UCHWAŁA NR 1268/2023
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO

z dnia 9 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2023 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu "Nowe Szanse - Nowe Możliwości 2021 - 2023" realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 Oś priorytetowa 9, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.1

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327, 1265, 1812) w związku z art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021., poz. 2268 z późn. zm.[1]) oraz § 8 ust. 1 i 2 "Programu współpracy Powiatu Brzeskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2023", stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIV/336/2022 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 27 października 2022 r. w sprawie uchwalenia "Programu współpracy Powiatu Brzeskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2023" uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2023 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu "Nowe Szanse - Nowe Możliwości 2021 - 2023" realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020, 9 Osi priorytetowej Region spójny społecznie, Działanie 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.1 Aktywna Integracja - projekty konkursowe wyłącznie dla OSP/PCPR.

2. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały, który publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzeskiego;

2) na stronie internetowej Powiatu Brzeskiego;

3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Brzesku.

3. Realizacja zadań publicznych, o których mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Brzeskim a oferentem i będzie mieć formę powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

§ 2. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, przeznacza się w 2023 r. środki finansowe w łącznej kwocie 60.000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Brzeskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Brzeskiego

Starosta: **Andrzej Potępa (-)**

Członek: **Marek Antosz (-)**

Członek: **Jacek Frankowski (-)**

Członek: **Ryszard Ożóg (-)**

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r. poz. 2270, Dz. U. z 2022 r. poz. 1, poz. 66, poz. 1079, poz. 1692, poz. 1700, poz. 1967, poz. 2127 i poz. 1812 oraz w Dz. U. z 2023 r. poz. 185 i poz. 2140

Załącznik do uchwały Nr 1268/2023
Zarządu Powiatu Brzeskiego
z dnia 9 lutego 2023 r.

Ogłoszenie

Zarząd Powiatu Brzeskiego, zwany dalej "Zarządem", ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację (powierzenie) zadania publicznego w roku 2023 w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej tj. aktywizacji społeczno - zawodowej uczestników projektu w ramach projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2021 - 2023" realizowanego w imieniu Powiatu Brzeskiego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

I. Rodzaje, zakres i formy realizacji zadań

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu i zlecenie mu realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, obejmującego przeprowadzenie aktywizacji zawodowej dla Uczestników Projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2021 - 2023" (zwanego w dalszej części ogłoszenia *„Projektem"*) realizowanego w imieniu Powiatu Brzeskiego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 9 Osi Priorytetowej *Region spójny społecznie*, Działania 9.1 *Aktywna integracja*, Poddziałania 9.1.1 *Aktywna integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR*.
2. Zlecenie do realizacji ww. zadania odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego wykonania.
3. Na sfinansowanie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Zarząd Powiatu Brzeskiego w Brzesku przeznacza środki finansowe do łącznej kwoty 60.000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
4. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w wykazie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 5 „Programu współpracy Powiatu Brzeskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2023" stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIV/336/2022 Rady Powiatu Brzeskiego w Brzesku z dnia 27 października 2022 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Brzeskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2023".
5. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, skierowane będzie do Uczestników *Projektu,* którymi będą zamieszkujące na terenie powiatu Brzeskiego:
    1) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.).
    2) osoby z niepełnosprawnością w stopniu znacznym i umiarkowanym.
6. W ramach zadania, o którym mowa w ust. 1, Oferent przeprowadzi działania z zakresu aktywizacji zawodowej, skierowane do osób w łącznej liczbie - 30 osób, o których mowa w ust. 5, obejmujące następujące elementy:

1) indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym dla 30 osób;
2) przeprowadzenie kursu przygotowującego do zdania egzaminu ECDL BASE wraz z zapewnieniem udziału uczestników kursu w egzaminie zewnętrznym ECDL BASE dla 20 osób;
3) Kurs obsługi kasy fiskalnej dla 1 osoby;
4) Kurs kosmetyczny z elementami wizażu oraz pielęgnacją i upiększeniem okolic oka dla 1 osoby,
5) Kurs prawa i administracji on line dla 1 osoby,
6) Kurs projektowania ogrodów dla 1 osoby,
7) Kurs opiekuna osób starszych i niepełnoprawnych dla 1 osoby,

8) Szkolenie z uboju zwierząt dla 1 osoby.

7. Wszystkie podejmowane działania, o których mowa w ust. 7, powinny uwzględnić indywidualne możliwości Uczestników *Projektu*, takie jak m. in.: obowiązki szkolne, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, ograniczenia związane np. z niepełnosprawnością, zobowiązaniami rodzinnymi, zawodowymi.
8. Wszystkie działania podejmowane podczas realizacji zadania powinny być realizowane z zachowaniem odpowiedniego reżimu sanitarnego, w tym uczestnicy projektu winni mieć zapewniony dostęp do środków dezynfekujących, maseczek ochronnych jak również zapewniony odpowiedni dystans. Wszelkie wymogi sanitarne winny być zastosowane zgodnie z przepisami prawa w zakresie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się epidemii COVID-19.
9. W sytuacji gdy wystąpi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymagać tego będzie ochrona zdrowia publicznego rekomendowane będzie przy realizacji poszczególnych działań, o ile będzie istnieć taka możliwość ze względu na specyfikę udzielanego wsparcia, wykorzystanie metod i technik udzielania wsparcia Uczestnikom *Projektu* na odległość. Decyzję w tej sprawie podejmie przedstawiciel Zamawiającego po wcześniejszym porozumieniu z Wykonawcą.

Szczegółowy opis działań:

<u>Indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym</u>

1. Zleceniobiorca jako pierwszy element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym dla **30** Uczestników *Projektu* wskazanych przez Zleceniodawcę, w łącznym wymiarze **60 godzin (2 godziny x 30 uczestników projektu).**
2. Celem zajęć jest:
    1) poznanie oczekiwań Uczestników *Projektu* wobec przyszłej sytuacji zawodowej, ocena ich potencjału edukacyjno-zawodowego oraz ocena możliwości i predyspozycji Uczestników do wejścia lub powrotu na rynek pracy, a także wzbudzenie motywacji do pełnego uczestnictwa w *Projekcie;*
    2) podniesienie kompetencji życiowych i umiejętności umożliwiających powrót do życia społecznego, w tym na rynku pracy i aktywizacji zawodowej - zajęcia z doradcą winny objąć między innymi umiejętności autoprezentacji i kreowania własnego wizerunku, umiejętność przemawiania i wystąpień publicznych, umiejętność radzenia sobie ze stresem i pozytywnego wykorzystywania kryzysów, świadomość własnych zasobów i umiejętności.
3. Zleceniobiorca będzie zobowiązany dostosować program zajęć indywidualnie do każdego Uczestnika *Projektu*.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia spotkań indywidualnych w miejscu zamieszkania Uczestnika Projektu chyba, że Uczestnik Projektu nie wyrazi na to zgody - wtedy w miejscu wyznaczonym przez Uczestnika Projektu lub Zleceniobiorcę lub Zleceniodawcę. Miejsce wskazane przez Zleceniobiorcę, Zleceniobiorca musi uzgodnić z Zleceniodawcą.
5. Gdy spotkania nie będą się odbywać w miejscu zamieszkania Uczestnika Projektu Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu Uczestnikowi Projektu kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania na miejsce spotkania z doradcą zawodowym i kosztów powrotu
6. Zleceniobiorca w razie konieczności zobowiązany będzie do sfinansowania kosztów opieki nad osobami zależnymi od Uczestników *Projektu*.
7. Zleceniobiorca będzie prowadził listy obecności na spotkaniach zawierające daty spotkań, wymiar godzin i podpisy Uczestników. Listy powinny być potwierdzone podpisem osoby doradcy zawodowego przeprowadzającego spotkania.
8. Zleceniobiorca - w terminie do 5 dni od zakończenia przez wszystkich Uczestników *Projektu* udziału w spotkaniach, nie później jednak niż do czasu ostatecznego terminu złożenia przez

Zleceniobiorcę końcowego sprawozdania z realizacji zadania - przekaże Zleceniodawcy karty informacyjne (pisemne opinie):

1) z pierwszego spotkania z każdym Uczestnikiem *Projektu,* zawierające informacje;
2) z ostatniego spotkania z każdym Uczestnikiem *Projektu,* w której zawarta będzie ocena postępu Uczestnika *Projektu* w procesie aktywizacji zawodowej i zmniejszenia dystansu do rynku pracy.

