



KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA – DORADZTWO

Lp.	Element usługi	Wpis	Szczegółowe kwestie dotyczące elementu usługi	INSTRUKCJA
1.	Sposób finansowania	Wypełnia Podmiot wybierając sposób finansowania	Pole ma charakter obowiązkowy. Należy wybrać jedno/wszystkie z pól w zależności od możliwości finansowania usługi	Uwaga: - 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	Pole obowiązkowe. Należy wybrać rodzaj usługi rozwojowej „doradztwo”. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych rodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.	
2.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wybrać podrodzaj usługi rozwojowej „doradztwo”.	

		wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych podrodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.	
3	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 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 rozwijanej 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. doradztwo w zakresie przygotowania strategii rozwoju firmy.	
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	Pole nie jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej. Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi zamkniętej. Istnieje możliwość dodania wielu numerów NIP lub PESEL, na podstawie których system dokona wyszukania przedsiębiorców w bazie i przypisania do nich karty usługi.	
5.7	Kategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając kategorię usługi z listy usług określonych w	Pole obowiązkowe. 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	

		Bazie Usług Rozwojowych	usługi będzie widoczna w każdej z tych kategorii.	
5.8	Podkategoria usługi	Wypełnia Podmiot wybierając podkategorię usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Baza umożliwi przypisanie usługi do maksymalnie trzech podkategorii. Wybór podkategorii 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>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.</p> <p>Cele biznesowe vs. edukacyjne</p> <p>W ramach Bazy Usług Rozwojowych wyróżniono dwa typy celów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biznesowy. 2. Edukacyjny. <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%"</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 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 	<p>(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>Zasada SMART</p> <p>Pomocne może być wykorzystanie zasady SMART. Zgodnie z tą zasadą cel powinien być: <i>Specyficzny (dobrze określony i zrozumiały), 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>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>uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania¹.</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> <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 sytuacji dokładnie wskazać te wskaźniki, oraz opisać to, jak te wskaźniki będą weryfikowane.</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 ma na celu zdobycie 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 ma na celu zdobycie 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 ma możliwość 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 	Aby spełnić warunek należy odpowiedzieć twierdząco na co najmniej jedno pytanie z pola „Uznawane kwalifikacje” lub na wszystkie pytania z pola „Warunki uznania kwalifikacji”
6.2.1	a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków.	

	<p>kwalfikacji 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 u walidacji? lub</p> <p>d) Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano</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);</p> <p>– 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 Informatyka na poziomie</p>	
--	--	--	---	--

	system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/ kształcenia na poziomie międzynarodowym?		<p>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?</p> <p>i</p> <p>b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?</p> <p>i</p> <p>c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny</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>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). 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>	<p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez:</p> <p>a) Zakres – określenie grupy docelowej oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) Wzorzec – określenie celu usługi wyrażonego językiem efektów uczenia się, c) Ocenę – wypełnienie ankiety po zakończonej usłudze. d) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników ww. pozycji „Ocena” z przyjętymi wymaganiami tj.: z ww. „Wzorcem” po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p>
7.	Szczegóły realizacji usługi	Tytuł sekcji karty usługi –		

		nie wymaga uzupełnienia		
7.1	Data realizacji usługi	Wypełnia Podmiot (dwa pola daty)	Pola obowiązkowe. Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji usługi. 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.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „daty rozpoczęcia” zostanie zablokowane do edycji.
7.2	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 na usługę.	
7.3	Liczba godzin usługi	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wpisać faktyczną liczbę godzin usługi.	Uwaga! Na 5 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 	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

