

UCHWAŁA NR 512/2020
ZARZĄDU POWIATU BRZESKIEGO

z dnia 16 lipca 2020 r.

w sprawie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2020 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach Projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 Oś priorytetowa IX, Działanie: 9.1, Poddziałanie 9.1.1

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) w związku z art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), oraz § 6 pkt 7 i § 9 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 2020”, stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/102/2019 Rady Powiatu Brzeskiego z dnia 17 października 2019 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 2020”, uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2020 roku w zakresie aktywizacji społeczno zawodowej w ramach pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach Projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2” 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*, Działania 9.1 *Aktywna integracja*, Poddziałania 9.1.1 *Aktywna integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/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 zamieszczenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzeskiego;
- 2) na stronie internetowej Powiatu Brzeskiego;
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Brzesku.

3. Realizacja zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, nastąpi na podstawie umowy podpisanej 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 2020 r. środki finansowe w łącznej kwocie 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt 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**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 512/2020

Zarządu Powiatu Brzeskiego

z dnia 16 lipca 2020 r.

Ogłoszenie

Zarząd Powiatu Brzeskiego, zwany dalej "Zarządem", ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2020 w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej tj. aktywizacji społeczno - zawodowej uczestników projektu w ramach projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2” 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 2” (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. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, skierowane będzie do Uczestników *Projektu*, którymi będą osoby zamieszkujące na terenie powiatu brzeskiego. Uczestnikami Projektu, którzy zostaną objęci usługami aktywnej integracji o charakterze zawodowym będą osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to jest osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 - łącznie 19 osób.
4. W ramach zadania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca przeprowadzi działania z zakresu aktywizacji zawodowej, skierowane do osób będących Uczestnikami Projektu pn. „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2”, obejmujące następujące elementy:
 - 1) indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym,
 - 2) przeprowadzenie kursu przygotowującego do zdania egzaminu ECDL BASE wraz z zapewnieniem udziału uczestników kursu w egzaminie zewnętrznym E,



- 3) kurs małej księgowości z obsługą kasy fiskalnej,
- 4) kurs prawa jazdy kat. B,
- 5) kurs grafiki komputerowej,
- 6) kurs masażu klasycznego – anatomia palpacyjna,
- 7) kurs dietetyka,
- 8) kurs florystyka i bukietarstwo,
- 9) kurs kroju i szycia,
- 10) kurs operatora wózka widłowego,
- 11) kurs – architektura ogrodu.
- 12) kurs wychowawcy wycieczek kolonijnych,

5. Wszystkie podejmowane działania, o których mowa w ust. 5, powinny uwzględnić indywidualne możliwości Uczestników *Projektu*, takie jak m. in.: obowiązki szkolne, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, ograniczenia związane np. z niepełnosprawnością, zobowiązaniami rodzinnymi, zawodowymi.

6. 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.

Szczegółowy opis działań:

Indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym

1. Zleceniobiorca jako pierwszy element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu* przeprowadzi indywidualne zajęcia z doradcą zawodowym dla 12 Uczestników *Projektu* wskazanych przez Zleceniodawcę, w łącznym wymiarze **24 godzin** (2 godziny x 12 uczestników projektu).

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczynać się będą **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 kończyć się będą **nie później niż 30 listopada 2020r.**

3. Zleceniobiorca zapewnia, że zajęcia 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.

4. Celem zajęć, o których mowa w ust. 1, jest:

Projekt pn. „Nowe Szanse – nowe możliwości 2” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w ramach 9 Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działania 9.1 Aktywna Integracja, Poddziałania 9.1.1 Aktywna Integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020



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.

5. Zleceniobiorca będzie zobowiązany dostosować program zajęć indywidualnie do każdego Uczestnika *Projektu*.

6. 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.

7. 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

8. Zleceniobiorca w razie konieczności zobowiązany będzie do sfinansowania kosztów opieki nad osobami zależnymi od Uczestników *Projektu*.

9. Zleceniobiorca będzie prowadził listy obecności na spotkaniach zawierające daty spotkań, wymiar godzin i podpisy Uczestników. Listy powinny być potwierdzone podpisem osoby doradcy zawodowego przeprowadzającego spotkanie.

