

ZARZĄDZENIE NR GOPS.0050.134.2022

Burmistrza Kłobucka

z dnia 25 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – organizacja staży zawodowych dla 6 osób oraz szkoleń zawodowych dla 11 osób, w ramach realizacji projektu „Centrum Integracji i Aktywności Społecznej”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 13 ust. 1 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego – organizacja staży zawodowych dla 6 osób oraz szkoleń zawodowych dla 11 osób, w ramach realizacji projektu „Centrum Integracji i Aktywności Społecznej”, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Projekt, o którym mowa w § 1 realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne, dla działania: 9.1. Aktywna integracja, dla poddziałania: 9.1.2. Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr GOPS.0050.134.2022
Burmistrza Kłobucka
z dnia 25 sierpień 2022 r.

OGŁOSZENIE W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na realizację zadania publicznego – organizacja staży zawodowych dla 6 osób oraz szkoleń zawodowych dla 11 osób, w ramach realizacji projektu „Centrum Integracji i Aktywności Społecznej”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne, dla działania: 9.1. Aktywna integracja, dla poddziałania: 9.1.2. Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT.

Burmistrz Kłobucka na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą

ZAPRASZA

organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego – organizacja staży zawodowych dla 6 osób oraz szkoleń zawodowych dla 11 osób, w ramach realizacji projektu „Centrum Integracji i Aktywności Społecznej”.

I. Rodzaj i zakres zadania publicznego

Przedmiotem zadania publicznego jest organizacja staży zawodowych dla 6 osób oraz szkoleń zawodowych dla 11 osób, w ramach realizacji projektu „Centrum Integracji i Aktywności Społecznej”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne, dla działania: 9.1. Aktywna integracja, dla poddziałania: 9.1.2. Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT.

STAŻE ZAWODOWE

1. Celem staży zawodowych jest nabycie przez uczestników projektu praktycznego doświadczenia zawodowego z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie oraz ułatwienie podjęcia stałego zatrudnienia.
2. Zakres zadania publicznego obejmuje:

1) zorganizowanie 6 pięciomiesięcznych staży zawodowych zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk, w tym:

- a) zidentyfikowanie zakładów pracy chętnych do organizacji staży zawodowych, które cechują się potencjalną możliwością wsparcia osiągnięcia celów projektu,
- b) uzgodnienie warunków odbywania staży zawodowych, przygotowanie umów o współpracę oraz doprowadzenie do ich zawarcia,
- c) regularne kontakty, spotkania z przedstawicielem pracodawcy w celu zapewnienia wysokiej jakości organizacji staży oraz prawidłowości ich przebiegu,
- d) prowadzenie pełnej wymaganej dokumentacji projektowej związanej z organizacją staży zawodowych,

Minimalny zakres umowy o odbycie stażu musi określać: cele edukacyjne i program stażu, warunki pracy, prawa i obowiązki stron, okres trwania stażu, informację o przewidzianym świadczeniu pieniężnym, miejsce wykonywania prac, dane opiekuna stażu.

Program stażu zawodowego musi uwzględniać indywidualne potrzeby i potencjał stażysty, w tym predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe.

Zawarta umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności stażysty podczas więcej niż jednego dnia stażu,
- b) naruszenia przez stażystę podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywania w miejscu stażu alkoholu lub środków odurzających,
- c) nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu,
- d) przerwania stażu przez stażystę.

Umowa powinna zostać rozwiązana w przypadku, gdy stażysta podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową;

2) zapewnienie zatrudnienia dla stażysty przez podmiot przyjmujący na staż po ukończeniu stażu na minimum ½ etatu przez okres 3 miesięcy;

3) zapoznanie każdego z uczestników projektu odbywających staż zawodowy z jej obowiązkami oraz uprawnieniami;

4) zapewnienie, aby każdy staż zawodowy odbywał się w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie (w przypadku osoby niepełnosprawnej w stopniu znacznym lub umiarkowanym – 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie);

5) zapewnienie każdemu uczestnikowi stażu zawodowego 2 dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu zawodowego, udzielonych na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy (wyjątkiem jest ostatni miesiąc stażu, w którym można udzielić wolnych z góry, w ostatnim miesiącu);

