



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Procedura wizyty monitoringowej stacjonarnej

Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie stanu faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej, obecności uczestników na usłudze oraz jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie usługi.

1. Doradca mobilny może skontrolować wybraną usługę dla danego Przedsiębiorstwa bez uprzedniego powiadamiania o planowanym monitoringu stacjonarnym.
2. Wizyta monitoringowa nie ma wskazanego czasu jej trwania.
3. Podczas wizyty monitoringowej stacjonarnej Doradca mobilny zobowiązany jest zweryfikować:
 - czy usługa rozwojowa odbywa się w terminie i jest zgodna ze standardami określonymi w Karcie usługi?
 - czy osoby zgłoszone do udziału są obecne w usłudze rozwojowej?
 - czy usługę rozwojową prowadzi osoba wskazana w Karcie usługi?
 - czy harmonogram jest zgodny z Kartą usługi w trakcie przeprowadzenia monitoringu?
 - czy zakres merytoryczny szkolenia jest zgodny z Kartą usługi?
 - czy zapewniono materiały dla uczestników usługi?
 - czy logotypy umieszczone są w widocznym miejscu sali szkoleniowej i w miejscu prowadzenia szkolenia?
4. Podczas wizyty monitoringowej Doradca jest zobowiązany wykonać *Dokumentację zdjęciową* w formacie jpg., tj.:
 - zdjęcie sali szkoleniowej z uczestnikami,
 - zdjęcie osoby/ów prowadzących usługę rozwojową,
 - zdjęcie prezentacji/materiałów szkoleniowych, jeżeli są wykorzystane w trakcie usługi,
 - zdjęcie ologowania pomieszczenia/miejsca realizacji usługi,
 - zdjęcia listy uczestników.
5. Podczas wizyty monitoringowej Doradca jest zobowiązany zebrać podpisy uczestników Usługi Rozwojowej jak również trenerów.
6. Podczas wizyty monitoringowej Doradca zobowiązany jest do przestrzegania zasad kultury osobistej, odnoszenia się z szacunkiem do uczestników/czek i osób prowadzących usługę rozwojową, przedstawienia się, wyjaśnienia celu wizyty, dokładania wszelkich starań, by przeprowadzenia wizyty odbyło się w życzliwy sposób, który nie zakłóci przebiegu usługi rozwojowej itp.
7. Po odbyciu wizyty monitoringowej i sprawdzeniu stanu faktycznego danej usługi rozwojowej Doradca mobilny przygotowuje *Raport z wizyty monitoringowej*, pod którym podpisuje się swoim imieniem i nazwiskiem.
8. Do *Raportu z wizyty monitoringowej* stacjonarnej Doradca załącza wykonaną *Dokumentację zdjęciową* podczas wizyty monitoringowej stacjonarnej.
9. Jeśli podczas wizyty Doradca mobilny stwierdzi uchybienia/nieprawidłowości oraz wskaże zalecenia dla Przedsiębiorstwa, zobowiązany jest poinformować o tym e-mailowo Przedsiębiorstwo poddane kontroli. Doradca w treści e-maila wzywa Przedsiębiorstwo do złożenia wyjaśnień w formie elektronicznej. O dalszych działaniach wobec Przedsiębiorstwa decyduje Kierownik Projektu.