**Załącznik nr 1 do SWZ**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego: | **TARRSA/DnS/WSPARCIE\_SD/1/2021** |

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **INFORMACJE O PROJEKCIE W RAMACH KTÓREGO REALIZOWANE BĘDZIE ZAMÓWIENIE**

Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A (dalej TARR S.A.) jako Beneficjent, w ramach Umowy nr UM\_WR.433.1.082.2020 o dofinansowanie realizuje projekt „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim” współfinansowany z Europejskiego  Funduszu Społecznego w ramach Działania 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Projekt realizowany jest w partnerstwie na podstawie zawartej umowy partnerstwa, której stronami są:

* Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (Lider projektu)
* Gmina Miasto Włocławek (Partner projektu).

**Cel projektu**

Celem projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy i zwiększenie zdolności do samozatrudnienia 180 osób powyżej 29 roku życia z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

**Grupa docelowa projektu**

Osoby fizyczne powyżej 29 roku życia (które ukończyły 30 r. ż., łącznie z dniem 30-tych urodzin), bezrobotne i bierne zawodowo mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, należące do co najmniej jednej z poniższych grup:

* osoby powyżej 50 roku życia,
* kobiety,
* osoby z niepełnosprawnościami,
* osoby długotrwale bezrobotne,
* osoby o niskich kwalifikacjach.

**Działania projektu:**

1. **Rekrutacja z udziałem doradcy zawodowego**

Rekrutacja uczestników do projektu obejmuje cały obszar woj. kujawsko – pomorskiego/poszczególne powiaty i miasta na prawach powiatów w województwie.

1. **Działania szkoleniowo-doradcze, na które składają się:**

* **Wsparcie szkoleniowe** – 40 godzin szkolenia/grupę (15 grup) z zakresu przedsiębiorczości (m.in. formalno-prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej, formy rozliczeń z ZUS i US, podstawy rachunkowości, opracowanie biznesplanu, prawo cywilne w działalności gospodarczej, zarządzanie przedsiębiorstwem, autoprezentacja firmy i marketing, komunikacja i negocjacje w biznesie).
* **Doradztwo indywidualne** czyli pracę indywidualnego doradcy z uczestnikiem projektu, nad opracowaniem Biznes Planu oraz prognozy finansowej (2 h/osobę).

1. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej**

* **Dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej** **(dla 150 osób*)*** – wsparcie w wysokości   
  **23 050,00 zł** (stawka jednostkowa).
* **Wsparcie pomostowe** – wsparcie przyznawane na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania dotacji przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. W ramach projektu zapewnia się podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane przez okres pierwszych 6 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (planowane w Projekcie dla 100 Uczestników projektu w wysokości nie wyższej niż 980,00 zł) i przedłużone wsparcie pomostowe przez kolejne 3 miesiące (planowane w Projekcie dla 50 Uczestników projektu w wysokości nie wyższej niż 920,24 zł);

W efekcie działań projektowych wsparciem szkoleniowo-doradczym zostanie objętych 180 osób dorosłych, w tym co najmniej 50 osób z terenu Gminy Miasta Włocławek. 150 osób pozostających bez pracy utworzy dla siebie miejsce pracy w postaci podjęcia działalności gospodarczej.

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest realizacja kompleksowej usługi wsparcia szkoleniowo-doradczego, na którą składa się:
3. organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, w formie zdalnej umożliwiających uzyskanie wiedzy i kompetencji niezbędnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej;
4. indywidualne doradztwo w zakresie opracowania biznesplanu oraz prognozy finansowej;
5. przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji związanej z realizacją usługi wsparcia szkoleniowo-doradczego.
6. Wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie realizowane na etapie poprzedzającym rozpoczęcie przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej.
7. Odbiorcami wsparcia szkoleniowo-doradczego będzie minimum 120 Uczestników projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim” - osoby bezrobotne i bierne zawodowo powyżej 29 roku życia mieszkające   
   w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, należące do co najmniej jednej z poniższych grup:
8. osoby powyżej 50 roku życia,
9. kobiety,
10. osoby z niepełnosprawnościami
11. osoby długotrwale bezrobotne,
12. osoby o niskich kwalifikacjach.