6) zapewnienie każdemu uczestnikowi stażu zawodowego prawa do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz prawo do równego traktowania na zasadach przewidzianych ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);

7) zapewnienie, iż staż zawodowy nie będzie odbywał się w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych, chyba że charakter pracy na danym stanowisku wymaga innego rozkładu czasu pracy. W takim przypadku osoba odbywająca staż zawodowy musi wyrazić zgodę na piśmie na odbywanie stażu w innym rozkładzie czasu pracy. Po uzyskaniu zgody osoby odbywającej staż podmiot realizujący zadanie publiczne musi uzyskać zgodę Gminy Kłobuck działającej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku na realizację stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej lub w godzinach nadliczbowych, po wcześniejszej konsultacji przez Ośrodek z Instytucją Zarządzającą projektem, o którym mowa w akapicie pierwszym niniejszego punktu;

8) zapewnienie każdemu uczestnikowi stażu w zawodzie dostosowanym do jego umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym zapewnienie przez podmiot przyjmujący na staż odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu zawodowego;

9) dopilnowanie by podmiot przyjmujący na staż dopełnił obowiązków związanych z zapoznaniem uczestnika stażu z przepisami BHP i przeciwpożarowymi, regulaminem pracy oraz innymi aktami wewnętrznymi pracodawcy,

10) zapewnienie sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci opiekuna stażu, który wprowadzi stażystę w zakres obowiązków oraz zapozna z zasadami i procedurami obowiązującymi u pracodawcy, u którego odbywa się staż, a także będzie monitorować realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udzielać informacji zwrotnej stażystę na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań;

11) zapewnienie wydania każdemu uczestnikowi stażu zawodowego przez pracodawcę pisemnej oceny zawierającej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu, opis zadań realizowanych przez uczestnika stażu, opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji, umiejętności zawodowych nabytych w trakcie odbywania stażu zawodowego, pisemną ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu;

12) wydanie każdemu uczestnikowi stażu zawodowego zaświadczenia o ukończeniu stażu zawodowego;

13) wypłacenie każdemu uczestnikowi stażu zawodowego miesięcznego stypendium stażowego wraz z dokonaniem innych obowiązków wynikających z przepisów prawa (oskładkowanie). Kwota przeznaczona na jednego stażystę za pełny miesiąc kalendarzowy to 2 000,00 zł brutto/brutto.

Warunki wypłaty stypendium stażowego:

a) stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu,

b) stypendium powinno być wypłacane osobom uczestniczącym w stażu z dołu za okresy miesięczne, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane. Wypłata świadczeń należnych uczestnikom projektu z tytułu udziału w stażu powinna być regulowana na bieżąco, z zachowaniem ustalonych terminów,

c) stypendium przysługuje za dni wolne od pracy, za dni usprawiedliwionej nieobecności, tj. zwolnienie lekarskie, w tym także w okresie opieki nad chorym członkiem rodziny (tylko na druku ZUS ZLA), 2 dni wolne za każde odbyte 30 stażu oraz w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej;

d) stypendium nie przysługuje za czas nieobecności nieudokumentowanej.

Stypendium za okres odbywania stażu za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, tj. kwotę brutto za cały miesiąc dzieli się przez liczbę dni roboczych i zmniejsza o każdy dzień nieobecności nieusprawiedliwionej.

Stypendium wypłaca się z dołu, za okresy miesięczne, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 136-137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.) zwolnione z poboru podatku dochodowego są:

- a) płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców,
- b) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

Ponadto, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych.

Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego świadczenia, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu zawodowego wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia. Na podstawie art. 16 ust. 9a ww. ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące. W związku z powyższym, kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż, w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia, należy rozumieć jako:

- a) wypłacaną uczestnikowi projektu,
- b) niepomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa powyżej,
- c) niepomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.) w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł. Zatem, z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 istnieje podstawa do naliczania składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA,
- d) niepomniejszoną o składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe), które na podstawie art. 12 ust. 1 oraz art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych finansuje w całości podmiot kierujący na staż;

14) zapewnienie obowiązkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dla wszystkich uczestników staży zawodowych;

15) zorganizowanie i opłacenie badań lekarskich wymaganych/dostosowanych do zagrożeń panujących w danym zawodzie, w terminie poprzedzającym rozpoczęcie stażu zawodowego (w tym jeżeli jest to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika wykonywanej podczas odbywania stażu pracy);

16) zapewnienie odzieży i obuwia roboczego, niezbędnego do pracy, poprzez zakupienie nowego, nieużywanego ubrania roboczego oraz nieodpłatne przekazanie na własność uczestnikom staży zawodowych najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem stażu (jeżeli dotyczy);

17) zapewnienie wynagrodzenia dla opiekunów staży w wysokości maksymalnie 500,00 zł miesięcznie w formie dodatku do wynagrodzenia przez okres 5 miesięcy odbywania stażu zawodowego.

Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez stażystę/ów. Na jednego opiekuna staży nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.

Opiekunem stażu musi być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę u pracodawcy przyjmującego na staż zawodowy, która będzie pełniła nadzór nad prawidłowością odbywania stażu u pracodawcy, posiadająca odpowiednie doświadczenie zdobyte u danego pracodawcy.

2 dni wolne przysługujące osobie odbywającej staż nie pomniejsza wysokości refundacji.

Opiekun stażu wprowadza stażystę w zakres obowiązków, zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi u pracodawcy, monitoruje realizację zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych, udziela stażyście informacji na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań, itp.;

18) zapewnienie zwrotów kosztów dojazdów dla uczestników staży zawodowych;

19) ponoszenie wszystkich kosztów związanych z odbywaniem staży zgodnie z zasadą efektywności, racjonalności i niezbędności do prawidłowej realizacji zadania;

20) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego – organizacji staży zawodowych oraz przedkładania – w terminach i formie określonej w umowie o realizację zadania publicznego:

a) list obecności uczestników staży zawodowych z dokumentami potwierdzającymi dni wolne lub zwolnienia lekarskie (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),

b) kserokopii polis ubezpieczeniowych dla każdego z uczestników stażu zawodowego potwierdzonych za zgodność z oryginałem;

c) sprawozdań miesięcznych z realizacji zadania publicznego – organizacji staży zawodowych zawierających ilość osób objętych stażem zawodowym w danym miesiącu, liczbę osób, które zakończyły staż w danym miesiącu, liczbę godzin przeprowadzonego stażu w danym miesiącu z podziałem na poszczególne osoby, itp. oraz zbiorczo ww. dane w sposób narastający od początku realizacji zadania publicznego,

d) kserokopii wszystkich wydanych ocen przez pracodawców potwierdzających odbycie stażu zawodowego,

e) kserokopii wszystkich wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie stażu zawodowego wraz z potwierdzeniem ich odbioru (np. na kserokopii wydanego zaświadczenia) przez danego uczestnika stażu zawodowego,

f) dokumentację księgową potwierdzającą poniesione wydatki w danym miesiącu oraz rozliczającą transzę dotacji lub jej część;

21) przedłożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru z 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);

22) stosowanie odpowiednich logotypów wraz z informacją o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego podczas prowadzenia działań związanych z realizacją zadania publicznego oraz podczas tworzenia wszelkiej dokumentacji;

23) przechowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzeniem staży zawodowych, w tym dokumentów elektronicznych przez okres określony w przepisach prawa powszechnie obowiązujących;

24) podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników projektu, a także ochrony ww. danych oraz innych informacji przekazanych mu przez organizatora konkursu, a koniecznych do realizacji przedmiotu zadania publicznego. Na podmiocie realizującym zadanie publiczne ciąży obowiązek stosowania wszelkich formalności, procedur, zabezpieczeń w ww. zakresie, przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych. prawidłową i efektywną realizację powierzonych zadań.

3. Zamawiający na każdym etapie realizacji zadania publicznego, zastrzega sobie prawo do kontroli, w tym prawo wglądu do dokumentów finansowych podmiotu realizującego zadanie publiczne, związanych z realizacją niniejszego zadania publicznego. W tym celu może zażądać od podmiotu realizującego zadanie publiczne oraz jego kadry niezbędnych dokumentów i informacji.

4. Za szkody nieumyślne wyrządzone przez uczestnika stażu zawodowego podczas jego trwania odpowiedzialność ponosi podmiot realizujący zadanie publiczne (Wykonawca).

