*Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu – Minimalny zakres usług*

***Minimalny zakres usług świadczonych przedsiębiorcom i ich pracownikom w ramach projektu***

1. **Wymagania dotyczące działań w projekcie**
2. Projekt zakłada realizacje następujących działań:

* analizę rynku pod kątem planowanych przedsięwzięć ppp w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
* realizację działań szkoleniowych (szkolenia ogólne), skierowanych do przedstawicieli MMŚP w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
* realizację działań szkoleniowych (szkolenia dedykowane), skierowanych do przedstawicieli MMŚP w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w formule partnerstwa publiczno-prywatnego w odniesieniu do konkretnego przedsięwzięcia planowanego przez podmiot publiczny do realizacji w formule ppp, które będą wynikały z analizy rynku o której mowa w pkt. 1).

1. Usługa szkoleniowa realizowana w ramach projektu musi spełniać wymagania określone w pkt. 4 oraz 5.
2. Podmiot realizujący projekt przed rozpoczęciem realizacji projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, przedstawi CV (wraz z rekomendacjami) kierownika projektu oraz osoby z doświadczeniem w zakresie rozliczania pomocy publicznej/de minimis, potwierdzające spełnienie wymagań w konkursie. CV personelu projektu, spełniającego kryteria premiujące konkursu wymaga akceptacji PARP.
3. Podmiot realizujący projekt przed rozpoczęciem każdego cyklu szkoleniowego przedstawi do akceptacji PARP harmonogram i program szkolenia oraz skład zaangażowanych ekspertów do jego realizacji na 7 dni roboczych przez uruchomieniem cyklu. W przypadku zmiany terminu lub lokalizacji szkolenia podmiot realizujący projekt zobowiązany jest poinformować PARP na 2 dni robocze przed terminem uruchomienia cyklu szkoleniowego.
4. PARP może zlecić monitoring usługi szkoleniowej na miejscu podmiotowi zewnętrznemu, zarówno w siedzibie podmiotu realizującego projekt, jak i w innym miejscu związanym z wykonywaniem umowy.
5. W przypadku zmiany lokalizacji lub terminu szkolenia, bez skutecznego zawiadomienia PARP o tym fakcie w terminie, określonym w pkt. 4) wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne.
6. **Zespół ekspertów (trenerów) projektu**
7. Wnioskodawca zaangażuje do realizacji projektu zespół co najmniej 4 ekspertów posiadających udokumentowane doświadczenie szkoleniowe lub doradcze z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego.
8. Każdy z ekspertów zaangażowanych w realizację projektu musi posiadać wypracowane co najmniej 100 godzin dydaktycznych, w okresie 5 lat przed terminem złożenia wniosku z tematyki partnerstwa publiczno-prywatnego. Ponadto, każdy ekspert powinien wykazać się wykształceniem wyższym, w szczególności prawniczym lub ekonomicznym (w przypadku szkoleń ogólnych lub dedykowanych) lub technicznym z obszaru tematyki szkoleń dedykowanych oraz co najmniej 5-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze planowania i realizacji projektów infrastrukturalnych, w tym co najmniej 2 lata w obszarze partnerstwa publiczno-prywatnego.
9. W przypadku, gdy Wnioskodawca zakłada udział praktyka z zakresu partnerstwa publiczno-prywatnego w projekcie (kryterium premiujące),   
   to wskazane jest, aby ekspert ten prowadził co najmniej 2h dydaktyczne w cyklu szkoleniowym, dotyczącym szkoleń ogólnych oraz nie mniej niż 8h szkoleniowych w ramach szkoleń dedykowanych.
10. Wnioskodawca przed rozpoczęciem każdego cyklu szkoleniowego zobowiązany będzie uzyskać akceptację PARP programu szkoleniowego oraz zespołu ekspertów realizujących ten program.
11. **Identyfikacja i rekrutacja uczestników projektu**
12. Identyfikacja i rekrutacja przedsiębiorców i ich pracowników do projektu powinna zostać opracowana w oparciu o konkretnie zdefiniowane kryteria doboru zarówno przedsiębiorców, jak i ich pracowników.
13. W procesie rekrutacji należy zastosować narzędzia, które są adekwatne do grupy docelowej i umożliwią dotarcie do niej, zachęcą i zmotywują grupę docelową do uczestniczenia w projekcie, zapoznają potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie, zapewnią obiektywną i rzetelną ocenę możliwości udziału przedsiębiorcy i jego pracowników w projekcie.
14. Wybór zastosowanych przez Wnioskodawcę kryteriów powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinasowanie. Ponadto zastosowana procedura oraz narzędzia rekrutacji i selekcji muszą zostać przygotowane w sposób jak najbardziej czytelny dla uczestników projektu. Rekrutacja musi uwzględniać konieczność zapewnienia równych szans (w tym równych szans kobiet i mężczyzn) oraz braku dyskryminacji w odniesieniu do osób rekrutowanych. Proces rekrutacji powinien być dokumentowany, a raporty z rekrutacji powinny zostać włączone do dokumentacji projektu.
15. Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do udzielania szczegółowych informacji na temat spełniania kryteriów udziału w projekcie wszystkim aplikującym przedsiębiorcom.
16. Szczegółowy opis procedury identyfikacji i rekrutacji (selekcji) podlega ocenie na etapie oceny merytorycznej wniosku.
17. Na etapie realizacji projektu Beneficjent odpowiedzialny jest za kwalifikowalność przedsiębiorców biorących udział w projekcie.
18. Na etapie realizacji projektu Beneficjent będzie zobowiązany opracować Regulamin rekrutacji do projektu. Regulamin ten podlegać będzie akceptacji PARP. W Regulaminie muszą zostać określone szczegółowe zasady rekrutacji do projektu szczególnie obejmujące zapewnienie, iż w szkoleniach uczestniczą:
    1. przedsiębiorcy zainteresowani udziałem w przedsięwzięciach planowanych do realizacji w partnerstwie publiczno-prywatnym,
    2. pracownicy delegowani do udziału w projekcie są zaangażowani, lub planowane jest ich zaangażowanie w postępowanie o wybór partnera prywatnego

