



ZP.262.1.2025

Załącznik nr 2h do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Zadanie 8: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2 szkoleń 1-dniowych stacjonarnych na temat: Zadania z zakresu pomocy społecznej w kontekście ośrodków wsparcia - wykładnia prawnicza przepisów ustawowych i aktów wykonawczych 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	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia 2 szkoleń 1-dniowych na temat: Zadania z zakresu pomocy społecznej w kontekście ośrodków wsparcia - wykładnia prawnicza przepisów ustawowych i aktów wykonawczych 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”.</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">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;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 pomocy społecznej i aktów wykonawczych dot. funkcjonowania ośrodków wsparcia, zasad kierowania i umieszczania, porozumień, finansowania.

Szkolenie będzie obejmowało omówienie funkcjonowania ośrodków wsparcia różnego typu tj. ośrodków interwencji kryzysowej, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisk dla osób bezdomnych. Zostaną omówione przepisy w oparciu o dotychczasową praktykę oraz linie orzeczniczą sądów administracyjnych. Uczestnicy zostaną zapoznani z formalnymi aspektami, a w części praktycznej szkolenia zostaną omówione konkretne przypadki jakie mogą się pojawić/pojawiły się na gruncie stanu prawnego wraz z propozycją ich rozwiązania.

Szkolenie powinno zwiększyć kompetencje uczestników i uczestniczek w zakresie umiejętności stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej i obejmować co najmniej następującą tematykę:

1. różnice między poszczególnymi typami ośrodków wsparcia;
2. czyje to zadania? kto prowadzi (powiat, gmina), jak wygląda kwestia zlecania, porozumień, finansowania? ;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. w jakich sytuacjach prowadzi się postępowanie administracyjne i wydaje decyzje, a w jakich nie, kierowanie bez decyzji, różne tryby kierowania i umieszczania; 4. odpłatność świadczeniobiorców - kto nalicza, kto egzekwuje, kto wydaje decyzje, w którym momencie, na podstawie czyich uchwał, kiedy uchwały są potrzebne, a kiedy nie, kiedy odpłatności nie ma; 5. jak rozliczają się gminy z powiatami, podmiotami prowadzącymi na zlecenie, gminy z gminami, powiaty z powiatami itd.; 6. jak to się łączy z przeciwdziałaniem przemocy domowej i działaniami zarówno wobec osób doświadczających i stosujących; 7. eksmisja komornicza do pomieszczenia tymczasowego lub noclegowni, schroniska czy innej placówki zapewniającej miejsca noclegowe, wskazanej przez gminę - jak to pogodzić z wymaganiami z ustawy o pomocy społecznej dotyczącymi przyznawania tymczasowego schronienia, jeżeli osoba eksmitowana nie współpracuje, nic o niej nie wiemy nie wchodzi w grę uzyskanie kontraktu na pobyt w schronisku? Czy można wskazać noclegownię prowadzoną przez inną gminę bez żadnych zwartych z nią porozumień ani umów? 8. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników (część praktyczna spotkania). <p>Szczegółowy program szkolenia oraz opis efektów uczenia się, uwzględniające powyższe zagadnienia przygotowuje Zleceniobiorca.</p> <p>Realizacja usługi trenerskiej ma polegać w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Liczba szkoleń oraz osób</p>	<p>2 szkolenia w formie stacjonarnej we Wrocławiu, liczba osób biorących udział w jednym szkoleniu max. 18 osób.</p>



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

biorących udział w szkoleniu	
Ogólny czas trwania szkolenia	Zamawiający zakłada, że szkolenia odbędą się w godzinach 08:00 - 16:00 (+/-30 min.), z czego czas prowadzenia każdego ze szkoleń 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: <ol style="list-style-type: none">1. Ukończone studia wyższe na co najmniej jednym z kierunków: prawo, praca socjalna, socjologia, politologia, politologia i nauki społeczne, polityka społeczna, pedagogika albo 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 ORAZ2. Doświadczenie trenera wyznaczonego do realizacji zamówienia w prowadzeniu szkoleń/ zajęć/ spotkań /seminariów/ warsztatów z zakresu pomocy społecznej i/lub organizacji pomocy społecznej, w szczególności przepisów prawa regulujących ten obszar, przepisów ustawy o pomocy





DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ FUNDUSZY UNIJNYCH

	<p>społecznej, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych.</p> <p>ORAZ</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 w zarządzaniu ośrodkiem/ośrodkami wsparcia (rozumianych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej) lub w świadczeniu usług doradztwa prawnego/obsługi prawnej na rzecz ośrodka/ośrodków wsparcia.</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>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none">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. Opisanie 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. <p>Wszelkie materiały (w tym prezentacja multimedialna) muszą zostać opatrzone logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) oraz zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
 - 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

	<ul style="list-style-type: none">• stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”). <p>2. 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.</p> <p>3. Czcionka:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• rozmiar: minimum 12• należy stosować interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5. <p>4. 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.</p> <p>5. Akapity – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>6. Hiperłącza – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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

	<p>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>Do obowiązków Zamawiającego należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 – flipchart, 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. <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 w porozumieniu 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.