10. 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, o których mowa w ust. 4 pkt 1;

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 egzaminem



1. Zleceniobiorca jako drugi element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP* przeprowadzi kurs - w wymiarze 60 godzin lekcyjnych - przygotowujący 7 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.

Minimum programowe:

a) Podstawy technik informacyjnych i komunikacyjnych:

- pojęcia hardware, czynników, które mogą wpłynąć na wydajność komputera oraz pojęcia urządzeń peryferyjnych,
- pojęcia software, w tym również dotycząca powszechnych aplikacji oraz oprogramowania systemów operacyjnych,
- sieci komputerowe oraz różne sposoby łączenia się z Internetem¹
- pojęcia Technik Informacyjnych i Komunikacyjnych (ICT), łącznie z przykładami i ich praktycznym zastosowaniem w codziennym życiu,
- zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy przy użyciu komputerów,
- zagadnienia związane z ochroną bezpieczeństwa użytkownika komputera,
- zagadnienia prawne związane z użytkowaniem komputera.

b) Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami:

- korzystanie z głównych elementów systemu operacyjnego, w tym umiejętności ustalenia najważniejszych parametrów konfiguracyjnych oraz skorzystania z funkcji pomocy,
- sprawne używanie funkcji pulpitu oraz skuteczne poruszanie się w środowisku graficznym,
- podstawowe koncepcje zarządzania plikami, w tym organizacji plików i folderów w sposób, który czyni je łatwiejszymi do zidentyfikowania i odnalezienia,
- używanie oprogramowania użytkowego mającego na celu kompresję i dekompresję plików oraz używanie oprogramowania antywirusowego,
- używanie prostego edytora tekstu oraz drukowanie korzystając z funkcji systemu operacyjnego.

c) Przetwarzanie tekstów (MS Word 2007/10):

- praca z dokumentami i zapisywanie ich w postaci różnych formatów plików,

Projekt pn. „Nowe Szanse – nowe możliwości 2” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w ramach 9 Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działania 9.1 Aktywna Integracja, Poddziałania 9.1.1 Aktywna Integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

- wybór odpowiednich opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy,
- tworzenie i edycja niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania,
- zastosowanie różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich rozpowszechnieniem, jak również stosowanie dobrych praktyk odnoszących się do wyboru odpowiednich opcji formatowania,
- wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków,
- przygotowywania e-dokumentów przed dokonaniem wysyłki seryjnej,
- stosowanie opcji ustawień strony oraz dokonywanie sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed ostatecznym wydrukowaniem.

d) Arkusze kalkulacyjne (MS Excel):

- praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików,
- używanie dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalenia jakości i efektywności pracy,
- wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list. Zaznaczanie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych,
- edycja wierszy i kolumn w arkuszu, kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i odpowiednia zmiana nazwy arkuszy,
- 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,
- formatowanie liczb i zawartości tekstowych w skoroszycie (składającym się z kilku arkuszy),
- wybór, tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji,
- prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem.

e) Użytkowanie baz danych (MS Access 2007/10):

- rozumienie istoty baz danych oraz sposobu ich organizacji i używania,
- tworzenie prostych baz danych i poglądu ich zawartości w różnych trybach,
- tworzenie tabel, określania i modyfikowania pól i ich właściwości, wprowadzanie i edycji danych w tabeli,



- sortowanie i filtrowanie tabeli lub formularza, tworzenie, modyfikacja i uruchamianie kwerendy w celu wybierania określonych informacji z bazy danych,
- rozumienie czym jest formularz i tworzenie formularza w celu wprowadzania, modyfikowania i usuwania rekordów i danych w rekordach,
- tworzenie typowych raportów i przygotowywanie wydruków gotowych do rozpowszechnienia.

f) Grafika menedżerska i prezentacyjna (MS PowerPoint 2007/10):

- używanie aplikacji oraz zapisywanie prezentacji w różnych formatach plików,
- korzystanie z istniejących funkcji, np. funkcji Pomoc w celu zwiększenia wydajności pracy,
- rozróżnianie sposobów wyświetlania prezentacji wraz z umiejętnością zastosowania, podczas ich użycia, różnych sposobów układu i wyglądu slajdów,
- wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu w prezentacjach oraz stosowanie dobrych praktyk w nadawaniu tytułów slajdom,
- wybieranie rodzaju, tworzenie i formatowanie wykresów w celu przekazania w odpowiedni sposób specyficznych informacji,
- wstawianie i edycja obrazów i rysunków,
- stosowanie animacji i różnych efektów przejść oraz sprawdzenie i poprawienie zawartości prezentacji przed jej końcowym wydrukiem i rozpowszechnieniem.

