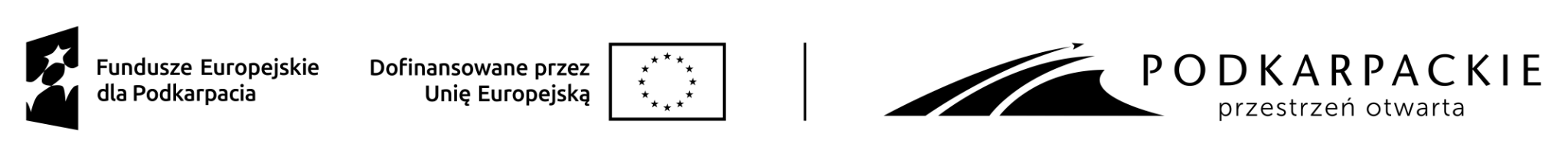
**

*Załącznik 9 do zapytania ofertowego nr 01/REA/PAAP/2024*

| ZASADY REALIZACJI SZKOLEŃ ZDALNYCH, ICH KONTROLI I DOKUMENTOWANIA WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU |
| --- |

# Ogólne zasady realizacji szkoleń w formie zdalnej:

1. Wykonawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby mimo formy zdalnej wsparcia, zachowana została wysoka jakość szkoleń.

**B. Zasady realizacji szkoleń w formie zdalnej:**

1. Szkolenia w formie zdalnej realizowane będą w czasie rzeczywistym, w terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym, metodami zdalnego dostępu, tj. z wykorzystaniem połączeń on-line, za pomocą platformy/komunikatora umożliwiających telekonferencję w taki sposób, że trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie szkolenia, a Uczestnik/Uczestniczka otrzymuje bezpłatny dostęp do platformy/komunikatora, z możliwością połączenia głosowego i wideo.
2. Liczba Uczestników/Uczestniczek szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych w programie elementach zajęć (np. ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety) poprzez np. współdziałanie ekranu itp.
3. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. przygotowanych w formacie umożliwiającym ich odtworzenie za pomocą ogólnodostępnego, darmowego oprogramowania. Wykonawca ma obowiązek zadbania o odpowiednie udokumentowanie odbioru materiałów szkoleniowych przez Uczestników/Uczestniczki [np. poprzez wygenerowanie z systemu odpowiedniego raportu czy też zebranie od Uczestników/Uczestniczek potwierdzeń (przekazanych mailem), że odebrali materiały].
4. Szkolenia realizowane zdalnie może być rejestrowane/ nagrywane (zapis audio–wideo). Na nagraniu powinien być widoczny przynajmniej trener (nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku Uczestników/Uczestniczek) oraz powinna wyświetlać się bieżąca data i godzina zajęć. Wykonawca powinien udokumentować fakt przeprowadzenia zajęć w sposób polegający na wykonaniu co najmniej 3 zdjęć (zrzutów z ekranu trenera na początku, w trakcie i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną) z każdego realizowanego w trybie zdalnym spotkania (z każdego dnia szkoleniowego).
5. W zakresie potwierdzania wykonania szkoleń online należy przyjąć następującą procedurę – potwierdzenie obecności na czas trwania usługi nastąpi poprzez wygenerowane z narzędzia TIK, na jakim odbyło się szkolenie raportu/potwierdzenia umożliwiającego jednoznaczne określenie m.in. daty i czasu zalogowania osób uczestniczących w szkoleniu. W wyjątkowych sytuacjach[[1]](#footnote-0), gdy nie będzie możliwe potwierdzenie realizacji usługi za pomocą narzędzia TIK, dopuszcza się możliwość uzyskania e-maila od Uczestnika/Uczestniczki uczestniczącego/uczestniczącej w szkoleniu o następującej treści (każdorazowo po danym dniu szkoleniowym [preferowane], w wyjątkowych sytuacjach po zakończeniu szkolenia):

*Potwierdzam uczestnictwo w szkoleniu online* dotyczącego edukacji pracowników w obszarze równego traktowania w miejscu pracy , zmniejszające ryzyko występowania niepożądanych zachowań w miejscu pracy *z trenerem ………….………. w terminie …….. i w godzinach…………..* *z wykorzystaniem ClickMeeting (itp.) realizowanym w ramach*

*Jednocześnie oświadczam, że zrealizowałem/-am\* całość/część\* szkolenia wspólnie z innym uczestnikiem projektu (imię i nazwisko) ………………………………………… (e-mail osoby zalogowanej na platformie online)………………………………………… .*

