



**PPWOW**

program integracji społecznej

**PODREĆCZNIK OPERACYJNY  
POAKCESYJNEGO PROGRAMU  
WSPARCIA OBSZARÓW WIEJSKICH**

**PODREĆCZNIK REALIZACJI  
PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

**do wykorzystania przez Gminy, Regionalne Ośrodki  
Polityki Społecznej i Urzędy Wojewódzkie**

**Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich  
BANK ŚWIATOWY UMOWA NR 7358 POL**

**Warszawa, 11 grudnia 2007**

*Prace nad Podręcznikiem Realizacji Programu Integracji Społecznej były wykonywane w Departamencie Analiz Ekonomicznych i Prognoz w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej (MPiPS) pod nadzorem Sekretarza Stanu Mirosława Mielniczuka.*

*Podręcznik został przygotowany przez zespół pod kierunkiem Ewy Gliwickiej w składzie:*

*Jarosław Chołodecki, Anna Czechowska - Urban, Noemi Gryczko, Lidia Kuczmierowska, Katarzyna Oleksowicz, Dariusz Polakowski, Piotr Rogala, Andrzej Tomeczek, Maciej Młynarczyk, Zbigniew Obłoz, Natalia Skipietrow*

*przy udziale Agnieszki Chłoń-Domińczak oraz Mirosława Grochowskiego*

*przy szczególnej pomocy dyrektorów i pracowników Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej w województwach: mazowieckim, warmińsko-mazurskim, zachodniopomorskim, pomorskim, wielkopolskim, dolnośląskim, kujawsko-pomorskim, małopolskim, podkarpackim, podlaskim, łódzkim, lubelskim i świętokrzyskim*

*oraz przy pomocy pracowników Urzędów Gmin i Konsultantów Regionalnych PPWOW*

*we współpracy z Departamentem Pomocy i Integracji Społecznej MPiPS  
w składzie:*

*Krystyna Wyrwicka  
Zuzanna Grabusińska*

*we współpracy z Bankiem Światowym  
w składzie:*

*Jan Pakulski  
Ryszard Malarski*

## SPIS TREŚCI

	Strona
<b>SPIS TREŚCI.....</b>	<b>3</b>
<b>WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI.....</b>	<b>5</b>
<b>WPROWADZENIE.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 – ZASADY WDRAŻANIA PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 – SYSTEM ZARZĄDZANIA W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 – ZARZĄDZANIE FINANSAMI W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ..</b>	<b>22</b>
3.1 ZADANIA I KOMPETENCJE W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO.....	22
3.2 PRZEPLYW ŚRODKÓW .....	26
3.3 SPRAWOZDANIA Z MONITOROWANIA FINANSÓW .....	28
<b>ROZDZIAŁ 4 – TRYB WYBORU USŁUGODAWCÓW W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....</b>	<b>31</b>
KONTRAKTOWANIE USŁUG SPOŁECZNYCH – INFORMACJE OGÓLNE.....	31
KONTRAKTOWANIE USŁUG WEDŁUG PROCEDURY REGULOWANEJ PRZEZ USTAWĘ O POMOCY SPOŁECZNEJ.....	35
KONTRAKTOWANIE USŁUG PROCEDURY TRYBIE OPARTYM NA USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.....	37
KONTRAKTOWANIE USŁUG ZGODNIE Z ZASADAMI PROCEDURY SPECJALNEJ CPP.....	38
RODZAJE USŁUG FINANSOWANYCH Z PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ .....	41
USŁUGODAWCY UPRAWNIENI DO ŚWIADCZENIA USŁUG.....	42
KOSZTY PODLEGAJĄCE FINANSOWANIU.....	44
<b>ROZDZIAŁ 5 – ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO.....</b>	<b>46</b>
WYPRACOWANIE LUB AKTUALIZACJA STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH.....	46
WSPARCIE SZKOLENIOWE Z ZAKRESU PLANOWANIA I WDRAŻANIA USŁUG SPOŁECZNYCH.....	47
<b>ROZDZIAŁ 6 – ZASADY MONITOROWANIA I EWALUACJI.....</b>	<b>48</b>
MONITORING.....	48
EWALUACJA.....	51
<b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>54</b>
ZAŁĄCZNIK NR 1 – METODOLOGIA SELEKCJI GMIN.....	55
ZAŁĄCZNIK NR 2 – ALOKACJA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA GMINY.....	58
ZAŁĄCZNIK NR 3 – KARTA KONTROLNA GMINNEJ STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH.....	67
ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR PLANU DZIAŁANIA.....	68
ZAŁĄCZNIK NR 5 – SKRÓCONY OPIS METODOLOGII PARTYCYPACYJNEGO MODELU BUDOWANIA I REALIZACJI STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH.....	71
ZAŁĄCZNIK NR 6 – WZORY DOKUMENTÓW DO ZASTOSOWANIA W PROCEDURZE SPECJALNEJ CPP.....	84
ZAŁĄCZNIK NR 7 – PROPOZYCJA POROZUMIENIA POMIĘDZY ZARZĄDEM WOJEWÓDZTWA, A GMINĄ.....	88
ZAŁĄCZNIK NR 8 – KATALOG USŁUG I PRZYKŁADY DOBRYCH PRAKTYK DO ZASTOSOWANIA W GMINACH.....	95
ZAŁĄCZNIK NR 9 – SCHEMATY DOTYCZĄCE PRZEPLYWU ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....	107
ZAŁĄCZNIK NR 10 – WZÓR UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG SPOŁECZNYCH .....	110
ZAŁĄCZNIK NR 11 – SPIS SPRAWOZDAŃ I RAPORTÓW FINANSOWYCH.....	113
ZAŁĄCZNIK NR 12 – WZORY DOKUMENTÓW DO ZASTOSOWANIA W PROCEDURZE OPARTEJ O USTAWĘ O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE.....	114
ZAŁĄCZNIK NR 13 – WZORY DOKUMENTÓW DO ZASTOSOWANIA W PROCEDURZE OPARTEJ O USTAWĘ O POMOCY SPOŁECZNEJ .....	128

---

<b>PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PODRĘCZNIKU REALIZACJI PIS.....</b>	<b>144</b>
<b>GDZIE MOŻNA OTRZYMAĆ DODATKOWE INFORMACJE?.....</b>	<b>144</b>

## WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

BB	Biuro Budżetowe w MPiPS
BŚ	Bank Światowy
CPP	Community Participation In Procurement – uproszczone procedury Banku Światowego stosowane przy realizacji Programu Integracji Społecznej (tzw. procedura CPP)
CS	Consulting Services – usługi konsultantów
MF	Ministerstwo Finansów
DAE	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz MPiPS
DPS	Departament Pomocy i Integracji Społecznej MPiPS
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EU	Unia Europejska
FBS	Fixed Budget Procedure – selekcja na podstawie ustalonego budżetu
IC	Selection of Individual Consultants – tryb wyboru konsultantów indywidualnych
ICB	International Competitive Bidding – procedury przetargu międzynarodowego
KRUS	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
LCQS	Least Cost Selection Procedure – selekcja na podstawie najniższego kosztu
MIS	Management Information System - System Zarządzania Informacjami
MPiPS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
MRiRW	Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NCB	National Competitive Bidding – procedury przetargu krajowego
NGO	Non Governmental Organisation – organizacja pozarządowa
QCBS	Quality and Cost Based Selection – selekcja na podstawie jakości i kosztów
PAD	Project Appraisal Document – dokument oceny projektu
PPWOW	Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich
PIS	Program Integracji Społecznej
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
S	Shopping – tryb zakupów
SMP	Sprawozdania z Monitorowania Projektów (ang. FMR – Financial Monitoring Report)
Gmina	Oznacza podstawową jednostkę samorządu terytorialnego (jst) zgodnie z definicją zawartą w prawie polskim.
Plan działania	Oznacza plan opracowany przez gminę w oparciu o zapisy w ogólnych planach rozwoju danej społeczności (w tym także

	<p>w oparciu o strategię rozwiązywania problemów społecznych, jeśli istnieje), który zostaje przedstawiony w celu uzyskania funduszy umożliwiających zakup usług społecznych. Plan powinien być zgodny z aktualną strategią rozwiązywania problemów społecznych.</p>
Usługi społeczne	<p>Oznacza usługi świadczone na rzecz osób starszych, dzieci i młodzieży oraz rodzin.</p>
Strategia rozwiązywania problemów społecznych	<p>Oznacza wieloletnią strategię opracowaną przez gminę i określającą działania, jakie gmina podejmie w celu poprawy spójności społecznej i zmniejszenia wykluczenia społecznego.</p>
Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego	<p>Oznacza jednostki organizacyjne tworzone przez jst na podstawie ustaw nieposiadające osobowości prawnej np. jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze lub jednostki posiadające osobowość prawną np. spółki, fundacje.</p>
Firma prywatna	<p>To podmiot prowadzący działalność gospodarczą.</p>
Komitet Doradczy	<p>To nieformalna grupa osób składająca się z przedstawicieli organizacji pozarządowych, posłów, radnych oraz osób będących autorytetem w obszarze polityki społecznej, wspierająca realizację Programu.</p>
Działania realizowane przez ROPS	<p>To działania podejmowane w ramach Programu Integracji Społecznej przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej we współpracy z Konsultantem Regionalnym PPWOW.</p>

## WPROWADZENIE

Program Integracji Społecznej jest jednym z komponentów Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW).

Program ten został określony w umowie pożyczki Nr 7358 POL zawartej pomiędzy Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, zwanym dalej Bankiem Światowym, a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 7 kwietnia 2006 r.

Pozostałe komponenty PPWOW, to:

- reforma administracyjna Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- oraz
- kampania informacyjno-promocyjna dotycząca świadomości społecznej na temat procesów integracji społecznej oraz funkcjonowania ubezpieczenia społecznego rolników.

Całość środków przeznaczonych na realizację PPWOW wynosi, zgodnie z umową pożyczki, 72,2 mln EURO. Z tej kwoty 47,21 mln euro przeznaczone zostanie na realizację części poświęconej integracji społecznej, w tym 40 mln euro na usługi społeczne w ramach Programu Integracji Społecznej.

Działania podjęte w ramach Programu Integracji Społecznej przyczynić się mają do:

1. budowy potencjału gmin wiejskich w zakresie strategicznego planowania i realizowania polityki społecznej na poziomie lokalnym;
2. lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poprzez budowanie sieci usługodawców;
3. budowy potencjału instytucjonalnego i społecznego gmin pozwalającego na jak najlepsze wykorzystanie innych programów w obszarze integracji społecznej.

Program Integracji Społecznej ma wesprzeć gminy we wdrażaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych poprzez finansowanie projektów z nich wynikających. Ponadto, w zależności od potrzeb, ma służyć gminom w tworzeniu strategii lub uaktualnianiu istniejącego dokumentu.

Lokalne strategie rozwiązywania problemów społecznych powinny powstawać w wyniku dyskusji środowisk lokalnych, z uwzględnieniem liderów lokalnych społeczności (m.in.: instytucji samorządowych, kościelnych, szkół, ośrodków zdrowia, organizacji pozarządowych) oraz zwykłych mieszkańców.

Realizacja projektów finansowanych w ramach Programu Integracji Społecznej powinna stanowić istotny impuls do wzmocnienia i tworzenia lokalnych organizacji

pozarządowych aktywnie włączających się w proces integracji społecznej na terenie gmin.

Celem niniejszego Podręcznika Realizacji jest opisanie, w jaki sposób gminy wspomagane przez Regionalne Ośrodki Polityki Społecznej (ROPS) we współpracy z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej będą dostarczały usługi w zakresie integracji społecznej w 500 wybranych gminach. Usługi te finansowane będą ze środków kredytu Banku Światowego przeznaczonego na realizację Poakcesyjnego Projektu Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW) w okresie trzech lat.

Podręcznik składa się z sześciu rozdziałów. W pierwszym rozdziale przedstawiono ogólne informacje na temat wdrażania jednego z komponentów PPWOW – Programu Integracji Społecznej, wraz z opisem metodologii wyboru gmin i sposobu alokowania środków finansowych.

Drugi rozdział koncentruje się na opisie zarządzania w ramach PPWOW, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących Programu Integracji Społecznej.

Trzeci rozdział poświęcony został omówieniu zasad zarządzania finansami, z uwzględnieniem specyfiki przepływów finansowych pomiędzy Urzędem Wojewódzkim a gminą.

Czwarty rozdział podręcznika przedstawia informacje niezbędne do wdrożenia usług społecznych ujętych w strategii i zaplanowanych przez gminy.

W piątym rozdziale znajduje się opis sposobu korzystania przez gminy ze wsparcia szkoleniowego i eksperckiego w procesie pracy nad strategią rozwiązywania problemów społecznych oraz w procesie rozwijania i doskonalenia usług społecznych.

W ostatnim, szóstym rozdziale podręcznika, znajdują się ogólne informacje dotyczące sposobów monitorowania i ewaluacji w Programie Integracji Społecznej.

Wszystkie podstawowe informacje są umieszczone w treści poszczególnych rozdziałów, natomiast wzory dokumentów i w niektórych przypadkach szczegółowe opisy znajdują się w załącznikach.

Procedury opisane w Podręczniku zostały uzgodnione z Bankiem Światowym i będą stosowane we wdrażaniu Programu Integracji Społecznej. Zapisy Podręcznika mogą ulec zmianie jedynie w takim przypadku, gdy ułatwi to wdrażanie Programu, a jednocześnie zapewni jego wyższą efektywność w osiąganiu celów. Każda taka zmiana wymaga ponownego uzgodnienia z Bankiem Światowym. Postępowanie niezgodne z powyższymi procedurami może spowodować odmowę Banku finansowania działań w PPWOW.

## ROZDZIAŁ 1 – ZASADY WDRAŻANIA PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Celem Programu jest podniesienie poziomu integracji społecznej w gminach na terenach wiejskich i miejsko-wiejskich. Do udziału w Programie zakwalifikowano 500 gmin z trzynastu województw.

Metodologię selekcji gmin na terenie których mogą występować potencjalni beneficjenci Programu Integracji Społecznej opracował zespół ekspertów pod kierownictwem prof. dr hab. Andrzeja Rosnera z Instytutu Rozwoju Wsi i Rolnictwa PAN. Przy wyborze gmin wzięte zostały pod uwagę wskaźniki związane z:

- położeniem gminy;
- demograficzną charakterystyką mieszkańców;
- charakterystyką struktury gospodarczej;
- problemami sfery społecznej;
- liczebnością mieszkańców miast w przypadku gmin miejsko-wiejskich.

Opis ogólnych założeń tej metodologii został przedstawiony w Załączniku nr 1.

Poniższa tabelka obrazuje liczbowe zestawienie wyselekcjonowanych gmin w poszczególnych województwach.

Tabela nr 1 – Liczba gmin w województwach objętych Programem

Nazwa województwa	Liczba gmin w projekcie
dolnośląskie	5
kujawsko-pomorskie	39
lubelskie	97
łódzkie	37
małopolskie	24
mazowieckie	102
podkarpackie	51
podlaskie	28
pomorskie	7
świętokrzyskie	42
warmińsko-mazurskie	39
wielkopolskie	16
zachodniopomorskie	13
<b>Razem</b>	<b>500</b>

Środki finansowe z Programu umożliwią gminom realizowanie usług społecznych dla następujących grup:

- osoby starsze,

- dzieci i młodzież,
- rodziny

Realizacja tych usług wynikać ma z opracowanych gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Usługi będą mogły być świadczone przez organizacje pozarządowe (NGOs) oraz publicznych i prywatnych usługodawców.

Ponadto kadra realizująca Program w gminach wraz z partnerami społecznymi będzie mogła skorzystać ze wsparcia szkoleniowego i pomocy eksperckiej w następujących dziedzinach:

1. uaktualnienie lub wypracowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych (wraz z dokonaniem oceny potrzeb społecznych) poprzez warsztaty dla społeczności lokalnej prowadzone przez moderatorów. Ten rodzaj pomocy eksperckiej będzie finansowany ze środków PPWOW pozostających w dyspozycji Zespołu Zarządzającego.
2. podniesienie standardów świadczenia usług społecznych osobom starszym, dzieciom i młodzieży oraz rodzinom. Wartość tego wsparcia szkoleniowego/pomocy eksperckiej nie może przekroczyć dziesięciu procent (10%) środków przyznanych gminie.

Szczegółowe informacje na temat wsparcia szkoleniowego i pomocy eksperckiej znajdują się w Rozdziale nr 5.

W stosunku do wybranych gmin, dokonana została alokacja środków finansowych w oparciu o wskaźniki pozwalające na ocenę skali ich potrzeb. W ten sposób alokowana została kwota 40 mln euro, która może być wydatkowana przez gminy w latach 2007-2009 (Załącznik nr 2 - alokacja środków na gminy).

Do opracowania wskaźnika, będącego podstawą do dokonania alokacji, zostały wykorzystane następujące źródła danych:

- 1) badanie gmin, z którego wykorzystano dane na temat liczby ludności:
  - w wieku przedprodukcyjnym (wiek 0-15 lat),
  - w wieku poprodukcyjnym (60+ kobiety oraz 65+ mężczyźni)
- 2) spis powszechny 2002 r., z którego otrzymano dane na temat:
  - liczby rodzin wielodzietnych tzn. posiadających co najmniej 3 dzieci w wieku od 0 do 18 lat (do 18 lat dzieci objęte są obowiązkiem szkolnym),
  - liczby rodzin niepełnych – samotnych rodziców posiadających co najmniej jedno dziecko w wieku 0-18 lat,
  - oraz liczby osób posiadających prawnie potwierdzoną niepełnosprawność (orzeczenie właściwego organu o stopniu niepełnosprawności).

Otrzymane w ten sposób informacje poddano analizie, w której:

- przyjęto, że sumuje się liczbę osób lub rodzin w ramach każdej z wytypowanych kategorii we wszystkich gminach biorących udział w programie,
- następnie policzone zostały wskaźniki struktury w ramach każdej kategorii,

- z tych 5 wskaźników struktury wyliczono średnią arytmetyczną – ten wskaźnik został użyty do określenia kwoty, jaką otrzyma dana gmina w ramach Programu.

Oznacza to, że gminy nie muszą konkurować o środki w ramach PIS i znają wartość kwoty do dyspozycji od początku wdrażania Programu.

Środki finansowe będą do dyspozycji gmin pod warunkiem posiadania strategii rozwiązywania problemów społecznych zgodnej z wymogami PIS. Strategie przygotowane przez gminy będą opiniowane przez ROPS we współpracy z Konsultantami Regionalnymi oraz gminami. Analiza strategii przeprowadzona będzie zgodnie z wytycznymi przygotowanymi przez MPiPS (Załącznik nr 3).

Proces wypracowywania strategii opisany jest w Załączniku nr 5. Pełny opis metodologii wraz z instrukcją wdrażania znajdzie się w osobnym podręczniku poświęconym tylko procesowi wypracowywania strategii.

W pierwszym etapie realizacji programu, po podpisaniu porozumienia z Zarządem Województwa gmina przekazuje do ROPS opracowany plan działania. Wzór planu działania znajduje się w Załączniku nr 4.

Plan działania będzie podlegał akceptacji przez ROPS. Proces akceptacji polega na weryfikacji:

- czy wszystkie pola zostały właściwie wypełnione przez gminę?
- czy prognozowany koszt działań jest zgodny z kwotą alokowaną na daną gminę?
- czy zakres planowanych usług jest zgodny z zapisami w planach rozwoju, w tym w szczególności w strategii rozwiązywania problemów społecznych ?

Plan określa usługi społeczne w oparciu o zapisy w planach rozwoju danej społeczności (w tym w oparciu o strategię rozwiązywania problemów społecznych, jeśli istnieje). Gmina opracowuje i przedstawia plan działania w celu uzyskania funduszy umożliwiających zakup usług społecznych. Plan działania może obejmować dwa lata lub, łącznie z aktualizacjami, nawet więcej niż dwa, jeśli istnieje taka potrzeba. Finansowanie ze środków PPWOW zakończy się jednak zgodnie z przyjętym przez Program terminem.

Równocześnie trwają przygotowania do rozpoczęcia procesu wypracowywania strategii w gminach nie posiadających tego dokumentu. Gminy posiadające wypracowaną strategię realizują, w miarę potrzeb, prace związane z jej aktualizacją.

Proces aktualizowania i wypracowywania strategii musi zostać zakończony najpóźniej do dwunastu miesięcy od dnia podpisania porozumienia pomiędzy gminą a Zarządem Województwa. Do czasu zaktualizowania lub wypracowania strategii możliwe jest wydatkowanie maksymalnie 1/3 kwoty alokowanej na gminę. Po zakończeniu prac nad strategią rozwiązywania problemów społecznych plan działania powinien zostać zaktualizowany i stanowić odzwierciedlenie jej zapisów.

Każda gmina biorąca udział w PPWOW będzie mogła skorzystać z pomocy trenerów-moderatorów w wypracowywaniu lub uaktualnianiu strategii w ramach wsparcia szkoleniowego. Szczegóły organizacyjne dotyczące wsparcia szkoleniowego są opisane w Rozdziale nr 5 niniejszego Podręcznika.

W sytuacji, gdy planowane przedsięwzięcie gminne nie jest zbieżne z zapisami w dokumentach strategicznych, ROPS rozpatruje sprawę indywidualnie po zasięgnięciu opinii Konsultanta Regionalnego. Zadaniem gminy jest przygotowanie odpowiedniego uzasadnienia konieczności realizacji przedsięwzięcia.

Środki finansowe przekazane gminom na pokrycie kosztów usług społecznych w ramach PIS mogą być traktowane jako wkład własny do innych przedsięwzięć gminnych.

We wszystkich województwach objętych Programem działać będą Konsultanci Regionalni – przedstawiciele Programu w regionie, którzy pracując w ścisłej współpracy z ROPS będą odpowiadać za koordynację Programu Integracji Społecznej na poziomie regionalnym.

W celu sprawnego przekazywania informacji w ramach Programu funkcjonować będzie on-line informatyczny system zarządzania MIS, który umożliwi m.in.: monitoring postępu prac realizowanych w ramach PPWOW, rozliczanie środków finansowych, kontrolę zamówień publicznych, sprawozdawczość finansową i operacyjną. Wszystkie raporty związane z realizacją PPWOW generowane będą z systemu MIS.

W ramach PPWOW prowadzona będzie także kampania informacyjno-promocyjna, która ma wspierać procesy wypracowywania lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych, wspomagać dialog partnerów społecznych, oraz upowszechniać dobre praktyki. W ramach kampanii planowane są również spotkania i konferencje, dotyczące problematyki integracji społecznej.

Tabela nr 2 – Cele i działania Programu Integracji Społecznej

<b>Część B – PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</b> <b>B 1 – ramy działania</b>	
<b>Cele</b>	<b>Działania</b>
<p><b>1. Lokalne strategie rozwiązywania problemów społecznych, w tym ocena potrzeb społecznych</b></p> <p>Opracowanie materiałów do szkolenia kadr w samorządzie lokalnym oraz partnerów społecznych nt. przygotowywania strategii</p>	<p>1.1. Przegląd strategii przygotowanych w Polsce i innych państwach Europy.</p> <p>1.2. Opracowanie metodologii wypracowywania uspołecznionej strategii rozwiązywania problemów społecznych (w tym oceny potrzeb społecznych) oraz materiałów szkoleniowych.</p>

<p>w tym dokonywania oceny potrzeb społecznych (w połączeniu z wszechstronnymi planami rozwoju gminy)</p>	
<p><b>2. Dobre praktyki</b></p> <p>Opracowanie metodologii gromadzenia przykładów najbardziej efektywnych sposobów świadczenia usług sprzyjających integracji społecznej, a także ich rozpowszechnienie wśród samorządów lokalnych w całej Polsce.</p>	<p>2.1. Opracowanie metodologii przeprowadzenia ekspertyzy na poziomie ogólnokrajowym (tj. kwestionariusze drogą pocztową, wywiady, wykorzystanie środków masowego przekazu i internetu) w celu wyszukania modelowo najkorzystniejszych działań przy świadczeniu usług w dziedzinie integracji społecznej wychodzących naprzeciw zagadnieniom wyszczególnionym w strategiach integracji społecznej.</p> <p>2.2. Stworzenie bazy danych z najlepszymi praktykami</p> <p>2.3. Opracowanie metod i instrumentów rozpowszechniania dobrych praktyk (brozury, płyty CD, strony internetowe, itp.).</p> <p>2.4. Dostarczenie do MPiPS metodologii tworzenia bazy dobrych praktyk (w formie pisemnej i elektronicznej) w celu umożliwienia corocznego powtarzania całości procesu</p>
<p><b>3. Wsparcie szkoleniowe i eksperckie w obszarze opracowywania/aktualizacji strategii oraz świadczenia usług społecznych.</b></p> <p>Opracowanie systemu stosowania wsparcia szkoleniowego i usług eksperckich.</p>	<p>3.1. Opracowanie systemu weryfikowania, szkolenia i nadzorowania zespołu trenerów/moderatorów wspierających gminy w wypracowywaniu i uaktualnianiu strategii rozwiązywania problemów społecznych.</p> <p>3.2. Wybór, przeszkolenie i nadzorowanie zespołu trenerów/moderatorów prowadzących warsztaty wypracowujące lub uaktualniające strategie rozwiązywania problemów społecznych.</p> <p>3.3. Zbudowanie katalogu usług (wraz z przykładowymi usługodawcami) świadczonych na rzecz trzech grup priorytetowych.</p> <p>3.4. Opracowanie procedur świadczenia usług szkoleniowych przez usługodawców oraz procedur wnioskowania o wsparcie eksperckie.</p>

<b>Część B – PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ</b>	
<b>B 2 – usługi świadczone w ramach Programu Integracji Społecznej oraz wsparcie szkoleniowe i eksperckie</b>	
<b>Cele</b>	<b>Działania</b>
<p><b>1. Procedury administracyjne</b></p> <p>Opracowanie procedur administracyjnych do zarządzania PIS</p>	<p>1.1 Działania administracyjne: powołanie Zespołu Zarządzającego Programem w Departamencie Analiz Ekonomicznych i Prognoz; zapewnienie przez MPiPS długoterminowych Konsultantów Regionalnych w każdym województwie do wsparcia ROPS w realizacji PIS (w zakresie zależnym od liczby gmin objętych programem w danym województwie).</p> <p>1.2 Zapoznanie personelu i konsultantów w MPiPS oraz w ROPS z zasadami realizacji PIS, a w szczególności z procedurami kontraktowania usług, monitoringu i sprawozdawczości.</p> <p>1.3 Upowszechnienie informacji o PIS: opracowanie informacji (z wykorzystaniem druku i na innych nośnikach) o PIS do wykorzystania przez kadry ROPS w pracy z gminami i ewentualnymi dostawcami usług w celu podniesienia wiedzy o dostępności funduszy z PIS oraz o procedurach ich pozyskiwania.</p> <p>1.4 Przyjęcie i stosowanie zasad zarządzania i wdrażania PIS.</p>
<p><b>2. Usługi z zakresu pomocy społecznej sprzyjające integracji społecznej</b></p> <p>świadczenie usług mieszkańcom gmin; także organizacja odpowiedniego wsparcia eksperckiego i szkoleniowego dla kadr i partnerów społecznych.</p>	<p>2.1 Zawarcie kontraktów na świadczenie usług z pozarządowymi, prywatnymi i państwowymi dostawcami w celu:</p> <p>(a) świadczenia wsparcia dla osób starszych, dzieci i młodzieży, rodzin</p> <p>(b) uzyskania wsparcia szkoleniowego i pomocy eksperckiej dla kadr gmin i partnerów społecznych w obszarze opracowania lub uaktualnienia lokalnych strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz planowania i wdrażania usług pomocy społecznej</p>

## ROZDZIAŁ 2 – SYSTEM ZARZĄDZANIA W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

### Zespół Międzyresortowy

Realizację Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich monitorować będzie Zespół Międzyresortowy do spraw Monitorowania PPWOW, w skład którego wchodzi przedstawiciele: MPiPS, MRiRW, KRUS, MRR, MF, Konwentu Marszałków, a także przedstawiciel Banku Światowego w roli obserwatora.

### Komitety Doradcze

W każdym z 13 województw uczestniczących w PIS zalecane jest powołanie Komitetu Doradczego, którego głównym zadaniem będzie:

- upowszechnianie informacji o PIS i pozyskiwanie sprzymierzeńców Programu;
- neutralizowanie potencjalnych ognisk zapalnych i zapobieganie problemom związanych z realizacją PIS;
- doradztwo w zakresie polityki społecznej w regionie;
- wspieranie realizacji PIS w województwie (w tym m.in.: budowanie listy usług na rzecz osób pozostających w obszarze zainteresowania polityki społecznej)

W skład Komitetów Doradczych wchodzić będą np.: przedstawiciele organizacji pozarządowych, posłowie, radni oraz osoby będące autorytetem w obszarze polityki społecznej i wykluczenia społecznego.

### Obowiązki jednostek realizujących PIS

Program Integracji Społecznej PPWOW jest administrowany przez MPiPS we współpracy z ROPS-ami i wdrażany przez samorządy gminne. Poszczególnym jednostkom przydzielono następujące obowiązki:

- MPiPS odpowiada za nadzór merytoryczny, organizację i całościowe zarządzanie komponentem, w tym m.in.:
  - nadzór nad pracą Zespołu Zarządzającego Programem i pracą Konsultantów Regionalnych;
  - obsługę finansową PPWOW zapewniającą płynną realizację Programu;
  - organizowanie spotkań informacyjnych (głównie dla Dyrektorów ROPS) na temat działania komponentu;
  - monitorowanie i raportowanie wszelkich działań (w oparciu o MIS), a zwłaszcza dotyczących zamówień usług i wydatków ponoszonych przez gminy;
  - przygotowanie raportów niezbędnych dla Ministerstwa Finansów i Banku Światowego;
  - przygotowanie kampanii informacyjnej;
  - rozpowszechnianie rezultatów PPWOW.
- Urzędy wojewódzkie: przyjmują z Budżetu Państwa, a następnie przekazują do właściwych gmin środki PPWOW zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3 niniejszego Podręcznika.

- ROPS-y są odpowiedzialne za nadzór nad realizacją zadań PIS na swoim terenie, a zwłaszcza za:
  - opiniowanie (w ścisłej współpracy z Konsultantami Regionalnymi) gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych z uwzględnieniem kryteriów wyznaczonych przez MPiPS,
  - stwierdzanie zgodności przedkładanych planów działania ze strategią rozwiązywania problemów społecznych oraz okresowe wizytowanie gmin i usługodawców w celu monitorowania podjętych działań (w ścisłej współpracy z Konsultantami Regionalnymi),
  - potwierdzanie (w ścisłej współpracy z Konsultantami Regionalnymi) zgodności wysokości kwot w złożonych przez gminy wniosków o zaliczki (wraz z dokumentacją) z wydatkami planowanymi w planie działania oraz przekazywanie ich do Wojewody celem uruchomienia dotacji,
  - nadzorowanie harmonogramu pracy Konsultanta Regionalnego podlegającego Koordynatorowi Programu Integracji Społecznej w MPiPS,
  
- Gminy są odpowiedzialne za merytoryczną i finansową realizację zadań PIS na swoim terenie, a w szczególności za:
  - opracowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych, która zostanie przedstawiona ROPS do zaopiniowania (wytyczne do oceny strategii rozwiązywania problemów społecznych znajdują się w Załączniku nr 3);
  - informowanie mieszkańców i organizacji pozarządowych o wdrażaniu PIS na organizowanych w tym celu spotkaniach, na swoich stronach internetowych, na tablicach ogłoszeń i w lokalnych publikacjach wydawanych przez gminę;
  - opracowanie planu działania oraz przekazanie go do ROPS w celu akceptacji (Załącznik nr 4 – Wzór planu działania);
  - ogłaszanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie i ocenę ofert, podpisywanie kontraktów oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z usługodawcami;
  - prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją usług;
  - przesyłanie do ROPS informacji służących planowaniu finansowemu;
  - przesyłanie do ROPS wniosków o przekazanie środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3;
  - prowadzenie monitoringu realizacji działań w gminie;
  - sporządzanie sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu i przedstawianie ich do przeglądu ROPS, zgodnie z procedurami określonymi w Rozdziale nr 3;
  - obsługę on-line informatycznego systemu monitorowania i zarządzania operacyjnego i finansowego MIS;
  - współpracę z Konsultantem Regionalnym w zakresie realizacji Programu, w tym zapewnienie warunków dla realizacji działań podejmowanych na terenie gmin;
  - wyznaczenie pracownika do bieżącej współpracy z Konsultantem Regionalnym;

### **Zespół Zarządzający PPWOW**

W celu realizacji Programu Integracji Społecznej w MPiPS powołany został Zespół Zarządzający PPWOW złożony z:

- Kierownika PPWOW
- Koordynatora Programu Integracji Społecznej
- Koordynatora KRUS
- Specjalisty ds. Zarządzania Finansowego
- Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej
- Specjalisty ds. Zamówień Publicznych
- Sekretarza Programu.

