

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Działanie: „Inkubator Inicjatyw Społecznych”

Postępowanie nr 3 | Załącznik nr 1 do SWZ | nr sprawy 1/TGS/UE/2026/P3

Projekt: „Strefa dla mieszkańców - przebudowa części budynku B Strażnicy przy kinie Sokół”

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Przedmiot i zakres zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i prowadzenie działania pn. „Inkubator Inicjatyw Społecznych” (dalej: „Inkubator”), polegającego na przeprowadzeniu rekrutacji oraz zapewnieniu liderkom i liderom społecznym kompleksowego wsparcia doradczego, szkoleniowego, mentoringowego/tutoringowego, konsultacyjnego, organizacyjnego oraz wsparcia realizacyjnego, umożliwiającego opracowanie i wdrożenie oddolnych inicjatyw społecznych na rzecz mieszkańców Powiatu Tatrzańskiego.

Dla celów przygotowania oferty, wyceny i rozliczenia zakres zamówienia dzieli się na dwa odrębne obszary kosztowe: Część I - wsparcie realizacyjne poszczególnych inicjatyw społecznych, w wysokości do 2.000,00 zł brutto na jedną inicjatywę, obejmujące wyłącznie koszty bezpośrednio przypisane do danej inicjatywy; oraz Część II - świadczenia programowe i organizacyjne Inkubatora, wyceniane odrębnie, tj. pakiet szkoleń, doradztwo merytoryczne i mentoring/tutoring, wsparcie konsultacyjne (w tym prawne), catering, wydarzenie podsumowujące oraz rekrutację. Świadczenia z Części II mogą merytorycznie dotyczyć konkretnej inicjatywy, jednak jeżeli są realizowane w ramach ilości i limitów określonych dla Części II.

1.2. Podstawa programowa i finansowanie projektu

„Fundusze europejskie dla wspólnot lokalnych”, Działanie 7.4 IIT - Rewitalizacja, Typ projektu A. Odnowa miast, na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEMP.07.04-IZ.00-0244/25-00-XXI/65/FE/UMWM/26. Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 06.06.2025 r.

1.3. Cele realizacji działania

Celem działania jest stworzenie lokalnego systemu wsparcia oddolnych inicjatyw społecznych poprzez zapewnienie uczestnikom Inkubatora:

- wsparcia doradczego i mentoringowego,
- warsztatów i szkoleń kompetencyjnych,
- konsultacji specjalistycznych,
- wsparcia organizacyjnego,

— wsparcia na realizację inicjatyw społecznych.

Działanie powinno być realizowane z uwzględnieniem celów projektu, w szczególności aktywizacji społecznej, integracji mieszkańców oraz rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich liderów i liderów lokalnych.

1.4. Miejsce realizacji działania

Działania objęte niniejszym zamówieniem będą realizowane na terenie Zakopanego, w szczególności w funkcjonującej części budynku Sokolni – Miejscu Aktywności Mieszkańców oraz w Kinie Sokół, lub w innej lokalizacji uzgodnionej z Zamawiającym. Wskazane lokalizacje będą udostępniane Wykonawcy nieodpłatnie, w zakresie i terminach uzgodnionych z Zamawiającym, na potrzeby realizacji działań objętych zamówieniem.

1.5. Charakter działań i wyłączenie imprez masowych

Żadne z wydarzeń, spotkań, szkoleń, konsultacji ani innych działań objętych niniejszym OPZ nie ma charakteru imprezy masowej. Wykonawca jest zobowiązany planować i realizować działania w sposób zgodny z tym założeniem. Ewentualna zmiana formuły działania mogąca powodować kwalifikację wydarzenia jako imprezy masowej wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego i zapewnienia przez Wykonawcę wszystkich obowiązków wynikających z przepisów prawa.

1.6. Zaplecze i zabezpieczenie działań

Wykonawca zapewnia po swojej stronie zaplecze sanitarne, medyczne, porządkowe, techniczne, organizacyjne oraz wszelkie inne zabezpieczenia, uzgodnienia, zgody, pozwolenia, obsługę lub wyposażenie wymagane przepisami prawa albo niezbędne do bezpiecznej i należytej realizacji działania. Koszty zabezpieczeń i obsługi dotyczące całego Inkubatora, szkoleń, konsultacji, rekrutacji lub wydarzenia podsumowującego należy uwzględnić w cenach odpowiednich elementów Części II; mogą one obciążać limit wsparcia pojedynczej inicjatywy wyłącznie wtedy, gdy są wymagane wyłącznie dla tej inicjatywy, zostały ujęte w jej zatwierdzonym kosztorysie i nie są rozliczane w innej pozycji zamówienia.

