



ZP.262.1.2025

Załącznik nr 2n do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**Zadanie 15:** usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **szkolenia 1-dniowego online na temat: Rola gmin i powiatów w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.**

Projekt jest dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Działania 4.13 Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

<p>Przedmiot zamówienia</p>	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia <b>szkolenia 1-dniowego online na temat: Rola gmin i powiatów w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.</b></p> <p>W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość osób i szkoleń, która może ulec zmniejszeniu.</p> <p>Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę szkoleń zgłoszonych do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego.</p> <p>Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 7 osób (uczestników) na dane szkolenie (wówczas organizacja spotkania nie leży w interesie Zamawiającego) - szkolenie może zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (szkolenia nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany najpóźniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia.</p> <p>Szkolenie organizowane jest dla kadr/pracowników instytucji biorących udział w projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) samorządów terytorialnych (w tym instytucje zarządzające regionalnymi programami) i ich jednostki organizacyjne, jako podmioty odpowiedzialne za organizację i dostarczanie usług aktywizacyjnych i usług społecznych na poziomie lokalnym;</li></ul>
-----------------------------	--



- b) podmiotów organizujące wspieranie rodziny, pieczę zastępczą i adopcję;
- c) otoczenia systemu wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji;
- d) Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej, jako podmioty realizujące usługi wsparcia podmiotów ekonomii społecznej;
- e) innych podmiotów, realizujących działania z zakresu polityki społecznej na poziomie lokalnym i regionalnym, w tym szczególnie: podmioty ekonomii społecznej i podmioty prywatne, które realizują zadania w obszarze polityki społecznej na rzecz społeczności lokalnych;
- f) organizacji pozarządowych;
- g) przedsiębiorców;
- h) podmiotów sektora publicznego, prywatnego i społecznego realizujące szeroko rozumiane zadania w obszarze polityki społecznej, np.: służby zatrudnienia, jednostki systemu edukacji, kultury, zdrowia, szkoły wyższe, jednostki wymiaru sprawiedliwości itd.,

W szczególności adresatami szkoleń są:

1. pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia;
2. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych;
3. pracownicy JST, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego;
4. kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji.

Cel szkolenia: Podniesienie kompetencji w zakresie znajomości i umiejętności stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Szkolenie będzie obejmowało omówienie przepisów w oparciu o dotychczasową praktykę oraz linie orzeczniczą sądów administracyjnych. W części praktycznej szkolenia zostaną omówione konkretne przypadki jakie mogą się pojawić/pojawiły się wraz z propozycją ich rozwiązania.

Szkolenie powinno zwiększyć kompetencje uczestników i uczestniczek, co najmniej w zakresie umiejętności stosowania przepisów ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej i obejmować co najmniej następującą tematykę:

1. Przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczących zagadnień wskazanych poniżej.
2. Aktualne trendy w systemie wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji.

3. Zadania gminy i zadania powiatu w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Odpłatności w systemie wspierania rodziny i pieczy zastępczej: odpłatność rodzica, opłatność gminy za pobyt w pieczy i pracę koordynatorów
5. System rodzinnej pieczy zastępczej: funkcje kontrolne zarządu powiatu i sposób ich realizacji, uszczegółowienie dokumentacji sytuacji dziecka, zasady przeprowadzania oceny zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie opinii o dziecku na potrzeby procedur adopcyjnych, rodziny zastępcze poza granicami kraju.
6. System kwalifikacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka: szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka, badania lekarskie i psychologiczne.
7. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wystąpienia w rodzinie trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
8. Placówki wsparcia dziennego w świetle przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z uwzględnieniem zmian wynikających z nowelizacji
9. Rodzina wspierająca po zmianach. Uwagi na tle wytycznych organów kontrolnych w stosunku do OPS-ów.
10. Najistotniejsze problemy interpretacyjne - przykłady i propozycje rozwiązań.

Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzględniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.

Realizacja usługi trenerskiej ma polegać w szczególności na:

1. Opracowaniu szczegółowego programu szkolenia zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu szkolenia i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego.
2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą **efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji. Efekty uczenia się** dla danej kompetencji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających uczenie się lub chcących potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.
3. Przygotowanie narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.
4. Przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników szkolenia.
5. Realizacji szkolenia poprzez zapewnienie trenera prowadzącego szkolenie.



## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

	6. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.
Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu	1 szkolenie online (na platformie zoom udostępnionej przez Zamawiającego), liczba osób biorąca udział w każdym szkoleniu max. 18.
Ogólny czas trwania szkolenia	Zamawiający zakłada, że szkolenia odbędą się w godzinach 08:00 - 16:00 (+/-30 min.), z czego czas prowadzenia spotkania przez Trenera wyniesie <b>6 godzin zegarowych</b> .
Liczba dni świadczonej usługi	1 dzień roboczy
Termin realizacji usługi	Od dnia podpisania umowy <b>do 31.12.2025 r.</b> w uzgodnionym z Zamawiającym terminie.
Miejsce realizacji usługi	Przestrzeń online - na platformie zoom.
Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia	<b>Część I</b> 08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS 08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Trener 12:15-13:00 - przerwa na obiad <b>Część II</b> 13:00-15:00 – część merytoryczna II, prowadzenie: Trener Każde szkolenie będzie realizowane w oparciu o ten sam program.
Metody pracy	Wykład z zastosowaniem prezentacji multimedialnej, dyskusja, formuła pytań i odpowiedzi uczestników.
Warunki dotyczące trenera	Trener wskazany do prowadzenia szkolenia objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ukończone studia wyższe na co najmniej jednym z kierunków: prawo, praca socjalna, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, polityka społeczna, <b>albo</b> w przypadku ukończenia studiów wyższych na kierunkach innych, niż wymienione powyżej, wymagane jest uzupełnienie wykształcenia studiami podyplomowymi w zakresie organizacji pomocy społecznej (w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej) i/lub prawo pomocy społecznej <b>ORAZ</b></li></ol>



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską





	<p>2. Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/ zajęć/ spotkań /seminariów/ warsztatów z zakresu organizacji pieczy zastępczej i/lub wspierania rodziny, w szczególności przepisów prawa regulujących ten obszar, przepisów ustawy <b>o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</b>, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych.</p> <p><b>ORAZ</b></p> <p>3. Posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem*)</p> <p>*) Przez doświadczenie zawodowe w obszarze objętym szkoleniem rozumie się doświadczenie zawodowe w zarządzaniu podmiotem należącym do systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej lub w świadczeniu usług doradztwa prawnego/obsługi prawnej na rzecz ww podmiotów.</p> <p><u>Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji każdego ze szkoleń tj. w ramach każdego zadania wyznaczył 1 osobę (trenera), przy czym dopuszcza się, by wszystkie szkolenia tj. w ramach różnych zadań, prowadził ten sam trener pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących wykształcenia i doświadczenia określonych w ramach poszczególnych zadań.</u></p>
Wymagania wobec Wykonawcy	<p><b>Wykonawca zobowiązany jest do :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zapewnienia trenera, spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, który podpisze certyfikaty wydawane uczestnikom szkolenia.</li><li>2. Przygotowania szczegółowego programu szkolenia, który musi zostać opatrzony logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) wraz z nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi trenera, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi.</li><li>3. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą standardów wymagań tj. <b>efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji</b>, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi.</li><li>4. Przygotowania narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.</li><li>5. Przygotowanie <b>materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia</b> bezpośrednio w tematyce spotkania, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia.</li></ol>





## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

Wszelkie materiały (w tym prezentacja multimedialna) muszą zostać opatrzone logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) oraz zawierać:

- informacje o źródłach finansowania,
- nazwę i adres Zamawiającego,
- dane trenera,
- informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie.

Materiały edukacyjne muszą zostać przekazane w formie dokumentu PDF oraz, w przypadku prezentacji multimedialnej, w formie pliku PTX lub PPT lub ODP, celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. Prezentacja zostanie przedstawiona podczas szkolenia oraz udostępniona uczestnikom spotkania przez Zamawiającego po zrealizowanym spotkaniu.

Przygotowane materiały edukacyjne muszą spełniać wymagania zawarte w dokumencie Załącznik nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” do dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, w szczególności:

- punkt II Standard szkoleniowy, rozdział 3 Realizacja szkolenia/kursu/warsztatu/doradztwa (str. 20-22),
- punkt III Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 3 Materiały. Informacja pisana (str. 39-44)
- punkt V Standard cyfrowy, Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne (str. 151-159).

Dokument został udostępniony pod linkiem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>

Poniżej zawarty jest wyciąg z ww. Standardów, dot. niezbędnych wymagań wobec materiałów edukacyjnych:

### **I. Materiały. Informacja pisana**

Materiały są przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej. Preferowana forma zapisu dokumentu to format pdf.

Wytyczne do informacji pisanej:

1. **Teksty** – są pisane prostym językiem:
  - o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych
  - nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba że są dobrze znane



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



	<ul style="list-style-type: none"><li>• jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie</li><li>• w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej</li><li>• podawane są przykłady</li><li>• wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania</li><li>• stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).</li></ul> <p>2. <b>Dzielenie wyrazów</b> – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.</p> <p>3. <b>Czcionka:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to między innymi Times New Roman, Century</li><li>• rozmiar: minimum 12</li><li>• należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5.</li></ul> <p>4. <b>Nagłówki</b> – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą.</p> <p>5. <b>Akapity</b> – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: &lt;Shift+Enter&gt;</li><li>• przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: &lt;Ctrl+Enter&gt;</li><li>• nie używa się klawisza &lt;Enter&gt; do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów</li><li>• nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).</li></ul> <p>6. <b>Hipertącza</b> – przy tworzeniu alternatywnego opisu hipertączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:</p>
--	---

- zamiast: <http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok>,
- napisz: Terminy naborów.