Osoby te zostaną zrekrutowane przez Zamawiającego.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z **prawa opcji**, jednorazowo lub wielokrotnie poprzez zlecenie Wykonawcy do przeprowadzenia dodatkowych szkoleń dla maksymalnie 39 kolejnych Uczestników projektu oraz świadczenie dodatkowego indywidulanego doradztwa   
   w maksymalnej ilości 39 spotkań z kolejnymi Uczestnikami projektu. Wykonanie prawa opcji nastąpi poprzez pisemne oświadczenie woli Zamawiającego o skorzystaniu z prawa opcji, na warunkach analogicznych jak dla zamówienia podstawowego. Zlecenie w ramach prawa opcji jest uprawnieniem Zamawiającego a nie jego obowiązkiem. Zamawiający może zlecić prawo opcji   
   w całości lub tylko w części.
2. **WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**3. 1. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, w formie zdalnej**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1.1. Cel szkolenia | Zapewnienie przyszłym przedsiębiorcom pozyskanie wiedzy  i umiejętności, ułatwienie prowadzenia własnej działalności, a także przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. |
| 3.1.2. Liczba uczestników | min. 120 osób,  w ramach prawa opcji max. 39 osób |
| 3.1.3. Liczba osób w grupie | od 5 do 13 osób. Jednocześnie liczba uczestników w grupie powinna umożliwiać uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). |
| 3.1.4. Czas trwania szkolenia | 1. Czas trwania 1 szkolenia - 40 godzin lekcyjnych. 2. Proponowany tryb szkolenia 10 dni x 4 godziny lekcyjne. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkolenia - 40 godzin lekcyjnych w innym trybie (tj. mniejsza liczba dni i większa liczba godzin szkoleniowych w poszczególnych dniach). 3. Jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie, by czas trwania szkolenia dla jednej grupy nie był dłuższy niż 10 dni roboczych. |
| 3.1.5. Minimalny zakres tematyczny szkolenia | * Formalno-prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej; * Formy rozliczeń z ZUS i US; * Podstawy rachunkowości; * Opracowanie biznesplanu; * Prawo cywilne w działalności gospodarczej; * Zarządzanie przedsiębiorstwem; * Autoprezentacja firmy i marketing; * Komunikacja i negocjacje w biznesie   Minimalny podany zakres merytoryczny, wskazuje zagadnienia, które muszą być omówione podczas szkoleń. |
| 3.1.6. Program szkoleń | Wykonawca przedstawi program dla poszczególnych szkoleń, zawierający niezbędne minimum, rozszerzając zakres szkoleń oraz podając własne zagadnienia tematyczne. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu szkoleń. Finalny, szczegółowy program szkoleń zostanie opracowany przez Wykonawcę  i zaakceptowany przez Strony, nie później niż do 5 dni po podpisaniu umowy.  Zamawiający wymaga, aby zagadnienie dotyczące opracowania biznesplanu obejmowało min. 50% wymiaru czasu trwania szkolenia i zakończyło się sporządzeniem przez Uczestnika dokumentu – Biznesplanu, który będzie następnie podlegał konsultacji podczas spotkania z doradcą.  Wykonawca jest zobowiązany do realizacji poszczególnych szkoleń zgodnie z zaakceptowanym programem. |
| 3.1.7. Termin realizacji szkoleń | Szkolenia mogą odbywać się zarówno w dni robocze jak i w weekendy. Terminy i godziny szkoleń zostaną dopasowane do możliwości uczestników. Szczegółowe terminy szkoleń zostaną ustalone  w porozumieniu z Zamawiającym. |
| 3.1.8. Harmonogram szkoleń | Harmonogram szkoleń zostanie ustalony w porozumieniu  z Zamawiającym.  Wykonawca jest zobowiązany do realizacji poszczególnych szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem szkoleń.  Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu szkoleń  w trakcie realizacji zamówienia jednak nie może to wpływać na zmianę terminu realizacji zamówienia, wynikać z zaniechań i opóźnień Wykonawcy i wymaga zgody Zamawiającego. |
| 3.1.9. Forma realizacji szkoleń | Realizacja szkoleń w formie zdalnej.   1. Szkolenia przeprowadzone w formie zdalnej muszą być przeprowadzone na poziomie porównywalnym do realizowanych stacjonarnie i obejmować część teoretyczną (wykład, prezentacja) oraz część praktyczną (warsztaty, ćwiczenia, przykłady). 2. Szkolenia realizowane będą m.in. zgodnie z wytycznymi dotyczącymi standardów świadczenia usług rozwojowych metodami zdalnego dostępu, które zamieszczone zostały na stronie internetowej [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) (link poniżej): https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/Strony/Wiadomosci/Wytyczne-dotyczace-standardow-swiadczenia-uslug-rozwojowych-metodami-zdalnego-dostepu-oraz-monitoringu-takich-uslug 3. Szkolenia muszą być realizowane w czasie rzeczywistym,  z wykorzystaniem połączeń on-line, w taki sposób że trener prowadzi usługę w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie  i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia, realizację celu i osiągnięcie rezultatów szkolenia i muszą być rejestrowane/nagrywane. 