g) Przeglądanie stron internetowych i komunikacja:

- czym jest Internet oraz podstawowe pojęcia z nim związane,
- wykonywanie typowych zadania związanych z przeszukiwaniem sieci łącznie ze zmianą ustawień przeglądarki,
- poszukiwanie informacji w sieci oraz wykazywanie się umiejętnością wypełniania i wysyłania formularzy dokumentów umieszczonych w sieci,
- zapisywanie strony internetowej oraz ściąganie plików z Internetu, jak również kopiowanie zawartości stron do dokumentu,
- czym jest e-mail oraz wady i zalety użycia tego sposobu komunikacji, jak również inne metody komunikacji,
- zasady dobrego wychowania (etykiety) i wymogi dotyczące bezpieczeństwa podczas korzystania z poczty elektronicznej,



- tworzenie, sprawdzanie poprawności językowej i wysyłanie e-maili, odpowiadanie na e-maile, przesyłanie dalej, załączanie plików i drukowanie e-maili,

- sposoby zwiększenia wydajności pracy podczas pracy z oprogramowaniem poczty elektronicznej, organizowanie i zarządzanie przesyłkami e-mail.

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 małej księgowości z obsługą kasy fiskalnej

1. Zleceniobiorca jako trzeci element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs małej księgowości z obsługą kasy fiskalnej - w wymiarze 40 godzin lekcyjnych - przygotowujący 3 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

a) Obsługa kas fiskalnych - praktyczna nauka sprzedaży i pracy na kasach:

- podstawowe pojęcia fiskalne,
- rodzaje płatności na kasie fiskalnej,
- programowanie podstawowych parametrów kasy,
- zalogowanie kasjera,
- sprzedaż na kasie fiskalnej - sprzedaż pojedyncza z powtórzeniem,
- wystawianie paragonów fiskalnych,
- wpłata i wypłata gotówki,
- obrót towarami zwrotnymi,
- raporty fiskalne i podglądowe, dzienne i miesięczne,
- zapas gotówki w kasie,
- niedobory i nadwyżki w kasie.

b) Obsługa programu do prowadzenia magazynu i fakturowania:

- zasady wystawiania faktur, wydanie towaru - wydanie zewnętrzne WZ,



- przyjmowanie dostaw - przyjęcie zewnętrzne PZ,
- wydanie na użytek firmy - rozchód wewnętrzny RW,
- przesunięcia magazynowe,
- wystawianie faktur I rachunków.

c) Obsługa programu do prowadzenia KPIR:

- zasady wpisów do kpir,
- wydatki w kpir,
- przychody w kpir,
- rejestr vat zakupów i sprzedaży,
- przygotowanie deklaracji vat 7,
- przygotowanie JPK.

d) Obsługa programu do prowadzenia spraw kadrowych:

- tworzenie kwestionariusz osobowego,
- umowa o pracę,
- umowy cywilnoprawne,
- rozliczenie pracownika z ZUS i US

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 zaświadczeń potwierdzających zdanie przez Uczestników *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs prawa jazdy kat. B

1. Zleceniobiorca jako czwarty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP* przeprowadzi kurs prawa jazdy kat. B - w wymiarze 60 godzin lekcyjnych - przygotowujący 2 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

a) Program szkolenia teoretycznego 30 godz.:

- budowa, obsługa i eksploatacja samochodu osobowego,



- ogólne zasady poruszania się samochodem po drodze: zachowanie ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego,
- zasady zachowania bezpiecznych odległości między pojazdami,
- środki wpływające na percepcję i szybkość reakcji (alkohol, narkotyki, leki), wpływ zmęczenia i stanu emocjonalnego na zachowanie kierowcy,
- ocena warunków na drodze - warunki atmosferyczne, widoczność, nawierzchnia, bezpieczna jazda samochodem w różnych warunkach,
- bezpieczne przewożenie pasażerów dorosłych i dzieci,
- znaki drogowe,
- ruszanie, włączanie się do ruchu, zatrzymanie, postój,
- manewry (wyprzedzanie, omijanie, wymijanie, zmiana pasa ruchu),
- skrzyżowania, ronda, ruch kierowany,
- używanie świateł pojazdu,
- dokumentacja pojazdu, kontrola drogowa,
- udzielanie pierwszej pomocy,
- zasady postępowania w razie uczestniczenia w wypadku lub kolizji drogowej,
- błędy najczęściej popełniane przez kierowców,
- przygotowanie do egzaminu teoretycznego,
- egzamin wewnętrzny.

