



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 kwiecień 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 Obłóza, 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	24
ROZDZIAŁ 1 – ZASADY WDRAŻANIA PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	26
ROZDZIAŁ 2 – SYSTEM ZARZĄDZANIA W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	61
ROZDZIAŁ 3 – ZARZĄDZANIE FINANSAMI W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	68
3.1 ZADANIA I KOMPETENCJE W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO.....	68
3.2 PRZEPIY W ŚRODKÓW	72
3.3 SPRAWOZDANIA Z MONITOROWANIA FINANSÓW	74
ROZDZIAŁ 4 – TRYB WYBORU USŁUGODAWCÓW W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.....	77
KONTRAKTOWANIE USŁUG SPOŁECZNYCH – INFORMACJE OGÓLNE.....	77
DODATKOWE INFORMACJE NT. WYBORU OFERT ZGODNIE Z ZASADAMI PROCEDURY CPP	81
RODZAJE USŁUG FINANSOWANYCH Z PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ	84
USŁUGODAWCY UPRAWNIENI DO ŚWIADCZENIA USŁUG	86
KOSZTY PODLEGAJĄCE FINANSOWANIU	95
ROZDZIAŁ 5 – ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO	97
WYPACOWANIE LUB AKTUALIZACJA STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH	97
WSPARCIE SZKOLENIOWE Z ZAKRESU PLANOWANIA I WDRAŻANIA USŁUG SPOŁECZNYCH	98
ROZDZIAŁ 6 – ZASADY MONITOROWANIA I EWALUACJI.....	99
MONITORING.....	99
EWALUACJA	102
ZAŁĄCZNIKI	105
ZAŁĄCZNIK NR 1 – METODOLOGIA SELEKCJI GMIN	106
ZAŁĄCZNIK NR 2 – ALOKACJA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA GMINY	109
ZAŁĄCZNIK NR 3 – KARTA KONTROLNA GMINNEJ STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH	222
ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR PLANU DZIAŁANIA	223
ZAŁĄCZNIK NR 5 – SKRÓCONY OPIS METODOLOGII PARTYCYPACYJNEGO MODELU BUDOWANIA I REALIZACJI STRATEGII ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW SPOŁECZNYCH.....	233
ZAŁĄCZNIK NR 6 – WZORY DOKUMENTÓW DO ZASTOSOWANIA W PROCEDURZE CPP.....	246
ZAŁĄCZNIK NR 7 – PROPOZYCJA POROZUMIENIA POMIĘDZY ZARZĄDEM WOJEWÓDZTWA, A GMINĄ. ...	310
ZAŁĄCZNIK NR 8 – KATALOG USŁUG I PRZYKŁADY DOBRYCH PRAKTYK.....	315
ZAŁĄCZNIK NR 9 – SCHEMATY DOTYCZĄCE PRZEPIYU ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....	328
ZAŁĄCZNIK NR 10 – SPIS SPRAWOZDAŃ I RAPORTÓW FINANSOWYCH.....	330

WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

BB
BiuBŚ
ro _B
Bu ank
dże Św
towiato
e wwy
MP_
iPS CP
P_
Co
m
mu
nit
y
Par
tici
pati
on
In
Pro
cur
em
ent
–
upr
osz
czo
ne
pro
ced
ury
Ba
nku
Św
iato
we
go
sto
so
wa
ne

prz
y
real
iza
cji
Pro
gra
mu
Int
egr
acji
Sp
ołe
czn
ej
(tz
w.
pro
ced
ura
CP
P)

–
CS
_C
ons
ulti
ng
Ser
vic
es

–
usł
ugi
kon
sult
ant
ów

–
MF
_M
inis
ters
two
Fin
ans

ów

–
DA

E_

De

par

tam

ent

An

aliz

Ek

ono

mic

zny

ch i

Pro

gno

z

MP

iPS

–
DP

S_

De

par

tam

ent

Po

mo

cy i

Int

egr

acji

Sp

ołe

czn

ej

MP

iPS

–
EF

S_

Eur

ope

jski

Fu

ndu
sz
Sp
ołe
czn
y _
EU
_U
nia
Eur
ope
jsk
a_

—
FB
S_
Fix
ed
Bu
dge
t
Pro
ced
ure

—
sel
ekc
ja
na
pod
sta
wie
ust
alo
neg
o
bud
żet
u

—I
C_
Sel
ecti
on
of
Ind

ivi
dua
l
Co
nsu
ltan
ts –
try
b
wy
bor
u
kon
sult
ant
ów
ind
ywi
dua
lny
ch
_I
CB
_In
ter
nati
ona
l
Co
mp
etit
ive
Bid
din
g –
pro
ced
ury
prz
etar
gu
mię
dzy
nar
odo
we

go_
_K
RU
S_
Ka
sa
Rol
nic
zeg
o
Ub
ezp
iec
zen
ia
Sp
ole
czn
ego
_J
KP
PP
W
O
W_
Jed
nos
tka
Ko
ord
ynu
jąc
a
Pro
gra
m
PP
W
O
W
(zw
ana
ró
wni
eż
Zes

poł
em
Zar
ząd
zaj
ący
m),
zes
pół
kon
sult
ant
ów
zatr
udn
ion
ych
prz
ez
MP
iPS
zaj
mu
jąc
ych
się
wd
raż
ani
em
PP
W
O
W_
_L
CQ
S_
Lea
st
Co
st
Sel
ecti
on
Pro
ced

ure

–

sel

ekc

ja

na

pod

sta

wie

naj

niż

sze

go

kos

ztu

—

MI

S_

Ma

nag

em

ent

Inf

or

mat

ion

Sys

tem

-

Sys

tem

Zar

ząd

zan

ia

Inf

or

ma

cja

mi

—

MP

iPS

_M

inis

ters

two
Pra
cy i
Pol
ity
ki
Sp
ołe
czn
ej_
_M
Ri
R
W_
Mi
nist
erst
wo
Rol
nict
wa
i
Ro
zw
oju
Ws
i

—
M
RR
_M
inis
ters
two
Ro
zw
oju
Re
gio
nal
neg
o_
NC
B_
Nat
ion

al
Co
mp
etit
ive
Bid
din
g –
pro
ced
ury
prz
etar
gu
kra
jow
ego
—
NG
O

No_Q Oznacza podstawową
n CB jednostkę samorządu
Go S terytorialnego (ist)
ver Qu zgodnie z definicją
nm alit zawartą w prawie
ent y polskim.
al and
Or Co
ganst
isat Bas
ion ed
– Sel
org ecti
ani on
zac –
ja sel
pozekc
arz ja
ądna
wa pod
sta
wie
jak
ość
i i
kos

złó
w_
_P
AD
_Pr
oje
ct
Ap
pra
isal
Do
cu
me
nt
–
dok
um
ent
oce
ny
pro
jekt
u
—
PP
W
O
W_
Poa
kce
syj
ny
Pro
gra
m
Ws
par
cia
Ob
sza
ró
w
Wi
ejs
kic
h_