4. Zajęcia realizowane w ramach szkoleń będą mieć charakter sformalizowany: odbywać będą się w ustalonych z Zamawiającym terminach, godzinach, a ich przebieg ma być całkowicie kontrolowany przez trenera. 5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienie odpowiednich  i niezbędnych warunków technicznych celem przeprowadzenia szkoleń w formie zdalnej: 6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt, niezbędne oprogramowanie, licencje i zasoby techniczne do realizacji szkoleń w formie zdalnej oraz określić rozwiązania techniczne niezbędne do udziału Uczestników projektu w szkoleniach  i pozwalające Uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia. Wykonawca szkolenia musi wskazać: 7. platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będą szkolenia, 8. minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji, 9. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik, 10. niezbędne oprogramowanie umożliwiającego Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów, 11. okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo  w szkoleniach on-line. 12. Wykonawca ma dowolność wyboru platformy/rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego będą prowadzone szkolenia, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego, ponadto:     1. przyjęta platforma/rodzaj komunikatora nie może wymagać instalowania na komputerach Uczestników projektu jakichkolwiek płatnych aplikacji,     2. wskazany przez Wykonawcę koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również koszt użytkowania platformy lub innego rodzaju komunikatora, dzierżawy, zakupu itp.,     3. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie obecności i udziału Uczestników  w szkoleniach (sporządzenie „listy obecności”), nieograniczony udział w szkoleniach wskazanej liczby Uczestników projektu, możliwość rejestrowania/nagrywania przebiegu poszczególnych szkoleń, a Uczestnicy po zakończeniu każdego szkolenia muszą mieć zapewniony dostęp do utrwalonej usługi (co najmniej do zakończenia udziału w projekcie), przez co uzyskają możliwość utrwalania efektów uczenia,     4. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.),     5. Uczestnicy szkoleń powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej). 13. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wsparcie techniczne (informatyczne) umożliwiające uczestnikom bezproblemowe korzystanie z platformy/rodzaju komunikatora i udział  w pełnym wymiarze szkolenia, w szczególności:     1. zapewnienie uczestnikowi szkolenia czytelnej instrukcji dotyczącej obsługi platformy/rodzaju komunikatora zatwierdzonego do realizacji zamówienia oraz ćwiczeń praktycznych związanych z obsługą platformy/rodzaju komunikatora (min. 30 min./uczestnika szkolenia, godziny te nie będą wliczane do ogólnej liczby szkolenia), aby nabyli pełną możliwość uczestniczenia w szkoleniu, prowadzonym w formie zdalnej,     2. zapewnienie osoby technicznej (m.in. kontakt telefoniczny, e-mail i on-line z informatykiem), która udzieli pomocy  w zainstalowaniu niezbędnego oprogramowania na komputerach uczestników i przygotowaniu sprzętu komputerowego oraz rozwiązaniu ewentualnych problemów związanych z obsługą platformy/rodzaju komunikatora do realizacji szkoleń. 14. W sytuacji zgłoszonych przez Uczestników projektu braków  w dostępie do odpowiedniego sprzętu technicznego niezbędnego do udziału szkoleniu w formie zdalnej, Wykonawca zapewni sprzęt umożliwiający Uczestnikom skorzystanie ze szkolenia. Zamawiający natomiast zapewni warunki lokalowe (pomieszczenia) dla takich Uczestników, by mogli oni brać udział w szkoleniu. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić osobę techniczną, o której mowa w pkt. 3) lit.b)  w miejscu realizacji szkolenia. 15. Zamawiający, przed terminem rozpoczęcia każdego szkolenia, przekaże Wykonawcy w terminie uzgodnionym z Wykonawcą dane kontaktowe, w tym adresy mailowe Uczestników projektu. |
