PPWOW
program integracji społecznej

PODRĘCZNIK OPERACYJNY POAKCESYJNEGO PROGRAMU WSPARCIA OBSZARÓW WIEJSKICH

PODRĘCZNIK 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, 25 sierpnia 2008

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 Obłoza, 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

SPIS TREŚCI.....3

WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI.....4

WPROWADZENIE.....6

ROZDZIAŁ 1 – ZASADY WDRAŻANIA PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....8

ROZDZIAŁ 2 – SYSTEM ZARZĄDZANIA W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....14

ROZDZIAŁ 3 – ZARZĄDZANIE FINANSAMI W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ..21

3.1 Zadania i kompetencje w zakresie zarządzania finansowego.....21
3.2 Przepływ środków.....25
3.3 Sprawozdania z monitorowania finansów.....27

ROZDZIAŁ 4 – TRYB WYBORU USŁUGODAWCÓW W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....30

Kontraktowanie usług społecznych – informacje ogólne.....30
Dodatkowe informacje nt. wyboru ofert zgodnie z zasadami procedury CPP.....35
RODZAJE USŁUG FINANSOWANYCH Z PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....38
USŁUGODAWCY UPRAWNIENI DO ŚWIADCZENIA USŁUG.....40
KOSZTY PODLEGAJĄCE FINANSOWANIU.....41

ROZDZIAŁ 5 – ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO.....43

Wsparcie szkoleniowe z zakresu planowania i wdrażania usług społecznych.....44

ROZDZIAŁ 6 – ZASADY MONITOROWANIA I EWALUACJI.....46

Monitoring.....46
Ewaluacja.....49

ZAŁĄCZNIKI.....52

Załącznik nr 1 – Metodologia selekcji gmin.....53
Załącznik nr 2 – Alokacja środków finansowych na gminy.....56
Załącznik nr 3 – Karta kontrolna gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.....65
Załącznik nr 4 – Wzór planu działania.....66
Załącznik nr 5 – Skrócony opis metodologii partycypacyjnego modelu budowania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.....69
Załącznik nr 6 – Wzory dokumentów do zastosowania w procedurze CPP.....82
Załącznik nr 7 – Propozycja porozumienia pomiędzy Zarządem Województwa, a Gminą.....110
Załącznik nr 8 – Katalog usług i przykłady dobrych praktyk.....115
Załącznik nr 9 – Schematy dotyczące przepływu środków finansowych.....128
Załącznik nr 10 – Spis sprawozdań i raportów finansowych.....130

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
JKP PPWOW	Jednostka Koordynująca Program PPWOW (zwana również Zespołem Zarządzającym), zespół konsultantów zatrudnionych przez MPiPS zajmujących się wdrażaniem PPWOW
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 Monitoringu 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 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.
Usługi społeczne	Oznacza usługi świadczone na rzecz osób starszych, dzieci i młodzieży oraz rodzin.
Strategia rozwiązywania problemów społecznych	Oznacza wieloletnią strategię opracowaną przez gminę i określającą działania, jakie gmina podejmie w celu poprawy spójności społecznej i zmniejszenia wykluczenia społecznego.
Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego	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.
Firma prywatna	To podmiot prowadzący działalność gospodarczą.
Komitet Doradczy	To nieformalna grupa osób składająca się z przedstawicieli organizacji pozarządowych, posłów, radnych oraz osób będących autorytetem w obszarze polityki społecznej, wspierająca realizację Programu.
Działania realizowane przez ROPS	To działania podejmowane w ramach Programu Integracji Społecznej przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej we współpracy z Konsultantem Regionalnym PPWOW.

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 podniesienia poziomu integracji społecznej mieszkańców gmin. Mają temu służyć:

I. Budowa potencjału instytucjonalnego i społecznego w zakresie strategicznego planowania i realizowania polityki społecznej na poziomie lokalnym.

II. Poprawa dostępu mieszkańców gmin do usług, nowych form współpracy i zorganizowanej aktywności:

- zwiększenie oferty i standardu usług dla mieszkańców gmin,

- budowanie sieci usługodawców,

- wzrost liczby inicjatyw podejmowanych przez społeczność lokalną,

- zwiększenie udziału mieszkańców w doraźnych i bardziej trwałych formach zorganizowanej aktywności.

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
Razem	**500**

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.

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

Część B – PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ B 1 – ramy działania	
Cele	**Działania**
1. **Lokalne strategie rozwiązywania problemów społecznych, w tym ocena potrzeb społecznych** Opracowanie materiałów do szkolenia kadr w samorządzie lokalnym oraz partnerów społecznych nt. przygotowywania strategii w tym dokonywania oceny potrzeb społecznych (w połączeniu z wszechstronnymi planami rozwoju gminy)	1.1. Przegląd strategii przygotowanych w Polsce i innych państwach Europy. 1.2. Opracowanie metodologii wypracowywania uspołecznionej strategii rozwiązywania problemów społecznych (w tym oceny potrzeb społecznych) oraz materiałów szkoleniowych.

2. Dobre praktyki Opracowanie metodologii gromadzenia przykładów najbardziej efektywnych sposobów świadczenia usług sprzyjających integracji społecznej, a także ich rozpowszechnienie wśród samorządów lokalnych w całej Polsce.	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. 2.2. Stworzenie bazy danych z najlepszymi praktykami 2.3. Opracowanie metod i instrumentów rozpowszechniania dobrych praktyk (broszury, płyty CD, strony internetowe, itp.). 2.4. Dostarczenie do MPiPS metodologii tworzenia bazy dobrych praktyk (w formie pisemnej i elektronicznej) w celu umożliwienia corocznego powtarzania całości procesu
3. **Wsparcie szkoleniowe i eksperckie w obszarze opracowywania/ aktualizacji strategii oraz świadczenia usług społecznych.** Opracowanie systemu stosowania wsparcia szkoleniowego i usług eksperckich.	3.1. Opracowanie systemu weryfikowania, szkolenia i nadzorowania zespołu trenerów/moderatorów wspierających gminy w wypracowywaniu i uaktualnianiu strategii rozwiązywania problemów społecznych. 3.2. Wybór, przeszkolenie i nadzorowanie zespołu trenerów/moderatorów prowadzących warsztaty wypracowujące lub uaktualniające strategie rozwiązywania problemów społecznych. 3.3. Opracowanie procedur świadczenia usług szkoleniowych przez usługodawców oraz procedur wnioskowania o wsparcie eksperckie.

Część B – PROGRAM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ **B 2 – usługi świadczone w ramach Programu Integracji Społecznej oraz wsparcie szkoleniowe i eksperckie**	
Cele	**Działania**
1**. Procedury administracyjne** Opracowanie procedur administracyjnych do zarządzania PIS	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). 1.2 Zapoznanie personelu i konsultantów w MPiPS oraz w ROPS z zasadami realizacji PIS, a w szczególności z procedurami kontraktowania usług, monitoringu sprawozdawczości. 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. 1.4 Przyjęcie i stosowanie zasad zarządzania i wdrażania PIS.
2. Usługi z zakresu pomocy społecznej sprzyjające integracji społecznej świadczenie usług mieszkańcom gmin; także organizacja odpowiedniego wsparcia eksperckiego i szkoleniowego dla kadr i partnerów społecznych.	2.1 Zawarcie kontraktów na świadczenie usług z pozarządowymi, prywatnymi i państwowymi dostawcami w celu: (a) świadczenia wsparcia dla osób starszych, dzieci i młodzieży, rodzin (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

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 wchodzą 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 związanym 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 wnioskach 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), obowiązek uzyskania akceptacji ROPS obowiązuje również w przypadku istotnych modyfikacji 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 (JKP 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.

Wszystkie instytucje zaangażowane w realizację PIS winny wykonywać powierzone im niniejszym podręcznikiem obowiązki bez zbędnej zwłoki, jednakże, o ile inaczej nie postanowiono w Podręczniku, w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od otrzymania kompletu dokumentów.

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 Rocznego 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.
6. Wojewoda występuje do Ministerstwa Finansów o przelew środków wynikających z otrzymanych decyzji zgodnie z wnioskami o wypłaty środków dla gmin otrzymanymi z ROPS, w taki sposób, aby zapewnić ich terminową realizację zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie IV.11 i 12 poniżej.

II. Wnioskowanie o pierwszą zaliczkę:

7. 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.

8. Wnioski o przyznanie zaliczki składane są do ROPS zgodnie z raportem 3a (Załącznik nr 11).

III. Wnioskowanie o kolejną zaliczkę:

9. 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.
10. Łącznie nierozliczona (zaliczkowana) kwota dotacji nie może przekroczyć 25% wartości całkowitej kwoty dotacji; przy czym przekazanie ostatnich 20% środków następuje dopiero po akceptacji raportu końcowego z realizacji 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

11. 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.
12. 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).

<u>Przykład 1</u>:

— 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 historii operacji bankowych w zakresie Programu Integracji Społecznej, będącego zestawieniem otrzymanych od MPiPS środków dla gmin i dokonanych gminom wypłat;

- raporty generowane są z systemu księgowego UW 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;
- sporządzony raport wymaga skontrolowania przez ROPS/KR znajdujących się w MIS informacji dot. transferu środków z MF do UW oraz z UW do gmin i uzgodnienia sald pomiędzy poszczególnymi jednostkami; informacja o dokonanych uzgodnieniach przekazywana jest drogą elektroniczną do MPiPS z kopią do UW w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z UW

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 uzyskaniu akceptacji zaktualizowanego planu działania (w celu wydatkowania pozostałych 2/3 alokowanej kwoty), zgodnego ze zaktualizowaną 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[1], Podręczniku Operacyjnym oraz zapisami niniejszego Podręcznika.

Mając na względzie powyższe, do kontraktowania usług społecznych finansowanych lub dofinansowanych ze środków pochodzących z kredytu Banku Światowego, zgodnie z zapisami art. 4 ust. 1 lit. a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) przepisów ustawy tej nie stosuje się.

W procesie wyboru ofert dotyczących realizacji projektów finansowanych lub 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.

[1] Pełna treść Umowy Kredytowej znajduje się na stronie internetowej http://www.ppwow.gov.pl, oraz w Podręczniku Operacyjnym

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 Participation In Procurement – tj. Uczestnictwo Społeczności w Zamówieniach Publicznych) w kształcie zapisanym w niniejszym podręczniku. Uzgodniona procedura ma na celu zapewnienie maksymalnego uproszczenia 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.

Usługodawcy mogą składać oferty, gdy spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę z udziałem środków publicznych (nie dotyczy działań realizowanych w ramach PPWOW), lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;
- usługa będzie realizowana w partnerstwie[2] z innymi usługodawcami.

W przypadku wyboru oferty złożonej przez instytucję podległą danemu wójtowi/ burmistrzowi, takie jak Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, Gminne Ośrodki Kultury, szkoły, biblioteki etc., zamiast umowy, o której mowa poniżej, sporządzany jest dokument wewnętrzny (*Porozumienie w sprawie zasad i trybu realizacji projektu finansowanego ze środków PPWOW – Załącznik 6.6*), określający istotne elementy rzeczowe i finansowe usług objętych ofertą. 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. Po zakończeniu realizacji projektu wszelkie niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek programu.

