



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– COACHING

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	INSTRUKCJA
1	Sposób finansowania	Wypełnia Podmiot wybierając sposób finansowania	<p>Pole ma charakter obowiązkowy.</p> <p>Należy wybrać jedno/wszystkie z pól w zależności od możliwości finansowania usługi</p>	<p>Uwaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pole: „Wsparcie dla osób indywidualnych” powinny wybrać podmioty, które podpisały umowy np.: w ramach projektu „Kierunek kariera” - Pole: „Wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników” wybierają podmioty, które uzyskały wpis do Bazy Usług Rozwojowych (Bazy, BUR) z możliwością świadczenia usług z dofinansowaniem

2	Rodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając rodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej „doradztwo” oraz zaznaczyć, czy usługa jest dofinansowana ze środków EFS.</p> <p>Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych rodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.</p>	
2.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać podrodzaj usługi rozwojowej „coaching”.</p> <p>Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych podrodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.</p>	
3	Dostępność usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>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</p>	

			zamkniętym widoczna jest tylko dla przedsiębiorstwa, któremu jest dedykowana, Administratora BUR oraz IZ RPO/Operatora w przypadku, gdy przedsiębiorstwo korzysta z dofinansowania usługi z EFS.	
4	Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Wypełnia Podmiot wybierając z listy rozwijalnej podstawę uzyskania wpisu	Pole obowiązkowe Należy wybrać odpowiedni do wprowadzanej usługi zakres uprawnień zaakceptowany na etapie weryfikacji Karty Podmiotu	
5	Informacje Podstawowe	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
5.1	Nazwa Podmiotu	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie otwarcia przez Podmiot formularza rejestracji usługi rozwojowej	
5.2	Nr usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
5.3	Data rejestracji usługi w Bazie	Wypełnia system	Pole wypełniane automatycznie w momencie zapisania usługi przez Podmiot	
5.4	Tytuł usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe.	

			Tytuł powinien pozwalać klientowi wstępnie zorientować się, czego dotyczy usługa np. coaching z zakresu umiejętności przywódczych.	
5.5	Numer ogłoszenia z giełdy usług	Wypełnia Podmiot	Pole należy wypełnić, jeżeli karta usługi jest odpowiedzią na ogłoszenie z giełdy usług.	
5.6	Identyfikator uczestnika usługi (NIP przedsiębiorcy lub instytucji, do której skierowana jest usługa / PESEL osób prywatnych)	Wypełnia Podmiot	<p>Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej.</p> <p>Istnieje możliwość dodania wielu numerów NIP lub PESEL, na podstawie, których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi.</p>	
5.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Baza umożliwi przypisanie usługi do jednej kategorii głównej i dwóch kategorii dodatkowych. Możliwe będzie również dokonanie wyboru jedynie trzech kategorii (jednej głównej i dwóch dodatkowych) Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych kategorii.</p>	
5.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Baza umożliwi przypisanie usługi do maksymalnie trzech podkategorii. Wybór podkategorii</p>	

		usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	uzależniony jest od wyboru kategorii. Tak jak w przypadku kategorii Baza umożliwi wybór jednej podkategorii głównej i dwóch dodatkowych Karta usługi będzie widoczna w każdej z tych podkategorii.	
6.	Główny cel usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Podmiot określa, czy usługa ma charakter:</p> <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 • 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>	<p>Podstawowym elementem usługi coachingowej jest jasno i precyzyjnie sformułowany cel usług.</p> <p>W Bazie Usług Rozwojowych istnieją dwa rodzaje celów: biznesowe i edukacyjne.</p> <p>Dobrze, aby cel został opisany w sposób wymierny i mierzalny i tu możemy skorzystać z zasady SMART. Zgodnie z tą zasadą cel powinien być: : specyficzny (dobrze określony i zrozumiały), mierzalny (wyrażony w sposób umożliwiający dokonanie pomiaru stopnia realizacji), atrakcyjny (powiązany z korzyściami), realistyczny (możliwy do osiągnięcia), określony w czasie (ze wskazanym horyzontem czasowym)</p> <p>Cel biznesowy powinien odnosić się do celów określanych na poziomie organizacji np. osiągnięcie wyniku finansowego na określonym poziomie w określonym okresie lub wzrost zadowolenia klienta.</p> <p>Cel edukacyjny powinien odnosić się do takich zmiennych, jak wzrost wiedzy lub kompetencji np.</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 wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej; – 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>wzrost kompetencji kadry kierowniczej w zakresie zarządzania personelem. W tym przypadku w opisie można podać wskaźniki pokazujące satysfakcjonujący stopień wzrostu kompetencji będzie nas satysfakcjonował.</p> <p>Cel edukacyjny powinien być opisany językiem efektów uczenia się i odpowiadać na trzy podstawowe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Co uczestnik będzie wiedział, (czyli czego dowie się w trakcie trwania usługi)? b) Co uczestnik będzie umiał, (czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce)? c) Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć korzystając z usługi? <p>Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3. Każda z usług z określonym celem edukacyjnym prowadzi do zdobycia kwalifikacji i/lub kompetencji.</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)

6.1	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK.</p> <p>Jeśli Podmiot wybrał TAK, musi w polu Cel 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.
6.2	Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole 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 jest uprawniony do otrzymania certyfikatu/ dokumentu spełniającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 lub – wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2 	
6.2.1	a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych	

	<p>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 przeprowadzeniu walidacji? lub</p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla</p>		<p>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 controllingu 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); - w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych: certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (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</p>	
--	---	--	---	--

	<p>którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/ kształcenia na poziomie międzynarodowym?</p>		<p>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>	
6.2.2	<p>a) Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się? i</p> <p>b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji? i</p>	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 6.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym wszystkie 3 wskazane warunki.</p>	

	<p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn.: czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: :</p> <p>- co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub</p> <p>- związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?</p>			
6.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	<p>Pole 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 to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpująco</p>	<p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez:</p> <p>a) Zakres – określenie grupy docelowej oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) Wzorzec – określenie celu usługi wyrażonego językiem efektów uczenia się,</p> <p>c) Ocenę – wypełnienie ankiety po zakończonej usłudze.</p> <p>d) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ww. pozycji „Ocena” z przyjętymi wymaganiami tj.: z ww. „Wzorcem” po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p>

			informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.	
7.	Szczegóły realizacji usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.1	Data realizacji usługi	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi.</p> <p>Usługę można opublikować najpóźniej na 5 dni przed jej rozpoczęciem. Nie można opublikować usługi dofinansowanej, której data rozpoczęcia przekracza termin ważności uprawnień do świadczenia usług rozwojowych, tj.: certyfikatów, akredytacji, uprawnień z mocy prawa.</p>	Uwaga! Na 5 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „daty rozpoczęcia” zostanie zablokowane do edycji.
7.2	Okres rekrutacji	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Pole ma charakter opcjonalny w przypadku oferty usługi zamkniętej.</p> <p>Należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na usługę.</p>	

7.3	Liczba godzin usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „liczby godzin” zostanie zablokowane do edycji.
7.4	Program usługi	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		
7.4.1	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 coachingu to przeniesienie zaplanowanych działań w ramach zaakceptowanego i zawartego pomiędzy stronami kontraktu. Opis powinien pokazywać, na czym usługa będzie polegała, jakie są oczekiwane efekty dla organizacji i uczestnika, co powinna uczynić organizacja, aby podejmowane działania w ramach coachingu przyniosły efekty. W tym miejscu możemy też wskazać, kim są potencjalni uczestnicy usługi.