| 3.1.10. Materiały szkoleniowe/dydaktyczne | 1. Wykonawca zapewnieni każdemu Uczestnikowi szkolenia komplet materiałów szkoleniowych, programu szkolenia oraz innych materiałów opracowanych na potrzeby szkolenia. 2. Materiały szkoleniowe/dydaktyczne mogą przybrać formę  e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych  w dowolnym formacie, materiałów VOD itp. i powinny zostać przekazywane Uczestnikom projektu przed rozpoczęciem szkolenia, mailowo w wersji elektronicznej. W przypadku braku możliwości przekazania materiałów mailowo, Wykonawca przekaże materiały szkoleniowe w inny sposób zapewniający skuteczne ich dostarczenie do Uczestnika projektu. Wykonawca musi uzyskać potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez Uczestnika szkolenia. 3. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie  z obowiązującymi na czas trwania zamówienia wymogami wynikającymi z dokumentu pod nazwą „Podręcznik wnioskodawcy  i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, który zamieszczony jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.mojregion.eu. 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji  w materiałach szkoleniowych. 5. W przypadku zmian przepisów itp. obejmujących zakresy tematyczne szkoleń realizowanych w ramach zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie do natychmiastowego uzupełnienia i/lub korekty nieaktualnych informacji zamieszczonych w materiałach szkoleniowych. 6. Wszystkie materiały szkoleniowe wymagają zgody Zamawiającego. 7. Wykonawca zapewni Zamawiającemu 1 komplet materiałów szkoleniowych z każdego szkolenia na potrzeby dokumentacji projektowej. |
| 3.1.11. Zaświadczenia dla uczestników szkoleń | 1. Szkolenia będą się kończyć możliwością uzyskania kompetencji potwierdzonym formalnym dokumentem - zaświadczeniem, wydanym Uczestnikom na zakończenie udziału w szkoleniu. 2. Wykonawca zapewni zaświadczenia dla wszystkich uczestników szkolenia. 3. Zaświadczenia muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi na czas trwania zamówienia wymogami wynikającymi z dokumentu pod nazwą „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, który zamieszczony jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: www.mojregion.eu. przy czym wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia podlega zatwierdzeniu przez Zamawiających. 4. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia przyznawane będą Uczestnikom projektu pod warunkiem ukończenie szkolenia  z frekwencją na poziomie minimum 80% łącznej liczby godzin szkolenia (przy czym do obecności wliczana jest uzasadniona nieobecność, zgodnie z zasadami wskazanymi dla wypłaty stypendium szkoleniowego tj. Uczestnik zachowa prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa). 5. Wykonawca musi uzyskać potwierdzenie odbioru zaświadczeń przez Uczestnika szkolenia. 6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie przez Uczestników szkoleń wraz  z dokumentacją potwierdzającą ich odbiór przez Uczestników lub dowody wysyłki zaświadczeń pocztą lub kurierem, w terminie,  o którym mowa w pkt. 3.1.15. |
| 3.1.12. Weryfikacja uzyskanych przez Uczestnika kompetencji | 1. Wykonawca zobowiązany będzie do pomiaru kompetencji Uczestników projektu nabytych na szkoleniu. 2. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:  * ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie projektu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie; * ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie szkolenia oraz w wydawanym Uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.); * ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie; * ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.  1. Wykonawca ma dowolność wyboru narzędzia do pomiaru kompetencji Uczestników projektu nabytych na szkoleniu, przy czym przyjęte rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego. 2. Po zakończeniu każdego ze szkoleń Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia podsumowania wyników z przeprowadzonych pomiarów kompetencji poszczególnych Uczestników projektu nabytych na szkoleniu w formie raportu. 3. Jednocześnie Zamawiający wymaga od Wykonawcy weryfikacji sporządzonego przez uczestnika szkolenia biznesplanu, który następnie będzie podlegał pracy doradcy podczas realizacji indywidualnego doradztwa. Wykonawca przekaże wyniki weryfikacji dokumentu doradcy i jednocześnie przedstawi je w raporcie,  w którym mowa w pkt. 4. |
| 3.1.13. Promocja i informacja | Dokumenty i materiały powstałe w ramach realizowanego zamówienia muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi wymogami wynikającymi z dokumentu pod nazwą „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, który zamieszczony jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).Wykonawca ma obowiązek informowania Uczestników szkoleń, iż szkolenia przeprowadzane są w ramach projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia  w województwie kujawsko – pomorskim” i o wspófinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020. |
