



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY

Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień

79410000-1 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania

79411100-9 Usługi doradcze w zakresie rozwoju działalności gospodarczej

80532000-2 Usługi szkoleniowe w dziedzinie zarządzania

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

Projekt pn. „**Aktywizacja rynku pracy – wsparcie osób, które utraciły zatrudnienie z przyczyn dotyczących pracodawców**” – realizowany w okresie 10.2011 – 06.2013, jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”. Działanie 8.1. „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”. Przedsięwzięcie jest projektem systemowym „szybkiego reagowania” w zakresie reintegracji zawodowej osób dotkniętych negatywnymi skutkami spowolnienia gospodarczego i umożliwia udzielenie wsparcia bez konieczności samodzielnego aplikowania w ramach procedury konkursowej. Projekt realizuje Partnerstwo, którego liderem jest Wydział Rozwoju Gospodarczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, a Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. jest jednym z Partnerów.

Globalny kryzys ekonomiczny zahamował proces wzrostu zatrudnienia w Polsce. Stopa bezrobocia i odsetek osób zwalnianych z przyczyn dotyczących pracodawców jest wysoki. Mała liczba ofert pracy świadczy o braku elastyczności na rynku pracy. Problemem jest nie tylko sam fakt istnienia zwolnień z przyczyn dotyczących pracodawców, ale przede wszystkim sytuacja osób, które pozostają bez pracy. Celem ogólnym Projektu jest ograniczenie napływu bezrobotnych zwolnionych z przyczyn dotyczących pracodawców i utrzymanie tych osób na rynku pracy w okresie realizacji projektu. Celem szczegółowym jest m.in. rozwój przedsiębiorczości u osób zwolnionych z przyczyn dotyczących pracodawców.

Działania realizowane w ramach Projektu:

- poradnictwo zawodowe – (obowiązkowe)
- poradnictwo psychologiczne
- szkolenia zawodowe – (dopasowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu)
- kompleksowe wsparcie z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej - (szkolenia, doradztwo, dotacja, wsparcie pomostowe)



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

2. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU ZAMÓWIENIA

- 2.1 Przedmiotem Zamówienia jest usługa kompleksowego wsparcia szkoleniowo – doradczego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz efektywnego wykorzystania dotacji w ramach komponentu outplacementowego projektu pn. „Aktywizacja rynku pracy – wsparcie osób, które utraciły zatrudnienie z przyczyn dotyczących pracodawców”, w części przypadającej na Dolnośląską Agencję Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.
- 2.2 Szkolenia i usługi doradcze zrealizowane zostaną na terenie woj. dolnośląskiego, każdorazowo w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 2.3 Okres realizacji przedmiotu Zamówienia ustala się następująco:
- data rozpoczęcia: dzień podpisania umowy
 - data zakończenia: 31 maja 2013 r.
- 2.4 Grupa docelowa usługi. Uczestnikami szkoleń i doradztwa, mogą być wyłącznie osoby z obszaru woj. dolnośląskiego, kwalifikujące się do udziału w Projekcie tj.:
- pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni utratą zatrudnienia, w ramach zwolnień grupowych z przyczyn nie dotyczących pracowników, zatrudnieni w przedsiębiorstwach prowadzących działalność gospodarczą, przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, które zgłosiły do PUP zamiar przeprowadzenia zwolnień grupowych,
 - osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu.
- 2.5 Usługa szkoleniowo – doradcza obejmuje realizację następujących zadań:
- zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń (pakietów szkoleniowych) z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - zorganizowanie i przeprowadzenie indywidualnego doradztwa związanego z zakładaniem działalności gospodarczej,
 - zorganizowanie i przeprowadzenie indywidualnego doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2.6 Szczegółowe zakresy poszczególnych elementów usługi zostały opisane w dalszej części dokumentu.
- 2.7 Oczekiwane rezultaty przedmiotu zamówienia
Zamawiający przewiduje, iż w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca powinien osiągnąć następujące rezultaty:
- przeszkolenie 51 osób z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i udzielenie im indywidualnego doradztwa związanego z zakładaniem działalności gospodarczej
 - zrealizowanie 2040 osobogodzin (lekcyjnych) szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – 40 godz. na 1 osobę x 51osób
 - zrealizowanie 204 osobogodzin (zegarowych) doradztwa związanego z zakładaniem działalności gospodarczej – średnio 4 godz. na 1 osobę x 51 osób



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SIWZ

- złożenie 51 wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, z których minimum 35 otrzyma dofinansowanie
- złożenie 51 wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego, z których minimum 35 otrzyma dofinansowanie
- udzielenie minimum 35 osobom, które założyły działalność gospodarczą, indywidualnego doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej
- zrealizowanie 140 osobogodzin (zegarowych) doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji – średnio 4 godz. na 1 osobę x 35 osób
- złożenie ok. 35 wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.

3. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Wykonawca ma obowiązek wykonania wszelkich prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z postanowieniami umowy, ze złożoną ofertą, z niniejszym zakresem zadań, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z dokumentami programowymi PO KL i ze „Szczegółowymi zasadami realizacji wsparcia dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowanego w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement w ramach Poddziałania 8.1.2 POKL.

1. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

- 1.1 Rekrutację beneficjentów ostatecznych (BO) Projektu w planowanej liczbie 193 osoby (liczba BO objętych wsparciem w ramach zadań przypadających na DAWG Sp. z o.o.), z których 51 osób będzie objętych działaniami, których dotyczy SIWZ, prowadzi Zamawiający.
- 1.2 Rekrutacja prowadzona będzie na terenie woj. dolnośląskiego ze szczególnym uwzględnieniem powiatu wrocławskiego i powiatów ościennych.
- 1.3 W celu zapewnienia udziału w kompleksowym wsparciu szkoleniowo-doradczym odpowiedniej liczby osób należących do grupy docelowej, Wykonawca zobowiązany jest do wsparcia działań Zamawiającego poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o projekcie (zgodnie z zasadami wizualizacji obowiązującymi dla PO KL).
- 1.4 Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych od daty wstępnej kwalifikacji danej osoby do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, będzie przekazywał Wykonawcy jej dane, w szczególności imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz telefon kontaktowy. Ponadto Zamawiający przekaze Wykonawcy kserokopie „Propozycji ścieżek udziału w Projekcie” oraz kserokopie formularzy zgłoszeniowych, w tym oświadczenia potencjalnych uczestników wsparcia szkoleniowo-doradczego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 1.5 W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania od Zamawiającego informacji wymienionych w pkt 1.3 Wykonawca dokona ostatecznej kwalifikacji osoby/osób do udzielenia



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

kompleksowego wsparcia szkoleniowo – doradczego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej i sporządzi dla osoby/osób zakwalifikowanych do udzielenia wsparcia „Indywidualne Plany Działań” w ramach umowy szkoleniowo-doradczej. Kwalifikacja zostanie dokonana w oparciu o ocenę koncepcji biznesu oraz ocenę zdolności organizacyjnych i predyspozycji do bycia przedsiębiorcą. Wzór „Umowy szkoleniowo – doradczej” i „Indywidualny Plan Działań” zostanie Wykonawcy przekazany w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

1.6 W dniu ostatecznej kwalifikacji, o której mowa w pkt 1.4 Wykonawca:

- każdemu z kandydatów na uczestników wsparcia szkoleniowo-doradczego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz efektywnego wykorzystania dotacji prześle informację o zakwalifikowaniu się do udzielenia wsparcia lub o braku kwalifikacji,
- osobom zakwalifikowanym do udzielenia wsparcia prześle do podpisu Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych oraz zbierze podpisane Umowy,
- prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną (np. w formie listy) informację o zakwalifikowaniu się danej osoby/osób do udzielenia wsparcia lub o braku kwalifikacji.

1.7 Oryginały podpisanych umów o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych wymienione w pkt 1.6 Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu niezwłocznie po ich podpisaniu.

1.8 Na każdym etapie Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o rezygnacji danej osoby z uczestnictwa we wsparciu szkoleniowo – doradczym.

2. DZIAŁANIA SZKOLENIOWO – DORADCZE Z ZAKRESU ZAKŁADANIA I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

2.1 Informacje ogólne

- Zakładana liczba uczestników wsparcia szkoleniowo – doradczego – 51 osób.
- Czas trwania szkolenia (pakietu szkoleniowego) z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej – 40 godz. lekcyjnych na osobę efektywnej pracy trenerskiej - max 8 godz. na 1 dzień.
- Liczebność grup szkoleniowych – maksymalnie 17 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego liczebność grup szkoleniowych może być większa.
- Planowana liczba godzin (zegarowych) indywidualnego doradztwa związanego z zakładaniem działalności gospodarczej – 204 godz., średnio 4 godz. zegarowe na osobę efektywnej pracy doradczej.
- Planowana liczba złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej – 51, z których minimum 35 otrzyma dofinansowanie.
- Planowana liczba złożonych wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego – ok. 51, z których minimum 35 otrzyma dofinansowanie



2.2 Przygotowanie szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej

2.2.1 Tematyka szkoleń (pakietu szkoleniowego) powinna być dostosowana do potrzeb danej grupy uczestników i składać się z 2 etapów, np.:

Etap I – szkolenie ogólne – ok. 8 godz. I – szkolenie miękkie realizowane trybem warsztatowym. Etap powinien obejmować: rozwijanie własnych pomysłów, naukę poszukiwania przewag konkurencyjnych i budowania pozycji konkurencyjnej, naukę metodologii rozwijania pomysłów biznesowych i planowania w biznesie. Szkolenie ma przede wszystkim przekazać praktyczną wiedzę z dziedziny prowadzenia biznesu w nowoczesnej gospodarce.