7.4.2	Szczegółowy harmonogram usługi	Wypełnia Podmiot w momencie zakontraktowania usługi z odbiorcą.	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>To pole wypełniamy po zakontraktowaniu usługi z danym uczestnikiem instytucjonalnym. Szczegółowy harmonogram usługi w podziale na dni i godziny Podmiot powinien uzupełnić w Karcie Usługi najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdego spotkania/sesji w ramach danej usługi. W harmonogramie można uwzględnić przerwy w usłudze. Liczba godzin w harmonogramie powinna być co do zasady zgodna z liczbą godzin wskazaną w polu „Liczba godzin usługi”</p>	<p>Ze względu na specyfikę usługi coachingu opis dotyczący szczegółowego harmonogramu usługi nie musi zawierać informacji dotyczących zakresu tematycznego coachingu. Natomiast należy pamiętać o sukcesywnym uzupełnianiu karty usługi o kolejne zaplanowane w trakcie realizacji usługi sesje coachingowe.</p> <p>W odniesieniu do usług coachingu jest to zwykle przeniesienie ustaleń poczynionych na etapie zawierania kontraktu pomiędzy stronami. Dlatego szczegółowy harmonogram usługi powinien być wypełniany po zakontraktowaniu danej usługi i na bieżąco aktualizowany.</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnione pole „Harmonogram” zostanie zablokowane do edycji; - system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Harmonogram”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.
7.5	Uczestnicy usługi rozwojowej	Tytuł podsekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia		

7.5.1	Maksymalna liczba uczestników	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny.	Podanie przybliżonej liczby uczestników usługi powinno zostać uzupełnione w przypadku usługi otwartej - pozwoli to organizacji na oszacowanie stopnia zaangażowania osobowego. Informacja ta jest szczególnie przydatna w przypadku programów coachingu grupowego.
7.5.2	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.	W przypadku usługi coachingu trudno jest w sposób jednoznaczny określić grupę docelową. Dla przybliżenia specyfiki usługi potencjalnemu uczestnikowi można w tym miejscu spróbować dokonać opisu grupy np. w odniesieniu do stanowiska pracy w organizacji, grupy wiekowej (kadra kierownicza, pracownicy obsługi klienta).
7.5.3	Warunki uczestnictwa	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Po zaznaczeniu pola typu check-box należy podać, jakie dodatkowe wymagania musi spełnić potencjalny uczestnik włączony do działań usługi coachingowej. Jeśli nie są przewidywane takie dodatkowe warunki, wystarczy zaznaczyć NIE	W przypadku coachingu trudno jest w sposób jednoznaczny wskazać warunki uczestnictwa. Jeżeli jednak warunki takie zaistnieją, należy dokonać ich opisu w tym punkcie.
7.5.4	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Po zaznaczeniu pola typu check-box należy umieścić szczegółowe informacje na temat	Jeżeli przewidziano w ramach usług coachingowych korzystanie z materiałów – należy w tym miejscu doprecyzować, z jakiego rodzaju materiałami dotyczącymi usługi uczestnik może

			<p>materiałów, jakie uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek, publikacji bądź innych opracowań.</p>	<p>mieć do czynienia (film instruktażowy, podręcznik, książki, publikacje)</p>
7.6	Miejsce realizacji usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pole 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>Podanie informacji na temat miejsca realizacji usługi coachingu może pełnić w tym miejscu role wskazania, w jakim otoczeniu przebiega realizacja usługi (warunki lokalowe) oraz wskazania rzeczywistego miejsca realizacji usługi (dane niezbędne w procesie monitorowania realizacji usługi). Biorąc pod uwagę specyfikę usługi coachingu, w przypadku usług finansowanych ze środków prywatnych (tzw. komercyjnych) można w opisie wskazać na możliwość organizacji sesji coachingowej w miejscu innym niż biuro np. w kawiarni lub zdalnie za pośrednictwem komunikatorów internetowych.</p> <p>W przypadku usług współfinansowanych ze środków publicznych należy podać precyzyjne informacje na temat adresu realizacji usługi co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi.</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <p>- uzupełnione pole „Lokalizacja usługi” zostanie zablokowane do edycji;</p>