Kontraktowanie usług w procedurze CPP składa się z następujących etapów:

a) spotkanie informacyjno-promocyjne dla zainteresowanych podmiotów,
b) publikacja zaproszenia do składania ofert,
c) składanie przez zainteresowane podmioty ofert,
d) ocena złożonych ofert przez bezstronną komisję konkursową,
e) wybór realizatora (ów) usług, wraz z przygotowaniem uzasadnienia wyboru realizatora (ów) usług
f) ogłoszenie wyników konkursu,

[2] Partnerzy zobowiązani będą do przedłożenia umowy partnerskiej nie później niż w momencie podpisania umowy na realizację usług (porozumienia wewnętrznego), na etapie konkursu wystarczającym jest złożenie listu intencyjnego jak również wskazanie pełnomocnika do działania w imieniu przyszłego partnerstwa. W zależności od tego, kto będzie liderem partnerstwa prawną podstawą realizacji usług będzie umowa lub wewnętrzne porozumienie implementacyjne.

g) przygotowanie umowy (porozumienia) na realizację zadania,
h) akceptacja pierwszego projektu umowy w województwie przez JKP PPWOW,
i) zawarcie umowy (porozumienia) z realizatorem zadania.
j) sprawozdawczość i archiwizacja.

Ad a). Przed uruchomieniem procesu kontraktowania gmina powinna zorganizować spotkanie informacyjno-promocyjne dotyczące planowanego działania. Spotkanie informacyjne może być również zorganizowane po ogłoszeniu konkursu.

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

Ogłoszenie winno zawierać co najmniej następujące informacje:

- określenie zamawiającego
- opis zamawianych usług
- wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania[3],
- warunki przyznania środków (wzór umowy)
- terminy i warunki realizacji zadania,
- termin składania ofert,
- termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

Mając na względzie ograniczenie wynikające ze sformułowanego na wstępie niniejszego rozdziału zakazu kontraktowania więcej niż 1/3 alokacji przed zatwierdzeniem gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, Zamawiający w *Zaproszeniu do składania ofert* może ogłosić zamiar zakontraktowania całości (100%) potrzebnych usług, jednakże umowa (porozumienie) ze zwycięzcą (-ami) konkursu ograniczać się będzie do dozwolonej 1/3 alokacji. Umowa (porozumienie) taka może zawierać postanowienia przewidujące zwiększenie jej zakresu do pełnej wielkości opisanej w *Zaproszeniu do składania ofert.* Zwiększenie zakresu umowy (porozumienia) jest dopuszczalne pod warunkiem zatwierdzenia gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz zaktualizowanego Planu Działania, w którym przewiduje się realizację pełnego zakresu usług.
Rekomendowany wzór *Zaproszenia do składania ofert* stanowi Załącznik nr 6.1

[3] Oferty znacząco przekraczające wartość szacowanego budżetu dla danej części (np. o więcej niż 25%), opublikowanego w Zaproszeniu mogą zostać uznane za niespełniające wymagań Zamawiającego i odrzucone.

Ad c). W zakreślonym w *Zaproszeniu* terminie, kwalifikowani Usługodawcy składają swoje oferty.[4] Oferty złożone znacząco po czasie odsyłane są do Usługodawcy w stanie nienaruszonym. Konstruując ofertę Usługodawca powinien uwzględnić wytyczne dotyczące kosztów kwalifikowanych w Programie Integracji Społecznej. Wzór oferty na realizację zadania w ramach Programu Integracji Społecznej znajduje się w załączniku do niniejszego podręcznika (Załącznik 6.2).

Ad d). Konkursy są rozstrzygane przez kilkuosobową (co najmniej 3-osobową)[5] Komisję powołaną przez wójta lub burmistrza. W celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert, mając na względzie możliwość składania ofert przez jednostki podległe danemu wójtowi/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 działające w obszarze pożytku publicznego. Członek Komisji zatrudniony w urzędzie gminy lub jej jednostkach podległych nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te jednostki. [6]

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 sprawdzenia spełnienia warunków formalnych oraz oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów technicznych, ustala ranking kwalifikujących się ofert i dokonuje wyboru oferty (ofert) najkorzystniejszej.

Ad e). W raporcie z oceny oferty Komisja jest zobowiązana wskazania najkorzystniejszej oferty (ofert), oraz do uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty (ofert). Po wybraniu najkorzystniejszej oferty (ofert), jeżeli zachodzi taka potrzeba, wybrani oferenci zapraszani są na negocjacje celem ustalenia ostatecznego kształtu umowy (porozumienia).

Ad f). Wyniki konkursu są publikowane w taki sam sposób jak ogłoszenie o konkursie, dodatkowo wyniki konkursu winny być wpisane do MIS. W ogłoszeniu o wynikach konkursu należy zamieścić, co najmniej informację nt. ilości ofert otrzymanych w poszczególnych częściach, a także informacje nt. zawartych umów (porozumień), w tym nazwę zwycięskiego usługodawcy (-ów) oraz wartość poszczególnych umów (porozumień). Niezależnie od powyższego, gmina ma obowiązek poinformować usługodawców startujących w konkursie o statusie ich oferty.

Ad g). Następnie, wykorzystując wzór zawarty w niniejszym podręczniku, gmina przygotowuje projekt umowy (porozumienia) z usługodawcą (-ami).

[4] Przy określeniu terminu na składanie ofert należy brać pod uwagę czas potrzebny usługodawcy na zapoznania się z charakterem zlecanych usług oraz przygotowanie oferty. Generalnie, zaleca się aby czas ten nie był krótszy niż 3 tygodnie.

[5] Ze względów praktycznych zalecanym jest, aby Komisja Konkursowa nie liczyła więcej niż 7 osób.

[6] W takich przypadkach, w miejsce wyłączonego członka komisji, Zamawiający może zdecydować o mianowaniu dodatkowego członka Komisji, zdolnego w sposób niezależny ocenić oferty złożone przez jednostki podległe gminy. W każdym przypadku oferta winna być oceniona przez co najmniej 3 oceniających.

Ad h). Projekt pierwszej umowy (porozumienia) z usługodawcą w każdym województwie objętym PIS należy przedłożyć JKP PPWOW w celu uzyskania jej akceptacji.[7] Wraz z projektem umowy (porozumienia) przesyłany jest kompletny zestaw dokumentów związanych z danym konkursem (w tym: Zaproszenie do Składania Ofert, kopie złożonych ofert, raport z oceny, projekt umowy (porozumienia), ew. korespondencja związana z konkursem). Do czasu opublikowania na stronie internetowej PPWOW[8] informacji o zaakceptowaniu pierwszej umowy (porozumienia), gminy w danym województwie nie mogą podpisywać umów na realizację usług społecznych.

Ad i). Następnie, wykorzystując wzór umowy (porozumienia) zawarty w niniejszym podręczniku, gmina zawiera umowy z jednym lub większą liczbą usługodawców.

W umowie (porozumieniu) można przewidzieć zaliczkę aktywizacyjną o wartości nie przekraczającej 25% łącznego budżetu zakontraktowanej usługi. Zaliczka zostanie rozliczona przed wypłatą ostatnich 20% wartości umowy (porozumienia).

Ostatnia płatność w wysokości 20% wartości umowy (porozumienia) będzie zrealizowana po otrzymaniu przez gminę ostatniego sprawozdania finansowego/rachunku/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, a następnie przez jeden rok od przedłożenia Bankowi Światowemu końcowego sprawozdania z kontroli (tj. do 30 czerwca 2011). Program PPWOW, a więc i gminy, będą podlegały selektywnym rocznym badaniom przeprowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli zgodnie z przyjętym planem kontroli PPWOW. Ponadto, jeśli zajdzie taka potrzeba, Bank Światowy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej mają prawo dostępu do gromadzonej dokumentacji w każdym czasie.

Wszyscy Usługodawcy zobowiązani będą do prowadzenia szczegółowej sprawozdawczości. Wzór sprawozdania znajduje się w Załączniku nr 6.7.

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 rozstrzyganiem konkursów:

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

[7] Wymóg ten nie dotyczy zawierania kontraktów o małej wartości (poniżej 2 000 Euro), w których wybór wykonawców dokonał się bez ogłaszania konkursu.
[8] http://www.ppwow.gov.pl

Dodatkowe informacje nt. wyboru ofert zgodnie z zasadami procedury CPP

Przedstawiony poniżej tryb wyboru usługodawców ma na celu zachęcenie wszystkich usługodawców 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 uznanych za najkorzystniejsze.

W procesie kontraktowania usług według tego trybu gminy ogłaszać będą *Zaproszenia do składania ofert* według wzoru ogłoszenia znajdującego się w Załączniku nr 6.1. W zaproszeniu winny być zawarte techniczne kryteria oceny ofert (z wykorzystaniem 0/1 metody oceny), które służyć będą do określenia kręgu ofert spełniających minimalne wymagania gminy.

W odpowiedzi na Zaproszenie, w zakreślonym w nim terminie zainteresowani usługodawcy powinni złożyć swe oferty techniczno-finansowe. Komisja, w uzasadnionych przypadkach, może zdecydować o akceptacji oferty, która wpłynęła po upływie terminu.[9] Wzór oferty zamieszczono w Załączniku nr 6.2.
Konstruując ofertę usługodawca powinien uwzględnić wytyczne dotyczące kosztów kwalifikowalnych w Programie Integracji Społecznej.

Ocena ofert będzie dokonywana przez niezależną Komisję Oceniającą.

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 technicznemu[10]. Oferty, które zdaniem Komisji Oceniającej nie spełniają chociażby jednego kryterium, zostają wykluczone z dalszej oceny.

Następnie Komisja Oceniająca mając na względzie zawartość przedstawionej oferty, w szczególności współpracę z partnerami lokalnymi, oczekiwaną jakość usług, ich innowacyjność, trwałość oraz ekonomiczność i efektywność działań zaproponowanych przez Usługodawcę, ustali ranking ofert i dokona ostatecznego wyboru wykonawców dla

[9] W żadnym przypadku nie można jednak zaakceptować oferty która wpłynęła po rozpoczęciu procesu oceny ofert.
[10] Przykładowe kryteria zapisane są w Załączniku nr 6. Kryteria te winny one być dostosowane w każdym ogłaszanym konkursie, mając na uwadze zakres przedmiotowy konkursu).

realizacji poszczególnych zadań. Uzasadnienie wyboru wykonawców zostanie zawarte w raporcie z oceny ofert. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 6.3.

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. W przypadku jednakowej oceny złożonych ofert, finansowana będzie najtańsza kwalifikująca się oferta.