Na tym etapie krystalizuje się już istniejący pomysł lub generuje nowy np. na podstawie banku pomysłów – listy zawodów deficytowych na dolnośląskim rynku pracy, którą należy przedstawić na zajęciach. Uczestnicy poznają wzory wniosku i biznesplanu na których pracują.

Etap II – szkolenie zasadnicze – 32 godz. lekcyjne, w tym:

- założenie, organizacja firmy i kontakt z instytucjami publicznymi – ok. 4 godz.
- planowanie i ryzyko w biznesie – ok. 4 godz.
- sprzedaż i marketing – ok. 6 godz.
- wykorzystanie ICT w biznesie, w tym m.in. wdrażanie i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej (programy służące do: wystawiania faktur, prowadzenia księgowości, rozliczania z ZUS i US) – ok. 6 godz.
- elementy prawa pracy, przepisy BHP w przedsiębiorstwie, prawa cywilnego i handlowego – ok. 6 godz.
- podstawy zarządzania, rachunkowość i finanse – ok. 6 godz.

2.2.2 Na uzasadniony wniosek Wykonawcy i po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego, plan szkoleń (tematyka i wymiar czasowy) wskazany w pkt 2.2.1 może ulec modyfikacji.

2.2.3 Wykonawca będzie przekazywać Zamawiającemu w wersji elektronicznej informację o każdym szkoleniu do akceptacji najpóźniej na 5 dni roboczych przed jego planowanym rozpoczęciem

2.2.4 Co do zasady informacja o szkoleniu musi zawierać co najmniej:

1. *Kartę organizacyjną szkolenia, zawierającą:*

- tytuł i numer szkolenia
- miejsce i czas realizacji szkolenia
- wykaz trenerów prowadzących szkolenie wraz z ich życiorysami zawodowymi spełniających warunki określone w pkt 5.2
- wykaz materiałów szkoleniowych, które otrzymają uczestnicy szkolenia
- sprzęt i inne materiały wykorzystywane w szkoleniu

2. *Szczegółowy program* – dostosowany do potrzeb grupy wraz z uzasadnieniem, zawierającym w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

- czas trwania
 - sposób organizacji szkolenia
 - cele szkolenia
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych, oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej
 - metody nauczania (w formie wykładów i ćwiczeń z aktywnym udziałem uczestników)
 - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia, tj. sposób pomiaru przyrostu wiedzy i umiejętności (np. pre i post testy)
3. *Harmonogram szkolenia* – dostosowany do potrzeb grupy wraz z uzasadnieniem, zawierający w szczególności:
- wyznaczenie kolejnych dni realizacji szkolenia (daty planowanych zajęć)
 - określenie godzin realizacji szkolenia w każdym dniu zajęć w postaci:
 - a) określenia czasowego (godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć)
 - b) wymiaru godzin (ilość godzin szkolenia w każdym dniu zajęć)
 - wskazanie przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz trenera.
4. *Wstępną listę uczestników* zawierającą następujące informacje:
- imię i nazwisko
 - telefon
 - adres e-mail (jeśli dotyczy)
5. *Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia*
6. *Wzór raportu z oceny efektywności szkolenia*
- 2.2.5 Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zaakceptuje lub zgłosi uwagi do przedstawionych informacji o szkoleniu.
- 2.2.6 Po zgłoszeniu uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych ustosunkować się do nich i przedstawić poprawione informacje o szkoleniu.
- 2.2.7 W przypadku braku akceptacji przedstawionych informacji na dzień przed rozpoczęciem szkolenia Zamawiający może nakazać Wykonawcy przesunięcie terminu rozpoczęcia szkolenia do czasu uzyskania tej akceptacji
- 2.2.8 Materiały szkoleniowe, przekazywane uczestnikom szkolenia, co do zasady powinny składać się z następujących elementów:
- a) prezentacji multimedialnej, zawierającej na jednym z pierwszych slajdów informację, iż usługa w ramach której jest realizowane szkolenie, wdrażana jest na zlecenie Dolnośląskiej Agencji Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. oraz współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - b) materiałów stanowiących rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia. Powinny one w jasny, prosty i przystępny sposób wyjaśniać zagadnienia objęte programem szkolenia, wskazywać rozwiązania dla najczęściej pojawiających się problemów oraz zawierać praktyczne informacje ułatwiające uczestnikom przyswajanie



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

wiedzy oraz wykorzystania w praktyce zagadnień objętych programem. Powinny zawierać także spis literatury/źródeł informacji,

c) opisu ćwiczeń realizowanych w trakcie szkolenia.