Kierownik PPWOW jest odpowiedzialny m.in. za:

- organizację prac konsultantów i zarządzanie Zespołem Zarządzającym Programem,
- utrzymanie ścisłej współpracy i udzielanie wsparcia innym instytucjom i jednostkom organizacyjnym włączonym w realizację Programu, w tym pomoc w przestrzeganiu standardów i zasad wynikających z procedur Banku Światowego,
- utrzymywanie sprawnego systemu przepływu informacji między stronami realizującymi Program,
- przygotowanie raportów do Ministerstwa Finansów i Banku Światowego, wymaganych umową pożyczki,
- kierowanie pracami nad przygotowaniem kontraktów z wykonawcami prac w Programie,
- bieżący nadzór nad pracami wsparcia technicznego,
- raportowanie i uzgadnianie kierunków prac z DAE w MPiPS,
- prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego,
- organizację okresowych spotkań wszystkich uczestników Programu w celu uzyskania spójności wdrożeniowej oraz spójności całego Zespołu.

Sekretarz Programu jest odpowiedzialny m.in. za:

- organizację pracy biura Programu;
- organizację i zarządzanie systemem archiwizacji dokumentów Programu;
- przygotowanie i aktualizację niezbędnych baz danych Programu (m.in. baz adresowych);
- sporządzanie analiz zebranych informacji z ROPS na temat stanu realizacji Programu w gminach;
- współpracę ze specjalistą od spraw zamówień publicznych i przygotowywanie pod jego kierunkiem mniejszych pakietów zamówień, w szczególności w ramach komponentu C Programu;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura Programu;
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu MIS;

Specjalista ds. Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny m.in. za:

- przygotowanie i zarządzanie planem zamówień publicznych,

- udzielanie wsparcia urzędom centralnym, ROPS-om i gminom w interpretowaniu zapisów dotyczących przetargów w PIS (m.in.: zorganizowanie listy dyskusyjnej na stronach internetowych PPWOW dotyczącej przetargów),
- prowadzenie wszelkich działań Zespołu Zarządzającego związanych z zamówieniami publicznymi, w tym w szczególności za:
  - przygotowanie planów przetargów
  - przygotowanie TOR i specyfikacji technicznych (we współpracy z odpowiednimi specjalistami i koordynatorami)
  - pomoc w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej, szczegółowych warunków, procedur oceny ofert, warunków kontraktowania usług,
  - pomoc w przygotowywaniu dokumentów dla Banku Światowego w celu uzyskania „no objection” dla przygotowywanej dokumentacji.
- pomoc w przygotowywaniu kontraktów MPiPS do podpisania z wybranymi konsultantami / wykonawcami usług.

Specjalista ds. Zarządzania Finansowego jest odpowiedzialny m.in.za:

- prowadzenie ewidencji księgowej Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW), zgodnej z procedurami Banku Światowego i we współpracy z Biurem Administracyjno-Budżetowym MPiPS i innymi podmiotami;
- przygotowanie wewnętrznych procedur operacyjnych w zakresie zarządzania finansowego;
- wdrożenie i prowadzenie systemu monitorowania finansowego realizacji Programu;
- obsługę (we współpracy z Biurem Administracyjno-Budżetowym MPiPS) płatności związanych z realizacją PPWOW;
- utrzymanie płynności finansowej Programu, włącznie z przygotowywaniem planów przepływów pieniężnych i wydatków;
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymogami Banku Światowego i Ministerstwa Finansów;
- współpracę przy prowadzeniu audytu PPWOW przez NIK;
- szkolenie i wspieranie pracowników MPiPS, KRUS, ROPS i gmin w zakresie stosowania procedur Banku Światowego;

Koordynator Programu Integracji Społecznej jest odpowiedzialny m.in. za:

- zarządzanie działaniami prowadzonymi w ramach Programu Integracji Społecznej
- wsparcie Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją celów Programu Integracji Społecznej,
- pomoc ROPS w wykorzystaniu systemu MIS,
- współpracę z ROPS we wdrażaniu i w monitorowaniu wdrażania Programu Integracji Społecznej oraz raportowanie na temat postępów we wdrażaniu Programu,
- przygotowywanie planów finansowych opartych na planach finansowych otrzymanych od ROPS oraz współpracę przy tworzeniu planów finansowych Projektu,

- nadzór nad pracami Konsultantów Regionalnych zatrudnionych przez MPiPS,
- wsparcie merytoryczne Konsultantów Regionalnych ;
- rozstrzyganie spornych kwestii merytorycznych wynikłych w trakcie realizacji PIS

Specjalista ds. Komunikacji Społecznej jest odpowiedzialny m.in. za:

- prowadzenie działań informacyjnych na temat Programu,
- przygotowanie kampanii informacyjno-promocyjnej,
- monitorowanie działań w zakresie PR,
- bieżącą ocenę realizacji założonych efektów dotyczących zmian świadomości społecznej w obszarze procesów integracji społecznej.

### **Zespół Konsultantów Regionalnych**

We wszystkich województwach objętych PPWOW funkcjonować będą Konsultanci Regionalni. Usługi Konsultanta Regionalnego obejmować będą pomoc dla Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej lub Urzędów Marszałkowskich (o ile w ich strukturach nie wyodrębniono ROPS) we wdrażaniu PPWOW, w tym w szczególności:

1. koordynację (przy współpracy z ROPS) zadań Programu Integracji Społecznej na poziomie regionalnym;
2. zapewnienie gminom dostępu do wiedzy i bieżących informacji z zakresu funkcjonowania Programu Integracji Społecznej, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie spotkań, warsztatów i szkoleń;
  - b) zapewnianie personelowi gmin wiedzy ogólnej i szkoleń w odniesieniu do ogłaszania, kontraktowania i świadczenia usług;
  - c) budowanie kanałów wymiany informacji i doświadczeń pomiędzy gminami w zakresie realizacji PIS;
3. udzielanie gminom niezbędnego wsparcia na etapach planowania i wdrażania usług w ramach Programu Integracji Społecznej, w tym m.in.:
  - a) udzielanie konsultacji merytorycznych przy przygotowaniu planów działań oraz monitorowanie ich realizacji, w tym poprzez bezpośredni kontakt z gminami; akceptowanie (we współpracy z ROPS) planów działań do realizacji w ramach Programu;
  - b) dbałość o łączenie lokalnych i regionalnych zasobów instytucji działających w obszarze zainteresowania Programu (np.: Powiatowy Urząd Pracy, Wojewódzki Urząd Pracy);
  - c) współpracę z ROPS przy potwierdzaniu zgodności wysokości kwot we wnioskach o przekazanie środków finansowych z wydatkami ujętymi w planie działania;
  - d) wspomaganie gmin w korzystaniu ze wsparcia szkoleniowego;
4. zapewnienie gminom dostępu do informacji, szkoleń i niezbędnego wsparcia w kwestiach integracji społecznej oraz w zakresie wypracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych metodami partycypacyjnymi, w tym m.in.:
  - a) wspieranie gmin w organizowaniu i promowaniu partycypacyjnego procesu wypracowywania strategii;

- b) współpracę z ROPS przy opiniowaniu gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w PIS;
  - c) wspomaganie gmin w korzystaniu ze wsparcia szkoleniowego;
  - d) budowanie grona sprzymierzeńców partycypacyjnego procesu wypracowywania strategii w gminie, powiecie i w regionie;
  - e) prowadzenie szkoleń, seminariów, warsztatów, spotkań itp. w celu zweryfikowania i skonsultowania istniejących strategii – zgodnie z wytycznymi Programu;
  - f) dbałość o łączenie zasobów i możliwości dostępnych w ramach innych programów pomocowych, czy też działań prowadzonych lokalnie lub regionalnie;
5. Prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Integracji Społecznej;
6. ponadto, obowiązkiem Konsultanta Regionalnego, będzie:
- a) udział w spotkaniach, warsztatach i szkoleniach organizowanych dla Zespołu Konsultantów Regionalnych;
  - b) udział w wypracowywaniu i gromadzeniu dobrych praktyk Programu;
  - c) utrzymanie standardu pracy wypracowanego przez Zespół Konsultantów Regionalnych;
  - d) udział w rozpowszechnianiu informacji i dobrych praktyk w regionie;
  - e) wnoszenie uwag mających na celu doskonalenie mechanizmów wdrażania Programu w oparciu o rezultaty prowadzonego monitoringu i ewaluacji;
  - f) współpraca z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Urzędem Wojewódzkim, Konsultantami Regionalnymi z innych województw oraz innymi partnerami w regionie;
  - g) współpraca z pracownikami ROPS wspierającymi realizację PPWOW;
  - h) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Urzędem Pracy i Powiatowymi Urzędami Pracy;
  - i) wspomaganie komunikacji pomiędzy pracownikami MPiPS, Urzędu Wojewódzkiego oraz Gminy odpowiedzialnymi za finansową stronę realizacji Programu;
  - j) opracowywanie planu i harmonogramu pracy w porozumieniu z Dyrektorem ROPS oraz przekazywanie tych dokumentów do MPiPS;
  - k) opracowywanie półrocznego sprawozdania z pracy i prezentowanie go Dyrektorowi ROPS;
  - l) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Programu w wersji elektronicznej i papierowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - m) nadzorowanie dokładności i terminowości wprowadzania danych poprzez współpracę z personelem gmin, urzędów wojewódzkich i ROPS w zakresie użytkowania informatycznego systemu monitorowania i zarządzania informacją MIS;
  - n) udział w doskonaleniu systemu MIS
  - o) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb Programu.

Wykonując zadania Konsultant będzie podlegał Koordynatorowi Programu Integracji Społecznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz będzie uzgadniał plan

i harmonogram pracy z Dyrektorem ROPS. Miejscem pracy Konsultanta będzie Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, natomiast działania wykonywane będą głównie na terenie gmin uczestniczących w Programie.

## **ROZDZIAŁ 3 – ZARZĄDZANIE FINANSAMI W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

W procesach dotyczących zarządzania finansowego w Programie Integracji Społecznej biorą udział następujące instytucje:

- Ministerstwo Finansów (MF),
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- Urzędy Marszałkowskie, działające za pośrednictwem Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej (lub bezpośrednio jeżeli ROPS nie jest wydzielony ze struktury urzędu),
- Urzędy Wojewódzkie,
- Urzędy Gmin.

Podstawowym narzędziem służącym sprawnemu i efektywnemu przepływowi informacji finansowych jest system internetowy MIS. Wszystkie podmioty włączone w realizację Programu będą z niego korzystać w zakresie dokumentowania wydatków, sprawozdawczości finansowej, monitorowania i całościowego nadzoru, zgodnie z przydzielonymi zadaniami i nadanymi uprawnieniami.

Wszystkie podmioty uczestniczące w Programie uzyskają dostęp do Systemu MIS przez Internet przy użyciu przeglądarek internetowych. Uprawnienia do przeglądania, zapisywania i modyfikacji danych przyznawane będą w zależności od roli jednostki w Programie. MIS dostarcza wszystkie narzędzia niezbędne do rejestracji umów i monitorowania ich realizacji. MIS stanowić będzie narzędzie planowania i sprawozdawczości finansowej. Generowane automatycznie sprawozdania z postępu w realizacji PPWOW – Sprawozdania z Monitorowania Finansów Programu oraz niezbędne raporty operacyjne – ułatwią wymianę informacji między wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w realizacji Programu i umożliwią Specjaliście ds. Zarządzania Finansowego przygotowywanie wniosków o finansowanie składanych w MF.

Wszystkie podmioty realizujące Program obowiązane są przechowywać wszelkie dokumenty dotyczące wydatków, takie jak umowy, zamówienia, rachunki, faktury, dokumentację prowadzonych przetargów i inne dokumenty przez cały okres realizacji PPWOW, a następnie przez jeden rok od przedłożenia Bankowi Światowemu końcowego sprawozdania z kontroli (30 czerwca 2011).

### **3.1 Zadania i kompetencje w zakresie zarządzania finansowego**

*Ministerstwo Finansów – odpowiedzialne jest za:*

1. Prowadzenie i rozliczanie Rachunku Specjalnego Banku Światowego, jaki został otwarty w Narodowym Banku Polskim dla celów PPWOW;

2. Na wniosek MPiPS składanie do Banku Światowego aplikacji o uzupełnienie środków na Rachunku Specjalnym Banku Światowego prowadzonego w Euro;
3. Na wniosek MPiPS wymianę środków z Euro na PLN i ich przelew z Rachunku Specjalnego Banku Światowego na właściwy rachunek Budżetu Państwa
4. Na wniosek MPiPS uruchamianie Rezerwy Celowej Budżetu Państwa na Program i przelew środków z rachunku Budżetu Państwa na rachunki województw (Budżet Wojewody) – we wniosku MPiPS określa kwoty według właściwej klasyfikacji budżetowej

*Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – odpowiedzialne jest za:*

1. Prowadzenie systemu zarządzania finansowego PPWOW i zapewnienie jego sprawnego działania.
2. Zbieranie informacji na temat zapotrzebowania na środki od gmin za pośrednictwem ROPS-ów i przygotowywanie na tej podstawie dokumentacji wraz z wnioskiem o zasilenie Rachunku Specjalnego Banku Światowego do Ministerstwa Finansów.
3. Przygotowywanie na podstawie informacji od gmin i przekazywanie do Ministerstwa Finansów wniosków o wymianę i przelew środków z Rachunku Specjalnego Banku Światowego na właściwy rachunek dochodów Budżetu Państwa.
4. Przygotowywanie na podstawie informacji od gmin i przekazywanie do Ministerstwa Finansów wniosków o uruchomienie rezerwy celowej Budżetu Państwa dla PPWOW i przelew środków na rachunek właściwego wojewody/Urzędu Wojewódzkiego.
5. Przegląd miesięcznych bilansów środków sporządzanych w MIS przez Urzędy Wojewódzkie w odniesieniu do środków PPWOW uzyskiwanych z Budżetu Państwa, które albo (i) zostały zatrzymane przez Urzędy Wojewódzkie, albo (ii) przekazane gminom.
6. Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji Programu przez ROPS. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych.
7. Kontrolę Programu.
8. Prowadzenie systemu zarządzania finansowego i sporządzanie bilansów zarządzania finansowego odzwierciedlających odpowiednio operacje, środki i wydatki związane z Programem, na podstawie informacji uzyskiwanych od instytucji uczestniczących w projekcie, pod postacią szczegółowych raportów finansowych. Sprawozdawczość finansowa prowadzona przez MPiPS została opisana w Podręczniku Operacyjnym PPWOW.

9. Monitorowanie wykorzystania środków i zobowiązań w podziale na kategorie płatności, porównując środki wykorzystane i dostępne z limitami ich przyznawania określonymi w harmonogramie i Umowie Kredytowej.
10. Monitorowanie wykorzystania środków i zobowiązań w odniesieniu do limitów w budżecie rocznym, uwzględniając jednocześnie różnice w kursach wymiany walut.
11. Przygotowywanie i przedstawianie Ministerstwu Finansów wniosków o przeniesienie niewykorzystanych środków przekazanych województwom na następny rok budżetowy. Przekształcenie niewykorzystanych środków na środki dostępne bezterminowo zostanie dokonane zgodnie z polskimi procedurami budżetowymi.
12. Konsolidowanie sprawozdań finansowych z poszczególnych szczebli Programu i przygotowanie Kwartalnych Sprawozdań z Monitorowania Finansowego Projektu (SMF) dla całego Programu.
13. Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji Programu Integracji Społecznej na szczeblu regionalnym m.in. w odniesieniu do przepływów gotówkowych, terminowych płatności dla realizatorów i wykonawców, prognoz gotówkowych oraz spójności danych dotyczących projektu w różnych sprawozdaniach.
14. Zarządzanie płynnością gotówkową projektu na poziomie MPiPS, KRUS, województw i gmin. W szczególności zapewnienie środków na poziomie zgodnym z zapotrzebowaniem na Rachunku Specjalnym i nadzorowanie ich przepływu pomiędzy poszczególnymi instytucjami uczestniczącymi w projekcie, zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.2.
15. Sprawdzanie terminowości i dokładności informacji wprowadzanych do systemu MIS. W przypadku transakcji nietypowych i rozbieżności pomiędzy innymi danymi dotyczącymi Programu, Specjalista ds. Finansów skontaktuje się z realizatorem w celu ich wyjaśnienia.
16. Przygotowywanie w terminie do 28 lutego następnego roku Roczno Sprawozdania Finansowego Programu, który będzie przedmiotem zewnętrznej kontroli. Sprawozdawczość finansowa na poziomie MPiPS została opisana w Podręczniku Operacyjnym PPWOW.
17. Organizacja corocznej kontroli finansowej PPWOW poprzez zatrudnienie biegłych rewidentów na warunkach akceptowanych przez Bank Światowy, nadzór nad ich pracami i podejmowanie odpowiednich działań w sprawach wynikających z rezultatów kontroli. Bilanse finansów Programu wraz ze sprawozdaniem biegłego rewidenta należy przedstawić Bankowi Światowemu w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia każdego roku budżetowego. DAE (MPiPS) dopilnuje

ponadto, aby wymagana kontrola została przeprowadzona u podmiotów realizujących Program. Rewidentem wybranym do kontroli Programu przez Bank Światowy jest NIK .

*Urzędy Marszałkowskie – działające za pośrednictwem Regionalnych Ośrodków Polityki Społecznej i Konsultantów Regionalnych odpowiedzialne są za:*

1. Weryfikację zaakceptowanych do realizacji planów działania przedkładanych przez gminy w celu określenia zapotrzebowania na środki finansowe na kolejne okresy.
2. Weryfikację sprawozdań finansowych i wniosków przedstawianych przez gminy zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.3.
3. Przechowywanie dokumentów powstałych na poziomie Urzędów Marszałkowskich, przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z monitorowania finansów Programu (SMF) na podstawie informacji uzyskiwanych z urzędów gmin i dostarczanie ich do MPiPS. Szczegóły dotyczące SMF zostały opisane w podrozdziale 3.3.
4. Nadzór nad terminowością i dokładnością wprowadzania danych przez gminy do systemu MIS.
5. Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji projektu na poziomie gmin. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych.
6. Udział w audycie PPWOW prowadzonym przez NIK.

*Urzędy Wojewódzkie odpowiedzialne są za:*

1. Przyjmowanie środków PPWOW z Budżetu Państwa i przekazywanie tych środków do właściwych gmin zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.2.
2. Prowadzenie szczegółowych ksiąg, danych i rachunków finansowych zgodnie z polskimi przepisami dotyczącymi księgowości i opracowywanie miesięcznych bilansów środków w odniesieniu do środków PPWOW, stanowiących rozliczenie środków uzyskanych z Budżetu Państwa i albo (i) zatrzymanych przez Urzędy Wojewódzkie, albo (ii) przekazanych gminom.
3. Udział w audycie PPWOW prowadzonym przez NIK.

*Urzędy Gmin odpowiedzialne są za:*

1. Oddelegowanie osób odpowiedzialnych za realizację Programu oraz przeznaczenie odpowiedniej ilości czasu pracy Skarbnika Gminy, aby zapewnić terminowe i prawidłowe przygotowywanie wszystkich dokumentów finansowych.

2. Przyjmowanie i akceptację pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych wpływających od usługodawców.
3. Przygotowywanie i przedstawianie ROPS do zatwierdzenia wniosków o przekazanie środków dotacji przez Urzędy Wojewódzkie zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 3.2.
4. Przyjmowanie środków PPWOW z Urzędów Wojewódzkich oraz płacenie dostawcom usług.
5. Prowadzenie szczegółowych ksiąg, danych i rachunków finansowych zgodnie z polskimi przepisami dotyczącymi księgowości i opracowywanie kwartalnych bilansów środków w odniesieniu do środków PPWOW, stanowiących rozliczenie środków uzyskanych z budżetów Urzędów Wojewódzkich i albo (i) wydanych bezpośrednio, albo (ii) zatrzymanych przez gminy.
6. Przygotowywanie i przekazywanie ROPS kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i operacyjnych dotyczących realizacji Programu zgodnie z procedurami określonymi w podrozdziale 3.3.
7. Terminowe i dokładne wprowadzanie do systemu MIS wszelkich niezbędnych danych dotyczących realizowanego w gminie Programu Integracji Społecznej. Informacje należy wprowadzać na bieżąco, a dane należy zweryfikować do 10 dni od zakończenia każdego miesiąca.
8. Wykorzystanie systemu MIS do monitorowania realizacji projektu/projektów w ramach Programu Integracji Społecznej. Służą temu raporty z systemu oraz możliwość przeglądania poszczególnych danych.
9. Udział w audycie PPWOW prowadzonym przez NIK.

### **3.2 Przepływ środków**

**UWAGA! Wszelkie wnioski i raporty finansowe generowane z systemu MIS mają być przekazywane w formie elektronicznej przez osoby zobowiązane do ich akceptacji.**

MPiPS ponosi ogólną odpowiedzialność za zabezpieczenie płynności środków Programu, umożliwiające terminowe realizowanie płatności usługodawcom na wszystkich szczeblach realizacji PIS, na podstawie planu zamówień i informacji generowanych przez MIS.

MPiPS składa wnioski o środki (wraz z właściwą dokumentacją, określoną umową kredytową i procedurami Banku Światowego) do Ministerstwa Finansów kwartalnie na okresy półroczne.

Procedura przekazania środków do gmin jest następująca:

**Uwaga! Wszystkie raporty uwzględniane w tej procedurze są sporządzane w ujęciu kasowym (istotna jest data przelewu środków, a nie data dokumentu księgowego).**

#### I. Zgłoszenie zapotrzebowania:

1. Po akceptacji przez ROPS/Konsultanta Regionalnego planu działania wraz z planowanym budżetem (Załącznik nr 4), gmina zobowiązana jest do wprowadzenia budżetu do MIS (planowanie finansowe). Na podstawie wprowadzonych danych gmina składa do ROPS „Przewidywane zapotrzebowanie na środki” (raport nr 3 w Załączniku nr 11) drogą elektroniczną. Raport uwzględnia zapotrzebowanie na najbliższe 2 kwartały (zgodnie z rokiem kalendarzowym) – jeżeli gmina przewiduje realizację pierwszych wypłat w kwartale bieżącym, pierwszy raport uwzględnia kwartał bieżący i następny, a należy go złożyć najpóźniej do dwóch tygodni od momentu zatwierdzenia planu działania, nie później jednak niż do 25 dnia pierwszego miesiąca kwartału, którego dotyczy.
2. Pierwsze środki mogą zostać przekazane do gminy do dwóch miesięcy (pełnych, kalendarzowych) od momentu zatwierdzenia planu działania, co należy uwzględnić w przygotowywanych planach finansowych.
3. ROPS dokonuje zbiorczej kompilacji w MIS otrzymanych w danym miesiącu od gmin raportów z przewidywanym zapotrzebowaniem na środki i przekazuje tak przygotowany raport drogą elektroniczną do MPiPS w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.
4. MPiPS na podstawie otrzymanych informacji zabezpiecza właściwą wysokość środków na Rachunku Specjalnym i raportuje „Przewidywane zapotrzebowanie na środki” do Banku Światowego.
5. MPiPS występuje z właściwymi wnioskami do Ministerstwa Finansów celem przekazania środków do Budżetu Wojewody na najbliższy kwartał zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

#### II. Wnioskowanie o pierwszą zaliczkę:

6. Gmina może wystąpić o przyznanie zaliczki na poczet realizacji usług integracji społecznej nie wcześniej niż w momencie dokonania pozytywnego rozstrzygnięcia ogłoszonych konkursów na ich realizację, w maksymalnej wysokości 25% ich łącznej wartości.
7. Wnioski o przyznanie zaliczki składane są do ROPS zgodnie z raportem 3a (Załącznik nr 11).

#### III. Wnioskowanie o kolejną zaliczkę:

8. Wnioskowanie o kolejną zaliczkę wymaga złożenia przez gminę wraz z wnioskiem o zaliczkę rozliczenia (raport 5 w Załączniku 11) dotychczas uzyskanej kwoty dotacji lub wskazania daty złożenia powyższego raportu.
9. Łącznie nierozliczona (zaliczkowana) kwota dotacji nie może przekroczyć 25% wartości całkowitej kwoty dotacji; przy czym przekazanie ostatnich 20% środków następuje dopiero po całkowitym rozliczeniu projektu, czyli po przedstawieniu przez gminę ostatecznego raportu dotyczącego realizacji kontraktu, zawierającego m.in. sprawozdanie usługodawcy, zestawienie wszystkich usługobiorców, ich bieżący status i raport obrazujący ich satysfakcję z usług.

#### IV. Realizacja wniosków przez Urząd Wojewódzki

10. ROPS przekazuje do Urzędu Wojewódzkiego zbiorczy wniosek o wypłaty dla gmin w terminach:
  - a. do 15-tego dnia danego miesiąca dla wniosków złożonych pomiędzy 28 dniem poprzedniego miesiąca a 12-tym dniem danego miesiąca,
  - b. do 30-tego dnia danego miesiąca dla wniosków złożonych pomiędzy 13-tym a 27-ym dniem danego miesiąca.
11. Urząd Wojewódzki dokonuje wypłat środków do gmin 2 razy w miesiącu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku od ROPS.

Przepływ środków finansowych w projekcie ilustrują wykresy znajdujące się w Załączniku nr 9.

### 3.3 Sprawozdania z monitorowania finansów

W niniejszej części opisano szczegółowo sposób prowadzenia sprawozdawczości z Monitorowania Finansów (SMF), przez instytucje uczestniczące w Programie Integracji Społecznej, czyli: gminy, Regionalne Ośrodki Polityki Społecznej / Urzędy Marszałkowskie i Urzędy Wojewódzkie.

Wzory Sprawozdań z Monitorowania Finansów dla Programu Integracji Społecznej zostaną zamieszczone i opisane w odrębnym dokumencie.

**Gminy** zobowiązane są do składania sprawozdań finansowych i operacyjnych w okresach kwartalnych i rocznych, przy czym sprawozdanie z rozliczenia otrzymanych zaliczek składane jest wraz z wnioskiem o kolejną zaliczkę (cz. III w rozdziale 3.2), nie rzadziej niż raz na kwartał.

- sprawozdania finansowe opierają się na metodzie kasowej, czyli o przyporządkowaniu danej operacji do danego okresu sprawozdawczego decyduje termin przepływu środków;
- raporty dot. monitoringu kontraktów (rap. 12 i 12a) dotyczą kontraktów zawartych w okresie sprawozdawczym;
- raport dot. wyboru dostawców usług (rap. 13) dotyczy wszystkich konkursów ogłoszonych, trwających lub zamkniętych w okresie sprawozdawczym;

- wszystkie raporty przekazywane są drogą elektroniczną do ROPS/UM przez osoby ustawowo upoważnione do reprezentowania urzędów gminnych w zakresie zobowiązań finansowych (wymóg akceptacji);
- raporty kwartalne przekazywane są do 10 dnia od zakończenia kwartału, którego dotyczą (wyjątek stanowi raport 3 "Przewidywane zapotrzebowanie na środki", opisany poniżej);
- raporty roczne przekazywane są do 15 stycznia następnego roku.

**Regionalne Ośrodki Polityki Społecznej/Urzędy Marszałkowskie** zobowiązane są do składania sprawozdań w okresach kwartalnych i rocznych, będących zbiorczymi sprawozdaniami gmin:

- wszystkie raporty przekazywane są drogą elektroniczną do MPiPS przez Konsultanta Regionalnego wraz z akceptacją (mailową) od Dyrektora ROPS;
- raporty przekazywane do MPiPS są zbiorczym zestawieniem raportów gminnych;
- raporty kwartalne przekazywane są do 25 dnia od zakończenia kwartału, którego dotyczą;
- raporty roczne przekazywane są do 30 stycznia następnego roku;
- odrębnie zostały opisane procedury dotyczące raportu 3 „przewidywane zapotrzebowanie na środki” oraz raportu rozliczeniowego uzyskanych zaliczek.

W zakresie raportowania finansowego PIS dla gmin i ROPS przewidziane są następujące sprawozdania:

- a. Raporty międzyokresowe:
  1. raport 2 – Sprawozdanie Programu Integracji Społecznej
  2. raport 3 – Przewidywane zapotrzebowanie na środki
  3. raport 3a – Wniosek o zaliczkę
  4. raport 5 – Zestawienie zbiorcze (raport rozliczeniowy, część a)
  5. raport 12 – Monitoring kontraktów (usługi konsultingowe) w komp. B
  6. raport 12a – Monitoring kontraktów (roboty i towary) w komp. B
  7. raport 13 – Wybór konsultantów w komp. B
- b. Raporty roczne:
  8. raport III – Wypłaty i wykorzystanie dotacji w PLN
  9. raport V – Sprawozdanie Programu Integracji Społecznej
  10. raport VI – Zestawienie wniosków o zaliczkę/rozliczenie

Raport „Przewidywane zapotrzebowanie na środki” należy aktualizować co kwartał i przekazywać najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem kolejnego kwartału; wyjątek stanowi złożenie pierwszego raportu (patrz: pkt. 1 procedury przekazania środków).

#### Przykład 1:

- plan działania zostaje zatwierdzony 12 stycznia 2008 r., a gmina przewiduje realizację pierwszych wypłat w lutym,
- pierwsze zapotrzebowanie składa do 25 stycznia 2008 r. na I i II kwartał 2008 r
- drugi raport składa do 25 lutego na II i III kwartał 2008 r.

- kolejne raporty składa do 25 maja na III i IV kwartał, 25 sierpnia na IV br. i I kwartał kolejnego roku, 25 listopada na I i II kwartał kolejnego roku.

Przykład 2:

- plan działania zostaje zatwierdzony 6 lutego 2008 r. – gmina nie może planować realizacji żadnych wypłat do końca bieżącego kwartału, zatem pierwszy raport składa do 25 lutego 2008 r. na II i III kwartał 2008 r., a następne w terminach jw."

**Urzędy Wojewódzkie** zobowiązane są do sporządzania miesięcznie „Raportu z przeprowadzonych transakcji” (Raport 4 w zał. 11), będącego zestawieniem otrzymanych od MPiPS środków dla gmin i dokonanych gminom wypłat;

- raporty generowane są z systemu MIS i składane drogą elektroniczną do MPiPS z kopią do ROPS przez osoby upoważnione do tego rodzaju czynności w Urzędzie Wojewódzkim;
- raporty przekazywane są w terminie do 5 dnia następnego miesiąca;
- sporządzenie raportu wymaga wcześniejszego skontrolowania znajdujących się w MPiPS informacji dot. transferu środków z MF do UW oraz z UW do gmin i uzgodnienia sald pomiędzy poszczególnymi jednostkami.

W zakresie raportowania finansowego PIS dla Urzędów Wojewódzkich przewidziane są następujące sprawozdania:

a. Raporty miesięczne:

1. raport 4 – Raport z przeprowadzonych transakcji (raport rozliczeniowy)

Nieprzestrzeganie wymogów sprawozdawczości może skutkować zawieszeniem dalszego przekazywania środków.

## ROZDZIAŁ 4 – TRYB WYBORU USŁUGODAWCÓW W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Środki finansowe przyznane gminom uczestniczącym w PIS będą wykorzystywane w zależności od konkretnych potrzeb społecznych przedstawionych w strategii rozwiązywania problemów społecznych. W oparciu o te zapisy opracowany będzie plan działania, w którym przedstawiony zostanie przydział funduszy na poszczególne rodzaje usług. Plan działania może obejmować okres krótszy niż dwa lata lub, jeśli istnieje taka potrzeba, okres dłuższy. Do czasu zaktualizowania lub wypracowania strategii (co może trwać nie dłużej niż dwanaście miesięcy od podpisania porozumienia pomiędzy gminą a Zarządem Województwa) gmina może wydatkować maksymalnie 1/3 kwoty alokowanej.