| 3.1.14. Dokumentowanie realizacji szkoleń | Wykonawca zobowiązany jest do odpowiedniego dokumentowania przeprowadzonych szkoleń tj.rejestrowania/nagrywania każdego szkolenia:całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, rozliczenia, kontroli lub audytu; nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener.nagranie musi być oznaczone dokładnym czasem przeprowadzenia szkolenia, musi być udostępnione  w formacie umożliwiającym jego odtworzenie za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania zgodnego ze standardem MPEG-4, przy wykorzystaniu takich formatów jak np. mp4. Dopuszczalna jest konwersja pierwotnego nagrania do ww. formatu. W przypadku braku możliwości odtworzenia nagrania za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wraz z nagraniem oprogramowania koniecznego do jego odtworzenia.potwierdzenie obecności wszystkich Uczestników  w poszczególnych szkoleniach (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy/rodzaju komunikatora  i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu) i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na szkoleniu.Wykonawca musi poinformować Uczestników o nagrywaniu szkolenia i zapewnić uzyskanie wszelkich niezbędnych zgód Uczestników projektu umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie szkoleń ze wskazaniem celów wykorzystania nagrania, w tym na udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się.  W przypadku trenera nagrywanie szkolenia i udostępnianie nagrania do celów kontroli, audytu lub monitoringu nie wymaga zgody trenera - jest obligatoryjne; jeżeli trener nie wyrazi na to zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć; udostępnienie nagrania do celów utrwalania efektów uczenia się wymaga pozyskania przez Wykonawcę zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do takiego celu. |
| 3.1.15 Sprawozdanie  z realizacji szkoleń | 1. Po zakończeniu każdego ze szkoleń Wykonawca sporządzi  i dostarczy Zamawiającemu, sprawozdanie, w terminie do 5 dni roboczych od jego zakończenia w wersji elektronicznej (skan dokumentu) a następnie w wersji papierowej (w oryginale) do siedziby Zamawiającego. 2. Sprawozdanie będzie zawierało informacje o: terminach, liczbie  i godzinach poszczególnych zajęć szkolenia, imię i nazwisko trenera, przebiegu szkolenia, obecności i aktywności uczestników szkolenia, wykorzystanych metodach dydaktycznych i formach kontaktu z uczestnikami tj. np. mail, czat i/lub innych służących lepszej komunikacji i wspierających realizację szkoleń, uwagi trenera np. informację o nieobecności Uczestników na zajęciach, itd. 3. Do sprawozdania Wykonawca załączy: 4. kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia wraz z dokumentacją potwierdzającą ich odbiór przez uczestników szkolenia, 5. listę obecności wraz z dokumentacją potwierdzająca obecność Uczestników projektu na szkoleniu, 6. nagranie szkolenia, 7. wszelkie zgody, oświadczenia Uczestników projektu uzyskane  w związku z udziałem w szkoleniu, 8. ankiety szkolenia pre-, post, testy i inne związane  z weryfikacją uzyskanych przez Uczestnika kompetencji wraz  z raportem o którym mowa w pkt. 3.1.12., 9. komplet materiałów szkoleniowych z dokumentacją potwierdzającą odbiór materiałów przez Uczestników szkolenia,   i inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego.   1. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do sprawozdań,  a Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego. 2. Sprawozdania muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. |
| 3.1.16.Kontrola/ monitoring realizacji szkolenia | 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji szkoleń, żądania od Wykonawcy stosownych informacji  w zakresie realizacji szkoleń i zgłaszania uwag, a Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględniania. 2. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu prowadzenie monitoringu szkoleń zdalnych poprzez udzielenie Zamawiającemu na żądanie dostępu do platformy/rodzaju komunikatora za pośrednictwem którego będą prowadzone szkolenia oraz umożliwienie uczestnictwa w szkoleniu m.in. jako obserwator. 3. Wykonawca może zostać poddany kontroli przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego jak również inne podmioty upoważnione  w zakresie realizacji szkoleń. |
| 3. 1.17. Osoby prowadzące szkolenia – trenerzy | 1. Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia. 2. Zamawiający wskazuje, iż 1 szkolenie ma być realizowane przez co najmniej 3 trenerów spełniających wymagania, o których mowa  w SWZ, co pozwoli na realizację w jednym czasie kilku szkoleń, każde o minimalnym zakresie tematycznym, który wskazano  w pkt. 3.1.5. 3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty dotyczące trenerów. 4. Wskazani w ofercie trenerzy powinni wykonywać przedmiot zamówienia osobiście. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia. Wszelkie zmiany osób dedykowanych do realizacji zadania wymagają uzyskania zgody Zamawiającego. 5. W przypadku zmiany trenera, Wykonawca jest zobowiązany do wykazania, że osoba nowo zaangażowana spełnia warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia określone w SWZ. |