2.2.9 Materiały szkoleniowe powinny być napisane w sposób nie dyskryminujący oraz nie umacniający istniejących stereotypów, z zastosowaniem reguły równości szans i płci

2.2.10 Każdemu z kandydatów na uczestników szkolenia Wykonawca prześle informację (najlepiej pisemną – np. drogą mailową) o zakwalifikowaniu na szkolenie, o miejscu, terminie i możliwościach dojazdu na szkolenie lub o braku kwalifikacji (w tym przypadku obligatoryjnie w formie pisemnej).

2.2.11 Co do zasady szkolenia i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia muszą spełniać wymagania o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych z dnia 2006-02-03 r. (Dz. U. 2006 Nr 31, poz. 216)

2.3 Realizacja szkolenia/pakietu szkoleniowego z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej

WYKONAWCA MA OBOWIĄZEK:

2.3.1 Być przygotowanym do rozpoczęcia realizacji szkolenia w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania przez uczestników wsparcia umów o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca może rozpocząć realizację szkolenia w terminie późniejszym.

2.3.2 Zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego szkolenia liczbę ekspertów o których mowa w pkt 5.2.

2.3.3 Przekazać każdemu uczestnikowi plan zajęć szkoleniowych wraz ze szczegółowym programem szkolenia i materiały stanowiące rozwinięcie zagadnień objętych programem i prezentowanych w trakcie szkolenia.

2.3.4 Zapewnić salę szkoleniową w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, łatwo dostępnym przy pomocy transportu publicznego (w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji publicznej), w której musi znajdować się projektor multimedialny, rzutnik folii, laptop oraz ekran, flipchart, flamastry lub tablice tradycyjne, jeżeli będą potrzebne. Sala musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) i mieć dostęp do światła dziennego. Sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę stołów i krzeseł, posiadać zaplecze sanitarne.

2.3.5 W przypadku szkolenia stacjonarnego zapewnić każdemu uczestnikowi, w każdym dniu szkolenia obiad + 2 przerwy kawowe (w każdym dniu).

2.3.6 W przypadku szkolenia wyjazdowego Wykonawca winien zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia:

a) noclegi w pokojach jedno- lub dwuosobowych (z pełnym węzłem sanitarnym) w ośrodku szkoleniowym/hotelu o standardzie nie niższym niż dwugwiazdkowy, znajdujący się w



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego

b) pełne wyżywienie w każdym dniu szkolenia, z wyłączeniem śniadania w pierwszym dniu i kolacji w ostatnim dniu szkolenia + 2 przerwy kawowe w każdym dniu.

2.3.7 W przypadku dojazdu uczestnika na szkolenie – zapewnić zwrot poniesionych kosztów dojazdu/powrotu na/z szkolenie środkami transportu publicznego (pociąg, autobus, bus) z miejscowości do 100 km od miejsca realizacji szkolenia.

2.3.8 Prowadzić dziennik zajęć zawierający co najmniej następujące informacje: nazwa i numer szkolenia, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, wskazanie i podpis trenerów prowadzących poszczególne sesje, liczbę osób na poszczególnych sesjach oraz:

- listę obecności uczestników,
- potwierdzenie wiedzy o udziale w usłudze dofinansowanej z EFS,
- potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych,
- potwierdzenie otrzymania wyżywienia,
- potwierdzenie zwrotu kosztów dojazdu - (jeśli dotyczy),
- potwierdzenie otrzymania noclegu – (jeśli dotyczy),

Fakt uczestnictwa w każdym dniu szkolenia oraz fakt otrzymania wsparcia komplementarnego i uczestnictwa w usłudze dofinansowanej z EFS muszą zostać potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionych przez Wykonawcę listach.

2.3.9 Dokumentować przebieg szkolenia poprzez fotografowanie zajęć szkoleniowych.

2.3.10 Dokonać pomiaru efektywności szkolenia, poprzez analizę:

a) pomiaru przyrostu wiedzy i umiejętności

b) wypełnionych przez uczestników szkolenia formularzy „Ankiety oceniającej szkolenie”, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawić Zamawiającemu raporty z oceny efektywności szkolenia, przygotowane po każdym szkoleniu i zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje

2.3.11 Wydać zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia wszystkim tym osobom, które mają potwierdzoną obecność na co najmniej 80% zajęć. W przypadku gdy wydanie zaświadczeń nie jest możliwe na zakończenie danego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia go uczestnikowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia.

2.3.12 Prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń (każde zaświadczenie musi posiadać niepowtarzalny numer umożliwiający przypisanie go do konkretnej osoby), na którym uczestnicy szkolenia składają podpisy i ujawniają datę odbioru oryginału zaświadczenia.

2.3.13 Informować Zamawiającego na bieżąco (tj. w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia) o nie zgłoszeniu się osoby na szkolenie, przerwaniu szkolenia w początkowym okresie jego realizacji, o nieobecności na szkoleniu i rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w czasie jego trwania.