1.7. Zgodność realizacji z OPZ i wytycznymi promocji

Wykonawca realizuje zamówienie zgodnie ze szczegółowym opisem zawartym w rozdziale 4 niniejszego OPZ oraz zgodnie z aktualnymi wytycznymi znajdującymi się w przewodniku promocji projektów Funduszy Europejskich wskazanym przez Zamawiającego.

2. DOKUMENTY WIĄŻĄCE I ZASADY INTERPRETACJI

2.1. Dokumenty stanowiące podstawę przygotowania oferty i realizacji zamówienia

Niniejszy OPZ, wraz z SWZ, projektowanymi postanowieniami umowy, Formularzem oferty, Formularzem cenowym oraz wyjaśnieniami i zmianami dokumentów zamówienia, stanowi kompletną podstawę przygotowania oferty i realizacji zamówienia.

2.2. Wyjaśnianie rozbieżności i zasady pierwszeństwa dokumentów

W przypadku wątpliwości, niejasności lub dostrzeżenia rozbieżności pomiędzy dokumentami zamówienia Wykonawca powinien zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ przed upływem terminu składania ofert. Po zawarciu umowy stosuje się zasady pierwszeństwa dokumentów określone w umowie.

2.3. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich

Integralną częścią umowy są aktualne wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich. Wykonawca jest zobowiązany oznakować działania, materiały i wydarzenia zgodnie z tymi wytycznymi przez cały okres realizacji działania.

3. WYMAGANIA WSPÓLNE DLA REALIZACJI DZIAŁANIA

3.1. Dostępność

Wykonawca zapewnia dostępność działań dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym oraz informacyjno-komunikacyjnym, w zakresie adekwatnym do charakteru działania i jego grupy docelowej, w tym dla liderów i liderów społecznych z niepełnosprawnościami lub innymi szczególnymi potrzebami.

3.2. Dokumentacja realizacji

Wykonawca prowadzi dokumentację pozwalającą potwierdzić zakres wykonanych działań oraz osiągnięcie rezultatów wskazanych dla działania. Minimalny zakres dokumentacji określono w rozdziale 5 oraz w rozdziale 4 niniejszego OPZ.

3.3. Ochrona małoletnich

Z uwagi na dopuszczenie do udziału w Inkubatorze osób powyżej 16 roku życia, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić realizację działań zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz innymi właściwymi przepisami prawa. Do czynności związanych z opieką, doradztwem, mentoringiem/tutoringiem, prowadzeniem szkoleń lub innym bezpośrednim kontaktem z małoletnimi uczestnikami Wykonawca może dopuścić wyłącznie osoby, które przed rozpoczęciem wykonywania czynności zostały zweryfikowane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz posiadają aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie wymaganym dla pracy lub kontaktu z małoletnimi. Wykonawca przed rozpoczęciem działań z udziałem małoletnich przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o wykonaniu powyższych obowiązków. Wykonawca odpowiada za uzyskanie zgód rodziców lub opiekunów prawnych małoletnich uczestników, jeżeli są wymagane ze względu na charakter działania (w tym udziału w rekrutacji, szkoleniach, doradztwie, mentoringu/tutoringu oraz realizacji inicjatyw), oraz za zapewnienie bezpiecznej organizacji zajęć.

3.4. Promocja Funduszy Europejskich

Wykonawca oznakowuje działania, materiały, miejsca realizacji wydarzeń i dokumenty przeznaczone dla uczestników zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich. Oznakowanie obejmuje w szczególności stosowanie wymaganych logotypów, tablic, informacji o finansowaniu oraz komunikatów dla uczestników.

3.5. Zgodność z przepisami i bezpieczeństwo

Wykonawca realizuje zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami bezpieczeństwa oraz zasadami należytej staranności zawodowej, w szczególności w zakresie BHP, ppoż., ochrony danych osobowych oraz ochrony małoletnich.

3.6. Materiały, sprzęt, wyposażenie i równoważność

Materiały, produkty, usługi i wyposażenie nabywane lub zapewniane przez Wykonawcę w ramach wsparcia realizacyjnego inicjatyw muszą być sprawne, bezpieczne, wolne od wad oraz dopuszczone do użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszędzie tam, gdzie w OPZ opisano przedmiot zamówienia przez wskazanie szczegółowych parametrów, norm, materiałów lub cech, należy rozumieć, że wskazaniom tym towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

Materiały i wyposażenie zakupione w ramach realizacji inicjatyw, które po zakończeniu projektu nie zostały zużyte i pozostają w stanie umożliwiającym dalsze wykorzystanie, podlegają przekazaniu Towarzystwu Gimnastycznemu „Sokół” w Zakopanem (TG Sokół), jako partnerowi projektu. Przekazanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu zaakceptowanego przez Zamawiającego.