zgodnie z ustawą z dnia 19.12.2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym

1. Tworząc dokumenty rekrutacyjne Beneficjent musi dołożyć wszelkich starań, aby były one jak najbardziej przyjazne i proste w wypełnieniu dla przedsiębiorcy.
2. Przedsiębiorca biorący udział w projekcie składa Oświadczenie (pisemne zobowiązanie) o spełnieniu wymagań i akceptacji Regulaminu. Wzór oświadczenia będzie podlegać akceptacji PARP.
3. **Szczegółowe wymagania dotyczące** **realizowanych szkoleń ogólnych**
4. Działania szkoleniowe powinny być prowadzone w cyklach szkoleniowych.
5. Jeden cykl szkoleniowy to co najmniej 2 dni szkoleniowe, obejmujące zarówno zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne, realizowane dzień po dniu lub z przerwą nie dłuższą niż 10 dni.
6. Minimalna liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu na jednego uczestnika to 16 h.
7. Metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych szkoleń musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych.
8. Program szkoleniowy powinien uwzględniać co najmniej poniższe zagadnienia tematyczne:

* Przepisy regulujące partnerstwo publiczno-prywatne w Polsce;
* Kompetentny i wiarygodny partner prywatny. Budowanie kompetencji niezbędnych do realizacji przedsięwzięć ppp;
* Zagadnienia związane z nawiązaniem współpracy publiczno-prywatnej;
* Ppp na tle tradycyjnych instrumentów realizacji zadań administracji publicznej;
* Udział w postępowaniu na wybór partnera prywatnego do przedsięwzięcia ppp – analiza poszczególnych etapów procedury;
* Możliwość wykorzystania funduszy UE do realizacji projektów ppp;
* Praktyka ppp. Przykłady realizacji przedsięwzięć ppp.

