KARTA USŁUGI WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEJ WYPEŁNIANIA– MENTORING

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" oraz zaznaczyć, czy usługa jest dofinansowana ze środków EFS. Podmiot ma dostęp wyłącznie do tych rodzajów, do jakich uzyskał wpis na etapie weryfikacji Karty Podmiotu.	

2.1	Podrodzaj świadczonej usługi rozwojowej	Wypełnia Podmiot wybierając podrodzaj usługi z listy usług określonych w Bazie Usług Rozwojowych	Pole obowiązkowe. Należy wybrać podrodzaj usługi rozwojowej „mentoring". 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 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. audyt technologiczny	
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	Pole obowiązkowe. Podmiot określa czy usługa ma charakter: • **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). 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.	Odpowiednio opisany cel jest podstawowym elementem dobrego opisu każdej usługi mentoringowej. Jest to przede wszystkim wskazanie tego, czego można oczekiwać w wyniku realizacji usługi. W ramach Bazy Usług Rozwojowych wyróżniono dwa typy celów: 1. Biznesowy. 2. Edukacyjny. 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

			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: • celu biznesowego należy odwołać się do zasady SMART • celu edukacyjnego powinien on zostać opisany językiem efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. 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: – **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	kosztów rekrutacji o 10%" (cel ekonomiczny) lub zwiększenie poziomu satysfakcji klientów zewnętrznych o jeden poziom w skali 1-10 (cel rynkowy). Chodzi o to, że powinniśmy być w stanie ocenić poziom realizacji zakładanych celów. Cele edukacyjne odnosimy do zakresu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uczestników usługi (w tym przypadku mentoringu). Inaczej mówiąc warto w tym miejscu wskazać jakie zakresy wiedzy, umiejętności i kompetencji ulegną rozwojowy i w jakim zakresie (np. rozwój kompetencji "orientacja w biznesie o 1 poziom w skali 1-5). Można w tym przypadku odnieść się do języka efektów uczenia się/kształcenia w rozumieniu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (p. poniżej). Cel edukacyjny powinien być opisany językiem efektów uczenia się i odpowiadać na trzy podstawowe pytania: 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? Przy wyborze celu edukacyjnego obowiązkowe staje się jedno z trzech pól: 6.1, 6.2 lub 6.3. Każda z usług z określonym celem

			uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania[1].	edukacyjnym prowadzi do zdobycia kwalifikacji i/lub kompetencji. **Zasada SMART** Pomocne może być wykorzystanie zasady SMART. Zgodnie z tą zasadą cel powinien być: 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). 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 (mierzalność) oraz czas realizacji. **Wskaźniki** Realizacja głównego celu będzie podlegać ocenie w rejestrze 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 mentoringu warto przemyśleć przede wszystkim wskaźniki celów

[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)

				edukacyjnych. Jeśli nie prowadzą one do zdobycia formalnych kwalifikacji (co także może być wykorzystane jako wskaźnik), to wskaźnikiem może być wzrost poziomu wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych. Wato jednak w tej sytuacji wskazać, jak te wskaźniki będą weryfikowane.
6.1	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w Rejestrze Kwalifikacji (ZRK)?	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK. 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 możliwie dzięki udziałowi w usłudze. Jednocześnie Podmiot powinien wskazać warunki niezbędne do zdobycia danej kwalifikacji/części kwalifikacji, które nie stanowią elementu usługi. Dodatkowo Podmiot powinien wskazać instytucje walidujące daną kwalifikacje oraz instytucje certyfikujące.	Usługa mentoringu nie musi prowadzić do zdobycia kwalifikacji, jeśli jednak tak się dzieje to niewątpliwie warto to wykazać i oprzeć opis w karcie o poniżej podane informacje. 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 do informacji ujętych w tym rejestrze.
6.2	Czy usługa ma na celu zdobycie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezarejestrowanej w ZRK. Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji, jeżeli uczestnik po jej zakończeniu jest uprawniony do otrzymania certyfikatu/ dokumentu spełniającego: – jeden z wymogów określonych w poniższym punkcie 6.2.1 **lub**	Aby spełnić warunek należy odpowiedzieć twierdząco na **co najmniej jedno** pytanie z pola „Uznawane kwalifikacje” lub **na wszystkie** pytania z pola „Warunki uznania kwalifikacji”