W ramach wsparcia realizacyjnego inicjatyw dopuszcza się zakup materiałów i wyposażenia niezbędnych do przeprowadzenia zaakceptowanej inicjatywy, odpowiednio do jej charakteru i zatwierdzonego kosztorysu. Mogą to być w szczególności artykuły biurowe i papiernicze, materiały plastyczne, edukacyjne, warsztatowe, eksploatacyjne i promocyjne, drobne wyposażenie oraz inne materiały, produkty lub rzeczy, których konieczność zakupu wynika bezpośrednio ze sposobu realizacji danej inicjatywy i została zaakceptowana przez Zamawiającego.

3.7. Współpraca z Zamawiającym

Wykonawca uzgadnia z Zamawiającym szczegółowy harmonogram naboru i realizacji Inkubatora, regulamin rekrutacji, zakres i wartość wsparcia realizacyjnego dla poszczególnych inicjatyw, program szkoleń oraz materiały informacyjne i promocyjne. Zamawiający może zgłaszać uwagi dotyczące zgodności działań z celem projektu, dostępnością i wymogami promocji Funduszy Europejskich.

3.8. Definicje pojęć i sposobu liczenia uczestników oraz inicjatyw

Na potrzeby realizacji i rozliczenia niniejszego OPZ przyjmuje się następujące definicje:

- **uczestnik Inkubatora** – osoba fizyczna zakwalifikowana w drodze rekrutacji do udziału w Inkubatorze, korzystająca z form wsparcia opisanych w rozdziale 4;
- **osoba z listy rezerwowej** – osoba, która pomyślnie przeszła rekrutację, lecz nie została zakwalifikowana do grupy podstawowej; w przypadku rezygnacji uczestnika z grupy podstawowej wchodzi do projektu i otrzymuje wsparcie niewykorzystane przez osobę rezygnującą;
- **inicjatywa społeczna** – działanie zgłoszone przez uczestnika na etapie rekrutacji i zaakceptowane do realizacji w ramach Inkubatora, w tym inicjatywa o charakterze cyklicznym;

- **godzina wsparcia** – pojedyncza, zegarowa godzina doradztwa, mentoringu/tutoringu lub konsultacji wykorzystana przez uczestnika i udokumentowana zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
- **wsparcie realizacyjne pojedynczej inicjatywy** (Część I) - towary, materiały, wyposażenie lub usługi nabywane lub zapewniane wyłącznie na potrzeby konkretnej, zaakceptowanej inicjatywy i ujęte w jej zatwierdzonym kosztorysie, objęte limitem do 2.000,00 zł brutto na jedną inicjatywę;
- **świadczenia programowe i organizacyjne** (Część II) - odrębnie wyceniane świadczenia realizowane dla Inkubatora lub jego uczestników: pakiet szkoleń, doradztwo merytoryczne i mentoring/tutoring, wsparcie konsultacyjne (w tym prawne), catering, wydarzenie podsumowujące oraz rekrutacja. Świadczenia te mogą dotyczyć przygotowania lub realizacji konkretnej inicjatywy, ale są rozliczane w Części II, jeżeli zostały wykonane w ramach ilości i limitów przewidzianych dla tej części.

3.9. Charakter wsparcia realizacyjnego i nieodpłatność działań

Udział w Inkubatorze oraz we wszystkich formach wsparcia opisanych w niniejszym OPZ jest bezpłatny dla uczestników. Wsparcie realizacyjne inicjatyw lokalnych, o którym mowa w pkt 4.5 lit. A, stanowi Część I zamówienia i nie jest dotacją, grantem, nagrodą finansową ani przekazaniem środków pieniężnych uczestnikom. Część II zamówienia stanowią odrębnie wyceniane świadczenia programowe i organizacyjne wskazane w pkt 4.5 lit. B-G. Dopuszcza się merytoryczne powiązanie obu części, w szczególności gdy mentoring, konsultacja prawna lub inne wsparcie z Części II dotyczy konkretnej inicjatywy. Nie powoduje to jednak przeniesienia kosztu do limitu 2.000,00 zł brutto. Ta sama usługa, czynność lub wydatek nie może zostać wykazany i rozliczony jednocześnie w Części I i Części II. Jeżeli dodatkowa usługa specjalistyczna jest potrzebna wyłącznie dla konkretnej inicjatywy, nie jest wykonywana w ramach limitów Części II i została zaakceptowana w kosztorysie tej inicjatywy, może zostać sfinansowana z limitu Części I.

4. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – INKUBATOR INICJATYW SPOŁECZNYCH

Przedmiotem działania jest zaangażowanie liderek i liderów społecznych działających lub deklarujących chęć działania na rzecz społeczności lokalnej – w tym osób reprezentujących organizacje pozarządowe, osób niebędących członkami organizacji pozarządowych oraz osób reprezentujących grupy nieformalne – oraz zapewnienie im, w ramach zamkniętej grupy uczestników, kompleksowego wsparcia umożliwiającego opracowanie i wdrożenie oddolnych inicjatyw społecznych na terenie Powiatu Tatrzańskiego.

4.1. Zestawienie kluczowych parametrów działania

Parametr	Wartość
Liczba uczestników podstawowych	12 osób
Lista rezerwowa	tak – uzupełnia zwolnione miejsca wraz z niewykorzystanym wsparciem
Minimalny wiek uczestnika	16 lat
Liczba inicjatyw zgłaszanych przez 1 uczestnika (etap rekrutacji)	do 3
Łączna liczba inicjatyw realizowanych	Minimum 30 (mogą mieć charakter cykliczny)
Okres realizacji inicjatyw	2027–2028
Część I - wsparcie realizacyjne jednej inicjatywy	Do 2.000 zł brutto na 1 inicjatywę; 30 inicjatyw; łączna maksymalna pula 60.000 zł brutto
Część II - pakiet szkoleń	15 szkoleń x 8 godz. = 120 godz. w okresie 2 lat; wycena odrębna od Części I
Część II - doradztwo merytoryczne i mentoring/tutoring	60 godz. łącznie (średnio 5 godz./uczestnika); wycena odrębna od Części I
Część II - wsparcie konsultacyjne (w tym prawne)	60 godz. łącznie (średnio 5 godz./uczestnika); wycena odrębna od Części I
Część II - catering	180 jednostkowych usług cateringowych (15 szkoleń x 12 uczestników; obiad + przerwa kawowa); wycena odrębna

Parametr	Wartość
Część II - wydarzenie podsumowujące	1 wydarzenie podsumowujące rezultaty projektu; wycena odrębna
Część II - rekrutacja	1 kompletna, jednorazowa, dwuetapowa rekrutacja w 2026 r.; wycena odrębna

Zasada rozdzielania kosztów: pozycje Części II wycenia się niezależnie od puli wsparcia realizacyjnego inicjatyw. Jeżeli szkolenie, mentoring/tutoring, konsultacja lub inne świadczenie z Części II dotyczy konkretnej inicjatywy, jego koszt pozostaje w Części II. Do limitu 2.000,00 zł brutto można przypisać wyłącznie dodatkowy koszt bezpośrednio związany z konkretną inicjatywą, zaakceptowany w jej kosztorysie i nierozliczany w żadnej pozycji Części II.

4.2. Grupa docelowa i zasady naboru

Do Inkubatora mogą zostać zakwalifikowane osoby, które:

- deklarują gotowość do działania społecznego na terenie Powiatu Tatrzańskiego lub już działają na terenie Powiatu Tatrzańskiego,
- ukończyły 16 rok życia,
- wykażą się potencjałem lideryskim na etapie rekrutacji i przedstawią wstępny pomysł działań społecznych do realizacji w ramach Inkubatora.

Grupę uczestników Inkubatora stanowi 12 osób. Rekrutacja obejmuje również utworzenie listy rezerwowej – w przypadku rezygnacji uczestnika z grupy podstawowej w trakcie trwania projektu, do projektu wchodzi osoba z listy rezerwowej, otrzymując wsparcie niewykorzystane przez osobę rezygnującą.

4.3. Proces rekrutacji

Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić jednorazową rekrutację na potrzeby Inkubatora, prowadzoną dwuetapowo:

- a) **Etap I** – nadsyłanie zgłoszeń oraz ocena poprawności formalnej i merytorycznej wniosków;
- b) **Etap II** – rozmowa rekrutacyjna dotycząca pomysłu na działania społeczne oraz ogólna prezentacja kandydatki/kandydata.

Podczas rekrutacji kandydat odrębnie określa: (a) orientacyjne zapotrzebowanie na świadczenia programowe z Części II, w szczególności na mentoring/tutoring i konsultacje; (b) inicjatywy, które chce zrealizować - do 3 inicjatyw społecznych planowanych do realizacji w okresie 2027-2028, w tym inicjatywy o charakterze cyklicznym; (c) dla każdej inicjatywy wstępny zakres kosztów bezpośrednich przewidzianych do sfinansowania w ramach Części I, z zachowaniem limitu do 2.000,00 zł brutto na jedną inicjatywę; oraz (d) przewidywaną liczbę osób, które skorzystają z danej inicjatywy. Wskazanie, że mentoring, konsultacja prawna lub inne świadczenie z Części II będzie

dotyczyć konkretnej inicjatywy, nie oznacza zaliczenia kosztu tego świadczenia do limitu 2.000,00 zł brutto.