W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, jeżeli Komisja Oceniająca uzna to za niezbędne, przed podpisaniem umowy (porozumienia) wybrane oferty mogą być negocjowane. Przedmiotem negocjacji może być zakres i sposób wykonania oferowanych usług, oraz inne techniczne aspekty oferty niezbędne do zwiększenia ekonomiczności i efektywności realizacji przyszłej umowy (porozumienia) wynikające z innowacyjności zaoferowanych działań, konieczności uwzględnienia zapisów dotyczących kwalifikowalności kosztów, czy też limitów niektórych wydatków określonych w niniejszym podręczniku.

Gmina podpisuje umowę (umowy) z wybranymi usługodawcami według wzoru zamieszczonego w Załączniku nr 6.5. W przypadku wyboru oferty złożonej przez instytucje podległą bezpośrednio danemu wójtowi/burmistrzowi, zastosowanie będą miały postanowienia dotyczące porozumień zamieszczone w części ogólnej niniejszego rozdziału. Podstawą realizacji usług będzie porozumienie przygotowane wg. wzoru zawartego w Załączniku nr. 6.6.

Wszyscy usługodawcy będą zobowiązani do sporządzania raportów okresowych z realizacji umowy (porozumienia) 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.). (Wzór sprawozdania okresowego/raportu końcowego zawarta jest w załączniku nr. 6.7)

Płatności okresowe realizowane będą po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez gminę raportów z realizacji usługi oraz sprawozdań finansowych/rachunków/faktur za dany okres.

Wysokość kwoty należnej Usługodawcy w danym okresie obliczana będzie, jako iloczyn rzeczywiście zrealizowanych jednostek usług i ceny jednostkowej określonej w ofercie, zgodnie z zawartą umową (porozumieniem).
W ofercie można przewidzieć więcej niż jeden rodzaj jednostek usług i odpowiadających im cen jednostkowych.
Strony mogą postanowić, że koszty związane z zakupem sprzętu i wyposażenia i/lub remontem, nie będą wchodzić w skład kosztu jednostkowego. Koszty takie będą rozliczane odrębnie, tuż po ich poniesieniu przez Usługodawcę.

Ostatnia płatność w wysokości 20% wartości umowy będzie zrealizowana po otrzymaniu przez gminę ostatniego sprawozdania finansowego/rachunku/faktury i końcowego

raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców, jeżeli umowa (porozumienie) tak stanowi).

Na wniosek usługodawcy gmina może przyznać mu zaliczkę aktywizacyjną o wartości nie przekraczającej 25% łącznego budżetu zakontraktowanej usługi. Zaliczka zostanie rozliczona przed wypłatą ostatnich 20% kwoty umowy (porozumienia).

Tryb CPP zakłada ponadto odrębny sposób kontraktowania usług o małej wartości (o wartości szacunkowej poniżej równowartości 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. Przy kontraktowaniu usług o małej wartości, gmina może stosować formularze zwykle używane przy zleceniu podobnych usług.

Opisany tryb uproszczony może być zastosowany również w następujących sytuacjach (pod warunkiem, że umowa ta mieści się w limicie 2 tys EURO).:

- Gdy w ramach danej części konkursu nie zostały złożone żadne oferty (lub złożono oferty podlegającą odrzuceniu);
- Gdy do zawarcia umowy wynikającej z rozstrzygniętego konkursu nie doszło z przyczyn leżących po stronie usługodawcy, lub też doszło do rozwiązania umowy przed jej pełną realizacją z przyczyn leżących po stronie usługodawcy.

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 dysfunkcjonalnych, 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 (zasiłków) 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 albo wdrażaniu) świadczone na rzecz osób starszych, dzieci i młodzieży oraz rodzin.
np.:

- wyjazd studyjny członków gminnego Zespołu Roboczego ds. Aktualizacji GSRPS w celu poznania dobrych praktyk w zakresie planowanych w strategii usług,
- szkolenie nt. pozyskiwania środków zewnętrznych (poza środkami BŚ) na sfinansowanie zadań zaplanowanych w strategii,
- organizacja warsztatów w ramach partycypacyjnego modelu budowania GSRPS.

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 z innych środków.

USŁUGODAWCY UPRAWNIENI DO ŚWIADCZENIA USŁUG

Powyższe usługi mogą być świadczone przez organizacje, instytucje, osoby prywatne oraz firmy zgodnie z poniższym zestawieniem.

1) **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 finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku , w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem Art.3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
2) **Organizacje pozarządowe** definiowane jako organizacje prowadzące działalność w zakresie **pomocy społecznej**
3) **Organizacje kościelne** 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 **pomocy społecznej** (w tym parafie).
4) **Organizacje kościelne** 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 **pożytku publicznego** (w tym parafie).
5) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
6) Fundacje i stowarzyszenia z udziałem gmin
7) Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (z wyłączeniem Urzędów Gminy) – na warunkach określonych w części ogólnej niniejszego rozdziału
8) Firmy
9) Osoby fizyczne
10) Spółdzielnie socjalne
11) Samorządy i związki zawodowe

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. organizacje pracodawców,
3. fundacje utworzone przez partie polityczne,
4. 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).[11]

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, w tym CO, woda, energia elektryczna, wywóz śmieci,
   - koszty zakupu oprogramowania i licencji niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia,
   - zakup lub amortyzacja sprzętu i wyposażenia– tylko do 30% wartości projektu. Wykazać tu można jedynie zakup środków trwałych i wyposażenia o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3500 zł (które zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą być amortyzowane w całości w momencie oddania do użytkowania) lub 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% wartości danego projektu.

[11] Chodzi tu o dokumenty stanowiące podstawę do realizacji płatności przedstawiane przez Usługodawcę. Usługodawca nie ma obowiązku przedkładania gminie dokumentów potwierdzających poniesione przez siebie koszty (np. faktury/rachunki od swoich poddostawców, czy podwykonawców).

Łączna suma kosztów dotyczących remontów oraz zakupu lub amortyzacji sprzętu i wyposażenia nie może przekroczyć 30% wartości projektu.[12]

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 o wartości powyżej 3 500 zł.[13] **Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach i wymaga zgody JKP PPWOW.**

[12] Wskazany limit odnosić się winien do całkowitych kosztów danej oferty, włączając w to wskazane w ofercie, ale nie wchodzące w ogólną wartości umowy, wartość pracy woluntariuszy.

[13] Wartość zgodna z postanowieniami art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 22, poz. 270 z późn. zm.)
1. Podatnicy mogą nie dokonywać odpisów amortyzacyjnych od składników majątku, o których mowa w art. 22a i 22b, których wartość początkowa określona zgodnie z art. 22g, nie przekracza 3 500 zł; wydatki poniesione na ich nabycie stanowią wówczas koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania.

ROZDZIAŁ 5 – ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO

Wsparcie szkoleniowe i pomoc ekspercka obejmuje 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 dla pracowników gmin i partnerów społecznych, które mają wspomóc we właściwym zaplanowaniu, wdrażaniu lub podniesieniu jakości usług świadczonych na rzecz osób starszych, dzieci i młodzieży oraz rodzin.

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 usług szkoleniowych ma zastosowanie procedura CPP określona w Rozdziale 4 niniejszego podręcznika. W takim przypadku formularze (w szczególność wzór ofert) i wzorce umowne zawarte w niniejszym podręczniku mogą być dostosowane do charakteru zamawianych szkoleń.

W przypadku organizacji szkoleń i wizyt studyjnych, gmina może bezpośrednio dokonać zakupu u innego usługodawcy usług lub towarów ściśle związanych i niezbędnych do zrealizowania szkolenia czy wizyty studyjnej (np. wypożyczenie projektora multimedialnego, catering dla uczestników szkolenia, koszty transportu i zakwaterowania osób uczestniczących w wizycie studyjnej, itp.)

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 uwzględniać 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 specjalistów.
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 uruchomiony zostanie katalog Dobrych Praktyk w zakresie 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.

Każda gmina, chcąc skorzystać z tej formy wsparcia będzie mogła wybrać z katalogu Dobrych Praktyk dowolną organizację pozarządową lub instytucję i zaprosić ją do współpracy. Gmina może także współpracować w tym zakresie z instytucjami, organizacjami i firmami spoza katalogu, zgodnie z zapotrzebowaniem. Współpraca może mieć formę szkolenia, seminarium, warsztatu, stażu 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, seminariów itd. powinni być:

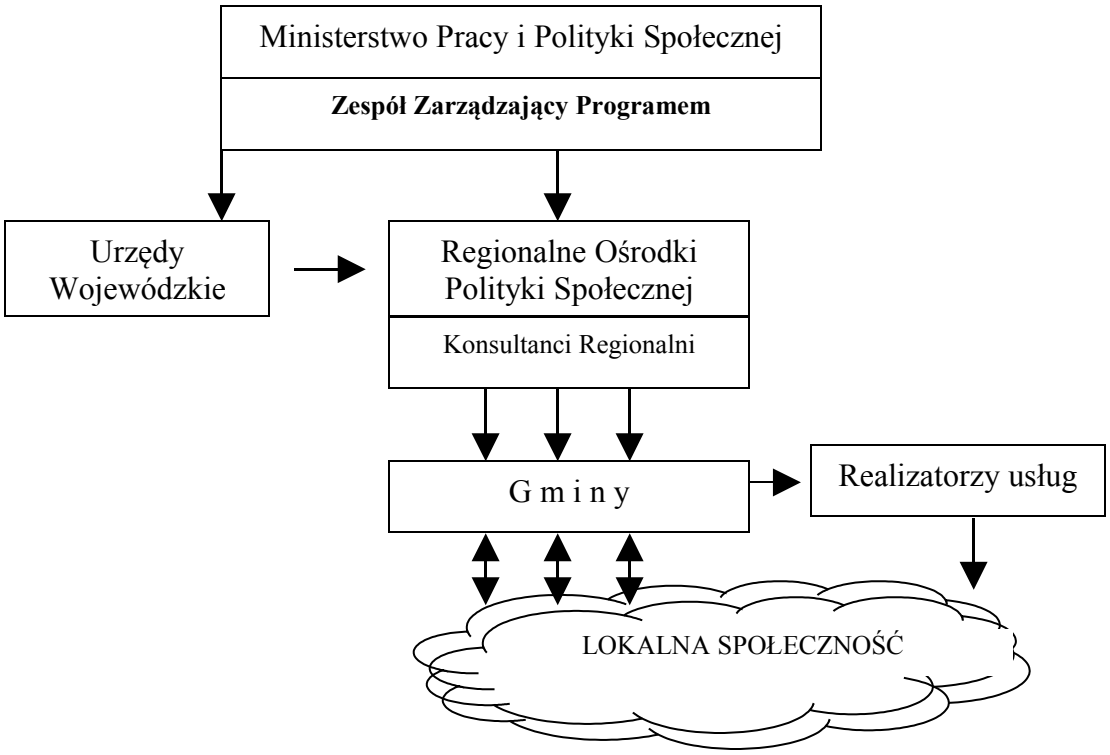
- przedstawiciele samorządu lokalnego (w tym pracownicy jednostek organizacyjnych jst)
- organizacje pozarządowe
- lokalni liderzy, mieszkańcy
- parafie, organizacje przykościelne, itp.