0010
0020
0030
0040
0050
0060
0070
0080
0090
0100
0110
0120
0130
0140
0150
0160
0170
0180
0190
0200
0210
0220
0230
0240
0250
0260
0270
0280
0290
0300
0310
0320
0330
0340
0350
0360
0370
0380
0390
0400
0410
0420
0430
0440
0450
0460
0470
0480
0490
0500
0510
0520
0530
0540
0550
0560
0570
0580
0590
0600
0610
0620
0630
0640
0650
0660
0670
0680
0690
0700
0710
0720
0730
0740
0750
0760
0770
0780
0790
0800
0810
0820
0830
0840
0850
0860
0870
0880
0890
0900
0910
0920
0930
0940
0950
0960
0970
0980
0990
1000

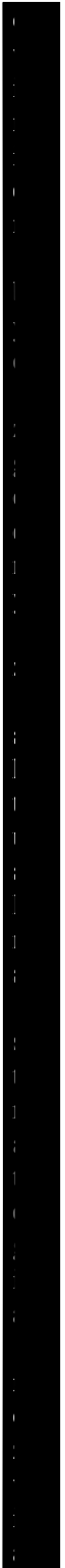














WPROWADZENIE

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



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.

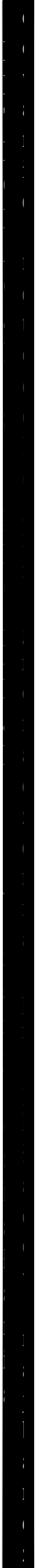
We wszystkich województwach objętych Programem działać będą Konsultanci Regionalni – przedstawiciele Programu w regionie, którzy pracując w ścisłej współpracy z ROPS będą odpowiadać za koordynację Programu Integracji Społecznej na poziomie regionalnym.

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

































































ROZDZIAŁ 2 – SYSTEM ZARZĄDZANIA W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

Zespół Międzyresortowy

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

Komitety Doradcze

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

- upowszechnianie informacji o PIS i pozyskiwanie sprzymierzeńców Programu;
- neutralizowanie potencjalnych ognisk zapalnych i zapobieganie problemom 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 urzędowi 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 Roczego Sprawozdania Finansowego Programu, który będzie przedmiotem zewnętrznej kontroli. Sprawozdawczość finansowa na poziomie MPiPS została opisana w Podręczniku Operacyjnym PPWOW.
17. Organizacja corocznej kontroli finansowej PPWOW poprzez zatrudnienie biegłych rewidentów na warunkach akceptowanych przez Bank Światowy, nadzór nad ich pracami i podejmowanie odpowiednich działań w sprawach wynikających z rezultatów kontroli. Bilanse finansów Programu wraz ze sprawozdaniem biegłego rewidenta należy przedstawić Bankowi Światowemu w ciągu sześciu miesięcy od zakończenia każdego roku budżetowego. DAE (MPiPS) dopilnuje

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

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

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

Urzędy Wojewódzkie odpowiedzialne są za:

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

Urzędy Gmin odpowiedzialne są za:

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

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

3.2 Przepływ środków

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

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

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

Procedura przekazania środków do gmin jest następująca:

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

I. Zgłoszenie zapotrzebowania:

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

II. Wnioskowanie o pierwszą zaliczkę:

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

III. Wnioskowanie o kolejną zaliczkę:

8. Wnioskowanie o kolejną zaliczkę wymaga złożenia przez gminę wraz z wnioskiem o zaliczkę rozliczenia (raport 5 w Załączniku 11) dotychczas uzyskanej kwoty dotacji lub wskazania daty złożenia powyższego raportu.
9. Łącznie nierozliczona (zaliczkowana) kwota dotacji nie może przekroczyć 25% wartości całkowitej kwoty dotacji; przy czym przekazanie ostatnich 20% środków następuje dopiero po 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

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

Przebieg 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 – Wyплаты i wykorzystanie dotacji w PLN
 9. raport V – Sprawozdanie Programu Integracji Społecznej
 10. raport VI – Zestawienie wniosków o zaliczkę/rozliczenie

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

Przykład 1:

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

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

Przykład 2:

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

Urzędy Wojewódzkie zobowiązane są do sporządzania miesięcznie 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

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

a. Raporty miesięczne:

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

Nieprzestrzeganie wymogów sprawozdawczości może skutkować zawieszeniem dalszego przekazywania środków.

ROZDZIAŁ 4 – TRYB WYBORU USŁUGODAWCÓW W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

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

Gmina może ogłaszać konkursy i rozpoczynać negocjacje z usługodawcami po uzyskaniu akceptacji dla planu działania (w celu wydatkowania 1/3 alokowanej kwoty) oraz po 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 Kredytowej¹, 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 Partnership 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, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;
- usługa będzie realizowana w partnerstwie² 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 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,
- warunki przyznania środków (wzór umowy)
- terminy i warunki realizacji zadania,
- termin składania ofert,
- termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

Rekomendowany wzór *Zaproszenia do składania ofert* stanowi Załącznik nr 6.1

Ad c). W określonym w *Zaproszeniu* terminie, kwalifikowani Usługodawcy składają swoje oferty.³ 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 kilkusobową (co najmniej 3-osobową)⁴ Komisję powołaną przez wójta lub burmistrza. W celu zapewnienia niezbędnej obiektywności oceny złożonych ofert, mając na względzie możliwość składania ofert przez jednostki

³ Przy określeniu terminu na składanie ofert należy brać pod uwagę czas potrzebny usługodawcy na zapoznania się z charakterem zlecanych usług oraz przygotowanie oferty. Generalnie, czas ten nie powinien być krótszy niż 3 tygodnie.

⁴ Ze względów praktycznych zalecanym jest, aby Komisja Konkursowa nie liczyła więcej niż 7 osób.

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 jednostkach podległych gminy nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te jednostki.⁵

Informacje nt. przebiegu oceny ofert mają charakter poufny, dostępny jedynie dla osób i instytucji zaangażowanych w realizację programu. Komisja sprawdza kompletność oferty, wzywając do jej uzupełnienia, jeśli zachodzi taka potrzeba. Następnie dokonuje oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów 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.

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

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

Ad h). Projekt pierwszej umowy z usługodawcą w każdym województwie objętym PIS należy przedłożyć JKP PPWOW w celu uzyskania jej akceptacji. Wraz z projektem umowy przesyłany jest kompletny zestaw dokumentów związanych z danym konkursem (w tym: Zaproszenie do Składania Ofert, kopie złożonych ofert, raport z oceny, projekt umowy, ew. korespondencja związana z konkursem). Do czasu opublikowania na stronie internetowej PPWOW⁶ informacji o zaakceptowaniu pierwszej umowy, 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 można przewidzieć zaliczkę aktywizacyjną o wartości nie przekraczającej 25% łącznego budżetu zakontraktowanej usługi. Zaliczka zostanie rozliczona przed wypłatą ostatnich 20% wartości kontraktu.

⁵ 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.

⁶ <http://www.ppwow.gov.pl>

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 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 rocznym badaniom przeprowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli. Ponadto Bank Światowy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej mają prawo dostępu do gromadzonej dokumentacji w każdym czasie.