4.4. Zakres realizacji i harmonogram ogólny

- rekrutacja uczestników prowadzona jest w 2026 r. i kończy się pierwszym spotkaniem grupy Inkubatora;
- z inicjatyw zgłoszonych przez uczestników na etapie rekrutacji Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym, wybiera do realizacji łącznie 30 inicjatyw społecznych, które mogą mieć charakter cykliczny;
- realizacja 30 inicjatyw społecznych w ramach Części I oraz realizacja odrębnie wycenianych świadczeń Części II (szkolenia, mentoring/tutoring, wsparcie konsultacyjne, catering oraz wydarzenie podsumowujące) odbywa się w latach 2027-2028;
- Wykonawca opracowuje i uzgadnia z Zamawiającym regulamin naboru, harmonogram działań oraz zasady przyznawania i rozliczania wsparcia realizacyjnego dla poszczególnych inicjatyw. Podstawę do opracowania regulaminu naboru inicjatyw społecznych stanowią Założenia do regulaminu naboru inicjatyw społecznych, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.

4.5. Formy wsparcia oraz zasady ich rozdzielenia do wyceny

Dla celów realizacji, kalkulacji ceny oferty i rozliczenia zamówienia formy wsparcia dzielą się na: Część I - wsparcie realizacyjne konkretnych inicjatyw oraz Część II - świadczenia programowe i organizacyjne. Zakresy obu części mogą się merytorycznie zazębiać, jednak ten sam koszt lub ta sama jednostka usługi może zostać przypisana wyłącznie do jednej części.

A) Część I - Wsparcie realizacyjne pojedynczej inicjatywy lokalnej (do 2.000,00 zł brutto)

Wykonawca zapewni możliwość praktycznej realizacji każdej zaakceptowanej inicjatywy poprzez sfinansowanie lub zapewnienie bezpośrednio potrzebnych jej zasobów. Dla każdej inicjatywy sporządza się odrębny kosztorys, a wydatki Części I muszą być jednoznacznie przypisane do tej inicjatywy. Wsparcie może obejmować w szczególności:

1. zakup materiałów niezbędnych do realizacji konkretnej inicjatywy, w tym w szczególności artykułów biurowych i papierniczych, materiałów plastycznych, edukacyjnych, warsztatowych, eksploatacyjnych i promocyjnych;
2. zakup drobnych produktów i wyposażenia oraz innych rzeczy niezbędnych do realizacji konkretnej inicjatywy, jeżeli ich zakup jest uzasadniony zakresem rzeczowym inicjatywy i został ujęty w zatwierdzonym kosztorysie;
3. zapewnienie lub zakup usług specjalistycznych lub eksperckich bezpośrednio niezbędnych do realizacji konkretnej inicjatywy, w tym - jeżeli jest to uzasadnione - doradztwa dotyczącego tej inicjatywy, pod warunkiem że dana usługa nie jest realizowana i rozliczana w ramach Części II;

4. zapewnienie usług technicznych, organizacyjnych, promocyjnych lub innych usług bezpośrednio i wyłącznie związanych z realizacją konkretnej inicjatywy, jeżeli nie są one objęte inną pozycją Części II;
5. inne uzasadnione świadczenia i zasoby niezbędne do przeprowadzenia konkretnej inicjatywy, zaakceptowane przez Zamawiającego i ujęte w jej kosztorysie.

Strona | 10

Maksymalna wartość Części I dla jednej inicjatywy wynosi do 2.000,00 zł brutto. Przy 30 inicjatywach łączna maksymalna pula tej części wynosi 60.000,00 zł brutto. Rzeczywista wartość wsparcia danej inicjatywy może być niższa i wynika z zatwierdzonego kosztorysu. Wsparcie realizacyjne stanowi element usługi świadczonej przez Wykonawcę i nie stanowi dotacji, grantu, nagrody finansowej ani przekazania środków pieniężnych uczestnikom. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym i uczestnikiem, nabywa lub zapewnia towary, materiały, wyposażenie i usługi oraz dokonuje płatności bezpośrednio na rzecz dostawców lub usługodawców.

Zakres kosztów Części I nie jest katalogiem zamkniętym, ponieważ będzie wynikał z charakteru poszczególnych inicjatyw. Każdy koszt musi być racjonalny, celowy, bezpośrednio związany z realizacją zaakceptowanej inicjatywy oraz zgodny z jej zatwierdzonym kosztorysem. Do limitu 2.000,00 zł brutto nie wlicza się kosztów świadczeń Części II, nawet jeżeli ich treść odnosi się do tej samej inicjatywy. Przykładowo: godzina konsultacji prawnej wykonana w ramach puli 60 godzin, o której mowa w lit. D, jest rozliczana w Części II i nie pomniejsza limitu inicjatywy; natomiast dodatkowa usługa prawna potrzebna wyłącznie dla tej inicjatywy, niewykonywana w ramach puli z lit. D i zaakceptowana w jej kosztorysie, może zostać pokryta z limitu Części I. Podwójne rozliczenie tego samego kosztu jest niedopuszczalne.