Kurs przygotowujący do zdania egzaminu ECDL BASE wraz z zapewnieniem udziału uczestników kursu w egzaminie zewnętrznym ECDL BASE

1. Zleceniobiorca jako drugi element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu*, przeprowadzi kurs komputerowy z modułem grafiki zakończony egzaminem ECDL z przetwarzania tekstu B3, arkusza kalkulacyjnego B4 lub równoznacznym - w wymiarze 60 godzin lekcyjnych - przygotowujący 20 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu ECDL BASE oraz zapewni uczestnikom kursu przystąpienie do egzaminu ECDL BASE (pierwszego egzaminu i pierwszego egzaminu poprawkowego, w przypadku, gdyby któryś z uczestników kursu nie zdał egzaminu za pierwszym razem). Egzamin musi być przeprowadzony zgodnie z zasadami administratora standardu ECDL BASE w Polsce tj. Polskiego Towarzystwa Informatycznego i działającego przy nim Polskiego Biura ECDL lub różnoznaczny.

Minimum programowe:

1) Przetwarzanie tekstów (MS Word 2007 lub nowszy):
a) praca z dokumentami i zapisywanie ich w postaci różnych formatów plików,
b) wybór odpowiednich opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy,
c) tworzenie i edycja niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania,
d) zastosowanie różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich rozpowszechnieniem, jak również stosowanie dobrych praktyk odnoszących się do wyboru odpowiednich opcji formatowania,
e) wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków,
f) przygotowywania e-dokumentów przed dokonaniem wysyłki seryjnej,
g) stosowanie opcji ustawień strony oraz dokonywanie sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed ostatecznym wydrukowaniem.
2) Arkusze kalkulacyjne (MS Excel 2007 lub nowszy):
a) praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywania ich w różnych formatach plików,
b) używanie dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalania jakości i efektywności pracy,
c) wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list. Zaznaczanie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych,
d) edycja wierszy i kolumn w arkuszu, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i odpowiednia zmiana nazwy arkuszy,
e) tworzenie matematycznych i logicznych reguł przy użyciu standardowych funkcji dotyczących arkuszy kalkulacyjnych. Posługiwanie się dobrymi praktykami w tworzeniu reguł oraz rozpoznawania błędnych wartości w regułach,
f) formatowanie liczb i zawartości tekstowych w skoroszycie (składającym się z kilku arkuszy),
g) wybór, tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji,
h) prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem.
3) Moduł grafiki komputerowej
a) Grafika rastrowa Adobe Photoshop:
b) Grafika wektorowa CorelDRAW:

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, o którym mowa w ust. 1 oraz pokryć koszt podejścia Uczestników Projektu do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu ECDL BASE.

Kurs obsługi kasy fiskalnej

1. Zleceniobiorca jako trzeci element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu*, przeprowadzi kurs obsługi kasy fiskalnej, w wymiarze 20 godzin lekcyjnych przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

1) Obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach
a. podstawowe pojęcia fiskalne
b. rodzaje płatności na kasie fiskalnej
c. programowanie podstawowych parametrów kasy
d. zalogowanie kasjera
e. sprzedaż na kasie fiskalnej - sprzedaż pojedyncza z powtórzeniem
f. wystawianie paragonów fiskalnych
g. wpłata i wypłata gotówki
h. obrót towarami zwrotnymi
i. raporty: raporty fiskalne i podglądowe, dzienne i miesięczne
j. zapas gotówki w kasie
k. niedobory i nadwyżki w kasie

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podejścia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu wewnętrznego.

Kurs kosmetyczny z elementami wizażu oraz pielęgnacją i upiększeniem okolic oka

1. Zleceniobiorca jako czwarty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi kurs kosmetyczny z elementami wizażu oraz pielęgnacją i upiększaniem okolic oka - w wymiarze 40 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

1) Organizacja stanowiska pracy,
2) Kosmetyka skóry twarzy,
3) Masaż kosmetyczny twarzy,
4) Pielęgnacja kończyn górnych,
a) Defekty i zmiany chorobowe kończyny górnej,
b) Budowa paznokcia, oraz defekty i choroby płytki paznokciowej,
c) Zapoznanie z preparatami pielęgnacyjnymi do paznokci,
d) Manicure biologiczny i klasyczny,
e) Pielęgnacja dłoni,
5) Manicure i przedłużanie paznokci,
a) Przypominamy wiadomości ogólne dotyczące wykonywania manicure z poprzednich zajęć. Wykonywanie zadań praktycznych z manicure,
b) Wprowadzenie kursantów w tematykę związaną z historią przedłużania paznokci,
c) Przedstawienie wskazań i przeciwwskazań przy wykonywaniu przedłużania paznokci,
d) Przedstawienie metod przedłużania paznokci i ich ogólna charakterystyka,
e) Przedłużanie paznokci metodą żelową na tipsie (podstawowe),
f) Przedstawienie schematu postępowania przy przedłużaniu paznokci metodą żelową,
g) Wykonywanie przez kursantów przedłużania paznokci metoda żelowa na modelach,