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 rozstrzygnięciem konkursów:

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

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 Zaprośzenie, w określonym 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. 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 technicznemu⁷. 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 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.

Jeżeli Komisja Oceniająca uzna to za niezbędne, przed podpisaniem umowy wybrane oferty mogą być negocjowane. Przedmiotem negocjacji może być zakres i sposób wykonania oferowanych usług, jak również wysokość zaproponowanych przez Usługodawcę cen jednostkowych.

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 miesięcznych z realizacji umowy jak również do sporządzenia raportu końcowego zawierającego

⁷ Przykładowe kryteria zapisane są w Załączniku nr 6. Kryteria te winny one być dostosowane w każdym ogłaszanym konkursie, mając na uwadze zakres przedmiotowy konkursu).

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.

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 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.

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.

RODZAJE USŁUG FINANSOWANYCH Z PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

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

Grupa I - Usługi dla osób starszych, np.:

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

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

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

Grupa III - Usługi dla rodzin, np.:

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

- asystowanie osobie niepełnosprawnej,
- transport umożliwiający udział w życiu społecznym i publicznym, itp.

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

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

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

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.




















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).⁸

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.

⁸ 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.

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.⁹ Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach i wymaga zgody JKP PPWOW.

⁹ 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 użytkowania.

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 przez usługodawcę świadczącego usługi dla konkretnej grupy odbiorców.

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

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

W zakresie kontraktowania usług szkoleniowych ma zastosowanie procedura CPP określona w Rozdziale 4 niniejszego podręcznika.

Wypracowanie lub aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych

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

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

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

W ramach Programu Integracji Społecznej funkcjonować będzie zespół trenerów/moderatorów przygotowanych do prowadzenia warsztatów dla społeczności lokalnej w obszarze wypracowywania lub aktualizowania strategii rozwiązywania problemów społecznych. Grupa ta będzie składała się z osób posiadających duże doświadczenie praktyczne w zakresie moderowania i prowadzenia pracy warsztatowej. Trenerzy/moderatorzy podlegać będą superwizji prowadzonej przez wyspecjalizowaną w tym obszarze firmę.

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

Wsparcie szkoleniowe z zakresu planowania i wdrażania usług społecznych

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

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

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

Uczestnikami szkoleń powinni być:

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

ROZDZIAŁ 6 – ZASADY MONITOROWANIA I EWALUACJI

Monitoring

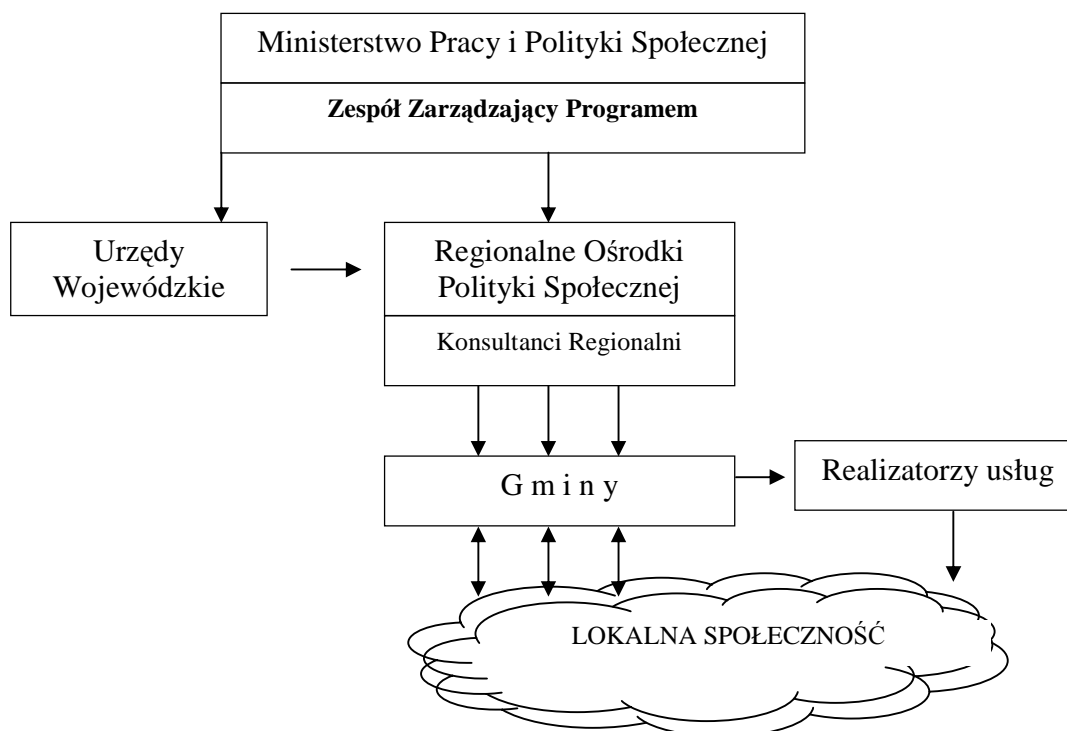
Cele monitoringu

System monitoringu¹⁰ zaprojektowany na potrzeby Programu Integracji Społecznej służyć ma trzem celom:

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

Użytkownicy informacji i administratorzy systemu

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



¹⁰

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

Schemat: Użytkownicy i administratorzy systemu monitoringu

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

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

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

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

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

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

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

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

Zakres gromadzonych informacji

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

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

Wskaźniki monitoringu

Informacje gromadzone w systemie będą miały postać wskaźników¹¹. 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.

¹¹ 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 gmin¹²

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.

¹² 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



Wo
jew
ódz
two
Kuj
aws
ko -
Po
mor
skie

6_K
one
ck_
alek
san
dro
wsk
i
_43
900
_25
_Jez
iora
Wie
lkie
_mo
gile
ński
_66
600
_7
_Za
krze
wo_
alek
san
dro
wsk
i
_49
700
_26
_By
toń_
radz
iejo
wsk
i

_47
900
__8
_Bo
bro
wo_
bro
dnic
ki
_82
200
_27
_Do
bre_
radz
iejo
wsk
i
_68
800
__9
_Br
zoz
e_br
odni
cki
_46
300
_28
_Os
ięci
ny_
radz
iejo
wsk
i
_10
5

800
__1
0_G
órn
o_b
rod
nick
i
_51
100
_29
_To
pólk
a_ra
dzie
jow
ski
_66
300
__1
1_J
abło
now
o
Po
mor
skie
_br
odni
cki
_12
8
600
_30
_Br
zuz
e_ry
pińś

ki
_74
400
_1
2_O
siek
_br
odni
cki
_58
400
_31
_Ro
gow
o_r
ypiń
ski
_65
700

_13 Świ
edzi
ebni
a_br
odni
cki
_70
200
_32
_Ry
pin_
rypi
ński
_97
800
_1
4_C
iech
ocin