Gmina może ogłaszać konkursy i rozpoczynać negocjacje z usługodawcami po uzyskaniu akceptacji dla planu działania (w celu wydatkowania 1/3 alokowanej kwoty) oraz po przedstawieniu zaktualizowanego planu działania (w celu wydatkowania 2/3 alokowanej kwoty), zgodnego ze strategią rozwiązywania problemów społecznych.

***UWAGA: gmina zobowiązana jest do wypracowania lub uaktualnienia strategii rozwiązywania problemów społecznych zgodnie z wymogami opisanymi w Podręczniku Realizacji PIS.***

### Kontraktowanie usług społecznych – informacje ogólne

Kontraktowanie usług społecznych w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich przebiegać będzie zgodnie z przepisami i wytycznymi określonymi w Umowie Kredytowej<sup>1</sup> oraz w Podręczniku Operacyjnym, który zawiera szczegółowy opis realizacji PPWOW.

W procesie wyboru ofert dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Banku Światowego należy w każdym przypadku uwzględnić poniższe kryteria (zasady kontraktowania):

- a) wysoka jakość usług,
- b) ekonomiczność i efektywność,
- c) równe szanse dla posiadających odpowiednie kwalifikacje oferentów, wykonawców i konsultantów;
- d) przejrzystość procesu wyboru ofert.

Usługi społeczne wynikające z potrzeb zdefiniowanych w strategii świadczą usługodawcy wybrani przez gminę. Mając na względzie szczególny charakter usług przewidzianych w PIS, dopuszcza się dokonanie wyboru usługodawców w oparciu o specjalną procedurę Banku Światowego zwaną CPP, (Community Partnership Procurement – tj. Uczestnictwo Społeczności w Zamówieniach Publicznych) w kształcie zapisanym w niniejszym podręczniku. Uzgodniona procedura ma na celu zapewnienie maksymalnego uproszczenia

---

<sup>1</sup> Pełna treść Umowy Kredytowej znajduje się na stronie internetowej oraz w Podręczniku Operacyjnym

trybu wyboru usługodawców przy jednoczesnym zachowaniu wymienionych powyżej zasad kontraktowania. W szczególności, procedura ta ma umożliwić bezpośrednią konkurencję pomiędzy publicznymi i prywatnymi usługodawcami, przyczyniając się tym samym do realizacji założonego partycypacyjnego (partnerskiego) modelu wdrażania Programu Integracji Społecznej opisanego w Załączniku nr 5 niniejszego podręcznika.

W ramach procedury CPP uzgodniono trzy tryby wyboru usługodawców realizujących Program Integracji Społecznej.

Dwa pierwsze tryby bazują na zapisach dotyczących wyboru usługodawców określonych w Ustawie o pomocy społecznej (Ust. z 12.3.2004; Dz. U. 04.64.593) oraz w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Ust. z 24.04.2003; Dz. U. 03.96.873). Procedury tam zapisane zostały odpowiednio dostosowane w celu umożliwienia konkurencji pomiędzy usługodawcami publicznymi i prywatnymi.

Trzeci tryb stanowi procedura specjalna CPP opisana poniżej.

W przypadku wyboru oferty złożonej przez instytucję podległą danemu Wójtowi/Burmistrzowi, zamiast umowy o dotacje, o której mowa poniżej, sporządzany jest dokument wewnętrzny, określający istotne elementy rzeczowe i finansowe usług objętych ofertą. Wymogi przewidziane w stosunku do podmiotów uprawnionych określonych ustawą o pomocy społecznej stosuje się *mutatis mutandis* w stosunku do jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego. Następnie w trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi (uchwała Rady Gminy), następuje zwiększenie budżetu instytucji wybranego usługodawcy o kwotę zamawianych usług. Tak przekazane środki mogą być wykorzystywane tylko i wyłącznie na finansowanie usług określonych w ofercie. Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia rachunkowości w taki sposób, aby możliwym była identyfikacja działań finansowanych ze środków programu. Wszelkie niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek programu.

Niezależnie od trybu wykorzystywanego w danym przypadku kontraktowanie usług odbywa się etapowo:

- a) spotkanie informacyjno-promocyjne dla zainteresowanych podmiotów,
- b) publikacja ogłoszenia,
- c) składanie przez zainteresowane podmioty ofert w otwartym konkursie,
- d) ocena złożonych ofert przez bezstronną komisję konkursową pod względem wykonalności, kosztów, jakości oferty oraz kwalifikacji wykonawców,
- e) wybór realizatora zadania,
- f) przygotowanie uzasadnienia wyboru realizatora zadania
- g) ogłoszenie wyników konkursu,
- h) przygotowanie umowy na realizację zadania,
- i) akceptacja pierwszego projektu umowy w województwie przez ROPS,
- j) zawarcie umowy dotacji z realizatorem zadania.
- k) sprawozdawczość i archiwizacja.

**Ad a).** Przed uruchomieniem procesu kontraktowania gmina powinna zorganizować spotkanie informacyjno-promocyjne dotyczące planowanego działania.

**Ad b).** Następnie ogłasza otwarty konkurs dotyczący wykonania usług świadczonych w ramach proponowanego projektu. Jeden projekt może być związany z zawarciem więcej niż jednej umowy z usługodawcą.

Ogłoszenie powinno być zamieszczone co najmniej w siedzibie gminy (w miejscu przeznaczonym na umieszczanie ogłoszeń) i na stronie internetowej gminy. Jeśli ostatnia z tych form nie jest technicznie możliwa, to ogłoszenie powinno być zamieszczone w prasie lokalnej o zasięgu co najmniej powiatowym. Ogłoszenie może być ponadto rozpowszechniane w inny sposób zapewniający dostęp do informacji potencjalnym oferentom.

W trybie opartym na ustawie o pomocy społecznej i ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie ogłoszenie winno zawierać następujące informacje:

- rodzaj zadania (informacja powinna zawierać jedynie ogólne założenia i cele, co pozwoli na kreatywność w jego planowaniu),
- wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- warunki przyznania środków,
- terminy i warunki realizacji zadania,
- termin składania ofert,
- termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

Wzór ogłoszenia właściwego dla trybu specjalnego CPP określony jest w Załączniku nr 6.

**Ad c).** W zakreślonym w Ogłoszeniu terminie, kwalifikowani Usługodawcy składają swoje oferty. Oferty złożone po czasie odsyłane są do Usługodawcy w stanie nienaruszonym. Konstruując ofertę Usługodawca powinien uwzględnić wytyczne dotyczące kosztów kwalifikowanych w Programie Integracji Społecznej. Wzory ofert na realizację zadania w ramach Programu Integracji Społecznej znajdują się w załącznikach do niniejszego podręcznika (Załącznik 6, 12 i 13).

**Ad d).**

Konkursy są rozstrzygane przez kilkusobową (co najmniej 3-osobową) Komisję powołaną przez Wójta lub Burmistrza. W celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert, mając na względzie możliwość składania ofert przez jednostki podległe danemu burmistrzowi, w skład Komisji winno wchodzić co najmniej 2 ekspertów nie związanych z danym Urzędem Gminy, w tym co najmniej 1 osoba, o ile to możliwe, reprezentująca organizacje społeczne.

Informacje nt. przebiegu oceny ofert mają charakter poufny, dostępny jedynie dla osób i instytucji zaangażowanych w realizację programu. Komisja sprawdza kompletność

oferty, wzywając do jej uzupełnienia, jeśli zachodzi taka potrzeba. Następnie dokonuje oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów, dokonując wyboru oferty (ofert) najkorzystniejszej.

**Ad e).** W raporcie z oceny oferty Komisja jest zobowiązana do uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty (ofert).

**Ad f).** Wyniki konkursu są publikowane w taki sam sposób jak ogłoszenie o konkursie, dodatkowo wyniki konkursu winny być wpisane do MIS. Niezależnie od powyższego, gmina ma obowiązek poinformować usługodawców startujących w konkursie o statusie ich oferty.

**Ad g).** Następnie, wykorzystując wzory umów zawarte w niniejszym podręczniku, gmina przygotowuje projekt umowy z usługodawcą.

**Ad h).** Projekt pierwszej umowy z usługodawcą w każdym województwie objętym PIS należy przedłożyć ROPS w celu uzyskania jej akceptacji. Do czasu opublikowania na stronie internetowej ROPS informacji o zaakceptowaniu pierwszej umowy, gminy w danym województwie nie mogą podpisywać umów na realizację usług społecznych. Wskazania pierwszej umowy w danym województwie dokonuje ROPS w oparciu o posiadane informacje na temat stanu procesu kontraktowania w poszczególnych gminach objętych programem.

Obowiązek uzyskania akceptacji ROPS przed podpisaniem umowy dotyczy również umów wyraźnie przekraczających zakres lokalnej strategii rozwiązywania problemów społecznych lub planu działania.

**Ad i).** Następnie, wykorzystując wzory umów zawarte w niniejszym podręczniku, gmina przygotowuje projekt umowy z usługodawcą.

W umowie można przewidzieć zaliczkę aktywizacyjną o wartości nie przekraczającej 25% łącznego budżetu zakontraktowanej usługi. Jeżeli umowa tak stanowi, miesięczna proporcjonalna wartość całkowitej wartości zaliczki byłaby potrącana z comiesięcznych wypłat.

Ostatnia płatność w wysokości 20% wartości umowy będzie zrealizowana po otrzymaniu przez gminę ostatniej faktury i końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców tam, gdzie jest to możliwe).

**Ad j).** Wszelkie dokumenty konkursowe powinny być przechowywane przez gminę przez okres realizacji PPWOW. Program PPWOW, a więc i gminy, będą podlegały rocznym badaniom przeprowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli. Ponadto Bank Światowy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej mają prawo dostępu do gromadzonej dokumentacji w każdym czasie.

Usługodawcy zobowiązani będą do prowadzenia szczegółowej sprawozdawczości (wzory sprawozdań znajdują się odpowiednio w Załącznikach nr 12 i 13).

Sprawozdawczość z realizacji planu działania w ramach PIS spoczywać będzie na gminie. Narzędziem pomocnym w generowaniu raportów będzie elektroniczna platforma MIS. Gminy mają obowiązek wpisywania do systemu MIS podstawowych informacji związanych z ogłaszaniem i rozstrzygnięciem konkursów:

- podstawowe dane o ogłoszeniu konkursowym,
- lista usługodawców zgłaszających swoje oferty,
- nazwa i dane teleadresowe wybranego usługodawcy.

### **Kontraktowanie usług według procedury regulowanej przez Ustawę o pomocy społecznej**

Przepisy ustawy o pomocy społecznej stosuje się do zlecenia zadań pomocy społecznej w zakresie przewidzianym Programem Integracji Społecznej.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania dotyczącego realizacji zadania w ramach Programu Integracji Społecznej kontraktowany w trybie opartym na niniejszej ustawie został ustanowiony aktami wykonawczymi do Ustawy o pomocy społecznej<sup>2</sup> i znajduje się w Załączniku nr 13.

Oferta usługodawcy ubiegającego się o realizację zadania w ramach Programu Integracji Społecznej winna zawierać następujące elementy:

- szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania,
- informację o miejscu i terminie realizacji zadania,
- kalkulację przewidywanych kosztów zadania,
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz kadrowych zapewniających realizację zadania,
- informację o środkach własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania,
- informację o wcześniejszej działalności podmiotu z zakresu, którego dotyczy zadanie,
- inne informacje wymagane zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. 44 poz. 427), Rozporządzenia Ministra Pracy z dnia 4 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. 61 poz. 545), Rozporządzenia Ministra Pracy z dnia 8 marca 2005 roku w sprawie określenia ramowego wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. 44 poz. 428),

Warunkiem rozpatrzenia oferty przez gminę jest jej kompletność. W przypadku braków w dokumentacji lub informacji Komisja wzywa oferenta nakazując mu uzupełnienie oferty w możliwie najkrótszym czasie.

Gmina rozpatrując złożone oferty bierze pod uwagę:

- zaproponowany sposób wykonania usługi,
- potencjał wykonawcy,
- kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację,
- koszt realizacji usługi,
- realizację zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Warunkiem przystąpienia do negocjacji kontraktu i podpisania umowy z usługodawcą jest przedstawienie gminie aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności oraz przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego z działalności za ubiegły rok, lub w przypadku krótszej działalności podmiotu – za okres tej działalności.

Gmina ma obowiązek w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełnienia przez usługodawcę wymaganych kryteriów. Uzasadnienie takie dotyczy także sytuacji, gdy w otwartym konkursie ofert zgłoszona została tylko jedna oferta. Wyniki otwartego konkursu oraz jego warunki zamieszcza się w systemie MIS.

***Uwaga! W kontraktowaniu usług w ramach PIS stosuje się zapisy Ustawy o pomocy społecznej z następującymi wyjątkami:***

- Do kręgu podmiotów uprawnionych w rozumieniu art. 25 ust. 1 ustawy mogących ubiegać się o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej zalicza się również instytucje podległe danemu wójtowi/burmistrzowi, ośrodki pomocy społecznej, lub inne jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego mogące realizować zadania opisane w mniejszym podręczniku.
- Nie obowiązuje zapis Art. 30 ust 2 i 3, w których mowa o tym, iż warunkiem rozpatrzenia oferty jest dołączenie aktualnych dokumentów oraz przedstawienie sprawozdania finansowego i merytorycznego. Dokumenty te należy przedstawić podczas negocjacji kontraktu;
- Ograniczony zostaje zapis Art. 28 ust 3 nakładający obowiązek zamieszczania ogłoszenia w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.
- Nie obowiązują zapisy Art. 28 ust. 4 nakładające obowiązek zamieszczenia w ogłoszeniu informacji o zrealizowanych w danym roku oraz poprzednim zadaniach tego samego rodzaju oraz koszcie ich realizacji;

- Nie obowiązują zapisy Art 31 ust. 1.4 nakazujące gminie uwzględnianie przy rozpatrywaniu ofert zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
- Poszerzony zostaje zapis Art 32.2 mówiący, iż oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostają bez rozpatrzenia. W przypadku braków w dokumentacji lub informacji gmina wzywa oferenta nakazując mu uzupełnienie oferty w możliwie najkrótszym czasie.

### **Kontraktowanie usług procedury trybie opartym na Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie<sup>3</sup> stosuje się do zlecenia realizacji zadań opisanych w Art. 4 ust 1 tj. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w zakresie przewidzianym w niniejszym podręczniku.

Wzór oferty na realizację zadania w ramach Programu Integracji Społecznej jest ustanowiony aktem wykonawczym do w/w ustawy<sup>4</sup> i znajduje się w Załączniku nr 12.

Oferta usługodawcy ubiegającego się o realizację zadania w ramach Programu Integracji Społecznej winna zawierać następujące elementy:

- szczegółowy zakres usług proponowanych do realizacji;
- termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania;
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

---

<sup>3</sup> Art 4 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

<sup>4</sup> Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. (Dz.U. Nr 264, poz. 2207)

Umowa wspierająca lub powierzająca zadanie publiczne może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony - a więc również na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy.

***Uwaga! W kontraktowaniu usług w ramach PIS stosuje się zapisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z następującym wyjątkiem:***

- Nie obowiązują zapisy Art. 13 ust. 2.7 nakładające obowiązek zamieszczenia w ogłoszeniu informacji o zrealizowanych w danym roku oraz poprzednim zadaniach tego samego rodzaju oraz koszcie ich realizacji;
- Ograniczony zostaje zapis Art. 13 ust 3 nakładający obowiązek zamieszczania ogłoszenia w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.

### **Kontraktowanie usług zgodnie z zasadami procedury specjalnej CPP**

Przedstawiony poniżej trzeci tryb wyboru usługodawców ma na celu zachęcenie wszystkich podmiotów działających w danej gminie, niezależnie od ich formy prawnej do ubiegania się na równych zasadach o powierzenie im realizacji usług z zakresu integracji społecznej. Konkurencja ma spowodować większą kreatywność w przedstawianiu sposobów realizacji zadań, umożliwić porównanie cen oferowanych przez różne rodzaje usługodawców, w pełniejszym stopniu zrealizować postulat partycypacyjnego modelu realizacji programu zapisanego w załączniku nr 5 niniejszego podręcznika, jak również spowodować rozszerzenie bazy potencjalnych usługodawców.

Mając powyższe na względzie, wypracowano specjalny tryb kontraktowania, w którym nacisk jest położony na maksymalne uproszczenie procedur oceny ofert oraz umożliwienie partycypacyjnego modelowania zakresu i sposobu realizacji zamawianych usług poprzez umożliwienie negocjowania zawartości ofert spełniających minimalne warunki określone przez gminę w ogłoszeniu.

W procesie kontraktowania usług według tego trybu gminy ogłaszać będą zaproszenia do składania ofert według wzoru ogłoszenia znajdującego się w Załączniku nr 6. W ogłoszeniu winny być zawarte kryteria oceny ofert (z wykorzystaniem 0/1 metody oceny), które służyć będą do określenia kręgu ofert spełniających wymagania gminy.

Wszystkie oferty, które spełniają minimum kryteriów będą negocjowane i realizowane, zależnie od dostępności środków finansowych. Usługodawcy nie będą ze sobą bezpośrednio konkurować, chyba że złożą propozycje świadczenia identycznych usług. Jeżeli będzie wystarczające zapotrzebowanie na dane usługi może nastąpić finansowanie identycznych projektów. Jeżeli nie, będzie finansowana najtańsza kwalifikująca się oferta.

Zainteresowani usługodawcy powinni przedstawić oferty: techniczną i finansową. Wzory obu ofert zamieszczono w Załączniku nr 6.

Konstruując ofertę usługodawca powinien uwzględnić wytyczne dotyczące kosztów kwalifikowalnych w Programie Integracji Społecznej.

Ocena oferty złożonej przez potencjalnego usługodawcę bazować będzie na jakości oferty technicznej. Komisja Oceniająca przeanalizuje zawartość złożonych ofert i oceni przy użyciu metody „spełnia/nie spełnia”, czy oferta ta odpowiada danemu kryterium<sup>5</sup>. Oferty, które zdaniem Komisji Oceniającej nie spełniają chociażby jednego kryterium, zostają wykluczone z dalszej oceny. Oferta (oferty), które spełniają wszystkie minimalne kryteria, będą przyjęte i negocjowane.

Przedmiotem negocjacji może być zarówno zakres jak i sposób wykonania oferowanych usług, jak także wysokość zaproponowanych przez Usługodawcę cen jednostkowych.

Jeżeli zakwalifikuje się kilka ofert, wszystkie mogą być negocjowane i zakontraktowane, pod warunkiem, że jest wystarczające zapotrzebowanie na dane usługi i wystarczający poziom finansowania. W przeciwnym przypadku, Komisja Oceniająca mając na względzie rezultat negocjacji zdecyduje, komu należy przyznać kontrakt. Uzasadnienie wyboru wykonawców zostanie zawarte w raporcie z oceny ofert.

Ten specjalny tryb CPP zakłada ponadto odrębny sposób kontraktowania usług o małej wartości (o wartości szacunkowej poniżej 2000 euro) świadczonych w ściśle określonym celu przez konkretne instytucje lub usługodawców, np.: zakup specjalistycznych usług doradztwa psychologicznego i/lub usług rehabilitacyjnych dla pojedynczego mieszkańca; zakup szkolenia, seminarium i warsztatu lub organizacja wizyt studyjnych; przyrządzenie tradycyjnego posiłku podczas lokalnego święta; przygotowanie Wigilii dla rodzin ubogich. W takich przypadkach gminy nie muszą ogłaszać zaproszenia do składania ofert, tylko od razu przystąpić do negocjacji kontraktów z jednym lub kilkoma usługodawcami.

Gmina podpisuje umowę (umowy) z wybranymi usługodawcami według wzoru zamieszczonego w Załączniku nr 10. W przypadku wyboru oferty złożonej przez instytucje podległą bezpośrednio danemu wójtowi/burmistrzowi, zastosowanie będą miały postanowienia zamieszczone w części ogólnej niniejszego rozdziału.

Wszyscy usługodawcy będą zobowiązani do sporządzania raportów miesięcznych z realizacji umowy jak również do sporządzenia raportu końcowego zawierającego informacje o sytuacji klientów, którzy skorzystali z jego usług. (np. o zakresie i jakości usług, czy dana usługa pomogła klientowi w walce z wykluczeniem społecznym, itp.).

Comiesięczne płatności realizowane będą po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez gminę raportów z realizacji usługi oraz rachunków/faktur. Ostatnia płatność w wysokości 20%

---

<sup>5</sup> Przykładowe kryteria zapisane są w Załączniku nr 6. Kryteria te winny one być dostosowane w każdym ogłaszanym konkursie, mając na uwadze zakres przedmiotowy konkursu).

wartości umowy będzie zrealizowana po otrzymaniu przez gminę ostatniej faktury i końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców tam, gdzie jest to możliwe).

Na wniosek usługodawcy gmina może przyznać mu zaliczkę aktywizacyjną o wartości nie przekraczającej 25% łącznego budżetu zakontraktowanej usługi. Jeżeli umowa tak stanowi, miesięczna proporcjonalna wartość całkowitej wartości zaliczki byłaby potrącana z comiesięcznych wypłat.

## **Rodzaje usług finansowanych z Programu Integracji Społecznej**

Odpowiadając na potrzeby osób starszych, rodzin oraz dzieci i młodzieży zidentyfikowane w strategii można sięgnąć po wymienione w tym podręczniku przykłady usług, które podlegają finansowaniu z Programu Integracji Społecznej:

### Grupa I - Usługi dla osób starszych, np.:

- usługi opiekuńcze o różnym zakresie i charakterze – zależnie od indywidualnych potrzeb – zaczynając od pomocy sąsiedzkiej, a kończąc na usługach profesjonalnie przygotowanych opiekunek;
- środowiskowe formy opieki nad osobami starszymi;
- rozwój usług wspomagających (np.: transport, gastronomia, kształcenie ustawiczne, wypożyczalnie sprzętu ułatwiającego samodzielne funkcjonowanie czy pielęgnację);
- pomoc w okresowym wyręczaniu rodziny w opiece nad osobą starszą;
- działania wspierające w wykonywaniu drobnych prac remontowych;
- mieszkania chronione;
- wspieranie różnych form samopomocy;
- rozwój lokalnych instytucjonalnych form opieki, itp.

### Grupa II - Usługi dla dzieci i młodzieży, np.:

- rozwój sieci placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego, świetlic środowiskowych, ognisk wychowawczych, kół zainteresowań z szeroką ofertą dającą możliwość rozwoju zainteresowań, promującą pożądane zachowania, kształtującą właściwe postawy;
- tworzenie specjalistycznych placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego dla dzieci o szczególnych potrzebach;
- tworzenie klubów młodzieżowych z ofertą adekwatną do potrzeb nastolatków;
- doradztwo i interwencja kryzysowa;
- organizacja wolontariatu młodzieży;
- wspieranie zastępczych form opieki rodzinnej dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, itp.

### Grupa III - Usługi dla rodzin, np.:

- doradztwo prawne, społeczne, edukacyjne i psychologiczne,
- opieka instytucjonalna dla dzieci w wieku szkolnym i młodszych,
- opieka dzienna w niepełnym wymiarze czasowym, mini przedszkola i żłobki,
- rozwiązywanie problemów rodzinnych oraz związanych z nadużywaniem alkoholu i uzależnieniem od narkotyków,
- dodatkowe usługi dla osób niepełnosprawnych (fizycznie i intelektualnie), włączając w to opiekę dzienną, opiekę w domu i usługi instytucjonalne (tzn. terapia, rehabilitacja). Usługi nie mogą powielać już istniejących usług świadczonych przez instytucje publiczne (w tym NFZ), chyba że są niewystarczające dla wybranych grup,
- asystowanie osobie niepełnosprawnej,

— transport umożliwiający udział w życiu społecznym i publicznym, itp.

W Załączniku nr 8 znaleźć można bardziej szczegółowy opis niektórych inicjatyw. Załącznik stanowi tylko i wyłącznie spis przykładów usług, które gmina uczestnicząca w PPWOW może zorganizować w ramach alokowanych środków finansowych.

**Tworzenie innych usług (mieszczących się w trzech wymienionych powyżej grupach), ich łączenie oraz zmienianie jest jak najbardziej wskazane.** Najważniejsze jest to, czy dana usługa jest odpowiedzią na istniejące potrzeby zapisane w strategii rozwiązywania problemów społecznych

**W ramach PIS nie mogą być finansowane przedsięwzięcia tylko i wyłącznie inwestycyjne, takie jak: zakup terenu, budowa obiektu, naprawa dachu, wykonanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, wymiana okien, czy też wypłacanie świadczeń finansowych dla osób fizycznych (zasilków) itp.**

Grupa IV - Wsparcie szkoleniowe i usługi eksperckie: są to usługi dla kadry gmin i partnerów społecznych, które mają wspomóc w podniesieniu jakości usług (lub ich zaplanowaniu) świadczone na rzecz osób starszych, dzieci i młodzieży oraz rodzin. Więcej informacji na ten temat znajduje się w Rozdziale nr 5 niniejszego Podręcznika.

Należy zwrócić uwagę, by omawiane usługi nie powielały i nie nakładały się na istniejące usługi publiczne (tzn. oficjalne programy nauczania, opieki zdrowotnej, programy zatrudnienia finansowane przez EFS lub istniejące programy pomocy społecznej), chyba, że nie są one wystarczająco finansowane ze środków publicznych.

## Usługodawcy uprawnieni do świadczenia usług

Powyższe usługi mogą być świadczone przez organizacje, instytucje, osoby prywatne oraz firmy zgodnie z postanowieniami niniejszego podręcznika.

W poniższej tabelce znajduje się zestawienie usługodawców dopuszczonych do świadczenia usług w zależności od stosowanej procedury.

UPRAWNIENI USŁUGODAWCY	RODZAJ STOSOWANEJ PROCEDURY		
	Ustawa o pomocy społecznej	Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Procedura Banku Światowego CPP
Organizacje pozarządowe definiowane jako osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o		X	X

finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem Art.3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie			
<b>Organizacje pozarządowe</b> definiowane jako organizacje prowadzące działalność w zakresie <b>pomocy społecznej</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
<b>Organizacje kościelne</b> definiowane jako osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie <b>pomocy społecznej</b> (w tym parafie).	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Organizacje kościelne</b> definiowane jako osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie <b>pożytku publicznego</b> (w tym parafie).		<b>X</b>	<b>X</b>
Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego		<b>X</b>	<b>X</b>
Jednostki samorządu terytorialnego	<b>X</b>		<b>X</b>
Firmy			<b>X</b>
Prywatni usługodawcy			<b>X</b>
Spółdzielnie socjalne		<b>X</b>	<b>X</b>
Samorządy zawodowe			<b>X</b>

Dopuszcza się także świadczenie usług przez uprawniony podmiot zarejestrowany poza granicami kraju, lecz w takim przypadku istnieje konieczność dostarczenia dokumentów rejestracyjnych podmiotu tłumaczonych na język polski.

Usługodawcy NIEUPRAWNIENI do świadczenia usług:

1. partie polityczne,
2. związki zawodowe i organizacje pracodawców,
3. fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego,
4. fundacje utworzone przez partie polityczne,
5. kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, z późn. zm.)

### **Koszty podlegające finansowaniu**

Koszty będą uznane za kwalifikowane, gdy:

- są bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem,
- są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej gminy (wszystkie wydatki muszą być możliwe do weryfikacji i zaewidencjonowane w systemie księgowym gminy).

Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych z PIS zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

W ramach PIS mogą być finansowane następujące kategorie kosztów:

1. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników, koszty administracyjne i opłaty, np.:
  - koszty wynagrodzenia pracowników etatowych i kontraktowych realizujących usługi (wynagrodzenie ujęte w budżecie powinno odzwierciedlać realia rynkowe oraz jakość świadczonych usług),
  - diety usługodawcy wynikające z przewozu personelu na miejsce świadczenia usług,
  - koszty transportu związane z zobowiązaniami umownymi (koszt transportu personelu i wyposażenia niezbędnego do świadczenia usług do i z danej gminy),
  - koszty prowadzenia biura podmiotu (opłaty lokalowe, materiały biurowe, usługi pocztowe, telekomunikacyjne i internetowe),
  - usługi pralnicze, itp.
2. Wynajem i wyposażenie, np.:
  - koszty wynajmu obiektów i/lub wyposażenia niezbędnego do świadczenia zakontraktowanych usług, potwierdzone umowami, w tym CO, woda, energia elektryczna, wywóz śmieci,

- koszty zakupu oprogramowania i licencji niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia,
  - amortyzacja sprzętu i wyposażenia (z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych) – tylko do 30% w skali roku). Wykazać tu można jedynie amortyzację środków trwałych zakupionych ze środków własnych usługodawcy w czasie trwania umowy i/lub posiadanych już środków trwałych realnie wykorzystywanych do świadczenia usług. Koszty amortyzacji obliczane są według obowiązującego prawa.
3. Koszty remontów – tylko do 30% danego przedsięwzięcia.
  4. Koszty informacji i promocji, np.:
    - usługi poligraficzne i wydawnicze,
  5. Dobra nietrwałe i dobra konsumpcyjne: dobra nie wykazywane w remanencie jako środki trwałe, o ważności użytkowania krótszej niż jeden rok i produkty spożywcze, które na ogół wykorzystuje się w czasie świadczenia usług klientom, np.:
    - zakup żywności,
    - zakup środków czystości i higieny osobistej,
    - zakup odzieży, obuwia, sprzętu sportowego,
    - materiały dydaktyczne oraz materiały do terapii i rehabilitacji
    - zakup leków i materiałów opatrunkowych, itp.

**Ze środków Programu nie można finansować zakupu środków trwałych. Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach i wymaga zgody ROPS oraz PPWOW.**

## **ROZDZIAŁ 5 – ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO**

Wsparcie szkoleniowe i pomoc ekspercka będzie obejmować następujące opcje:

1. pomoc w przeprowadzeniu cyklu warsztatów dla społeczności lokalnej w celu wypracowania uspołecznionej strategii rozwiązywania problemów społecznych (w tym dokonanie oceny potrzeb społecznych);
2. pomoc w aktualizowaniu istniejącej strategii poprzez cykl warsztatów dla społeczności lokalnej;
3. przeprowadzenie szkolenia / seminarium / warsztatu lub zorganizowanie wizyty studyjnej przez usługodawcę świadczącego usługi dla konkretnej grupy odbiorców.

Opcje nr 1 i nr 2 finansowane są ze środków PPWOW pozostających w dyspozycji Zespołu Zarządzającego.

Opcja nr 3 jest finansowana przez gminę ze środków otrzymanych w ramach PPWOW. Wartość tego wsparcia szkoleniowego nie może przekroczyć dziesięciu procent (10%) środków przyznanych gminie.

W zakresie kontraktowania obowiązują usług szkoleniowych mają zastosowanie procedury określone w Rozdziale 4 niniejszego podręcznika.

### **Wypracowanie lub aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych**

Program Integracji Społecznej zakłada, iż proces wypracowywania gminnych strategii będzie procesem uspołecznionym czyli takim, który polega na organizowaniu warsztatów dla dużej grupy mieszkańców (w tym przedstawicieli lokalnych instytucji i organizacji). Zastosowane metody umożliwiają udział wielu osób w procesach decyzyjnych, pomagają uwzględnić ich opinie, uzdalniają do twórczej pracy w dużej grupie i umożliwiają wdrażanie wspólne zidentyfikowanych priorytetów.

Uruchomienie takiego procesu wymaga przygotowania, czyli m.in.: wypromowania przedsięwzięcia, pozyskania lokalnych liderów, przygotowania do pracy w grupie i powołania zespołu lokalnego. Za wspieranie gminy w organizowaniu tych działań odpowiedzialni będą Konsultanci Regionalni, współpracujący ściśle z lokalnymi liderami z gmin.

Po ukończeniu etapu przygotowawczego rozpocznie się cykl warsztatów z udziałem mieszkańców, w tym przedstawicieli lokalnych instytucji i organizacji. Prowadzeniem warsztatów zajmą się trenerzy/moderatorzy.

