MCPS.ES/EOO/630-2/2021

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line,   
pt.: „Zewnętrzne źródła finansowania podmiotów ekonomii społecznej”.**

1. **Zamawiający**

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Grzybowskiej 80/82,   
02-002 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

1. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy z zakresu pozyskiwania środków na działalność podmiotów ekonomii społecznej. Na szkoleniu poruszone zostaną kwestie związane m.in. z: przeprowadzaniem zbiórek publicznych, regulacjami prawnymi dot. sponsoringu oraz przyjmowania darowizn i innych sposobów pozyskiwania dotacji ze środków zewnętrznych w szczególności dotacji od jednostek publicznych.

1. **Odbiorcy szkolenia**
   1. Kadra zarządzająca podmiotów ekonomii społecznej z województwa mazowieckiego w szczególności:
      1. zakładów aktywności zawodowej,
      2. warsztatów terapii zajęciowej,
      3. Spółdzielni Socjalnych
      4. Centrów Integracji Społecznej
      5. Spółek non profit
   2. Łączna liczba uczestników:

Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu to 20 osób.

1. **Proponowany zakres tematyczny szkolenia**
   1. Określenie celów szkolenia oraz diagnoza własnych potrzeb i oczekiwań
   2. Przegląd prawnych możliwości finansowania działań PES w podziale na źródła
   3. Przegląd technik pozyskiwania środków
   4. Bezzwrotne wsparcie dla PES w tym: składki członkowskie, darowizny, 1%, loterie fantowe, crowdfunding, zbiórki publiczne,
   5. Współpraca PES z biznesem – sponsoring, fundraising
   6. Dotacje od jednostek publicznych
   7. Granty i mini granty
   8. Pożyczki jako zwrotne wsparcie dla PES.
2. **Metody przeprowadzenia szkolenia**

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu, dyskusji i ćwiczeń relaksacyjnych. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia,   
z wykorzystaniem technik multimedialnych.

1. **Zakres zamówienia** 
   1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.
      1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
      2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy, itp., z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:

* możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób   
  w liczbie 20,
* możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
* możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
* możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych w formie e-podręczników,
* możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
* możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia   
  o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki,
* możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
* dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
* możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.
  + 1. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
    2. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
    3. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
* platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
* minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
* minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
* niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
* okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
  + 1. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
* rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
* odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności   
  i aktywności uczestników),
* zapewnić uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
  1. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 5 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
  2. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 100 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia (kompetencje miękkie – zarządzanie stresem, asertywność, komunikacja, pewność siebie) zrealizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.
  3. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego   
     i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
  4. Przygotowanie prezentacji (minimum 20 slajdów), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie materiałów dydaktycznych musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona materiałów dydaktycznych nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji   
     o Wykonawcy. Materiały umieszczone zostaną na stronie internetowej.
  5. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkoleniem wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
  6. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą wydawane przez Wykonawcę.
  7. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny podczas wydarzenia.

1. **Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia**
   1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie – do 30 września 2021r.
   2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.
   3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
   4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.
2. **Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia**
   1. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia. Zamawiający może wnosić uwagi i zastrzeżenia do programu. Ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą poprzedzą sformułowanie ostatecznego programu szkolenia.
   2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dydaktyczne, wzór zaświadczeń i ankiety nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
   3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów dydaktycznych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
   4. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały dydaktyczne, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
   5. Materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.
3. **Zobowiązania Zamawiającego**

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów dydaktycznych).

1. **Proponowany ramowy harmonogram szkolenia**

|  |  |
| --- | --- |
| *09:00 – 09:15* | *Logowanie uczestników* |
| 09:15 – 10:45 | Część merytoryczna (90 min) |
| 10:45 – 11:15 | Przerwa (30 min) |
| 11:15 – 12:45 | Część merytoryczna (90 min) |
| 12:45 – 13:15 | Przerwa (30 min) |
| 13:15 – 14:00 | Część merytoryczna (45 min) |
| **Łącznie 5 godzin dydaktycznych (225 minut)** | |

Sprawę prowadzi:

Elwira Ociepka-Owczarek – inspektor

Wydział Ekonomii Społecznej

tel. 0 22 376 85 62 w.562

e-mail: [elwira.owczarek@mcps.com.pl](mailto:elwira.owczarek@mcps.com.pl)