h) Przedłużanie paznokci metodą żelową na tipsie – french - w pierwszym dniu kursanci będą uczeni podstawowej metody przedłużania paznokci na tipsach typu frencz, w kolejnym dniu będziemy doskonalić malowanie linii uśmiechu,
i) Metody zdobienia paznokci,
j) Przedłużanie paznokci i wtapianie ozdób,
k) Zapoznanie kursantów ze schematem wykonywania paznokci żelowych i wtapianiem ozdób w warstwę żelu,
l) Ćwiczenia praktyczne na modelach z udziałem kursantów,
m) Metoda uzupełniania paznokci,
n) Przedstawienie kursantom metod uzupełniania paznokci, oraz podanie im schematu wykonywania tej czynności,
6) Wykonywanie ćwiczeń praktycznych z uzupełniania paznokci metodą żelową,
7) Pielęgnacja i upiększanie okolic oka,
a) Depilacja brwi, czyli nadanie im odpowiedniego kształtu. Typy brwi,
b) Modelowaniu kształtu brwi dla poprawy wyglądu i wyrazu twarzy. Regulacja łuku brwiowego.
c) Depilacja brwi metodą mechaniczną i za pomocą wosku stałego.
d) Permanentne przedłużanie rzęs,
e) Typy maseczek w okolicach oczu,
f) Makijaż permanentny brwi jako sposób na ich zagęszczenie i pogrubienie,
g) Przeciwwskazania makijażu permanentnego rzęs,
h) Właściwa pielęgnacja delikatnej skóry powiek,
i) Typy kompresów na powieki,
j) Demakijaż oczu,
k) Nawilżenia czy też stosowania preparatów łagodząco - orzeźwiających. Kremy do zabezpieczenie i pielęgnacji okoli oczu. Wizaż i kosmetyka kolorowa stosowana do upiększania oczu. Makijaż okolicznościowy oka.
l) Wykonywanie henny,
8) Opracowanie kolorystyki makijażu i ubioru, korygowanie kształtu twarzy makijażem,
a) Omówienie warsztatu pracy wizażysty: pomieszczenie, rodzaje oświetlenia, specyfika pracy z modelką.
b) Zapoznanie z produktami i akcesoriami do makijażu.
c) Przygotowanie twarzy pod makijaż
d) Zapoznanie kursantów z rozróżnieniem kształtów twarzy, brwi, oczu i ust na podstawie analizy proporcji twarzy klientki z zastosowaniem zasad wizażu;
e) Nauka korygowania kształtu twarzy klientki podkładami i różem uzyskując "wizualnie owal" z zachowaniem zasad wizażu;
f) Nauka tuszowania defektów kosmetycznych skóry twarzy korektorami zgodnie z zasadami wykorzystania makijażu maskującego;
g) Dostosować sposób wykorzystania makijażu korygującego kształtu brwi, oczu i ust z zachowaniem zasad wizażu;
h) Demakijaż twarzy przy użyciu środków kosmetycznych,
i) Projektowanie fryzur dostosowanych do typu urody, kształtu twarzy, preferencji i wieku klientki stosując elementy kształtowania fryzury i zasady kompozycji koloru włosów z zachowaniem zasad stylizacji fryzur.
9) Zapoznanie z kolejnością wykonywania makijażu oraz techniki nakładania kosmetyków.
a) Nauka organizowania stanowiska pracy do wykonania makijażu zgodnie z zasadami wykonywania makijażu i szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo i higienę pracy,
b) Przygotowanie klientki do makijażu – wykonanie zabiegu oczyszczania chemicznego przy użyciu odpowiednich środków, zgodnie z zasadami postępowania kosmetycznego,
c) Wykonanie makijażu bazowego tzw. No make-up
d) Stosowanie prawidłowej techniki i odpowiednich kolorów, kosmetyków zgodnie z typem urody i rodzajem cery klientki, przestrzegając wymagań sanitarnych,

e) Masaż klasyczny twarzy (zapoznanie z podstawowymi technikami masażu kosmetycznego twarzy)
f) Zapoznanie kursantów z następującymi technikami wizażu: makijaż dzienny, makijaż wieczorowy, ślubnego, fantazyjnego dla osoby starszej
10) egzamin.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podejścia Uczestników Projektu do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu wewnętrznego.

Kurs prawa i administracji on line

1. Zleceniobiorca jako piąty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi kurs prawa i administracji on-line - w wymiarze 6 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

1) Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego zwanego dalej „kpa" w tym wskazanie praktycznego zastosowania w odniesieniu do systemu pomocy społecznej
a) badanie stanu faktycznego art. 7 kpa, nierówność podmiotów w postępowaniu administracyjnym –organ a strona postępowania,
b) najczęstsze naruszenia zasady pisemności, różnicowanie interesu strony i interesu społecznego przez miarkowanie pomocy lub jej odmowę,
c) badanie czy występuje dany stan faktyczny sprawy, od którego ustawa uzależnia przyznanie pomocy oraz jakiego rodzaju świadczenie powinno być w danej sytuacji przyznane ,
d) prawidłowa realizacja zasady informowania stron postępowania i praktyczny wpływ na wynik postępowania,
e) realizacja czynnego udziału strony w postępowaniu realizowana m.in. przez prawidłowe wszczęcie i prowadzenie postępowania
f) zasada szybkości postępowania a zbadanie dogłębne prawdy obiektywnej
g) trwałość decyzji administracyjnej - najczęstsze proceduralne naruszenia, ostateczność a prawomocność decyzji różnice i wpływ na postępowanie.
2) Postępowanie wyjaśniające
a) strona postępowania i jej reprezentacja w postępowaniu
b) sporządzanie wezwań do osobistego stawiennictwa, wezwań do uzupełnienia złożonego wniosku, zawieranie odpowiednich pouczeń kierowanych do strony
c) prawidłowe pozostawienie wniosku bez rozpoznania (forma i treść)
d) umiejętność rozróżniania terminów materialnych i procesowych i konsekwencji wynikających z przekroczenia terminu materialnego bądź procesowego
e) właściwa kwalifikacja wniosku przez pryzmat właściwości miejscowej i przedmiotowej organu (kierowanie pism do strony i innych organów w celu zebrania informacji umożliwiających ustalenie właściwości organu)
f) badanie miejsca zamieszkania pobytu zameldowania sytuacja osób bezdomnych i zamieszkałych za granicą wpływająca na możliwość wydania decyzji przez organ,
g) problemy z ustalaniem właściwości miejscowej gminy –nieletni, ubezwłasnowolniony, osoba kierowana do DPS
h) spory kompetencyjne (przekazywanie wniosku do organu właściwego, wchodzenie w spór kompetencyjny z organem zasady, formułowanie zarzutów, organy właściwe do rozstrzygania sporów kompetencyjnych
i) zwrot pisma do strony
j) doręczenia pism i decyzji (doręczenia właściwe i zastępcze, prawidłowa ocena zwrotki odbiorczej i konsekwencji doręczenia pisma, co zrobić w sytuacji, gdy adresat zmarł, gdy pismo odebrał małoletni domownik, sąsiad, który nie przekazał przesyłki, doręczanie pism przez pracowników, potwierdzenie skuteczności odbioru korespondencji przez policję,

odebranie przesyłki przez jej podwójne awizowanie, doręczenia drogą elektroniczną, odmowa przyjęcia pisma)

k) doręczenia pism i decyzji stronie zamieszkałej za granicą – Prawidłowe formułowanie pisma za granicę, określanie skuteczności doręczenia i dalsze postępowanie z wezwaniami korespondencja

l) sporządzanie protokołu z wyjaśnień strony, odbieranie oświadczeń sporządzonych przez stronę postępowania, (prawidłowe konstruowanie protokołu, waga dowodowa protokołu) sporządzanie notatek służbowych i ich dalsze wykorzystywanie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym

m) udostępnianie i odmowa udostępniania akt stronie, sporządzanie uwierzytelnionych odpisów dokumentów, kiedy i w jakich przypadkach jest to możliwe i kto jest upoważniony do uwierzytelniania dokumentów

n) prowadzenie postępowania z udziałem pełnomocnika strony (wezwanie do przedłożenia pełnomocnictwa, opłat za pełnomocnictwo, kto może być pełnomocnikiem, czy każda czynność może być przeprowadzana z pełnomocnikiem, ustanawianie pełnomocnika w siedzibie organu)

o) wyznaczanie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych (formułowanie wniosku do sądu, wskazywanie osoby kuratora, określanie ram postępowania)