W ramach Programu Integracji Społecznej funkcjonować będzie zespół trenerów/moderatorów przygotowanych do prowadzenia warsztatów dla społeczności lokalnej w obszarze wypracowywania lub aktualizowania strategii rozwiązywania problemów społecznych. Grupa ta będzie składała się z osób posiadających duże

doświadczenie praktyczne w zakresie moderowania i prowadzenia pracy warsztatowej. Trenerzy/moderatorzy podlegać będą superwizji prowadzonej przez wyspecjalizowaną w tym obszarze firmę.

Rolą trenerów/moderatorów będzie nie tylko prowadzenie warsztatów, lecz także współpraca z Konsultantem Regionalnym w zakresie wspierania gminy pracującej nad lokalną strategią.

### **Wsparcie szkoleniowe z zakresu planowania i wdrażania usług społecznych**

W Programie Integracji Społecznej skompletowana zostanie lista usług świadczonych przez różne organizacje (w tym organizacje pozarządowe, spółdzielnie socjalne i firmy) dla osób oraz grup społecznych pozostających w obszarze zainteresowania polityki społecznej, a więc np.: osób bezdomnych, uzależnionych, niepełnosprawnych, bezrobotnych, dzieci, młodzieży, rodzin, osób starszych.

Wstępna lista powstanie przy udziale Konsultantów Regionalnych, z wykorzystaniem ich wiedzy i znajomości środowisk lokalnych. Lista ta będzie poddana weryfikacji i akceptacji przez ROPS oraz członków Komitetów Doradczych.

Każda gmina, chcąc skorzystać z tej formy wsparcia będzie mogła wybrać z listy usług dowolną organizację pozarządową lub instytucję i zaprosić ją do współpracy. Współpraca może mieć formę szkolenia, seminarium, warsztatu, czy wreszcie wizyty studyjnej, za które gmina zapłaci ze środków pozyskanych z PPWOW (koszt nie może przekroczyć 10% alokowanej kwoty). Celem szkoleń czy też innej formy współpracy będzie przekazanie praktycznej wiedzy i doświadczenia „z pierwszej ręki” z zakresu metod pracy, aktywizowania, czy wspierania konkretnej grupy osób.

Uczestnikami szkoleń powinni być:

- przedstawiciele samorządu lokalnego (w tym pracownicy ośrodków pomocy społecznej)
- organizacje pozarządowe
- lokalni liderzy, mieszkańcy
- parafie, organizacje przykościelne, itp.

## ROZDZIAŁ 6 – ZASADY MONITOROWANIA I EWALUACJI

### Monitoring

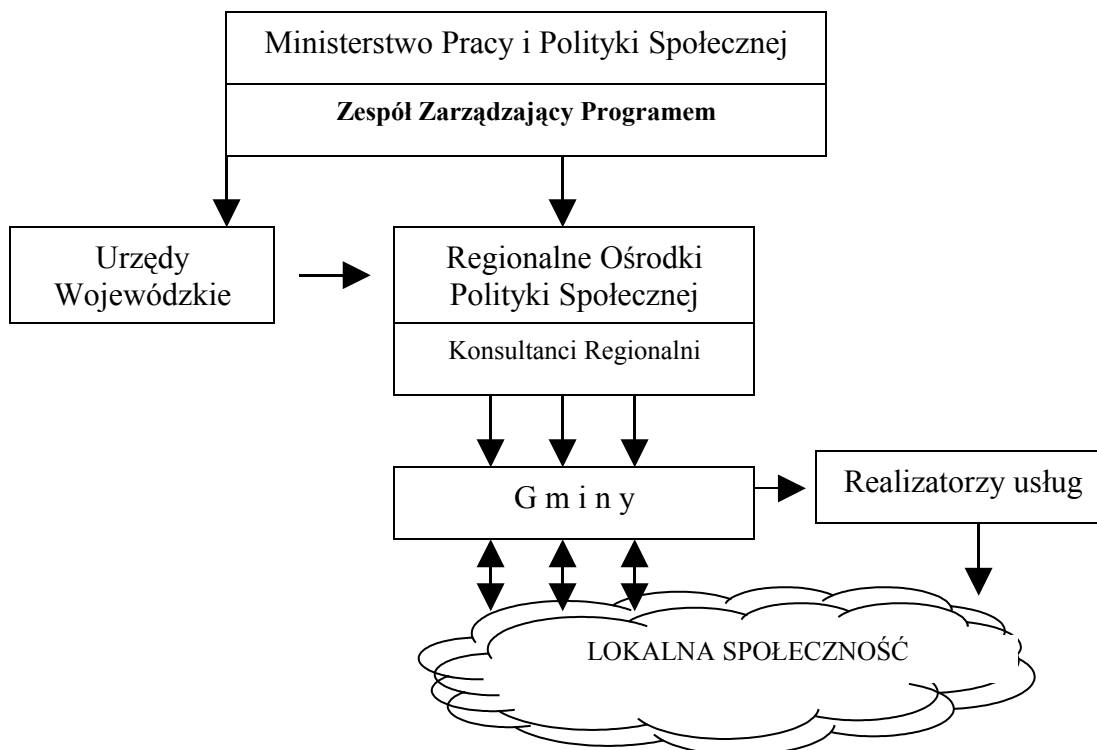
#### Cele monitoringu

System monitoringu<sup>6</sup> zaprojektowany na potrzeby Programu Integracji Społecznej służyć ma trzem celom:

- dostarczeniu podmiotom i środowiskom zaangażowanym we wdrażanie programu informacji niezbędnych do oceny postępów w jego realizacji, do usprawnienia systemu zarządzania i podejmowania decyzji o koniecznych zmianach;
- doskonaleniu sposobu diagnozowania lokalnych potrzeb oraz projektowania i świadczenia wybranych usług społecznych;
- zapewnieniu lokalnym społecznościom, w tym odbiorcom oferowanych usług, wpływu na sposób realizacji programu.

#### Użytkownicy informacji i administratorzy systemu

Monitoring Programu Integracji Społecznej prowadzony będzie na wszystkich poziomach realizacji programu, co oznacza uczestnictwo w nim różnych podmiotów. Stopień i charakter ich zaangażowania w działania monitoringowe oraz rodzaj potrzebnych informacji zależą od roli danego podmiotu w programie.



<sup>6</sup> Ponieważ literatura przedmiotu samo pojęcie monitoringu różnie definiuje, należy wyjaśnić, iż w tym przypadku monitoring jest rozumiany jako proces systematycznego zbierania informacji, służący ocenie postępów w osiąganiu zakładanych rezultatów. Przyjmuje się też, iż dobrze prowadzony monitoring zapewnia aktywny udział kluczowych interesariuszy monitorowanego przedsięwzięcia.

Schemat: Użytkownicy i administratorzy systemu monitoringu

MPiPS/Zespół Zarządzający Programem – z racji pełnionej funkcji potrzebować będzie pełnego zakresu informacji gromadzonych w systemie, jednak w formie zagregowanej, umożliwiającej kompleksową analizę danych. Powinien mieć także – w razie potrzeby – dostęp do informacji szczegółowych.

Urzędy Wojewódzkie – jako instytucje przekazujące gminom środki na realizację programu zainteresowane będą wynikami monitoringu finansowego (sposób alokacji środków w gminach, stopień ich wykorzystania, współfinansowanie, ewentualne wyniki kontroli finansowych i audytów).

Regionalne Ośrodki Polityki Społecznej – z racji pełnionej funkcji potrzebować będą zagregowanych informacji z gmin dotyczących obu komponentów: związanego ze świadczeniem usług i tworzeniem lub uaktualnieniem strategii rozwiązywania problemów społecznych. Największe znaczenie dla ROPS-ów będą miały dane dotyczące postępów w realizacji zadań i postępów w osiąganiu zaplanowanych rezultatów.

Konsultanci Regionalni – powołani do wspierania ROPSów i gmin w realizacji zadań programu - powinni mieć zapewniony dostęp do informacji gromadzonych przez poszczególne gminy, jak i do zagregowanych danych na poziomie województwa. Ich ważną rolą będzie weryfikacja sposobu gromadzenia danych i zapewnienie kontroli jakości tego procesu.

Gminy – opowiadają za merytoryczną i finansową realizację zadań PIS. Na nich też spoczywać będzie główny ciężar gromadzenia danych i wprowadzania ich do systemu informacji zarządczej MIS. Zadania gmin w tym zakresie obejmowały będą:

- administrowanie danymi związanymi z bieżącym zarządzaniem programem,
- gromadzenie i wstępne przetwarzanie informacji finansowych,
- dokumentowanie danych o postępach w realizacji zadań w zakresie świadczenia usług,
- wspólnie z Konsultantem Regionalnym – monitoring procesu tworzenia (lub aktualizacji) strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Dostęp do zagregowanych danych o realizacji programu w innych gminach oraz na poziomie województwa pozwoli każdej z gmin na analizy porównawcze (benchmarking dotyczący skuteczności i efektywności działań).

Lokalna społeczność/użytkownicy usług – z założenia ich rola w programie nie będzie ograniczać się do bycia biernym odbiorcą korzyści. Zapewnienie udziału w tworzeniu diagnozy potrzeb i strategii rozwiązywania problemów, wprowadzenie mechanizmów informacji zwrotnej na temat świadczonych usług pozwoli na uzupełnienie gromadzonych informacji o dane jakościowe, dotyczące przede wszystkim odpowiedniości założeń programu i jego użyteczności.

### **Zakres gromadzonych informacji**

Monitoringiem objęte zostaną różne obszary i poziomy realizacji programu. Przewiduje się, iż prowadzone będą:

- monitoring kontekstu (aktualnego obrazu potrzeb społecznych na tle ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej w gminie/regionie),
- monitoring finansowy,
- monitoring produktów (wyników działań), rezultatów (korzyści/zmian, których doświadczyli beneficjenci, grupy docelowe, środowisko) i w ograniczonym zakresie – monitoring wpływu (długofalowych efektów programu),
- monitoring procesu (rozwoju potencjału i kompetencji interesariuszy),
- monitoring wykonania (czy wykonano to, co zaplanowano; w zaplanowanym czasie, przy wykorzystaniu zaplanowanych zasobów).

### **Wskaźniki monitoringu**

Informacje gromadzone w systemie będą miały postać wskaźników<sup>7</sup>. Będą to zarówno wskaźniki proste (dane liczbowe/statystyki programu; informacje zerojedynkowe – typu „jest/nie ma”), jak i wskaźniki złożone, czyli takie, które wymagają przetworzenia danych (najczęściej jest to przedstawienie relacji dwóch lub więcej zmiennych). Układ rodzajowy wskaźników uwzględni wszystkie obszary objęte monitoringiem – wykorzystane zostaną więc wskaźniki kontekstu, finansowe, produktu, rezultatu, wpływu, procesu i wykonania. Punktem wyjścia dla opracowania zestawu potrzebnych wskaźników będzie matryca logiczna programu, zaś ich ostateczna lista zostanie ustalona w toku dyskusji z udziałem głównych interesariuszy programu.

### **Kluczowe pytania monitoringu**

W tabeli na następnej stronie przedstawiono proponowane pytania, na które odpowiedzi powinien dostarczyć omawiany system monitoringu, wraz z zaznaczeniem, jakiego rodzaju informacje będą do tego potrzebne. Dodatkowo, dla lepszego pokazania, czego dotyczy dane pytanie, zaprezentowano przykładowe wskaźniki. Nie tworzą one listy wszystkich potrzebnych w programie wskaźników – służą jedynie ilustracji badanych zagadnień. Podobnie, zamieszczone w tabeli pytania nie wyczerpują listy potrzebnych informacji.

### **Metody gromadzenia informacji**

Dobór metod zbierania informacji uzależniony będzie od takich czynników jak:

- efektywność metody (zakres możliwych do uzyskania informacji w stosunku do potrzebnych nakładów; możliwość wykorzystania danych już zgromadzonych);
- obiektywność (każdy gromadząc dane wg przyjętego algorytmu, sposobu postępowania uzyska te same informacje), łatwość weryfikacji;
- możliwość zaprezentowania odmiennych perspektyw (zastosowanie tzw. triangulacji);
- uwzględnienie potrzeby zapewnienia udziału w monitoringu różnych interesariuszy.

---

<sup>7</sup> Wskaźnik – miara celu, jaki mamy osiągnąć; potrzebnych lub wykorzystanych zasobów; parametrów jakościowych; potrzeb, jakie chcemy zaspokoić. Jednoznacznie określa go jego definicja, jednostka miary i wartość.

Metody gromadzenia danych mogą obejmować: analizę dokumentów, wizyty terenowe, badanie użytkowników/beneficjentów, panele ekspertów, wywiady z kluczowymi informantami, metody uczestniczące: spotkania warsztatowe, dyskusje grupowe, grupy fokusowe itp., dokumentowanie i przetwarzanie danych w systemie informatycznym MIS.

## Ewaluacja

### Ogólna koncepcja planowanej ewaluacji

Ewaluacja programu składać się będzie z trzech głównych elementów:

- ewaluacji ex-ante,
- ewaluacji okresowej,
- ewaluacji końcowej.

Każda z nich, prowadzona na innym etapie rozwoju programu, służyć będzie nieco odmiennym celom. Podstawowe znaczenie będą miały ewaluacje na poziomie gminy. Realizowane wg tej samej metodologii, w dużej mierze opierać się będą na informacjach uzyskiwanych z systemu monitoringu oraz na dodatkowych danych z systemu MIS. Istotną rolę w procesie zbierania informacji, formułowania wniosków i rekomendacji odegrają także mechanizmy zapewniające udział w ewaluacjach różnym grupom interesariuszy (począwszy od możliwości zgłaszania swoich opinii przez internet, przez grupy fokusowe, wywiady grupowe, spotkania warsztatowe, po sesje zbliżone w swoim charakterze do metodyki Open Space).

**Ewaluacja ex-ante** powinna być przeprowadzona przed rozpoczęciem działań programowych. Jej celem jest przede wszystkim stworzenie obrazu stanu wyjściowego. Zastosowanie tej ewaluacji do optymalizacji alokacji środków z uwagi na stopień zaawansowania przygotowania PIS nie wydaje się uzasadnione.

Diagnoza stanu początkowego powinna obejmować:

- ocenę społeczno-ekonomiczną w gminach,
- ocenę założeń koncepcyjnych programu,
- ocenę oczekiwanych rezultatów (szerzej: ocenę matrycy logicznej programu),
- ocenę systemu wdrażania.

Najważniejszym elementem diagnozy powinna stać ocena społeczno-ekonomiczna, przy czym powinna ona koncentrować się na obszarach priorytetowych w kontekście programu. Stąd gromadzone informacje dotyczyć będą przede wszystkim sytuacji trzech grup docelowych programu – ich potrzeb w zakresie usług społecznych, dotychczasowego sposobu ich zaspokajania oraz obecnego potencjału gminy w obszarze tworzenia i realizacji polityki społecznej. Inne aspekty analizy społeczno-ekonomicznej, pozostające poza zakresem programu i jego możliwym oddziaływaniem nie będą przedmiotem szczególnych badań.

Dane badane w ramach tak zakreślonej diagnozy mogą obejmować m.in.:

- podstawowe informacje administracyjno-statystyczne o gminie;

- informacje o dotychczas zdiagnozowanych potrzebach z zakresu usług społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób starszych, dzieci i młodzieży i rodzin;
- informacje o dostępnych usługach i innych formach pomocy, wraz z informacją o ich dostawcach (również ze szczególnym uwzględnieniem grup docelowych);
- kwoty przeznaczanych na te cele środków;
- analizę obecnej strategii rozwiązywania problemów społecznych i/lub polityki gminy w tym zakresie;
- informacje o sposobie i zakresie włączania lokalnej społeczności w rozwiązywanie problemów społecznych.

Ewaluacja ex-ante posłuży także sprawdzeniu, jakie informacje i jak gromadzone są dostępne w gminach oraz czy możliwe jest skonstruowanie wspólnych dla programu wskaźników, umożliwiających nie tylko śledzenie zmian w czasie, lecz także porównania między gminami i województwami.

**Ewaluacja okresowa** – będzie miała przede wszystkim formatywny charakter; skupi się na ocenie, czy działania programu są zgodne z zaplanowanymi, czy prowadzą do oczekiwanych rezultatów i czy nie są konieczne jakieś zmiany. Przewiduje się, iż ewaluacje okresowe zostaną przeprowadzone pod koniec 2008 roku. Ich wyniki posłużą przede wszystkim udoskonaleniu realizowanych działań.

**Ewaluacja końcowa** – zrealizowana zostanie w ostatnim kwartale trwania programu. Jej główny cel – to określenie wartości programu w odniesieniu do wybranych kryteriów. Jako kryteria oceny (nie tylko dla ewaluacji końcowej) proponuje się przyjąć kryteria: skuteczności, efektywności, odpowiedniości, użyteczności oraz kryterium zapewniania partycypacji społecznej.

Ostateczna wersja projektu ewaluacji zostanie opracowana w wyniku konsultacji zespołu zarządzającego z innymi użytkownikami i uczestnikami procesów oceny. Zestawienie najważniejszych ramowych elementów projektu ewaluacji, które będą punktem wyjścia do dyskusji, przedstawiono w tabeli na następnej stronie.

### **Sposób prezentacji**

Z każdej ewaluacji powstanie raport prezentujący:

- przedmiot i kontekst badania,
- pytania ewaluacyjne,
- kryteria oceny,
- metody badawcze,
- wyniki badań,
- wnioski,
- rekomendacje.

Wstępna wersja raportów będzie przekazana do zaopiniowania głównym interesariuszom programu. Ich ewentualne uwagi zostaną uwzględnione w ostatecznych wersjach raportów. Następnie raporty te udostępnione będą w internecie. Przewiduje się także zorganizowanie warsztatów z udziałem przedstawicieli lokalnych społeczności

poświęconych dyskusji nad wynikami badań oraz sformułowanymi przez ewaluatorów wnioskami i rekomendacjami.

Szczegółowe informacje dotyczące systemu monitorowania i ewaluacji zostaną udostępnione w późniejszej fazie realizacji Programu Integracji Społecznej.

## **ZAŁĄCZNIKI**

## **Załącznik nr 1 – Metodologia selekcji gmin<sup>8</sup>**

Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich przygotowany został z intencją aktywizacji społecznej i instytucjonalnej obszarów wiejskich, dlatego dokonując wyboru 500 gmin biorących udział w Programie PPWOW skupiono się na zbiorze 2172 gmin wiejskich i tzw. miejsko-wiejskich. Kwalifikując gminy przyjęto założenie, że wszystkie wskaźniki empiryczne miały charakter zobiektywizowany, były dostępne w statystyce oficjalnej GUS lub innych instytucji albo też były tworzone w oparciu o jasne, łatwo sprawdzalne kryteria.

Dla wyboru gmin o szczególnie trudnej sytuacji w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego przyjęto 5 kryteriów:

- a. niekorzystne położenie względem zewnętrznych rynków (peryferyjność położenia);
- b. negatywną charakterystykę struktury demograficznej;
- c. niekorzystną charakterystykę struktury gospodarczej;
- d. wysoki stopień występowania problemów sfery społecznej, w tym również aktywności społecznej;
- e. liczebność mieszkańców miast w przypadku gmin miejsko-wiejskich.

Dla pięciu ww. zmiennych dobrane zostały wskaźniki operacyjne wykorzystujące dostępne dane.

### **Ad.a - niekorzystne położenie względem zewnętrznych rynków**

Analizując niekorzystne położenie gmin względem zewnętrznych rynków jako „peryferyjne” uznano takie gminy, w których część granicy gminnej była zarazem granicą wojewódzką w starym lub aktualnym podziale administracyjnym i zarazem przez ich teren nie przechodziła droga krajowa. Jako jednostki „nieperyferyjne” określono wszystkie pozostałe gminy. Podstawą dla podziału zbioru na obie grupy jednostek gminnych były mapy podziału administracyjnego starego (49 województw), aktualnego (16 województw) oraz mapa drogowa kraju.

### **Ad.b - negatywna charakterystyka struktury demograficznej**

Charakterystyka struktury demograficznej oparta została na trzech wskaźnikach empirycznych: współczynnika starości, wskaźniku feminizacji w grupie wieku 25-34 lata oraz wskaźniku atrakcyjności migracyjnej.

---

<sup>8</sup> Metodologię opracował zespół ekspertów pod kierownictwem prof. dr hab. Andrzeja Rosnera z Instytutu Rozwoju Wsi i Rolnictwa PAN.

Współczynnik starości zdefiniowany został jako udział ludności w wieku poprodukcyjnym wśród ludności „faktycznie zamieszkałej” na podstawie danych BDR 2003 r., stan na koniec roku. Wysoka wartość współczynnika charakteryzowała sytuację niekorzystną.

Wskaźnik feminizacji w grupie wieku 25-34 lata obliczony został jako liczba kobiet przypadająca na 100 mężczyzn w tej grupie wieku. Wskaźnik obliczony został na podstawie danych BDR 2003 dla ludności „faktycznie zamieszkałej” według stanu na koniec roku.

Aby określić atrakcyjność migracyjną wykorzystano dane migracyjnych z okresu trzech lat (2001, 2002 i 2003). Dla budowy wskaźnika wykorzystano dane BDR dotyczące migracji wewnętrznych (odpływ wewnętrzny i napływ w ruchu wewnętrznym).

#### **Ad.c - niekorzystną charakterystykę struktury gospodarczej**

Charakterystyka struktury gospodarczej w układzie lokalnym oparta została na czterech wskaźnikach:

- wskaźnik dochodów własnych budżetu gminy w przeliczeniu na mieszkańca, charakteryzujący własne możliwości budżetowe gminy. Dla obliczenia wskaźnika korzystano z danych BDR 2003.
- stopa bezrobocia rejestrowanego – wskaźnik oparty jest na informacji o liczbie bezrobotnych przyjętej z danych BDR 2003 oraz liczbie ludności faktycznie zamieszkałej w wieku produkcyjnym (stan na koniec roku).
- zatrudnienie rolnicze na 100 ha użytków rolnych, źródłem takiej informacji były dane Spisu Rolnego 2002.
- udział ludności w gospodarstwach domowych rolniczych w ogólnej liczbie ludności, dane niezbędne do wyliczenia wskaźnika pochodziły ze spisów 2002 roku.

#### **Ad.d - wysoki stopień występowania problemów sfery społecznej, w tym również aktywności społecznej**

Charakterystyka występowania problemów sfery społecznej, w tym również aktywności społecznej, oparta została o trzy wskaźniki: klienci pomocy społecznej na 1 tys. mieszkańców, odsetek dzieci objętych opieką przedszkolną wśród dzieci w wieku 3-6 lat oraz frekwencja wyborcza w wyborach prezydenckich 2000 roku.

Wskaźniki te dobrane zostały w ten sposób, aby każdy z nich dotykał innej ważnej sfery życia społecznego. Informacja o korzystaniu z pomocy społecznej jest związana z problemem ubóstwa wśród mieszkańców. Odsetek dzieci w przedszkolach jest z jednej strony wskaźnikiem związanym z infrastrukturą społeczną, z drugiej – z wyrównywaniem szans edukacyjnych na progu kształcenia różnicowanych ze względu na uwarunkowania rodzinno-środowiskowe. Frekwencja wyborcza jest powszechnie w socjologii wykorzystywana jako wskaźnik aktywności społecznej i obywatelskiej.

---

Dane dotyczące opieki nad dziećmi w wieku przedszkolnym pochodzą z BDR 2003.

Wskaźnik związany z korzystaniem z systemu pomocy społecznej oparty jest o dane uzyskane z poszczególnych urzędów wojewódzkich i odniesione do liczby ludności faktycznie zamieszkałej, stan na koniec roku.

Dane dotyczące frekwencji wyborczej pochodziły z bazy danych Państwowej Komisji Wyborczej.

#### **Ad.e - liczebność mieszkańców miast w przypadku gmin miejsko-wiejskich**

W celu wyeliminowania jednostek miejsko-wiejskich w których waga rynku miejskiego jest znacząca wyłączono z końcowej analizy gminy, w których liczba mieszkańców miasta przekraczała 4 tys. osób. Posłużono się w tym celu danymi BDR 2003.

Przedstawiona powyżej metodyka pozwoliła na uzyskanie pięciu zasadniczych informacji, charakteryzujących każdą gminę. W wyniku przeprowadzonych prac wyodrębniono 500 gmin o najgorszej syntetycznej charakterystyce opartej o przyjęte kryteria. Lista gmin zakwalifikowanych do udziału w programie ułożona została według województw i powiatów.

## Załącznik nr 2 – Alokacja środków finansowych na gminy

Lp	Nazwa gminy	Powiat	ALOKOWANA KWOTA - w EURO	Lp	Nazwa gminy	Powiat	ALOKOWANA KWOTA - w EURO
<b>Województwo Dolnośląskie</b>							
1	Jemielno	górowski	44 400	4	Wińsko	wołowski	117 500
2	Radków	klodzki	135 000	5	Pielgrzymka	złotoryjski	70 900
3	Przeworno	strzeliński	69 200				
<b>Województwo Kujawsko - Pomorskie</b>							
6	Koneck	aleksandrowski	43 900	25	Jeziora Wielkie	mogileński	66 600
7	Zakrzewo	aleksandrowski	49 700	26	Bytoń	radziejowski	47 900
8	Bobrowo	brodnicki	82 200	27	Dobre	radziejowski	68 800
9	Brzozie	brodnicki	46 300	28	Osięciny	radziejowski	105 800
10	Górzno	brodnicki	51 100	29	Topólka	radziejowski	66 300
11	Jabłonowo Pomorskie	brodnicki	128 600	30	Brzuze	rypiński	74 400
12	Osiek	brodnicki	58 400	31	Rogowo	rypiński	65 700
13	Świedziebnia	brodnicki	70 200	32	Rypin	rypiński	97 800
14	Ciechocin	golubsko-dobrzyński	52 100	33	Skrwilno	rypiński	83 400
15	Golub-Dobrzyń	golubsko-dobrzyński	103 600	34	Wąpielsk	rypiński	61 000
16	Radomin	golubsko-dobrzyński	57 100	35	Kęsowo	tucholski	57 300
17	Zbójno	golubsko-dobrzyński	60 200	36	Śliwice	tucholski	68 900
18	Rogóżno	grudziądzki	57 300	37	Dębowa Łąka	wąbrzeski	44 000
19	Świecie nad Osą	grudziądzki	62 400	38	Wąbrzeźno	wąbrzeski	119 800
20	Dąbrowa Biskupia	inowrocławski	67 300	39	Baruchowo	włocławski	44 200
21	Rojewo	inowrocławski	61 700	40	Boniewo	włocławski	45 600
22	Kikół	lipnowski	100 400	41	Chodecz	włocławski	83 300
23	Tłuchowo	lipnowski	60 900	42	Izbica Kujawska	włocławski	108 600
24	Wielgie	lipnowski	95 600	43	Kowal	włocławski	53 600

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

			44	Lubień Kujawski	włocławski	102 700
--	--	--	----	-----------------	------------	---------

Województwo lubelskie							
45	Drelów	bialski	83 700	78	Uchanie	hrubieszowski	70 600
46	Kodeń	bialski	58 000	79	Chrzanów	janowski	42 000
47	Leśna Podlaska	bialski	67 200	80	Modliborzyce	janowski	98 500
48	Rokitno	bialski	47 900	81	Potok Wielki	janowski	67 000
49	Rossosz	bialski	35 400	82	Kraśniczyn	krasnostawski	59 300
50	Aleksandrów	biłgorajski	44 400	83	Łopiennik Górny	krasnostawski	60 200
51	Biłgoraj	biłgorajski	158 600	84	Rudnik	krasnostawski	50 100
52	Biszczka	biłgorajski	56 100	85	Żółkiewka	krasnostawski	84 800
53	Frampol	biłgorajski	85 700	86	Annopol	kraśnicki	127 600
54	Goraj	biłgorajski	58 700	87	Szastarka	kraśnicki	82 600
55	Józefów	biłgorajski	105 200	88	Zakrzówek	kraśnicki	94 100
56	Obsza	biłgorajski	62 600	89	Firlej	lubartowski	83 000
57	Potok Górny	biłgorajski	80 400	90	Jeziorzany	lubartowski	41 800
58	Tarnogród	biłgorajski	90 400	91	Kamionka	lubartowski	88 000
59	Tereszpol	biłgorajski	53 700	92	Kock	lubartowski	105 600
60	Turobin	biłgorajski	92 000	93	Michów	lubartowski	91 200
61	Białopole	chełmski	42 500	94	Niedźwiada	lubartowski	85 900
62	Dorohusk	chełmski	95 800	95	Ostrówek	lubartowski	56 800
63	Dubienka	chełmski	39 800	96	Uścimów	lubartowski	48 100
64	Kamień	chełmski	53 900	97	Krzczonów	lubelski	66 800
65	Leśniowice	chełmski	56 500	98	Zakrzew	lubelski	47 000
66	Rejowiec Fabryczny	chełmski	66 000	99	Ludwin	łęczyński	66 800
67	Ruda-Huta	chełmski	66 400	100	Adamów	łukowski	86 100
68	Sawin	chełmski	80 900	101	Krzywda	łukowski	160 000
69	Siedliszcze	chełmski	99 100	102	Serokomla	łukowski	64 100
70	Wierzbica	chełmski	77 400	103	Stanin	łukowski	146 800
71	Wojsławice	chełmski	61 500	104	Stoczek Łukowski	łukowski	123 200
72	Żmudź	chełmski	51 000	105	Wojcieszków	łukowski	98 600
73	Dołhobyczów	hrubieszowski	84 300	106	Wola Mysłowska	łukowski	76 600
74	Horodło	hrubieszowski	83 300	107	Chodel	opolski	97 000

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

75	Hrubieszów	hrubieszowski	150 700	108	Józefów	opolski	91 800
76	Mircze	hrubieszowski	104 400	109	Karczmiska	opolski	84 200
77	Trzeszczany	hrubieszowski	66 400	110	Łaziska	opolski	64 300
111	Wilków	opolski	64 700	127	Susiec	tomaszowski	103 800
112	Dębowa Kłoda	parczewski	57 100	128	Tarnawatka	tomaszowski	57 200
113	Siemień	parczewski	70 000	129	Ulhówek	tomaszowski	72 300
114	Sosnowica	parczewski	38 700	130	Stary Brus	włodawski	32 800
115	Borki	radzyński	81 400	131	Wola Uhruska	włodawski	57 300
116	Czemierniki	radzyński	66 400	132	Wyryki	włodawski	42 600
117	Wołyń	radzyński	103 900	133	Adamów	zamojski	77 300
118	Kłoczew	rycki	109 000	134	Grabowiec	zamojski	65 800
119	Nowodwór	rycki	61 600	135	Komarów-Osada	zamojski	81 100
120	Uleź	rycki	49 400	136	Miączyn	zamojski	94 200
121	Rybczewice	świdnicki	54 500	137	Nielisz	zamojski	85 900
122	Trawniki	świdnicki	126 300	138	Radecznicza	zamojski	87 700
123	Jarczów	tomaszowski	49 800	139	Skierbieszów	zamojski	76 700
124	Krynice	tomaszowski	50 500	140	Stary Zamość	zamojski	73 800
125	Lubycza Królewska	tomaszowski	102 600	141	Sułów	zamojski	69 700
126	Rachanie	tomaszowski	79 300				

Województwo Łódzkie							
142	Druzbice	bełchatowski	58 700	156	Kielczyglów	pajęczański	55 400
143	Dąbrowice	kutnowski	28 900	157	Rząśnia	pajęczański	68 400
144	Łanięta	kutnowski	32 800	158	Siemkowice	pajęczański	64 500
145	Nowe Ostrowy	kutnowski	52 800	159	Aleksandrów	piotrkowski	62 800
146	Widawa	łaski	113 000	160	Łęki Szlacheckie	piotrkowski	51 800
147	Daszyna	łęczycki	55 000	161	Ręczno	piotrkowski	51 400
148	Grabów	łęczycki	86 200	162	Pęczniew	poddębicki	52 200
149	Piątek	łęczycki	81 300	163	Wartkowice	poddębicki	85 600
150	Świnice Warckie	łęczycki	57 300	164	Kobiele Wielkie	radomszczański	54 500
151	Białaczów	opoczyński	83 800	165	Kodrąb	radomszczański	58 700
152	Paradyż	opoczyński	63 100	166	Lgota Wielka	radomszczański	54 900
153	Poświętne	opoczyński	44 500	167	Masłowice	radomszczański	58 200