Szczegółowy program szkoleń będzie podlegał akceptacji PARP po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

1. Jeden dzień szkoleniowy to 8h szkoleniowych. W ujęciu niniejszego Zakresu usług za 1 godzinę zajęć dydaktycznych prowadzonych w formie szkoleń uznaje się godzinę lekcyjną (45 minut).
2. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych w ciągu jednego dnia szkoleniowego nie może być mniejsza niż 8 h. Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego mają prawo do co najmniej 2 przerw, trwających co najmniej 15 minut każda.
3. Program realizowanych w ramach projektu szkoleń musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 r., Nr 24, poz. 83, z poźn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.
4. Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej nie może przekroczyć 16 osób. W przypadku przekroczenia liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinasowanie.
5. Po ukończeniu cyklu szkoleniowego uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
6. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo, w co najmniej 90% zajęć szkoleniowych (liczonych łącznie dla części teoretycznej i praktycznej) oraz zaliczenie zajęć np. w formie testu, jeśli Wnioskodawca założył taką procedurę.
7. Osoba, która nie spełnia warunku określonego w pkt. 11 nie uzyska zaświadczenia. Wydatki na udział takiej osoby w szkoleniu nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinasowanie.
8. Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.
9. Uczestnicy muszą mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
10. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w wersji papierowej (w formie trwale spiętego wydruku) lub w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym.
11. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 14)-15) podlegają akceptacji przez PARP na etapie wdrażania projektu.
12. Podczas realizacji każdego szkolenia Beneficjent musi zapewnić:
13. materiały szkoleniowe dla uczestnika oraz długopis i notes dla każdego uczestnika;
14. salę szkoleniową (min. 2 m2 na osobę[[1]](#footnote-1)), w której musi znajdować się projektor multimedialny, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana (w okresie letnim). Sala musi posiadać zaplecze sanitarne;
15. w przypadku szkoleń realizowanych dzień po dniu - noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) spełniających, co najwyżej standardy hotelu trzygwiazdkowego;
16. adekwatny do czasu trwania szkolenia poczęstunek;
17. prowadzenie dziennika zajęć zawierającego, co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, harmonogram szkolenia, wskazanie i podpis eksperta/ów prowadzących poszczególne sesje, liczbę zaplanowanych uczestników oraz liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły szkolenie. Wzór dziennika zajęć podlega akceptacji PARP na etapie wdrażania projektu;
18. udział w szkoleniu tylko osób zrekrutowanych w ramach projektu.
19. Szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.
20. W trakcie każdego ze szkoleń Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:
21. imię i nazwisko,
22. nazwę przedsiębiorstwa,
23. potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
24. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS.
25. Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście.
26. Eksperci prowadzący szkolenia będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy.
27. PARP zastrzega sobie prawo ingerowania w wybór miejsca realizacji szkolenia (miasto, gmina, region), o ile będzie to wynikało ze strategii i polityki krajowej budowania rynku ppp w Polsce.
28. **Wymagania dotyczące działań szkoleń dedykowanych**
29. Szkolenia dedykowane w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w formule partnerstwa publiczno-prywatnego muszą bezpośrednio wynikać z analizy rynku pod kątem planowanych przedsięwzięć ppp w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, którymi będą zainteresowane MMSP – uczestnicy szkoleń dedykowanych.
