



Załącznik nr 1 do Zaprośzenia do składania ofert  
Załącznik nr 1 do umowy

## Opis przedmiotu zamówienia

### I. Informacje wyjściowe

Zamawiający jest Liderem Porozumienia określającego zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, podpisanego przez Miasto Kielce, Gminę i Miasto Chęciny, Miasto i Gminę Chmielnik, Miasto i Gminę Daleszyce, Gminę Górno, Gminę Masłów, Gminę Miedziana Góra, Miasto i Gminę Morawica, Miasto i Gminę Piekoszów, Gminę Nowiny, Miasto i Gminę Pierzchnica, Gminę Strawczyn oraz Gminę Zagnańsk. Na terenie Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego realizowane są projekty ZIT współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Partnerstwo KOF przygotowuje się również do realizacji projektów ZIT w okresie programowania UE 2021 – 2027.

### II. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu, przeprowadzeniu i obsłudze jednego szkolenia on-line dla partnerstwa pn. Kielecki Obszar Funkcjonalny w temacie: „Kwalifikowalność wydatków w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021 - 2027”.

**Grupa szkoleniowa:** potencjalni beneficjenci projektów ZIT w okresie programowania UE 2021 – 2027 z gmin KOF (łącznie do 30 os.);

**Cel szkolenia:** wsparcie potencjalnych beneficjentów ZIT w przygotowaniu i realizacji projektów ZIT w okresie programowania UE 2021 – 2027; zapewnienie skutecznych i efektywnych działań informacyjnych i promocyjnych.

**Minimalny zakres programowy szkolenia:**

- Podstawy prawne dotyczące kwalifikowalności wydatków w l. 2021 – 2027;
- Ogólne i szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków (m.in. okres kwalifikowalności; cross – financing; wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne; rozliczanie efektów projektu; trwałość projektu; zasada konkurencyjności; wkład niepieniężny; zakup nieruchomości; VAT; zakup środków trwałych i amortyzacja; personel projektu; dokumentowanie wydatków; uproszczone metody rozliczania wydatków; koszty pośrednie; uczestnicy projektu i podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+ ); Wyżej wymienione zagadnienia omówione z uwzględnieniem różnic w zakresie kwalifikowalności wydatków pomiędzy okresem programowania 2014 – 2020 a 2021 – 2027;

**Czas trwania szkolenia on-line:** 6 godzin zegarowych

**Forma realizacji szkolenia:** on-line.





### III. Zasady świadczenia usługi

1. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę szkolenia on-line, zapewnienie materiałów szkoleniowych, zapewnienie trenera na szkolenie oraz osoby będącej koordynatorem szkolenia. Osoba ta musi być dostępna dla uczestników szkolenia on-line i telefonicznie w celu zapewnienia prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia od strony organizacyjno - technicznej (m.in. sprawdzenie połączenia) co najmniej dzień przed szkoleniem jak i w trakcie szkolenia. Do tego celu Wykonawca prześle Zamawiającemu adres email i numer telefonu kontaktowego do koordynatora szkolenia.
2. Wykonawca powinien zorganizować szkolenie w pełnym zakresie tj. rekrutacja uczestników szkolenia, honorarium dla trenera, koordynatora szkolenia, instrukcja dołączenia do szkolenia, materiały szkoleniowe, ankieta ewaluacyjna ze szkolenia, sporządzenie listy obecnych osób na szkoleniu, sporządzenie raportu ewaluacyjnego z przeprowadzonego szkolenia; przygotowanie i wysyłka certyfikatów dla uczestników, pokrycia wszelkich kosztów związanych z techniczną stroną realizacji szkolenia on-line. Dostęp, pobranie, zainstalowanie na komputerze uczestnika oprogramowania (narzędzi/ platform) niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia nie będzie się wiązało z żadnymi dodatkowymi kosztami uczestnictwa w szkoleniu. Szkolenie powinno być dostępne na komputerze, tablecie, smartfonie.
3. Szkolenie ma być prowadzone interaktywnie, w czasie rzeczywistym, z możliwością zadawania pytań prowadzącemu przez uczestników szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia on-line widzi na ekranie komputera materiały szkoleniowe np. prezentację multimedialną i lub trenera realizującego szkolenie. Wykonawca prześle Zamawiającemu link do pokoju szkoleniowego on-line i instrukcję jak dołączyć do szkolenia tak by pracownik Zamawiającego mógł w dowolnej chwili sprawdzić czy szkolenie jest realizowane.
4. Wykonawca przygotowuje i przekaże Zamawiającemu pocztą elektroniczną do uzgodnienia następujące materiały służące realizacji zamówienia:
  - **w terminie do 4 dni roboczych po podpisaniu umowy:**
    - co najmniej **trzy propozycje terminów** realizacji szkolenia, **przy czym:**
      - **usługa szkoleniowa musi być zrealizowana do 30 listopada 2023 r. ( łącznie z podpisaniem protokołu odbioru końcowego).**

Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego za wykonaną usługę po przeprowadzeniu szkolenia, na które podpisał umowę. Przed sporządzeniem protokołu odbioru końcowego Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

        - w wersji papierowej lub elektronicznej: listę obecności, ankiety ewaluacyjne, raport ewaluacyjny z przeprowadzonego szkolenia.

**Podpisanie protokołu odbioru końcowego będzie równoznaczne z dokonaniem odbioru usługi.**

        - zmiana terminu realizacji szkolenia będzie możliwa jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego;
      - wskaże **oprogramowanie (narzędzie on-line/ platformę on-line)** za pomocą, którego realizowane będzie szkolenie;
      - **wzór karty zgłoszenia na szkolenie;**
    - **najpóźniej 4 dni robocze przed zaakceptowaną datą szkolenia:**





## Urząd Miasta Kielce Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi

- **program szkolenia;**
- **materiały szkoleniowe** w wersji elektronicznej (minimum prezentacje) służące realizacji szczegółowego programu szkolenia;

Zamawiający dokona weryfikacji materiałów szkoleniowych w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi. Wykonawca wprowadzi poprawki do materiałów niezwłocznie od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Za treść materiałów szkoleniowych ostatecznie odpowiada Wykonawca.

- **wzór ankiety ewaluacyjnej** - ankieta powinna oceniać, w skali od 1 do 5 (1- ocena bardzo niska, 2- ocena niska, 3- ocena przeciętna, 4- ocena wysoka, 5- ocena bardzo wysoka), minimum następujące elementy szkolenia: program i metody szkoleniowe, zdobycie nowej wiedzy przez uczestnika, przydatność szkolenia, zgodność materiałów szkoleniowych z programem, kompetencje trenera, stopień realizacji programu szkolenia, organizację szkolenia. Wzór ankiety zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany do zatwierdzenia przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia; Wykonawca udostępni uczestnikom do wypełnienia w wersji elektronicznej ankiety ewaluacyjnej. Wyniki ankiety zostaną opracowane i przekazane Zamawiającemu w raporcie ewaluacyjnym ze zrealizowanego szkolenia.
- **wzór certyfikatu ukończenia szkolenia** - certyfikaty w kolorze dla uczestników szkoleń. Certyfikat będzie zawierał minimum:
  - zestawienie logotypów wskazujących finansowanie;
  - logo ZIT KOF (nie może być większe niż ww. logotypy);
  - tytuł ukończonego szkolenia;
  - data realizacji szkolenia.

Warunkiem uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia będzie obecność w trakcie szkolenia potwierdzona przez Wykonawcę szkolenia.