2.4 Realizacja indywidualnego doradztwa związanego z zakładaniem działalności gospodarczej



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

- 2.4.1 Głównym celem doradztwa jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez doradcę, w zakresie podejmowania działalności gospodarczej
- 2.4.2 Tematyka doradztwa powinna być dostosowana do potrzeb uczestników wsparcia szkoleniowo – doradczego i może obejmować:
- prowadzenie księgowości w przedsiębiorstwie, rachunkowość
 - sprzedaż i marketing
 - prawo pracy
 - praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych
 - przepisy BHP w przedsiębiorstwie
 - prawo handlowe
 - zagadnienia z prawa cywilnego związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
 - wdrażania i obsługę programów użytkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
 - sporządzanie biznesplanów
 - Internet w działalności firmy
 - otoczenie biznesowe
 - inne niezbędne tematy z zakresu przygotowania i prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2.4.3 W trakcie doradztwa, doradca winien w szczególności doprowadzić do:
- a) określenia kompetencji uczestnika wsparcia w zakresie reguł prowadzenia własnego biznesu – zwłaszcza w zakresie planowania, zarządzania płynnością, oceny rentowności oraz znajomości reguł formalno-prawnych, regulujących zasady działalności ogólnej jak i w wybranym sektorze
 - b) oceny możliwości finansowych oraz wpływu porażki w prowadzeniu własnego biznesu na sytuację życiową
 - c) sprecyzowania posiadanych przez uczestników wsparcia aktywów, możliwych do wykorzystania w pierwszym okresie działalności
 - d) doprecyzowaniu pomysłu na własny biznes i opracowanie biznes planu.
- 2.4.4 Wykonawca powinien zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego doradztwa liczbę doradców, o których mowa w pkt 5.2. Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy (w oparciu o godzinę zegarową doradztwa) w kartach czasu pracy, według wzoru uzgodnionego z Zamawiającym.
- 2.4.5 Wykonawca powinien zrealizować doradztwo w ciągu 1 miesiąca od daty podpisania umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych, w dogodnym dla uczestnika terminie i miejscu (w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji publicznej). W przypadku wskazania przez Wykonawcę miejsca doradztwa, powinno się znajdować w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego, a



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

pomieszczenie musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewane (w okresie zimowym) i mieć dostęp do światła dziennego.

2.4.6 W przypadku dojazdu uczestnika na doradztwo – Wykonawca powinien zapewnić zwrot kosztów dojazdu/powrotu na/z doradztwa środkami transportu publicznego (pociąg, autobus, bus) z miejscowości oddalonej do 100 km od miejsca realizacji szkolenia.

2.4.7 Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „Karta Indywidualnego Wsparcia Doradczego” podpisana przez doradcę oraz uczestnika doradztwa (poświadczenie udzielenia usługi) zawierająca w szczególności:

- dane identyfikacyjne uczestnika doradztwa
- cel i zakres tematyczny doradztwa – opis udzielonego wsparcia
- miejsce, termin i czas trwania doradztwa

Wzór dokumentu zostanie przekazany Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia

2.4.8 Wykonawca dokona pomiaru efektywności doradztwa, poprzez analizę wypełnionych przez uczestników formularzy „Ankiety oceniającej doradztwo”, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawi Zamawiającemu raporty z oceny efektywności doradztwa, zawierające zestawienie wyników ich analizę, wnioski i rekomendacje.

2.4.9 Wszystkim osobom, które uczestniczyły we wsparciu doradczym, Wykonawca wyda zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w doradztwie z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia go uczestnikowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia udzielenia wsparcia doradczego.

2.4.10 Wykonawca będzie prowadził rejestr wydanych zaświadczeń (każde zaświadczenie musi posiadać niepowtarzalny numer umożliwiający przypisanie go do konkretnej osoby), na którym uczestnicy wsparcia składają swoje podpisy i ujawniają datę odbioru oryginału dokumentu.

2.4.11 Osoby zamierzające rozpocząć działalność gospodarczą i chcące otrzymać w ramach Projektu wsparcie finansowe w trakcie realizacji działań doradczych wypracować:

- a) Wnioski o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej wraz z załącznikami
- b) Wnioski o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.

Wzory wniosków wraz z załącznikami Zamawiający przekaże Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia. Wnioski i załączniki powinny zostać przygotowane zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami realizacji wsparcia dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowanego w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL” oraz zgodnie z obowiązującymi w Projekcie regulaminami.



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

Wnioski wymienione w pkt 2.4.10 Beneficjent będzie składał bezpośrednio do siedziby Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Zamawiającym, Wykonawca może przyjąć wnioski składane przez Beneficjentów.