30. Zaleca się organizowanie szkoleń dedykowanych, w cyklu szkoleniowym określonym w pkt. 4, ppkt. 2), w określonych branżach (np. transport, służba zdrowia, budownictwo komunalne itp.), w ramach których będą ogłaszane przedsięwzięcia ppp przez pomioty publiczne.
31. Metodologia przygotowania i realizacji zaplanowanych szkoleń musi umożliwić uczestnikom projektu oprócz zdobywania wiedzy, możliwość doskonalenia umiejętności praktycznych.
32. Program szkoleniowy powinien odnosić się bezpośrednio do założeń konkretnego/tych przedsięwzięcia/ć planowanego/ych przez podmiot publiczny do realizacji w formule ppp i przygotowywać uczestników szkolenia – przedsiębiorców (i ich pracowników) do aplikowania w postępowaniach.
33. Szczegółowy program szkoleń będzie podlegał akceptacji PARP po podpisaniu umowy o dofinasowania.
34. Program realizowanych w ramach projektu szkoleń musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 1994 r., Nr 24, poz. 83, z poźn. zm.), w szczególności z prawem autorskim w zakresie pochodzenia i własności materiałów oraz treści szkoleniowych wykorzystywanych w programie.
35. Wielkość pojedynczej grupy szkoleniowej nie może przekroczyć 12 osób. W przypadku przekroczenia liczebności grupy szkoleniowej, wydatki dotyczące tego szkolenia nie będą kwalifikowalne, zaś udział uczestników tego szkolenia nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinasowanie.
36. Po ukończeniu cyklu szkoleń uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia podlega akceptacji PARP.
37. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo, w co najmniej 90% zajęć szkoleniowych oraz zaliczenie zajęć np. w formie testu lub złożenie wniosków do udziału w postępowaniu na partnera prywatnego w przedsięwzięciu ppp, jeśli Wnioskodawca założy taką procedurę.
38. Osoba, która nie spełnia warunku określonego w pkt. 9) nie uzyska zaświadczenia. Wydatki udziału takiej osoby w szkoleniu nie będą kwalifikowalne, zaś udział takiej osoby nie może stanowić podstawy do wyliczenia wskaźników osiągniętych w ramach realizacji projektu, wynikających z wniosku o dofinasowanie.
39. Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia powinny być realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi, jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.
40. Uczestnicy muszą mieć zagwarantowany komplet materiałów szkoleniowych, stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom szkolenia przyswajanie wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Materiały powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji stanowiących rozwinięcie zagadnień poruszanych w trakcie szkolenia.
41. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w wersji papierowej (w formie trwale spiętego wydruku) lub w wersji elektronicznej przekazanej na nośniku elektronicznym.
42. Materiały szkoleniowe, o których mowa w pkt. 13 podlegają akceptacji przez PARP na etapie wdrażania projektu.
43. Podczas realizacji każdego szkolenia Beneficjent musi zapewnić warunki określone w pkt. 4, ppkt. 16);
44. Szkolenia muszą odbywać się w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego. W przeciwnym przypadku Beneficjent powinien zapewnić transport dla uczestników z miejsca, do którego będą oni mogli z łatwością dojechać za pomocą transportu publicznego.
45. W trakcie każdego ze szkoleń Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia listy obecnych uczestników, zawierającej w stosunku do każdego z uczestników:
46. imię i nazwisko,
47. nazwę przedsiębiorstwa,
48. potwierdzenie wiedzy uczestnika, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS,
49. potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych oznakowanych logo EFS
50. Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wnioskodawcę liście.
51. Eksperci (trenerzy) prowadzący szkolenia będą dokumentowali swój czas pracy w karcie pracy.
52. **Weryfikacja spełnienia *Minimalnego zakres usługi szkoleniowej***