				- system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Lokalizacja usługi”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.
7.6.1	Warunki logistyczne	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych. Dodatkowe warunki logistyczne można opisać w polu tekstowym.</p>	
7.7	Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki		<p>Pole 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) 	<p>Usługa coachingowa nie istnieje bez kompetentnego prowadzącego, czyli coacha. Od niej zależy jakość i adekwatność realizowanej usługi. Tym samym opis dotyczący osoby prowadzącej usługę coachingu powinien wskazywać precyzyjnie na niezbędne elementy, jakimi powinien dysponować dobry coach prowadzący usługę tzn. na jego wiedzę, umiejętności oraz postawę. Tym samym w opisie należy położyć nacisk na posiadane doświadczenie coacha, jego profesjonalizm (wiedza i doświadczenie potwierdzone certyfikatami, odbytymi szkoleniami, publikacjami,</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Adres e-mail² (podanie tej informacji jest obowiązkowe w momencie podania imienia i nazwiska osoby prowadzącej) • Obszar specjalizacji (w tym role w ramach świadczonych usług rozwojowych i obszary tematyczne) • Doświadczenie zawodowe • Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług • Wykształcenie • Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z prezentacją własnej osoby i/lub opracowań. 	<p>przynależnością do odpowiednich stowarzyszeń itp.). W opisie należy również podać informacje, czy coach podlega superwizji (ze wskazaniem, czy jest to superwizja grupowa, czy indywidualna), nie ma konieczności podawania nazwiska superwizora oraz daty ostatniej superwizji (m.in. ze względu na ochronę danych osobowych).</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnione pole „Osoba prowadząca usługę” zostanie zablokowane do edycji; - system zablokuje usługę w przypadku braku uzupełnienia pola „Osoba prowadząca usługę”. W takim przypadku system uniemożliwi zapis na taką usługę wyświetlając odpowiedni komunikat.
7.8	Dodatkowe informacje o usłudze	Wypełnia Podmiot	<p>Pole ma charakter opcjonalny.</p> <p>Możliwość przedstawienia dodatkowych informacji, które nie zostały przedstawione wyżej.</p>	<p>W tym polu możemy podać dodatkowe informacje na temat proponowanej usługi w odniesieniu do podobnych usług coachingowych dostępnych na rynku. Podany opis może wskazywać, czy różni się nasza propozycja od innych podobnych ofert usług..</p>
8	Cena usługi	Tytuł sekcji karty usługi – nie	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Należy podać cenę brutto lub netto – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej</p>	<p>Uwaga: w przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą</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.).

		wymaga uzupełnienia	wartości przy jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.	<p>rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Uwaga! W przypadku usługi rozwojowej, której cena rażąco odbiega od cen rynkowych lub cena jest nieadekwatna do zakresu usługi, Administrator Bazy może zakwestionować publikację takiej usługi w BUR.</p>
8.1	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika/odbiorcę	Wypełnia system	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę brutto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.</p>	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.
8.2	Stawka podatku VAT	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT.</p>	
8.3	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika	Wypełnia Podmiot	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę netto przypadającą na jednego uczestnika indywidualnego.</p>	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika” zostanie zablokowane do edycji.

8.4	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	<p>Koszt brutto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system:</p> <p>Koszt brutto osobogodziny = koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzin usługi”.</p>	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
8.5	Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	<p>Koszt netto 1 osobogodziny usługi wyliczany jest przez system:</p> <p>Koszt netto osobogodziny = koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika / liczba godzin usługi z pola „Liczba godzi usługi”.</p>	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny”, zostanie zablokowane do edycji.
9	Osoba do kontaktu w sprawie usługi	Wypełnia Podmiot	<p>Pola obowiązkowe.</p> <p>Imię i nazwisko oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za realizację usługi.</p> <p>Osoba do kontaktu w sprawie usługi może być jednocześnie osobą wypełniającą Kartę Usługi.</p>	