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

154	Stawno	opoczyński	104 900	168	Przedbórz	radomszczański	107 900
155	Żarnów	opoczyński	90 200	169	Wielgomłyn	radomszczański	66 200
170	Żytno	radomszczański	77 000	174	Burzenin	sieradzki	75 600
171	Cielądz	rawski	58 000	175	Goszczanów	sieradzki	78 300
172	Regnów	rawski	25 300	176	Budziszewice	tomaszowski	29 600
173	Sadkowice	rawski	72 400	177	Rzeczyca	tomaszowski	70 200
				178	Żelechlinek	tomaszowski	47 200

**Województwo Małopolskie**

179	Bolesław	dąbrowski	40 500	191	Kozłów	miechowski	65 900
180	Radgoszcz	dąbrowski	98 900	192	Słaboszów	miechowski	50 800
181	Szczucin	dąbrowski	184 100	193	Raciechowice	myślenicki	86 300
182	Bobowa	gorlicki	136 800	194	Korzenna	nowosądecki	196 500
183	Lipinki	gorlicki	91 500	195	Łącko	nowosądecki	201 500
184	Łużna	gorlicki	116 500	196	Trzyciąż	olkuski	92 300
185	Moszczenica	gorlicki	64 800	197	Paęcznica	proszowicki	44 800
186	Sękowa	gorlicki	65 200	198	Ciężkowice	tarnowski	157 000
187	Uście Gorlickie	gorlicki	91 400	199	Rygllice	tarnowski	158 200
188	Jodłownik	limanowski	118 700	200	Rzepiennik Strzyżewski	tarnowski	98 100
189	Łukowica	limanowski	132 500	201	Zakliczyn	tarnowski	171 400
190	Charsznica	miechowski	103 400	202	Szerzyny	tarnowski	112 500

**Województwo Mazowieckie**

203	Radzanów	białobrzeski	59 100	213	Gniewoszów	kozienicki	65 000
204	Stromiec	białobrzeski	78 200	214	Magnuszew	kozienicki	156 800
205	Wyśmierzyce	białobrzeski	53 300	215	Choteża	lipski	50 000
206	Ojrzeń	ciechanowski	57 900	216	Ciepielów	lipski	75 900
207	Maciejowice	garwoliński	98 300	217	Rzeczniów	lipski	89 200
208	Gostynin	gostyniński	153 500	218	Sienno	lipski	84 200
209	Pacyna	gostyniński	78 400	219	Solec nad Wisłą	lipski	82 200
210	Sanniki	gostyniński	80 000	220	Platerów	łosicki	66 700
211	Szczawin Kościelny	gostyniński	79 200	221	Stara Kornica	łosicki	78 100
212	Głowaczów	kozienicki	99 800	222	Czerwonka	makowski	44 500

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

223	Krasnosielec	makowski	94 100	257	Jednorozec	przasnyski	113 300
224	Młynarze	makowski	42 100	258	Krasne	przasnyski	54 400
225	Rzewnie	makowski	44 100	259	Przasnysz	przasnyski	102 200
226	Szelków	makowski	49 900	260	Borkowice	przysuski	62 800
227	Dzierzgowo	mławski	55 800	261	Gielniów	przysuski	63 700
228	Lipowiec Kościelny	mławski	62 500	262	Klwów	przysuski	48 500
229	Radzanów	mławski	54 700	263	Odrzywół	przysuski	61 000
230	Strzegowo	mławski	93 700	264	Potworów	przysuski	59 500
231	Stupsk	mławski	83 400	265	Rusinów	przysuski	62 700
232	Szeńsk	mławski	67 800	266	Wieniawa	przysuski	78 600
233	Szydłowo	mławski	67 000	267	Obyte	pułtusi	64 500
234	Wieczfnia Kościelna	mławski	57 300	268	Świercze	pułtusi	65 800
235	Wiśniewo	mławski	68 600	269	Winnica	pułtusi	58 400
236	Baranowo	ostrołęcki	91 200	270	Zatory	pułtusi	66 600
237	Czarnia	ostrołęcki	51 800	271	Jastrzębia	radomski	89 000
238	Goworowo	ostrołęcki	117 000	272	Pionki	radomski	130 400
239	Łyse	ostrołęcki	113 600	273	Przytyk	radomski	100 000
240	Myszyniec	ostrołęcki	139 000	274	Wierzbica	radomski	135 200
241	Troszyn	ostrołęcki	76 700	275	Wolanów	radomski	111 600
242	Malkinia Górna	ostrowski	137 400	276	Domanice	siedlecki	40 800
243	Stary Lubotyń	ostrowski	80 400	277	Mordy	siedlecki	87 900
244	Wąsewo	ostrowski	57 200	278	Wodynie	siedlecki	70 800
245	Zaręby Kościelne	ostrowski	58 300	279	Mochowo	sierpecki	90 000
246	Osieck	otwocki	63 000	280	Rościszewo	sierpecki	64 200
247	Bulkowo	płocki	79 500	281	Szczutowo	sierpecki	62 500
248	Drobin	płocki	120 400	282	Młodzieszyn	sochaczewski	75 600
249	Mała Wieś	płocki	84 800	283	Ceranów	sokołowski	39 200
250	Starożreby	płocki	107 000	284	Kosów Lacki	sokołowski	98 200
251	Wyszogród	płocki	83 600	285	Chlewiska	szydłowiecki	97 400
252	Dzierżąźnia	płoński	54 200	286	Jastrząb	szydłowiecki	68 400
253	Naruszewo	płoński	84 700	287	Mirów	szydłowiecki	61 200
254	Raciąż	płoński	128 300	288	Orońsko	szydłowiecki	82 200
255	Chorzele	przasnyski	151 100	289	Korytnica	węgrowski	100 600

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

256	Czernice Borowe	przasnyski	58 500	290	Stoczek	węgrowski	75 500
291	Strachówka	wołomiński	46 500	298	Przylęk	zwoleński	86 700
292	Brańszczyk	wyszkowski	111 200	299	Tczów	zwoleński	66 200
293	Długosiodło	wyszkowski	108 400	300	Biezuń	żuromiński	69 400
294	Rząśnik	wyszkowski	93 000	301	Kuczbork-Osada	żuromiński	67 700
295	Zabrodzie	wyszkowski	77 800	302	Lubowidz	żuromiński	102 900
296	Kazanów	zwoleński	67 000	303	Lutocin	żuromiński	60 400
297	Policzna	zwoleński	86 300	304	Siemiątkowo Koziebrodzkie	żuromiński	56 200

**Województwo Podkarpackie**

305	Domaradz	brzozowski	85 700	328	Gawłuszowice	mielecki	39 300
306	Dydnia	brzozowski	116 700	329	Padew Narodowa	mielecki	69 800
307	Nozdrzec	brzozowski	116 200	330	Przeclaw	mielecki	150 600
308	Brzostek	dębicki	181 700	331	Radomyśl Wielki	mielecki	188 200
309	Jodłowa	dębicki	74 000	332	Tuszów Narodowy	mielecki	103 100
310	Laszki	jarosławski	101 400	333	Wadowice Górne	mielecki	95 500
311	Radymno	jarosławski	158 500	334	Harasiuki	niżański	87 900
312	Roźwienica	jarosławski	90 600	335	Jarocin	niżański	74 200
313	Brzyska	jasielski	81 700	336	Bircza	przemyski	96 400
314	Kołaczyce	jasielski	118 700	337	Dubiecko	przemyski	137 400
315	Krempna	jasielski	29 100	338	Fredropol	przemyski	79 100
316	Nowy Żmigród	jasielski	129 400	339	Krzyweza	przemyski	73 300
317	Osiek Jasielski	jasielski	69 800	340	Stubno	przemyski	59 300
318	Raniżów	kolbuszowski	100 300	341	Adamówka	przeworski	61 100
319	Dzikowiec	kolbuszowski	90 400	342	Jawornik Polski	przeworski	70 400
320	Kuryłówka	leżajski	80 000	343	Kańczuga	przeworski	170 100
321	Cieszanów	lubaczowski	100 900	344	Ostrów	ropczycko- sędziszowski	96 900
322	Horyniec-Zdrój	lubaczowski	70 000	345	Wielopole Skrzyńskie	ropczycko- sędziszowski	116 500
323	Lubaczów	lubaczowski	131 300	346	Dynów	rzeszowski	102 900
324	Narol	lubaczowski	108 400	347	Besko	sanocki	55 900
325	Stary Dzików	lubaczowski	63 000	348	Komańcza	sanocki	65 700
326	Wielkie Oczy	lubaczowski	53 000	349	Tyrawa Wołoska	sanocki	26 600

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

327	Borowa	mielecki	74 100	350	Zarszyn	sanocki	117 700
351	Bojanów	stalowowolski	96 100	353	Zaklików	stalowowolski	114 100
352	Radomyśl nad Sanem	stalowowolski	98 800	354	Frysztak	strzyżowski	146 100
				355	Wiśniowa	strzyżowski	108 800

**Województwo Podlaskie**

356	Bargłów Kościelny	augustowski	80 000	370	Jaświły	moniecki	79 100
357	Lipsk	augustowski	80 500	371	Krasnopol	sejneński	55 100
358	Sztabin	augustowski	76 600	372	Sejny	sejneński	58 300
359	Poświętne	białostocki	51 400	373	Nurzec-Stacja	siemiatycki	69 500
360	Grajewo	grajewski	89 400	374	Perlejewo	siemiatycki	45 200
361	Szczuczyn	grajewski	95 400	375	Krynki	sokólski	50 900
362	Wąsosz	grajewski	55 000	376	Nowy Dwór	sokólski	43 500
363	Dubicze Cerkiewne	hajnowski	26 800	377	Szudziałowo	sokólski	48 600
364	Narewka	hajnowski	54 000	378	Filipów	suwalski	70 200
365	Kolno	kolneński	127 800	379	Przerośl	suwalski	45 600
366	Mały Płock	kolneński	70 500	380	Rutka-Tartak	suwalski	33 000
367	Turośl	kolneński	71 800	381	Wiżajny	suwalski	40 200
368	Miastkowo	łomżyński	63 400	382	Klukowo	wysokomazowiec ki	64 800
369	Zbójna	łomżyński	60 800	383	Rutki	zambrowski	89 700

**Województwo Pomorskie**

384	Czarna Dąbrówka	bytowski	83 300	388	Osieczna	starogardzki	42 100
385	Konarzyny	chojnicki	32 100	389	Osiek	starogardzki	34 600
386	Kępice	słupski	137 500	390	Stary Dzierzgoń	sztumski	59 900
387	Smółdzino	słupski	48 800				

**Województwo Świętokrzyskie**

391	Gnojno	buski	63 600	395	Słupia (Jędrzejowska)	jędrzejowski	58 000
392	Wiślica	buski	75 600	396	Bejsce	kazimierski	58 100
393	Imielno	jędrzejowski	62 700	397	Skalbmierz	kazimierski	95 500

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

394	Oksa	jędrzejowski	67 300	398	Bieliny	kielecki	131 400
399	Łągów	kielecki	96 600	416	Klimontów	sandomierski	123 600
400	Łopuszno	kielecki	123 700	417	Koprzywnica	sandomierski	94 000
401	Nowa Słupia	kielecki	137 400	418	Obrazów	sandomierski	87 000
402	Raków	kielecki	84 400	419	Samborzec	sandomierski	115 900
403	Fałków	konecki	62 900	420	Wilczyce	sandomierski	53 900
404	Gowarczów	konecki	67 000	421	Bliżyn	skarżyski	116 300
405	Radoszyce	konecki	125 800	422	Łączna	skarżyski	68 400
406	Ruda Maleniecka	konecki	46 700	423	Brody	starachowicki	143 300
407	Słupia (Konecka)	konecki	49 300	424	Mirzec	starachowicki	111 200
408	Smyków	konecki	51 100	425	Pawłów	starachowicki	196 000
409	Bańkowice	opatowski	71 200	426	Bogoria	staszowski	113 600
410	Iwaniska	opatowski	93 700	427	Osiek	staszowski	99 400
411	Lipnik	opatowski	80 500	428	Szydłów	staszowski	66 100
412	Waśniów	ostrowiecki	94 500	429	Kluczewsko	włoszczowski	70 500
413	Działoszyce	pińczowski	76 400	430	Krasocin	włoszczowski	141 700
414	Kije	pińczowski	61 900	431	Radków	włoszczowski	36 400
415	Michałów	pińczowski	67 600	432	Secemin	włoszczowski	70 700

**Województwo Warmińsko - Mazurskie**

433	Górowo Iławeckie	bartoszycki	111 900	447	Stare Juchy	ełcki	55 500
434	Sępól	bartoszycki	94 600	448	Miłki	giżycki	51 500
435	Lelkowo	braniewski	49 400	449	Wydminy	giżycki	95 200
436	Pieniężno	braniewski	92 100	450	Barciany	kętrzyński	101 100
437	Wilczęta	braniewski	50 000	451	Kętrzyn	kętrzyński	124 400
438	Działdowo	działdowski	134 600	452	Srokowo	kętrzyński	58 500
439	Iłowo-Osada	działdowski	101 100	453	Kiwity	lidzbarski	50 000
440	Płońnica	działdowski	83 300	454	Lidzbark Warmiński	lidzbarski	97 500
441	Godkowo	elbląski	49 500	455	Lubomino	lidzbarski	53 700
442	Markusy	elbląski	58 400	456	Janowiec Kościelny	nidzicki	47 700
443	Rychliki	elbląski	58 800	457	Janowo	nidzicki	39 600
444	Tolkmicko	elbląski	91 800	458	Biskupiec	nowomiejski	136 400
445	Kalinowo	ełcki	106 200	459	Grodziczno	nowomiejski	85 700

Podręcznik Realizacji PIS – Rozdział 5 – Załączniki

446	Prostki	ełcki	117 400	460	Kowale Oleckie	olecki	82 000
461	Świątajno	olecki	66 500	466	Rozogi	szczycieński	83 900
462	Dąbrówno	ostródzki	64 800	467	Wielbark	szczycieński	96 400
463	Grunwald	ostródzki	81 300	468	Banie Mazurskie	gołdapski	63 100
464	Miłakowo	ostródzki	81 300	469	Dubeninki	gołdapski	43 100
465	Dźwierzuty	szczycieński	98 600	470	Budry	węgorzewski	43 200
				471	Pozezdrze	węgorzewski	49 000

**Województwo Wielkopolskie**

472	Koźminek	kaliski	97 300	480	Wierzbinek	koniński	101 600
473	Mycielin	kaliski	66 000	481	Wilczyn	koniński	83 000
474	Babiak	kolski	108 700	482	Czajków	ostrzeszowski	35 300
475	Dąbie	kolski	90 800	483	Chocz	pleszewski	61 200
476	Olszówka	kolski	63 100	484	Gizałki	pleszewski	59 900
477	Przedecz	kolski	57 300	485	Orchowo	śłupecki	52 000
478	Grodziec	koniński	70 000	486	Brudzew	turecki	82 100
479	Skulsk	koniński	78 500	487	Pyzdry	wrzesiński	92 400

**Województwo Zachodniopomorskie**

488	Bierzwnik	choszczeński	64 700	495	Sławno	ślawieński	130 600
489	Krzęcin	choszczeński	53 700	496	Dobrzany	stargardzki	74 500
490	Pelczyce	choszczeński	118 100	497	Dolice	stargardzki	121 800
491	Brojce	gryficki	50 200	498	Brzeżno	świdwiński	42 300
492	Kozielice	pyrzycki	36 700	499	Rąbino	świdwiński	52 300
493	Przelewice	pyrzycki	75 700	500	Świdwin	świdwiński	90 900
494	Postomino	ślawieński	98 800				

### Załącznik nr 3 – Karta kontrolna gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych

1. Czy gmina posiada **aktualną** strategię? (tzn. czy na przestrzeni ostatnich trzech lat strategia była opracowana lub aktualizowana – ewentualnie oceniona i na podstawie tej oceny stwierdzono, że nie ma potrzeby jej aktualizacji)
2. Czy strategia opracowana została w **uspołeczniony** sposób? (tzn. czy w procesie opracowania strategii brali udział lokalni liderzy, a szczególnie przedstawiciele organizacji związanych z pomocą społeczną)
3. Czy w strategii zostały jednoznacznie zidentyfikowane i wskazane najważniejsze **problemy społeczne** danej gminy? (czy proces identyfikacji oparty był na faktach)
4. Czy można uznać, że przy identyfikacji problemów społecznych **nie pominięto żadnych ważnych dziedzin**? (tzn. czy zastosowane podejście można uznać za kompleksowe, czy uwzględniono potrzeby i opinie wszystkich ważnych zainteresowanych stron, itp.)
5. Czy w strategii zapisana została zrozumiała i adekwatna dla gminy **wizja rozwoju**? (wizja ładu społecznego).
6. Czy w strategii zapisano zrozumiałe i adekwatne dla gminy **cele rozwoju**?
7. Czy istnieje **spójność** pomiędzy **problemami** społecznymi a **celami** rozwoju?
8. Czy istnieje **spójność** pomiędzy **wizją** rozwoju – **celami** rozwoju i **zadaniami** strategicznymi? (o ile te ostatnie zostały określone)
9. Czy sformułowane zostały **zadania** strategiczne?
10. Czy został jednoznacznie wskazany **koordynator** realizacji strategii?
11. Czy określony został sposób realizacji strategii? (czy wskazane jest w jaki sposób zapisy strategii będą wdrażane – np. uwzględniane w przygotowywaniu budżetów, kto będzie wykonawcą zadań, itp.)
12. Czy w planach rozwiązywania problemów społecznych uwzględniono także pozasamorządowe organizacje? (Czy nie skoncentrowano się wyłącznie na jednostkach podległych samorządowi, lecz uwzględniono także inne możliwości np. funkcjonujące organizacje społeczne, zdolność do samoorganizacji mieszkańców itp.)
13. Czy określony został sposób **ocenia**nia realizacji strategii? (np. czy istnieje metoda monitorowania stopnia osiągnięcia przyjętych celów, czy określono odpowiednie wskaźniki, odpowiedzialnego za zbieranie informacji, częstotliwość oceny)
14. Czy określony został sposób **aktualizacji** strategii? (kto, w jaki sposób, jak często, itp.)

**Załącznik nr 4 – Wzór planu działania**

**PLAN DZIAŁANIA**

**1. Adres gminy**

Województwo	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	

**2. Osoba do kontaktów roboczych z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej**

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres poczty e-mail	

**3. Ogólny opis zaplanowanych usług społecznych (ok. 500 znaków)**

--

**4. Czy planowane usługi są zgodne z zapisami w planach strategicznych gminy (w tym w strategii rozwiązywania problemów społecznych, jeśli istnieje)?**

TAK

Proszę zacytować odpowiednie zapisy:

--

NIE

Jeśli NIE, proszę o wyjaśnienie rozbieżności:

--

**4. Prognozowany harmonogram realizacji Planu Działania**

Główne etapy realizacji Planu Działania	ROK 2008				ROK 2009			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Kwartaly								

**5. Plan zapotrzebowania na środki finansowe**

Rodzaje usług zgodnie z podziałem w punkcie 3, np.:	Kwota (w złotych)	% kwoty objętej Planem Działania
Usługi dla osób starszych		
Usługi dla dzieci i młodzieży		
Usługi dla rodzin		
Usługi łączone (np.: dla dzieci i osób starszych)		
Wsparcie szkoleniowe (szkolenia, warsztaty, wizyty studyjne, itp) – do 10% alokacji		
<b>Razem:</b>		100% kwoty objętej Planem Działania

Podział kwot	Kwota	
	zł	%
Kwota objęta Planem Działania		
Kwota pozostająca nadal w dyspozycji gminy		
<b>RAZEM</b>		100% kwoty alokowanej na gminę

Kwota w rozbiciu na kwartaly*	ROK 2008				ROK 2009				RAZEM
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Kwartaly									
<b>Kwota (w złotych)</b>									

\* - szczegółowe dane dotyczące planowanych wydatków w rozbiciu na poszczególne miesiące będą przekazywane zgodnie z rozdziałem 3 Podręcznika Realizacji PIS

**6. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym opisie usług społecznych są zgodne z prawdą. Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego planu innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.**

Imię i nazwisko osoby uprawnionej	
Stanowisko	
Miejsce i data	
Podpis i pieczęć osoby uprawnionej	

**7. Weryfikacja planu (WYPEŁNIA ROPS / KONSULTANT REGIONALNY):**

Czy wszystkie pola zostały właściwie wypełnione przez gminę?	
Czy prognozowany koszt działań jest zgodny z kwotą alokowaną na daną gminę?	
Czy zakres planowanych usług jest zgodny z zapisami w planach strategicznych gminy, w tym w szczególności w strategii rozwiązywania problemów społecznych?	
PODPIS: .....	DATA:.....

## **Załącznik nr 5 – Skrócony opis metodologii partycypacyjnego modelu budowania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych**

### ZAGADNIENIA WSTĘPNE

Celem poniższego opracowania jest prezentacja założeń metodologii, która pozwoli na wdrożenie praktyki partycypacji społeczności w wypracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Do najistotniejszych obecnie celów w dziedzinie polityki społecznej wyznaczanych przez Unię Europejską zaliczyć należy: coroczny wzrost poziomu inwestycji per capita w zasoby ludzkie, zmniejszenie populacji zagrożonej ubóstwem, promowanie kształcenia ustawicznego, tworzenie równych szans dla osób niepełnosprawnych, działanie na rzecz równego statusu kobiet i mężczyzn, przyjaznego środowiska pracy i zaangażowania partnerów społecznych w zarządzanie zmianami a także popularyzację działalności społecznej biznesu.

Doświadczenia wielu krajów europejskich dowodzą, iż lokalne partnerstwo społeczne jest najbardziej efektywnym sposobem na rozwiązywanie problemów.

Partnerstwo charakteryzuje:

- istnienie formalnej struktury organizacyjnej dla tworzenia programów i ich wdrażania;
- zmobilizowanie koalicji interesów i zaangażowanie palety różnych partnerów;
- wspólna agenda i wielowymiarowy plan działań;
- sformułowanie celów takich jak walka z bezrobociem, biedą i społecznym wykluczeniem oraz promowanie społecznej spójności i włączenia społecznego.

Z opracowań oceniających stopień partycypacji obywatelskiej w polskich społecznościach lokalnych wynika, iż aktywność społeczna jest u nas kilkukrotnie niższa niż przeciętnie w innych krajach Unii. Niski poziom zaufania społecznego w bezpośredni sposób przekłada się na udział w wolontariacie, frekwencję wyborczą czy chęć współpracy z instytucjami samorządowymi.

Wysoka aktywność społeczna służy wzmocnieniu kontroli działania władz, wytworzeniu stosunków partnerstwa pomiędzy mieszkańcami i władzami oraz większej skali współdziałania mieszkańców przy wypracowaniu i wdrażaniu strategii lokalnego rozwoju. Nie jest bez znaczenia jak głęboko zaawansowany jest model partycypacyjny. Na najniższym pułapie stosowane jest kształtowanie świadomości społecznej poprzez pełną, regularną i obowiązkową informację o zamierzeniach władz. Społeczność „otrzymuje” jedynie wiedzę dotyczącą realizowanych celów. Sposób jej przyswajania, fragmentaryczność przekazu nie sprzyjają współuczestniczeniu w zachodzących procesach. Nieco lepiej jest, gdy prowadzi się edukację zbiorowości mogącą prowadzić do internalizacji procesu. Jego potencjalni uczestnicy nabywając wiedzę, przekonują się, co do sposobu i efektywności podejmowanych działań. Na wyższym poziomie partycypacji społeczność może wyrażać wątpliwości i korygować propozycje, tworząc opinie uwzględniane przez realizatorów.

---

Kolejny poziom to uczestnictwo w procesie poprzez wzajemną i bezpośrednią wymianę poglądów, wyrażanie obaw i ocenianie podejmowanych wspólnie działań.

**Pełne partnerstwo następuje jednak dopiero wtedy, gdy społeczność ma realny wpływ na proces decyzyjny.**

Trudno wyobrazić sobie automatyczny przeskok bezpośrednio do najwyższego poziomu; społeczności lokalne w różnym tempie na różne sposoby starają się budować społeczeństwo obywatelskie. Procesy partycypacyjne nie przebiegają ściśle według schematu czy scenariusza, a zaproponowana metodologia ma jedynie nadać ramy tworzącej się idei.

Wydatki na politykę społeczną w Polsce to 0,9% PKB (średnia unijna – 2,1%). W najbliższym okresie napływ kapitału do samorządów lokalnych powinien znacząco wzrastać, dlatego też istotny wydaje się zarówno sposób pozyskiwania środków, jak i specyfika ich dystrybucji. Dotychczasowe działania instytucji pomocowych nie napawają zbyt dużym optymizmem. Przeważały formy pomocy typowo dorażnej, charytatywnej.

W oparciu o Ustawę o pomocy społecznej z marca 2005 roku gminy zostały zobligowane do przygotowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych. W założeniach uczestnikami tego procesu powinny być: administracja samorządowa, organizacje społeczne oraz bezpośredni beneficjenci. Ich zaangażowanie w realizację priorytetów programu decyduje o sprawności jego realizacji.

W praktyce twórcy strategii analizując lokalne problemy społeczne często ograniczają się do opisu zjawisk zachodzących w gminie oraz do definiowania zadań i problemów. Sporadycznie można zaobserwować szersze uczestnictwo obywateli w procesie analizy problemów lokalnych czy podejmowania decyzji na tym polu..

Choć proces konsultacyjny jest wymogiem, często przebiega on w sposób **fragmentaryczny i niereprezentatywny**.

Beneficjenci będący adresatami działań nie uczestniczą na ogół w tworzeniu harmonogramu, form i metod stosowanej pomocy. Nie bada się też efektywności wcześniej podjętych procedur, poziomu satysfakcji stosowanych usług czy ich komplementarności.

Przyczyn takiej sytuacji jest zapewne wiele:

- bariera mentalna i kompetencyjna („nie widzę potrzeby i nie potrafię”),
- brak kompleksowego podejścia do świadczonych usług,
- brak wizji długotrwałej polityki społecznej na poziomie powiatu i gminy,
- przewaga metod dorażnych nad profilaktyką,
- przewaga działań ilościowych (finansowych) nad jakościowymi (miękkimi).

Model partycypacyjny nie rozwiąże problemów społecznych gminy, pozwoli jednak w dłuższej perspektywie na wyzwolenie aktywności wielu grup interesu, zbudowanie procedur decyzyjnych, poprawę komunikacji społecznej a także podwyższenie stopnia identyfikacji ze zbiorowością. Akceptacja wspólnie przyjętych rozwiązań przyczyni się

---

do odpowiedzialności za wyniki, pozwoli także na korektę projektów w trakcie ich realizacji.

Zakłada się, iż większość beneficjentów uczestniczących w Programie przygotowała gminną strategię rozwiązywania problemów społecznych. Najczęściej podczas jej tworzenia występują dwa scenariusze:

- powierzenie skonstruowania takiej strategii zewnętrznej firmie konsultingowej,
- przygotowanie jej we własnym zakresie, zlecając wykonanie zadania podległym jednostkom (np. GOPS).

Społeczność lokalna często nie jest traktowana jako partner i uczestnik tego procesu. Tymczasem działania podjęte w ramach Programu Integracji Społecznej przyczynić się mają m.in. do budowy potencjału gmin wiejskich w zakresie strategicznego planowania i realizowania polityki społecznej na poziomie lokalnym,

Program Integracji Społecznej ma służyć wspieraniu tych procesów, dlatego strategię powinny powstawać w wyniku dyskusji środowisk lokalnych, z uwzględnieniem liderów społeczności oraz reprezentacji mieszkańców. Zarówno sam proces partycypacji jak i wdrażanie konkretnych projektów będą sprzyjać wzmocnieniu lokalnych organizacji społecznych i integracji środowiska.

W tym celu niezbędne jest dokonanie analizy poszczególnych elementów istniejących strategii w gminach.

Analizę prowadzić będzie zespół złożony z reprezentantów społeczności gminnej przy udziale Konsultanta Regionalnego. Dyskusja nad elementami strategii rozwiązywania problemów społecznych prowadzona będzie w oparciu o Kartę Kontrolną.

Szczególnie istotnym elementem analizy strategii będzie stopień partycypowania społeczności lokalnej w procesie jej tworzenia. W przypadku, gdy strategia konstruowana była bez udziału mieszkańców, bądź jedynie z udziałem fragmentarycznym, zaleca się przeprowadzenie pełnego procesu, który zweryfikuje przyjęte ustalenia.

Niedostosowanie strategii do oczekiwań PIS może dotyczyć innych aspektów np.: pominięcia niektórych istotnych problemów społecznych czy niezgodności pomiędzy strategią a wizją rozwoju gminy.

W takim przypadku zespół zadaniowy wraz z Konsultantem Regionalnym i Moderatorem ustali jak powinien wyglądać proces szkoleniowy w gminie. Skonstruowany będzie program warsztatów, który uwzględni te elementy procesu, które należy wdrożyć i określa te, które można pominąć.

Zakłada się dwa możliwe scenariusze wydarzeń.

---

### Scenariusz 1

W gminie nie opracowano dotychczas strategii rozwiązywania problemów społecznych. Przypadek ten, choć zapewne najrządziej występujący zmusza Konsultanta Regionalnego do intensywnych działań. Konieczne jest dokonanie analizy sytuacji i zbadanie przyczyn braku strategii

Po dokonaniu analizy należy przystąpić do wdrożenia procedur modelu partycypacyjnego.

### Scenariusz 2

W gminie jest opracowana strategia rozwiązywania problemów społecznych. Zostaje ona poddana wieloaspektowej analizie z uwzględnieniem m.in.

1. Zawartości merytorycznej
2. Stopnia realizacji
3. Sposobu powstania (z uwzględnieniem poziomu partycypacji)
4. Poziomu realizacji usług społecznych
5. Działań na rzecz rozwoju zasobów ludzkich

W zależności od wyniku analizy przygotowuje się odpowiednie procedury dalszego postępowania.

Działania mające na celu aktywizację społeczności lokalnej i wprowadzenie partycypacji jako instrumentu decydowania o wspólnych problemach wymagają szeregu procedur przygotowawczych. Uczestnictwo w tym procesie zakłada zmianę optyki, idącą często w poprzek utartym schematom, sztywnym dyrektywom czy istotnym w mniejszych społecznościach utartym podziałom społecznym.

Dyskusja, wspólne podejmowanie decyzji, odpowiedzialność przed zbiorowością oparta nie na statusie, funkcji, lecz podjętym zadaniu to dla wielu nowy sposób pojmowania relacji społecznych. Proces dochodzenia do konsensusu wymaga od uczestników „ciągłego treningu” i odwoływania się do kryteriów obiektywnych.

Kapitał instytucjonalno-demokratyczny danej społeczności jest odbiciem aktywności obywatelskiej mieszkańców oraz sprawności funkcjonowania mechanizmów demokratycznych i komunikacji pomiędzy władzami i społeczeństwem.

Analizowany model zakłada uczestnictwo jak największej ilości podmiotów zainteresowanych problemem.

Strategia wyznacza cele dla rozwiązywania zdefiniowanych problemów społecznych. Jest zgodna z zasadami zrównoważonego rozwoju. Strategia dąży do integracji społecznej. Uwzględnia lokalne zasoby i możliwości.

