**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Przedmiotem zamówienia jest: **świadczenie usługi w zakresie przygotowania i przeprowadzenia 3 spotkań upowszechniająco-informacyjnych na temat: nowych technologii asystujących (dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami i starszym); zdalnych usług opiekuńczych/teleopieki oraz systemów wsparcia usług opiekuńczych opartych na rozwiązaniach IT – przegląd dostępnych rozwiązań wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych** dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”**.**

Projekt jest dofinansowany z Unii Europejskiej w ramach Działania 4.13 Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS).

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot zamówienia | Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia **spotkań upowszechniająco-informacyjnych na temat:** **nowych technologii asystujących (dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami i starszym); zdalnych usług opiekuńczych/teleopieki oraz systemów wsparcia usług opiekuńczych opartych na rozwiązaniach IT – przegląd dostępnych rozwiązań wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych dla uczestników projektu realizowanego przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu pn. „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej w województwie dolnośląskim”.**  Zamawiający podaje maksymalną liczbę spotkań. Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę spotkań zgłoszonych do realizacji Wykonawcy przez Zamawiającego.  Zamawiający zastrzega, iż w razie zrekrutowania poniżej 60% założonej liczby osób (uczestników) na dane spotkanie (wówczas organizacja spotkania nie leży w interesie Zamawiającego) -  spotkanie może zostać przesunięte na inny termin lub odwołane bez ponoszenia jakichkolwiek kosztów przez Zamawiającego (spotkania nie będą wówczas zgłoszone Wykonawcy do realizacji). Co oznacza, że jeśli na dany termin spotkania nie zgłosi się minimum 18 osób, wtedy to spotkanie to nie będzie realizowane a Zamawiający nie poniesie kosztów (dotyczy to wszystkich spotkań).  Wykonawca o tym fakcie zostanie poinformowany na najpóźniej pięć dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania.  W zamówieniu należy przyjąć maksymalną ilość spotkań, która może ulec zmniejszeniu i/lub całkowitemu odwołaniu.  Spotkania są organizowane jest dla uczestników projektu - pracowników instytucji i podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego[[1]](#footnote-1) zatrudnieni jako: 1. pracownicy socjalni, w tym zatrudnieni w placówkach ochrony zdrowia 2. pracownicy instytucji pomocy społecznej oraz podmiotów działających na rzecz włączenia społecznego, w tym zajmujący się organizacją usług społecznych; 3. pracownicy JST, w tym przedstawiciele władz samorządowych szczebla gminnego i powiatowego; 4. kadra podmiotów działających w obszarze wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej oraz adopcji oraz ich otoczenie (otoczenie rozumiane jako podmioty i instytucje współdziałające w powyższym zakresie z ww. podmiotami, wśród których można wyróżnić sędziów, kuratorów sądowych, pedagogów rodziny, pracowników ochrony zdrowia, pracowników socjalnych i innych).  **Cel spotkania: zaprezentowanie tematyki dotyczącej nowych sposobów działania, rozwiązań oraz nowoczesnych technologii służących m.in. poprawie jakości trafności, skuteczności, efektywności i użyteczności świadczonych w obszarze usług opiekuńczych skierowanych do osób starszych i z niepełnosprawnościami wraz z przygotowaniem materiałów edukacyjnych podczas 3 spotkań zgodnie z niżej opisaną tematyką:**  **nowe technologie asystujące (dla osób starszych i z niepełnosprawnościami); zdalne usługi opiekuńcze/teleopieka oraz systemy wsparcia usług opiekuńczych opartych na rozwiązaniach IT. Przegląd dostępnych rozwiązań.**  Podczas spotkań należy przedstawić zgodnie z poniższym tematem następujące zagadnienia:   1. Wprowadzenie do tematu spotkania. Jak rozwija się branża związana z nowymi technologiami w obszarze usług opiekuńczych? Jakie rozwiązania IT wprowadzają samorządy? Jakie rozwiązania sprawdzają się najlepiej? 2. Nowe technologie asystujące, pomagające osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym w codziennym funkcjonowaniu (w obszarach usprawnienia codziennego funkcjonowania, w tym komunikacji i poprawy mobilności) – prezentacja rozwiązań, urządzeń. 3. nowoczesne technologie informacyjno –komunikacyjne, omówienie tematyki zdalnych usług opiekuńczych/teleopieka, systemy przywoławcze (przyzywowe). 