b) Program szkolenia praktycznego 30 godz.:

- budowa i obsługa samochodu,
- przygotowanie do jazdy, ruszanie, zatrzymanie, zmiana biegów,
- zmiana kierunku jazdy, cofanie,
- obsługa świateł,
- plac manewrowy - ćwiczenie umiejętności manewrowania pojazdem,
- jazda w terenie (dostosowanie prędkości do warunków na drodze, hamowanie awaryjne, bieg 5 i 6),



- jazda w ruchu ulicznym (pasy ruchu, skrzyżowania, ronda, obserwowanie i przewidywanie działań innych uczestników ruchu),
- manewry w ruchu ulicznym (wyrzedzanie, omijanie, wymijanie, parkowanie),
- jazda sportowa (wychodzenie z poślizgu, ostre wchodzenie w zakręty),
- jazda z nawigacją,
- stacja benzynowa (tankowanie benzyny, oleju napędowego, gazu),
- stacja kontroli pojazdów,
- czynności kontrolne na drodze,
- awaria na drodze (diagnostyka, zmiana koła, uzupełnienie płynów eksploatacyjnych),
- plac manewrowy - przygotowanie do egzaminu,
- trasy egzaminacyjne - przygotowanie do egzaminu,
- egzamin wewnętrzny.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podjęcia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie zaświadczeń potwierdzających zdanie przez Uczestników *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs grafiki komputerowej

1. Zleceniobiorca jako piąty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs grafiki komputerowej - w wymiarze 60 godzin lekcyjnych - przygotowujący 2 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

a) Grafika rastrowa Adobe Photoshop:

- budowa obrazu, modele barw, kolor w obrazie,
- interfejs Adobe Photoshop, ustawienia programu,
- ustawienia kolorów w programach Adobe,
- kadrowanie, selekcja i narzędzia do zaznaczania, szybka maska, wycinanie z tła,
- warstwy praca z warstwami, przekształcenia,

- praca z maskami warstw, obiekty inteligentne,
- narzędzia korekcji światła, ostrości i kolorów, filtry,
- tworzenie fotomontaży,
- techniki i narzędzia retuszowania,
- efekty z reklam,
- praca z tekstem,
- animacja, tworzenie panoram, przenikanie obrazów, kolaż, efekt przestrzenny,
- rozmiar i rozdzielczość,
- przygotowanie do Internetu i do druku,
- tworzenie własnych akcji (operacji),
- Photoshop ćwiczenia praktyczne z zastosowaniem warstw, warstw dopasowania, maskowania warstw, trybów mieszania warstw, stylu warstw filtrów i obiektów inteligentnych,
- łączenie grafiki rastrowej i wektorowej w projekcie,
- Photoshop przygotowanie projektów, ulotek, plakatów do druku

b) Grafika wektorowa CorelDRAW:

- różnice między grafiką wektorową i rastrową,
- wprowadzenie do programu CorelDRAW,
- arkusz roboczy Corela, ustawienia,
- atrybuty obiektów w CorelDRAW,
- wypełnienie (rodzaje wypełnień) i kontury,
- wyrównania i rozkład,
- działania na obiektach grupowanie, łączenie, spawanie,
- tekst ozdobny i akapitowy, tekst na ścieżce,
- korzystanie z siatki, linijek, prowadnic, porządkowanie kolejności rozmieszczenia obiektów za pomocą menadżera,
- krzywe Béziera,

- efekty,
- wektoryzacja – zamiana grafiki bitmapowej na wektory,
- import plików,
- przygotowanie do druku,
- tworzenie projektu (ulotka, wizytówka, plakat).

c) Grafika wektorowa Adobe Illustrator:

- interfejs programu, przestrzeń robocza, praca z panelami,
- wyrównanie i techniki zaznaczania,
- tworzenie i edycja kształtów wektorowych, przekształcenia obiektów,
- piórko, ołówki,
- kolor i malowanie (gradienty i wzorki), pędzle, kropla,
- praca z tekstem,
- warstwy,
- efekty,
- symbole, biblioteki Adobe Illustrator,
- przygotowanie projektu do druku.

d) Adobe InDesign:

- przestrzeń robocza programu,
- konfigurowanie i edycja wielostronicowych dokumentów,
- ramki,
- import i edycja tekstu, typografia, tabele,
- kolory i przezroczystość,
- style (akapitowe, znakowe, tabel),
- import i edycja grafiki (bitmapy i wektory),
- przygotowanie projektu do druku.



2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podjęcia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie zaświadczeń potwierdzających zdanie przez Uczestników *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs masażu klasycznego - anatomia palpacyjna

1. Zleceniobiorca jako szósty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs masażu klasycznego – anatomia palpacyjna - w wymiarze 36 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum Programowe

a) Masaż klasyczny:

- historia masażu klasycznego,
- omówienie wpływu masażu na poszczególne układy,
- omówienie wszystkich technik występujących w masażu klasycznym,
- omówienie wskazań i przeciwwskazań,
- praktyczna nauka masażu.

b) Anatomia palpacyjna:

- szkolenie nastawione na wiedzę praktyczną, podpartą solidną teorią zadowoli każdego kursanta,
- na kursie poruszone zostaną m.in. następujące zagadnienia: podstawowe zasady badania palpacyjnego, wskazówki do nauki i sztuki palpacji, różnicowanie struktur tkankowych, palpacja elementów kostnych, palpacja mięśni poszczególnych części ciała

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podjęcia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatu potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs dietetyka

1. Zleceniobiorca jako siódmy element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs dietetyka - w wymiarze 60 godzin lekcyjnych - przygotowujący 2 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum programowe:

a) podstawy nauki o żywieniu człowieka,

Projekt pn. „Nowe Szanse – nowe możliwości 2” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w ramach 9 Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działania 9.1 Aktywna Integracja, Poddziałania 9.1.1 Aktywna Integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020



- b) podstawy funkcjonowania narządów organizmu człowieka,
- c) zasady racjonalnego żywienia = właściwości składników pokarmowych,
- d) stosowanie zasad racjonalnego żywienia,
- e) planowanie żywienia w profilaktyce chorób cywilizacyjnych,
- f) planowanie diety lekkostrawnej,
- g) planowanie diety odchudzającej,
- h) suplementy w diecie.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podjęcia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatu potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs florystyka i bukiciarstwo

1. Zleceniobiorca jako ósmy element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs florysty i bukiciarstwa - w wymiarze 40 godzin lekcyjnych - przygotowujący 3 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum programowe:

- a) wprowadzenie,
- b) teoria barw i kompozycji,
- c) florystyczne zasady kompozycyjne,
- d) narzędzia florysty – materiałoznawstwo,
- e) botanika – wprowadzenie,
- f) materiał roślinny,
- g) florystyka okolicznościowa,
- h) sztuka układania kwiatów w naczyniach,
- i) dekoracja kwiatów doniczkowych,
- j) artystyczne pakowanie prezentów,
- k) dekoracje stołów,
- l) florystyka ślubna,
- m) florystyka żałobna.



2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podjęcia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie certyfikatu potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu wewnętrznego

Kurs kroju i szycia

1. Zleceniobiorca jako dziewiąty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs kroju i szycia - w wymiarze 40 godzin lekcyjnych – przygotowujący 3 Uczestników *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego. Każdy z uczestników powinien mieć zapewniony dostęp do stanowiska z maszyną do szycia.

Minimum programowe:

a) Moduł techniczny:

- obsługa i konserwacja maszyny do szycia,
- zasady BHP związane z korzystaniem z maszyny do szycia,
- obsługa overlocka,
- omówienie rodzajów stopek,
- omówienie rodzajów ściegów maszynowych,
- elementy materiałoznawstwa,
- omówienie podstawowych pojęć związanych z krawiectwem,
- nauka zdejmowania miary,
- nauka przeliczania ilości potrzebnego materiału w odniesieniu do rozmiarów.

b) Moduł praktyczny:

- nauka szycia ręcznego (fastryga, ścieg pętłkowy i za igłą),
- nauka szycia na maszynie i overlocku,
- zapoznanie się z dodatkami krawieckimi (igły, szpilki, rodzaje nici, gumki, flizelina, wkłady barkowe, koronki, aplikacje itd.),
- ocena własnej sylwetki (niezbędna przy przygotowywaniu wykrojów i szyciu własnej garderoby),
- szycie spódnicy; robienie formy, krojenie, przygotowanie do miary, miara, wszywanie zamka, wykańczanie,



- poprawki krawieckie na własnej garderobie (skracanie, zwężanie, wszywanie zamka lub inne na życzenie).