## **KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z ZASTOSOWANIA METODY PARTYCYPACYJNEJ:**

- Warsztaty zwiększają możliwość przejrzystości w procesie alokacji i rozliczania środków na wsparcie działań gminy w sferze społecznej – w tym przypadku środków programu Banku Światowego.
- Warsztaty przełamują bierność, nieufność, co do możliwości współpracy oraz zmniejszają trudności w wypracowywaniu obiektywnie potrzebnych projektów/działań prospołecznych.
- Zastosowane metody stwarzają bardzo przejrzyste procedury gwarantujące wykorzystanie postulatów zgłaszanych przez lokalne instytucje i aktywnych mieszkańców gminy.
- Proces zakłada wszystkie niezbędne aspekty partycypacji społecznej: informowanie, budowanie partnerstwa i wspólne rozwiązywanie problemów społecznych.
- Przedstawiciele mediów są włączani w działania od początku do końca procesu i tworzą w gminie pozytywny klimat sprzyjający rozwojowi społecznemu.
- Społeczność lokalna uczy się wspólnego wypracowywania sposobów wyjścia z trudnych sytuacji społecznych.
- Dzięki zastosowanym metodom pracy możliwe jest silne utożsamianie się uczestników zarówno z procesem, jak i z rezultatami, czyli projektami przygotowanymi do realizacji. Zwiększa to szansę na wdrożenie działań niezbędnych do poprawy sytuacji społecznej gminy.
- Zastosowane narzędzia pracy mogą być samodzielnie powtórzone po upływie kilku lat przez gminę, co zwiększa efektywność wykorzystanych środków.
- Buduje się silne więzi pomiędzy przedstawicielami różnych instytucji.

## **DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE POPRZEDZAJĄCE BUDOWANIE STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH**

Wstępna faza działań jest szalenie istotna dla przebiegu całego procesu partycypacji. Konsultant Regionalny pełniąc funkcję animatora działań na terenie gminy jednocześnie buduje relacje ze społecznością poznając lokalne środowisko w aspekcie strukturalnym (potencjał, struktury, lokalni „aktorzy społeczni”) i dynamicznym (zmiany i ich zakres, tendencje).

W ramach tego etapu przewiduje się podjęcie następujących działań:

- wyszukiwanie liderów społeczności w instytucjach, organizacjach i środowiskach,
- promowanie idei projektu oraz jego narzędzi na terenie gminy,
- wyłanianie reprezentantów środowisk wiejskich skłonnych do wsparcia Konsultanta w przygotowaniu działań partycypacyjnych,

- określenie zasad, na jakich przedstawiciele instytucji i organizacji i środowisk lokalnych będą uczestniczyć w planowanych działaniach. Zakłada się, iż deklaracja uczestnictwa nakłada wymóg regularnej obecności na spotkaniach i pracy koncepcyjnej między nimi,
- ustalenie, kto i w jaki sposób może udzielać wsparcia merytorycznego i logistycznego związanego z organizacją spotkań,
- zobowiązanie uczestników do stworzenia systemu obiegu informacji i pozyskiwania danych istotnych dla budowy strategii,
- przyjęcie parytetu określającego proporcje uczestnictwa w procesie tworzenia strategii. (Sugerowany rozkład – 40% reprezentantów instytucji działających na terenie gminy, 40% reprezentantów organizacji społecznych, 20% beneficjentów szeroko rozumianej pomocy społecznej),
- rozważenie potrzeby uczestnictwa okazjonalnego lub całościowego reprezentacji władz samorządowych, instytucji rynku pracy i pomocy społecznej z terenu powiatu. Działania takie mogą przynieść wymiar promocyjny, a także przyczynić się do lepszej wymiany dobrych praktyk.

#### POWOŁANIE ZESPOŁU ROBOCZEGO (ZADANIOWEGO)

Kolejnym krokiem jest stworzenie **zespołu roboczego**, czuwającego nad organizacją przedsięwzięcia od strony logistycznej i organizacyjnej. Zespół stwarza ramy działania dla reprezentantów społeczności w trakcie warsztatów. W jego skład wchodzić powinni przedstawiciele kluczowych dla gminy instytucji, mający stosunkowo szerokie kompetencje i dostęp do źródeł informacji. Nie bez znaczenia jest także wysoki poziom motywacji i zaangażowania w sprawy społeczne. Zespół powinien liczyć maksymalnie kilka osób by ułatwić kontakty i usprawnić podejmowanie decyzji..

Do kluczowych zadań zespołu na tym etapie należy:

:

- Definitywne ustalenie, jakie podmioty – instytucje, organizacje, środowiska i ich konkretni reprezentanci będą uczestniczyć w konstruowaniu strategii metodą partycypacyjną
- Zebranie z jednostek samorządowych istniejących danych niezbędnych do charakterystyki życia społecznego w gminie. Powinny one uwzględniać:

##### SYTUACJĘ DEMOGRAFICZNA

Liczebność, płeć, wiek, dzietność, małżeństwa, rodziny wielodzietne, niepełnosprawni, poziom wykształcenia, stopa bezrobocia, migracje

##### SYTUACJĘ EKONOMICZNA

Sytuacja i tendencje gospodarcze. Charakterystyka firm, rynek pracy (stopa bezrobocia), inwestorzy, struktura zatrudnienia, infrastruktura,

---

transport, komunikacja, sytuacja mieszkaniowa, zasoby naturalne, lokalizacja, położenie, przyroda.

#### STRATEGICZNE KIERUNKI ROZWOJU GMINY

Podstawowe kierunki rozwoju zapisane w kompleksowej strategii rozwoju

#### ZASOBY LUDZKIE

Poziom życia mieszkańców, kwestia mieszkaniowa, istniejące i działające stowarzyszenia, baza edukacyjna, liderzy lokalni, ruchy samopomocowe, instytucje pomocowe

#### PROBLEMY SPOŁECZNE

Jakość życia opieka zdrowotna, życie kulturalne, stan bezpieczeństwa, styl życia. Problemy uzależnień (alkohol, narkotyki), dezorganizacja życia rodzin, przemoc domowa, bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, bezrobocie, grupy wykluczone społecznie.

#### SYSTEM POMOCY SPOŁECZNEJ W GMINIE I DOTYCHCZASOWE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH

Stan i możliwości pomocy społecznej, działania instytucji społecznych, zasoby tych instytucji, konkretne formy pomocowe (np. KIS, CIS, itd), działania organizacji pozarządowych, lokalnych parafii, poziom aktywności społecznej.

Działania te są czasochłonne i wymagają znacznej ilości pracy, są jednak niezbędne do zainicjowania procesu partycypacyjnego. Ważne, by zespół potrafił wyznaczyć swoim członkom zakres odpowiedzialności i konkretne zadania. Ich egzekwowanie przyczyni się do utrzymania tempa prac i planowego rozpoczęcia warsztatów w społeczności lokalnej.

### **DZIAŁANIA WARSZTATOWE W GMINIE**

#### **WARSZTAT A – Diagnoza sytuacji społecznej w gminie**

Pierwsze spotkanie robocze reprezentantów społeczności lokalnej w dużym stopniu decyduje o atmosferze przyszłego działania. Ponieważ cały proces nie jest sformalizowany, a formuła działania podczas warsztatów może być obca większości uczestników, rolą osoby prowadzącej warsztat jest zaprezentowanie procedury partycypacyjnej, a także ustalenie wzajemnych relacji, form komunikowania się, sposobów pracy na zajęciach, trybu raportowania itd.

Następnie należy doprecyzować terminy kolejnych spotkań i ustalić skuteczne sposoby powiadamiania uczestników. Zgodnie z metodologią spotkania odbywają się

cykliczne raz w miesiącu, dlatego należy zadbać o wysoką frekwencję. Istotne wydaje się również by w przypadku gmin o większej ilości wiosek czy przysiółków zadbać o to by przedstawiciele każdej społeczności znaleźli się na liście uczestników. Można przedyskutować i wspólnie zaakceptować reguły zastępstwa.

Nie sposób wyobrazić sobie warsztatów o charakterze partycypacyjnym bez dobrych relacji między uczestnikami. Dlatego należy zadbać o to by każdy mógł zaprezentować się zbiorowości (pełnione funkcje, wykształcenie, działania podejmowane na rzecz innych itd.), poprzez np. udział w ćwiczeniach wzmagających integrację grupy.

Kolejnym punktem tego warsztatu jest omówienie diagnozy sytuacji społecznej w gminie. Jeśli istnieje taka możliwość rozpoczyna się prezentacja aktualnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

W dalszej części przedstawia się dotychczasowe działania, przedsięwzięcia, podejmowane projekty oraz najlepsze praktyki w lokalnym środowisku.

Swój punkt widzenia na stosowane praktyki prezentują organizacje działające na terenie gminy. Zapoznanie reprezentantów społeczności z danymi związanymi z sytuacją w gminie sprzyja poszerzeniu wiedzy i pozwala poznać opinie innych grup społecznych na kwestie dotyczące wszystkich mieszkańców.

Po prezentacji danych i opinii uczestnicy przystępują do dyskusji grupowej o stanie społeczności. Analizie poddane zostają następujące tematy:

- Wizja rozwoju gminy, („co chcemy zachować, co zmienić”)
- Potrzeby mieszkańców, a możliwości ich zaspokojenia przez podmioty działające na terenie gminy

Wnioski z dyskusji są podstawą do określenia, jakie informacje i dane będą niezbędne do dalszych prac nad strategią. Ostatnim elementem tych warsztatów jest określenie kryteriów sporządzenia danych potrzebnych do strategii.

#### Zadania do wykonania pomiędzy warsztatami A i B

Uczestnikom zleca się wyszukanie i naniesienie na odpowiednie kwestionariusze materiałów niezbędnych do przeprowadzenia dalszych analiz, m.in.:

- opis praktyk, doświadczeń w działaniach związanych z rozwiązywaniem problemów społecznych,
- identyfikacja posiadanych zasobów, możliwości.

Zadanie wykonują przedstawiciele wszystkich instytucji i środowisk biorących udział w warsztatach.

#### **WARSZTAT B - Analiza problemowa**

W pierwszej części zajęć swoją wizję problemów społecznych gminy prezentują:

- jednostki samorządu terytorialnego (GOPS, władze gminne),

- 
- organizacje pozarządowe,
  - środowiska defaworyzowane,
  - mniejsze społeczności( wsie, osady, przysiółki).

Po prezentacji i dyskusji problemy zostają spisane i skategoryzowane. Dalszym krokiem jest:

- ocena zasobów społecznych gminy i instytucji działających na jej terenie,
- ocena doświadczenia tych podmiotów w rozwiązywaniu problemów społecznych.

Weryfikacja dokonywana jest w grupach, a jej ustalenia będą wykorzystane w dalszych pracach.

Najistotniejszą kwestią tego warsztatu jest dokonanie przez uczestników oceny potrzeb społecznych gminy. Zróżnicowanie uczestników pozwala na uaktywnienie się rozbieżnych optyk i interesów, a prezentacja ich na forum grupy ułatwia wzajemne przekonywanie się.

Zbiorowość podzielona na grupy dokonuje dogłębnej analizy potrzeb, kategoryzując je i porządkując wedle stopnia ważności. Grupy prezentują na forum wypracowane materiały i w czasie dyskusji następuje określenie stopnia nasilenia ważności poszczególnych problemów.

#### Zadanie do wykonania między warsztatami B i C

Warsztat C poświęcony jest przygotowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, dlatego zleca się uczestnikom nakreślenie wizji rozwoju swojej społeczności lokalnej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju (podstawowe elementy tej koncepcji zostaną wcześniej przedstawione).

W pracy wykorzystane będą przygotowane wcześniej formularze.

Należy uwzględnić aktywa i pasywa zdiagnozowane na wcześniejszych etapach, nie ograniczając się jedynie do problemów społecznych.

#### **WARSZTAT C - Budowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych w oparciu o partycypacyjny model rozwiązywania problemów społecznych**

W pierwszej fazie zajęć prezentowane i analizowane wspólnie z uczestnikami są zasady rozwoju społecznego<sup>9</sup>:

1. Wyrównywanie szans i podnoszenie jakości życia.
2. Wsparcie dla istniejących inicjatyw prospołecznych.

---

<sup>9</sup> Budując zasady rozwoju społecznego wykorzystano elementy materiału autorstwa Joanny Staręgi-Piasek: „Opracowanie struktury i metodologii strategicznego rozwiązywania problemów społecznych”

3. Tworzenie nowych inicjatyw prospołecznych wspierających integrację społeczną.
4. Tworzenie działań o szerokim zasięgu.
5. Tworzenie działań o długotrwałych efektach.
6. Działania profilaktyczne.

Ich zrozumienie będzie przydatne w dalszych etapach przy ocenie wypracowywanych projektów.

Kolejnym krokiem jest przypomnienie problemów społecznych zidentyfikowanych podczas poprzedniego warsztatu.

Są one następnie grupowane według kategorii osób, których dotyczy problem społeczny np.:

- Kryterium wieku – młodzież, wiek średni, seniorzy
- Aktywność zawodowa – pracujący zawodowo, bezrobotni
- Stan rodzinny – samotni, wielodzietni

Kategorie są zależne od specyfiki społeczno-demograficznej gminy.

Następnie uczestnicy pracują w zespołach problemowych; powołuje się grupy związane ze zidentyfikowanymi problemami. W trakcie pracy zespoły określają dane wymagające pogłębienia i wskazują źródła pozyskiwania informacji

Głównym zadaniem warsztatu jest opracowanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych. W jej tworzeniu powinny zostać uwzględnione następujące elementy:

- Cel i proces tworzenia strategii
- Charakterystyka gminy z uwzględnieniem kierunków rozwoju, identyfikacją podstawowych problemów społecznych i systemu pomocy
- Wizja, cele i kierunki działań gminy
- Zarządzanie realizacją strategii (zostanie opracowane w ostatniej fazie warsztatów)

Strategia będąca wynikiem pracy grup musi uzyskać akceptację większości uczestników. Dyskusja nad kolejnymi jej fragmentami prezentowanymi na forum przez zespoły problemowe powinna prowadzić do konsensusu. Przy ocenie strategii pomocna jest Karta Kontrolna gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

### **Zadanie pomiędzy warsztatami C i D :**

Uczestnicy będą analizować potencjalne przedsięwzięcia wynikające z nakreślonej strategii.

Działania winny angażować różne podmioty – samorząd, organizacje społeczne powiatowego, organizacje społeczne. Elementy tej analizy powinny zostać wprowadzone do kwestionariusza rozdanego na zakończenie warsztatu C.

Należy także przygotować listę kilku pomysłów (projektów) rozwiązujących lokalne problemy społeczne.

## **WARSZTAT D - Budowanie projektów rozwiązywania problemów społecznych w gminie**

Kolejnym działaniem po stworzeniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych jest praca nad koncepcjami realnych projektów na rzecz osób defaworyzowanych.

Ponieważ procedury projektowe nie są powszechnie znane, warsztaty należy zacząć od ich prezentacji.

Kluczowymi elementami każdego projektu są:

- Cele
- Beneficjenci
- Zadania
- Harmonogram działania
- Monitoring i ewaluacja.

Projekty wypracowane podczas warsztatów partycypacyjnych powinny wynikać z przeprowadzonej diagnozy, bazować na dostępnych zasobach, korespondować z wizją i celami strategicznymi gminy.

Tworzenie projektów w trakcie warsztatu "D" obejmuje następujące etapy:

- Powołanie zespołów w zdefiniowanych obszarach np. problemy alkoholowe, przestępczość nieletnich, dezorganizacja życia rodziny.
- Wypracowanie przez zespoły zarysów projektów.
- Zebranie propozycji projektów.
- Pogrupowanie tematyczne pomysłów i selekcja.
- Wypracowanie wstępnej koncepcji projektów.
- Ranking projektów.
- Wybór projektów społecznych.
- Akceptację ich realizacji.

Ostatnim punktem zajęć jest przygotowanie ramowego planu działania uwzględniającego:

- Rekrutację do zespołu wdrożeniowego.
- Promocję strategii wśród mieszkańców gminy.

- Harmonogram przyszłych spotkań uczestników warsztatów.
- Potrzeby szkoleniowe środowiska.

## **POWOŁANIE ZESPOŁU WDROŻENIOWEGO**

Zespół lub zespoły wdrożeniowe zostają powołane po akceptacji projektów na ostatnim warsztacie. Rekrutują się spośród uczestników przedsięwzięcia, mogą być jednak wzmocnione merytorycznie, gdy zachodzi taka potrzeba przez specjalistów w niezbędnej dziedzinie. Ich zadaniem jest szczegółowe opracowanie konkretnych projektów (wniosków aplikacyjnych) wynikających z przyjętych w strategii celów i zadań.

Szczególną uwagę należy zwrócić na dopracowanie projektów znajdujących finansowanie Banku Światowego. Inne projekty uznane za ważne i trafne mogą służyć ubieganiu się o finansowanie w kolejnych latach Programu lub o pozyskiwanie funduszy z innego źródła.

Zespół komunikuje się z uczestnikami warsztatów, a za ich pośrednictwem ze społecznością lokalną raportując przebieg dalszych działań.

## **PLAN REALIZACYJNY**

Zespół wdrożeniowy przygotowuje i przyjmuje do realizacji ściśle określony sposób implementacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Strategia jest realizowana poprzez konkretne projekty oraz inne działania podejmowane w ramach bieżących zadań wielu lokalnych instytucji. Plan realizacyjny ściśle określa wszelkie aspekty związane z określonym projektem, pozwala zatem ujednoczyć procedury, a także usprawnić sposób zarządzania.

Przedział czasowy planu może być różnorodny: roczny, półroczny czy też związany z okresem wydatkowania przyznaných środków. Powinien zawierać następujące elementy:

- nazwę projektu bądź zadania,
- krótki opis zawierający etapy działania lub spodziewane rezultaty,
- związek z założonymi celami,
- termin rozpoczęcia i zakończenia (ewentualne terminy realizacji etapów),
- dane koordynatora projektu lub zespołu nadzorującego,
- koszty i źródła finansowania.

Metodologia modelu partycypacyjnego zakłada realizację zadań przez podmioty o różnym statusie organizacyjno-prawnym. W takim przypadku w planie należy dokładnie określić rolę i zadania przyjęte przez poszczególnych partnerów społecznych. Pozwala to na ścisłą kontrolę przedsięwzięcia i unikanie zdrażeń kompetencyjnych.

Należy ustalić następujące elementy zarządzania realizacją strategii:

- kto jest odpowiedzialny za koordynację realizacji strategii,
- jak często należy oceniać realizację,
- jakie sposoby oceny będą stosowane,
- w jaki sposób i w jakim trybie będzie dokonywana korekta/aktualizacja strategii.

## **MONITORING I EWALUACJA**

Monitoring prowadzony jest w celu dokonywania oceny procesu wdrażania oraz wprowadzania ewentualnych korekt. Jest on niezbędnym elementem zarówno każdego realizowanego projektu, działania bądź zadania jak i całej gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

Monitoringiem obejmujemy:

- harmonogram,
- budżet,
- realizatorów zadań,
- wykorzystanie zasobów,
- instytucje, którym społeczność zleca wykonanie określonych w projekcie zadań.

Ewaluacja dotyczy efektów działania. Może być stosowana w trakcie procesu, gdy wyznaczone zostały cele cząstkowe i po realizacji projektu w różnym odstępie czasu. Jest to szczególnie istotne w sytuacji realizowania celów długofalowych czy profilaktycznych. Ważne jest także dokonywanie ewaluacji usług przez ich ostatecznych beneficjentów.

## Załącznik nr 6 – Wzory dokumentów do zastosowania w procedurze specjalnej CPP

### Wzór ogłoszenia do zastosowania w procedurze specjalnej CPP

#### ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA *Usługi integracji społecznej*

Gmina \_\_\_\_\_ zaprasza zainteresowanych usługodawców do świadczenia wybranych usług integracji społecznej mieszkańcom Gminy. Zainteresowani proszeni są o skontaktowanie się z Urzędem Gminy w celu pobrania wniosków i uzyskania szczegółowych informacji. Spotkanie informacyjne dla zainteresowanych, potencjalnych usługodawców odbędzie się w \_\_\_\_\_ (adres), dnia \_\_\_\_\_ (data).

#### ZAKRES ŚWIADCZONYCH USŁUG (SZCZEGÓŁOWY OPIS)

#### UPRAWNIENI USŁUGODAWCY

Organizacje pozarządowe (NGOs)  
Organizacje kościelne  
Firmy; spółdzielnie socjalne, prywatni usługodawcy  
Samorządy zawodowe  
Jednostki samorządu terytorialnego; stowarzyszenia jst

Usługodawcy muszą udokumentować minimum potencjału pozwalającego na świadczenie usług (np.: odpowiednia liczba personelu o odpowiednich kwalifikacjach, wyposażenie, posiadanie odpowiedniego lokalu, wiarygodność finansowa itp.- kryteria należy uszczegółowić i dostosować do danego postępowania konkursowego )

#### KOSZTY KWALIFIKOWANE PODLEGAJĄCE REFINANSOWANIU WOBEC USŁUGODAWCY

Pracownicy merytoryczni  
Pracownicy administracyjni i koszty administracyjne  
Czynsz/dzierżawa i wyposażenie  
Dobra konsumpcyjne  
Transport usługobiorców i personelu  
Dobra nietrwale  
Amortyzacja wyposażenia bezpośrednio użytkowanego w celu świadczenia usług (do 30% w skali roku)  
Remonty (do 30% proponowanego przedsięwzięcia (projektu )

Osoba kontaktowa: \_\_\_\_\_  
Tel./fax: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_

### Wzór oferty technicznej usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej CPP

**OFERTA TECHNICZNA**  
(warunki realizacji i zakres usług)

Oferta nie powinna być dłuższa niż 10 stron i powinna zawierać poniższe elementy:

1. Opis usługodawcy, informacje dotyczące dotychczasowej działalności usługodawcy, dokumenty potwierdzające jego wiarygodność i posiadanie odpowiedniego wyposażenia, etc.
2. Ogólny plan świadczenia usług:
  - 2.1. Gdzie dane usługi będą świadczone
  - 2.2. Rodzaj świadczonych usług;
  - 2.3. Opis form współpracy z odpowiednimi, specjalistycznymi instytucjami w danym regionie;
  - 2.4. Metody oceny rezultatów świadczenia usług i satysfakcji usługobiorców;
  - 2.5. Liczba pracowników/personelu zaangażowanych w realizację projektu; całkowita liczba osobo-dni lub osobo-miesiące pracy osób zarządzających/koordynatorów, pracowników, współpracowników przypadająca na dane działania.
3. Świadczenie usług:
  - 3.1. Metody pracy i rodzaj (struktura) usług;
  - 3.2. Szczegółowy harmonogram, cele, liczba odbiorców usług;
  - 3.3. Comiesięczny monitoring i raporty przedkładane gminie;
  - 3.4. Rezultaty, które powinny zostać osiągnięte po zakończeniu programu;
  - 3.5. Rozpowszechnianie informacji na temat świadczonych usług;
  - 3.6. Raporty finansowe obrazujące rozliczenia otrzymanych funduszy;

Jeżeli część usług będzie podzlecana innym podmiotom, zostanie załączona umowa podwykonawstwa z danym podmiotem, która będzie zawierała nazwisko osoby wykonującej zlecenie, opis zleconych usług, lista pracowników zaangażowanych w ich realizację i wartość tejże umowy.

Lista środków trwałych, które mają być wykorzystywane do świadczenia usług powinna stanowić element opisu usług zawartego w Ofercie Technicznej.

**Wzór oferty finansowej usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej CPP****OFERTA FINANSOWA – WZÓR**

*Oferta finansowa musi być złożona w zaklejonej kopercie, odrębnie od oferty technicznej.*

<b><u>BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ</u></b>	
Nazwa i siedziba Usługodawcy:	
Tel:	
Fax:	
Czas trwania umowy:	
Liczba jednostek/klientów, którzy będą objęci usługą:	
1. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników, koszty administracyjne i opłaty	
2. Łączny koszt wynajmu i dzierżawy (wyposażenia)	
3. Remonty (maks.30% wartości przedsięwzięcia)	
4. Dobra nietrawale i dobra konsumpcyjne	
5. Przewóz klientów (liczba klientów razy koszt jednostkowy przewozu – liczba personelu transportowanego)	
6. <i>(wpisać inne proponowane usługi .....</i>	
7. ....	
8. Amortyzacja wyposażenia (maks. 30% w skali rocznej)	
9. Łączna prognozowana wartość Umowy: (suma pozycji 1-5 powyżej)	
10. Koszt jednostkowy (tzn. za godzinę, dzień, miesiąc) - pozycja nr 9 podzielona przez liczbę jednostek, tzn. np. godzin, dni usług świadczonych w czasie trwania umowy	
11. Szacunkowa wartość comiesięcznych faktur (Koszt jednostkowy z pozycji nr 10 razy liczba jednostek usług świadczonych w miesiącu). <i>Płatności na rzecz Usługodawcy będą dokonywane przez Gminę w oparciu o rzeczywistą liczbę jednostek usług świadczonych w danym miesiącu.</i>	
12. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości poz.9.)	
<i>Podpis/data:</i>	
Usługodawca	

--	--

**Wzór arkusza ocen oferty usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej  
CPP**

<i>Nr i Nazwa Oferty:</i>	
<i>Gmina:</i>	
<i>Oferta złożona przez:</i>	
<i>Adres:</i>	
<i>Oferowane usługi</i>	

<b>Kategoria Oceny</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<i>Zgodność z warunkami realizacji i żądanym zakresem usług</i>		
<i>Odpowiednia liczba kompetentnego personelu</i>		
<i>Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej i wyposażenia</i>		
<i>Przyjęta metodologia pozwala na realizację przedsięwzięcia</i>		
<i>Koszty są adekwatne do planowanych działań</i>		
<i>Inne kryteria...</i>		
<b>Oferta kwalifikuje się do dalszego etapu procedury</b>		

Imię i Nazwisko Oceniającego:		Data:
Podpis:		

**Załącznik nr 7 – Propozycja porozumienia pomiędzy Zarządem  
Województwa, a Gminą.**

**POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY**

**PRZY REALIZACJI  
POAKCESYJNEGO PROGRAMU WSPARCIA  
OBSZARÓW WIEJSKICH**

**zawarte między:**

**Województwem .....**

**reprezentowanym przez:**

**Zarząd Województwa, w imieniu którego działają**

.....

.....

**a**

**Gminą .....**

**reprezentowaną przez:**

.....

.....

§ 1.

Niniejsze Porozumienie o współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, zwane dalej „Porozumieniem o współpracy”, stanowi wykonanie postanowień umowy pożyczki nr 7358 POL. z dnia 7 kwietnia 2006 r., zawartej między Rzeczypospolitą Polską a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, dotyczącej finansowania Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, realizowanego w latach 2006-2009

§ 2.

Ilekcóż w Porozumieniu o współpracy jest mowa o:

- 1) „PPWOW” rozumie się przez to Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich;
- 2) „PIS” rozumie się przez to Program Integracji Społecznej, realizowany w ramach PPWOW
- 3) „MPiPS” rozumie się przez to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) „Banku” rozumie się przez to Międzynarodowy Bank Odbudowy i Rozwoju, zwany również Bankiem Światowym;
- 5) „Województwie” rozumie się przez to Województwo ..... reprezentowane przez Marszałka Województwa;
- 6) „Programie” rozumie się przez to Program Integracji Społecznej;
- 7) „ROPS” rozumie się przez to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej;
- 8) „Dotacji” rozumie się przez to dotację celową udzieloną z budżetu państwa na sfinansowanie planu działania realizowanego w ramach Programu przez Gminę ze środków finansowych pozyskanych przez Rzeczypospolitą Polską na podstawie Umowy Kredytowej;
- 9) „Planie działania” rozumie się przez to plan opracowany przez gminę w oparciu o zapisy w ogólnych planach rozwoju danej społeczności (w tym także w oparciu o strategię rozwiązywania problemów społecznych, jeśli istnieje), który zostaje przedstawiony w celu uzyskania funduszy umożliwiających zakup usług społecznych. Plan powinien być zgodny z aktualną strategią rozwiązywania problemów społecznych.
- 10) „Stronach” rozumie się przez to Województwo ..... oraz Gminę .....
- 11) „Podręczniku PIS” rozumie się podręcznik określający zasady realizacji PIS przygotowany zgodnie z Umową Pożyczki i będący jej integralną częścią.

§ 3.

1. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest określenie zakresu zadań Gminy i Województwa w realizacji PPWOW oraz zasad współpracy między Województwem, a Gminą w obszarze dotyczącym realizacji Programu Integracji Społecznej finansowanego z części środków pozyskanych przez Rzeczpospolitą Polską na podstawie umowy pożyczki z Bankiem.
2. Zasady funkcjonowania Programu Integracji Społecznej zostały określone w Podręczniku Realizacji Programu Integracji Społecznej, który został przygotowany zgodnie z umową pożyczki, o której mowa w § 1.

§ 4.

1. Gmina zobowiązuje się do merytorycznej i finansowej odpowiedzialności za realizację zadań PPWOW na swoim terenie, a w szczególności za:
  - a) opracowanie planu działania;
  - b) informowanie mieszkańców o wdrażaniu Programu Integracji Społecznej;
  - c) opracowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych, która zostanie przedstawiona ROPS do zaopiniowania;
  - d) ogłaszanie zaproszeń do składania ofert, przyjmowanie i ocenę ofert, podpisywanie kontraktów oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z usługodawcami; prowadzenie rachunkowości związanej z realizacją usług;
  - e) przesyłanie do ROPS informacji służących planowaniu finansowemu;
  - f) przesyłanie do ROPS wniosków o przekazanie środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją;
  - g) sporządzanie i przesyłanie do ROPS sprawozdań finansowych i operacyjnych, zgodnie z procedurami określonymi w Podręczniku Realizacji PIS;
  - h) prowadzenie monitoringu realizacji planu działania (we współpracy z ROPS);
  - i) obsługę on-line informatycznego systemu monitorowania, zarządzania operacyjnego i finansowego MIS;
  - j) współpracę z Konsultantem Regionalnym w zakresie realizacji Programu;
  - k) dotrzymanie terminów i procedur określonych w Podręczniku Realizacji PIS lub ustalonych w trakcie realizacji Programu.

§ 5.

1. Województwo jest zobowiązane do nadzoru nad realizacją PPWOW przez gminy. Niezależnie od powyższego Województwo zobowiązuje się udzielać Gminie wsparcia przy przygotowaniu i realizacji projektów w ramach Programu Integracji Społecznej. Zadania wynikające z Programu Województwo realizuje poprzez ROPS.
2. Do zadań realizowanych przez ROPS (we współpracy z Konsultantami Regionalnymi), należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie zasad Programu gminom wytypowanym do jego realizacji celem uzyskania akcesu PPWOW;
  - 2) opiniowanie gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 3) akceptowanie zgłaszanych przez Gminy planów działania do realizacji w ramach Programu;
  - 4) monitorowanie realizacji planów działania przez Gminy;
  - 5) dokonywanie sprawdzenia kompletności i przekazywanie do Wojewody złożonych przez Gminy wniosków o przekazanie środków finansowych wraz z odpowiednią dokumentacją,
  - 6) zapewnienie możliwości prawidłowego realizowania Programu w województwie, w szczególności poprzez oddelegowania odpowiedniej liczby pracowników do obsługi programu. Dane teleadresowe pracowników oddelegowanych do realizacji PPWOW umieszczone będą na stronie internetowej ROPS.

§ 6.

1. Zgodnie z alokacją kwot na poszczególne gminy (Załącznik nr 2 do Podręcznika PIS) Gmina otrzyma dotację celową z budżetu państwa za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego w łącznej kwocie nie przekraczającej ..... Euro (słownie: ..... Euro). Dotacja przeznaczona jest na sfinansowanie przez Gminę planu działania zaakceptowanego przez ROPS do realizacji w ramach PPWOW zgodnie z zasadami Programu Integracji Społecznej.
2. ROPS zobowiązuje się do przekazywania do Wojewody złożonych przez Beneficjentów zbiorczych zestawień wydatków celem uruchomienia dotacji do kwoty łącznie nie większej niż określona powyżej

3. W przypadku gdy koszty realizacji planu działania będą większe od szacunków zawartych w treści projektu, Gmina zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty z własnych środków.
4. W przypadku gdy faktyczny koszt całkowitej realizacji planu działania będzie niższy od jego kosztu szacunkowego, określonego w projekcie, dotacja wynikająca z kwoty szacunkowej tego projektu będzie obniżona.
5. Plan działania musi zawierać harmonogram realizacji, koszty realizacji oraz plan zapotrzebowania na środki finansowe.