Weryfikacja spełnienia określonego powyżej Minimalnego zakresu usługi szkoleniowej dokonywana będzie na poszczególnych etapach realizacji usługi w projekcie, w oparciu o poniżej zdefiniowane wymagania[[2]](#footnote-2). Weryfikacja dokonywana będzie w oparciu o przygotowane przez PARP listy kontrolne, udostępnione Beneficjentom po podpisaniu umowy.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Weryfikacja spełnienia *Minimalnego zakres usługi szkoleniowej* dokonywana na etapie akceptacji szczegółowego programu szkolenia ogólnego oraz dedykowanego po podpisaniu umowy o dofinasowanie** | | | |
| **Zakres wymagania** | **Treść wymagania** | **Pytania weryfikujące** | **Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące** |
| 1. **Program szkolenia** | Program szkolenia opisany jest w języku efektów uczenia się.  Program szkolenia pozwala uczestnikom szkolenia zdobywać i doskonalić umiejętności praktyczne związane z tematem szkolenia.  Czas przeznaczony na szkolenie jest adekwatny do zakresu tematycznego szkolenia i pozwala zrealizować cele szkoleniowe.  Zaproponowane formy/metody/ narzędzia dydaktyczne pozwalają osiągnąć cele szkoleniowe? | Czy cele szkoleniowe prezentowane są w formie opisu efektów uczenia się dla uczestnika?  Czy cele szkoleniowe opisane są w sposób mierzalny?  Czy po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenia (zawierające jasne i przejrzyste informacje dotyczące wyników nauczania) potwierdzające udział w szkoleniu w formie dostosowanej do wymagań Ministerstwa Edukacji Narodowej?  Czy program szkolenia zawiera elementy (studia przypadków, ćwiczenia praktyczne, narzędzia itp.) umożliwiające uczestnikom zdobywanie i doskonalenie umiejętności praktycznych związanych z tematyką szkolenia?  Czy czas przeznaczony na szkolenie pozwala na zrealizowanie w pełni programu szkolenia i osiągnięcia celów szkoleniowych?  Czy zaproponowane formy i narzędzia dydaktyczne są adekwatne do zaplanowanych celów szkoleniowych oraz przekazywanych uczestnikom treści merytorycznych?  Czy zastosowane formy/metody/narzędzie dydaktyczne są adekwatne do specyfiki nauczania osób dorosłych? | Informacje o szkoleniu dostępne dla uczestników i podmiotów zlecających/nadzorujących.  Program szkolenia.  Materiały szkoleniowe. |
| 1. **Kadra szkoleniowa** | Ekspert/ci posiada kompetencje umożliwiające prowadzenie szkolenia z danej tematyki. | Czy Wnioskodawca zaangażował do realizacji projektu zespół ekspertów posiadających wymagane doświadczenie? | CV eksperta, wskazujące na posiadanie wymaganego doświadczenia |
| **Weryfikacja spełnienia *Minimalnego zakres usługi szkoleniowej* dokonywana w trakcie kontroli na miejscu realizacji szkolenia (wizyta monitoringowa)** | | | |
| **Zakres wymagania** | **Treść wymagania** | **Pytania weryfikujące** | **Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące** |
| 1. **Kadra szkoleniowa** | Ekspert/ci posiada/ją umiejętności interpersonalne i komunikacyjne.  Eksperta/ów charakteryzuje poprawność metodologiczna i merytoryczna? | Czy ekspert wykorzystuje różnorodne techniki aktywizujące uczestników szkolenia (np. quiz wiedzy, studia przypadków, analiza dokumentów, praca w grupach, itp.)?  Czy ekspert potrafi dostosować do poziomu odbiorcy sposób tłumaczenia/wyjaśniania zagadnień merytorycznych?  Czy ekspert wykorzystuje pytania zadawane przez uczestników w celu wzbogacenia treści szkolenia, podawanych informacji, przykładów?  Czy ekspert przeprowadził szkolenie w wyznaczonym czasie, zrealizował program szkolenia w wyznaczonych ramach czasowych?  Czy ekspert jest otwarty w relacjach z innymi?  Czy przekazywane przez eksperta informacje są związane z tematyką szkolenia?  Czy ekspert stosuje argumenty w swoich wypowiedziach, wyciąga wnioski z wypowiedzi uczestników szkolenia, potrafi przeformułować wypowiedzi innych osób w celu uwypuklenia problemu lub jego rozwiązania?  Czy wypowiedzi eksperta charakteryzują się płynnością i uporządkowaną strukturą (np. wypowiedź zachowuje tzw. strukturę "lejka" - wg zasady od ogółu do szczegółu)?  Czy wiedza zaprezentowana przez eksperta/udzielane odpowiedzi są jednoznaczne, wyczerpujące i zgodne z omawianym tematem oraz zgodne z aktualnym stanem prawnym/tematyką?  Czy ekspert potrafi podeprzeć konkretnymi przykładami przekazywane treści?  Czy ekspert odnosi się do wypowiedzi swoich rozmów, odpowiadał na zadawane pytania przez uczestników szkolenia? | Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.  Rozmowy z uczestnikami działań szkoleniowych.  Monitoring szkolenia realizowany w miejscu działań szkoleniowych.  Obserwacja pracy i zachowań eksperta/ów. |