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 certyfikatu potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs operatora wózka widłowego

1. Zleceniobiorca jako dziesiąty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP*, przeprowadzi kurs Operatora wózka widłowego - w wymiarze 67 godzin lekcyjnych – przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum programowe:

a) wiadomości o UDT,

b) typy stosowanych wózków jezdniowych,

c) budowa wózków,

d) czynności operatora przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami,

e) czynności operatora w czasie pracy z wózkami,

f) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,

g) wiadomości z zakresu BHP,

h) bezpieczna wymiana butli gazowych,

i) praktyczna nauka jazdy.

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 zaświadczenia potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu wewnętrznego

Kurs architektura ogrodu

1. Zleceniobiorca jako jedenasty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP* przeprowadzi kurs – Architektura Ogrodu - w wymiarze 80 godzin lekcyjnych – przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu wewnętrznego.

Minimum programowe:

a) tworzenie koncepcji ogrodu:



- klasyfikacja zawodów (uprawnienia branżowe) - Projektant Ogrodów/Architekt Krajobrazu,
- pojęcie architektury krajobrazu,
- historia Sztuki Ogrodowej,
- style ogrodowe,
- siatka i jej wykorzystanie w projektowaniu,
- funkcjonalny podział ogrodu na wnętrza,
- czynniki kompozycyjne,
- elementy kompozycji,
- tworzenie kompozycji,
- elementy w ogrodzie,
- stylizowanie ogrodów,
- projektowanie krajobrazu,
- analiza stanu istniejącego ogrodu.

b) dobór roślin:

- dobór roślin jako integralna część koncepcji,
- materiał roślinny,
- cechy plastyczne roślin,
- elementy roślinne.

c) praca z klientem:

- projekt – część graficzna (omówienie na przykładach),
- rodzaje opracowań projektowych: książeczka, poster, wersja elektroniczne,
- projekt część opisowa,
- rozmowa z klientem,
- zasady sporządzania kosztorysu,
- realizacja projektu i współpraca z kontrahentami



2. Zleceniobiorca zobowiązany jest ustalić termin egzaminu, oraz pokryć koszt podjęcia Uczestników *Projektu* do pierwszego egzaminu i ewentualnie pierwszego egzaminu poprawkowego.

3. Zleceniobiorca wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania przekaże Zleceniodawcy kopie zaświadczenia potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu wewnętrznego.

Kurs wychowawca wycieczek kolonijnych

1. Zleceniobiorca jako dwunasty element aktywizacji zawodowej Uczestników *Projektu DP* przeprowadzi kurs wychowawcy wypoczynku kolonijnego - w wymiarze 36 godzin lekcyjnych - przygotowujący 1 Uczestnika *Projektu* do zdania egzaminu pozwalającego na uzyskania uprawnień zgodnych z panującym rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Minimum Programowe

a) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży:

- koordynacyjna rola władz oświatowych,
- obowiązujące przepisy,
- elementy psychologii rozwojowej i wychowawczej z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

b) organizacja zajęć w czasie trwania wypoczynku:

- rada wychowawców,
- grupa jako zespół wychowawczy,
- organizacja i rozkład dnia,
- regulamin uczestnika wypoczynku.

c) planowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej:

- opracowanie planu wychowawczego grupy,
- dokumentacja wychowawcy,
- obowiązki wychowawcy grupy,
- metody i formy realizacji planów wychowawczych.

d) ruch i rekreacja:

- cele i zadania zajęć wychowania fizycznego,

- metody nauki technik pływania,
- gry i zabawy ruchowe,
- gry zespołowe,
- sport, olimpiady sportowe, lekkoatletyka,
- organizacja zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

e) turystyka i krajoznawstwo:

- cele i zadania turystyki i krajoznawstwa w pracy wychowawczej w trakcie wypoczynku,
- organizacja wycieczek,
- organizacja biwaków,
- gry terenowe.

f) zajęcia kulturalno - oświatowe:

- cele i zadania zajęć kulturalno-oświatowych,
- organizacja zajęć kulturalno-oświatowych, z uwzględnieniem wartości historycznych i literackich,
- elementy kulturalne i wychowanie w rozkładzie dnia,
- prowadzenie kroniki,
- organizacja uroczystości, imprez, wieczornic, ognisk,
- gry i zabawy świetlicowe,
- konkursy, wystawy, dyskusje,
- śpiew, muzyka, plastyka itp.

g) zajęcia praktyczno - techniczne:

- cele i zadania zajęć praktyczno-technicznych,
- formy i rodzaje zajęć praktyczno-technicznych,
- prace dekoracyjne i zdobnicze,
- indywidualne zainteresowania uczestników,
- rozwój zainteresowań uczestników.



h) prace społecznie użyteczne:

- cele i zadania prac społecznie użytecznych,
- wychowawcze znaczenie prac społecznie użytecznych, wolontariat,
- prace w zakresie samoobsługi,
- prace na rzecz miejsca wypoczynku,
- prace na rzecz środowiska,

i) bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników wypoczynku:

- przepisy dotyczące bezpieczeństwa, w tym zasady postępowania w przypadku czynów karalnych popełnianych przez nieletnich oraz wykroczeń i przestępstw popełnianych przez opiekunów,
- przepisy dotyczące zdrowia i higieny w miejscu wypoczynku,
- pierwsza pomoc z wykorzystaniem sprzętu do ćwiczeń udzielania pierwszej pomocy, w tym zestawu do podstawowych zabiegów resuscytacyjnych (m.in. fantom, defibrylator).

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 certyfikatu potwierdzającego zdanie przez Uczestnika *Projektu* egzaminu.

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

1. Wszystkie kursy, i 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 kończyć się będą **nie później niż 30 listopada 2020r..**
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 60 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 lub maszyną do szycia.

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 przeznaczony 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.

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 2020r. i w roku poprzednim

1. Na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej tj. aktywizacji społeczno - zawodowej uczestników projektu przeznaczona jest kwota 50.000,00 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 2019 roku wyniosła: 1.242.729,50 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 811.000,00zł.

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 osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę oraz są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych.

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. Z zastrzeżeniem przypadków uzasadnionych specyfiką realizowanego projektu, zadanie winno być wykonane w 2020 r., przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien następować nie wcześniej niż 2 dni po podpisaniu umowy a zakończenie do dnia 30 listopada 2020 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 5 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.

Projekt pn. „Nowe Szanse – nowe możliwości 2” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany w ramach 9 Osi Priorytetowej Region spójny społecznie, Działania 9.1 Aktywna Integracja, Poddziałania 9.1.1 Aktywna Integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020



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, 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 potwierdzające 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 zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2019 poz. 713 z późn. zm.), 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 **10 sierpnia 2020 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.

2. 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 2020 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu „*Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2*” 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

3. Oferta powinna być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e). Podpisy złożone własnoręcznie muszą być czytelne.

4. 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) kopie rekomendacji i opinii o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach (jeżeli oferent takowe posiada) - załącznik składany fakultatywnie.

5. Załączniki, o którym mowa w ust. 4, 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/-ów upoważnionej/-nych do reprezentowania oferenta - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być czytelnie podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

6. 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. 4.

7. 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 10 września 2020 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),

3) planowane rezultaty realizacji zadania, trwałość osiągniętych efektów - punktacja od 0 do 5,

4) 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),

5) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie - punktacja od 0 do 10,

7) analiza i ocena realizowanych poprzez wsparcie 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

8) 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 2020". Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd spośród wykazu ofert zarekomendowanych przez Komisję 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. 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.



7. 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).

8. 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

9. 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**

Załącznik do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2020 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020.

.....
Dane oferenta – nazwa i dane teleadresowe

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

Oświadczam/-y, że w chwili składania oferty na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Brzeskiego w 2020 roku w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach projektu „Nowe Szanse – Nowe Możliwości 2” 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.

.....
(miejsowość i data)

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