_gol
ubs
ko-
dob
rzyń
ski
_52
100
_33
_Sk
rwil
no_
rypi
ński
_83
400
__1
5_G
olab
-
Dob
rzyń
_gol
ubs
ko-
dob
rzyń
ski
_10
3
600
_34
_W
apie
lsk
rypi
ński
_61

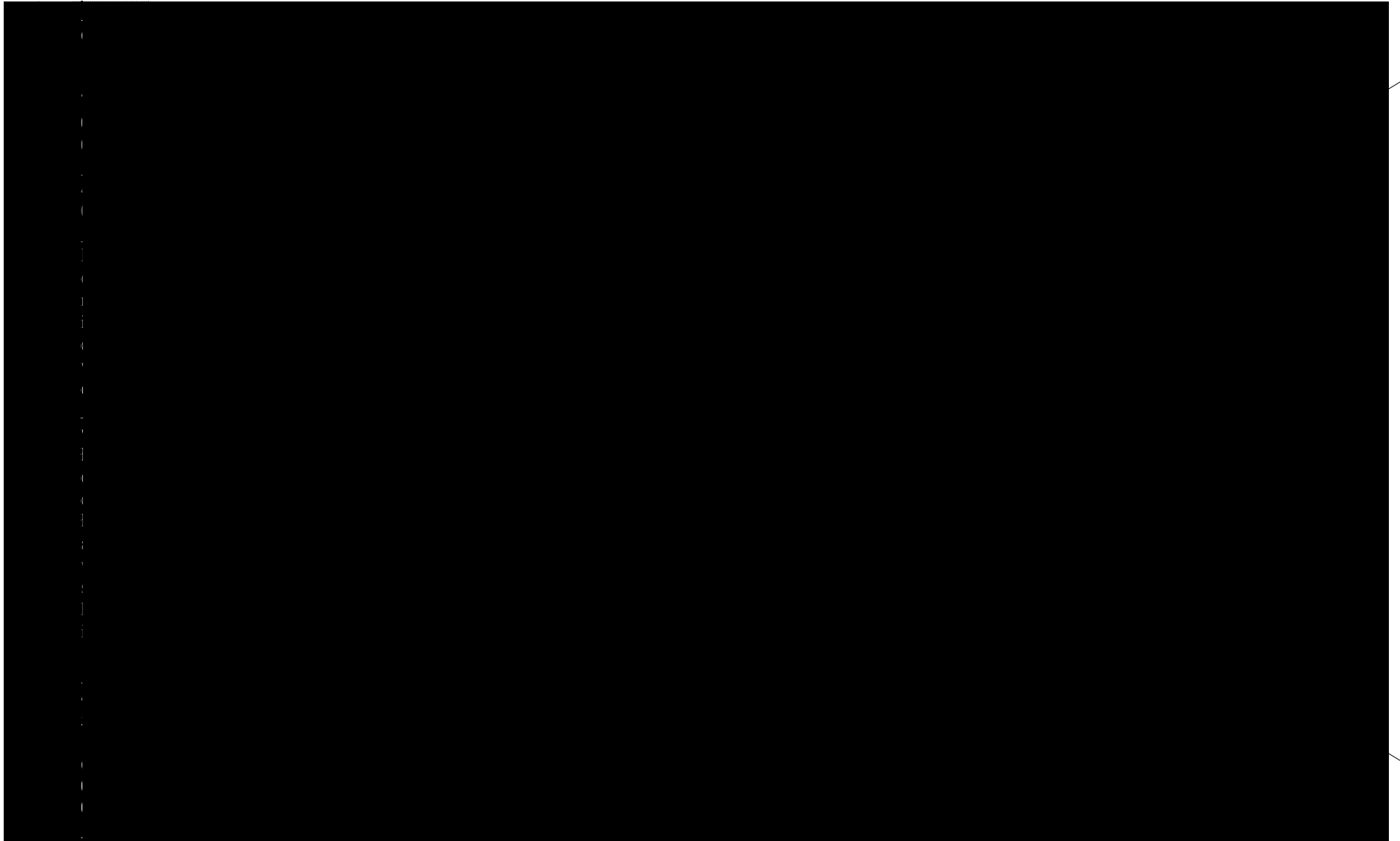
000
_1
6_R
ado
min
_gol
ubs
ko-
dob
rzyń
ski
_57
100
_35
_Ke
sow
o_tu
chol
ski
_57
300
_1
7_Z
bójn
o_g
olub
sko-
dob
rzyń
ski
_60
200
_36
_Śli
wic
e_tu
chol
ski

_68
900
__1
8_R
ogó
źno
_gr
udzi
ądz
ki
_57
300
_37
_De
bow
a
Łą
a_w
ąbrz
eski
_44
000
__1
9_Ś
wie
cie
nad
Osą
_gr
udzi
ądz
ki
_62
400
_38
_W
ąbrz
eźn



o_w
ąbrz
eski
_11
9
800

20Dąb
row
a
Bis
kupi
a_in
owr
ocła
wsk
i



**Wo
jew
ódz
two
lub
elsk
ie**

45_
Drel
ów_
bial
ski
_83
700
_78
_Uc
hani
e_hr
ubie
szo
wsk
i
_70
600
_4
6_K
ode
ń_bi
alsk
i
_58
000
_79
_Ch
rzan
ów_
jano

wsk
i
_42
000
_4
7_L
eśna
Pod
lask
a_bi
alsk
i
_67
200
_80
_M
odli
borz
yce
_jan
ows
ki
_98
500
_4
8_R
okit
no_
bial
ski
_47
900
_81
_Po
tok
Wie
lki_
jano

wsk
i
_67
000
_4
9_R
osso
sz_
bial
ski
_35
400
_82
_Kr
aśni
czy
n_k
rasn
osta
wsk
i
_59
300
_5
0_A
leks
andr
ów_
biłg
oraj
ski
_44
400
_83
_Ło
pien
nik
Gór

ny_
kras
nost
aws
ki
_60
200
_5
1_B
iłgo
raj_
biłg
oraj
ski
_15
8
600
_84
_Ru
dnik
_kra
snos
taw
ski
_50
100

_52Bisz
cza
_bił
gora
jski
_56
100
_85
_Z6
ikie
wka
_kra

snos
taw
ski
_84
800
_5
3_F
ram
pol_
biłg
oraj
ski
_85
700
_86
_An
nop
ol_k
raśn
icki
_12
7
600
_5
4_G
oraj
_bił
gora
jski
_58
700
_87
_Sz
asta
rka_
kraś
nick
i

_82
600
_5
5_J
ózeł
ów_
biłg
oraj
ski
_10
5
200
_88
_Za
krzó
wek
_kra
śnic
ki
_94
100
_5
6_O
bsza
_bił
gora
jski
_62
600
_89
_Fir
lej_l
ubar
tow
ski
_83
000
_5

7_P
otok
Gór
ny_
biłg
oraj
ski
_80
400
_90
_Jez
iorz
any
_lub
arto
wsk
i
_41
800
_5
8_T
arno
gró
d_bi
łgor
ajsk
i
_90
400
_91
_Ka
mio
nka
_lub
arto
wsk
i
_88

