



ZAŁĄCZNIK nr 9 do Zapytania ofertowego nr 4/0131/PT/2024

OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI WIZYT MONITORINGOWYCH

1. Celem wizyt monitoringowych jest w szczególności weryfikacja:
 - a) zgodności przebiegu realizacji usługi szkoleniowej z harmonogramem realizacji usługi;
 - b) zgodności tematyki poruszanej w trakcie usługi szkoleniowej z Ramowym programem usługi wskazanym w Karcie;
 - c) zgodności danych osoby prowadzącej usługę z danymi wskazanymi w Karcie;
 - d) udziału Uczestników projektu w usłudze rozwojowej z wykorzystaniem nadanego nr ID wsparcia.
2. Wizyta monitoringowa powinna obejmować co najmniej dwa moduły – do 4 godzin zegarowych łącznie.
3. Do zadań Zespołu kontrolnego będzie należało:
 - a) wszczęcie oraz przeprowadzenie czynności związanych z wizytą monitoringową;
 - b) przygotowanie merytoryczne do realizacji zadania przed wizytą monitoringową oraz potwierdzenie realizacji usługi szkoleniowej w czasie, miejscu i zakresie określonym w Karcie, publikowanej w Bazie Usług Rozwojowych;
 - c) weryfikacja obecności Uczestników Projektu na monitorowanej usłudze szkoleniowej;
 - d) sprawdzenie jakości usług, w tym:
 - poziom przygotowania usługi szkoleniowej;
 - dostarczenie przez Dostawcę materiałów szkoleniowych uczestnikom usługi (przewidzianych Załącznikiem nr 2 do Regulaminu BUR);
 - zgodność treści usługi szkoleniowej z zapisami zatwierdzonej Karty;
 - obecność trenera/ów o odpowiednich kwalifikacjach wskazanych w zaakceptowanej Karcie;
 - w przypadku usług szkoleniowych, w których udział bierze osoba ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), sprawdzeniu podlega, czy materiały dydaktyczne zostały dostosowane do potrzeb tej osoby oraz czy wypełniono wymagania w zakresie dostępności usługi, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. a, b i d tej ustawy.



4. Przebieg wizyty monitoringowej

- a) Wizyta monitoringowa powinna być realizowana w czasie niezakłócającym ciągłości prowadzenia procesu w trakcie usługi szkoleniowej;
- b) Wizyta monitoringowa realizowana jest przez Zespół kontrolny na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej;
- c) Wizyta monitoringowa odbywa się stacjonarnie w miejscu realizacji usługi szkoleniowej, wskazanym w Karcie – *dotyczy usługi szkoleniowej realizowanej w formie stacjonarnej*;
- d) Zespół kontrolny przeprowadza monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowana jest usługa szkoleniowa, za pomocą kodów/linków dostępowych do konkretnej usługi szkoleniowej, dostępnej w Karcie z poziomu Administratora Regionalnego – *dotyczy usługi szkoleniowej realizowanej w formie zdalnej*;
- e) Zespół kontrolny zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród Uczestników projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanej usługi szkoleniowej, w tym jej jakości, oraz zweryfikowania, czy wiedzą, iż jest ona współfinansowana z EFS+;
- f) Zespół kontrolny weryfikuje obecność Uczestników projektu, na podstawie listy aktywnych uczestników usługi zarejestrowanych w czasie monitorowanym. W celu dokumentowania wykonywany jest print screen ekranu z listą aktywnych logowań – *dotyczy usługi szkoleniowej realizowanej w formie zdalnej*.
- g) Zespół kontrolny przeprowadzający wizytę monitoringową zobowiązana jest do potwierdzenia tożsamości Uczestnika projektu.

5. Nieprawidłowości

- a) Nieprawidłowość rozumiana jest jako stwierdzony nieuzasadniony brak udziału Uczestnika projektu w terminie planowanej usługi, lub brak zgodności realizowanej usługi szkoleniowej z zapisami określonymi w Karcie.
- b) Jeżeli wizyta monitoringowa wykaże nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji usługi szkoleniowej, Operator może odstąpić od finansowania kosztów usługi szkoleniowej w ramach Projektu.
- c) Stwierdzone w trakcie wizyty monitoringowej uchybienia powinny zostać ujęte w raporcie z wizyty monitoringowej w postaci zaleceń pokontrolnych, zaś Przedsiębiorca w okresowych trudnościach zostanie pouczony o terminie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz sposobie poinformowania Operatora o ich wykonaniu.

6. Dokumentowanie przeprowadzenia wizyty monitoringowej

- a) Po zrealizowanej wizycie monitoringowej konieczne jest przygotowanie raportu z wizyty monitoringowej wg wzoru określonego przez Operatora.
- b) Raport z wizyty monitoringowej powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - datę/daty i godzinę/godziny rozpoczęcia i zakończenia wizyty monitoringowej;



- imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytę monitoringową;
 - nazwę i adres Przedsiębiorcy w okresowych trudnościach;
 - numer umowy udzielenia wsparcia;
 - numer ID wsparcia;
 - imię i nazwisko uczestnika/ uczestniczki lub uczestników/uczestniczek usługi szkoleniowej;
 - nazwę i adres Dostawcy;
 - dane osoby prowadzącej usługę szkoleniową;
 - adres miejsca realizacji usługi szkoleniowej
 - platformę/rodzaj komunikatora (*jeśli dotyczy*);
 - podstawowe dane dotyczące usługi szkoleniowej: tytuł i numer usługi;
 - uwagi/uchybenia dotyczące realizacji usługi szkoleniowej w stosunku do zapisów Karty (*jeśli dotyczy*);
 - opis kontrolowanych procesów, w tym:
 - czy usługa rozwojowa odbywa się w terminie i jest zgodna ze standardami określonymi w Karcie;
 - czy usługa rozwojowa została zaakceptowana przez Operatora;
 - czy Uczestnicy projektu zgłoszeni do udziału są obecni na usłudze szkoleniowej;
 - czy harmonogram jest zgodny z Kartą w trakcie przeprowadzenia monitoringu;
 - czy Uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS;
 - czy zapewniono materiały dla uczestników usługi (*jeśli dotyczy*);
 - jak Uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne).
7. Do protokołu powinny zostać załączone dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wizyty monitoringowej oraz dokumentacja dotycząca ustaleń (w szczególności nieprawidłowości) czy print screen ekranu z listą aktywnych logowań.