**Załącznik nr 11**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia**2** **szkoleń**

**1-dniowych na temat: Przygotowanie projektów ze środków zewnętrznych w obszarze pomocy i integracji społecznej 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).

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń 1-dniowych na temat: Przygotowanie projektów ze środków zewnętrznych w obszarze pomocy i integracji społecznej** 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”.  W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość osób i szkoleń, która może ulec zmniejszeniu.  Zamawiający podaje maksymalną liczbę szkoleń z podziałem na lata i dopuszcza, że część szkoleń może zostać przeniesiona z 2024 r. na 2025 r. i odwrotnie z 2025 r. na 2024 r.  Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę szkoleń zgłoszonych do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego.  Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby 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 na najpóźniej pięć dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.  Szkolenie organizowane jest dla uczestników projektu - pracowników instytucji i podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego[[1]](#footnote-1) zatrudnieni jako:   1. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych; 2. pracownicy JST, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego; 3. kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji.   Cel szkolenia: Podniesienie kompetencji w zakresie znajomości i umiejętności prawidłowego przygotowania projektów ze środków zewnętrznych w obszarze pomocy i integracji społecznej.  Szkolenie będzie obejmowało omówienie jak prawidłowo przygotować projekt, głównie ze środków EFS/EFS+, w zakresie integracji społecznej, z naciskiem na usługi społeczne świadczone w środowisku lokalnym.  Uczestnicy zostaną zapoznani z rozwiązaniami w zakresie aplikowania o środki, zasady wyboru projektów, reguły kwalifikowalności wydatków (ogólnie), etapów skutecznego pisania projektu, a w części praktycznej szkolenia zostaną omówione najczęściej popełniane błędy podczas przygotowania projektów, wraz z propozycją ich rozwiązania, by zwiększyć szansę na dofinansowanie. Uczestnicy wraz z trenerem szkolenia poddadzą analizie najważniejsze elementy projektu, z punktu widzenia eksperta oceniającego.  Szkolenie powinno zwiększyć kompetencje uczestników i uczestniczek co najmniej w zakresie znajomości i umiejętności prawidłowego przygotowania projektu ze środków zewnętrznych z zakresu pomocy i integracji społecznej i obejmować co najmniej następującą tematykę:   1. Jak czytać dokumentację konkursową? -zasady wyboru wniosków. Kryteria, tryby wyboru projektów. Procedura oceny wniosków. Cykl życia projektu. 2. Aplikowanie o środki unijne w perspektywie 2021-2027. Dokument -Szczegółowy Opis Priorytetówprogramu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 – najważniejsze informacje. Regulamin konkursu. Generatory wniosków aplikacyjnych SOWA i WOD. 3. Umowa o dofinansowanie projektu. Obowiązki beneficjenta wynikające z umowy, załączniki do umowy. Budżet szczegółowy i prawidłowa kalkulacja. 4. Uzasadnienie projektu - skąd uzyskać aktualne dane do analizy problemowej? Cel i wskaźniki oraz źródła ich weryfikacji. Wskaźniki na lata 2021-2027, w tym dla stawek jednostkowych. 5. Opis grup docelowych. Bariery, potrzeby, oczekiwania grup docelowych. 6. Zadania i harmonogram – przykładowe typy wsparcia z zakresu integracji społecznej w latach 2021-2027. 7. Wykorzystanie matrycy logicznej w planowaniu projektu. 8. Najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie od strony eksperta oceniającego projekty wraz z propozycją ich rozwiązania. 9. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników (część praktyczna spotkania). 10. Udostępnienie uczestnikom materiałów edukacyjnych w zakresie objętym tematyce szkolenia.   Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzgledniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.  Realizacja usługi trenerskiej ma polegać w szczególności na:   * opracowaniu szczegółowego programu szkolenia zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu szkolenia i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego; * 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; * przygotowanie narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia; * przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników szkolenia; * realizacji szkolenia poprzez zapewnienie trenera prowadzącego szkolenie; * podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia. |
| Liczba szkoleń oraz osób biorących udział w szkoleniu | 2 szkolenia w formie stacjonarnej we Wrocławiu, liczba osób biorących udział w jednym szkoleniu max. 18 osób. |
| 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 **6 godzin zegarowych**. |
| Liczba dni świadczonej usługi | 1 dzień roboczy x 2 szkolenia = 2 dni robocze |
| Termin realizacji usługi | Od dnia podpisania umowy **do 31.12.2025 r.** w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. |
| Miejsce realizacji usługi | Szkolenie realizowane będzie w trybie stacjonarnym, na terenie miasta Wrocław (szczegółowy adres miejsca realizacji zamówienia zostanie podany niezwłocznie po jego ustaleniu przez Zamawiającego). Wykonawca pokrywa koszty dojazdu na miejsce, w którym realizowana będzie usługa stanowiąca przedmiot zamówienia oraz pokrywa koszty własnego wyżywienia, ewentualnych noclegów i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia. |
| Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia | **Część I**  08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS  08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Trener  12:15-13:00 - przerwa na obiad  **Część II**  13:00-15:00 – część merytoryczna II, prowadzenie: Trener  Każde z dwóch szkoleń 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:   1. Ukończone studia wyższe   **ORAZ**   1. Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/ zajęć/ spotkań /seminariów/ warsztatów z zakresu projektów UE, w szczególności zarządzania i realizacji projektami finansowanymi ze środków UE, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych oraz doświadczenie trenera w zakresie przygotowania i realizacji projektów/programów finansowanych ze środków UE   Zamawiający wymaga, aby Wykonawca do realizacji każdego ze szkoleń wyznaczył 1 osobę (trenera), przy czym dopuszcza się, by wszystkie szkolenia prowadził ten sam trener. |
| Wymagania wobec Wykonawcy | **Wykonawca zobowiązany jest do:**   1. Zapewnienia trenera, spełniającego kryteria, o których mowa powyżej, który podpisze certyfikaty wydawane uczestnikom szkolenia. 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. 3. Opisania kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą standardów wymagań tj. **efektów uczenia się wraz z kryteriami ich weryfikacji**, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. 4. Przygotowania narzędzi (np. testów pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia. 5. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia** bezpośrednio w tematyce spotkania, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia.   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.funduszeeuropejskie.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:   1. **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 * jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie * w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej * podawane są przykłady * wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania * stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).  1. **Dzielenie wyrazów** – 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. 2. **Czcionka:**  * 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 miedzy innymi Times New Roman, Century * rozmiar: minimum 12 * należy stosować interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5.  1. **Nagłówki** – 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. 2. **Akapity** – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności  * przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter> * przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter> * nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów * 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).  1. **Hiperłącza** – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:  * zamiast: http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok, * napisz: Terminy naborów.  1. **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.  1. **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**   1. **Tabele:**  * określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli * używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka 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.  1. **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 Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu.**  1. **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 Z**apisz 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. 4. **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 obligatoryjnym 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 (patrz: przykład poniżej).   **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 opublikowane na stronie www Zamawiającego; 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.   W przypadku wykorzystania do realizacji przedmów zamówienia materiałów wytworzonych poza projektem (poza usługą będąca przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5 |
| Obowiązki stron | **Do obowiązków Zamawiającego należy:**   1. Rekrutacja uczestników szkolenia. 2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 3. Zapewnienie warunków do realizacji szkolenia (sala, rzutnik, tablica – flipczart, poczęstunek dla uczestników). 4. Monitoring formy wsparcia. 5. Walidacja szkolenia na podstawie narzędzi i materiałów przygotowanych przez Wykonawcę. 6. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach -zapewnienia narzędzi umożliwiających Wykonawcy dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.   **Do obowiązków Wykonawcy należy:**   1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia w porozumieniu z Zamawiającym. 2. Opisanie kompetencji jakie nabędą uczestnicy szkolenia za pomocą **efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji** wporozumieniu z Zamawiającym. 3. **Przygotowania narzędzi (np. testów** pre i post) umożliwiających przeprowadzenie przez Zamawiającego walidacji szkolenia, w celu weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników i uczestniczki szkolenia. 4. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej oraz streszczenia zagadnień poruszanych podczas szkolenia,** 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. 5. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia 6. Przeprowadzenie szkolenia w wymiarze 6h zegarowych każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie i we wskazanym miejscu. 7. Podpisanie certyfikatów wydawanych uczestnikom szkolenia. 8. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego. 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. |

1. Przez instytucje i podmioty działające na rzecz włączenia społecznego rozumie się instytucje i podmioty realizujące działania w obszarach wskazanych w Celu Strategicznym 4 lit. h-l EFS+, tj. aktywne włączenie społeczne, integracja społeczna osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, usługi społeczne i zdrowotne, ekonomia społeczna lub integracja społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów oraz społeczności marginalizowanych tj. Romowie. [↑](#footnote-ref-1)