SKOLENIA ZAWODOWE

1. Przez szkolenie zawodowe należy rozumieć nabycie, zmianę lub dostosowanie kompetencji, kwalifikacji zawodowych do aktualnych potrzeb rynku pracy w celu podjęcia zatrudnienia lub wykazania gotowości do podjęcia zatrudnienia. Szkolenie zawodowe może przybierać nazwę i formę kursu zawodowego.

2. Zakres tematyczny szkoleń zawodowych:

1) szkolenie z zakresu kosmologii pielęgnacyjnej z elementami z zakresu wizażu-stylistyki (6 osób); minimalna ilość godzin szkolenia wymagana przez Ogłaszającego to 70 godzin zegarowych;

2) szkolenie – technolog robót wykończeniowych (5 osób); minimalna ilość godzin szkolenia wymagana przez Ogłaszającego to 100 godzin zegarowych.

3. Szkolenia określone w pkt 2 mogą zostać zorganizowane przez podmiot wykonujący zadanie publiczne (o ile posiada stosowne uprawnienia oraz zasoby) lub też przez podmiot trzeci.

4. Celem szkolenia z zakresu kosmologii pielęgnacyjnej jest nabycie umiejętności poprawiania i przywracania urody u klientów.

Do przykładowych zadań kosmetologa należy diagnostyka skóry, dobranie odpowiedniego rodzaju zabiegu kosmologicznego, zastosowanie kosmetyku zgodnie z rozpoznaniem, wykonanie zabiegu z zakresu kosmologii pielęgnacyjnej lub upiększającej ścisłej współpracy z lekarzami różnych specjalności w zakresie pielęgnacji skóry.

Celem szkolenia z zakresu wizażu-stylistyki jest nabycie umiejętności wykonywania rozmaitych makijaży skóry oraz stylizacji ubioru w szerokim zakresie.

Przykładowe umiejętności, które powinna nabyć osoba po ukończeniu szkolenia z zakresu wizażu-stylistyki:

- 1) przeprowadzanie analizy kolorystycznej typu urody, rodzaju cery, wad skóry twarzy i sylwetki w celu wykonania odpowiedniego makijażu, doboru ubrań, dodatków itp.;
- 2) wykonywanie makijażu odpowiedniego do typu urody, koloru oczu i włosów na podstawie analizy kolorystycznej;
- 3) korygowanie niedoskonałości urody (ust, oczu i innych fragmentów twarzy): modelowanie twarzy podkładem, wygładzanie cery, malowanie itp.;
- 4) dobór kosmetyków do makijażu i ich odpowiednie zestawianie;
- 5) dobór fryzury i koloru włosów do twarzy i typu urody;
- 6) doradzanie klientom stylu ubiorów: ich długości, kroju, fasonu (jakie preferować, a jakich zdecydowanie unikać).

5. Technolog robót wykończeniowych w budownictwie wykonuje prace związane z wykańczaniem budynków zgodnie z projektem budowlanym; prowadzi roboty murarskie, kładzie tynki zwykłe i cienkowarstwowe, wykonuje okładziny ściennie z płytek ceramicznych, desek, płyt i paneli; wykonuje podłogi z tworzyw sztucznych, płytek ceramicznych, deszczułek podłogowych, płyt mozaikowych i paneli; maluje ściany pomieszczeń techniką emulsyjną, klejową i olejną posługując się odpowiednimi narzędziami i urządzeniami; sporządza kalkulację wykonywanych prac, rozliczenia robocizny, materiałów, sprzętu i maszyn; ocenia jakość i poprawność wykonanej pracy.

Przykładowe umiejętności, które powinna nabyć osoba po ukończeniu szkolenia technologa robót wykończeniowych:

- 1) określanie właściwości materiałów do robót wykończeniowych w celu ich właściwego zastosowania, transportowania i składowania;
- 2) przygotowanie materiałów do robót wykończeniowych;
- 3) wykonywanie robót murarskich zgodnie z projektem budowlanym;
- 4) wykonywanie tynków zwykłych lub cienkowarstwowych;
- 5) wykonywanie okładzin ściennych z płytek ceramicznych, desek, płyt i paneli;
- 6) wykonywanie podłóg z tworzyw sztucznych, płytek ceramicznych, deszczułek podłogowych, płyt mozaikowych i paneli;
- 7) wykonywanie dociepleń budynków;
- 8) malowanie ścian techniką emulsyjną, klejową i olejną;
- 9) wykonywanie remontów i konserwacji pomieszczeń.