ROZDZIAŁ 6 – ZASADY MONITOROWANIA I EWALUACJI

Monitoring

Cele monitoringu
System monitoringu[14] 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 zależeć będą od roli danego podmiotu w programie.



[14] 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 użytkowości.

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[15]. 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.

[15] 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. Jej 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[16]

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: współczynniku starości, wskaźniku feminizacji w grupie wieku 25-34 lata oraz wskaźniku atrakcyjności migracyjnej.

[16] 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 zróżnicowanych 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
Województwo Dolnosląskie							
1	Jemielno	górowski	44 400	4	Wińsko	wołowski	117 500
2	Radków	kłodzki	135 000	5	Pielgrzymka	złotoryjski	70 900
3	Przeworno	strzeliński	69 200				
Województwo Kujawsko - Pomorskie							
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	Rogóźno	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

				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	Biszcza	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
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	Wohyń	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	Ułęż	rycki	49 400	136	Miączyn	zamojski	94 200
121	Rybczewice	świdnicki	54 500	137	Nielisz	zamojski	85 900
122	Trawniki	świdnicki	126 300	138	Radecznica	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	Drużbice	bełchatowski	58 700	156	Kiełczygłów	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
154	Sławno	opoczyński	104 900	168	Przedbórz	radomszczański	107 900
155	Żarnów	opoczyński	90 200	169	Wielgomłyny	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	Pałecznica	proszowicki	44 800
186	Sękowa	gorlicki	65 200	198	Ciężkowice	tarnowski	157 000
187	Uście Gorlickie	gorlicki	91 400	199	Ryglice	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	Chotcza	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
223	Krasnosielc	makowski	94 100	257	Jednorożec	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	Szreńsk	mławski	67 800	266	Wieniawa	przysuski	78 600
233	Szydłowo	mławski	67 000	267	Obryte	pułtuski	64 500
234	Wieczfnia Kościelna	mławski	57 300	268	Świercze	pułtuski	65 800
235	Wiśniewo	mławski	68 600	269	Winnica	pułtuski	58 400
236	Baranowo	ostrołęcki	91 200	270	Zatory	pułtuski	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	Małkinia 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	Staroźreby	płocki	107 000	284	Kosów Lacki	sokołowski	98 200
251	Wyszogród	płocki	83 600	285	Chlewiska	szydłowiecki	97 400
252	Dzierzążnia	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
256	Czernice Borowe	przasnyski	58 500	290	Stoczek	węgrowski	75 500
291	Strachówka	wołomiński	46 500	298	Przyłęk	zwoleński	86 700
292	Brańszczyk	wyszkowski	111 200	299	Tczów	zwoleński	66 200

293	Długosiodło	wyszkowski	108 400	300	Bieżuń	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	Przecław	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	Krzywcza	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
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	wysokomazowiecki	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	Smołdzino	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
394	Oksa	jędrzejowski	67 300	398	Bieliny	kielecki	131 400
399	Łagów	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	Baćkowice	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	Sępopol	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	Płośnica	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
446	Prostki	ełcki	117 400	460	Kowale Oleckie	olecki	82 000
461	Świętajno	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	słupecki	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	sławieński	130 600
489	Krzęcin	choszczeński	53 700	496	Dobrzany	stargardzki	74 500
490	Pełczyce	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	sławieński	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 uwzględnione także inne możliwości np. funkcjonujące organizacje społeczne, zdolność do samoorganizacji mieszkańców itp.)
13. Czy określony został sposób **oceniania 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

Nazwa Gminy	
Województwo	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
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:

5. Prognozowany harmonogram realizacji Planu Działania

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

6. Plan zapotrzebowania na środki finansowe

TABELA 6.1.

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 dla osób starszych oraz dzieci i młodzieży		
Usługi dla osób starszych oraz rodzin		
Usługi dla dzieci i młodzieży oraz rodzin		
Usługi dla dzieci i młodzieży, osób starszych oraz rodzin.		
Wsparcie szkoleniowe (szkolenia, warsztaty, wizyty studyjne, itp) – do 10% alokacji		
Razem:		100% kwoty objętej Planem Działania

** Gminy, które zakończyły opracowywanie PD wg poprzedniego wzoru korygują tabelkę przy najbliższej aktualizacji Planu.*

TABELA 6.2.

Podział kwot	**Kwota**	
	zł	**%**
Kwota objęta Planem Działania		
Kwota pozostająca nadal w dyspozycji gminy		
RAZEM		100% kwoty alokowanej na gminę

TABELA 6.3.

Kwota w rozbiciu na kwartały*	**ROK 2008**				**ROK 2009**				**RAZEM**
Kwartały	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	
Kwota (w złotych)									

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

7. 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	

8. 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 obligatoryjną 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 tez 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 doraźnej, 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 f**ragmentaryczny 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 doraźnych 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 strategie 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 uwzględnia 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 najrzadziej 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, idąc 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 DEMOGRAFICZNĄ
  Liczebność, płeć, wiek dzietność, małżeństwa, rodziny wielodzietne, niepełnosprawni, poziom wykształcenia, stopa bezrobocia, migracje

  SYTUACJĘ EKONOMICZNĄ
  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.

<u>Zadania do wykonania pomiędzy warsztatami A i B</u>

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[17]:

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

[17] 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 szczebla 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 ujednolicić procedury, a także usprawnić sposób zarządzania.

Przedział czasowy planu może być różnorodny: roczny, półroczny czy też związany z okresem wydatkowania przyznanych 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 zadrażnień 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.

MONITORINING 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 CPP

6.1.Wzór ogłoszenia do zastosowania w procedurze CPP

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA
Usługi integracji społecznej

W ramach środków uzyskanych przez Rząd Rzeczpospolitej Polskiej z kredytu Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju (Bank Światowy) na Poakcesyjny Program Wsparcia Obszarów Wiejskich (PPWOW) Gmina _____ uzyskała dotację w wysokości …… PLN, [*część tej dotacji*][18] [*całość dotacji*] przeznacza na realizację niżej określonych usług.

1. ZAMAWIAJĄCY
   Gmina _____, (zwana dalej Zamawiającym) zaprasza zainteresowanych kwalifikowanych usługodawców do składania ofert na świadczenie wszystkich lub wybranych usług integracji społecznej mieszkańcom Gminy spośród usług opisanych poniżej.

   Usługodawcy mogą składać oferty, gdy spełniony jest jeden z poniższych warunków:
   - usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę z udziałem środków publicznych (nie dotyczy działań realizowanych w ramach PPWOW), lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;
   - usługa będzie realizowana w partnerstwie[19] z innymi usługodawcami.

2. SPOTKANIE INFORMACYJNE
   Spotkanie informacyjne dla zainteresowanych, potencjalnych usługodawców odbędzie się w _____ (*adres*), dnia _____(*data*) o godzinie _____ (*godzina*).

3. PROCEDURA
   Zgodnie z §3 pkt. 2 Porozumienia o współpracy przy realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich zawartego pomiędzy Zarządem Województwa, w związku z art. 4 ust. 1 lit. a Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 233 poz. 1655) wybór usługodawców odbywać się będzie w oparciu o procedurę CPP (*(ang.) Community Participation in Procurement* – Udział społeczności w zamówieniach) Banku Światowego opisaną w Podręczniku Realizacji Programu Integracji Społecznej dostępnym pod następującym adresem: http://www.ppwow.gov.pl. Podręcznik zawiera również informacje nt. kosztów kwalifikowanych, podmiotów uprawnionych do świadczenia usług jak również formularze wykorzystywane w realizacji programu.

4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI)

   OFERTY CZĘŚCIOWE
   [*Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Oferent może złożyć ofertę [na jedną lub więcej części][tylko na jedną z niżej wymienionych części]. Jeżeli Oferent pragnie złożyć ofertę na więcej niż jedną część, jest zobowiązany do złożenia odrębnych ofert techniczno-finansowych na każdą cześć. Wybór ofert jest dokonywany odrębnie w stosunku do każdej części*.]

[18] Tekst ujęty w nawiasach kwadratowych oznacza zapisy do wyboru przez Zamawiającego. Przed publikacją Zaproszenia należy usunąć nawias i kursywę zostawiając właściwy tekst, jak również usunąć przypisy dolne i podpowiedzi zawarte w nawiasach zwykłych.

[19] Partnerzy zobowiązani będą do przedłożenia umowy partnerskiej nie później niż w momencie podpisania umowy na realizację usług (porozumienia wewnętrznego), na etapie konkursu wystarczającym jest złożenie listu intencyjnego jak również wskazanie pełnomocnika do działania w imieniu przyszłego partnerstwa.

[*Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych*]

WARIANTY
[*Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych*] [*Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych*][20]

(Opis zamawianych usług – wynikający z zapisów zatwierdzonych Planów Działania[21])
np.

1) Część I.
Prowadzenie dziennych placówek opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci i młodzieży realizujących programy profilaktyczne i socjoterapeutyczne :
- posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej z pomieszczeniem do zajęć (min. 80 m2), zapleczem kuchennym i toaletą,
- dostępność usług od poniedziałku do piątku przez minimum 4 godz. dziennie, w godzinach popołudniowych
- dożywianie dzieci,
- opieka pedagogiczna i psychologiczna,
- realizacja programu socjoterapeutycznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych dla dzieci szczególnie zagrożonych,
- pomoc i mobilizacja do nauki,
- organizowanie wypoczynku w czasie wolnym od nauki.
Termin wykonania zamówienia: [od *(data)* do *(data)*] [lub (*x)* tygodni/miesięcy]
Na realizację tych usług przeznacza się maksymalnie kwotę: [*kwota*] zł

2) Część II.
…..

Usługodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji nt. sposobu monitorowania realizacji usług, przewidywanych działań informacyjnych, jak również informacji dotyczących zapewnienia trwałości podejmowanych działań.

Podstawą dla płatności na rzecz usługodawcy będzie[22] rzeczywiście zrealizowana liczba jednostek zdefiniowanych jako: [1 godzina/dzień/tydzień/miesiąc] pracy usługodawcy] / [wykonanie usług opisanych powyżej na rzecz 1 beneficjenta]

5. UPRAWNIENI USŁUGODAWCY

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o zamówienie w ramach niniejszej procedury są:

1. Organizacje pozarządowe (NGOs)
2. Organizacje kościelne
3. Prywatni usługodawcy: Firmy, osoby fizyczne, spółdzielnie socjalne,
4. Samorządy zawodowe, organizacje samorządu gospodarczego, izby rolnicze
5. Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, stowarzyszenia jst i im podległe jednostki organizacyjne,

6. KRYTERIA OCENY TECHNICZNEJ[23]

[20] W każdym z poniżej określonych części zamówienia należy jasno stwierdzić czy Zamawiający dopuszcza wariantowy sposób realizacji usługi i określić które elementy usługi mogą być realizowane wariantowo.
[21] W sytuacji dłuższego opisu przedmiotu zamówienia, można w tym miejscu zawrzeć jedynie tytuł usług, zaś po szczegóły odesłać do odrębnego załącznika.
[22] Zamawiający definiuje w tym miejscu jednostkę usług, która będzie służyć jako podstawa do płatności na rzecz usługodawcy. Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesięcy w czasie których świadczone będą usługi. Jednostka może zostać również zdefiniowana jako kwota ryczałtowa za realizację określonej usługi – np. jednorazowy dowóz osoby niepełnosprawnej, przeszkolenie 1 osoby.
[23] Kryteria techniczne winny być dostosowane do charakteru i zakresu zamawianych usług, winny być ustalone w taki sposób aby możliwym była ocena „spełnia/nie spełnia". Kryteria winny być tak ustalone że niespełnienie chociażby jednego warunku oznacza w praktyce że dany usługodawca nie ma możliwości zrealizowania usługi w zakładanym kształcie.