- 2.4.12 Informacja o terminie składania wniosków wymienionych w pkt 2.4.10 podana zostanie na stronie internetowej Zamawiającego.
- 2.4.13 Wykonawca będzie prowadził rejestr udzielonego doradztwa, w postaci listy osób, które skorzystały z doradztwa, zawierające co najmniej – dane identyfikujące uczestnika doradztwa, imię i nazwisko doradcy/ców, terminy i łączny czas udzielonego doradztwa.
- 2.4.14 Wykonawca będzie informował Zamawiającego na bieżąco (tj. w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia) o problemach z uczestnictwem BO w doradztwie, a w szczególności o rezygnacji BO z uczestnictwa w doradztwie

3. REALIZACJA INDYWIDUALNEGO DORADZTWA W ZAKRESIE EFEKTYWNEGO WYKORZYSTANIA DOTACJI I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.

- 3.1 Zakładana liczba uczestników wsparcia – 35 osób. Liczba godzin (zegarowych) doradztwa w zakresie efektywnego wykorzystania dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej – 140 (w przypadku 35 osób średnio 4 godz. na osobę). Liczba złożonych wniosków o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego kwalifikujących się do udzielenia wsparcia – 35.
- 3.2 Głównym celem doradztwa jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez doradcę, w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i efektywnego wykorzystania dotacji.
- 3.3 Usługa doradztwa będzie świadczona osobom/przedsiębiorcom, które otrzymały zaświadczenie wymienione w pkt 2.4.8, rozpoczęły działalność gospodarczą i podpisały umowę o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz aneks do umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- 3.4 Wykonawca powinien zapewnić adekwatną do zakresu merytorycznego doradztwa liczbę doradców, o których mowa w pkt 5.2. Doradcy będą dokumentowali swój czas pracy w kartach czasu pracy, według wzoru uzgodnionego z Zamawiającym.
- 3.5 Wykonawca powinien przeprowadzić doradztwo w dogodnym dla uczestnika terminie i miejscu. W przypadku wskazania przez Wykonawcę miejsca doradztwa, powinno się ono znajdować w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego (w odległości nie większej niż 1 km od przystanku komunikacji publicznej), a pomieszczenie musi spełniać wymogi bezpieczeństwa, akustyczne, oświetleniowe, musi być ogrzewane (w okresie zimowym) i mieć dostęp do światła dziennego.
- 3.6 W przypadku dojazdu uczestnika na doradztwo – Wykonawca powinien zapewnić zwrot kosztów dojazdu/powrotu na/z doradztwa środkami transportu publicznego (pociąg, autobus, bus) z miejscowości oddalonej do 100 km od miejsca realizacji szkolenia.
- 3.7 Dowodem potwierdzającym wykonanie doradztwa będzie „Karta Indywidualnego Wsparcia Doradczego” podpisana przez doradcę oraz uczestnika doradztwa (poświadczenie udzielenia usługi) zawierająca w szczególności:



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

- dane identyfikacyjne uczestnika doradztwa,
- cel i zakres tematyczny doradztwa – opis udzielonego wsparcia,
- miejsce, termin i czas trwania doradztwa.

Wzór dokumentu zostanie przekazany Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

- 3.8 Wykonawca dokona pomiaru efektywności doradztwa, poprzez analizę wypełnionych przez uczestników formularzy „Ankiety oceniającej doradztwo”, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia oraz przedstawi Zamawiającemu raporty z oceny efektywności doradztwa, zawierające zestawienie wyników, ich analizę, wnioski i rekomendacje.
- 3.9 Osoby/przedsiębiorcy chcący otrzymać w ramach Projektu wsparcie finansowe na działalność gospodarczą w postaci przedłużonego wsparcia pomostowego, mogą w trakcie realizacji działań doradczych wypracować wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego.
- 3.10 Wzór wniosku wraz z załącznikami Zamawiający prześle Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia. Wnioski powinny zostać przygotowane zgodnie ze „Szczegółowymi zasadami realizacji wsparcia dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowanego w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL” oraz zgodnie obowiązującymi w Projekcie regulaminami.
- 3.11 Wnioski o przyznanie przedłużonego wsparcia pomostowego składane są ostatnim miesiącu otrzymywania podstawowego wsparcia pomostowego.
- 3.12 O terminie składania wniosków wymienionych w pkt 3.09 Zamawiający poinformuje na stronie swojej internetowej
- 3.13 Wykonawca będzie prowadził rejestr udzielonego doradztwa, w postaci listy osób, które skorzystały z doradztwa, zawierającej co najmniej - dane teleadresowe uczestnika doradztwa (przedsiębiorcy), imię i nazwisko doradcy, terminy i łączny czas udzielonego doradztwa.
- 3.14 Wykonawca będzie informował Zamawiającego na bieżąco (tj. w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia) o problemach z uczestnictwem BO w doradztwie, a w szczególności o rezygnacji BO z uczestnictwa w doradztwie.

4. POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSPARCIA SZKOLENIOWO-DORADCZEGO Z ZAKRESU ZAKŁADANIA I PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ EFEKTYWNEGO WYKORZYSTANIA DOTACJI.

- 4.1 Wykonawca ma obowiązek zapoznać uczestników wsparcia szkoleniowo-doradczego z obowiązującymi w Projekcie regulaminami i zasadami uczestnictwa oraz poinformować, iż usługa w ramach której jest realizowane wsparcie, jest wdrażana na zlecenie Dolnośląskiej Agencji Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

- 4.2 Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram planowanych szkoleń oraz doradztwa i będzie go aktualizował nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 4.3 Miejsce, terminy i zakres udzielanego wsparcia powinny być uzgodnione z uczestnikami i zgodne z opracowanymi dla uczestników wsparcia „Indywidualnymi planami działań”. Miejsce realizacji szkoleń i doradztwa powinno być zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego.
- 4.4 Przy realizacji szkoleń i doradztwa Wykonawca zastosuje regułę równości szans, co oznacza, że wsparcie będzie dostępne na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych należących do grupy docelowej. W szczególności BO nie będą dyskryminowani ze względu na wiek, płeć czy niepełnosprawność.
- 4.5 We wszystkich materiałach stosowanych podczas szkoleń i doradztwa (materiały szkoleniowe, listy obecności, oświadczenia, zaświadczenia, karty, tabliczki informacyjne itp.) będą stosowane zasady wizualizacji obowiązujące dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 4.6 Wykonawca po zakończeniu udzielania wsparcia szkoleniowo-doradczego sporządzi raport podsumowujący wyniki oceny efektywności udzielonego wsparcia, który powinien pozwolić na ocenę co najmniej:
- a) stopnia podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności,
 - b) przydatności przekazanych podczas szkoleń i doradztwa wiadomości,
 - c) stopnia przygotowania trenerów i doradców,
 - d) sposobu prowadzenia szkolenia i doradztwa,
 - e) jakości i przydatności materiałów szkoleniowych i środków dydaktycznych,
 - f) warunków lokalowych i organizacyjnych wsparcia,
- Wzór raportu Wykonawca powinien uzgodnić z Zamawiającym.

5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU REALIZUJĄCEGO PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA.

5.1. Osoby odpowiedzialni ze strony Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy (uczestniczący w wykonywaniu zamówienia).

- 5.1.1 W celu realizacji zadań wynikających z przedmiotu Umowy, Wykonawca zapewni udział osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym odpowiadającym zakresowi usługi, w tym:
- a) Zarządzającego, który będzie odpowiedzialny za bieżące zarządzanie realizacją umowy po stronie Wykonawcy, monitorowanie i ocenę szkoleń oraz doradztwa; opracowanie sprawozdań i raportów oraz za koordynację wszystkich działań. Zarządzający będzie koordynował pracę ekspertów, trenerów i doradców oraz będzie odpowiedzialny za komunikację i terminowe przekazywanie dokumentacji oraz raportów i sprawozdań Zamawiającemu.
 - b) Specjalistę ds. szkoleń i doradztwa, który będzie odpowiedzialny co najmniej za: ostateczne kwalifikowanie osób do udzielenia kompleksowego wsparcia szkoleniowo-doradczego; podpisywanie umów z uczestnikami wsparcia; pomoc przy rekrutacji



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

uczestników do Projektu, realizację programów szkoleniowych i doradczych; jakość materiałów dostarczanych uczestnikom wsparcia; zapewnienie właściwych form i metod szkolenia oraz doradztwa, dostosowanych do celów, treści i odbiorców wsparcia; jakość dokumentów przygotowywanych przez trenerów, doradców i BO.

5.1.2 Z wyjątkiem przypadków zaakceptowanych na piśmie przez Zamawiającego, Wykonawca nie dokona żadnych zmian w składzie personelu zaproponowanego w złożonej Ofercie przetargowej.

5.1.3 Wymiana którejkolwiek z osób lub rozszerzenie składu jest dopuszczalne w szczególnych / uzasadnionych okolicznościach, po uprzednim zatwierdzeniu kandydatury przez Zamawiającego (na podstawie życiorysu zawodowego). Przy czym doświadczenie i kwalifikacje nowej osoby nie mogą być niższe niż te, które posiadała wymieniana osoba, a w przypadku rozszerzenia składu doświadczenie i kwalifikacje proponowanej osoby muszą spełniać wymagania określone w SIWZ, na podstawie którego została przygotowana oferta przetargowa Wykonawcy.

5.2. Zespół wykładowców i doradców.

5.2.1 Wykonawca zorganizuje zespół co najmniej 5 wykładowców i doradców, którzy będą prowadzili szkolenia oraz doradztwo, w taki sposób, aby zapewnić osiągnięcie celów usługi.