			– wszystkie 3 wymagania określone w poniższym punkcie 6.2.2	
6.2.1	a) Czy wydany certyfikat/dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? **lub** b) Czy wydany certyfikat/dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? **lub** c) Czy wydany certyfikat/dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku i został wydany po	Wypełnia Podmiot	Pole ma charakter opcjonalny i jest wypełniane, jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych dokumentem/certyfikatem spełniającym co najmniej jeden ze wskazanych warunków. Ad d) Do certyfikatów, dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym należą m.in.: – **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);**w zakresie kwalifikacji komputerowych/informatycznych:**	

	przeprowadzeniu walidacji? **lub** **d)** Czy wydany dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się/ kształcenia na poziomie międzynarodowym?		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 bazowym (EUCIP CORE), Oracle Certyfikat Java, Certyfikaty Microsoft; – **w zakresie kwalifikacji językowych**: certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Referance for Languages" np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA; **w zakresie kwalifikacji zarządzania projektami** np. Prince2 Foundation, Prince2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK. Wskazane powyżej certyfikaty stanowią jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako listy zamkniętej.	
6.2.2	a) Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane, jeżeli Podmiot uzyskał negatywne odpowiedzi w polu 6.2.1 Karty Usługi oraz jeżeli usługa prowadzi do uzyskania kwalifikacji potwierdzanych	

	efektów uczenia się? i b) Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji? i c) Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn.: czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: : - co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub - związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?		dokumentem/certyfikatem spełniającym **wszystkie** 3 wskazane warunki.	
6.3	Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Wypełnia Podmiot	Pole jest wypełniane wyłącznie w przypadku usługi, która prowadzi do nabycia kompetencji zdefiniowanych w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania	Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany poprzez:

			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.	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.
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: • być dostosowany do potrzeb potencjalnych uczestników usługi, głównego celu usługi i jego charakteru • wskazywać warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągniecie głównego celu • obejmować zakres tematyczny usługi	Jest to miejsce na to, aby wskazać potencjalnym uczestnikom to jak dokładnie wygląda proponowana usługa, na czym polega specyfika prezentowanego podejścia, i czego może się on spodziewać po współpracy z danym usługodawcą. Ramowy program usługi to nie tylko zestawienie proponowanych działań. W przypadku mentoringu byłoby to dość uboga informacja. Warto zadbać o to aby poprzez opis programu wskazać potencjalnym uczestnikom odpowiedzi na kluczowe pytania związane z daną usługą. Sugerujemy, aby w miarę możliwości uwzględnić takie kwestie jak: 1. Dlaczego warto skorzystać z proponowanej usługi? 2. Na jakie potrzeby organizacji i uczestników odpowiada dana usługa? 3. Co należy zrobić / zadbać po stronie organizacji aby działania przyniosły założone efekty? 4. Czym będziemy się zajmować w trakcie usługi / spotkań mentoringowych?

				5. Czego dokładnie możemy oczekiwać w wyniku realizacji usługi (p. odwołanie do wskaźników)? 6. W jaki sposób będzie dokonana ocena usługi po jej zakończeniu? 7. Kto będzie w tym uczestniczył? Program usługi mentoringu nie musi wprost składać się z odpowiedzi na sformułowane powyżej (przykładowe) pytania, lecz umożliwiać potencjalnym odbiorcom na ich bezproblemowe znalezienie.
7.4.2	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 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**”	Ze względu na specyfikę usługi mentoringu opis dotyczący szczegółowego harmonogramu usługi nie musi zawierać informacji dotyczących zakresu tematycznego mentoringu. Natomiast należy pamiętać o sukcesywnym uzupełnianiu karty usługi o kolejne zaplanowane w trakcie realizacji usługi spotkania. W odniesieniu do usług mentoringu 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. Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi: - 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.	Mentoring jest usługą czasochłonną, zatem warto wskazać maksymalną liczbę Uczestników programu mentoringu z uwzględnieniem daty realizacji usługi oraz potencjału osobowego wykonawcy. Chodzi przede wszystkim o to, aby potencjalny uczestnik miał świadomość ilu swoich pracowników może włączyć do proponowanego programu mentoringu. Może to być informacja typu: "usługa może objąć do 50 pracowników w czasie 6 miesięcy".
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.	Niemal każda usługa - a w przypadku mentoringu każda - jest związana z działaniami podejmowanymi w relacji do bezpośrednich uczestników. Grupa docelowa to wskazanie osób korzystających z danego typu usługi. Zwykle im dokładniej wskazana jest grupa docelowa tym lepiej. Grup docelowych usługi mentoringowej może być oczywiście kilka. Określając grupę docelową warto wskazać kilka jej atrybutów jednoznacznie wyróżniających ją z całej populacji uczestników rynku pracy. Atrybutami tymi mogą być zarówno takie obiektywne aspekty jak: wiek, płeć, staż pracy, zawód / stanowisko jak również mniej precyzyjne typu: "high potentials". Przykładowe grupy docelowe usług mentoringowych: nowi pracownicy przyjęci do firmy, pracownicy przygotowywani

