

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach III osi priorytetowej „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa” Działania 3.2. „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej” - Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

# Opis Przedmiotu Zamówienia:

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia:** Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia on-line “Wirtualne narzędzia w edukacji kulturowej (jak przygotować ofertę kulturalną online dla dzieci?)”
2. **Uczestnicy szkolenia:**

**2.1. Szkolenie skierowane jest do: pracowników oraz współpracowników, którzy odpowiadają za ofertę samorządowych instytucji kultury:** domów kultury, ośrodków orazcentr kultury i sztuki posiadających status samorządowej inst. kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego oraz bibliotek posiadających status samorządowych instytucji kultury, w skład których wchodzą domy kultury, ośrodki kultury lub centra kultury i sztuki - zbiorczo zwane domami kultury (DK), łącznie 60 grantobiorców programu.

2.2. Liczba uczestników szkolenia: max. 20 osób.

2.3. Czas trwania szkolenia: 2 dni szkoleniowe, 8 godzin (zegarowe)

2.4 Liczba szkoleń: 1

1. **Miejsce szkolenia: platforma ClickMeeting, Zoom lub Live Webinar**

Szkolenie odbędzie się na platformie zapewnionej przez Zamawiającego, prowadzący potrzebuje do realizacji: własnego komputera, łącza internetowego, które zagwarantuje realizację szkolenia.

1. **Zagadnienia kluczowe, które powinien uwzględniać program szkolenia to*:***
2. Trendy i inspiracje cyfrowe wokół edukacji kulturalnej.
3. Narzędzia do tworzenia materiałów edukacyjnych.
4. Dostosowanie treści i materiałów do odbiorców działań edukacyjnych.
5. Zasady projektowania uniwersalnego w przygotowaniu oferty kulturalnej dla dzieci (dostępność tworzonych materiałów).
6. Przegląd dobrych praktyk z instytucji kultury.
7. **Wynagrodzenie obejmuje całkowite koszty przygotowania szkolenia, na które składają się:**
* przygotowanie programu szkolenia oraz przesłania go w wyznaczonym przez specjalistę ds. organizacji szkoleń, terminie na jego adres mailowy w terminie 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem,
* poprowadzenie szkolenia w ustalonej dacie, w ustalonym wymiarze godzin,
* przygotowanie prezentacji dotyczącej tematyki szkolenia, zgodnie z wytycznymi podanymi przez Zleceniodawcę, w terminie 7 dni kalendarzowych przed szkoleniem,
* udział w próbie technicznej na jednej z platform: ClickMeeting lub ZOOM lub LiveWebinar,
* przygotowanie stanowiska oraz gotowości do przeprowadzenia szkolenia na ok. 45 minut przed rozpoczęciem nagrania, zgodnie z wytycznymi podanymi przez osobę moderującą wskazaną przez Zleceniodawcę, ścisła współpraca z koordynatorem z Działu Szkoleń i Profesjonalizacji, w postaci 2h konsultacji (osobistych, telefonicznych lub za pomocą komunikatorów internetowych), ścisła współpraca z osobą moderującą szkolenie wskazaną przez Zleceniodawcę.
1. Ceny w ofercie winny być podane w kwocie netto oraz kwocie brutto. Cena oferty powinna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia, w tym również wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu.
2. Osoba merytoryczna upoważniona do kontaktów: Maja Gawryołek-Osińska mgawryolek-osinska@nck.pl