**3.2. Indywidualne doradztwo w zakresie opracowania biznesplanu i prognozy finansowej**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2.1.Cel doradztwa | Wparcie Uczestników projektu w zakresie prawidłowego opracowania biznesplanu i prognozy finansowanej planowanej działalności gospodarczej. |
| 3.2.2. Liczba uczestników | min. 120 osób,  w ramach prawa opcji max. 39 osób |
| 3.2.3. Czas trwania szkolenia | 2 godziny zegarowe/osobę |
| 3.2.4.Termin, miejsce  i forma realizacji indywidualnego doradztwa | 1. Wykonawca przystąpi do realizacji doradztwa indywidualnego  w terminie nie później niż 4 dni robocze po zakończeniu szkolenia danej grupy, okres realizacji doradztwa dla jednej grupy nie może być dłuższy niż 15 dni roboczych. 2. Wykonawca ustali termin, godzinę i miejsce realizacji doradztwa z każdym Uczestnikiem projektu indywidualnie oraz przedstawi Zamawiającemu harmonogram realizacji doradztwa, po wyznaczeniu spotkań do akceptacji Zamawiającego. 3. Doradztwo indywidualne przeprowadzane będzie na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności w biurze projektu/siedzibie Zamawiającego lub innym miejscu, uzgodnionym wspólnie przez Uczestnika projektu i Wykonawcę, w terminach i godzinach dopasowanych do możliwości Uczestników - w tym także godzinach popołudniowych,  z możliwością realizacji zarówno w dni robocze jak i weekendy. Zamawiający zastrzega sobie realizację doradztwa indywidualnego w siedzibie Zamawiającego dla min. 80 Uczestników projektu. 4. W sytuacji wyznaczenia miejsca spotkania innego niż biuro projektu/siedziba Zamawiającego, Wykonawca doradztwa zapewni miejsce spotkania - pomieszczenie o odpowiedniej kubaturze, spełniające wymogi obowiązujących przepisów BHP, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wyposażone w sprzęt niezbędny do realizacji indywidualnego doradztwa. 5. Możliwe będzie przeprowadzenie doradztwa także zdalnie - on line przez sieć Internet, w czasie rzeczywistym np. w formie videokonferencji. Wówczas Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania Zamawiającego na jakiej wybranej platformie komunikacyjnej/komunikatorze będzie realizował usługę. Zamawiający zastrzega sobie, że wykonanie usług on-line powinno być realizowane za pomocą powszechnie dostępnych platform komunikacyjnych/komunikatorów umożliwiających kontakt face to face przy zapewnieniu rozwiązań umożliwiających monitoring realizowanej usługi i nie może obciążać Kandydatów kosztami związanymi z ich używaniem do realizacji usługi. 6. W wyznaczonym terminie i godzinie spotkania doradca zobowiązany jest do zweryfikowania tożsamości Uczestnika projektu, po czym przystępuje do udzielania indywidualnego wsparcia. 7. W sytuacji realizacji doradztwa w formie stacjonarnej doradztwo będzie realizowane zgodnie z zalecaniami i (wytycznymi) Ministerstwa Rozwoju i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczącymi stanu epidemii. 8. Doradztwo realizowane musi być z uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,  o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej  i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa  i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm) |