4. systemy wsparcia usług opiekuńczych opartych na IT/cyfrowe systemy wsparcia 5. nowoczesne technologie a poprawa efektywności w zarządzaniu usługami opiekuńczymi 6. Prezentacja dobrych praktyk i przykładów (rozwiązania wdrożone i aktualnie funkcjonujące w Polsce) w tematyce spotkania. Przykłady/dobre praktyki w miarę możliwości włączające podmioty ekonomii społecznej jako realizatorów usługi 7. Podsumowanie spotkania, wymiana informacji, pytania i odpowiedzi ze strony uczestników spotkania   (Wszystkie spotkania dotyczyć będą tej samej tematyki i odbędą się w oparciu o jeden program spotkania, przy czym szczegółowy program spotkania proponuje Wykonawca uwzględniając niżej opisany ramowy program, a zatwierdza Zamawiający)**.**  Realizacja usługi eksperckiej ma polegać w szczególności na:   * opracowaniu szczegółowego programu spotkania zgodnie z powyższymi założeniami oraz bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w zakresie programu spotkania i ostatecznej akceptacji programu przez Zamawiającego; * realizacji spotkania poprzez zapewnienie eksperta prowadzącego spotkanie. Zamawiający wymaga aby spotkanie było prowadzone przez jedną osobę/eksperta. * przygotowaniu materiałów edukacyjnych dla uczestników spotkania. |
| Liczba spotkań oraz osób biorących udział w spotkaniu | 3 spotkania we Wrocławiu, liczba osób biorących udział w spotkaniu min. 18 i max. 30 osób. |
| Ogólny czas trwania spotkania | Zamawiający zakłada, że spotkanie odbędzie się w godzinach 9:00 - 14:30 (+/-30 min.), z czego czas prowadzenia spotkania przez Eksperta wyniesie **4 godziny zegarowe**. |
| Liczba dni świadczonej usługi | 1 dzień roboczy |
| Termin realizacji usługi | Od dnia podpisania umowy do 30.06.2025 r. w uzgodnionych z Zamawiającym terminach. |
| Miejsce realizacji usługi | Spotkania realizowane będzie w trybie stacjonarnym, na terenie miasta Wrocławia (szczegółowy adres miejsca realizacji zamówienia zostanie podany niezwłocznie po jego ustaleniu przez Zamawiającego). Wykonawca pokrywa koszty dojazdu na miejsce, w którym realizowana będzie usługa stanowiąca przedmiot zamówienia oraz pokrywa koszty własnego wyżywienia, ewentualnych noclegów i innych kosztów związanych z realizacją zamówienia. |
| Ramowy program wraz z proponowanym podziałem godzinowym spotkania | **Część I**  10:00-10:15 – wprowadzenie: pracownik DOPS  10:15-12:15 – część merytoryczna I, prowadzenie: Ekspert  12:15-12:30 - przerwa na poczęstunek  **Część II**  12:30-14:30 – część merytoryczna II, prowadzenie: Ekspert |
| Metody pracy | Wykład z zastosowaniem prezentacji multimedialnej, dyskusja, formuła pytań i odpowiedzi uczestników. |
| Warunki dotyczące eksperta | Ekspert wskazany do prowadzenia spotkania objęty jest niezbędnymi niżej opisanymi warunkami wykształcenia i doświadczenia zawodowego:   1. Ukończone studia wyższe, uzyskane wykształcenie wyższe **ORAZ** 2. Doświadczenie eksperta wyznaczonego do realizacji zamówienia, w prowadzeniu szkoleń / zajęć / spotkań / konferencji w obszarze objętym tematyką spotkania (tj. obszarem usług społecznych adresowanych dla osób starszych i/lub z niepełnosprawnościami realizowanych z użyciem nowych rozwiązań technologii) w wymiarze minimum 8h dydaktycznych, w ciągu ostatnich 3 lat liczonych przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie. |
| Wymagania wobec Wykonawcy | **Wykonawca zobowiązany jest do:**   1. Zapewnienia eksperta, spełniającego kryteria , o których mowa powyżej. 2. Przygotowania szczegółowego programu spotkania, który musi zostać opatrzony logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) wraz z nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi eksperta, a następnie przesłanie tego dokumentu pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi; 3. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej** bezpośrednio w tematyce spotkania.   Wszelkie materiały (w tym prezentacja multimedialna) muszą zostać opatrzone logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo UE, FERS) oraz zawierać:   * informacje o źródłach finansowania, * nazwę i adres Zamawiającego, * dane eksperta, * informować o tym, że są one dystrybuowane bezpłatnie.   Materiały edukacyjne muszą zostać przekazane w formie dokumentu PDF oraz, w przypadku prezentacji multimedialnej, w formie pliku PTX lub PPT lub ODP, celem akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji usługi. Prezentacja zostanie przedstawiona podczas spotkania oraz udostępniona uczestnikom spotkania przez Zamawiającego po zrealizowanym spotkaniu.  Przygotowane materiały edukacyjne muszą spełniać wymagania zawarte w dokumencie Załącznik nr 2 „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027” (w szczególności punkt III, rozdział 2, 3 i 4, str. 33-44) do dokumentu „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, który został udostępniony pod linkiem: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>  Poniżej zawarty jest wyciąg z ww Standardów, dot. niezbędnych wymagań wobec materiałów edukacyjnych:   1. **Materiały. Informacja pisana**   Materiały są przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej. Preferowana forma zapisu dokumentu to format pdf.  