Np.

1. *w odniesieniu do części I (pkt. 4.1)*
   a. *zgodność z warunkami realizacji i zakresem zamawianych usług*
   b. *dysponowanie odpowiednią bazą lokalową (min. 80 m2), zapleczem kuchennym i toaletą,*
   c. *dysponowanie min. 1 osobą z wykształceniem wyższym kierunek pedagogika lub pokrewne oraz min. 2 letnim doświadczeniem w pracy z młodzieżą oraz min. 1 osobą z wykształceniem wyższym kierunek psychologii lub pokrewne oraz min. 2 letnim doświadczeniem w pracy z młodzieżą*
   d. *przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć*

Zamawiający oceni spełnienie powyższych minimalnych kryteriów technicznych w oparciu o następujące dokumenty/oświadczenia[24]:
Np.

- *Oświadczenie o posiadaniu pomieszczenia z wymaganym wyposażeniem*
- *CV personelu mającego realizować usługi*

2. *w odniesieniu do Części II (pkt. 4.2)*

……..

Usługodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji nt. spodziewanych rezultatów oferowanych usług, sposobu monitorowania ich osiągnięcia, przewidywanych działań informacyjnych, jak również informacji dotyczących zapewnienia trwałości podejmowanych działań.

7. PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY OFERT

SKŁADANIE OFERT

a) Oferty techniczno-finansowe przygotowane z użyciem formularzy załączonych do niniejszego ogłoszenia, należy składać w zaklejonej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty do (*dokładny adres)* w _____w terminie do (xx) 2008 r.

b) Oferta winna być ważna przez co najmniej [*30*] dni od daty określonej w pkt. a)

c) Oferta winna być dostarczona w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Oferta na świadczenie usług: *[tytuł usługi taki jak w pkt. 4]",* ponadto na kopercie winny zostać umieszczone dane adresowe Usługodawcy.

OCENA OFERT

1. Ocena ofert i wybór najkorzystniejsze oferty odbywać się będzie w 3 etapach:
   a. Ocena spełniania minimalnych kryteriów technicznych określonych w pkt. 6
   b. Wybór najkorzystniejszej oferty (ofert).
      Przy ocenie ofert, ustalaniu ich rankingu i podejmowaniu decyzji o udzieleniu zamówienia Komisja będzie brała pod uwagę zapisy przedstawionej oferty, współpracę z partnerami lokalnymi, oferowaną jakość usług, ich innowacyjność, trwałość, oraz ekonomiczność i efektywność działań zaproponowanych przez Usługodawcę.
   c. Negocjacje szczegółów umowy z wybranym(i) Usługodawcą (-ami) (*jeśli takie negocjacje okażą się niezbędne*),
2. Ostateczna decyzja dotycząca złożonych wniosków zostanie ogłoszona w ciągu (*xx*) tygodni od wyznaczonego terminu składania ofert, poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.

[24] Zamawiający winien określić w tym miejscu, jakie dokumenty mają potwierdzić spełnienie powyższych wymogów

3. Decyzja Zamawiającego jest ostateczna, nie wymaga uzasadnienia i nie podlega procedurom odwoławczym. Jeśli Usługodawca nie zgadza się z decyzją Zamawiającego, winien złożyć umotywowany wniosek do Zamawiającego z kopią do Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej. Zamawiający winien dołożyć wszelkich starań do polubownego rozwiązania sporu.
4. Z wybranym(i) oferentem(ami) zostanie zawarta umowa/porozumienie oparte na wzorach załączonych do niniejszego ogłoszenia.

8. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM
W celu uzyskania dodatkowych informacji Zainteresowani proszeni są o skontaktowanie się z p. (*imię nazwisko, stanowisko, nr pokoju, Tel, fax, e-mail*)

9. ZAŁĄCZNIKI
1. Formularz Oferty
2. Wzór Umowy
3. Wzór Sprawozdania

6.2. Wzór oferty techniczno-finansowej usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej CPP

SEKCJA I - **OFERTA TECHNICZNA**

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

Część I: Informacje dotyczące Usługodawcy[25]

1. Nazwa usługodawcy: .....
   Tel./fax: .....
   E-mail: .....
   Adres: .....

   Osoba do kontaktów (np. koordynator): .....
   Tel./fax: .....
   E-mail: .....

2. Informacje dotyczące statusu prawnego oferenta (prosimy załączyć wypis z rejestru - jeżeli dotyczy, oraz Kwestionariusz Niezależności – załącznik 6.3 - jeśli dotyczy)

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

3. Informacje potwierdzające, że usługa nie jest powtórzeniem dotychczasowego zakresu działań realizowanych przez danego usługodawcę z udziałem środków publicznych, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;[26]

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

4. Informacje, dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie przez ofertę minimalnych kryteriów technicznych określone w pkt. 6 Zaproszenia do składania ofert.

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

Część II: Plan świadczenia usług (usługi)

1. **IDENTYFIKACJA USŁUGI** Nazwa usługi zgodnie z pkt. 4 *Zaproszenia do składania ofert*

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

[25] W przypadku składnia umowy w partnerstwie z innym uprawnionym podmiotem, należy w tym miejscu wskazać wszystkie podmioty tworzące partnerstwo, dodatkowo należy jasno określić który z wymienionych podmiotów pełni rolę lidera. W przypadku partnerstwa należy załączyć od oferty pełnomocnictwo dla lidera podpisane przez wszystkie podmioty je tworzące.

[26] Spełnienie tego warunku jest niezbędne, jeżeli oferta nie jest składana przez podmioty tworzące partnerstwo.

2. **ODBIORCY** Przedstaw w oparciu o informacje zawarte w pkt. 3 *Zaproszenia do składania ofert*, w miarę dokładnie, kto będzie odbiorcą, jaka będzie ich orientacyjna liczba, jakie cechy wyróżniają daną grupę osób, jakie problemy (bariery) dotykają przyszłych odbiorców usługi (*np. dzieci i młodzież, która ma problemy z nauką wywodzącą się z rodzin dysfunkcyjnych, zamieszkująca miejscowości XXX i YYY, osoby starsze, w wieku 60 i więcej lat, samotne, mające problemy zdrowotne*).

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

Przedstaw miejsce (miejsca) świadczenia usług (usługi) (*np. spotkania integracyjne odbywać się będą w remizie OSP w Karlikowie, zaś szkolenie zorganizowane będzie w siedzibie urzędu gminy w miejscowości Nowy Dwór*)

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

3. W przypadku zaproponowania wariantowego sposobu realizacji usług (jeżeli Zamawiający dopuścił taką możliwość w pkt 3 *Zaproszenia do składania ofert*) uzasadnij dlaczego zaproponowany sposób realizacji usługi jest najwłaściwszy.

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

4. **DZIAŁANIA** Wskaż plan realizacji usługi (usług)

Okres realizacji usług: …….. [od ….. do …..][x dni/tygodni/miesięcy]

Miesiąc / rok	Opis proponowanych działań i metod ich realizacji (*czynności i/lub nazwa świadczonej usługi*)	Zaangażowany personel własny w realizację działania (*kto i ile dni / godzin*)	Opis aktywnego udziału beneficjentów usługi (*jak zostaną włączeni w działania osoby, dla których świadczona będzie usługa*)	Opis (jeśli dotyczy) udziału innych podmiotów zewnętrznych względem usługodawcy np. lokalni partnerzy i wykonawcy lub inni, którym zamierza się zlecić wykonanie określonych działań) (*Kto i dlaczego zostanie włączony*)
1	2	3	4	5
Maj 2008				
Czerwiec				

Grudzień				
Styczeń 2009				

OCZEKIWANE REZULTATY Opisz, co zamierzasz osiągnąć w wyniku realizacji usługi – jakie będą zauważalne efekty i rezultaty dla odbiorców usługi (usług) wskazanych w punkcie 2 oferty (*np. objęcie działaniami świetlicowymi 35 dzieci, zorganizowanie 10 spotkań środowiskowych, w których uczestniczy po min. 50 osób*), jakie mogą być także inne rezultaty dla Twojej organizacji (*np. zwiększenie o 10 liczby członków stowarzyszenia*) lub środowiska w którym mieszkasz (*np. zawiązanie się koła gospodyń wiejskich, utworzenie klubu seniora skupiającego 20 emerytów*)

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

6. **MONITORING**

a) Monitorowanie osiągniętych rezultatów - w jaki sposób będzie ustalone (określone), czy w/w rezultaty zostały osiągnięte oraz w jaki sposób zostanie to udokumentowane? Czy uczestnictwo w/w usługach usługodawca zamierza mierzyć *np. za pomocą listy obecności, zaś satysfakcję zadowolenie ze świadczonych usług za pomocą np. ankiety, która zostanie przeprowadzona na zakończenie świadczenia usługi.* Podaj inne metody mierzenia i dokumentowania świadczonych usług.

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

b) Jakie korzyści przyniesie realizacja w/w usługi dla otoczenia (środowiska, sołectwa, innych osób nie objętych bezpośrednio usługą) *(np.: dzięki realizacji usługi zostanie zorganizowane miejsce do spotkań dla innych osób z sołectwa a mianowicie w świetlicy odbywać się będą zebrania mieszkańców oraz będą organizowane szkolenia dla rolników).* Podaj przykłady takich korzyści.

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

7. **PROMOCJA.** W jaki sposób informacja nt świadczonych usług będzie przekazywana potencjalnym odbiorcom – jeśli wymagane w pkt. 3 Zaproszenia do składania ofert. (*np. spotkanie informacyjne, ogłoszenia, ulotki, listy itp.)*

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

8. **TRWAŁOŚĆ.** Czy usługa będzie kontynuowana. Jeśli **TAK**, to proszę przedstawić kto i w jakim zakresie będzie ją kontynuował, ew. prosimy o przedstawianie źródeł finansowania usługi w przyszłości.

