

ZARZADZENIE NR 6/2025 R-A
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Proszowicach
z dnia 26.08.2025r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników projektu pod nazwą „Rehabilitacja-Aktywizacja” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 dla Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działanie 6.26 Integracja społeczna osób w szczególności trudnej sytuacji życiowej Typ projektu: A Działania mające na celu integrację osób w szczególnej sytuacji realizowanego przez gminy i powiaty.

Działając na podstawie art.4 ust.1 pkt 1, art.5 ust.4 pkt 1, art. 11 ust.1 pkt 2, art. 13, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1491 z późn.zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1283 z późn.zm.), Uchwały Nr X/55/2024 Rady Powiatu Proszowickiego z dnia 25 listopada 2024r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Proszowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok” zmieniony uchwałą nr XVI/95/2025 Rady Powiatu Proszowickiego z dnia 17 czerwca 2025r. w sprawie zmiany Uchwały nr X/55/2024 Rady Powiatu Proszowickiego z dnia 25 listopada 2024r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Proszowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok” oraz uchwały nr 52/259/2025 Zarządu Powiatu Proszowickiego z dnia 10 stycznia 2025r. w sprawie udzielenia Pani Marzenie Leja-Kwiecień- Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach, pełnomocnictwa do jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Proszowickiego w sprawach dotyczących zlecenia wykonania zadań publicznych w ramach projektu „Rehabilitacja- Aktywizacja”, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej Uczestników Projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach pod nazwą „Rehabilitacja- Aktywizacja” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania 6.26 Integracja społeczna osób w szczególności trudnej sytuacji życiowej, Typ projektu A. Działania mające na celu integrację osób w szczególnej sytuacji realizowane przez gminy i powiaty.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach,
2. na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach,
3. na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie**

Marzena Leja – Kwiecień

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2025 R-A

Dyrektora PCPR w Proszowicach

z dnia 26.08.2025 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice**

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej Uczestników Projektu realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach pod nazwą „Rehabilitacja- Aktywizacja” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działania 6.26 Integracja społeczna osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, Typ projektu A. Działania mające na celu integrację osób w szczególnej sytuacji realizowane przez gminy i powiaty.

I. Rodzaj zadania

Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który zrealizuje **aktywizację zawodową Uczestników Projektu**- realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach pod nazwą „Rehabilitacja- Aktywizacja” z zakresu następujących zadań publicznych:

Szczegółowy opis zadania:

1. Zadanie, skierowane będzie do 10 Uczestników Projektu „Rehabilitacja- Aktywizacja” którymi będą zamieszkujące na terenie powiatu proszowickiego: osoby fizycznie pełnosprawne wraz z osobami z niepełnosprawnościami w celu integracji i niwelowania utrwalonych stereotypów. Zadanie zakłada również wyrównanie szans płci poprzez równy dostęp do usług z zakresu aktywizacji zawodowej. W ramach zadania przeprowadzone zostaną działania z zakresu aktywizacji zawodowej:

- 1) spotkania z doradcą zawodowym,
- 2) pośrednictwo pracy,
- 3) przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B,
- 4) przeprowadzenie kursu przygotowującego do zdania egzaminu ECDL BASE wraz z zapewnieniem udziału uczestników kursu w egzaminie zewnętrznym ECDL BASE,
- 5) szkolenie rejestratorka medyczna wraz z fakturowaniem,
- 6) kurs pracownik administracyjno- biurowy,
- 7) szkolenie praca z dziećmi ze spektrum autyzmu i zespołem Downa,
- 8) staże.

2. Zakłada się, że Uczestnicy Projektu nabędą nowe kompetencje i kwalifikacje zawodowe, które pozwolą na prawidłowe funkcjonowanie na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy poprzez kursy/ szkolenia/ staże.

3. Kwalifikacje i kompetencje potwierdzone zostaną odpowiednimi dokumentami, formalnym wynikiem oceny i egzaminu, przeprowadzonym przez uprawnioną do tego instytucję.

4. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

5. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację zadania przez UP.
7. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
8. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: **Wydatek poniesiony w ramach projektu „Rehabilitacja-Aktywizacja” nr FEMP.06.26-IP.01-0264/24 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.**
9. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
12. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
13. Zleceniobiorca ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
14. Dyrektor PCPR w Proszowicach zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
 - b) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania UP, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 zgodnie z treścią Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
16. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
17. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do realizacji obowiązku informacyjnego i promocyjnego poprzez oznakowanie pomieszczenia w których realizowane będą kursy/ szkolenia/ staże plakatem w formacie A3 informującym o projekcie.
18. Zleceniobiorca realizując zadanie zobowiązany jest do przestrzegania Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

19. Zleceniobiorca będzie prowadził zajęcia zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, będzie stosował język wrażliwy na płeć, wykluczenie stereotypowego podejścia do realizacji zadania w stosunku do kobiet i mężczyzn oraz osób z niepełnosprawnościami.
20. Przed rozpoczęciem spotkań indywidualnych, grupowych, szkolenia/ kursu Zleceniobiorca przedstawi Zamawiającemu harmonogram spotkań indywidualnych, grupowych, szkolenia/ kursu. Wszelkie zmiany będą zgłaszane na bieżąco do Zamawiającego.
21. Zleceniobiorca będzie prowadził listy obecności na zajęciach zawierające podpisy UP, wymiar godzin, tematykę zajęć, potwierdzone podpisem osoby/ osób prowadzącej zajęcia. Zleceniobiorca będzie prowadził listę odbioru poczęstunku.
22. Termin wykonania usług:
Poddziałanie:
 1. Indywidualne spotkanie z doradcą zawodowym
 2. Pośrednik pracy
 3. Szkolenia zawodowe:
 - a) Kurs prawa jazdy kat. B
 - b) Kurs ECDL Base
 - c) Szkolenie rejestratorka medyczna wraz z fakturowaniem
 - d) Kurs pracownik administracyjno- biurowy
 - e) Szkolenie praca z dziećmi ze spektrum autyzmu i zespołem Downa

Od dnia podpisania umowy do 30.09.2026r. w godzinach:

- od 09:00- 19:00 od poniedziałku do piątku

- od 09:00-13:00 w soboty

4. Staże zawodowe

Od dnia podpisania umowy do 30.09.2026r.

- a) czas pracy Uczestników Projektu odbywających staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Uczestnika Projektu będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - b) Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych,
 - c) Zamawiający może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy,
23. Nadzór nad realizacją zadania publicznego, niniejszego ogłoszenia powierza się Dyrektorowi PCPR w Proszowicach.

Podział zadania - Nazwa usługi:

I Poddziałanie. 1. Indywidualne spotkania z doradcą zawodowym

Celem zamówienia jest przeprowadzenie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym dla 10 Uczestników Projektu, w wymiarze łącznie 100 godzin (godzina zegarowa).

Zadaniem doradcy będzie:

1. wypracowanie i ukształtowanie postaw aktywności w kierunku działań zmierzających do zmiany swojej sytuacji Uczestnika na rynku pracy,

2. podniesienie chęci do działania, oraz opracowanie ścieżki wsparcia zawodowego ze wskazaniem form wsparcia, min. takich jak szkolenie zawodowe, dalsza edukacja, staż, podjęcie pracy.

Tematyka spotkań powinna obejmować:

1. diagnozę problemu tzn: zidentyfikowanie trudności z jakimi Uczestnik sobie nie radzi,
2. określenie czynników podtrzymujących problem oraz trudności związanych z jego rozwiązaniem,
3. poszukiwanie nowych sposobów przezwyciężania trudności,
4. wzmocnienie Uczestnika w realizowanych przez niego zmianach, wspomaganie rozwoju cech sprzyjających poradzeniu sobie w aktualnej sytuacji,
5. praca nad swoimi doświadczeniami związanymi z funkcjonowaniem na rynku pracy.

Usługa wykonywana będzie w miejscu zamieszkania Uczestników Projektu lub na terenie miasta Proszowice – Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań.

Liczba uczestników lub ilość godzin przypadających na jednego Uczestnika może ulec zmianie.

Wymagania dotyczące wykształcenia doradcy zawodowego :

Osoba posiadającą wykształcenie wyższe (wymaganiem wykształceniem jest posiadanie tytułu magistra doradcy zawodowego lub magister nauk społecznych ze specjalizacją doradcy zawodowego, lub studia podyplomowe o kierunku doradca zawodowy z co najmniej dwuletnim stażem pracy).

Dokumenty rozliczeniowe:

karta wsparcia –indywidualna karta udzielonej porady podpisana przez specjalistę, karta wykonania usługi podpisywana przez UP- danymi (imię, nazwisko, adres UP), wraz z czasem wykonywania usługi, sprawozdanie miesięczne z wykonywanej usługi.