B) Część II - Pakiet szkoleń kompetencyjnych

Wykonawca przeprowadzi 15 szkoleń po 8 godzin każde, tj. łącznie 120 godzin szkoleniowych w okresie 2 lat, dla grupy do 12 uczestników Inkubatora. Zakres tematyczny obejmuje w szczególności pisanie wniosków, komunikację w zespole, zarządzanie konfliktami oraz przeciwdziałanie wypaleniu w działalności społecznej. Cena tej pozycji obejmuje w szczególności przygotowanie programu, pracę osoby prowadzącej oraz materiały szkoleniowe. Catering nie jest elementem ceny szkolenia - podlega odrębnej wycenie zgodnie z lit. E. Koszt szkoleń nie pomniejsza limitu Części I.

C) Część II - Doradztwo merytoryczne i mentoring/tutoring

Wykonawca zapewni łącznie 60 godzin zegarowych doradztwa merytorycznego i mentoringu/tutoringu w całym okresie realizacji projektu. Orientacyjnie przyjmuje się średnio 5 godzin na uczestnika, przy czym rzeczywisty podział godzin pomiędzy uczestników może być różny, bez zwiększenia łącznego limitu 60 godzin. Mentor/tutor może wspierać uczestnika zarówno w rozwoju kompetencji, jak i w przygotowaniu lub realizacji konkretnej inicjatywy. Jeżeli wsparcie jest

wykonywane w ramach wskazanej puli 60 godzin, jego koszt rozlicza się w Części II i nie pomniejsza limitu 2.000,00 zł brutto dla inicjatywy.

D) Część II - Wsparcie konsultacyjne (w tym prawne)

Wykonawca zapewni łącznie 60 godzin zegarowych wsparcia konsultacyjnego, w tym prawnego, w całym okresie realizacji projektu. Orientacyjnie przyjmuje się średnio 5 godzin na uczestnika, przy czym rzeczywisty podział godzin pomiędzy uczestników może być różny, bez zwiększenia łącznego limitu 60 godzin. Konsultacje mogą dotyczyć zarówno konkretnej inicjatywy, jak i innych problemów organizacyjnych uczestnika. Zapisy na konsultację odbywają się poprzez elektroniczny formularz. Jeżeli konsultacja jest wykonywana w ramach puli 60 godzin, jej koszt rozlicza się w Części II i nie pomniejsza limitu 2.000,00 zł brutto dla inicjatywy.

E) Część II - Catering

Wykonawca zapewni 180 jednostkowych usług cateringowych dla uczestników szkoleń, przyjmując do wyceny 15 szkoleń x 12 uczestników. Jedna jednostkowa usługa cateringowa oznacza zapewnienie dla jednej osoby podczas jednego szkolenia obiadu oraz przerwy kawowej. Catering wycenia się jako odrębną pozycję Części II; jego koszt nie jest wliczany do ceny pakietu szkoleń ani do limitu Części I.

F) Część II - Wydarzenie podsumowujące

Wykonawca zorganizuje 1 wydarzenie podsumowujące, prezentujące rezultaty działań Inkubatora i zrealizowanych inicjatyw społecznych. Cena tej pozycji obejmuje przygotowanie programu i agendy, koordynację organizacyjną, obsługę merytoryczną/moderację, niezbędną obsługę techniczną w zakresie leżącym po stronie Wykonawcy, przygotowanie materiałów prezentujących rezultaty oraz dokumentację wydarzenia. Miejsce realizacji jest udostępniane zgodnie z pkt 1.4. Catering dla wydarzenia podsumowującego nie jest wymagany w ramach tej pozycji; zakres cateringu określony w lit. E dotyczy szkoleń.

G) Część II - Rekrutacja

Wykonawca przeprowadzi 1 kompletny, jednorazowy i dwuetapowy proces rekrutacji, zgodnie z pkt 4.3. Cena tej pozycji obejmuje wszystkie czynności niezbędne do przeprowadzenia naboru, w szczególności przygotowanie i uzgodnienie regulaminu, formularzy i kryteriów oceny, przyjmowanie i rejestrację zgłoszeń, ocenę formalną i merytoryczną, przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych, sporządzenie protokołów oraz listy podstawowej i rezerwowej. Rekrutację wycenia się odrębnie od Części I oraz od pozostałych świadczeń Części II.