p) sporządzanie odpisów z akt sprawy i odmowa wydawania uwierzytelnionych kopii z akt sprawy (czy możliwe jest kserowanie akt sprawy, wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii akt sprawy)

q) aktywizowanie stron postępowania administracyjnego (konstruowanie pouczeń wezwań i uświadamianie konieczności współpracy z organem administracyjnym) a kompetencje pracowników (jakich dokumentów możemy żądać od strony a jakie organ musi uzyskać samodzielnie)

r) terminy załatwienia sprawy (właściwe przedłużenia terminu załatwienia sprawy)

s) zawieszanie prowadzonego postępowania administracyjnego (właściwa ocena przesłanek do zawieszenia postępowania , ocena zagadnienia wstępnego –co może ma wpływ na rozstrzygnięcie sprawy bezpośrednio, a co tylko pośrednio) właściwa forma zawieszenia postępowania, kiedy ,musimy uzyskać zgodę stron na zawieszenie postępowania, zawieszenie postępowania z urzędu i na wniosek strony lub wielu stron postępowania, podejmowanie zawieszonego postępowania w sprawie

t) ocena dowodów (swobodna ocena dowodów na gruncie kpa, gradacja ważności dowodów i ich wpływu na rozstrzygnięcie, odmowa uwzględnienia dowodu w sprawie lub przeprowadzenia wnioskowanego przez stronę dowodu, prawidłowe sporządzanie wywiadów środowiskowych i ich ocena, różnicowanie wagi dowodów , domniemania prawne i faktyczne)

3) Wydawanie decyzji pozytywnych i odmownych

a) sporządzanie decyzji-właściwe podawanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia, formułowanie wyrzeczenia decyzji, konstrukcja i znaczenie uzasadnienia faktycznego decyzji podawanie stanu faktycznego i prawnego w sprawie oraz odpowiedni formułowanie wniosków przy analizie dowodów zebranych w sprawie,

b) umarzanie postępowania w części lub w całości (kiedy zachodzi bezprzedmiotowość postępowania, a kiedy są podstawy do wydania decyzji odmownej)

c) postępowanie odwoławcze (kiedy mamy obowiązek przesłania akt do organu odwoławczego, jak możemy uwzględnić odwołanie strony i czy zawsze można uwzględnić żądanie strony czy możemy podejmować czynności wyjaśniające na tym etapie postępowania, co zrobić z nowymi dokumentami przedłożonymi przez stronę po wydaniu decyzji w sprawie, czy istnieje konieczność uwzględnienia zaleceń organu odwoławczego, związanie wyrokiem sądowym)

d) Weryfikacja ostatecznych decyzji dotyczących przyznanej pomocy lub rozstrzygającej o istocie sprawy- (kiedy możemy zmienić lub uchylić decyzję administracyjną, właściwy dobór trybu do zmiany lub uchylenia decyzji , rozłączność stosowania trybów nadzwyczajnych z ustawy i z procedury, kolejność stosowania trybów nadzwyczajnych, czy zawsze możemy zmienić

decyzję na wniosku strony, zmiana i uchylanie decyzji wstecz lub na przyszłość, czy możliwe jest jednoczesne prowadzenie postępowania o stwierdzenie nieważności decyzji i wznowienie postępowania w sprawie)

e) Zmiany w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie RODO
f) Stosowanie kpa w czasie epidemii- zasady ogólne, doręczenia pism, komunikacja ze stroną.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podejścia Uczestników Projektu do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu wewnętrznego.

Kurs projektowania ogrodów

1. Zleceniobiorca jako szósty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi kurs projektowania ogrodów - w wymiarze 30 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

   Minimum Programowe

   1) Teoretyczne podstawy sztuki krajobrazu.
   2) Etapie projektowania.
   3) Systemy planowania. Układ pionowy.
   4) Funkcjonalne zagospodarowanie terenu.
   5) Cechy kompozycyjne w architekturze krajobrazu.
   6) Wyjazd na obiekt do pomiaru terenu i fotografii.
   7) Grafika projektowa. Materiały i techniki.
   8) Projektowanie komputerowe.
   9) Gleboznawstwo, rolnictwo, agrochemia.
   10) Systemy odwadniające i wodne.
   11) Budowa grup drzewnych.
   12) Klasyfikacja ozdobnych roślin zielnych.
   13) Wyjazd do Parku Krajobrazowego.
   14) Kwiaciarstwo.
   15) Formy nasadzeń kwiatowych.
   16) Sporządzanie listu przewozowego.
   17) Projektowanie mixborder.
   18) Projektowanie ogrodów skalnych.
   19) Zasady i normy sadzenia roślin.
   20) Uprawa trawników.
   21) Oświetlenie.
   22) Historia architektury krajobrazu. Ogrody pokoju.
   23) Style artystyczne w architekturze krajobrazu.
   24) Wyjazd do centrum ogrodniczego.
   25) Współdziałanie krajobrazów przyrodniczych i miejskich. Park. Ogrody na dachu.
   26) Innowacyjne trendy w architekturze krajobrazu.
   27) Małe formy architektoniczne, kompozycje krajobrazowe.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podejścia Uczestników Projektu do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu wewnętrznego.

Kurs opiekuna osób starszych i niepełnoprawnych

1. Zleceniobiorca jako siódmy element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi kurs opiekunki osób starszych i niepełnosprawnych - w wymiarze 60 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

Moduł I

Pierwsza pomoc przedlekarska.

a) Podstawowe zabiegi resuscytacyjne – wykład
b) Postępowanie w zakażeniach.
c) Pozycja bezpieczna.
d) Pomoc doraźna w różnych sytuacjach.
e) Ćwiczenia praktyczne.

Moduł II

Zasady żywienie i rodzaje diet.

a) Zasady żywienie i rodzaje diet.
b) Zasady żywienia ludzi starych.
c) Żywienie a zdrowie ludzkie – zalety i wady żywienia.
d) Składniki odżywcze pożywienia.
e) Wskazania dotyczące żywienia dietetycznego.
f) Klasyfikacja i charakterystyka diet.
g) Zasady planowania jadłospisów.
h) Podział produktów spożywczych na grupy.
i) Podział i charakterystyka białek, węglowodanów, tłuszczy, witamin i mikroelementów.
j) Leczenie dietą w podstawowych jednostkach chorobowych: nadciśnienie, cukrzyca, choroby nerek itp.
k) Charakterystyka żywienia dzieci.
l) Najczęstsze błędy w żywieniu dzieci.
m) Styl życia dzieci skierowany na profilaktykę zaparć.
n) Zapotrzebowanie na składniki pokarmowe.

Moduł III

Higiena chorego i zabiegi pielęgnacyjne na zlecenie lekarza.

a) Odleżyny profilaktyka i leczenie.
b) Pielęgnowanie jamy ustnej u ciężko chorego.
c) Zmiany patologiczne w jamie ustnej, profilaktyka, pielęgnacja i leczenie.
d) Rola opiekunki w holistycznej opiece nad chorym.
e) Omówienie techniki wykonania toalety obłożnie chorego.
f) Omówienie pielęgnacji stopy cukrzycowej.
g) Obserwacja podstawowych parametrów życiowych.
h) Stworzenie odpowiednich warunków w środowisku otoczenia chorego.
i) Techniki podstawowych zabiegów (pomiar ciśnienia tętniczego, pomiar glukozy gleukometrem, wykonywanie iniekcji podskórnych typu: insulina, fraksiparyna):
    a. droga podawania insuliny,
    b. insulina w leczeniu cukrzycy,
    c. niepożądane działania insuliny,
    d. zasady stosowania insuliny.
j) Technika stawiania baniek lekarskich.