**7. Listy elementów – numeracja i punktory:**

- przy wymienianiu używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów
- ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie
- symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.

**8. Kontrast** pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle:

**Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst** **Tekst**

**9. Tabele:**

- określa się wiersz nagłówek tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli
- używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach
- linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
- wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej
- dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.

**10. Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku.**

- PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
- Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w



polu **Zapisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.

## **II. Informacja elektroniczna**

Dokumenty dystrybuowane elektronicznie powinny być opracowane zgodnie z Standardem cyfrowy (Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne) określonych w **Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027:**

1. PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego.
2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu **Zapisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.
3. Podczas wysyłania zeskanowywanego dokumentu (na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego), dołączany jest również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC, dostępny dokument w formacie PDF.

## **III. Prezentacja multimedialna:**

Prezentacje multimedialne przedstawiane podczas wydarzenia uwzględniają kryteria dostępności:

- unikalne tytuły dla każdego ze slajdów,
- użycie krótkich równoważników zdań,
- zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów,
- zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni,
- zachowanie kontrastu czcionki do tła,
- zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obowiązkowym tekstem alternatywnym,
- ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 6-8 wierszy – dopuszczalna jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja

będzie czytelna dla odbiorcy. Aby to ocenić należy m.in. wziąć pod uwagę charakter spotkania, sposób prezentacji (online czy stacjonarnie), wielkość sali itp.

- brak automatycznego przesuwania slajdów,
- proste przejścia między slajdami, bez dźwięku,
- w widoku Notatki nie należy umieszczać informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy,
- w przypadku wbudowanego wideo, musi być ono opatrzone kodowanymi podpisami,
- w przypadku wbudowanego dźwięku, musi być ono opatrzone transkrypcją,
- jeśli slajdy zawierają animacje, to powinny być one krótkie i nie odwracające uwagi od najważniejszych treści na stronie,
- warto pamiętać, że czytniki ekranowe mogą mieć znaczne trudności z odczytaniem treści w przypadku prezentacji o skomplikowanej strukturze, w których tekst na slajdzie jest rozmieszczony w wielu niezależnych polach tekstowych czy tabelach,
- po przygotowaniu prezentacji należy sprawdzić kolejność odczytu – w PowerPoint kolejność odczytu pokazywana jest odwrotnie.

**Informacja o prawach autorskich:**

1. W przypadku stworzenia przez Wykonawcę utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych powstałych w ramach podpisanej umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawa autorskie do tych utworów na podstawie licencji **Creative Commons Uznanie autorstwa CC BY 4.0** (treść licencji jest dostępna na: <https://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons/>)
2. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie utworów w ramach licencji, o której mowa w ust. 1 przez Zamawiającego tym instytucjom;
3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów utworów związanych z komunikacją i widocznością, które stworzono w ramach Projektu powstałych w ramach licencji, o której mowa w ust 1 przez Zamawiającego tym instytucjom;
4. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp, określa Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z celem Projektu;
5. Zamawiający informuje, że powstałe w ramach zawartej z Wykonawcą umowy zostaną udostępnione uczestnikom projektu oraz mogą zostać

	<p>opublikowane na stronie www Zamawiającego;</p> <p>6. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Zamawiający udostępni je ww. instytucjom na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.</p> <p>W przypadku wykorzystania do realizacji przedmów zamówienia materiałów wytworzonych poza projektem (poza usługą będącą przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5.</p>
<p>Obowiązki stron</p>	<p><b>Do obowiązków Zamawiającego należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutacja uczestników szkolenia i przekazanie linku na platformie zoom do spotkania.</li> <li>2. Udostępnienie linku Wykonawcy prowadzącemu szkolenie.</li> <li>3. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego.</li> <li>4. Wygenerowanie raportu obecności uczestników.</li> <li>5. Monitoring formy wsparcia.</li> <li>6. Udostępnienie pliku z prezentacją multimedialną uczestnikom szkolenia.</li> <li>7. Walidacja szkolenia na podstawie materiałów przygotowanych przez Wykonawcę.</li> <li>8. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osób o szczególnych potrzebach - zapewnienia narzędzi umożliwiających Wykonawcy dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</li> </ol> <p><b>Do obowiązków Wykonawcy należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia w porozumieniu z Zamawiającym.</li> <li>2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą standardów wymagań tj. <b>efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji</b> w porozumieniu z Zamawiającym.</li> <li>3. <b>Przygotowania narzędzi</b> (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia.</li> <li>4. Przygotowanie <b>materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia</b>, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego szczegółowym programem szkolenia w wersji do prezentacji podczas szkolenia oraz w wersji pdf w wersji do przekazania uczestnikom przez Zamawiającego.</li> <li>5. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia</li> </ol>



## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

### DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 6h zegarowych każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie.</li><li>7. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia.</li><li>8. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego.</li><li>9. W przypadku uczestnictwa w szkoleniu osób o szczególnych potrzebach - dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</li></ol>
--	---



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