4.6. Wymagane rezultaty ilościowe

- przeprowadzenie jednej rekrutacji i zakwalifikowanie 12 uczestników Inkubatora oraz utworzenie listy rezerwowej;

- realizacja łącznie 30 inicjatyw społecznych (w tym o charakterze cyklicznym) w okresie 2027–2028;
- zrealizowanie pakietu 15 szkoleń (po 8 godzin każde) w okresie 2 lat;
- zapewnienie łącznie 60 godzin doradztwa merytorycznego i mentoringu/tutoringu w całym okresie realizacji projektu;
- zapewnienie łącznie 60 godzin wsparcia konsultacyjnego (w tym prawnego) w całym okresie realizacji projektu;
- zapewnienie 180 jednostkowych usług cateringowych w ramach 15 szkoleń;
- organizacja 1 wydarzenia podsumowującego rezultaty projektu;
- udzielenie wsparcia realizacyjnego w Części I dla każdej z 30 zrealizowanych inicjatyw, w wysokości nieprzekraczającej 2.000,00 zł brutto na jedną inicjatywę, tj. do 60.000,00 zł brutto łącznie, niezależnie od świadczeń Części II.

4.7. Rezultaty jakościowe (miękkie)

- **wzmocnienie kompetencji liderek, organizacyjnych i merytorycznych uczestników Inkubatora;**
- stworzenie lokalnego systemu wsparcia oddolnych inicjatyw społecznych na terenie Powiatu Tatrzańskiego;
- wzrost liczby i jakości oddolnych inicjatyw społecznych realizowanych na terenie Powiatu Tatrzańskiego;
- zintegrowanie środowiska liderek i liderów społecznych, w tym reprezentantów organizacji pozarządowych i grup nieformalnych;
- zwiększenie trwałości i profesjonalizacji działań podejmowanych przez lokalnych liderów społecznych.

4.8. Harmonogram orientacyjny

- 2026 r. – opracowanie regulaminu naboru, przeprowadzenie dwuetapowej rekrutacji, ogłoszenie wyników i pierwsze spotkanie grupy Inkubatora;
- 2027-2028 r. - realizacja 30 inicjatyw społecznych w ramach Części I (do 2.000,00 zł brutto na każdą inicjatywę) oraz, odrębnie, pakietu 15 szkoleń, 60 godzin doradztwa merytorycznego i mentoringu/tutoringu, 60 godzin wsparcia konsultacyjnego oraz 180 jednostkowych usług cateringowych w ramach Części II. W ramach Części I dopuszcza się zakup materiałów, wyposażenia i usług bezpośrednio związanych z daną inicjatywą, zgodnie z zatwierdzonym zakresem rzeczowym i kosztorysem;
- 2027-2028 r. - organizacja 1 wydarzenia podsumowującego rezultaty działań Inkubatora i zrealizowanych inicjatyw;
- szczegółowy harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

4.9. Dokumentacja realizacji i odbioru działania

- regulamin naboru oraz dokumentacja z przebiegu rekrutacji (zgłoszenia, protokoły oceny formalnej i merytorycznej, protokoły z rozmów rekrutacyjnych, lista podstawowa i lista rezerwowa);
- harmonogramy oraz zatwierdzone programy, scenariusze lub agendy działań;
- listy obecności albo inne dokumenty potwierdzające liczbę uczestników i frekwencję, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- dokumentacja poszczególnych inicjatyw społecznych, prowadzona odrębnie dla każdej inicjatywy (opis inicjatywy, zatwierdzony kosztorys, zakres i wartość udzielonego wsparcia Części I, dowody zakupu/dokumenty księgowe oraz dokumentacja fotograficzna z realizacji);

- ewidencja materiałów i wyposażenia zakupionych w ramach realizacji inicjatyw oraz protokół/protokoły przekazania do TG Sokół materiałów i wyposażenia pozostałych po zakończeniu projektu i nadających się do dalszego wykorzystania;
- karty/ewidencja wykorzystanych godzin doradztwa, mentoringu/tutoringu oraz wsparcia konsultacyjnego, wraz z podpisem uczestnika i osoby prowadzącej wsparcie;
- odrębna ewidencja pozwalająca jednoznacznie przypisać każdy koszt do Części I albo do właściwej pozycji Części II, w sposób wykluczający podwójne rozliczenie tej samej usługi, czynności lub wydatku;
- dokumentacja fotograficzna z realizacji działań;
- raporty cząstkowe lub końcowe opisujące przebieg działań, zakres wykonanych czynności oraz osiągnięte rezultaty;
- materiały informacyjne, promocyjne, edukacyjne lub szkoleniowe przygotowane w ramach działania;
- zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz zgody wizerunkowe – jeżeli są wymagane ze względu na udział małoletnich uczestników lub sposób dokumentowania działań.