Moduł IV

Postępowanie w przypadku schorzeń poszczególnych układów człowieka.

a) Pielęgnowanie chorego po wytworzeniu sztucznego odbytu.
b) Życie po amputacji.
c) Pielęgnowanie chorego z urazem rdzenia kręgowego.

d) Omówienie potrzeb biologicznych człowieka chorego i geriatrycznego.
e) Omówienie potrzeb chorego i ich zaspakajanie.
f) Choroby układu pokarmowego.
g) Choroby wątroby i dróg żółciowych.
h) Postępowanie z pacjentem w chorobach trzustki.
i) Choroby narządu ruchu:
j) Choroba reumatyczna – przebieg i postępowanie.
k) Choroba zwyrodnieniowa stawów.
l) Osteoporoza – problemy pielęgnacyjne.
m) Choroby układu krążenia.
n) Choroby układu oddechowego.
o) Choroby układu moczowego.
p) Elementy postępowania w chorobach układu moczowego.
q) Choroby wewnętrzne ludzi starych
r) Opieka terminalna.
s) Choroby układu dokrewnego i przemiany materii:
t) Choroby gruczołu tarczowego.
u) Cukrzyca: hiperglikemia, hipoglikemia – postepowanie z chorym w stanie zagrożenia życia, dieto terapia.
v) Otyłość jako problem społeczny.
w) Choroby uszu – pielęgnacja.
x) Choroby nosa – pielęgnacja.
y) Choroby oczu – pielęgnacja.

Moduł V

Warsztaty psychologiczne.

a) Zmiany somatyczne i psychiczne.
b) Sprawność intelektualna w okresie starzenia się.
c) Zmiany charakterologiczne.
d) Definicja starości, (dokonywanie bilansu życia, sposoby starzenia, zmiany struktury życia, obawa śmierci, żałoba).
e) Postawy wobec ludzi potrzebujących opieki, analiza własnych przekonań.
f) Omówienie depresji starczej i zmian o charakterze otępiennym na podstawie globalnej skali demencji (GDS) stworzonej przez Towarzystwo Psychologiczne z uwzględnieniem choroby Alzheimera.
g) Elementy treningu komunikacji –ćwiczenia aktywnego słuchania.
h) Rozwój psychiczny dziecka (charakterystyka poszczególnych etapów 0-3 lat, wiek przedszkolny, wiek szkolny, dorastanie).
i) Umiejętność radzenia sobie z życzeniami u dzieci, stawianie wymagań, granic.
j) Aktywacja dziecka na podstawie planowania Dnia Dziecka dla dzieci w wieku 6 miesięcy -2 lata, 3-5 lat, 6-8 lat. – ćwiczenia.

Moduł VI

Starość jako etap rozwoju

a) Etapy przeżywania ludzkiego cierpienia, walka z chorobą nieuleczalną.
b) Opieka nad osobą z demencją starczą. Zasady zaspakajania potrzeb.
c) Rehabilitacja geriatryczna.
d) Prawa człowieka starego i oczekującego śmierci.
e) Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych intelektualnych i duchowych osób podeszłego wieku.
f) Praca z osobą niedosłysząca i słabo widzącą w podeszłym wieku.
g) Terapia zajęciowa – funkcje i cele terapii.
h) Zmiany w psychice u ludzi w wieku podeszłym.
i) Współczesne poglądy na mechanizmy starzenia się.
j) Wsparcie jako reakcja społeczna na chorobę.
k) Profilaktyka starzenia.

Moduł VII
Zasady działania ośrodków pomocy, regulamin i obowiązki opiekunki
a) Specyfika opieki nad seniorem w domu.
b) Zakres pomocy udzielanej osobie chorej w: DPS, dom, przedszkole.
c) Podstawy prawne DPS i Hospicjum.
d) Relacja rodzina – osoba zależna od pomocy i opieki.
e) Negatywne relacje rodzina – osoba starsza.
f) Rodzaje wsparcia.
g) Funkcja pielęgnacyjno opiekuńcza.
h) Omówienie faz reakcji rodziny w opiece nad osobą niepełnosprawną.

Moduł IIX
Zasady etyczne opiekunki. Cechy opiekunki i współpraca ze środowiskiem
a) Podstawowe wiadomości z etyki.
b) Bioetyka czyli etyka w medycynie.
c) Utylitaryzm a personalizm.
d) Cechy dobrego opiekuna.
e) Błędne postawy opiekunów.

Moduł IX
Postępowanie w przypadku choroby i w okresie zdrowienia – ćwiczenia praktyczne.
a) Łóżko chorego i jego wyposażenie.
b) Technika słania łóżka pacjenta ciężko chorego.
c) Technika wykonania toalety obłożnie choremu.
d) Technika wykonania toalety jamy ustnej.
e) Higiena włosów i skóry głowy u chorych leżących (mycie głowy choremu leżącemu).
f) Profilaktyka przeciwodleżynowa.
g) Obserwacja podstawowych parametrów życiowych (tętno, oddech, kaszel, zaburzenia oddychania, zmiany na skórze, temperatura).
h) Technika zakładania pielucho majtek pacjentom geriatrycznym i obłożnie chorym.
i) Postępowanie pielęgnacyjne wobec małego dziecka.
j) Toaleta całego ciała.
k) Nauka podstawowych pomiarów życiowych (temperatura, tętno, ciśnienie krwi, obsługo glukometrów)
l) Zdobycie umiejętności wykonywania iniekcji s.c typu pen, ampułko strzykawki.
m) Stawianie baniek lekarskich.
n) Technika wykonywania opatrunków.
o) Sposoby podawania leków.
p) Zasady obowiązujące przy wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych.

Moduł X
Praktyka zawodowa.
a) Wprowadzenie w rzeczywistość DPS.
b) Zapoznanie się z podopiecznymi.
c) Wykonywanie czynności higienicznych w DPS (mycie, czesanie, kąpiel, obcinanie paznokci).
d) Pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb.
e) Pomoc w przyjmowaniu posiłków, komunikowaniu się.
f) Rehabilitacja osób niepełnosprawnych.
g) Uczestnictwo w praktykach terapii zajęciowej.
h) Rozmowa nawiązywanie kontaktów z podopiecznymi.
i) Rozróżnianie i odkrywanie potrzeb bio – psycho- społecznych u podopiecznych.

Moduł XI
Przepisy BHP
a) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) identyfikacji i oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,

c) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,
d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podejścia Uczestników Projektu do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu wewnętrznego.

Szkolenie z uboju zwierząt

1. Zleceniobiorca jako ósmy element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi szkolenie z uboju zwierząt - w wymiarze 8 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu przed komisją weterynaryjną.