#### § 7.

- 1) W okresie od dnia podpisania niniejszego porozumienia do dnia zakończenia realizacji PPWOW, Gmina zobowiązuje się do:
  - a) opracowania planu działania zgodnie z zasadami PIS oraz realizacji zadań zgodnie z opisem w nim zawartym;
  - b) zamawiania usług zgodnie z procedurami określonymi w Podręczniku Realizacji PIS;
  - c) umożliwienia i ułatwienia przedstawicielom ROPS, MPiPS i Banku oraz kontrolerom upoważnionym przez MPiPS (chyba że ich uprawnienia wynikają z odrębnych przepisów), wizytowania i kontrolowania efektów prac sfinansowanych z dotacji jak również kontrolowania rejestrów i dokumentów, istotnych w wykonywaniu swych zobowiązań wynikających z niniejszego porozumienia;
  - d) niezwłocznego informowania ROPS o wszelkich sytuacjach zakłócających lub stwarzających zagrożenie zakłócenia postępu realizacji planu działania, osiągnięcia celów projektu lub wykonania zobowiązań wynikających z niniejszego porozumienia;
  - e) zwrotu wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem kwoty dotacji bądź jej części odbywać się będzie w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych;
  - f) zwrotu przekazanej gminie kwoty dotacji w części przekraczającej rzeczywistą wielkość finansowania wydatków w ramach Projektów wraz z odsetkami uzyskanymi z tytułu umowy rachunku bankowego od tej części, naliczonymi od dnia przekazania tej części dotacji na rachunek Gminy – w terminie 21 dni od otrzymania pisemnego wezwania do zwrotu – na rachunek bankowy właściwego terytorialnie Urzędu Wojewódzkiego, z którego Gmina otrzymała dotację;

§ 8.

1. Porozumienie o współpracy wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony, a wygasa w dniu zakończenia realizacji PPWOW, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Porozumienie o współpracy wygasa przed upływem terminu obowiązywania w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie zobowiązań zawartych w Porozumieniu o współpracy.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Porozumienia o współpracy, jak również odstąpienie albo rozwiązanie za zgodą obu Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
2. Wszelkie zawiadomienia, wnioski, jak również jakiegokolwiek uzgodnienia między Stronami Porozumienia o współpracy, aby zachować swoją ważność, muszą być przekazane w formie pisemnej.

§ 10.

Strony Porozumienia o współpracy będą dążyły do rozwiązywania drogą negocjacji wszelkich sporów i różnic powstałych w związku z jego realizacją.

§ 11.

Porozumienie o współpracy zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, na prawach oryginału, po jednym dla każdej ze Stron. Ponadto po jednej kopii porozumienia otrzymują ROPS oraz MPiPS.

§ 12.

Adresy Stron są następujące:

Dla Województwa:

.....

Dla Gminy:

.....

Województwo

Gmina

.....

.....

(upoważnieni przedstawiciele)

(upoważnieni przedstawiciele)

## **Załącznik nr 8 – Katalog usług i przykłady dobrych praktyk do zastosowania w gminach<sup>10</sup>**

### **Katalog usług społecznych<sup>11</sup>**

#### **Działania Programu ukierunkowane na pomoc dla starszych osób:**

- ❖ Punkt informacyjny – miejsce gdzie można zgłaszać potrzeby takie jak drobne naprawy, zakupy, załatwianie spraw w urzędach i inne.
- ❖ Pomoc w utrzymywaniu kontaktów z rodziną i środowiskiem, poprzez wspólne organizowanie tradycyjnych uroczystości, spędzanie czasu na festynach i biesiadach, dniach rodziny.
- ❖ Klub Seniora jako alternatywna forma spędzania czasu wolnego poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach (sportowe, kulinarne, muzyczne, rękodzielnicze).
- ❖ Spotkania z przedstawicielami służby zdrowia – edukacja w zakresie zdrowego i higienicznego trybu życia.
- ❖ Opieka medyczna i rehabilitacyjna w domu osoby chorej. Ze względu na utrudniony dostęp do specjalistycznej opieki zdrowotnej ludzi mieszkających na terenach wiejskich, alternatywę stanowi rozwój usług medycznych wykonywanych w domu pacjenta. Specjalistyczne usługi medyczne oraz rehabilitacyjne, połączone z dojazdem do osób niepełnosprawnych i starszych, byłyby wykonywane regularnie przez profesjonalistów (lekarz, pielęgniarka, rehabilitant, psycholog) z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb osób objętych opieką.
- ❖ Dom dziennego pobytu osób starszych, czyli miejsce, z którego mogłyby korzystać na zasadzie spotkań towarzyskich, kółek zainteresowań. Dom zapewniałby również opiekę bezpośrednią i pomoc w rozwiązywaniu codziennych spraw, pomoc psychologiczną, terapeutyczną i rehabilitacyjną.
- ❖ Usługi transportowe przeznaczone dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych jako odpowiedź na ich indywidualne potrzeby (t.j.: dojazd do przychodni, urzędu i innych instytucji).

#### **Działania Programu ukierunkowane na pomoc dzieciom i młodzieży:**

- ❖ Świetlice środowiskowe i socjoterapeutyczne dla dzieci i młodzieży – nowoczesne, wielofunkcyjne miejsca, w których dzieci i młodzież uzyska

---

<sup>10</sup> Usługi finansowane z PIS, nie mogą powielać już istniejących usług publicznych świadczonych przez instytucje publiczne (w tym NFZ), chyba że są niewystarczające dla wybranych grup.

<sup>11</sup> Katalog usług został wypracowany przy znacznym udziale ROPS i gmin z województwa warmińskiego – mazurskiego, zachodniopomorskiego, małopolskiego, wielkopolskiego i podlaskiego.

- wsparcie merytoryczne (nauka języków obcych, nauka obsługi komputera, szkolenia, korepetycje, itp.) i techniczne (sprzęt komputerowy). Miejsca, w których będzie można realizować:
- zajęcia plastyczno – techniczne,
  - zajęcia muzyczne,
  - gry i zabawy dla dzieci,
  - imprezy kulturalne i edukacyjno – rekreacyjne,
  - wycieczki,
  - zajęcia integracyjne dla osób zdrowych i niepełnosprawnych,
  - zebrania wiejskie.
- ❖ Kluby młodzieżowe, w których podejmowane będą działania pozwalające na integrację społeczną i zawodową.
  - ❖ Usługi edukacyjne – kursy, szkolenia oraz inne formy doskonalenia umiejętności samokształcenia, komunikacji oraz radzenia sobie w zmieniającej się rzeczywistości (np.: kursy języków obcych z wykorzystaniem technik multimedialnych, szkolenia informatyczne, itp.).
  - ❖ Wiejska kawiarenka internetowa – pełniłaby funkcję usługową (świadczenie i realizacja usług w zakresie społeczeństwa informacyjnego), edukacyjną (oferta szkoleń) oraz informacyjną. Mogłaby służyć także aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poprzez naukę obsługi komputera i urządzeń biurowych. Może być również punktem informacyjnym dla osób poszukujących pracy.
  - ❖ Organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z programem zajęć ukierunkowanym na podniesienie wiedzy, umiejętności oraz poznanie innych rejonów kraju i za granicą (dofinansowanie wyjazdów na kolonie i obozy, organizacje półkolonii w miejscu zamieszkania). Te formy mogą również mieć elementy edukacyjne, usamodzielniające.
  - ❖ Młodzieżowe grupy ochotniczych straży pożarnych jako:
    - upowszechnianie pozytywnych wzorców zachowań,
    - alternatywna forma spędzania czasu wolnego,
    - współzawodnictwo,
    - nabycie umiejętności współzycia i integrowania się w grupie.
    - nabycie umiejętności współpracy i samopomocy.
  - ❖ Korepetycje dla dzieci z ubogich rodzin.
  - ❖ Udział w życiu kulturalnym poprzez zajęcia w Gminnym Ośrodku Kultury.
  - ❖ Stworzenie bezpiecznych i rozwojowych placów zabaw i wyposażenie ich w urządzenia rekreacyjno – wypoczynkowe (jako element szerszego przedsięwzięcia)
  - ❖ Organizacja czasu wolnego dla młodzieży szkolnej w okresie wakacji.
  - ❖ Nauka języków obcych, zajęcia z rytmiki, muzyki, plastyki dla dzieci w wieku 4-10 lat. Dobry start dziecka to jego późniejszy sukces – wspomaganie rozwoju fizycznego i psychicznego dzieci od najmłodszych lat.

## **Działania Programu ukierunkowane na pomoc rodzinom:**

- ❖ Upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i tradycji poprzez organizację spotkań i warsztatów, na których dorośli będą przekazywać swoją wiedzę i doświadczenie młodemu pokoleniu.
- ❖ Grupy samopomocowe dla rodzin. Rodziny, borykające się z różnymi problemami: ubóstwem, uzależnieniami, bezradnością opiekuńczo-wychowawczą, stanowiłyby same dla siebie grupę samopomocową. Dodatkowo mogłaby istnieć możliwość korzystania z usług psychologa i terapeuty, dających wsparcie i pomagających w podjęciu prób zmiany sytuacji życiowej.
- ❖ Organizacja Klubów Integracji Społecznej.
- ❖ Poradnictwo specjalistyczne z zakresu m.in.: prawa, psychologii, terapii uzależnień, pedagogiki szkolnej oraz pedagogiki pracy i doradztwa zawodowego.
- ❖ Integracja ze środowiskiem poprzez organizowanie festynów, biesiad, warsztatów prowadzonych przez twórców ludowych, koncertów muzyki ludowej, dni rodziny i innych uroczystości.
- ❖ Organizacja konkursów wsi i gospodarstw w celu podniesienia ich estetyki i atrakcyjności oraz przyciągnięcia turystów i inwestorów.
- ❖ Działania instytucji, organizacji pozarządowych i kół gospodyń wiejskich na rzecz rodzin i ich integracji ze środowiskiem poprzez:
  - szkolenia,
  - rekreację, sport i wypoczynek,
  - zajęcia kulinarne, muzyczne, artystyczne,
  - propagowanie kultury i tradycji,
  - działania samopomocowe.
- ❖ Opieka dzienna w niepełnym wymiarze czasowym tj. mini przedszkola, gdzie dzieci cztero- i pięcioletnie będą miały zapewnioną opiekę i zajęcia edukacyjne. Angażowanie mieszkańców do pracy w charakterze opiekunek.
- ❖ Uruchomienie punktu wsparcia dla rodzin osób uzależnionych w zakresie doradztwa prawnego i psychologicznego.
- ❖ Punkt poradnictwa prawnego i socjalnego – dostęp do bezpłatnej informacji i poradnictwa prawnego.
- ❖ Wspomaganie rodzin w zagospodarowaniu czasu wolnego:
  - organizacja warsztatów zajęciowych dla dorosłych (łącznie z zabezpieczeniem w niezbędny sprzęt i materiały) prowadzonych przez miejscowych twórców,
  - plenery malarzy, rzeźbiarzy, hafciarek lub muzyków (łącznie z wernisażem i wystawą prac),
  - konkursy,
  - organizacja wyjazdów i pikników,
  - wyjazdy do kina i teatru,
  - organizacja wycieczek weekendowych,
  - dofinansowanie organizowanych przez szkoły festynów rodzinnych,
  - organizacja Dni Rodziny, Dnia Dziecka.
- ❖ Inicjatywy na rzecz wspierania osób dotkniętych przemocą domową.

- ❖ Wykonanie projektu likwidacji barier – dostosowania obiektów użyteczności publicznej gminy dla osób niepełnosprawnych.
- ❖ Zorganizowanie usług asystenta osoby niepełnosprawnej wraz z programem włączania jej w życie społeczne i publiczne.
- ❖ Zorganizowanie wsparcia dla rodzin z osobą niepełnosprawną.
- ❖ Organizacja grup wsparcia i samopomocy dla rodzin z dziećmi niepełnosprawnymi.

## **Przykłady dobrych praktyk**

### **PROGRAMY NA RZECZ OSÓB STARSZYCH**

#### **Program „Centrum Aktywizacji Osób Starszych”**

Od ponad trzech lat opuszczony budynek szkoły podstawowej w Walewicach na nowo tętni życiem. Jednak tym razem jego gospodarzami są seniorzy. To tu, w gminie Żelów, od grudnia 2000 roku mieści się Centrum Aktywizacji Osób Starszych. Centrum powstało, aby stworzyć miejsce spotkań dla osób starszych. Jest to także ośrodek animacji i rozwoju społeczności lokalnej. Osoby starsze na wsi najczęściej mieszkają samotnie i są mało aktywne. Aby do nich dotrzeć i zachęcić je do uczestniczenia w organizowanych zajęciach, realizatorzy wysyłają imienne zaproszenia i odwiedzają seniorów w ich domach. Dodatkową zachętą jest oferowanie dowozu do Centrum Aktywizacji Seniorów.

Coroczne spotkania opłatkowe stały się ważną tradycją, która jednoczy żelowską społeczność. Są to wyjątkowe chwile, kiedy osoby starsze i samotne nie kryją swojego wzruszenia. W ramach Centrum organizowane są również wycieczki autokarowe. W wyjazdach do Krakowa i Lichenia w 2001 r. wzięło udział 80 seniorów. Dla większości z nich była to pierwsza dalsza podróż w ich życiu. Dużym zainteresowaniem cieszyły się także warsztaty z robótek ręcznych, spotkania, ogniska integracyjne dla osób starszych oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, pogadanki prowadzone przez lekarza na temat zdrowego trybu życia, jak i zajęcia rehabilitacyjne. Centrum zapewnia osobom starszym opiekę i podstawowe zabiegi pielęgniarstwa. Akcja „Pomocna dłoń”, prowadzona przez dwie pielęgniarki-wolontariuszki, objęła już ponad sto osób. Były to w większości osoby samotne w podeszłym wieku, które mieszkają z dala od punktów opieki społecznej i medycznej.

#### **KONTAKT**

Stowarzyszenie Dobroczynne "Razem"  
ul. Mickiewicza 4, 97-425 Żelów  
adres korespondencyjny:  
ul. Żeromskiego 21, 97-425 Żelów  
tel.: 044 634 34 61, 634 10 00 wew. 14

Fax: 044 634 13 41

[e-mail: sdrazem@poczta.onet.pl](mailto:sdrazem@poczta.onet.pl)

### **Program „Ludzie Starsi w XXI Wieku”**

Ogromny postęp cywilizacyjny, jaki dokonał się w ciągu ostatnich kilkudziesięciu lat, sprawił, że w życiu codziennym trudno się obejść bez komputera, telefonów komórkowych i wielu innych nowoczesnych urządzeń. Nieumiejętność posługiwania się tego typu przedmiotami powoduje, że **ludzie starsi często czują się obco** w dzisiejszym technicyzowanym świecie. Prezes Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej w Tczewie, pani Julita Jakubowska, wpadła na doskonały pomysł. Widząc, że żaden z seniorów będących pod opieką Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej - Zarząd Miejski w Tczewie nie korzysta z telefonu komórkowego ani komputera, postanowiła nauczyć starsze osoby używania kilku podstawowych urządzeń. W programie wzięło udział 30 starszych osób. Wszyscy przeszli kurs obsługi nowoczesnych urządzeń. Dzięki zajęciom praktycznym dziś seniorzy już wiedzą jak korzystać z takich źródeł informacji jak Internet, jak posługiwać się pocztą elektroniczną. Zyskali nowy temat do rozmowy ze swoimi dziećmi i wnukami – ich pozycja w rodzinie wyraźnie wzrosła. Uczestnicy korzystając z komputera, opracowali publikację „Senior też potrafi”. Seniorzy z Tczewa przełamali niechęć do nowoczesnych technologii i „poczuli się bardziej dzisiejsi”.

#### **KONTAKT**

Polski Komitet Pomocy Społecznej - Zarząd Miejski

Ul. Kopernika 9

83-100 Tczew

tel.: 058 531 34 59,

fax: 058 532 60 03

[e-mail: mopstczew@zps.gda.pl](mailto:mopstczew@zps.gda.pl)

[www.um.tczew.ids.pl/mops/pkps](http://www.um.tczew.ids.pl/mops/pkps)

### **Program „Zorganizowanie i Prowadzenie Schroniska”**

Starzenie się naszego społeczeństwa sprawia, że wzrasta zapotrzebowanie na instytucje opiekuńcze. Domy Pomocy Społecznej nie są jednak postrzegane jako miejsca przyjazne, nastawione na zapewnienie zindywidualizowanej opieki. Dla wielu osób starszych decyzja o zamieszkaniu w tego typu placówkach jest trudna i bolesna, postrzegana w kategoriach utraty niezależności. W Polsce **brakuje małych, kameralnych ośrodków**, w których samotni starsi ludzie mogliby znaleźć nie tylko wsparcie i opiekę, ale gdzie czuliby się gospodarzami mającymi realny wpływ na funkcjonowanie ich domu. Tymczasem na uboczu wsi Proboszyn, koło Opatowa, taki właśnie Dom dla starszych bezdomnych ludzi od 1996 roku prowadzi pani Maria Janik – emerytowana nauczycielka. Wraz z grupą przyjaciół zawiązała Stowarzyszenie Samotnych Rencistów, Emerytów i Inwalidów, które wystarało się od gminy o stary zniszczony dworek, w którym dawniej mieściła się szkoła. Remont budynku przeprowadzono dzięki wsparciu holenderskiej

fundacji. Mieszkańcy sami wykonują prawie wszystkie czynności związane z jego prowadzeniem (gotowanie, sprzątanie, uprawa ogrodu, drobne naprawy, opieka nad zwierzętami), dzięki czemu mają poczucie, że nie tylko biorą, ale też mogą dać coś z siebie innym. Mają świadomość, że są nadal potrzebni, a pobyt w schronisku nie wykształca w nich postaw roszczeniowych, jak to się często dzieje w innych instytucjach opiekuńczych.

### **KONTAKT**

Stowarzyszenie Samotnych Rencistów, Emerytów i Inwalidów  
Wąworków 34  
27-500 Opatów  
tel.: 0 607 810 883

Opis programów na rzecz osób starszych na podstawie:

*Atlas Złotego Wieku*, red. Beata Tokarz, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Warszawa 2003

## **PROGRAMY NA RZECZ RODZIN**

### **Program „Weekendowe spotkania dla dzieci świetlic socjoterapeutycznych, rodziców, rodzeństwa i przyjaciół”**

Program był skierowany do dzieci z trudnych, często nieprawidłowo funkcjonujących rodzin. Do prac profilaktyczno-terapeutycznych prowadzonych z dziećmi w świetlicach socjoterapeutycznych włączono ich rodziny i przyjaciół. W ten sposób przekazywane na zajęciach elementy terapeutyczno-profilaktyczne stały się częściej respektowane przez najbliższe otoczenie dzieci, a przez to bardziej skuteczne. Często bowiem dziecko, mimo nabytych podczas zajęć cech i umiejętności, wraca do swojego środowiska, gdzie stosuje wyuczone wcześniej, niepożądane, nieodpowiednie postawy i zachowania.

W ramach zajęć w świetlicy zrealizowany został program „Księżniczka” – dla matek i trudnych dziewcząt, oraz „Królewicz” – dla ojców i trudnych chłopców. Na zajęciach wprowadzono także zajęcia autorskie „Nie piję, nie palę – dobrze się bawię”, na który składały się warsztaty, odgrywanie scenek, pogadanki, wykłady oraz projekcje. Zorganizowano również zajęcia z zakresu poznawania własnej wartości, poszukiwania motywacji, oraz radzenia sobie ze stresem i agresją. Uczestnicy Programu pojechali na dwudniową wycieczkę, aby z dala od życia codziennego poznać prawidłowości funkcjonowania rodzin, dowiedzieć się, jak wzajemnie się wspierać, np. przez wspólne przygotowywanie posiłków. Uczestnicy zajęć uczyli się dobrych manier, używać zwrotów grzecznościowych na co dzień, a także dowiadywali się jak się skutecznie się porozumiewać.

### **KONTAKT**

Towarzystwo Przyjaciół Dzieci  
Ul. Wrocławska 34,  
63-400, Ostrów Wielkopolski

tel/fax. 062 592 81 81

Kierowniczka Programu: Izabela Michalak

Na podstawie:

Materiały umieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego  
[www.ostrow-wielkopolski.um.gov.pl/](http://www.ostrow-wielkopolski.um.gov.pl/)

### **Program „Wehikuły usamodzielnienia”**

Program jest skierowany do młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, przede wszystkim dzieci i młodzieży w wieku 15-24 lat przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub pozostających pod opieką instytucji pomocy społecznej. W zajęciach Wehikułów Usamodzielnienia mogą brać udział dzieci i młodzież z rodzinnych domów dziecka bądź z rodzin zastępczych. Młodzież opuszczająca placówki opiekuńcze napotyka na poważne problemy we wchodzeniu w dorosłe, samodzielne życie. Młodzi ludzie mają poważne braki w umiejętnościach społecznych i bardzo niską samoocenę. W momencie opuszczenia placówek wychowawczych, nieumiejętność radzenia sobie z codziennymi sprawami, wywołuje u nich poczucie paniki i zagrożenia.

#### **Czym jest Wehikuł Usamodzielnienia?**

Jest to forma wszechstronnego wsparcia młodzieży w procesie usamodzielniania. Wehikuły to regularne spotkania młodzieży objętej programem, które są prowadzone przez dwóch doświadczonych nauczycieli-konsultantów. Zajęcia obejmują:

- warsztaty edukacyjno-wychowawcze, szkolenia zawodowe;
- konsultacje i poradnictwo psychologiczne.

Program ma na celu wzmocnienie u młodzieży postawy współpracy, promuje przedsiębiorczość i dążenie do zdobywania nowych umiejętności. Dodatkowo młodzież bierze udział w szkoleniach, które pomagają jej w wejściu na rynek pracy. Dzięki uczestnictwu w trwającym minimum jeden rok w programie, młodzież ma szansę zarówno na podnoszenie kwalifikacji zawodowych jak i samooceny.

#### **KONTAKT**

Fundacja Robinsona Crusoe

ul. Grójecka 22/24

02-301 Warszawa

tel/fax. 022 824 28 11

<http://www.fundacjarobinson.org.pl/>

[biuro@fundacjarobinson.org.pl](mailto:biuro@fundacjarobinson.org.pl)

Na podstawie:

Materiały zamieszczone na stronie internetowej Fundacji Robinsona Crusoe

### **Program „Starszy Brat – Starsza Siostra”**

Program polega na łączeniu w pary na zasadzie „przyszywanego” rodzeństwa odpowiednio przeszkolonych wolontariuszy oraz dzieci z rodzin dysfunkcyjnych,

niewydolnych wychowawczo, wielodzietnych, niepełnych, ubogich. W Programie biorą udział również podopieczni Ośrodka Opiekuńczo–Wychowawczego. Dzieci nie posiadające odpowiedniego wsparcia ze strony osoby dorosłej w swojej rodzinie, otrzymują pomoc od starszych od siebie wolontariuszy i wolontariuszek. Takie „pary” spotykały się w domu dziecka, na świetlicy lub w klasie szkolnej przez rok lub dłużej, odrabiają razem lekcje, chodzą do kina, na basen, do zoo. Starsi – „Starszy Brat” czy „Starsza Siostra” – pokazują młodszym jak można ciekawie spędzić wolny czas, wspierają ich w trudnych życiowych sytuacjach.

### **KONTAKT**

Komenda Hufca Płock im. I Dywizji Piechoty  
Ul. Krótka 3a  
09-400, Płock  
tel. 024 262 33 96

Na podstawie:

Materiały informacyjne na stronie internetowej Liga Miast UNDP <http://liga.undp.org.pl/>

### **Program "Razem Lepiej" - Profilaktyka Problemów Alkoholowych Wśród Ludzi Starszych**

Samotna walka z własnym uzależnieniem jest trudna i najczęściej kończy się niepowodzeniem. Człowiek zmagający się z nałogiem powinien szukać oparcia w grupie terapeutycznej. Projekt profilaktyczno-edukacyjny, realizowany przez pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Jędrzejowie, to efekt dostrzeżenia problemu alkoholowego wśród ludzi starszych. Jest on pozytywnym przykładem rzadko poruszanego tematu, przykładem walki z uzależnieniem wśród seniorów. Główną formą realizacji programu były spotkania w ramach grup wsparcia (dwie 10-osobowe); jedna dla osób uzależnionych, a druga dla osób, u których problem alkoholowy występuje w najbliższej rodzinie. Spotkania miały charakter zamknięty. Przełamano początkowy wstyd i, z czasem, nakłoniono ludzi starszych do zwierzeń, mówienia o problemach swoich i swoich najbliższych.

Pozytywne efekty inicjatywy były szczególnie widoczne w przypadku członków rodzin osób uzależnionych, w ich nastawieniu do problemu alkoholizmu. Zdobyli oni cenne wsparcie w walce z uzależnieniem swoich bliskich. Dowiedzieli się, jak zachowywać się w stosunku do osoby nadużywającej alkoholu, jak nie potęgować negatywnych efektów picia, jak uniknąć prowokowania do zachowań agresywnych, gdzie szukać pomocy, również w przypadku przemocy ze strony osób uzależnionych.

### **KONTAKT**

Dzienny Dom Pomocy Społecznej  
Ul. 11 Listopada 113b, 28-300 Jędrzejów  
tel.: 041 386 41 95, fax: 041 386 40 79  
[e- mail: opsjedrz@klub.chip.pl](mailto:opsjedrz@klub.chip.pl)

Na podstawie:

*Atlas Złotego Wieku*, red. Beata Tokarz, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Warszawa 2003

### **Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”**

Asystent osoby niepełnosprawnej od lat funkcjonuje w krajach Unii Europejskiej. Zadaniem asystenta jest pomoc osobie niepełnosprawnej w codziennym życiu, tak aby mogła ona aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym. Praca asystenta osobistego polega na wykonaniu ściśle określonych zadań, przy czym nie są to zadania typowo opiekuńcze. Asystent towarzyszy osobie niepełnosprawnej w podróży, pomaga w pracy i nauce. Zakres usług asystenckich jest uzależniony od tego, jak funkcjonuje osoba niepełnosprawna.

#### **Co należy do zadań asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej?**

- towarzyszenie osobie niepełnosprawnej w drodze do szkoły i na uczelnię,
- towarzyszenie w podróżach środkami komunikacji publicznej,
- pomoc przy toalecie, jedzeniu, sprzątaniu osobom mieszkającym samotnie,
- opieka podczas pobytu w szpitalu i na spotkaniach towarzyskich,
- pomoc w pracy, prowadzeniu gospodarstwa domowego,
- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- przy wizytach lekarskich,
- w kontaktach towarzyskich, w trakcie imprez kulturalnych,
- przy dostarczaniu leków.
- 

Wśród osób niepełnosprawnych jest bardzo duże zapotrzebowanie na taką pomoc, w Polsce większość obowiązków związanych ze wsparciem osoby niepełnosprawnej w jej codziennym życiu wciąż jeszcze spada na barki członków najbliższej rodziny. Często jest tak, że część rodziny jest zmuszona zrezygnować z pracy zawodowej, aby pomagać osobie niepełnosprawnej. Tymczasem w Polsce zawód asystenta osobistego został wprowadzony do klasyfikacji zawodów z kodem 346 101.

#### **KONTAKT:**

Fundacja Pomocy Młodzieży i Dzieciom Niepełnosprawnym „Hej Koniku”  
Ul. Św. Wincentego 92, Warszawa Targówek

tel./fax. 022 674 09 66

<http://hejkoniku.org.pl>

Na podstawie:

Materiały ze strony internetowej Fundacji „Hej Koniku”

### **Program „Niepełnosprawni wśród nas”**

W październiku 2002 r. Klub Seniora „Radość” został zaproszony w odwiedziny do Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej mieszczącego się w Narkowach. Podczas tej wizyty liderka Klubu wpadła na pomysł, że osoby starsze mogłyby poprowadzić zajęcia dla niepełnosprawnej młodzieży. Ponieważ sama była zapaloną amatorką robót ręcznych, postanowiła zarazić swoją pasją podopiecznych Domu i nauczyć ich sztuki robienia na drutach, szydełku i haftowania.

W każdy poniedziałek dwie panie z Klubu Seniora: Gertruda Sokołowska i Krystyna Sielska spędzają cały dzień z **18-osobową grupą osób niepełnosprawnych** w wieku od 17 do 27 lat. Seniorki przygotowują wspólnie z pensjonariuszami śniadanie, a następnie prowadzą zajęcia z rękodzieła. Na zakończenie razem z młodzieżą ćwiczą w salce korekcyjnej.

Korzyści z całego przedsięwzięcia wynoszą zarówno seniorki, jak i niepełnosprawna młodzież z Subków. Obie panie są dumne, że mogą pomagać innym, dzielić się swoją wiedzą i umiejętnościami. Jak same twierdzą, dzięki tym spotkaniom zapomniały o starości, czują się potrzebne innym, w ich życiu nie ma już miejsca na nudę. Natomiast młodzi ludzie podczas tych cotygodniowych spotkań nabyli wiele praktycznych umiejętności przydatnych w codziennym życiu (szycie, gotowanie, haftowanie) przez co stali się bardziej samodzielni.

#### **KONTAKT:**

Klub Seniora "Radość" przy Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji  
Ul. Wybickiego 22, 83-120 Subkowy  
tel.: 058 536 85 23, fax: 0-58 536 85 23  
[e-mail:goksub@wp.pl](mailto:goksub@wp.pl)

#### Na podstawie:

*Atlas Złotego Wieku*, red. Beata Tokarz, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Warszawa 2003

## **PROGRAMY NA RZECZ OSÓB BEZDOMNYCH**

### **Program „Przydomowy warsztat w Domu św. Brata Alberta dla bezdomnych mężczyzn”**

W Ostrowie Wielkopolskim uruchomiono warsztat dla bezdomnych mężczyzn, którzy na co dzień przebywają pod opieką Towarzystwa Pomocy im. Św. Brata Alberta. Warsztat wyposażono w potrzebne narzędzia po to, aby bezdomni nauczyli się wykonywania prac manualnych oraz posługiwania się narzędziami. Ważna była również praca w zespole

i możliwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich. Celem Programu była przede wszystkim pomoc w wychodzeniu ze stanu bezdomności i aktywizacja osób bezdomnych. Warsztaty okazały się udaną próbą zachęcenia osób dotkniętych bezdomnością do konstruktywnego spędzania czasu i przełamania niechęci do podejmowania pracy.

Wszyscy uczestnicy warsztatów nauczyli się wielu pożytecznych robót tj. prac malarskich, stolarskich i montażowych. Uczestnicy warsztatów przeprowadzili część prac remontowych w miejscowych szkołach. Z Programu skorzystało 23 bezdomnych mężczyzn oraz jeden był podopieczny. Zdaniem Organizatorów takie przedsięwzięcia jak to, zmniejszają poziom marginalizacji społecznej bezdomnych oraz minimalizują ich kontakt ze środowiskiem patologicznym.

#### **KONTAKT:**

Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta, Koło Ostrowskie  
Ul. Kard. M. Ledóchowskiego 4,  
63-400, Ostrów Wielkopolski  
tel/fax. 062 738 36 46  
Kierowniczką Programu: Emilia Szymendera  
[bratalbert@osw.pl](mailto:bratalbert@osw.pl)

Na podstawie:

Materiały umieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego  
[www.ostrow-wielkopolski.um.gov.pl/](http://www.ostrow-wielkopolski.um.gov.pl/)

## **PROGRAMY DLA WSZYSTKICH MIESZKAŃCÓW**

### **Program „Wiejska Wytwórnia Filmów – Nielepkino”**

Celem Programu była integracja mieszkańców społeczności lokalnej. Okazją do wspólnego spędzania czasu przez dorosłych i przez młodzież ze wsi Nielep i gminy Rąbino okazała się realizacja serialu z udziałem mieszkańców. Inicjatorzy przedsięwzięcia mieli już pewne doświadczenia związane z realizacją przedstawienia teatralnego i jego dokumentacją wideo. Tym razem w swoje działania postanowili włączyć jak największą liczbę osób. Rozpoczęli od zaproszenia artystów i filmowców, którzy zapoznali uczestników z zasadami realizacji filmu, np. jak robi się animacje, jak należy pisać scenariusze, jak obsługiwać kamerę itd. Najtrudniejszym etapem okazało się napisanie scenariusza, w końcu jednak stworzono projekt filmu z dreszczykiem pt. „Śliskie Zbocze" oraz zrealizowano go z udziałem społeczności. Scenariusz wykorzystał miejscowy drażliwy temat – nielegalną działalność przemysłowej chlewni. Na plan filmowy przyjeżdżali dziennikarze, powstały reportaże w prasie lokalnej. W końcu odbył się oczekiwany pokaz, a potem kilka kolejnych.