| 3.2.5. Promocja i informacja | 1. Dokumenty i materiały powstałe w ramach realizowanego doradztwa muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi wymogami wynikającymi z dokumentu pod nazwą „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, który zamieszczony jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu). 2. Wykonawca ma obowiązek informowania Kandydatów, iż doradztwo przeprowadzane jest w ramach projektu „Dotacja na start – wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia  w województwie kujawsko – pomorskim” i o wspófinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020. |
| 3.2.6. Dokumentowanie realizacji indywidualnego doradztwa | 1. Doradca z przeprowadzonego doradztwa indywidualnego na rzecz Uczestniku projektu, zobowiązany jest do przygotowania dokumentu – formularza wykonania usługi doradczej, zawierającej co najmniej:   1. dane Uczestnika doradztwa; 2. dane doradcy; 3. termin doradztwa, uwzględniający zakres godzinowy; 4. wypracowane w wyniku doradztwa dokumenty (biznesplan); 5. rekomendacje/wytyczne/zalecenia dotyczące dalszych kroków, które powinien podjąć odbiorca doradztwa (jeżeli dotyczy); 6. podpisy potwierdzające odbiór doradztwa. 7. Wykonawca niezwłocznie po przeprowadzeniu indywidulanych usług doradczych dla Uczestników z jednej, danej grupy szkoleniowej, (która zakończyła szkolenia i jej Uczestnicy zostali objęci wsparciem doradczym) dostarczy Zamawiającemu komplet wypełnionych formularzy wykonania usług doradczych, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od zakończenia świadczenia usług dla Uczestników jednej, danej grupy szkoleniowej. 8. Komplet formularzy wykonania usług doradczych Wykonawca przekaże w wersji elektronicznej (skan dokumentu), a następnie w wersji papierowej (w oryginale) do siedziby Zamawiającego. 9. Zamawiający ma prawo wnieść uwagi do przekazanej dokumentacji, a Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego. 10. Formularze wykonania usług doradczych muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego. |
| 3.2.7. Kontrola/monitoring realizacji indywidulanego doradztwa | 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji doradztwa, żądania od Wykonawcy stosownych informacji  w zakresie realizacji doradztwa i zgłaszania uwag, a Wykonawca jest zobowiązany do ich uwzględniania. 2. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu prowadzenie monitoringu indywidualnego doradztwa w formie stacjonarnej i zdalnej.  W sytuacji realizacji indywidualnego doradztwa w formie zdalnej Wykonawca udzieleni Zamawiającemu na żądanie dostępu do platformy komunikacyjnej za pośrednictwem której będzie prowadzone doradztwo oraz umożliwienie uczestniczenie  w doradztwie m.in. jako obserwator. 3. Wykonawca może zostać poddany kontroli przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego jak również inne podmioty upoważnione w zakresie realizacji indywidualnego doradztwa. |
| 3.2.8. Osoby prowadzące doradztwo | 1. Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia. 2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty dotyczące doradców. 3. Wskazani w ofercie doradcy powinni wykonywać przedmiot zamówienia osobiście. Wykonawca musi dysponować osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia. Wszelkie zmiany osób dedykowanych do realizacji zadania wymagają uzyskania zgody Zamawiającego. 4. W przypadku zmiany doradcy, Wykonawca jest zobowiązany do wykazania, że osoba nowo zaangażowana spełnia warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia określone w SWZ. |