6. Szkolenia muszą zakończyć się uzyskaniem kwalifikacji przez uczestników kursu. Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik walidacji i certyfikowania przeprowadzonych przez właściwe organy, potwierdzający tym samym osiągnięcie efektów uczenia się spełniających określone wymagania.

7. Realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany dopilnować by podmiot przeprowadzający szkolenie zawodowe zapoznał uczestników z przepisami BHP oraz obowiązkami i uprawnieniami uczestnika szkolenia.

8. Organizator szkolenia zawodowego jest zobowiązany wydać uczestnikowi szkolenia dokument potwierdzający ukończenie szkolenia oraz zdobycie kwalifikacji/kompetencji/wiedzy.
9. Jeżeli jest to konieczne, podmiot realizujący zadanie publiczne zwraca koszty dojazdów uczestników na szkolenie zawodowe.
10. Podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi dokumentację związaną z realizacją zadania publicznego – organizacją szkoleń zawodowych oraz przedkłada na zasadach oraz terminach określonych w umowie powierzeniu realizacji zadania publicznego:
- 1) listy obecności uczestników szkoleń zawodowych na poszczególnych sesjach szkoleń (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - 2) dokumentację księgową potwierdzającą poniesione wydatki oraz rozliczającą transzę dotacji lub jej część.
11. Organizator konkursu na każdym etapie realizacji zadania publicznego, zastrzega sobie prawo do kontroli, w tym prawo wglądu do dokumentów finansowych podmiotu realizującego zadanie publiczne, związanych z realizacją niniejszego zadania publicznego. W tym celu może zażądać od podmiotu realizującego zadanie publiczne oraz jego kadry niezbędnych dokumentów i informacji.
12. Podmiot realizujący zadanie publiczne przechowuje dokumentację związaną z organizacją i przeprowadzeniem szkoleń zawodowych, w tym dokumentów elektronicznych przez okres określony w przepisach powszechnie obowiązujących dla danego typu dokumentu.
13. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników projektu, a także ochrony ww. danych oraz innych informacji przekazanych mu przez organizatora konkursu, a koniecznych do realizacji przedmiotu zadania publicznego. Na podmiocie realizującym zadanie publiczne ciąży obowiązek stosowania wszelkich formalności, procedur, zabezpieczeń w ww. zakresie, przewidzianych przepisami o ochronie danych osobowych.
14. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania odpowiednich logotypów wraz z informacją o współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego podczas prowadzenia działań związanych z realizacją zadania publicznego oraz podczas tworzenia wszelkiej dokumentacji.
15. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest przedłożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru z 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).
16. Za szkody nieumyślne wyrządzone przez uczestnika szkolenia zawodowego podczas jego trwania odpowiedzialność ponosi podmiot realizujący zadanie publiczne (Wykonawca).

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi łącznie maksymalnie 187 530,00 zł brutto, w tym:

- 1) stypendia stażowe: 60 000,00 zł;
- 2) wynagrodzenie opiekunów staży: 15 000,00 zł;
- 3) koszty organizacji szkoleń: 49 000,00 zł;

4) pozostałe koszty związane z organizacją staży zawodowych i/lub szkoleń zawodowych, w tym m.in.:

- a) ubezpieczenie NNW,
- b) medycyna pracy,
- c) zakup odzieży roboczej i/lub ochronnej,
- d) ekwiwalent za pranie odzieży,
- e) poczęstunek na zajęcia szkoleniowe

łącznie: 5 690,00 zł;

5) pozostałe koszty związane z organizacją i realizacją działań prozatrudnieniowych przez podmiot wyłoniony w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego, w tym m.in.:

- a) zakup papieru,
- b) zakup tonerów do drukarek,
- c) koszty rozmów telefonicznych,
- d) media

łącznie: 10 500,00 zł (kwota ryczałtowa);

6) stypendium szkoleniowe dla uczestników szkoleń: 12 340,00 zł;

7) wynagrodzenie dla pracowników obsługujących realizację zadania publicznego: 35 000,00 zł.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie publiczne zostało przewidziane do realizacji w wymaganym terminie nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o realizacji zadania publicznego i nie później niż do 30.06.2023 r. na warunkach określonych w umowie, zawieranej po rozstrzygnięciu konkursu, której wzór zawiera rozporządzenie 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).

2. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego oraz utworzenia nieoprocentowanego rachunku bankowego przeznaczonego na potrzeby rozliczania dotacji.

3. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do posiadania siedziby/filii lub biura na terenie gminy Kłobuck, które będzie do dyspozycji uczestników projektu co najmniej 5 dni w tygodniu, w dni robocze w okresie realizacji zadania publicznego.

4. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany przedkładać organizatorowi konkursu sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.).

IV. Termin i zasady składania ofert

1. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do 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), w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck, w terminie do dnia 16 września 2022 r.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument właściwy oznacza, że jest on zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany),
- 2) dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
- 3) pełnomocnictwo udzielone przez zarząd główny – w przypadku terenowych oddziałów organizacji (nieposiadających osobowości prawnej), które mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji,
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę prowadzi księgowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym o posiadaniu aktualnej polityki rachunkowości,
- 5) oświadczenie o gotowości utworzenia rachunku bankowego/subkonta wydzielonego w celu rozliczenia dotacji z budżetu gminy Kłobuck otrzymanej w ramach otwartego konkursu ofert.

3. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, mogą złożyć tylko jedną ofertę.

4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną, która jednoznacznie musi wskazywać jakie działania będą wykonywać poszczególne podmioty oraz sposób ich reprezentacji wobec organizatora niniejszego konkursu.

5. Umowę regulującą zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, podmioty o których mowa w punkcie czwartym, będą zobowiązane przedstawić w oryginale przed podpisaniem umowy na realizację zadania publicznego.

6. Podmiot przystępujący do konkursu może uzyskać dofinansowanie w wysokości 100% kosztów realizacji całości wykonywanego zadania publicznego.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

8. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne dla jego realizacji;
- 2) są uwzględnione w budżecie projektu (kalkulacji przewidywanych kosztów);
- 3) są racjonalnie skalkulowane;
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem;
- 5) zostały poniesione w okresie uprawnionym;
- 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.

9. Koszty poniesione przed datą zawarcia ww. umowy nie mogą być rozliczane ze środków pochodzących z dotacji, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie od dnia zawarcia ww. umowy.

V. Termin i zasady dokonywania wyboru ofert

Oferty na realizację zadania publicznego będą rozpatrzone przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Kłobucka w terminie do 7 dni od daty kończącej składanie ofert na konkurs.

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować korektę zakresu rzeczowego i finansowego lub wycofać ofertę.

W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić organizatora konkursu o swojej decyzji w ciągu 7 dni.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Komisja będzie oceniać m.in.:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) (dalej: ustawa), w tym doświadczenie i kwalifikacje członków organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy [punkty 0-10];
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania [punkty 0-5];
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne [punkty 0-5];
- 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków [punkty 0-5];
- 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków [punkty 0-5].

2. Decyzję Komisji konkursowej o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji zatwierdza Burmistrz Kłobucka w formie zarządzenia.

VII. Wyniki konkursu

Udzielający zamówienia niezwłocznie zawiadamia oferentów o rozstrzygnięciu konkursu poprzez podanie wyników do publicznej wiadomości:

- 1) na stronie internetowej udzielającego zamówienia;
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej udzielającego zamówienia;
- 3) tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie udzielającego zamówienia.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3

Gmina Kłobuck nie realizowała zadań publicznych tego samego rodzaju w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w latach poprzednich.

IX. Zmiany w ogłoszonym konkursie ofert

Gmina Kłobuck zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu ofert;
- 2) przedłużenia terminu składania ofert;
- 3) zmiany terminu otwarcia ofert,
- 4) zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu.

X. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe zawiera zarządzenie nr GOPS.0050.132.2022 Burmistrza Kłobucka z dnia 25 sierpień 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – organizacja staży zawodowych dla 6 osób oraz szkoleń zawodowych dla 11 osób, w ramach realizacji projektu „Centrum Integracji i Aktywności Społecznej”.

Kontakt w sprawie konkursu:

Teresa Duraj-Stefańska

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

telefon: 34 37 35 101

e-mail: kierownik@gopsklobuck.pl