			<ul style="list-style-type: none"> • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu • obejmować zakres tematyczny usługi 	<p>kluczowe pytania związane z daną usługą doradczą. Sugerujemy, aby w miarę możliwości uwzględnić takie kwestie jak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Dlaczego warto skorzystać z proponowanej usługi doradczej?</i> 2. <i>Na jakie potrzeby organizacji i uczestników odpowiada dana usługa?</i> 3. <i>Co należy zrobić / zadbać po stronie organizacji (Odbiorcy usługi) aby działania przyniosły założone efekty? Może to być np. wskazanie kluczowych osób do współpracy, bądź decyzji, które powinny być podjęte lub inne uwarunkowania dla potencjalnych korzyści związanych z usługą.</i> 4. <i>Czym dokładnie będziemy się zajmować w trakcie usługi doradczej i prowadzonych w jej ramach działaniach?</i> 5. <i>Czego dokładnie możemy oczekiwać w wyniku realizacji usługi (p. odwołanie do wskaźników)?</i> 6. <i>W jaki sposób będzie dokonana ocena usługi po jej zakończeniu?</i> 7. <i>Kto będzie w tym uczestniczył?</i> <p>Program usługi doradztwa nie musi wprost składać się z odpowiedzi na sformułowane powyżej (przykładowe) pytania, lecz powinien umożliwić 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>
--	--	--	---	---

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 należy 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>Szczegółowy harmonogram usługi pozwala określić co (zakres prac), kiedy i w jakim wymiarze czasowym jest realizowane w jej ramach.</p> <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> <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	Grupa docelowa	Wypełnia Podmiot	<p>Pole jest obowiązkowe w przypadku oferty usługi otwartej.</p> <p>Podmiot powinien opisać grupę docelową, do której jest skierowana usługa.</p>	<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 warto 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</p>

				proponowana usługa doradcza nie ma wyróżnionych grup docelowych to po prostu ich nie wskazujemy.
7.5.2	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 doradczej.	Przykłady dodatkowych wymagań jakie można określić dla potencjalnych uczestników programu doradczego: <ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie się ze wskazanymi danymi / opracowaniami, • posiadanie określonych uprawnień i/lub kwalifikacji (należy podać dokładnie jakich).
7.5.3	Materiały dla uczestników usługi	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny. Po zaznaczeniu pola typu check-box należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie uczestnik otrzyma w trakcie i po zakończeniu usługi – szczegółowe wypisanie np. tytułów książek, publikacji bądź innych opracowań.	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 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).
7.6	Miejsce realizacji usługi	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe. Wpisując usługę do Bazy można początkowo wykorzystywać ogólne określenia typu: "siedziba uczestnika", siedziba Wykonawcy lub dane terytorium (np. Województwo Pomorskie). Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji. Zakres informacji: <ul style="list-style-type: none"> • adres 	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. Wskazanie miejsca realizacji usługi pełni dwie funkcje:

			<ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi 	<p>1. Określa rzeczywiste zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej a zatem faktycznej możliwości realizacji usługi.</p> <p>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.</p> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnione pole „Lokalizacja usługi” zostanie zablokowane do edycji; - 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 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) 	<p>Jakość usług doradczych w sposób szczególny 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,

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dodatkowe informacje o prowadzących usługę – posiadane certyfikaty, superwizje, możliwość np. zamieszczenia linku do strony z prezentacją własnej osoby i/lub opracowań. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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> <p>Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi: - 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.</p>
7.8	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.
8	Cena za usługę	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia	Pola obowiązkowe. Należy podać cenę brutto lub netto za usługę – system dokona przeliczenia drugiej nieuzupełnionej wartości przy jednoczesnym uwzględnieniu wybranej stawki podatku VAT.	Uwaga: w przypadku usług z możliwością dofinansowania cena nie powinna obejmować kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, kosztów dojazdu i zakwaterowania, z

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.).

				<p>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> <p>Uwaga: Pole „Cena za usługę” dotyczy ceny za usługę na przedsiębiorstwo a nie na osobę.</p>
8.1	Koszt brutto za usługę	Wypełnia system	<p>Pole obowiązkowe.</p> <p>Należy podać kwotę brutto za usługę</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 za usługę</p>	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto za usługę” zostanie zablokowane do edycji.
8.4	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia system	<p>Koszt brutto 1 za godzinę:</p> <p>Koszt brutto za godzinę usługi= 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 za godzinę usługi”, 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	Pola 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.	
---	---	------------------	--	--