Wytyczne do informacji pisanej:   1. Teksty – są pisane prostym językiem:  * o ile to możliwe, unika się żargonów, skrótów i związków frazeologicznych * nie używa się trudnych wyrazów, a także skrótów zapożyczonych z innego języka, chyba że są dobrze znane * jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EFS+, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie * w zdaniach stosuje się stronę czynną zamiast biernej * podawane są przykłady * wyrównane są do lewej strony – nie stosujemy justowania * stosuje się zdania krótkie, jeśli jest to możliwe – pozytywne zamiast negatywnych (na przykład: „Realizuj dostępny projekt” zamiast „Nie powinieneś realizować niedostępnego projektu”).  1. **Dzielenie wyrazów** – funkcja domyślnie wyłączona. Do rozsuwania znaków używa się funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz. 2. **Czcionka:**  * bezszeryfowa, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Helvetica, Arial, Calibri, Tahoma); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to miedzy innymi Times New Roman, Century * rozmiar: minimum 12 * należy stosować interlinię miedzy wierszami: 1,15 lub 1,5.  1. **Nagłówki** – używa się wbudowanych stylów: Nagłówek 1, 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą. 2. **Akapity** – tekst jest dzielony na akapity, które decydują o jego czytelności  * przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: <Shift+Enter> * przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: <Ctrl+Enter> * nie używa się klawisza <Enter> do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów * nie tworzy się pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).  1. **Hiperłącza** – przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używa się nazw całych linków – należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład:  * zamiast: http://power.parp.gov.pl/harmonogram/harmonogram-naborow-na-2017-rok, * napisz: Terminy naborów.  1. **Listy elementów – numeracja i punktory:**  * przy wymienianiu używane w sytuacji wymieniania w tekście powiązanych ze sobą elementów * ich zastosowanie ułatwia osobie z niepełnosprawnością nawigowanie po dokumencie * symbol punktora lub liczba oznaczająca element listy powinna być wysunięta na lewo względem tekstu, dzięki temu elementy listy będą łatwo zauważalne.  1. **Kontrast** pomiędzy tłem a tekstem jest wystarczający, na przykład czarny tekst na białym tle, niebieski tekst na białym tle, niebieski tekst na żółtym tle, czarny tekst na żółtym tle, biały tekst na niebieskim tle:   **Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst**   1. **Tabele:**  * określa się wiersz nagłówków tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówków pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli * używa się funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach * linie siatki są widoczne, co pozwala wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny, * wyrównując tekst w kolumnach należy wyrównywać do lewej * dane liczbowe wyrównuje się do prawej lub do przecinka dziesiętnego.  1. **Eksportowanie pliku do pdf jest niezbędne dla zwiększenia dostępności tego pliku.**  * PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego. * Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu.**  1. **Informacja elektroniczna**   Dokumenty dystrybuowane elektronicznie powinny być opracowane zgodnie z Standardem cyfrowy (Rozdział 3 Dokumenty elektroniczne) określonych w **Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027:**   1. PDF tworzy się w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących. W przypadku skanowania dokumentu tekstowego do pliku PDF należy pamiętać, aby wybrać opcję skanowania z możliwością przeszukiwania tekstu. Jeżeli skaner nie posiada takiej funkcji, utworzony plik PDF będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnościami. W takim wypadku należy użyć oprogramowania do OCR czyli rozpoznania druku i (po korekcie) zapisania go do pliku tekstowego. 2. Przy tworzeniu dokumentu typu PDF na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel należy wywołać polecenie **Zapisz jako** następnie w polu Z**apisz jako typ** wybrać opcję PDF i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacza się checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**. 