I Podziałanie. 2 Pośrednik pracy:

Celem zamówienia jest przeprowadzenie indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym dla 8 Uczestników Projektu, w wymiarze łącznie 80 godzin (godzina zegarowa).

Zadaniem pośrednika pracy będzie:

1. informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
2. podniesienie chęci do poszukiwania ofert pracy,
3. pomoc UP w znalezieniu pracy,

Tematyka spotkań powinna obejmować:

1. diagnozę problemu tzn: zidentyfikowanie trudności z jakimi Uczestnik sobie nie radzi,
2. określenie czynników podtrzymujących problem oraz trudności związanych z jego rozwiązaniem,
3. poszukiwanie nowych sposobów przezwyciężania trudności,

4. wzmocnienie Uczestnika w realizowanych przez niego zmianach, wspomaganie rozwoju cech sprzyjających poradzeniu sobie w aktualnej sytuacji,
5. praca nad swoimi doświadczeniami związanymi z funkcjonowaniem na rynku pracy.

Usługa wykonywana będzie w miejscu zamieszkania Uczestników Projektu lub na terenie miasta Proszowice – Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań.

Liczba uczestników lub ilość godzin przypadających na jednego Uczestnika może ulec zmianie.

Wymagania dotyczące wykształcenia pośrednika pracy :

Osoba posiadającą wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe na kierunkach społecznych (z co najmniej dwuletnim stażem pracy)

Dokumenty rozliczeniowe:

karta wsparcia –indywidualna karta udzielonej porady podpisana przez specjalistę, karta wykonania usługi podpisywana przez UP- danymi (imię, nazwisko, adres UP), wraz z czasem wykonywania usługi, sprawozdanie miesięczne z wykonywanej usługi.

I Poddziałanie. 3. Szkolenia zawodowe:

1. Szkolenia zawodowe/ kursy- nabycie kompetencji, kwalifikacji zawodowych do aktualnych potrzeb rynku pracy w celu podjęcia zatrudnienia lub wykazania gotowości do podjęcia zatrudnienia.
2. Należy zapewnić wszelkie niezbędne materiały umożliwiające prawidłowe przygotowanie do kursów/ szkoleń (koszty badań lekarskich, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, Zleceniobiorca będzie odpowiedzialny za bezpieczeństwo pod względem bhp i ppoż itp., egzaminów, świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów). Każdy Uczestnik kursu/ szkolenia musi zostać wyposażony w pierwszym dniu kursu/ szkolenia praktycznego w odzież ochronną, przekazaną na własność, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z zachowaniem przepisów bhp w tym zakresie w kursach/ szkoleniach, które tego wymagają.
3. Każdy uczestnik kursu/szkolenia musi być wyposażony w materiały szkoleniowe niezbędne do realizacji szkolenia
4. Usługa będzie wykonywana w sposób zapewniający osiągnięcie celu oraz wskaźników wynikających z założeń projektu.
5. Zamawiający zastrzega, że Uczestnikami kursu/ szkolenia mogą być wyłącznie osoby skierowane przez Zamawiającego w ramach udzielonego zlecenia. W kursach/ szkoleniach nie mogą uczestniczyć osoby z innego naboru. W miejscu realizacji kursu/ szkolenia nie może być realizowane inne szkolenie z tego samego zakresu.
6. Podczas realizacji kursu/szkolenia musi być prowadzona dokumentacja szkolenia tj.:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i czytelny podpis Uczestnika szkolenia oraz wykładowcy,
 - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
7. Wymagania dotyczące wykształcenia osób prowadzących kursy/szkolenia:

Osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia kursu/ szkoleń.

8. W przypadku zajęć trwających co najmniej 4 godziny w danym dniu zostanie zapewniona przerwa kawowa, podczas której Zleceniobiorca zapewni napój (kawa, herbata, woda, wafelek), natomiast w przypadku zajęć trwających co najmniej 6 godzin, Zleceniobiorca zapewni oprócz przerwy kawowej obiad.
9. Nabycie kwalifikacji i kompetencji odbywać się będzie zgodnie z aktualnymi przepisami:
 - 1) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027
 - 2) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027
 - 3) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027
 - 4) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na 2021-2027
 - 5) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
 - 6) Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620)
 - 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
10. Zakres tematyczny kursów/szkolenia obejmuje:

Kurs prawa jazdy kat. B

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu prawa jazdy kat. B, dla 2 UP.
2. Program i ilość godzin wynika z Kodeksu Ruchu Drogowego.
3. Kurs ma obejmować dwie części w tym teoretyczną i praktyczną.
 - 1) Część teoretyczna:
 - a) Cykl szkolenia będzie obejmował co najmniej 30 godzin zajęć (1 godzina = 45 minut),
 - b) Tematyka szkolenia musi być zgodna z aktualnie obowiązującymi i właściwymi przepisami prawa w zakresie kursu prawa jazdy kat. B,
 - c) Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych oraz przekazania kompletu materiałów szkoleniowych dotyczących ww. kursu.
 - 2) Część praktyczna:
 - a) Szkolenie ma obejmować 30 godzin jazd (1 godzina = 45 minut), przeprowadzonych na specjalnie do tego przygotowanych pojazdach,
 - b) Nauka jazdy powinna rozpocząć się po przeprowadzonych zajęciach teoretycznych,
 - c) Część praktyczna zostanie przeprowadzona na placu manewrowym, w ruchu miejskim, w ruchu poza obszarem zabudowanym. Instruktorzy

przeprowadzą jazdy zgodnie z poziomem zaawansowania i rozwoju umiejętności uczestnika.

- d) Wykonawca zapewni niezbędny pojazd do należytego wykonania zamówienia oraz plac manewrowy do przeprowadzenia zajęć praktycznych

Kurs obejmować będzie 30 godzin zajęć teoretycznych i 30 godzin zajęć praktycznych zakończonych zaświadczeniem o ukończeniu kursu uprawniającego do przystąpienia do egzaminu państwowego.

4. Zamawiający zapewni:

- 1) badania lekarskie potrzebne do rozpoczęcia kursu prawa jazdy kat. B,
- 2) ubezpieczenie NNW na cały okres szkolenia,
- 3) egzamin: wykonawca dokona jednokrotnej płatności za egzamin końcowy w WORD za Uczestników kursu (teoretyczny i praktyczny) i przedłoży potwierdzenie dowodu wpłaty Zamawiającemu.

Miejsce realizacji kursów/ szkoleń: miasto Proszowice lub do 50 km. od miasta- Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań, w przypadku gdy jakiegokolwiek kurs będzie odbywał się poza m. Proszowice, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu kosztu dojazdu Uczestnikowi kursu.

Kurs ECDL BASE

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL dla 7 UP w ilości 40 godzin (godzina dydaktyczna).

Miejsce realizacji kursów/ szkoleń: miasto Proszowice - Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań, w przypadku gdy jakiegokolwiek kurs będzie odbywał się poza m. Proszowice, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu kosztu dojazdu Uczestnikowi kursu.

Szkolenie rejestratora medyczna wraz z fakturowaniem

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia rejestratora medyczna wraz z fakturowaniem dla 1 UP w ilości 40 godzin dydaktycznych.

Miejsce realizacji kursów/ szkoleń: miasto Proszowice - Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań, w przypadku gdy jakiegokolwiek kurs/ szkolenie będzie odbywał się poza m. Proszowice, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu kosztu dojazdu Uczestnikowi kursu.

Kurs pracownik administracyjno- biurowy

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pracownik administracyjno- biurowy dla 1 UP w ilości 60 godzin dydaktycznych.

Miejsce realizacji kursów/ szkoleń: miasto Proszowice - Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań, w przypadku gdy jakiegokolwiek kurs będzie odbywał się poza m.

Proszowice, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu kosztu dojazdu Uczestnikowi kursu.

Szkolenie praca z dziećmi ze spektrum autyzmu i zespołem Downa

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia praca z dziećmi ze spektrum autyzmu i zespołem Downa dla 1 UP w ilości 80 godzin dydaktycznych.

Miejsce realizacji kursów/ szkoleń: miasto Proszowice - Zleceniobiorca zapewni salę do przeprowadzenia spotkań, w przypadku gdy jakiegokolwiek kurs będzie odbywał się poza miastem Proszowice, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu kosztu dojazdu Uczestnikowi kursu.

I Poddziałanie. 3. Staże zawodowe

Zamawiający wymaga, aby Zleceniobiorca w ramach środków zorganizował staże zawodowe dla 5 UP na terenie powiatu proszowickiego, trwające 3 miesiące. Staże zawodowe powinny odbyć się w okresie od dnia podpisania umowy do 30.09.2026 r.

Zamawiający zastrzega zmianę ilości osób uczestniczących w stażach zawodowych w związku z wystąpieniem sytuacji losowych niezależnych od Zamawiającego.