Minimum Programowe

W ramach kursu z uboju zwierząt omówione powinny zostać zagadnienia teoretyczne na temat właściwej ochrony i dobrostanu zwierząt a także przekazana powinna być niezbędna wiedza, uwzględniająca wszystkie wymagania wynikające z obowiązującego prawa, dotyczącego ochrony zwierząt podczas ich uśmiercania. Omawiane na szkoleniu z uboju i dobrostanu zwierząt zagadnienia w pożyteczny sposób przekazać powinny Uczestnikowi Projektu, szczegółowe informacje o parametrach, jakie należy stosować do zapewnienia wysokiego poziomu ochrony zwierząt przy jednoczesnym utrzymaniu najwyższych standardów. Szkolenie poruszyć powinno również szczegółową tematykę warunków oraz metod humanitarnego uśmiercania zwierząt, w ramach której ubojowiec otrzymuje kompleksową wiedzę, m.in. dotyczącą obniżania do minimum niepotrzebnego bólu, niepokoju oraz cierpienia zwierząt. Szkolenie z uboju zwierząt powinno mieć na celu poszerzenie kompetencji Uczestnika Projektu w ramach prawidłowego traktowania zwierząt podczas ich uśmiercania. Posiadanie odpowiedniej wiedzy na temat dobrostanu zwierząt ma pozytywny wpływ na bezpieczeństwo pracy w rzeźniach oraz przyczynia się do podniesienia jakości mięsa. Kurs uboju zwierząt powinien dać Uczestnikowi Projektu szanse zapoznania się z zasadami jakie należy spełnić aby ubój zwierząt wykonywany był zgodnie z prawem, oraz istniejącymi na rynku urządzeniami wykorzystywanymi do profesjonalnego uśmiercania zwierząt.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podejścia Uczestników Projektu do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.
3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatów potwierdzających zdanie przez Uczestników Projektu egzaminu wewnętrznego.

Wytyczne - wymogi odnoszące się do wszystkich działań - kursów realizowanych w ramach zleconego zadania

1. Wszystkie kursy, o których mowa powyżej rozpoczną się **nie wcześniej niż** w przeciągu 2 dni od daty podpisania umowy (pod warunkiem dostarczenia przez Zleceniobiorcę szczegółowego harmonogramu działań prowadzonych w ramach zadania i jego akceptacji przez Zleceniodawcę), a zakończą (z uwzględnieniem terminu przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego) **nie później niż 20 czerwca 2023 r.**
2. Zleceniobiorca zapewnia, że kursy prowadzone będą przez osobę posiadającą / osoby posiadające wymagane kwalifikacje potwierdzone odpowiednimi dokumentami. Przewiduje się możliwość wykonania działania przez podwykonawcę pod warunkiem, że przewidziany Wykonawca posiada wymagane prawem uprawnienia oraz doświadczenie w wykonywaniu usługi.
3. Na kursy, o których mowa powyżej powinny składać się zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne przeprowadzone oddzielnie.

4. Zajęcia muszą odbywać się w dniach od poniedziałku do soboty, pomiędzy godziną 8:00 a 18:00.
5. Zajęcia, o których mowa powyżej powinny być zrealizowane na terenie miasta Brzesko, z zastrzeżeniem ust. 6. Miejsce realizacji zajęć Zleceniobiorca musi ustalić ze Zleceniodawcą.
6. Gdy warunki lokalowe lub charakter zajęć uniemożliwią realizację kursu na terenie miasta Brzesko, zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą być prowadzone w odległości nie większej niż 30 km od miasta Brzesko. Miejsce to Zleceniobiorca musi uzgodnić ze Zleceniodawcą.
7. W sytuacji opisanej w ust. 6:

1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokonania zwrotu Uczestnikom *Projektu* kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania na miejsce zajęć i kosztów powrotu;
2) lub Zleceniobiorca musi zapewnić Uczestnikom *Projektu* transport - z Brzeska do miejsca realizacji zadania i z powrotem - autobusem klimatyzowanym, posiadającym aktualny przegląd techniczny, w razie konieczności autobusem umożliwiającym przewóz osób niepełnosprawnych, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Zleceniobiorca zapewni, iż Uczestnicy przewożeni będą zgodnie z obowiązującymi w zakresie przewozu osób przepisami prawa.

8. Zajęcia, o których mowa powyżej, mają się odbywać w odpowiednio do tego przygotowanych pomieszczeniach:

1) zapewniających podstawowe umeblowanie takie jak krzesła i ławki/ biurka, a także dostęp do wyposażenia takiego jak np. aparatura audiowizualna, rzutnik pisma, tablica flipchart, tablica naścienna lub tablica informacyjna (foliowo-magnetyczna);
2) dostosowanych do potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach, w przypadku, gdy Uczestnikami kursu będą takie osoby;
3) każdy z Uczestników gdy będzie tego wymagać specyfika kursu powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko np. stanowisko z komputerem i odpowiednim oprogramowaniem.

9. Zleceniobiorca podczas zajęć zapewni prawidłowe warunki pracy zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
10. Zleceniobiorca ponosi koszty ewentualnych uszkodzeń oraz napraw.
11. Zleceniobiorca będzie prowadził listy obecności na zajęciach zawierające daty i tematykę zajęć, wymiar godzin i podpisy Uczestników. Listy powinny być potwierdzone podpisem osoby prowadzącej / osób prowadzących zajęcia.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest wyposażyć na własność każdego Uczestnika *Projektu* uczestniczącego w każdym kursie osobno w materiały dydaktyczne zgodne z tematem zajęć (np. podręcznik, skrypt lub inne niezbędne materiały dydaktyczne), materiały piśmiennicze (długopis, notatnik), jak również jest zobowiązany do przekazania jednego kompletu materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych dla Zleceniodawcy (jeżeli zachodzi taka konieczność, Zleceniobiorca wlicza w cenę kursu koszt przeznaczonego dla Zleceniodawcy zestawu materiałów dydaktycznych). Komplet materiałów dydaktycznych Zleceniobiorca dostarczy do Zleceniodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć.
13. Materiały dydaktyczne, o których mowa powyżej, powinny posiadać odpowiednie oznaczenia i być przekazane Uczestnikom *Projektu* za potwierdzeniem odbioru. Odpowiednie oznaczenia powinny znaleźć się również np. na zaświadczeniach, certyfikatach, materiałach informacyjnych, programach kursów, listach obecności. Przykłady dotyczące zastosowania wymagań informacyjnych i promocyjnych zostały określone w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji – www.rpo.malopolska.pl
14. W sytuacji, gdy zajęcia w ciągu dnia trwać będą minimum 4 godziny Zleceniobiorca powinien zapewnić Uczestnikom *Projektu* bufet kawowy w formie drożdżówek (różne smaki) po 2 sztuki na Uczestnika, ciastka kruche, paluszki słone, napoje zimne (soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana), kawa, herbata, cukier, śmietanka w proszku, kubki jednorazowe, talerzyki jednorazowe, łyżeczki jednorazowe, serwetki.

15. W sytuacji, gdy zajęcia w ciągu dnia trwać będą minimum 6 godzin Zleceniobiorca powinien zapewnić Uczestnikom *Projektu* usługę cateringową w formie jednodaniowego, ciepłego posiłku.
16. Zleceniobiorca w miejscu przeprowadzania zajęć, o których mowa w ust. 8, zobowiązany jest zapewnić Uczestnikom *Projektu* bezpłatne zaplecze socjalne zaspokajające potrzeby uczestników kursu.
17. Wykonanie zadań działań odbywać się będzie zgodnie z przedłożonym wraz z ofertą opisem i harmonogramem realizacji zadania.

Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowanie i realizowane przez Oferenta/ów w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Dostępność musi być zapewniona, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240), zwanej dalej *„ustawą o dostępności"* tj.:

1) w obszarze dostępności architektonicznej:
   a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne;
   b) zapewnienie instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
   c) zapewnienie informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
   d) zapewnienie wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego;
   e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
2) w obszarze dostępności cyfrowej:
   a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 82);
   b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo;

3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
   a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
   b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
   c) na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
   d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

3. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o dostępności (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
4. Według art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

II. Cele konkursu i oczekiwane rezultaty realizacji zleconych działań z zakresu aktywizacji zawodowej

1. Cele konkursu w odniesieniu do działań - kursów opisanych powyżej to:

1) poznanie oczekiwań Uczestników *Projektu* wobec przyszłej sytuacji zawodowej, ocena ich potencjału edukacyjno-zawodowego oraz ocena możliwości i predyspozycji Uczestników do wejścia lub powrotu na rynek pracy, a także wzbudzenie motywacji do pełnego uczestnictwa w *Projekcie;*

2) podniesienie kompetencji życiowych i umiejętności umożliwiających powrót do życia społecznego, w tym na rynku pracy i aktywizacji zawodowej - zajęcia z doradcą winny objąć między innymi umiejętności autoprezentacji i kreowania własnego wizerunku, umiejętność przemawiania i wystąpień publicznych, umiejętność radzenia sobie ze stresem i pozytywnego wykorzystywania kryzysów, świadomość własnych zasobów i umiejętności.

2. Oczekiwane rezultaty realizacji działań - kursów opisanych powyżej są następujące:

1) wymagana liczba uczestników zajęć/kursów,
2) wymagana liczba godzin prowadzonych zajęć,

III. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 r. i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej tj. aktywizacji społeczno - zawodowej uczestników projektu przeznacza się kwotę 60.000,00 zł w formie dotacji.
2. Suma środków finansowych wydatkowanych na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (aktywizacji społeczno - zawodowej) w 2022 roku wyniosła: 470.507,19 zł w tym dotacje dla organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w kwocie 0,00 zł.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zarząd przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionych w otwartym konkursie poprzez zawarcie umowy.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca dokonuje korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania lub rezygnuje z ubiegania się o dotację. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów w terminie 7 dni od daty powiadomienia oferenta o przyznaniu dotacji niższej niż wnioskowana jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
4. Wnioskodawcy uczestniczący w otwartym konkursie ofert, ubiegający się o dotację na realizację zadań muszą:

1) być wpisani do właściwego rejestru sądowego lub do ewidencji stowarzyszeń zwykłych lub posiadać upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej zdolność prawną do złożenia ofert, podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia umowy poprzez złożenie sprawozdania;

2) złożyć w terminie poprawnie wypełnioną ofertę, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i rzetelny.

5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć ofertę wspólną.
6. Kalkulacja przewidywanych kosztów zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne.
7. Koszty realizacji poszczególnych działań (usług) to koszty, które oferent zamierza realizować w ramach zadania/ projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (np. koszt wynagrodzenia doradcy zawodowego, koszt przeprowadzenia kursu przygotowującego do egzaminu ECDL BASE, i in, koszt wynajmu sali, usługi cateringowej, materiałów dydaktycznych, koszt egzaminów).
8. Koszty administracyjne to koszty obsługi zadania publicznego to ta część kosztów oferenta, która nie może zostać bezpośrednio przyporządkowana do konkretnych działań lub usług będących wynikiem realizowanego zadania/ projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: koszty zarządu (np. koordynacja zadania/ projektu), koszty obsługi księgowej i finansowej zadania, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych użytych na potrzeby zadania itp. Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowalne), pod warunkiem, że nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji (tj. nie zostały uwzględnione w kosztach realizacji poszczególnych działań), nie są pokrywane z innych źródeł i nie są kosztem inwestycyjnym.
9. Niniejszy konkurs jest konkursem na powierzenie realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie realizacji zadania. Złożona *oferta nie może przewidywać wykorzystania w ramach realizacji zadania środków finansowych innych niż dotacja.*
10. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków, które mają bezpośredni związek z realizacją zadania publicznego i są niezbędne do jego realizacji, są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę oraz są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
11. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być wykorzystane na:

1) pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne itp.);
2) koszty osobowe etatowych pracowników oraz członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę nie związane z realizacją zadania;
3) podatki, cła, opłaty skarbowe i inne opłaty nie związane z realizowanym zadaniem;
4) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów.

12. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
13. Wydatki związane z realizacją zadania publicznego zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania, odzwierciedlają koszty rzeczywiste, zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków (tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie) i są udokumentowane (tj. potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej).

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być wykonane w terminie **nie wcześniej niż** w przeciągu 2 dni od daty podpisania umowy (pod warunkiem dostarczenia przez Zleceniobiorcę szczegółowego harmonogramu działań prowadzonych w ramach zadania i jego akceptacji przez Zleceniodawcę), a zakończy (z uwzględnieniem terminu przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego) **nie później niż 20 czerwca 2023 r.**
2. Nie przewiduje się składania ofert częściowych.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie. Wszystkie poniesione wydatki zadania muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi (umowy, rachunki, faktury) zgodnie z przepisami prawa.
4. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć między pozycjami kosztorysowymi oraz między działaniami do 20% z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego kosztu.
5. Oferent powinien posiadać niezbędne warunki, doświadczenie oraz kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
6. Oferent jest zobowiązany do wykonania z najwyższą starannością zleconego do realizacji zadania publicznego w zakresie i na warunkach określonych w ofercie sporządzonej w odpowiedzi na niniejszy konkurs ofert.
7. W terminie do 2 dni roboczych od daty podpisania umowy Zleceniobiorca dostarczy Zleceniodawcy szczegółowy harmonogram działań prowadzonych w ramach zadania - harmonogram wymaga akceptacji Zleceniodawcy.
8. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o:

1) nie zgłoszeniu się uczestników na zaplanowane zajęcia grupowe, indywidualne;
2) przerwaniu uczestnictwa w zajęciach grupowych, indywidualnych oraz każdorazowej nieobecności Uczestnika *Projektu*;
3) wprowadzeniu zmian w harmonogramie zajęć;
4) innych sytuacjach, które mają/ mogą wpływ na prawidłowy przebieg zleconego zadania i na realizację umowy.

9. Zleceniobiorca nie może pobierać od Uczestników *Projektu* jakichkolwiek środków pieniężnych.
10. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania, w tym Uczestników *Projektu,* że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Informacja na ten temat powinna znaleźć się ponadto we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczania logotypu EFS, znaku Funduszy Europejskich – Program regionalny, barw RP, oficjalnego logotypu województwa małopolskiego a jeśli to możliwe to również do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020:

1) w umowach, a także innych dokumentach wytworzonych w związku z realizacją zadania;
2) w miejscach, w których odbywają się zajęcia projektowe;
3) na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych (np. harmonogramach zajęć), szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego (np. materiałach dydaktycznych; listach obecności na spotkaniach i zajęciach, realizowanych w ramach zadania; listach potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i odbiór poczęstunku) oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do innych oznaczeń, w sposób zapewniających jego dobrą widoczność.

12. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania wymagań informacyjnych i promocyjnych zostały określone w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, a w zakresie wykorzystania logotypu województwa małopolskiego w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Małopolskiego.
13. Zleceniodawca wymaga, by Zleceniobiorca dostarczył w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, zaś w ostatnim miesiącu do 5 dni od daty zakończenia ostatnich zajęć/ spotkań uwierzytelnionych kserokopii:

1) list obecności;

2) listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych;
3) list potwierdzających odbiór poczęstunku, o ile będzie on zapewniony Uczestnikom zgodnie z w/w warunkami.

VI. Termin i warunki składania ofert

1. Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy oraz stowarzyszenia zwykłe zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U.2020.2261), jeśli prowadzą działalność statutową w przynajmniej jednym zakresie wymienionym poniżej:

1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
2) działalność na rzecz upowszechniania rehabilitacji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
4) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy lub zagrożonych zwolnieniem z pracy.

2. Oferty dotyczące powierzenia realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w zakresie objętym niniejszym konkursem należy złożyć w terminie do dnia **06 marca 2023 r.** do godz. 15:30 w Starostwie Powiatowym w Brzesku, ul. Głowackiego 51, pok. 213, lub przesłać na adres korespondencyjny Starostwo Powiatowe w Brzesku 32-800 Brzesko, ul. Głowackiego 51. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana - jest dołączona do akt sprawy.
3. Oferta, powinna zostać złożona na formularzu określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Oferta wraz z załącznikami winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią wnioskodawcy wraz z adresem oraz napisem: „Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2023 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu *„Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2021 - 2023"* realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020". W jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e). Podpisy złożone własnoręcznie muszą być czytelne.
5. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania,
2) wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie są wpisane do ewidencji prowadzonej przez Starostę Brzeskiego,
3) kopię aktualnego statutu, regulaminu lub równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu),
4) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta bankowego,
5) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia – załącznik składany obligatoryjnie,
6) oświadczenie dotyczące zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) – załącznik składany obligatoryjnie,
7) kopie rekomendacji i opinii o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach (jeżeli oferent takowe posiada) - załącznik składany fakultatywnie.

6. Załączniki, o którym mowa w ust. 5, muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione, każda strona załącznika musi być potwierdzona za

zgodność z oryginałem, ze wskazaniem daty i formułą „za zgodność z oryginałem" oraz podpisem osoby/-ób upoważnionej/-nych do reprezentowania oferenta - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi każda strona musi być czytelnie podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

7. W przypadku oferty składanej przez więcej niż jedną organizację lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (oferta wspólna) każdy z ww. podmiotów obligatoryjnie składa załączniki, o których mowa w ust. 5.
8. Oferta wspólna wskazuje ponadto:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec Zarządu Powiatu Brzeskiego.

VII. Tryb, kryteria oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert, tj. do dnia 05 kwietnia 2023 r.
2. Oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu.
3. Ocena formalna polega na ocenie kompletności i poprawności oferty, tj. na ocenie w szczególności:

1) czy oferta jest złożona na właściwym formularzu,
2) czy oferta złożona jest w wymaganym terminie,
3) czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione czytelnie - nie wystarczy parafowanie dokumentu,
4) czy poprawnie wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oferty (w przypadku, gdy dane pole oferty nie ma zastosowania należy wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole; a w przypadku zaznaczenia „*" należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową),
5) czy wnioskodawca prowadzi działalność statutową w zakresie, w którym złożył ofertę,
6) czy termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu,
7) zgodności założonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu konkursowym,
8) czy oferta jest złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
9) czy oferta zawiera obligatoryjne rezultaty określone w ogłoszeniu konkursowym.

4. Komisja Konkursowa, w przypadkach wymienionych w ust. 3 pkt 3,4,6 może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie do 3 dni od dnia wezwania. Wezwanie wnioskodawcy następuje drogą telefoniczną lub drogą elektroniczną na adres e-mail podany w ofercie. Oferta nie spełniająca wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 lub nieuzupełniona w terminie podlega odrzuceniu.
5. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje się przy przyjęciu następujących kryteriów:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę - punktacja od 0 do 10 (w tym możliwości techniczne i organizacyjne oferenta zapewniające właściwą realizację zadania - baza lokalowa, sprzętowa),
2) planowane rezultaty realizacji zadania, trwałość osiągniętych efektów - punktacja od 0 do 5,
3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania - punktacja od 0 do 5 (w tym koszty przedstawione w kalkulacji są zasadne i mają bezpośredni związek z realizacją zadania publicznego oraz czy nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych),
4) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie - punktacja od 0 do 10,
5) analiza i ocena realizowanych poprzez wnioskodawcę (przy wsparciu przez Powiat Brzeski) zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość wykonywania zadań, prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - punktacja od 0 do 5
6) dotychczasowe doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych zadań - punktacja od 0 do 5,

6. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50 % max liczby punktów nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania, natomiast oferty, które otrzymają 50% i więcej max liczby punktów zostają rekomendowane do otrzymania dofinansowania.
7. Komisja Konkursowa przedstawia Zarządowi propozycje wyboru ofert i przyznania dotacji zgodnie z § 11 ust. 10 "Programu współpracy Powiatu Brzeskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2023". Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd spośród wykazu ofert zarekomendowanych przez Komisje Konkursową do udzielenia dotacji - w formie uchwały.
8. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzeskiego, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Brzesku.

VIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy z ubiegania się o dotację zarezerwowane środki mogą zostać przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innej formie.
2. Do decyzji Komisji Konkursowej i uchwały Zarządu w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Powiatem Brzeskim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku a wnioskodawcą, według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
4. Przyznane dotacje mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
5. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Powiatu Brzeskiego może być wyłącznie zawarta umowa.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykonania zadania publicznego z najwyższą starannością zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie i na warunkach określonych w ogłoszeniu konkursu ofert, w ofercie i w umowie, w tym w szczególności do:

1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację umowy;
2) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie;
3) podawania do publicznej wiadomości informacji o dofinansowaniu zadania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
4) ochrony danych osobowych osób zaangażowanych w realizację zadania lub uczestniczących w zadaniu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
5) zachowania aktualnych na dzień realizacji zadania wytycznych i obostrzeń, wydanych przez służby rządowe i sanitarne w związku z epidemią COVID-19;
6) zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

7. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Brzeskiego będą przetwarzane przez Powiat Brzeski – Administratora danych osobowych z siedzibą w Brzesku przy Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu, podpisaniem umowy oraz realizacją, kontrolą i rozliczeniem zadania zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
8. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Wnioskodawcę do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem: iodo@powiatbrzeski.pl
10. Szczegółowe informacje w zakresie interpretacji postanowień niniejszego konkursu udzielane są przez koordynatora projektu tel. 600 275 710 oraz pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku, ul. Piastowska 2B, 32-800 Brzesko tel. 14 66 300 31.

Zarząd Powiatu Brzeskiego

Starosta: **Andrzej Potępa**

Członek: **Marek Antosz**

Członek: **Jacek Frankowski**

Członek: **Ryszard Ożóg**

.....

Dane oferenta – nazwa i dane teleadresowe

OŚWIADCZENIE O KWLIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

Oświadczam/-y, że w chwili składania oferty na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2023 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2021 - 2023" realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020, ...(*nazwa oferenta*) ma prawną możliwość*/ nie ma prawnej możliwości* odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT.

Dodatkowo zobowiązuję/-emy się do niezwłocznego poinformowania Powiatu Brzeskiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków dotacji części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby upoważnionej/
osób upoważnionych do
reprezentowania oferenta/-ów)