5.2.2 Wykładowcy prowadzący szkolenia organizowane przez Wykonawcę muszą posiadać:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, wykładów, warsztatów, w dziedzinie, w której będą prowadzili szkolenia w ramach usługi (co najmniej 200 godz. przeprowadzonego szkolenia) oraz
- c) co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie tożsamej z tematyką szkoleń (modułów szkoleniowych)

5.2.3 Wykaz wykładowców prowadzących dane szkolenie wraz z ich życiorysami zawodowymi potwierdzającymi spełnienie wymagań wymienionych w punkcie 5.2.2 Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu do akceptacji na bieżąco wraz z informacją o szkoleniu, o której mowa w pkt 2.2.3. Na wykazie Wykonawca wskaże, które szkolenia i tematy programu będą realizowane przez poszczególnych ekspertów

5.2.4 Wymóg przekazywania do akceptacji życiorysów zawodowych potwierdzających spełnienie wymagań wymienionych w pkt 5.2.2. nie dotyczy szkoleń indywidualnych, kupowanych przez Wykonawcę na rynku.

5.2.5 Doradcy udzielający wsparcia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz efektywnego wykorzystania dotacji muszą posiadać:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) doświadczenie w prowadzeniu doradztwa w dziedzinie, w której będą prowadzili doradztwo w ramach usługi (co najmniej 100 godzin przeprowadzonego doradztwa) oraz
- c) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie, w której będą prowadzili doradztwo w ramach usługi.



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

- 5.2.6 Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia przedstawi Zamawiającemu wykaz proponowanych doradców wraz z ich życiorysami zawodowymi potwierdzającymi spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 5.2.2. i pkt 5.2.5. Na wykazie Wykonawca wskaże, które doradztwo i jakie tematy będą realizowane przez poszczególnych doradców. Wzór życiorysu zawodowego Zamawiający przekaże Wykonawcy w dniu podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
- 5.2.7 Zamawiający w ciągu 2 dni roboczych zgłosi uwagi lub zaakceptuje przedłożone życiorysy doradców. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych ustosunkować się do uwag Zamawiającego.
- 5.2.8 W przypadku, gdy dzień przed rozpoczęciem pracy wykładowca lub doradca nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Zamawiający może nakazać Wykonawcy wstrzymanie zajęć do czasu zaproponowania przez Wykonawcę innego wykładowcę lub doradcę oraz jego zaakceptowania przez Zamawiającego.
- 5.2.9 Na miejsce każdego niezatwierdzonego kandydata Wykonawca zaproponuje innego w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 5.2.10 Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby wykładowców i doradców lub ich wymiany, pod warunkiem, że zaproponowany kandydat zostanie zatwierdzony przez Zamawiającego. W przypadku wymiany, doświadczenie i kwalifikacje nowego kandydata nie mogą być niższe niż te, które posiadał wymieniany ekspert lub doradca.

6. BIURO SZKOLEŃ I DORADZTWA

- 6.1 W okresie obejmującym minimum okres realizacji umowy, Wykonawca powinien prowadzić biuro szkoleń i doradztwa dla uczestników Projektu.
- 6.2 Biuro szkoleń i doradztwa musi być zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego w łatwo dostępnym miejscu, do którego można się dostać korzystając z transportu publicznego.
- 6.3 Biuro powinno być otwarte przynajmniej w dni robocze, przez minimum 4 godziny dziennie, powinno posiadać dostęp do telefonu, faksu i Internetu.
- 6.4 Najpóźniej w dniu podpisania umowy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu adres biura szkoleń i doradztwa wraz z numerem telefonu, faksu i adresem e-mail.
- 6.5 W przypadku zmiany lokalizacji biura szkoleń i doradztwa, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego oraz podać aktualne dane biura, o których mowa w pkt 6.4.

7. MONITORING.

- 7.1 Wykonawca opracuje system wewnętrznego monitoringu, który umożliwi mu śledzenie procesu realizacji poszczególnych zadań. Dane pochodzące z monitoringu będą służyły Wykonawcy do oceny prawidłowości realizacji umowy oraz do podejmowania działań korygujących, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.



ZAKRES ZADAŃ WYKONAWCY – załącznik nr 1 do SWIZ

- 7.2 Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu dane z systemu monitoringu w sprawozdaniach okresowych, zgodnie z warunkami sprawozdawczości określonymi w umowie zawartej pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym. System monitoringu powinien umożliwiać systematyczne gromadzenie informacji na temat: BO, terminowości (zgodność z harmonogramem), zakresu (m.in. liczba szkoleń i doradztwa, liczba osób przeszkolonych, osób które uzyskały doradztwa) i jakości (np. ocena szkoleń i doradztwa) prac wykonywanych w ramach umowy.
- 7.3 W ramach monitoringu będą również gromadzone informacje o uczestnikach które będą mogły być wykorzystane w ewaluacji bieżącej, końcowej lub ewaluacji ex post Projektu (m.in. dane umożliwiające kontakt).