Organizator staży, którego wskaże Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1. przyjęcia do odbycia stażu kierowanych przez PCPR Uczestników Projektu oraz potwierdzenia przyjęcia w ciągu 3 dni, na obowiązującym formularzu skierowania,
2. zapoznania Uczestników Projektu z programem stażu,
3. zapewnienia Uczestnikom Projektu warunków do wykonania czynności i zadań, w wymiarze czasu pracy, obowiązującym pracownika zatrudnionego na danym stanowisku lub w zawodzie, zgodnie z ustalonym programem stażu, w celu nabycia przez Uczestników Projektu umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy po zakończeniu stażu,
4. zaznajomienia Uczestników Projektu z przysługującymi obowiązkami i uprawnieniami,
5. skierowania Uczestników Projektu na wstępne badania lekarskie na własny koszt, przed powierzeniem mu zadań wynikających z programu stażu, badania te powinny być przeprowadzone zgodnie z zasadami przewidzianymi dla pracowników, określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 229 § 8 Kodeksu Pracy,
6. przeszkolenia na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy,
7. przydzielenia Uczestnikom Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnych, niezbędnych środków higieny osobistej i napojów profilaktycznych,
8. bezzwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, informowania PCPR o przypadkach przerwania przez Uczestników Projektu odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności w odbywaniu stażu oraz innych zdarzeniach istotnych dla odbywania stażu,



9. przedkładania do PCPR na obowiązującym formularzu listy obecności Uczestników Projektu odbywających staż, nie później niż do 5-go dnia każdego miesiąca, oraz informowania o zmianach godzin pracy, wraz z ewentualnymi wnioskami o udzielenie dni/a wolnych/ego i zwolnieniach lekarskich L4,
10. powierzenia opiekunowi Uczestników Projektu nadzoru nad odbywaniem stażu przez Uczestników Projektu, który powinien udzielać Uczestnikom Projektu wskazówek i pomagać w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadczyc własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu,
11. podpisania umów z podmiotami przyjmującymi na staż UP,
12. podpisania umów z Uczestnikami stażu,
13. przekazania UP list obecności na każdy miesiąc odbywania stażu,
14. zadania wykonywane w ramach stażu wykonywane są zgodnie z programem stażu,
15. stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w podmiocie w którym odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno- zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów,
16. wypłacenie każdemu stażystcie stypendium stażowego 160% zasiłku (zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia) wraz z dopełnieniem wszelkich obowiązków w postaci objęcia stażystów obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, a także wypłacenia dodatków do wynagrodzenia dla opiekunów grupy stażystów w poszczególnych podmiotach przyjmujących na staż. Zleceniobiorca przygotowuje regulamin odbywania stażu, wzory niezbędnych dokumentów oraz zapewni realizację staży zawodowych, w przypadku niższego wymiaru stażu, kwota ta ustalana jest proporcjonalnie,
17. udzielania na wniosek Uczestników Projektu 2 dni wolnych od pracy (za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu),
18. wydania Uczestnikom Projektu, po zakończeniu stażu, dokumentu potwierdzającego odbycie stażu (niezwłocznie po jego zakończeniu), minimalny zakres informacji zawartych w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu obejmuje:
 - a) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu;
 - b) cel i program stażu;
 - c) opis zadań wykonanych przez stażystę;
 - d) opis kompetencji uzyskanych przez stażystę;
 - e) ocenę stażysty w formie pisemnej, zawierającą efekty stażu oraz osiągnięte przez stażystę rezultaty,
19. wynagrodzenie dla opiekuna stażu w wysokości 500 zł jednorazowo za cały okres stażu na jednego stażystę.

Wymagania dodatkowe:

Na wniosek Organizatora staży, lub po zasięgnięciu jego opinii, Zamawiający pozbawia uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż 1 dnia stażu;

- b) naruszania podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się w miejscu odbywania stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu odbywania stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.

Zleceniobiorca zapewni Uczestnikom Projektu odbywającym staż ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków lub śmierci (NNW) na czas trwania staży. Kopię zawartej polisy ubezpieczeniowej, wraz z wykazem osób objętych ubezpieczeniem, Zleceniobiorca przedstawi Zamawiającemu.

II. Metody realizacji zajęć:

1. praca indywidualna, szkolenie grupowe,
2. inne metody.