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

SEKCJA II - OFERTA FINANSOWA

BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ	
Definicja jednostki (zgodnie z pkt. 4 Zaproszenia) i szacowana liczba jednostek[27] wchodzących w skład oferowanej usługi:	
1. Koszty administracyjne stałe, w tym:	
a. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych, koszty administracyjne i opłaty[28]	
b. Łączny koszt wynajmu i związane z tym koszty utrzymania	
c. Koszty zakupu niezbędnego oprogramowania i licencji	
2. Koszty stałe objęte limitem 30% wartości projektu, w tym:	
a. Łączny koszt zakupu lub amortyzacji środków trwałych i wyposażenia - maks. 30% wartości projektu	
b. Łączny koszt prac remontowych (maks. 30% wartości projektu)[29]	
3. Koszty bezpośrednio związane z obsługą beneficjentów:	
a. Dobra nietrwałe i dobra konsumpcyjne	
b. Koszty informacji i promocji	
c. Koszty wynagrodzeń specjalistów, świadczących bezpośrednio usługi beneficjentom (nauczyciele, psychologowie, terapeuci i itp.)	
d. (*wpisać inne proponowane koszty*)……	
4. Łączna Prognozowana Wartość Umowy: (suma pkt. 1+2+3)	
5. Koszt Jednostkowy – Łączna Prognozowana Wartość Umowy (poz. 4) podzielona przez liczbę jednostek zdefiniowanych powyżej [30]	
6. Szacunkowa wartość comiesięcznych płatności (Koszt Jednostkowy razy liczba jednostek usług świadczonych w miesiącu). *Płatności na rzecz Usługodawcy będą dokonywane przez Gminę w oparciu o rzeczywistą liczbę jednostek usług świadczonych w danym miesiącu.*	
7. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy.)	

[27] Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesięcy w czasie których świadczone będą usługi. Jednostka może zostać również zdefiniowana jako kwota ryczałtowa za realizację określonej usługi – np. jednorazowy dowóz osoby niepełnosprawnej, przeszkolenie 1 osoby. W uzasadnionych przypadkach w ramach jednej oferty może być wykorzystane więcej niż jeden rodzaj kosztów jednostkowych. W takich przypadkach zaleca się załączenie do oferty odrębnej tabeli dla każdego rodzaju kosztów jednostkowych, pamiętając jednocześnie o precyzyjnym wskazaniu ogólnej wartości umowy wynikającej z sumowania poszczególnych budżetów cząstkowych.

[28] Poniższe pozycje mogą rozpisane bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb indywidualnego projektu

[29] Suma kosztów odnoszących się do kosztów związanych z remontami oraz zakupem i amortyzacją wyposażenia nie może przekraczać 30% Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy wykazanej w pkt. 4. W przypadku, gdy oferta zawiera informację nt. szacowanej wartość pracy woluntariuszy, limit 30% odnosi się do sumy wskazanej w pkt. 4 powiększonej o wartość pracy woluntariuszy.

[30] W uzasadnionych przypadkach, wskazane w ofercie koszty związane z zakupem sprzętu i wyposażenia i/lub remontem, nie wchodzą w skład kosztu jednostkowego. Koszty takie będą rozliczane odrębnie, tuż po ich poniesieniu przez Usługodawcę.

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Załączniki, np.

1. *Wypis z rejestru (ew. pełnomocnictwo do podpisu oferty)*
2. *Kwestionariusz Niezależności (załącznik 6.3)*[31]
3. *inne*.....

[31] Dotyczy jedynie Przedsiębiorstw Państwowych i Przedsiębiorstw Komunalnych

6.3.Kwestionariusz niezależności

Kwestionariusz niezależności
(winien być załączony do oferty składanej przez przedsiębiorstwo państwowe lub komunalne, lub z udziałem tych podmiotów)

1. **Uwaga ogólna**
   Przedsiębiorstwa państwowe lub przedsiębiorstwa komunalne mogą być uznane za kwalifikujące się do udziału w konkursach ogłaszanych w ramach Programu Integracji Społecznej jedynie wtedy gdy będą w stanie wykazać że: (i) są prawnie i finansowo autonomiczne, oraz (ii) działają w oparciu o prawo handlowe. Żadna zależna instytucja państwowa nie może uczestniczyć w projektach finansowanych przez Bank Światowy, nie może składać ofert lub wniosków w postępowaniach przetargowych dotyczących zamawiania towarów, robót czy też usług konsultingowych.

2. **Wniosek**
   Przedsiębiorstwo państwowe lub komunalne winno złożyć razem z ofertą kopię swojego statutu jak również wypełniony poniższy kwestionariusz podpisany przez osobę (-y) reprezentującą przedsiębiorstwo. Oferta przedsiębiorstwa którego niezależność w świetle poniższych informacji zostanie ustalona w świetle przyjętych kryteriów kwalifikowalności może zostać dopuszczona do dalszej oceny.

3. Kwestionariusz

1. (a) Czy przedsiębiorstwo posiada odrębną osobowość prawną i statut. **Proszę dołączyć kopię statutu.** (b) Czy w świetle postanowień statutu, przedsiębiorstwo jest w stanie zrealizować zamawiane usługi? **Proszą wymienić usługi, które przedsiębiorstwo chce realizować.**	
2. Czy zgodnie ze statutem, przedsiębiorstwo posiada niezależny zarząd zdolny podejmować decyzje gospodarcze, które nie mogą być zablokowane przez państwo/gminę i do których podejmowania nie jest wymagane zezwolenie państwa/gminy. **Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.**	
3. Czy przedsiębiorstwo realizuje swoje działania handlowe w całości z funduszy pochodzących z zysków ze swojej działalności lub z kredytów zaciągniętych na zasadach rynkowych bez uciekania się do pomocy państwa/gminy lub dotacji ze środków publicznych. Czy przedsiębiorstwo jest zobowiązane do przekazywania części swoich zy-	

sków państwo/gminie (poza opłatami/podatkami płaconymi przez wszystkie firmy na rynku) **Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.**	
4. Czy przedsiębiorstwo działa w ramach prawa handlowego, np. jest zdolne do zaciągania kredytów, odpowiedzialna za długi, czy może ogłosić bankructwo, czy może być pozwanym? **Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.**	
5. Czy przedsiębiorstwo jest jednostką zależną Państwa /beneficjenta projektu. **Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.**	
6. Czy przedsiębiorstwo posiada przedstawicieli państwa/ beneficjenta projektu w swoim zarządzie (radzie nadzorczej) **Proszę podać szczegóły potwierdzające powyższe.**	
7. Czy jednostka jest powiązana w istotny sposób z którymkolwiek beneficjentem końcowym projektu. **Proszę przedstawić szczegółowej informacje tych powiązań**	

4. Ostrzeżenie

Informujemy, że przedstawienie fałszywych informacji prowadzić będzie od unieważnienia jakiejkolwiek umowy zawartej z przedsiębiorstwem, która będzie finansowana w części lub w całości ze środków Banku Światowego oraz nakazu zwrotu kwot uprzednio zapłaconych przedsiębiorstwu w ramach tych umów.

5. Oświadcznie

Oświadczam że przeczytałem i zrozumiałem wszystkie warunki udziału w projekcie, jak również że wszystkie informacje tu zamieszczone są prawdziwe i prawidłowe we wszystkich szczegółach.

[Nazwa i adres siedziby przedsiębiorstwa]

_____

[podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa]

Załączniki: *Kopia statutu*

6.4. Wzór Raportu z Oceny Ofert w procedurze CPP

Raport z Oceny Ofert

Komisja Konkursowa, powołana celem wyboru usługodawców realizujących Program Integracji Społecznej stanowiącego część Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, finansowanego z umowy pożyczki nr 7358 POL, zawartej w dniu 07 kwietnia 2007 r. pomiędzy Rządem Polskim a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju dokonała oceny ofert złożonych w odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert ogłoszone przez Wójta/Burmistrza [*wpisać nazwę gminy*]

Komisja pracowała w składzie:

Lp	*Imię i Nazwisko*	*Instytucja, funkcja*
1		
2		
3		
4		
5		

1.	Nazwa Konkursu: (*nazwa nadana przez Zamawiającego*)	
2.	Całkowity koszt szacunkowy:	
3.	Określenie części zamówienia:	Część I – Część II – ……
4.	Okres realizacji usług:	Część I – Część II – …….
5.	Termin i miejsce publikacji Zaproszenia do składania ofert	
6.	Termin na składanie ofert	
7.	Okres pracy komisji konkursowej	Od (*data*) – do (*data)*
8.	Liczba ofert nadesłanych w terminie (w podziale na części)	Łącznie złożone [x] ofert, w tym • na część I – [x] ofert • …. •

Ocena ofert złożonych w ramach części I.		
1.	Usługodawcy, którzy złożyli oferty:	1….. 2…..
2.	Usługodawcy spełniający warunki formalne (*zgodnie z rezultatem oceny w Załączniku nr 1*)	1. …. 2. …..
3.	Usługodawcy spełniający kryteria techniczne: (*zgodnie z rezultatem oceny w Załączniku nr 1*)	1. …. 2. …..

4. Ostateczny ranking ofert

	Nazwa Usługodawcy	Mocne strony	Słabe strony	Nr w rankingu

5. Rekomendacja Komisji Oceniającej:

Mając na względzie wynik oceny ofert Komisja, niniejszym rekomenduje zawarcie umów w ramach części I z poniższymi usługodawcami:

	Nazwa i adres Usługodawcy,	Cena brutto oferty:	Uwagi: *(elementy wymagające wyjaśnienia, uzupełnienia, negocjacji, etc.)*
1.			
2.			
3.			

Ocena ofert złożonych w ramach części II.		
1.	Usługodawcy, którzy złożyli oferty:	1…. 2….
2.	Usługodawcy spełniający warunki formalne (*zgodnie z rezultatem oceny w Załączniku nr 2*	1. …. 2. …..
3.	Usługodawcy spełniający kryteria techniczne: (*zgodnie z rezultatem oceny w Załączniku nr 2*)	1. …. 2. …..

4. Ostateczny ranking ofert

	Nazwa Usługodawcy	Mocne strony	Słabe strony	Nr w rankingu
1				
2				
3				

5. Rekomendacja Komisji Oceniającej:

Mając na względzie wynik oceny ofert Komisja, niniejszym rekomenduje zawarcie umów w ramach części II z poniższymi usługodawcami:

	Nazwa i adres Usługodawcy,	Cena brutto oferty:	Uwagi: *(elementy wymagające wyjaśnienia, uzupełnienia, negocjacji, etc.)*
1.			
2.			
3.			

Załączniki do Protokołu:
Załącznik nr 1 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części I
Załącznik nr 2 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części II

Podpisy Członków Komisji

1. …….
2. …….
3. …….

