instytucjonalnego. Warto podać takie informacje w przygotowywanej ofercie.</p> <p>Wskazanie miejsca realizacji usługi pełni dwie funkcje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określa rzeczywiste zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej a zatem faktycznej możliwości realizacji usługi. 2. Pozwala na zaplanowanie i realizację monitoringu świadczenia usługi. Dlatego adresy podane nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem realizacji danego działania powinny być na tyle precyzyjne, aby ewentualne osoby zainteresowane mogły do nich bez problemu trafić.

5.5.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych (sala, nocleg, dostępność usługi dla osób z niepełnosprawnościami itp.). Dodatkowo istnieje możliwość uzupełnienia opisu w polu tekstowym.	
5.6	Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki		<p>Pole jest obowiązkowe.</p> <p>Informacja na temat prowadzących lub wymagań wobec prowadzących (zunifikowany formularz zawierający co najmniej informację dlaczego właśnie ten prowadzący jest najbardziej odpowiedni do realizacji danej usługi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imię i Nazwisko (podanie tej informacji jest obowiązkowe najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi) • Adres e-mail² (podanie tej informacji jest obowiązkowe w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej usługę) • Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne) • Doświadczenie zawodowe • Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług • Opis kariery • Wykształcenie 	<p>Jakość usług doradczych w sposób szczególnie zależy od samych realizatorów usługi, czyli doradców. Należy zatem zadbać o dość precyzyjną prezentację realizatorów tej usługi, tak aby potencjalni uczestnicy nie mieli wątpliwości, że dokonują właściwego wyboru. Warto szczególnie zwrócić uwagę na wszelkie elementy potwierdzające jej/ich wysokie kompetencje doradcy, takie jak np.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bogate doświadczenie zawodowe, potwierdzone przebiegiem pracy oraz imiennymi referencjami, • przynależność do organizacji zrzeszających doradców / ekspertów z danej dziedziny, • posiadane certyfikaty (wraz z ich krótką charakterystyką), • dostępne publikacje i/lub wystąpienia na konferencjach. <p>O ile to możliwe warto też podać dostęp do dodatkowych źródeł informacji o doradcy. Może to być własna strona www, blog, czy też prezentacja szczególnych osiągnięć.</p>

² Podanie adresu e-mail jest obowiązkowe. Informacja ta jest niezbędna do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2014r. z późn. zm.).

			<ul style="list-style-type: none"> • Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z prezentacją własnej osoby i/lub opracowań. 	
5.7	Dodatkowe informacje o usłudze	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Możliwość przedstawienia dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej.	Jest to przede wszystkim miejsce na wskazanie aspektów wyróżniających własną propozycję od innych ofert doradztwa w danym obszarze dostępnych na rynku. Warto pamiętać, że jeśli proponujemy niemal dokładnie to samo co inni dostawcy usług, to potencjalni uczestnicy mogą równie dobrze wybrać innego dostawcę.
6	Cena usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
6.1	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Pole jest obowiązkowe. Należy uzupełnić koszt brutto 1 osobogodziny usługi.	
6.2	Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	Pole jest obowiązkowe. Należy uzupełnić koszt netto 1 osobogodziny usługi. Koszt osobogodziny brutto usługi może ulegać zmianie w czasie.	
6.3	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika/odbiorcę	Wypełnia Podmiot	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika wypełnia system: Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika = koszt brutto osobogodziny x liczba godzin usługi wynikająca z szczegółowego harmonogramu usługi.	

6.4	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika/odbiorcę	Wypełnia Podmiot	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika wypełnia system: Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika = koszt netto osobogodziny x liczba godzin usługi wynikająca z szczegółowego harmonogramu usługi.	
7	Osoba do kontaktu w sprawie usługi	Wypełnia Podmiot	Pełna obowiązkowe. Imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi. Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.	