000
59_ biłg
Ter oraj
eszp ski
ol _53
700
_92
_Ko
ck_l
ubar
tow
ski
_10
5
600
_6
0_T
uro
bin_
biłg
oraj
ski
_92
000
_93
_Mi
chó
w_l
ubar
tow
ski
_91
200
_6
1_B
iało
pole
_ch

elm
ski
_42
500
_94
_Ni
edź
wia
da_l
ubar
tow
ski
_85
900
__6
2_D
oro
hus
k_c
heł
msk
i
_95
800
_95
_Os
tró
wek
_lub
arto
wsk
i
_56
800
__6
3_D
ubie
nka

_ch
ełm
ski
_39
800
_96
_Uś
cim
ów_
luba
rto
wsk
i
_48
100
__6
4_K
ami
eń_
cheł
msk
i
_53
900
_97
_Kr
zcz
onó
w_l
ubel
ski
_66
800
__6
5_L
eśni
owi
ce_

chel
msk
i
_56
500
_98
_Za
krze
w_l
ubel
ski
_47
000
_6
Rej 66
owi 000
ec _99
Fab _Lu
ryczdwi
ny_n_łę
chelczy
mskński
i _66
800
_6
7_R
uda-
Hut
a_c
hel
msk
i
_66
400
_10
0_A
dam
ów_

łko
wsk
i
_86
100
_6
8_S
awi
n_c
heł
msk
i
_80
900
_10
1_K
rzy
wda
_łak
owś
ki
_16
0
000
_6
9_S
iedli
szcz
e_c
heł
msk
i
_99
100
_10
2_S
erok
oml

a_łu
kow
ski
_64
100
_7
0_
Wie
rzebi
ca_
cheł
msk
i
_77
400
_10
3_S
tani
n_łu
kcw
ski
_14
6
800
_7
1_
Woj
sła
wic
e_c
heł
msk
i
_61
500
_10
4_S
to cz

ek
Łuk
ows
ki_ł
uko
wsk
i
_12
3
200
_7
2_Ż
mud
ż_c
heł
msk
i
_51
000
_10
5_
Woj
cies
zkó
w_ł
uko
wsk
i
_98
600
_7
3_D
ołho
byc
zó
106
_84_W
300ola

Mys
łow
ska
_łuk
ows
ki
_76
600
__7
4_H
oro
dło_
hru
bies
zow
ski
_83
300
_10
7_C
hod
el_o
pols
ki
_97
000
__7
5_H
rubi
eszó
w_h
rubi
eszo
wsk
i
_15
0
700

_10
8_J
ózeł
ów_
opol
ski
_91
800
__7
6_
Mir
cze
_hr
ubie
szo
wsk
i
_10
4
400
_10
9_K
arcz
mis
ka_
opol
ski
_84
200
__7
7_T
rzes
zcza
ny_
hru
bies
zow
ski

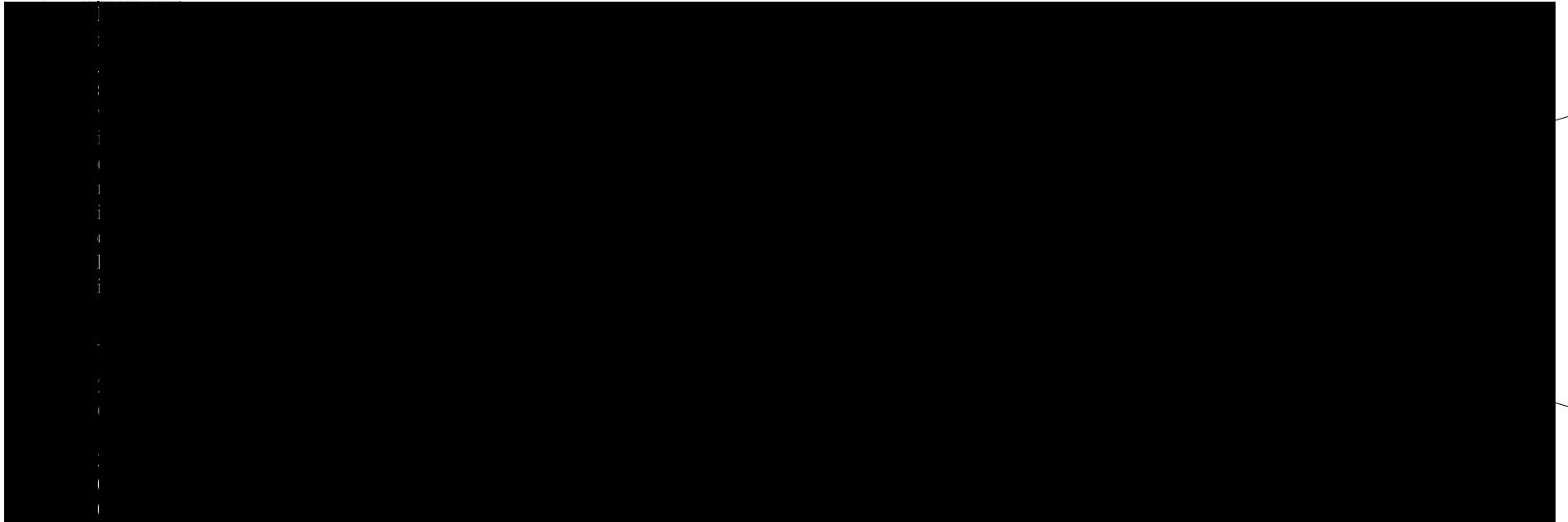
_66
400
_11
0_Ł
azis
ka_
opol
ski
_64
300
__1
11__
Wil
ków
_op
olsk
i
_64
700
_12
7_S
usie
c_to
mas
zow
ski
_10
3
800
__1
12_
Dęb
owa
Kłto
da_
parc
zew
ski

_57
100
_12
8_T
arna
wat
ka_t
oma
szo
wsk
i
_57
200
_1
13_
Sie
mie
ń_p
arcz
ews
ki
70 Ulh
000 ówe
_12k_to
9 mas
zow
ski
_72
300
_1
14_
Sos
now
ica_
parc
zew
ski
_38

700
_13
0_S
tary
Bru
s_w
łoda
wsk
i
_32
800
_1
15_
Bor
ki_r
adz
yńs
ki
_81
400
_13
1_
Wol
a
Uhr
usk
a_w
łoda
wsk
i
_57
300
_1
16_
Cze
mie
rnik
i_ra

dzy
ński
_66
400
_13
2_
Wyr
yki_
wło
daw
ski
_42
600
__1
17_
Wo
hyń
_rad
zyń
ski
_10
3
900
_13
3_A
dam
ów_
zam
ojsk
i
_77
300
__1
18_
Kło
cze
w_r
ycki

_10
9
000
_13
4_G
rabo
wie
c_z
amo
jski
_65
800
__1
19_
No
wod
wór
_ryc
ki
_61
600
_13
5_K
oma
rów
-
Osa
da_
zam
ojsk
i
_81
100
__1
20_
Ufę
ż_ry
cki