(miejscowość, data)

Załącznik nr 1 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części I

	Oferta nr 1 ***Tak/Nie***	**Oferta nr 2** ***Tak/Nie***	**Oferta nr 3** ***Tak/Nie***	**Oferta nr 4** ***Tak/Nie***
Wymogi Formalne				
Usługodawca spełnia wymogi dotyczące kwalifikowalności				
Oferta nie jest powtórzeniem dotychczas realizowanych usług/obejmuje usługi świadczone na rzecz dodatkowych beneficjentów/ jest składana w partnerstwie z innym kwalifikującym się usługodawcą				
[Inne wymogi formalne, np. kwestionariusz niezależności[32]]				
Kryteria Oceny Technicznej				
Zgodność z warunkami realizacji i żądanym zakresem usług *a. zgodność z warunkami realizacji i żądanym zakresem usług*				
Odpowiednia liczba kompetentnego personelu *b. dysponowanie min. 1 osobą z wykształceniem wyższym kierunek pedagogika lub pokrewne oraz min. 2 letnim doświadczeniem w pracy z młodzieżą oraz min. 1 osobą z wykształceniem wyższym kierunek psychologii lub pokrewne oraz min. 2 letnim doświadczeniem w pracy z młodzieżą*				
Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej i wyposażenia *c. dysponowanie odpowiednią bazą lokalową (min. 80 m2), zapleczem kuchennym i toaletą,*				
Przyjęta metodologia pozwala na realizację przedsięwzięcia *d. przedstawienie spójnego programu realizowanych zajęć*				
Inne kryteria…				
Oferta kwalifikuje się do dalszego etapu procedury				

Podpis przewodniczącego Komisji Oceniającej: ……..

[32] Wymagane jedynie od przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub ofert składanych z udziałem tych przedsiębiorstw

6.5.Wzór umowy świadczenia usług społecznych

Umowa na świadczenie usług społecznych

UMOWA (zwana dalej "Umową") zawarta w dniu *[wpisać datę]*,
pomiędzy [*wpisać nazwę usługobiorcy] (*zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* NIP: , REGON:
a
[wpisać nazwę usługodawcy] (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]* NIP:…… , REGON……

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 [x dni/tygodni/miesięcy od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w czasie trwania niniejszej Umowy w formie pisemnej.

3. Płatności

A. <u>Górny pułap wynagrodzenia</u>

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. <u>Harmonogram płatności</u>

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 faktury/rachunku/sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę rzeczywiście zrealizowanych jednostek, przemnożoną przez koszt jednostkowy usług wynoszący (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. za godzinę, dzień, miesiąc lub kwotę ryczałtową za zrealizowanie konkretnej usługi jednostkowej określony w ofercie)* (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz

[wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu] ostatnia płatność po otrzymaniu przez Gminę ostatniego sprawozdania finansowego/rachunku/faktury i akceptacji końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców – jeśli ma zastosowanie).

C. Zasady płatności

Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, którym będzie osoba zdefiniowana w punkcie 4, sprawozdania finansowego /rachunku/faktury (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.

B. Raporty.

Raporty opisane w Załączniku B będą przedkładane w trakcie realizacji zlecenia i będą stanowić 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. Jeśli Gmina uzna, że pracownik zatrudniony przez Usługodawcę nie spełnia wymienionych standardów i oczekiwań, to na wniosek Gminy Usługodawca niezwłocznie zatrudni inną osobę na to stanowisko.

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

1. 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.

[2. Środki trwałe zakupione w ramach projektu przez Usługodawcę pozostają własnością Usługodawcy do końca realizacji umowy. Po jej zakończeniu, własność tych środków trwałych

przechodzi na Gminę. W przypadku kontynuacji przez Usługodawcę usług będących przedmiotem niniejszej umowy, Gmina może zgodzić się na dalsze wykorzystywanie tych środków trwałych przez Usługodawcę].

lub

[2. Środki trwałe zakupione przez Usługodawcę celem realizacji usług integracji społecznej w ramach umowy zawartej z Gminą i sfinansowane w całości z funduszy PPWOW muszą być wykorzystywane do realizacji usług społecznych minimum przez okres 3 lat. W przypadku rezygnacji przez Usługodawcę z realizowania usług społecznych po zakończeniu umowy z Gminą jest on zobowiązany do:

- przekazania ww. środków trwałych organizacji pozarządowej lub jednostce organizacyjnej gminy prowadzącej działania w zakresie usług społecznych na terenie tej Gminy, lub

*- zwrotu otrzymanych na ten cel środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od dnia zakończenia wykonywania usługi i po potrąceniu kosztów zużycia, zgodnie z formułą: wartość zakupu środka trwałego/36 (bazowy 3 letni okres użytkowania) * ilość miesięcy, przez które środek trwały był wykorzystywany do realizacji usług w ramach zawartej z Gminą umowy.]*

8. Zakaz działań naruszających konkurencję

W przypadku gdy Usługodawca w ramach niniejszej umowy świadczy usługi konsultingowe[33], wyraża on ~~-~~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 dostarczania towarów, robót budowlanych oraz usług technicznych (poza świadczonymi usługami konsultingowymi ~~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 polskie, 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 rozstrzygniecie sądu powszechnego właściwego dla siedziby gminy.

[33] Usługi konsultingowe /../ mają charakter intelektualny i doradczy. Należy je odróżnić od innych rodzajów usług (usługi techniczne), w których dominują fizyczne aspekty działalności usługodawcy. Usługami konsultingowymi nie są usługi doradcze np. prawne, psychologiczne, żywieniowe świadczone przez usługodawcę na rzecz końcowych beneficjentów PIS.

W IMIENIU GMINY	W IMIENIU USŁUGODAWCY
……. *Imię i nazwisko, funkcja*	……. *Imię i nazwisko, funkcja*
……. *Miejscowość i data:*	……. *Miejscowość i data:*

Lista Załączników:

1. Załącznik A "Oferta świadczenia usług"
2. Załącznik B: "Obowiązki sprawozdawcze"

6.6. Wzór Porozumienia w sprawie zasad i trybu realizacji projektu realizowanego w ramach Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich

Porozumienie w sprawie zasad i trybu realizacji projektu realizowanego w ramach Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich

zawarte w dniu *[wpisać datę]*,
pomiędzy [*wpisać nazwę usługobiorcy] (*zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* NIP: ,

a

[wpisać nazwę usługodawcy] (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]* NIP: ,
zwanymi „Stronami"

Mając na względzie:
- zapisy Podręcznika Realizacji Programu Integracji Społecznej, oraz
- rekomendacje Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie ogłoszonym przez Gminę, która uznała ofertę złożoną przez Usługodawcę za najkorzystniejszą w świetle ustalonych kryteriów,

strony zawierają niniejsze porozumienie.

§ 1. Przedmiot porozumienia

Porozumienie określa zasady i tryb współpracy strony przy realizacji usług określonych w Załączniku A „Oferta świadczenia usług", który jest integralną częścią niniejszego Porozumienia (zwane dalej "Usługami").

§ 2. Zasady realizacji

Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług w zgodnie z zapisami oferty, w sposób zapewniający maksymalną efektywność zaplanowanych działań. Realizacja usług odbywać się będzie z poszanowaniem zasad przejrzystości, rzetelności i gospodarności.

§ 3. Okres realizacji porozumienia

Usługodawca będzie świadczył Usługi w okresie od *[wpisać datę rozpoczęcia świadczenia usług]* do *[wpisać datę zakończenia świadczenia usług] lub [x dni/tygodni/miesięcy od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w trakcie realizacji niniejszego Porozumienia.

§ 4. Obowiązki Gminy

1. Gmina powołuje Pana/Panią *[wpisać nazwisko]* na stanowisko Koordynatora realizacji Projektu. Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie i bezpośredni nadzór nad usługami realizowanymi w ramach niniejszego Porozumienia

2. Gmina przekaże do dyspozycji Usługodawcy środki finansowe w wysokości [wpisać kwotę] zł.
3. Środki będą przekazywane zgodnie z poniższym harmonogramem:

   [wpisać kwotę w PLN, maksymalnie 25% całkowitej wartości określonej w pkt. 2 powyżej) zaliczka aktywizacyjna w oparciu o otrzymaną przez Gminę kopię podpisanego przez Usługodawcę Porozumienia;

   Okresowe płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę rzeczywiście zrealizowanych jednostek, w danym okresie przemnożoną przez koszt jednostkowy usług wynoszący (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. za godzinę, dzień, miesiąc lub kwotę ryczałtową za zrealizowanie konkretnej usługi jednostkowej określony w ofercie)* (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz

   [wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu] ostatnia transza po otrzymaniu przez Gminę ostatniego sprawozdania finansowego i akceptacji końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców – jeśli ma zastosowanie).

4. Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, wskazanego w pkt. 1 powyżej, sprawozdania finansowego na konto banku [wpisać numer konta bankowego Usługodawcy]
5. Przekazane środki mogą być wykorzystywane jedynie w celu finansowania działań określonych w ofercie Usługodawcy. Wszelkie niewykorzystane środki zostaną zwrócone na rachunek programu.

§ 5. Obowiązki Usługodawcy

1. Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług zgodnie z zapisami oferty i niniejszego porozumienia.
2. Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej.
3. Niezależnie od obowiązków sprawozdawczych wynikających z odrębnych przepisów, Usługodawca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań okresowych, co *[określić częstotliwość składania sprawozdań]* oraz sprawozdania końcowego, których wzory znajdują się w Załączniku do niniejszego porozumienia. Sprawozdania okresowe będą składane Koordynatorowi wskazanemu w §4 pkt 1 w terminie 15 dni od upływu danego okresu sprawozdawczego. Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Porozumienia. Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości w taki sposób aby możliwym była identyfikacja wszelkich płatności dokonywanych w ramach niniejszego Porozumienia.
4. Dokumenty związane z realizacją usług objętych niniejszym porozumieniem przechowywane będą przez Usługodawcę przynajmniej do 30 czerwca 2011 roku.

W IMIENIU GMINY	**W IMIENIU USŁUGODAWCY**
……. *Imię i nazwisko, funkcja*	……. *Imię i nazwisko, funkcja*
……. *Miejscowość i data:*	……. *Miejscowość i data:*

Lista Załączników:

1. Załącznik A "Oferta świadczenia usług"
2. Załącznik B: "Obowiązki sprawozdawcze".

6.7. Wzór sprawozdania usługodawcy do zastosowania w procedurze CPP

……..

Nazwa podmiotu realizującego usługę

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI USŁUG PT.

…….....

W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ:

Sprawozdanie:

Częściowe ☐ za okres ……..

Końcowe ☐, zadanie było realizowane w terminie od……..do……,

zostało określone umową/porozumieniem dot. realizacji usług nr ……..,

zawartą w dniu…….

pomiędzy …….

a

……

Data złożenia sprawozdania: .....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie technicznej – część II pkt. 4):

.....

.....

2. Informacje o osobach objętych usługą (*liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji, usługi cechy – odnieść się do oferty technicznej, część II pkt. 2*):

.....

.....

3. Rezultaty realizacji zadania (*zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 5*):

.....

.....

4. Czy wystąpiły odstępstwa od planowanych rezultatów? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny

.....

.....

5. Jak był prowadzony monitoring usługi (*zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 6*)

.....

.....

6. Jak była prowadzona promocja usługi (*zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 7*)

.....

.....

7. Jak zostanie zapewniona trwałość usługi (*zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 8 – dotyczy jedynie sprawozdania końcowego*)

.....

.....