Powstała Wiejska Wytwórnia Filmowa „Nielepkino". Zrealizowano zajęcia z zakresu pisania scenariusza i produkcji filmowej, w których wzięło udział 20 osób. Powstał

scenariusz 5-odcinkowego filmu, dotychczas udało się zrealizować 3 odcinki w całości. W filmie wystąpiło w sumie 49 osób. Już rozpoczęto prace nad nowymi projektami filmowymi, między innymi dokumentalnymi.

#### **KONTAKT**

Stowarzyszenie Przyrodniczo-Kulturalne Niebórz

tel. 0 693 742 282

<http://www.nieborz-com.rakowska.pl/>

Na podstawie:

Strona www Programu Rzeczpospolita Internetowa [www.rp-internetowa.pl](http://www.rp-internetowa.pl)

Strona internetowa realizatorów Programu [www.nieborz-com.rakowska.pl](http://www.nieborz-com.rakowska.pl)

### **Program „Ballada o Szydłowcu”**

Projekt skierowany był bezpośrednio do młodzieży szkolnej Szydłowca, zwłaszcza tej o mniejszych szansach. Realizatorzy – Stowarzyszenie Inicjatyw Twórczych Ę – odbyli szereg spotkań z młodzieżą w szkołach, podczas których starali się włączać w działania jak najszerszą grupę uczniów. Pośrednio na realizacji Programu skorzystali też dorośli mieszkańcy – biorąc udział w charakterze widzów w wystawie i spektaklu.

Szydłowiec jest 20-tysięcznym miastem, w którym przed wojną mieszkała bardzo duża populacja żydowska. Przywrócenie polsko-żydowskiej historii Szydłowca, zapoznanie się z lokalną tradycją, odkrycie przed mieszkańcami bogactwa kultury żydowskiej i zmiana nastawienia lokalnej społeczności do innych kultur – to zadanie, którego podjęła się grupa studentów zajmująca się prowadzeniem warsztatów dla młodzieży. Niemniej ważnym celem Programu była aktywizacja młodzieży, zaznajomienie ich z różnymi formami ekspresji artystycznej, zwłaszcza przy wykorzystaniu multimedialnych i wyłonienie aktywnych grup artystycznych.

W Programie, angażującym prawie całą społeczność, uczestniczyło ponad 1200 osób. Mieszkańcy wzięli udział w warsztatach, spektaklach i wystawie. W sumie zorganizowano 6 warsztatów dla młodzieży, wystawę fotografii i spektakl multimedialny. Nagrano wspomnienia kilkunastu mieszkańców. Powstało kilka aktywnych grup młodzieżowych, które kontynuują działania artystyczne w Szydłowcu. Młodzież zapoznała się z tradycją i zapomnianą wielokulturową historią swojego miasta. Zmianie uległ stosunek mieszkańców do tradycji żydowskiej.

#### **KONTAKT**

Stowarzyszenie Inicjatyw Twórczych Ę

e-mail: [biuro@e.org.pl](mailto:biuro@e.org.pl)

[www.e.org.pl](http://www.e.org.pl)

### **Program „Święto Ziemniaka i Kapusty”**

Od trzech lat w sali ośrodka kultury gromadzą się mieszkańcy Jedwabna, by poznać tradycyjne sposoby przygotowania dań na bazie kapusty i ziemniaka. Tego dnia na stole królują babki ziemniaczane, gołąbki, pyzy, placki z kiszonej kapusty, bigos i inne smakołyki przyrządzone według zapomnianych przepisów. A wszystko to za sprawą seniorek z działającego przy Gminnym Ośrodku Kultury Klubu Seniora. Kobiety z przykrością zauważyły, że wiejskie, proste potrawy odchodzą w niepamięć. Młodzi nie znają tradycyjnych obrzędów związanych z prowadzeniem gospodarstwa. Seniorki postanowiły przypomnieć mieszkańcom dawne zwyczaje. Powstało „Święto Ziemniaka i Kapusty”.

Święto trwa jeden dzień, impreza jest otwarta dla wszystkich chętnych i bezpłatna. Spotkania te są doskonałą okazją do przypominania różnych tradycji regionu. Tym pokazom towarzyszą co roku występy zaproszonych zespołów folklorystycznych. Zabawy przy muzyce są doskonałą okazją do śmiechu i integracji wszystkich gości bez względu na wiek. Głównym punktem programu jest degustacja tradycyjnych dań przyrządzonych na bazie kapusty i ziemniaków przez 30 seniorek i inne chętne gospodynie. Co roku na stole pojawia się co najmniej 50 potraw.

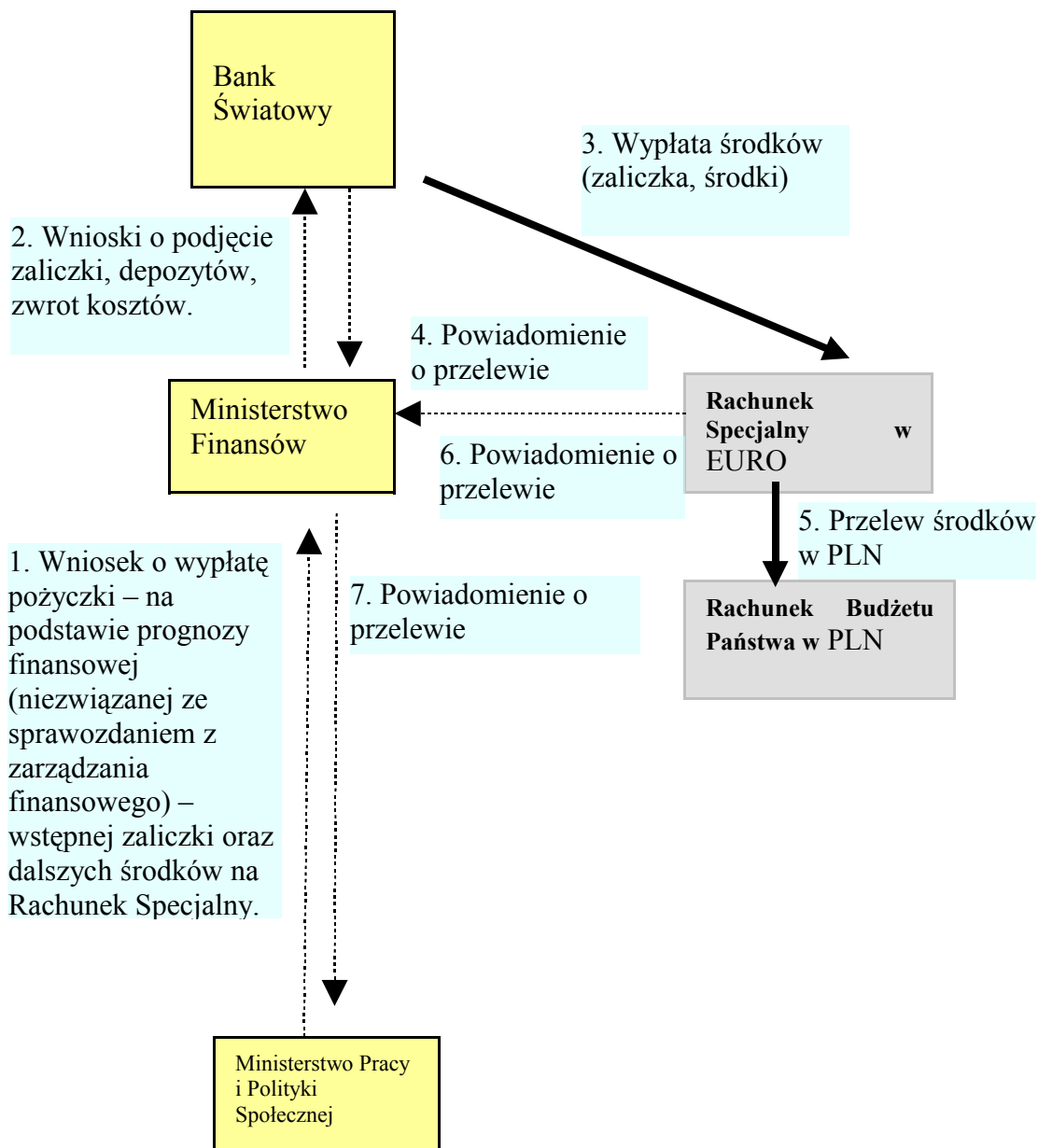
#### **KONTAKT**

Gminny Ośrodek Kultury  
Ul. 1-go Maja 63  
12-122 Jedwabno  
tel.: 089 621 30 42

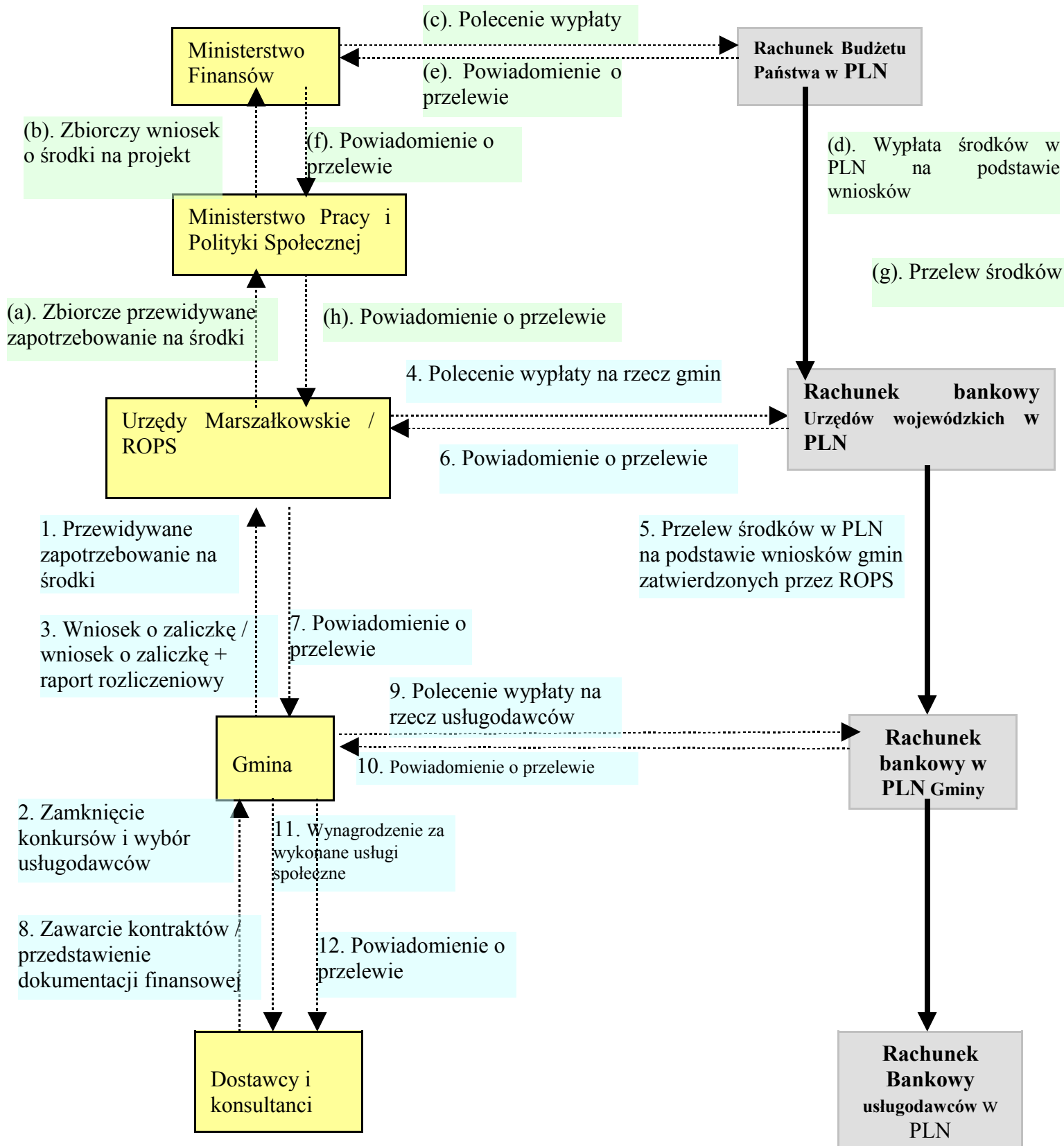
Na podstawie: Strona internetowa projektu „Rzeczpospolita Internetowa” [www.rp-internetowa.pl](http://www.rp-internetowa.pl)

## Załącznik nr 9 – Schematy dotyczące przepływu środków finansowych

Wykres 1 - Przepływ środków  
Uzupełnienie Rachunku Specjalnego



**Wykres 2 - Przepływ środków**  
**Część B – Integracja Społeczna**



## Załącznik nr 10 – Wzór umowy świadczenia usług społecznych

UMOWA (zwana dalej “Umową”) zawarta w dniu *[wpisać datę]*, pomiędzy *[wpisać nazwę usługobiorcy]* (zwanym dalej “Gminą”) z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* a *[wpisać nazwę usługodawcy]* (zwanym dalej “Usługodawcą”) z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]*.

Na podstawie której Gmina zamierza zlecić Usługodawcy poniżej opisane usługi

a

Usługodawca deklaruje gotowość świadczenia rzeczonych usług,

Wobec powyższego strony postanawiają, co następuje:

### 1. Usługi

- (i) Usługodawca będzie świadczył usługi opisane w Załączniku A, “Oferta świadczenia usług,” który jest integralną częścią niniejszej Umowy (zwane dalej “Usługami”).
- (ii) W ramach świadczonych Usług Usługodawca będzie przekazywał sprawozdania kwartalne i sprawozdanie końcowe, których wzory znajdują się w Załączniku B

### 2. Okres (świadczenia Usług)

Usługodawca będzie świadczył Usługi w okresie od *[wpisać datę rozpoczęcia świadczenia usług]* do *[wpisać datę zakończenia świadczenia usług]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w czasie trwania niniejszej Umowy w formie pisemnej.

### 3. Płatności

#### A. Górny pułap wynagrodzenia

Za świadczone Usługi zdefiniowane w Załączniku A, Gmina zapłaci Usługodawcy kwotę nie przekraczającą *[wpisać kwotę]*. Kwota powyższa, zgodnie z Załącznikiem A, została określona z założeniem, że będzie ona pokrywać wszelkie koszty ponoszone przez Usługodawcę, jak również wszelkie zobowiązania wynikające z usługi.

#### B. Harmonogram płatności

Poniżej przedstawiono harmonogram płatności:

*[wpisać kwotę w PLN, maksymalnie 25% całkowitej wartości umowy]* zaliczka aktywizacyjna w oparciu o otrzymaną przez Gminę kopię podpisanej przez Usługodawcę Umowy;

Comiesięczne płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę faktur/sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę klientów, którym w danym miesiącu świadczone usługi, przemnożoną przez koszt jednostkowy usług (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. godzina, dzień, miesiąc*) (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz

*[wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu]* ostatnia płatność po otrzymaniu przez Gminę ostatniej faktury/sprawozdania finansowego i końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców).

C. Zasady płatności

Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, którym będzie osoba zdefiniowana w punkcie 4, faktur/sprawozdania finansowego (w dwóch egzemplarzach) na konto banku *[wpisać numer konta bankowego Usługodawcy]*

**4. Zarządzanie projektem**

A. Koordynator.

Gmina powołuje Pana/Panią *[wpisać nazwisko]* na stanowisko Koordynatora reprezentującego Gminę; Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie działań prowadzonych w ramach niniejszej Umowy, przyjmowanie i akceptowanie rachunków do wypłaty oraz akceptację zobowiązań ze strony Gminy.

B. Raporty.

Raporty opisane w Załączniku B będą przedkładane w trakcie realizacji zlecenia i będą stanowiły podstawę do dokonywania płatności określonych w punkcie 3.

**5. Standard świadczonych usług**

Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej. Usługodawca niezwłocznie zatrudni inną osobę na stanowisko pracownika, którego Gmina uzna za niespełniającego jej oczekiwań

**6. Poufność**

Usługodawca w czasie trwania Umowy i dwóch lat po jej wygaśnięciu nie będzie ujawniał jakichkolwiek wewnętrznych (zastrzeżonych) lub poufnych informacji dotyczących usług, niniejszej Umowy, bądź interesów lub działań Gminy, chyba że Gmina wyrazi na to pisemną zgodę.

**7. Prawo własności materialnej**

Wszelkie opracowania, raporty, lub inne materiały – graficzne, w formie oprogramowania komputerowego, lub inne – przygotowane przez Usługodawcę dla Gminy w ramach niniejszej Umowy będą i pozostaną własnością Gminy. Usługodawca może zatrzymać kopie powyżej wspomnianych dokumentów bądź oprogramowania.

**8. Usługodawca nie będzie podejmował pewnych działań**

Usługodawca wyraża zgodę, iż w okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz w okresie dwunastu miesięcy po jej zakończeniu, on sam oraz każda jednostka z nim związana, nie będzie miała prawa do realizacji zadań (poza zadaniami realizowanymi i ich kontynuacją) w ramach projektów wynikających z obecnie realizowanych zadań lub ściśle z nimi związanych.

**9. Ubezpieczenia**

Usługodawca zobowiązuje się do wykupienia wszelkich niezbędnych ubezpieczeń.

**10. Cesja**

Usługodawca nie będzie dokonywał cesji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy lub podzlecał jakichkolwiek zobowiązań z niego wynikających, chyba że Gmina wyrazi na to pisemną zgodę.

**11. Prawodawstwo i język właściwe dla Umowy**

Do niniejsze umowy ma zastosowanie prawo polskiego, a językiem umowy będzie język polski

**12. Kwestie sporne**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, natomiast wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy, które nie dadzą się rozstrzygnąć polubownie, będą poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby gminy.

**W IMIENIU GMINY**

Nazwisko \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**W IMIENIU USŁUGODAWCY**

Nazwisko \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_

**Lista Załączników:**

1. Załącznik A “Oferta świadczenia usług”
2. Załącznik B: “Wzory Raportów miesięcznych i końcowego”

## **Załącznik nr 11 – Spis sprawozdań i raportów finansowych**

Wszystkie raporty Monitoringu Finansowego do stosowania przez gminy i ROPS znajdują się w systemie MIS.

Uwaga! Numeracja i nazwy raportów jest ściśle powiązana z numeracją i nazewnictwem Raportów Monitoringu Finansowego całości PPWOW, z których nie wszystkie będą stosowane w PIS na poziomie gmin i ROPS.

c. Raporty międzyokresowe:

1. raport 2 – Sprawozdanie Programu Integracji Społecznej
2. raport 3 – Przewidywane zapotrzebowanie na środki
3. raport 3a – Wniosek o zaliczkę
4. raport 4 – Raport z przeprowadzonych transakcji (raport rozliczeniowy)
5. raport 5 – Zestawienie zbiorcze (raport rozliczeniowy) część a
6. raport 12 – Monitoring kontraktów (usługi konsultingowe) w B
7. raport 12a – Monitoring kontraktów (roboty i towary) w B
8. raport 13 – Wybór konsultantów w B

d. Raporty roczne:

1. raport III – Wyплаты i wykorzystanie dotacji w PLN
2. raport V – Sprawozdanie Programu Integracji Społecznej
3. raport VI – Zestawienie wniosków o zaliczkę/rozliczenie

Wzory sprawozdań i raportów finansowych zostaną zamieszczone w odrębnym dokumencie.

---

**Załącznik nr 12 – Wzory dokumentów do zastosowania w procedurze opartej o Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

**WZÓR OFERTY USŁUGODAWCY**

(procedura wynikająca z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

---

.....  
(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/  
jednostki organizacyjnej\*)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ\*/ PODMIOTU\*/JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ\* REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(rodzaj zadania)

w okresie od ..... do .....

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**W FORMIE POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA\* WSPIERANIA  
WYKONANIA ZADANIA\*  
PRZEZ**

.....  
(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

**WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W  
KWOCIE .....**

**I. Dane na temat organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\***

- 1) pełna nazwa .....
- 2) forma prawna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*(wg ustawy usługodawcą może być też podmiot nie posiadający osobowości prawnej: patrz def. organizacji pozarządowej w art 3.2) .....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia .....
- 5) nr NIP ..... nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. .... gmina .....  
powiat .....
- województwo .....
- 7) tel. .... faks ..... e-mail: ..... http:// .....
- 8) nazwa banku i numer rachunku .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie .....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

## **II. Opis zadania**

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

5. Harmonogram planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia) wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów)

- Zakładane rezultaty realizacji zadania

## **III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

1. Całkowity koszt zadania .....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: .....

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1.

Źródło finansowania zł %

Wnioskowana kwota dotacji

Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów\*<sup>12</sup>

(z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania ..... zł)

Ogółem 100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

3. Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (np. wolontariusze) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

**V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej).

<sup>12</sup> Zapis dotyczący możliwości pobierania opłat od adresatów nie odnosi się do Programu Integracji Społecznej

2. Zasoby kadrowe - przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy).

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania).

**Oświadczam(-my), że:**

1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/jednostki organizacyjnej\*,

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie\*/niepobieranie\* opłat od adresatów zadania,<sup>13</sup>

3) organizacja pozarządowa\*/ podmiot\*/ jednostka organizacyjna\* jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia .....,

4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej\*/ podmiotu\*/ jednostki organizacyjnej\*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera).\*

2. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

---

<sup>13</sup> Zapis dotyczący możliwości pobierania opłat od adresatów nie odnosi się do Programu Integracji Społecznej

---

## WZÓR UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA

### UMOWA NR .....

zawarta w dniu ....., w .....,

pomiędzy

....., z siedzibą w .....,

zwanym dalej "Zleceniodawcą", reprezentowanym przez

.....  
a  
.....

organizacją pozarządową\*/podmiotem\*/jednostką organizacyjną\*

z siedzibą w ....., zwaną(-ym) dalej "Zleceniobiorcą",

reprezentowaną przez: .....

#### § 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o powierzenie zadania\*/ o wsparcie realizacji zadania\*.

#### § 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości ..... (słownie) ..... złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie: ..... złotych) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w następujący sposób:\*

- 
- I transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....
- II transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....
- III transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....
- IV transza w wysokości ..... słownie .....  
do dnia .....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6\*.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania  
.....  
(określenie części zadania)  
przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7.

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 9.

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207)

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach\*:

a) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres ..... do .....  
(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

#### § 10.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....

#### § 11.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).

#### § 12.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

#### § 13.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,

c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,

d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 14.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 15.

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16.

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 17.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104z późn. zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

§ 18.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 19. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

\* Niepotrzebne skreślić.

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,\*
- 3) zaktualizowany kosztorys,\*
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

---

**WZÓR SPRAWOZDANIA USŁUGODAWCY**

(procedura wynikająca z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

---

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE USŁUGODAWCY**

**z wykonania zadania publicznego**

.....

(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,

określonego w umowie nr .....,

zawartej w dniu .....,

pomiędzy

.....

(nazwa organu zlecającego)

a

.....

(nazwa organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\*)

Data złożenia

sprawozdania: .....

## Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

--

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\* i w umowie)<sup>2</sup>.

--

3. Informacje o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

--

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej/\*podmiotu/\*jednostki organizacyjnej/\*), w tym raport z poziomu satysfakcji usługobiorców

--

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) .....

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w

zł) .....

w tym środki własne (w porównaniu z

ofertą) .....

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania

		koszt całkowity	w tym z dotacji	w tym ze środków własnych
Łącznie				

## 2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty adresatów projektu		
Źródła publiczne		
Źródła prywatne		
Ogółem:		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

### B. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)	W tym ze środków pochodzących ze środków własnych (zł)

Łącznie							

**C. Podsumowanie realizacji budżetu**

Kwota dotacji określona w umowie .....

Przekazana kwota dotacji .....

Poniesione wydatki ..... :

    pokrywane z dotacji .....

    pokrywane ze środków własnych .....

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań<sup>4</sup>

.....  
 .....

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Załączniki:<sup>5</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam/my, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej/\*podmiotu/\*jednostki organizacyjnej/\*,

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

3) zamówienia na dostawy, usługi i prace remontowe za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\*)

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej/\*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

#### POUCZENIE

**Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.**

<sup>1</sup> Sprawozdanie końcowe sporządzić należy w terminie określonym w umowie.

<sup>2</sup> Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

<sup>3</sup> Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji jak również ze środków własnych. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji/środków własnych, oraz

---

rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji/\* podmiotu/\* jednostki organizacyjnej\* oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

**Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**

<sup>4</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

- **- niepotrzebne skreślić**

---

**Załącznik nr 13 – Wzory dokumentów do zastosowania w procedurze opartej o Ustawę o pomocy społecznej**

**WZÓR OFERTY USŁUGODAWCY**  
(procedura wynikająca z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)

---

.....  
(pieczęć podmiotu)                      (data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA PODMIOTU O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW**

.....  
(nazwa podmiotu zlecającego)  
**NA ZADANIE**

.....  
(nazwa zadania)  
w okresie od ..... do .....

**1. Dane na temat podmiotu ubiegającego się o dotację**

- 1) pełna nazwa podmiotu .....  
(imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)
- 2) status prawny .....
- 3) data powstania .....
- 4) misja, cele statutowe:

- 5) dokładny adres: ..... ul. ....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....
- 6) tel. .... fax .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 7) nazwa banku i numer rachunku .....
- 8) nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)  
.....
- 9) nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot pragnie uzyskać dotację .....
- 10) osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

**11)**

---

## II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Cel zadania

3. Opis, diagnoza problemu społecznego, którego dotyczy zadanie

4. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

5. Sposób rekrutacji uczestników (liczebność i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

7. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

8. Posiadane zasoby [kadrowe (z opisem kwalifikacji), lokalowe, finansowe i inne] - ważne z punktu widzenia realizacji zadania

9. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego typu



Szkolenia dla kadry pomocy społecznej

Szkolenia dla podopiecznych lub ich opiekunów

Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej

Terapia / rehabilitacja

Finansowanie działań innych organizacji i instytucji

Opieka stacjonarna

Specjalistyczne usługi opiekuńcze

Opieka półstacjonarna (dzienna)

Inne .....

Mieszkania chronione

Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych dla danego typu zadania, np. liczba podopiecznych, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo)

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty):

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [   ]

Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni)\*

---

Rodzaj obiektu .....

.....  
Powierzchnia użytkowa (m<sup>2</sup>) [   ] Stosunek własności /  
warunki dzierżawy .....

Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na typy podopiecznych

Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania

--

Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie:[    ]

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) [            ]  
 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) [            ]  
 w tym wielkość środków własnych (w zł) [            ]

#### Kosztorys ze względu na typ kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z Wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
Ogółem:				

#### Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finanse własne		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		
Inni sponsorzy publiczni – jacy?		
Inni sponsorzy prywatni – jacy?		
Ogółem		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

---

.....  
.....  
.....

Ewentualny pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy) .....

.....  
.....  
.....

Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy .....

.....  
.....  
.....

(pieczęć podmiotu) .....  
(podpis prezesa lub innej osoby  
upoważnionej do składania oświadczeń  
woli w imieniu podmiotu)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. ....
4. ....
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

WZÓR

—

---

---

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ**

zawarta w dniu ..... r. w .....

pomiędzy ....., zwanym dalej Zleceniodawcą,

reprezentowanym przez .....

a .....z siedzibą

w .....,

zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez

.....

§ 1. 1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001 i Nr 273, poz. 2703), polegającego na:

.....

.....

2. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej w wysokości ..... (słownie: ..... złotych).

3. Przyznane środki finansowe w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)

zostaną przekazane na rachunek bankowy nr ..... prowadzony w banku .....

1) w całości w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w transzach\*, w tym:

I transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)

do dnia .....

II transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)

do dnia .....

III transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)

do dnia .....

IV transza w wysokości ..... (słownie: ..... złotych)

do dnia .....

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

5. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się na okres: od dnia ..... do dnia .....

6. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonywania powyższego zadania jest .....

§ 2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1.

§ 3. 1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu, o którym mowa w § 1 ust. 5. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1, i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

3. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 3 i § 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia ..... Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami w terminie do dnia ..... na rachunek bankowy Zleceniodawcy .....

4. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek ustawowych.

5. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 4. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.

2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

§ 5. 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania okresowej kontroli realizacji zadania przeprowadzanego przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy w miejscu realizacji zadania lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

2. W miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć kontrolującym wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania oraz złożyć pisemne wyjaśnienia.

---

§ 6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących zleconego zadania.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.

3. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 8. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 9. 1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, po terminie, na który umowa została zawarta, Zleceniodawca określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 10. 1. Wykonanie umowy wymaga złożenia pisemnej informacji o zrealizowaniu zadania przez Zleceniobiorcę.

2. Uznanie wykonania umowy może również nastąpić po kontroli realizacji zadania w formie protokołu pokontrolnego bez uwag.

§ 11. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) i ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.).

---

§ 13. Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowi powszechnemu.

§ 14. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

.....

.....

\*Niepotrzebne skreślić.

---

**WZÓR SPRAWOZDANIA USŁUGODAWCY**  
(procedura wynikająca z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej)

---

.....  
(pieczęć podmiotu  
przyjmującego zlecenie)

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY  
SPOŁECZNEJ <sup>1)</sup>**

.....  
.....  
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od ..... do .....  
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zawartą w dniu

.....  
pomiędzy .....  
a .....

.....  
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania: .....

Okres sprawozdawczy: od ..... do .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....  
.....

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie podmiotu i umowie): <sup>2)</sup>

3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny): .....

4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu): .....

5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej): .....

6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:

Mężczyźni: .....Kobiety: .....  
..... Dzieci:.....

## **Część II. Sprawozdanie finansowe**

### **A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania**

Całkowity koszt (w zł) [ ]

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) [ ]

- wielkość środków własnych (w zł) [ ]

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł [ ]

#### **1. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) w zł**

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji	Koszty (wydatki) całkowite	w tym wydatki z dotacji
<b>OGÓLEM:</b>							

## 2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania - publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania - niepubliczne (wymienić)						
<b>OGÓLEM:</b>		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

**B. Zestawienie faktur:** <sup>3)</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
<b>ŁĄCZNIE:</b>						

**C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie**

Kwota dotacji określona w umowie	[	]
Przekazana łączna kwota dotacji	[	]
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	[	]
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) <sup>4)</sup>	[	]

**Część III. Dodatkowe informacje**

Załączniki: <sup>5)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
 (pieczęć podmiotu przyjmującego zlecenie)  
 (podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu przyjmującego zlecenie)

**Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.**

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....

.....

(miejsowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

.....

.....

.....

- 
- 1) Sprawozdanie należy sporządzać w okresach określonych w umowie.
  - 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
  - 3) Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur oraz kserokopie faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.
  - 4) Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.
  - 5) Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).



## **PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PODRĘCZNIKU REALIZACJI PIS**

Niniejszy Podręcznik został zaakceptowany do realizacji w październiku 2007. W przypadku wystąpienia okoliczności, które wymagać będą wprowadzenia zmian w Podręczniku istnieje możliwość zgłoszenia odpowiednich propozycji.

Propozycja uzasadnionej zmiany może zostać zgłoszona pisemnie do Departamentu Analiz Ekonomicznych i Prognoz MPiPS przez Gminę, Konsultanta Regionalnego lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej. W przypadku akceptacji propozycji MPiPS dokonuje odpowiedniej zmiany wprowadzając ją do Podręcznika oraz informując o tym fakcie realizatorów Programu Integracji Społecznej.

## **GDZIE MOŻNA OTRZYMAĆ DODATKOWE INFORMACJE?**

Biuro Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich informuje, że na stronie internetowej <http://www.mps.gov.pl> można skorzystać z serwisu „Najczęściej zadawane pytania”.

Dodatkowe informacje można uzyskać wysyłając zapytanie na poniższy adres elektroniczny:

[ppwow@mps.gov.pl](mailto:ppwow@mps.gov.pl)

lub dzwoniąc pod następujące numery telefonów Biura Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich:

tel. (0 22) 661 14 04, (0 22) 661 12 14

fax. (0 22) 661 12 31

Biuro Programu  
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00 – 513 Warszawa