III. Kontrola realizacji zadania

Zgodnie z art 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zamawiający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, obejmujące w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Kontrola realizacji zadania może odbyć się na każdym etapie realizacji.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

Na realizację zadania publicznego przeznaczono kwotę w łącznej wysokości: **120 000,00 zł.**

V. Zasady przyznawania dotacji oraz zasady i warunki zlecenia realizacji zadania.

1. Zleceniobiorca (podmiot ubiegający się o dotację) musi posiadać doświadczenie w realizacji konkursów dotacyjnych, adresowanych do organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego
2. Umowa zawarta ze Zleceniobiorcą określi warunki merytoryczno- finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu, terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji

VI. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania nie może rozpocząć się wcześniej niż od dnia podpisania umowy i nie może trwać dłużej niż do 30.09.2026r.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 2) dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania,
 - 3) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
 - 4) spełniać wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
 - 5) prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu oraz posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla potrzeb realizacji zadania,
 - 6) skierować zadania do Uczestników Projektu konkursowego „Rehabilitacja-



Aktywizacja” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027,

- 7) złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
- 8) złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r. poz. 2057),
- 9) pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości zadania,
- 10) prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania w szczególności listy obecności, ewidencję osób uczestniczących w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa,
- 11) realizować zadania zgodnie z Regulaminem konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- 12) Zleceniobiorca zobowiązuje się do weryfikacji specjalistów prowadzących zajęcia z niepełnoletnimi UP, zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich z dnia 13 maja 2016r. (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1802), oraz przechowywania wydruków z rejestru w dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania. Zleceniobiorca składa oświadczenie, że specjaliści prowadzący zajęcia zostali zweryfikowani ww. rejestrze. W przypadku zmiany prowadzących zajęcia dokona ich weryfikacji przed rozpoczęciem zajęć.

VII. Termin i sposób składania ofert :

1. Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).
2. Do oferty należy dołączyć aktualny dokument określający osobowość prawną, np. odpis z KRS, wydany w okresie 6 miesięcy poprzedzających termin złożenia oferty.
3. W przypadku składania kopii dokumentów wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów może potwierdzić:
 - osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - inne osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu,
 - notariusz,
4. Oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania organizacji pozarządowej, określonym w jej statucie.
5. Aktualny statut organizacji.
6. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

7. Oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie majątkowym lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
8. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
 - 1) uzupełniania brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań lub inną osobę wymienioną w pkt 3,
 - 4) uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe.
9. Braki formalne podlegają uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać je w terminie 3 dni od daty podjęcia informacji o konieczności dokonania uzupełnienia oferty.
10. W przypadku nie usunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego uzupełnienia.
11. **Oferty należy składać do dnia 19.09.2025r. do godziny 12:00 wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta- Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie aktywizacji zawodowej uczestników projektu pod nazwą „Rehabilitacja- Aktywizacja” realizowanego przez Powiat Proszowicki- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach”, osobiście lub za pośrednictwem poczty, kuriera do PCPR w Proszowicach, ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice (dziennik podawczy) w wersji papierowej.**
12. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Wybór ofert dokonany będzie, zgodnie z trybem określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Otwarcie ofert nastąpi **19.09.2025 r. o godzinie 12:30.**
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
4. Przy rozpatrywaniu ofert oceniane będą:
 - 1) możliwość realizacji danego zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (0-10 pkt),
 - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji danego zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz uwzględniająca wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (0-10 pkt),
 - 3) proponowana jakość wykonania danego zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, będą realizować zadanie publiczne (0-10pkt),

- 4) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, na realizację zadania publicznego (0-10pkt),
- 5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową i/lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0-10 pkt),
- 6) realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt).
 1. W konkursie nie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
 2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, dokonuje komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora PCPR w Proszowicach.
 3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie nie przekraczającym 3 tygodni od upływu terminu składania ofert.
 4. Wyniki otwartego konkursu ofert, zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Proszowicach, na stronie internetowej PCPR w Proszowicach <https://samorząd.gov.pl/pcpr-proszowice> na tablicy ogłoszeń PCPR w Proszowicach.

IX. Informacje o zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadaniach tego samego rodzaju, które były dotowane w roku ogłoszeń konkursu oraz w roku poprzedzającym, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji udzielonych na ten cel organizacjom pozarządowym.

W roku 2024 nie udzielono dotacji na realizację zadania publicznego.

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego realizowany będzie zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Załączniki:

- oferta – wzór
- umowa- wzór
- sprawozdanie – wzór

Publikacja:

1. Biuletyn Informacji Publicznej PCPR Proszowice
2. Strona internetowa PCPR Proszowice
3. Tablica ogłoszeń PCPR Proszowice