Wo
jew
ódz
two
Łód
zkie

142
_Dr
uźbi
ce_
bełc
hato
wsk
i
_58
700
_15
6_K
iełc
zygł
ów_
paję
cza
ński
_55
400
__1
43_
Dąb
row
ice_
kutn
ows
ki
_28
900
_15
7_R
zaśn
ia_p
ajęc
zańs
ki
_68

400
__1
44_
Łan
ięta
_kut
now
ski
_32
800
_15
8_S
iem
kow
ice_
paję
cza
ński
_64
500
__1
45_
No
we
Ostr
owy
_kut
now
ski
_52
800
_15
9_A
leks
andr
ów_
piot
rko

wsk
i
_62
800
__1
46_
Wid
awa
_łas
ki
_11
3
000
_16
0_Ł
ęki
Szla
che
ckie
_pio
trko
wsk
i
_51
800
__1
47_
Das
zyn
a_łę
czy
cki
_55
000
_16
1_R
ęcz
no_

piot
rko
wsk
i

_51
400

_1
48_

Gra
bów

_łec
zyc
ki

_86
200

_16
2_P

ecz
nie

w_p
odd

ębic
ki

_52
200

_14 Piat

9ek_f

ecz
ycki

_81
300

_16
3_

War
tko

wic
e_p

odd

ębic
ki
_85
600
_1
50_
Świ
nice
War
ckie
_łęc
zyc
ki
_57
300
_16
4_K
obie
le
Wie
lkie
_rad
oms
zcza
ński
_54
500
_1
51_
Biał
acz
ów_
opo
czy
ński
_83
800
_16

5_K
odra
b_ra
dom
szcz
ańs
ki
_58
700
_1
52_
Para
dyż
_op
ocz
yńs
ki
_63
100
_16
6_L
gota
Wie
lka_
rado
msz
cza
ński
_54
900
_1
53_
Poś
więt
ne_
opo
czy
ński

_44
500
_16
7_
Mas
łowi
ce_r
ado
msz
cza
ński
_58
200
_1
54_
Sła
wno
_op
ocz
yńs
ki
_10
4
900
_16
8_P
rzed
bórz
_rad
oms
zcza
ński
_10
7
900
_1
55_
Żar

nów	
_op	
ocz	
yńs	
ki	
_90	
200	
_16	
9_	
Wie	
Igo	
mty	
ny_	
rado	
msz	
cza	
ński	
_66	
200	
170 Żyt	47 200
no_	
rado	
msz	
cza	
ński	
_77	
000	
_17	
4_B	
urze	
nin_	
sier	
adz	
ki	
_75	
600	
_1	
71_	

Ciel
adz
_ra
wsk
i
_58
000
_17
5_G
oszc
zan
ów_
sier
adz
ki
_78
300
_

**Wo
jew
ódz
two
Mał
opo
lski
e**

179
_Bo
lesł
aw_
dąbr
ows
ki
_40
500
_19
1_K

ozłó
w_
mie
cho
wsk
i
_65
900
__1
80_
Rad
gos
zcz
_dą
bro
wsk
i
_98
900
_19
2_S
łabo
szó
w_
mie
cho
wsk
i
_50
800
__1
81_
Szc
zuci
n_d
ąbro
wsk
i

_18
4
100
_19
3_R
acie
cho
wic
e_m
yśle
nick
i
_86
300
__1
82_
Bob
owa
_go
rlic
ki
_13
6
800
_19
4_K
orze
nna
_no
wos
ąde
cki
_19
6
500
__1
83_
Lipi

nki_
gorl
icki
_91
500
_19
5_Ł
ąck
o_n
owo
sąde
cki
_20
1
500
__1
84_
Łuż
na_
gorl
icki
_11
6
500
_19
6_T
rzyc
iąż_
olku
ski
_92
300
__1
85_
Mos
zচে
nica
_go

rlic
ki
_64
800
_19
7_P
ałec
znic
a_pr
osz
owi
cki
_44
800

186	112 500
_Se	
kow	
a_g	
orli	
cki	
_65	
200	
_19	
8_C	
iężk	
owi	
ce_t	
arno	
wsk	
i	
_15	
7	
000	
_1	
87_	
Uśc	
ie	
Gor	

licki
e_g
orli
cki
_91
400
_19
9_R
ygli
ce_t
arno
wsk
i
_15
8
200

**Wo
jew
ódz
two
Ma
zow
ieck
ie**

203
_Ra
dza
nów
_bia
łobr
zesk
i
_59
100
_21
3_G
nie

wos
zów
_ko
zien
icki
_65
000
__2
04_
Stro
mie
c_bi
ałob
rzes
ki
_78
200
_21
4_
Ma
gnu
sze
w_k
ozie
nick
i
_15
6
800
__2
05_
Wy
śmi
erzy
ce_
biał
obrz
eski

_53
300
_21
5_C
hotc
za_1
ipsk
i
_50
000
__2
06_
Ojrz
eń_
ciec
han
ows
ki
_57
900
_21
6_C
iepi
eló
w_li
pski
_75
900
__2
07_
Mac
iejo
wic
e_g
arw
oliń
ski
_98

300
_21
7_R
zecz
nió
w_li
pski
_89
200
__2
08_
Gos
tyni
n_g
osty
nińś
ki
_15
3
500
_21
8_S
ienn
o_li
pski
_84
200
__2
09_
Pac
yna
_go
styn
ińsk
i
_78
400
_21

9_S
olec
nad
Wis
lą_li
pski
_82
200

_21 San211
0 niki_Sz
_gocza
stynwin
ińskKoś
iciel
80ny
000gost
_22yniń
0_Pski
later_79
ów_200
łosi_22
cki1_S
_66tara
700Kor
_nica
_łos
icki
_78
100
_2
12_
Głó
wac
zów
_ko
zien
icki
_99

800
_22
2_C
zer
won
ka_
mak
ows
ki
_44
500
__2
23_
Kra
snos
ielc
_ma
kow
ski
_94
100
_25
7_J
edn
oroż
ec_
prza
snys
ki
_11
3
300
__2
24_
Mły
narz
e_m
ako

wsk
i
_42
100
_25
8_K
rasn
e_pr
zasn
yski
_54
400
__2
25_
Rze
wni
e_m
ako
wsk
i
_44
100
_25
9_P
rzas
nys
z_pr
zasn
yski
_10
2
200
__2
26_
Szel
ków
_ma
kow

ski
_49
900
_26
0_B
ork
owi
ce_
przy
susk
i
_62
800
_2
27_
Dzi
erzg
owo
_mł
aws
ki
_55
800
_26
1_G
ielni
ów_
przy
susk
i
63
70
_22 Lip
8 owi
ec
Koś
ciel
ny_

mła
wsk
i
_62
500
_26
2_K
lwó
w_p
rzys
uski
_48
500
_2
29
Rad
zan
ów_
mła
wsk
i
_54
700
_26
3_O
drzy
wól
_prz
ysus
ki
_61
000
_2
30_
Strz
ego
wo_
mła

wsk
i
_93
700
_26
4_P
otw
oró
w_p
rzys
uski
_59
500
_2
31_
Stu
psk
_mł
aws
ki
_83
400
_26
5_R
usin
ów_
przy
susk
i
_62
700
_2
32_
Szre
ńsk
_mł
aws
ki