3. Podczas wysyłania zeskanowywanego dokumentu (na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego), dołączany jest również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC, dostępny dokument w formacie PDF. 4. **Prezentacja multimedialna:**   Prezentacje multimedialne przedstawiane podczas wydarzenia uwzględniają kryteria dostępności:   1. unikalne tytuły dla każdego ze slajdów, 2. użycie krótkich równoważników zdań, 3. zastosowanie dużej czcionki – minimum 18-20 punktów, 4. zastosowanie czcionek bezszeryfowych, na przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni, 5. zachowanie kontrastu czcionki do tła, 6. zastosowanie wysokiej jakości grafiki, dużych zdjęć wraz z obligatoryjnym tekstem alternatywnym, 7. ograniczona ilość tekstu na slajdzie – najlepiej 6-8 wierszy – dopuszczalna jest większa liczba wierszy, jeśli nadal prezentacja będzie czytelna dla odbiorcy. Aby to ocenić należy m.in. wziąć pod uwagę charakter spotkania, sposób prezentacji (online czy stacjonarnie), wielkość sali itp. 8. brak automatycznego przesuwania slajdów, 9. proste przejścia między slajdami, bez dźwięku, 10. w widoku Notatki nie należy umieszczać informacji o dostępności, takich jak tekst zastępczy, 11. w przypadku wbudowanego wideo, musi być ono opatrzone kodowanymi podpisami, 12. w przypadku wbudowanego dźwięku, musi być ono opatrzone transkrypcją, 13. jeśli slajdy zawierają animacje, to powinny być one krótkie i nie odwracające uwagi od najważniejszych treści na stronie, 14. warto pamiętać, że czytniki ekranowe mogą mieć znaczne trudności z odczytaniem treści w przypadku prezentacji o skomplikowanej strukturze, w których tekst na slajdzie jest rozmieszczony w wielu niezależnych polach tekstowych czy tabelach, 15. po przygotowaniu prezentacji należy sprawdzić kolejność odczytu – w PowerPoint kolejność odczytu pokazywana jest odwrotnie.   **Informacja o prawach autorskich:**   1. W przypadku stworzenia przez Wykonawcę utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych powstałych w ramach podpisanej umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawa autorskie do tych utworów na podstawie licencji **Creative Commons** **Uznanie autorstwa CC BY 4.0** (treść licencji jest dostępna na: <https://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons/>) 2. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie utworów w ramach licencji, o której mowa w ust. 1 przez Zamawiającego tym instytucjom; 3. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji i organów utworów związanych z komunikacją i widocznością, które stworzono w ramach Projektu powstałych w ramach licencji, o której mowa w ust 1 przez Zamawiającego tym instytucjom; 4. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp, określa Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z celem Projektu; 5. Zamawiający informuje, że powstałe w ramach zawartej z Wykonawcą umowy zostaną udostępnione uczestnikom projektu oraz mogą zostać opublikowane na stronie www Zamawiającego; 6. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Zamawiający udostępni je ww instytucjom na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.   W przypadku wykorzystania do realizacji przedmów zamówienia materiałów wytworzonych poza projektem (poza usługą będąca przedmiotem umowy) nie podlegają one zasadom opisanym w ust. 2, 3 i 5. |
| Obowiązki stron | **Do obowiązków Zamawiającego należy:**   1. Rekrutacja uczestników spotkania. 2. Przekazanie Wykonawcy w postaci elektronicznej logotypów projektu wraz z nazwą i adresem Zamawiającego. 3. Zapewnienie warunków do realizacji spotkania (sala, rzutnik, tablica – flipczart). 4. Zapewnienie poczęstunku dla uczestników. 5. Monitoring formy wsparcia. 6. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach -zapewnienia narzędzi umożliwiających Wykonawcy dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.   **Do obowiązków Wykonawcy należy:**   1. Opracowanie szczegółowego programu spotkania w porozumieniu z Zamawiającym. 2. Przygotowanie **materiałów edukacyjnych, co najmniej w formie prezentacji multimedialnej,** zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego szczegółowym programem spotkania w wersji do prezentacji podczas spotkania oraz w wersji pdf w wersji do przekazania uczestnikom przez Zamawiającego. 3. Zapewnienie eksperta do przeprowadzenia spotkania 4. Przeprowadzenie spotkania w wymiarze 4h zegarowe/każde w uzgodnionym przez Zamawiającego terminie i we wskazanym miejscu. Maksymalnie zostaną przeprowadzone trzy spotkania. 5. Współpraca z osobą koordynującą działania ze strony Zamawiającego. 6. W przypadku uczestnictwa w spotkaniu osób o szczególnych potrzebach -dostosowanie formy przekazu do ich potrzeb, zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. |

1. Przez instytucje i podmioty działające na rzecz włączenia społecznego rozumie się instytucje i podmioty realizujące działania w obszarach wskazanych w Celu Strategicznym 4 lit. h-l EFS+, tj. aktywne włączenie społeczne, integracja społeczna osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, usługi społeczne i zdrowotne, ekonomia społeczna lub integracja społeczno-gospodarczej obywateli państw trzecich, w tym migrantów oraz społeczności marginalizowanych tj. Romowie. [↑](#footnote-ref-1)