- Zamawiający będzie przysyłał uwagi oraz dokonywał akceptacji ww. dokumentów pocztą elektroniczną.
- **najpóźniej 2 dni robocze przed zaakceptowaną datą szkolenia:**
  - link do pokoju szkoleniowego wraz z instrukcją logowania,
  - imię i nazwisko do koordynatora szkoleń wraz z adresem email i numerem telefonu kontaktowego;
  - poinformuje Zamawiającego z jakich gmin zgłosili się uczestnicy i w jakiej ilości;

#### IV. Organizacja szkolenia:

- Szkolenie będzie zrealizowane przez 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w godzinach ustalonych z Zamawiającym, jednak szkolenie ma się zakończyć nie później niż o 15.30;
- Szkolenie będzie odbywać się wyłącznie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- Wykonawca zapewni w trakcie szkolenia przerwy o łącznym czasie trwania nie dłuższym niż 30 min. Ww. przerwy wchodzi w zakres minimalnego czasu trwania szkolenia, tj. 6 godzin zegarowych;
- Wykonawca prześle uczestnikom szkolenia program szkolenia i materiały szkoleniowe uzgodnione z Zamawiającym;





## Urząd Miasta Kielce Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi

- Wykonawca prześle uczestnikom certyfikaty ukończenia szkolenia;
- Nie później niż 6 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia, Wykonawca przekaże Zamawiającemu:
  - listę uczestników szkolenia (w formie papierowej lub elektronicznej), z która powinna zawierać co najmniej imię i nazwisko uczestnika i reprezentowany podmiot;
  - informację, iż wysłał uczestnikom certyfikaty ukończenia szkolenia;
  - raport ewaluacyjny ze zrealizowanego szkolenia (w formie papierowej lub elektronicznej) zawierający minimum analizę ocen szkolenia on-line dokonanych przez uczestników w ankietach ewaluacyjnych (ankiety dołączone do raportu);

### V. Rekrutacja

- Za rekrutację do udziału w szkoleniu odpowiada Wykonawca, który:
  - w ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni do 30 uczestników szkolenia. **Grupę szkoleniową** (łącznie do 30 os. minimum 25 os.) **mają tworzyć**: potencjalni beneficjenci projektów ZIT z gmin tworzących Kielecki Obszar Funkcjonalny (po ok. 2 osoby z gminy), ok. 6 osób - pracownicy Gminy Kielce (w tym 1 os Biuro KOF)/ jednostek organizacyjnych Gminy Kielce jako potencjalnego beneficjenta projektów ZIT, zaangażowani w przygotowanie projektów ZIT. Zamawiający przekaże Wykonawcy kontakty do gmin partnerskich KOF. Wykonawca na bieżąco będzie informował Zamawiającego z jakich gmin zgłosili się uczestnicy i w jakiej ilości.
  - na min. 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia przekaże drogą elektroniczną prześle uczestnikom szkolenia: link do pokoju szkoleniowego wraz z instrukcją logowania;
- W trakcie rekrutacji Wykonawca poinformuje potencjalnych uczestników szkolenia, iż jest ono dla nich bezpłatne, jak również, że organizatorem szkolenia jest Gmina Kielce w ramach realizacji projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich pn. „Działania informacyjne i promocyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014 – 2020”.

### VI. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania uczestników szkolenia, że organizatorem szkolenia jest Gmina Kielce w ramach realizacji projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich pn. „Działania informacyjne i promocyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014 – 2020”;
- Wykonawca zobowiązany jest opatrzyć wzór karty zgłoszenia na szkolenie, program szkolenia, materiały szkoleniowe, ankietę ewaluacyjną, certyfikaty dla uczestników szkolenia, raport ewaluacyjny ze zrealizowanego szkolenia następującymi logotypami w ułożeniu od lewej strony: logo Fundusze Europejskie z odniesieniem słownym: Program Regionalny; flaga Polski z odniesieniem słownym: Rzeczpospolita Polska; herb województwa świętokrzyskiego z odniesieniem: słownym Województwo Świętokrzyskie oraz flaga Unii Europejskiej z odniesieniem słownym: Europejski Fundusz Społeczny; Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy;
- Wykonawca zobowiązany jest Informować Zamawiającego drogą mailową o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia oraz na bieżąco na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia;

