**ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

**Giảng viên tập huấn**

***Tập huấn về quản lý dự án, quản lý tài chính***

*Hà Nội, ngày tháng năm 2020*

1. **Cơ sở hoạt động**

Dự án “Giám sát và đánh giá việc thực hiện Công ước quốc tế về quyền của Người khuyết tật tại Việt Nam” do Trung tâm ACDC thực hiện dưới sự tài trợ của Tổ chức CBM. Dự án nhằm tăng cường cơ hội hòa nhập, tiếp cận các chính sách của nhà nước đối với NKT thông qua các hoạt động nâng cao năng lực được thực hiện trong giai đoạn 2016 - 2020.

Nhằm đạt được mục tiêu chính của dự án, Quỹ tài trợ “Thúc đẩy hoạt động duy trì sự bền vững và ổn định của các tổ chức hội nhóm người khuyết tật” đã được thành lập. Mục đích của quỹ tài trợ này là thúc đẩy việc duy trì và phát triển tổ chức hội của người khuyết tật, tập trung vào việc hỗ trợ các hoạt động sinh kế, sản xuất và kinh doanh bền vững.

Sau khi kết thúc thời gian mời đề xuất sáng kiến, Quỹ đã chọn ra 3 dự án nhỏ có tiềm năng phát triển để cấp tài trợ. Đồng thời, Quỹ cũng tiến hành tập huấn nâng cao năng lực cho các tổ chức nhận tài trợ và các Hội/nhóm người khuyết tật khác. Tập huấn về quản lý dự án, quản lý tài chính là một trong số những hoạt động thuộc Quỹ tài trợ “Thúc đẩy hoạt động duy trì sự bền vững và ổn định của các tổ chức hội nhóm người khuyết tật”.

1. **Mục tiêu tập huấn**

Sau tập huấn học viên sẽ:

* Nâng cao kiến thức về quản lý dự án, quản lý tài chính, thực hiện các hoạt động dự án
* Trang bị đầy đủ kiến thức về quản lý dự án và tài chính, cơ chế báo cáo, giám sát tiến độ thực hiện đối với các dự án nhận hỗ trợ từ Quỹ.
1. **Thời gian dự kiến triển khai**
* Thời gian dự kiến: Ngày 16 - 19/06/2020
1. **Nội dung, yêu cầu công việc**
	1. **Nội dung công việc**

Tư vấn sẽ đảm nhận các trách nhiệm (nhưng không giới hạn) dưới đây:

***a. Xây dựng đề cương giảng dạy và tài liệu tập huấn, thảo luận và thống nhất với Trung tâm ACDC.***

***b. Biên soạn và gửi tài liệu tập huấn cho Trung tâm ACDC về các nội dung cơ bản trong bài giảng và tài liệu gồm:***

* + Cách xây dựng kế hoạch hoạt động cho một dự án nhỏ
	+ Cách quản lý hoạt động dự án
	+ Cách quản lý tài chính
	+ Cách giám sát và đánh giá hoạt động dự án
	+ Xác định và quản lý rủi ro trong quá trình hoạt động dự án

\*\* *Lưu ý:* Trong quá trình tập huấn, giảng viên có thể sử dụng đề xuất dự án của các đơn vị tham gia tập huấn để thực hành.

***c. Tham gia tập huấn cho 21 học viên (03 tổ chức nhận tài trợ và 06 Hội/nhóm người khuyết tật khác) trong 03 ngày. Trước tập huấn, tư vấn viên và ACDC cần thống nhất chương trình và phương pháp tập huấn.***

***d. Hoàn thành các báo cáo sau tập huấn.***

**2. Yêu cầu sản phẩm đầu ra**

* 01 đề cương giảng dạy và 01 chương trình tập huấn
* Các phiếu đánh giá trước và sau khóa học.
* Các tài liệu tập huấn cho học viên. Các tài liệu có thể được in ấn và sử dụng trong các lớp tập huấn của dự án.
* 01 bản báo cáo đầy đủ thông tin liên quan đến khóa tập huấn và các khuyến nghị đi kèm.
1. **Kế hoạch dự kiến thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Thời gian dự kiến** | **Số ngày** |
| 1 | Xây đề cương giảng dạy và tài liệu tập huấn cho học viên | 07 ngày trước khi lớp tập huấn diễn ra | 02 ngày |
| 2 | Tham gia tập huấn  | 16-18/06/2020 | 03 ngày |
| 3 | Báo cáo sau tập huấn | 3 ngày sau khi kết thúc tập huấn | 01 ngày |
| Tổng |  |  | 06 ngày |

1. **Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm của tư vấn**
* Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc liên quan đến quản lý dự án, quản lý tài chính các dự án xã hội.
* Có bằng đại học/sau đại học về chuyên ngành có liên quan.
* Có kinh nghiệm thực hiện các khóa tập huấn có sự tham gia của học viên.
* Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức phi chính phủ, với người khuyết tật là một lợi thế.
1. **Phí tư vấn**

Phí tư vấn được chi trả theo định mức của dự án, có tham khảo mức chung được các tổ chức phi chính phủ khác áp dụng. Phí tư vấn được tính theo ngày làm việc, được thanh toán sau khi nhận được các báo cáo hoàn thành mỗi khóa tập huấn.

**VIII. Hồ sơ**

* ***Hồ sơ:*** 01 bản lý lịch (CV) của tư vấn cập nhật mới tại thời điểm hiện tại
* ***Hạn nộp hồ sơ:*** Hết hạn vào 17h00 ngày 04 tháng 06 năm 2020
* ***Email nhận hồ sơ***: nhungtran@acdc.org.vn (Ms Trần Thị Hồng Nhung)
* ***Địa chỉ gửi hồ sơ:*** Phòng 905, tòa nhà Dream Center Home, ngõ 282 Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân, Hà Nội
* ***Điện thoại:***  024 6675 3946
* **Lưu ý**: *Chỉ những hồ sơ đạt yêu cầu mới được liên hệ (trong thời gian 01 tuần kể từ khi thời gian gửi hồ sơ kết thúc).*