**Załącznik nr 7**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

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

**1-dniowych online 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  | Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **2** **szkoleń 1-dniowych online 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”.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 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? ;
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).

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 online (na platformie zoom udostępnionej przez Zamawiającego), 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 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 | Przestrzeń online - na platformie zoom |
| Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym szkolenia | **Część I**08:00-08:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS08:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Trener12:15-13:00 - przerwa na obiad**Część II**13:00-15:00 – część merytoryczna II, prowadzenie: TrenerKażde 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 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**ORAZ**1. 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 społecznej, w ciągu ostatnich 3 lat w wymiarze minimum 120 h dydaktycznych.

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.

**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 i przekazanie linku na platformie zoom do spotkania.
2. Udostępnienie linku Wykonawcy prowadzącemu szkolenie.
3. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego.
4. Wygenerowanie raportu obecności uczestników.
5. Monitoring formy wsparcia.
6. Udostepnienie pliku z prezentacją multimedialną uczestnikom szkolenia.
7. Walidacja szkolenia na podstawie narzędzi i materiałów przygotowanych przez Wykonawcę.
8. 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.
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)