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Całkowity koszt (w zł)

w tym:

- finansowany ze środków PPWOW, na podstawie ww. umowy (w zł)

- finansowany z innych środków (w zł)

2. Czy przy realizacji usługi wystąpił wkład niefinansowy? Jeżeli tak to proszę krótko opisać:

a. Praca Wolontariuszy

……

……

b. Wkład rzeczowy (np. pomieszczenia, materiały, urządzenia)

……

……

A. Obliczenie należności

Rozliczenie kosztów jednostkowych	Planowana ilość jednostek	Ilość zrealizowanych jednostek w bieżącym okresie	Ilość zrealizowanych jednostek narastająco
Wyliczenie ilości jednostek usług			
Koszt jednostkowy * ilość jednostek			

B. Rozliczenie Zaliczki:

Wartość otrzymanych zaliczek z gminy (w zł):	
Wartość rozliczonych zaliczek (w zł):	
Pozostało do rozliczenia (w zł):	
Kwota zaliczki do potrącenia w bieżącym okresie:	

C. Do zapłacenia po potrąceniu zaliczki: …….zł

(słownie: …….……)

3. Czy w realizacji budżetu wystąpiły odstępstwa od oferty i umowy? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny.

……

……

Część III Dodatkowe informacje:

1. Informacje, które chce dodać Usługodawca jako istotne dla obiektywnej oceny zadania.

……

……

2. Załączniki wymagane umową:

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że łączna suma kosztów dotyczących remontów oraz zakupu lub amortyzacji sprzętu i wyposażenia nie przekroczyła 30% wartości projektu. Ze środków Programu Integracji Społecznej nie zakupiono środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 3 500 zł.

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

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.

Ilekroć 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 Rzeczpospolitą 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) dotrzymywanie 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 jakiekolwiek 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[34]

Katalog usług społecznych[35]

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 wsparcie merytoryczne (nauka języków obcych, nauka obsługi komputera,

[34] 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.

[35] Katalog usług został wypracowany przy znacznym udziale ROPS i gmin z województwa warmińsko – mazurskiego, zachodniopomorskiego, małopolskiego, wielkopolskiego i podlaskiego.

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 współżycia 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 samopomocy.
- 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 pięcio- letnie 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 Zelów, 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 zelowską 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 pielęgniarskie. 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 Zelów
adres korespondencyjny:
ul. Żeromskiego 21, 97-425 Zelów
tel.: 044 634 34 61, 634 10 00 wew. 14
Fax: 044 634 13 41
e-mail: 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 stechnicyzowanym 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
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/

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

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

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 asystent 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

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 były 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
Kierowniczka Programu: Emilia Szymendera
bratalbert@osw.pl

Na podstawie:
Materiały umieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego
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
Strona internetowa realizatorów Programu 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 multimediów 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
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".

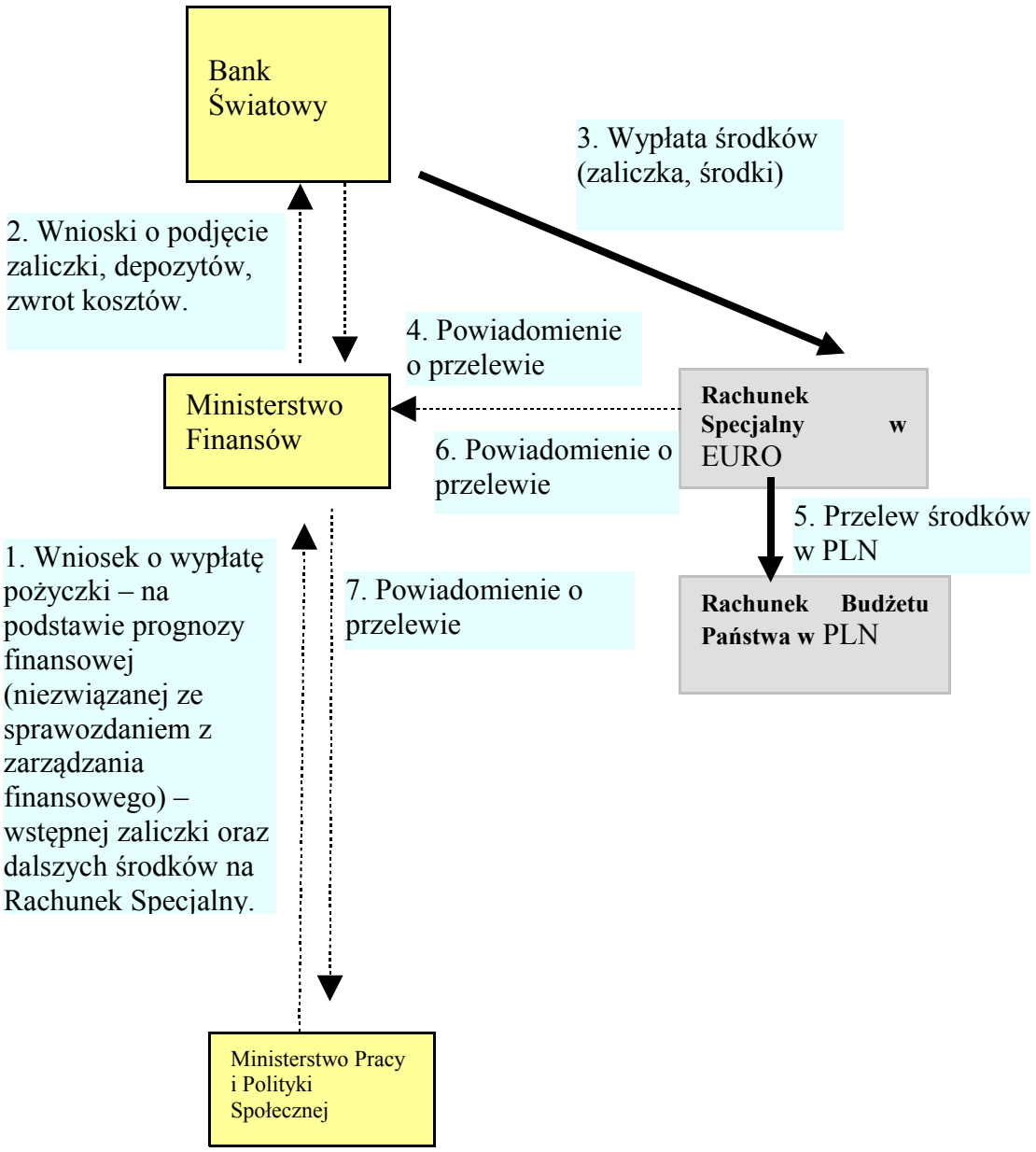
Święto trwa jeden dzień, impreza jest otwarta dla wszystkich chętnych i bezpłatna. Spotkania te są doskonałą okazją do przypominania różnych tradycji regionu. Tym pokazom towarzyszą co roku występy zaproszonych zespołów folklorystycznych. Zabawy przy muzyce są doskonałą okazją do śmiechu i integracji 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

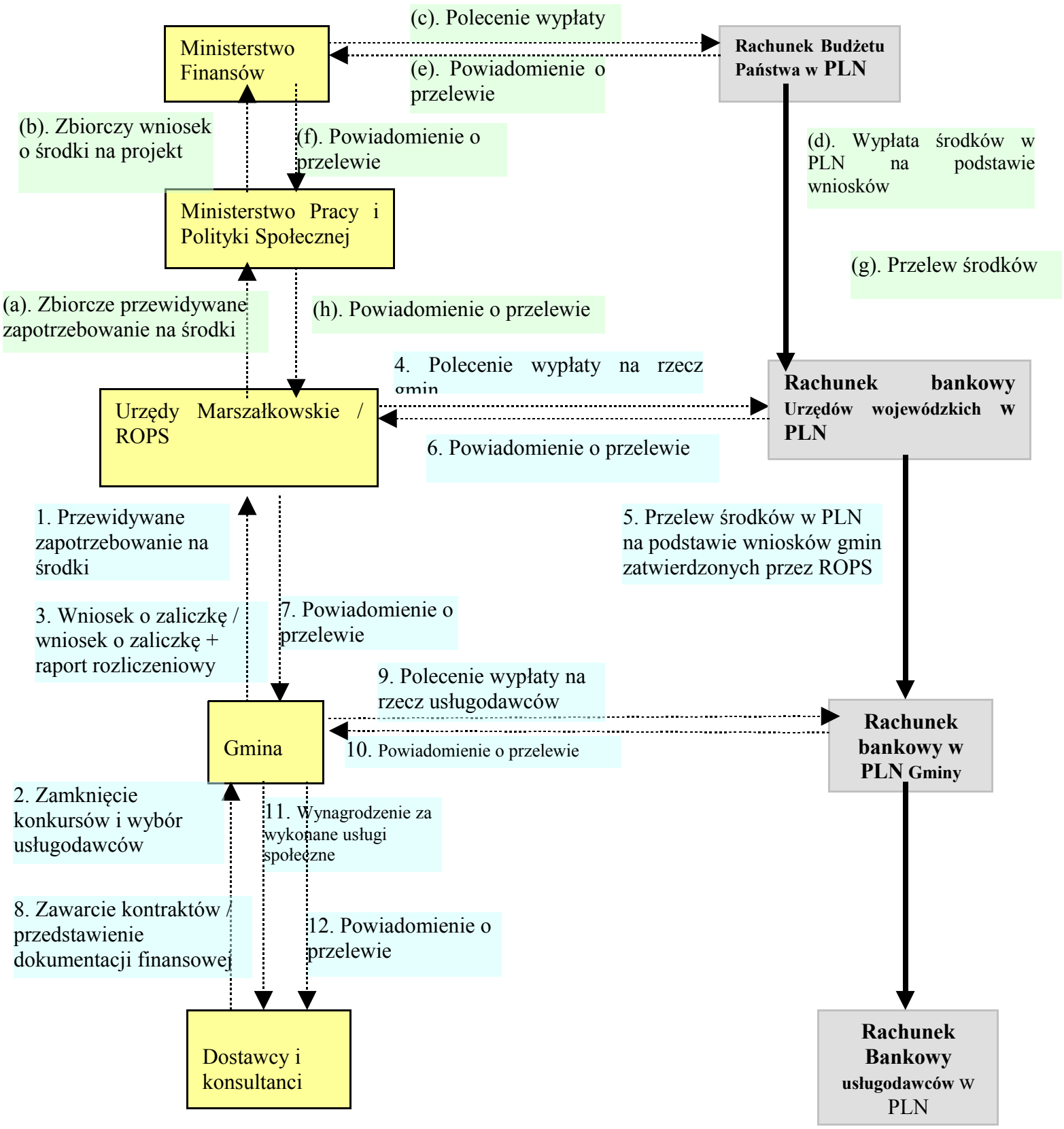
Na podstawie: Strona internetowa projektu „Rzeczpospolita Internetowa" www.rp-internetowa.pl

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 – 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 – Wypłaty 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.

Procedura wprowadzania zmian w podręczniku realizacji PIS

Obecne brzmienie zapisów niniejszego podręcznika, jak również wprowadzanie do jego zapisów jakichkolwiek poprawek jest każdorazowo przedmiotem uzgodnień z Bankiem Światowym.

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

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