4.10. Zasady kalkulacji ceny oferty

W celu zapewnienia porównywalności ofert Wykonawca powinien skalkulować co najmniej następujące odrębne pozycje. Wartości Części II nie mogą być finansowane z limitu Części I, nawet gdy świadczenie merytorycznie dotyczy konkretnej inicjatywy.

Pozycja do wyceny	Jednostka / ilość	Zasada kalkulacji i przypisania kosztów
1. Część I - wsparcie realizacyjne inicjatyw	30 inicjatyw x do 2.000 zł brutto	Maksymalna łączna pula: 60.000 zł brutto. Obejmuje wyłącznie bezpośrednie koszty towarów, materiałów, wyposażenia i usług przypisanych do konkretnej inicjatywy i ujętych w jej kosztorysie.
2. Pakiet szkoleń	15 szkoleń x 8 godz. = 120 godz.	Odrębna cena za realizację pakietu. Obejmuje przygotowanie programu, prowadzenie i materiały szkoleniowe. Nie obejmuje cateringu z poz. 5 i nie pomniejsza limitów inicjatyw.
3. Doradztwo merytoryczne i mentoring/tutoring	60 godz. zegarowych	Odrębna cena godzinowa/łączna dla puli 60 godz. Tematyka może dotyczyć inicjatyw, ale godziny pozostają w Części II.
4. Wsparcie konsultacyjne, w tym prawne	60 godz. zegarowych	Odrębna cena godzinowa/łączna dla puli 60 godz. Tematyka może dotyczyć inicjatyw, ale godziny pozostają w Części II.
5. Catering	180 jednostkowych usług	Do wyceny przyjmuje się 15 szkoleń x 12 uczestników. Jedna jednostka = obiad + przerwa kawowa dla 1 osoby podczas 1 szkolenia. Pozycja odrębna od ceny szkoleń.
6. Wydarzenie podsumowujące	1 wydarzenie	Odrębna cena za organizację i obsługę wydarzenia w zakresie wskazanym w pkt 4.5 lit. F. Miejsce udostępnia Zamawiający zgodnie z pkt 1.4. Catering nie jest wymagany w tej pozycji.
7. Rekrutacja	1 kompletny proces	Odrębna cena za całość procesu opisanego w pkt 4.3 i 4.5 lit. G, wraz z dokumentacją naboru.

Reguła rozstrzygająca przypadki nakładania się zakresów: jeżeli dane świadczenie jest wykonywane w ramach z góry określonej pozycji Części II (np. jednej z 60 godzin konsultacji prawnych), koszt przypisuje się do tej pozycji, nawet jeżeli świadczenie dotyczy konkretnej inicjatywy. Do Części I można przypisać jedynie dodatkowe świadczenie potrzebne wyłącznie dla konkretnej inicjatywy, nieobjęte ilościami Części II i zatwierdzone w kosztorysie tej inicjatywy. Ten sam koszt nie może wystąpić w obu częściach.

5. ODBIÓR I DOKUMENTOWANIE REALIZACJI

Podstawą odbioru działania lub jego etapu jest kompletna dokumentacja potwierdzająca należyte wykonanie działań oraz osiągnięcie wskaźników i rezultatów określonych w rozdziale 4 niniejszego OPZ. Dokumentacja odbiorowa musi umożliwiać odrębną weryfikację kosztów Części I dla każdej inicjatywy oraz wykonania ilościowego i jakościowego każdej pozycji Części II.

Strona | 16 **Minimalny zakres dokumentów odbiorowych**

- zatwierdzone regulaminy, harmonogramy, programy, scenariusze lub agendy działań;
- listy obecności lub inne dokumenty pozwalające potwierdzić liczbę uczestników i realizację wskaźników;
- dokumentacja poszczególnych inicjatyw społecznych wraz z odrębnym rozliczeniem wsparcia Części I dla każdej inicjatywy;
- ewidencja zakupionych materiałów i wyposażenia oraz dokument potwierdzający przekazanie do TG Sokół materiałów i wyposażenia pozostałych po zakończeniu projektu i nadających się do dalszego wykorzystania;
- ewidencja wykonania świadczeń Części II, w tym godzin doradztwa, mentoringu/tutoringu i wsparcia konsultacyjnego, dokumentacja cateringu, wydarzenia podsumowującego i rekrutacji;
- dokumentacja fotograficzna;
- raporty opisujące przebieg działań, wykorzystane metody i osiągnięte rezultaty;
- materiały edukacyjne, informacyjne, promocyjne lub szkoleniowe przygotowane i wykorzystane w ramach realizacji;
- potwierdzenia spełnienia wymogów promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich;
- dokumenty potwierdzające zapewnienie zaplecza sanitarnego, medycznego, technicznego, porządkowego lub innych zabezpieczeń, jeżeli ich zapewnienie wynika z charakteru działania albo przepisów prawa.