*W stopce maila Uczestnik/Uczestniczka szkolenia wpisuje swoje imię i nazwisko, ewentualnie funkcję. W takim przypadku trener dołącza do list obecności Print Screen/wydruk otrzymanego e-maila z zastrzeżeniem, że w stopce maila musi być widoczne imię i nazwisko oraz ewentualnie funkcja.*

1. W przypadku rejestracji także Uczestników/Uczestniczek szkolenia Wykonawca zobowiązany jest poinformować Uczestników/Uczestniczki o nagrywaniu szkolenia tylko na potrzeby monitoringu, kontroli. Zamawiający informuje, że wizerunek Uczestników/Uczestniczek w celu potwierdzenia kwalifikowalności może być przetwarzany w programowych zbiorach danych Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 - 2027. **Wymagane jest pozyskanie przez Wykonawcę zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do celów potwierdzenia realizacji formy zdalnej szkolenia/egzaminu**. Jeśli trener nie wyrazi zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć.
2. Nagrania audio–wideo i/lub zrzuty z ekranów powinny być przechowywane przez Wykonawcę oraz przekazane do Zamawiającego. Nagrania i/lub zrzuty muszą być udostępnione Zamawiającemu w formacie umożliwiającym jego odtworzenie za pomocą ogólnodostępnego, darmowego oprogramowania. W przypadku braku możliwości odtworzenia nagrania/otwarcia zrzutów z ekranu za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wraz z nagraniem/zrzutem oprogramowania koniecznego do jego odtworzenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia **ankiety ewaluacyjnej** (np. za pomocą formularza on-line) oraz przekazania jej wyników Zamawiającemu (element raportu z realizacji szkolenia w formie zestawienia w tabeli zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego).
4. Wykonawca zobowiązany jest do pomiaru kompetencji Uczestników/Uczestniczek za pomocą **pre-** i **post testów** oraz **testów wiedzy** (np. w formie formularzy on-line) oraz do przygotowania i przekazania Zamawiającemu ich wyników (element raportu z realizacji szkolenia w formie zestawienia w tabeli zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego).
5. Realizacja szkolenia w formie zdalnej nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku prowadzenia dokumentacji szkolenia niezbędnej do rozliczenia. Wykonawca ma obowiązek zadbania o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich Uczestników/Uczestniczek na szkoleniu np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/ nieobecności/ aktywności Uczestników/Uczestniczek czy też zebranie od Uczestników/Uczestniczek potwierdzeń/oświadczeń, że uczestniczyli w szkoleniu (przekazanych drogą elektroniczną). Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu.
6. Wykonawca do przeprowadzenia wsparcia zdalnego, zapewni we własnym zakresie sprzęt z oprogramowaniem umożliwiającym w pełni zrealizować doradztwo, spełniający co najmniej następujące wymogi techniczne:
   1. tablet/smartfon z Androidem lub iOs lub komputer 2 rdzeniowym procesorem/2GB ram, z systemem operacyjnym z popularnymi przeglądarkami (Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+; Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+; Linux: Firefox 27+, Chrome 30+),
   2. dostęp do Internetu,
   3. kamera, mikrofon i słuchawki,
7. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą, instytucje kontrolne wyznaczone przez Zamawiającego, Instytucję Pośredniczącą lub inne uprawnione podmioty, kontroli usług zdalnych poprzez udzielenie dostępu (hasła i loginu) Zamawiającemu do każdej realizowanej usługi, a pozostałym instytucjom kontrolnym – na ich żądanie. Kontrolujący mogą w ciągu trwania usługi kilkukrotnie logować się i dokumentować to w postaci zrzutów z ekranu, aby potwierdzić czy przekazywane treści są zgodne z tematem szkolenia oraz stwierdzić obecność Uczestników/Uczestniczek na szkoleniu.
8. **Komunikator/platforma do realizacji szkoleń zdalnych:**
9. W przypadku realizacji szkoleń w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, Zamawiający zapewni platformę/komunikator do realizacji szkoleń zdalnych posiadający funkcjonalności umożliwiające ich realizację zgodnie z wyżej opisanymi zasadami.

# 

1. np. w sytuacji gdy z danego podmiotu oddelegowanych zostanie więcej niż jedna osoba **lub** w sytuacji gdy osoby z różnych podmiotów będą brały udział w szkoleniu poprzez wykorzystanie jednego połączenia/użytkownika **lub** w innej sytuacji przy czym Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia sytuacji Zamawiającemu - w takim przypadku Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ustalą działania zaradcze i/lub sposób potwierdzenia obecności i/lub realizacji usługi [↑](#footnote-ref-0)