_67
800
_26
6_
Wie
nia
wa_
przy
susk
i
_78
600
_2
33_
Szy
dło
wo_
mła
wsk
i
_67
000
_26
7_O
bryt
e_p
uflu
ski
_64
500
_2
34_
Wie
czfn
ia
Koś
ciel
na_

mła
wsk
i
_57
300
_26
8_Ś
wier
cze
_puł
tusk
i
_65
800
235 mła
Wi wsk
śnie i
wo _68
600
_26
9_
Win
nica
_puł
tusk
i
_58
400
_2
36_
Bar
ano
wo_
ostr
oęc
ki
_91
200

_27
0_Z
ator
y_p
uflu
ski
_66
600
__2
37_
Cza
rnia
_ost
rołę
cki
_51
800
_27
1_J
astr
zębi
a_ra
dom
ski
_89
000
__2
38_
Go
wor
owo
_ost
rołę
cki
_11
7
000
_27

2_P
ionk
i_ra
dom
ski
_13
0
400
_2
39_
Łys
e_o
stroł
ęcki
_11
3
600
_27
3_P
rzyt
yk_
rado
msk
i
_10
0
000
_2
40_
Mys
zyni
ec_
ostr
oęc
ki
_13
9
000

_27
4_
Wie
rzb
ca_r
ado
msk
i
_13
5
200
__2
41_
Tro
szy
n_o
stroł
ęcki
_76
700
_27
5_
Wol
anó
w_r
ado
msk
i
_11
1
600
__2
4
Mał 137
kini 400
a _27
Gór 6_D
na_oma

ostr nice
ows _sie
ki dlec
ki
_40
800
_2
43_
Star
y
Lub
otyń
_ost
row
ski
_80
400
_27
7_
Mor
dy_
sied
leck
i
_87
900
_2
44_
Wąs
ewo
_ost
row
ski
_57
200
_27
8_
Wo

dyni
e_si
edle
cki
_70
800
__2
45_
Zar
ęby
Koś
ciel
ne_
ostr
ows
ki
_58
300
_27
9_
Mo
cho
wo_
sier
pec
ki
_90
000
__2
46_
Osi
eck
_ot
woc
ki
_63
000
_28

0_R
ości
sze
wo_
sier
pec
ki
_64
200
__2
47_
Bul
kow
o_pl
ocki
_79
500
_28
1_S
zcz
uto
wo_
sier
pec
ki
_62
500
__2
48_
Dro
bin_
płoc
ki
_12
0
400
_28
2_

Mł
dzie
szy
n_s
och
acze
wsk
i
_75
600
__2
49_
Mał
a
Wie
łock283
i_Ce
_84ranó
800w_s
okoł
ows
ki
_39
200
__2
50_
Star
ożre
by_
płoc
ki
_10
7
000
_28
4_K
osó
w

Lac
ki_s
okoł
ows
ki
_98
200
__2
51_
Wy
szo
gró
d_pł
ocki
_83
600
_28
5_C
hle
wis
ka_
szy
dło
wie
cki
_97
400
__2
52_
Dzi
erzą
żnia
_pło
ński
_54
200
_28
6_J

astr
zab
_sz
ydło
wie
cki
_68
400
__2
53_
Nar
usze
wo_
płon
ski
_84
700
_28
7_
Mir
ów_
szy
dło
wie
cki
_61
200
__2
54_
Rac
iąż_
płon
ski
_12
8
300
_28
8_O

rońs
ko_
szy
dło
wie
cki
_82
200
__2
55_
Cho
rzel
e_pr
zasn
yski
_15
1
100
_28
9_K
oryt
nica
_we
gro
wsk
i
_10
0
600
__2
56_
Cze
rnic
e
Bor
owe
_prz
asn

yski
58Stoc
500 zek
_29_wę
0 gro
wsk
i
_75
500
_2
91_
Stra
chó
wka
_wo
łom
ińsk
i
_46
500
_29
8_P
rzył
ęł
zwo
leńs
ki
_86
700
_2
92_
Bra
ńsze
zyk
_wy
szk
ows
ki

_11
1
200
_29
9_T
czó
w_z
wol
eńs
ki
_66
200
_2
93_
Dtu
gosi
odło
_wy
szk
ows
ki
_10
8
400
_30
0_B
iežu
ń_z
uro
miń
ski
_69
400
_2
94_
Rzã
śnik
_wy

szk
ows
ki
_93
000
_30
1_K
ucz
bor
k-
Osa
da_
żuro
miń
ski
_67
700
_2
95_
Zab
rodz
ie_
wys
zko
wsk
i
_77
800
_30
2_L
ubo
wid
z_ż
uro
miń
ski
_10
2

900
_2
96_
Kaz
anó
w_z
wol
eńs
ki
_67
000
_30
3_L
utoc
in_z
uro
miń
ski
_60
400
_2
97_
Poli
czn
a_z
wol
eńs
ki
_86
30
Sie
miat
kow
o
Koz
iebr
odz
kie_

zuro
miń
ski
_56
200

**Wo
jew
ódz
two
Pod
kar
pac
kie**

305
_Do
mar
adz
_brz
ozo
wsk
i
_85
700
_32
8_G
awł
usz
owi
ce_
miel
ecki
_39
300
__3
06_
Dyd
nia_

brzo
zow
ski
_11
6
700
_32
9_P
ade
w
Nar
odo
wa_
miel
ecki
_69
800
__3
07_
Noz
drze
c_br
zoz
ows
ki
_11
6
200
_33
0_P
rzec
ław
_mi
elec
ki
_15
0
600

__3
08_
Brz
oste
k_d
ębic
ki
_18
1
700
_33
1_R
ado
myś
l
Wie
lki_
miel
ecki
_18
8
200
__3
09_
Jodł
owa
_dę
bick
i
_74
000
_33
2_T
usz
ów
Nar
odo
wy_

miel
ecki
_10
3
100
_3
10_
Las
zki_
jaro
sła
wsk
i
_10
1
400
_33
3_
Wa
dow
ice
Gór
ne_
miel
ecki
_95
500
_3
11_
Rad
ymn
o_ja
rosł
aws
ki
_15
8
500

_33
4_H
aras
iuki
_niz
ańs
ki
_87
900
_31 Roż
2 wie
nica
_jar
osła
wsk
i
_90
600
_33
5_J
aroc
in_n
izań
ski
_74
200
__3
13_
Brz
ysk
a_ja
siels
ki
_81
700
_33
6_B
irez

a_pr
zem
yski
_96
400
_3
14_
Kof
acz
yce
_jas
iels
ki
_11
8
700
_33
7_D
ubie
cko
_prz
emy
ski
_13
7
400
_3
15_
Kre
mpn
a_ja
siels
ki
_29
100
_33
8_F
redr

opol
_prz
emy
ski
_79
100
_3
16_
No
wy
Żmi
gró
d_ja
siels
ki
_12
9
400
_33
9_K
rzy
wcz
a_pr
zem
yski
_73
300
_3
17_
Osi
ek
Jasi
elsk
i_ja
siels
ki
_69
800