				do objęcia stanowisk menedżerskich, kierownicy projektów interdyscyplinarnych.
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 mentoringowej.	W przypadku mentoringu 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 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 obowiązkowe. Podmiot powinien wpisać pełny adres miejsca realizacji usługi co najmniej 5 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia jej realizacji. Zakres informacji: • adres • dodatkowe informacje dotyczące szczegółów miejsca realizacji usługi	Podanie informacji na temat miejsca realizacji usługi mentoringu 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 mentoringu, w przypadku usług finansowanych ze środków prywatnych (tzw. komercyjnych) można w opisie wskazać na możliwość organizacji sesji w miejscu innym niż biuro np. w kawiarni lub

				zdalnie za pośrednictwem komunikatorów internetowych. W przypadku usług współfinansowanych ze środków publicznych należy podać precyzyjne informacje na temat adresu realizacji usługi co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem realizacji. Uwaga! Na 5 dni przed rozpoczęciem usługi: - 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	Pole ma charakter opcjonalny. Opis warunków logistycznych wprowadzony w formie listy/kafeterii warunków logistycznych Dodatkowe warunki logistyczne można opisać w polu tekstowym.	
7.7	**Osoby prowadzące usługę/skład ekspercki**		Pole jest obowiązkowe. 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): • Imię i Nazwisko (podanie tej informacji jest obligatoryjne najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji danej usługi)	Jakość usług mentoringowych w sposób szczególny zależy od samych realizatorów usługi, czyli mentorów. 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. • bogate doświadczenie i kompetencje zawodowe, potwierdzone przebiegiem pracy oraz imiennymi referencjami, • przynależność do organizacji zrzeszających ekspertów z danej dziedziny,

			• Adres e-mail[2] (podanie tej informacji jest obligatoryjne 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.	• posiadane certyfikaty (wraz z ich krótką charakterystyką), • dostępne publikacje i/lub wystąpienia na konferencjach, • ukończone szkolenia / programy rozwojowe dla mentorów. O ile to możliwe warto też podać dostęp do dodatkowych źródeł informacji o mentorze. Może to być własna strona www, blog, czy też prezentacja szczególnych osiągnięć. 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.
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 mentoringu dostępnych na rynku. Warto pamiętać, że jeśli proponujemy niemal dokładnie to samo co inni dostawcy usług, to potencjalni uczestnicy mogą równie dobrze wybrać inną ofertę.
8	**Cena usługi**	Tytuł sekcji karty usługi – nie wymaga uzupełnienia	Pola obowiązkowe. Należy podać cenę brutto lub netto – 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

[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.).

				zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. 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.
8.1	Koszt brutto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe. Należy uzupełnić koszt brutto 1 osobogodziny usługi.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto osobogodziny", zostanie zablokowane do edycji.
8.2	Stawka podatku VAT	Wypełnia Podmiot	Pole obowiązkowe. Należy wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT.	
8.3	Koszt netto osobogodziny usługi (jeżeli dotyczy)	Wypełnia Podmiot	Pole jest obowiązkowe. Należy uzupełnić koszt netto 1 osobogodziny usługi. Koszt osobogodziny brutto usługi może ulegać zmianie w czasie.	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto osobogodziny", zostanie zablokowane do edycji.
8.4	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika/odbiorcę	Wypełnia system	Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika wypełnia system: Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika = koszt brutto osobogodziny x liczba godzin usługi z pola „Liczba godzin usługi".	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt brutto usługi przypadający na 1 uczestnika" zostanie zablokowane do edycji.
8.5	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika/odbiorcę	Wypełnia system	Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika wypełnia system:	Uwaga! Na 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi pole dotyczące „Koszt netto usługi

			Koszt netto usługi przypadający na 1 uczestnika = koszt netto osobogodziny x liczba godzin usługi wynikająca z szczegółowego harmonogramu usługi. z pola „Liczba godzin usługi”.	przypadający na 1 uczestnika” 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.	