| 1. **Materiały szkoleniowe** | Materiały szkoleniowe zostały opracowane w oparciu o aktualną, rzetelną wiedzę i obowiązujące przepisy prawa | Czy materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte?  Czy materiały szkoleniowe umożliwiają samodzielne powtórzenie materiału/naukę, odwołują się do zagadnień poruszanych na szkoleniu?  Czy materiały szkoleniowe zawierają treści (np. przykłady problemów i ich rozwiązań, case study) umożliwiające praktyczne przećwiczenie zagadnień omawianych na szkoleniu?  Czy materiały szkoleniowe (w tym opracowania, skrypty, prezentacje, filmy) są przygotowane w sposób respektujący prawo autorskie, co obejmuje w szczególności przywołanie ich autora i źródła?  Czy materiały szkoleniowe są przygotowane w sposób czytelny, przejrzysty, uporządkowany, przyjazny dla uczestników szkolenia?  Czy prezentacja wykorzystywana podczas szkolenia jest czytelna i angażuje uwagę uczestników szkoleń ( np. zawiera dynamiczne elementy, uwypuklenie/zaakcentowanie/podsumowania najważniejszych zagadnień itp.)? | Program szkolenia.  Materiały szkoleniowe.  Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.  Rozmowy z uczestnikami działań szkoleniowych.  Monitoring szkolenia realizowany w miejscu działań szkoleniowych. |
| 1. **Warunki organizacyjno – lokalowe** | Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.  Usługa szkoleniowa jest realizowana z wykorzystaniem różnorodnych środków technicznych i materiałów wspierających uczenie[[3]](#footnote-3). | Czy szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających poniższe warunki:   * powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy (min 2 m2 na osobę), * dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, * komfortowa temperatura powietrza (klimatyzacja w sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym), * brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz, * utrzymanie w czystości, * dostęp do zaplecza sanitarnego, * umeblowanie (krzesła, stoły itp.) umożliwiające aranżacje przestrzeni w sposób odpowiednio do specyfiki szkolenia.   Czy szkolenie jest realizowane w budynkach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo?  Czy budynek, w którym odbywa się szkolenie i sala szkoleniowa są oznaczone tak, że łatwo trafić na szkolenie.  Czy w miejscu realizacji szkolenia zastosowano obowiązująca wizualizację PO WER?  Czy szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i eksperta/ów oraz prowadzenie zajęć, pracę w podgrupach?  Czy w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 3 godziny lekcyjne?  Czy w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna dłuższa przerwa trwająca min. 45 minut umożliwiająca spożycie posiłku?  Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do tablicy suchościeralnej lub tablicy typu flipchart?  Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do rzutnika lub komputera i rzutnika multimedialnego?  Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do papieru i przyborów do pisania dla uczestników?  Czy w sali szkoleniowej zapewniony jest dostęp do innych specjalistycznych pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkolenia? | Program szkolenia.  Materiały szkoleniowe.  Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.  Rozmowy z uczestnikami działań szkoleniowych.  Monitoring szkolenia realizowany w miejscu działań szkoleniowych. |
| **Weryfikacja spełnienia *Minimalnego zakres usługi szkoleniowej* dokonywana po zakończeniu realizacji usługi szkoleniowej** | | | |
| **Zakres wymagania** | **Treść wymagania** | **Pytania weryfikujące** | **Źródła pozyskania odpowiedzi na pytania weryfikujące** |
| 1. **Ewaluacja** | Po zakończeniu szkolenia została przeprowadzona ewaluacja na co najmniej trzech poziomach metody D. Kirkpatricka: poziom zadowolenia, poziom uczenia się oraz poziom zmiany | Czy po zakończeniu szkolenia została przeprowadzona ankieta ewaluacyjna (poszkoleniowa) badająca poziom zadowolenia uczestników szkolenia?  Czy został przygotowany raport podsumowujący ankietę ewaluacyjną (poszkoleniową)?  Czy po zakończeniu szkolenia zostało przeprowadzone badanie zdobytych nowych umiejętności i wiedzy w wyniku szkolenia?  Czy został przygotowany raport podsumowujący badanie zdobytych nowych umiejętności i wiedzy w wyniku szkolenia?  Czy zostało przeprowadzone badanie zmiany postaw uczestników szkolenia i stopnia wykorzystania w praktyce nabytej na szkoleniu wiedzy i umiejętności po upływie co najmniej 3 miesięcy od zakończenia szkolenia?  Czy został przygotowany raport podsumowujący badanie zmiany postaw uczestników szkolenia i stopnia wykorzystania w praktyce nabytej na szkoleniu wiedzy i umiejętności po upływie co najmniej 3 miesięcy od zakończenia szkolenia? | Ankiety ewaluacyjne (poszkoleniowe) wypełniane przez uczestników szkoleń.  Raporty podsumowujące poszczególne poziomy badań ewaluacyjnych.  Rekomendacje z ewaluacji. |

1. W szczególnych przypadkach IP może wyrazić zgodę na organizację szkolenia w mniejszej sali, aniżeli wynikałoby to z iloczynu liczby osób uczestniczących i przypisanej powierzchni na osobę. [↑](#footnote-ref-1)
2. Punktem wyjścia do opracowania wymagań dotyczących usługi szkoleniowej były Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) [↑](#footnote-ref-2)
3. W obrębie wymagania dopuszczalna jest realizacja szkoleń niespełniających części wymienionych warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy, wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia. [↑](#footnote-ref-3)