_34
0_S
tubn
o_p
rze
mys
ki
_59
300
__3
18_
Ran
izó
w_k
olbu
szo
wsk
i
_10
0
300
_34
1_A
dam
ówk
a_pr
zew
orsk
i
_61
100
319 kollb
_Dz usz
iko ows
wie ki
c _90
400
_34

2_J
awo
rnik
Pols
ki_p
rze
wor
ski
_70
400
__3
20_
Kur
yló
wka
_leż
ajsk
i
_80
000
_34
3_K
ańc
zug
a_pr
zew
orsk
i
_17
0
100
__3
21_
Cies
zan
ów_
luba
czo

wsk
i
_10
0
900
_34
4_O
stró
w_r
opc
zyc
ko-
sędz
iszo
wsk
i
_96
900
__3
22_
Hor
ynie
c-
Zdr
ój_l
uba
czo
wsk
i
_70
000
_34
5_
Wie
lopo
le
Skr
zyń

skie
_ro
pcz
yck
o-
sędz
iszo
wsk
i
_11
6
500
_3
23_
Lub
acz
ów_
luba
czo
wsk
i
_13
1
300
_34
6_D
ynó
w_r
zesz
ows
ki
_10
2
900
_3
24_
Nar
ol_l

uba
czo
wsk
i
_10
8
400
_34
7_B
esk
o_s
ano
cki
_55
900
__3
25_
Star
y
Dzi
ków
_lub
acz
ows
ki
_63
000
_34
8_K
oma
ńcz
a_sa
noc
ki
_65
700
__3
2

Wie luba	108 800
lkie czo	
Ocz wsk	
y	
_53	
000	
_34	
9_T	
yra	
wa	
Woł	
osk	
a_sa	
noc	
ki	
_26	
600	
_3	
27_	
Bor	
owa	
_mi	
elec	
ki	
_74	
100	
_35	
0_Z	
arsz	
yn_	
san	
ocki	
_11	
7	
700	
_3	
51	

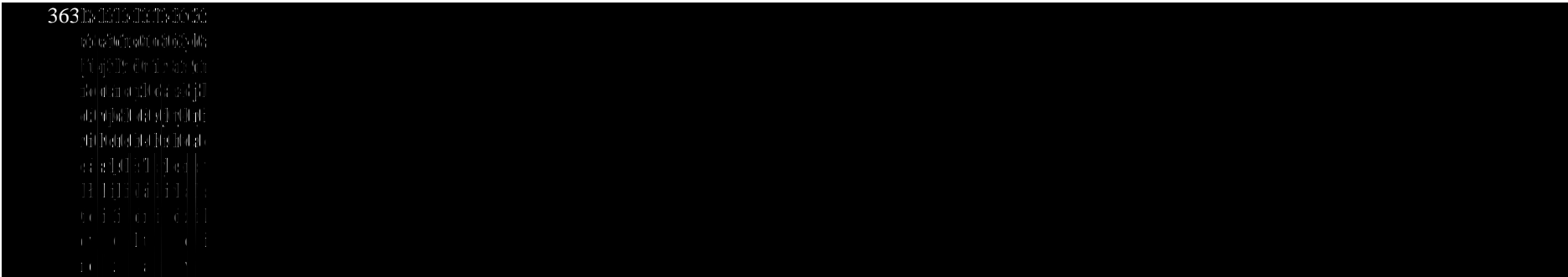
**Wo
jew
ódz
two
Pod
lask
ie**

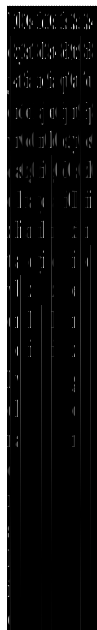
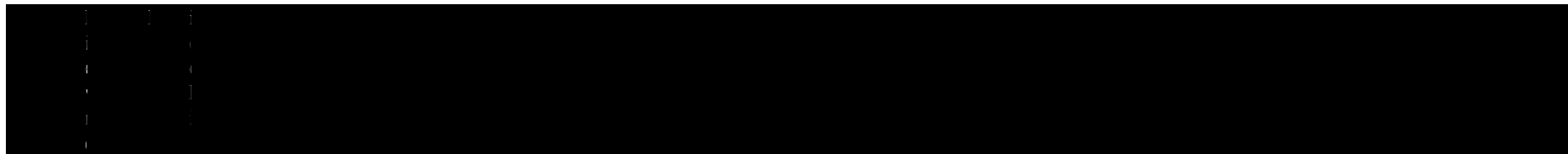
356
_Ba
rgłó
w
Koś
ciel
ny_
aug
usto
wsk
i
_80
000
_37
0_J
aśw
iły_
mon
ieck
i
_79
100
__3
57_
Lips
k_a
ugu
sto
wsk
i
_80

500
_37
1_K
rasn
opol
_sej
neń
ski
_55
100
__3
58_
Szta
bin_
aug
usto
wsk
i
_76
600
_37
2_S
ejny
_sej
neń
ski
_58
300
__3
59_
Poś
wąt
ne_
biał
osto
cki
_51
400

_37
3_N
urze
c-
Stac
ja_s
iemi
atyc
ki
_69
500
__3
60_
Graj
ewo
_gra
jew
ski
_89
400
_37
4_P
erlej
ewo
_sie
miat
ycki
_45
200
__3
61_
Szc
zuc
zyn
_gra
jew
ski
_95

400
_37
5_K
ryn
ki_s
okól
ski
_50
900
__3
62_
Wąs
osz
_gra
jew
ski
_55
000
_37
6_N
owy
Dw
ór_s
okól
ski
_43
500





Wo
jew
ódz
two
Świ
ęto
krz
yski
e

391
_Gn
ojno
_bu
ski
_63
600
_39
5_S
łupi
a
(Jęd
rzej
ows
ka)_
jędr
zejo
wsk
i
_58
000
_3
92_
Wiś
lica
_bu
ski
_75
600
_39
6_B
ejsc
e_k
azi
mie
rski
_58
100

__3
93_
Imi
elno
_jęd
rzej
ows
ki
_62
700
_39
7_S
kalb
mie
rz_k
azi
mie
rski
_95
500
__3
94_
Oks
a_ję
drze
jow
ski
_67
300
_39
8_B
ielin
y_ki
elec
ki
_13
1
400

__3
99_
Łag
ów_
kiel
eck
_96
600
_41
6_K
lim
ontó
w_s
and
omi
ersk
i
_12
3
600
__4
00_
Łop
usz
no_
kiel
eck
_12
3
700
_41
7_K
oprz
ywn
ica_
san
dom
iers

ki
_94
000
_4
01_
No
wa
Słu
pia_
kiel
eck
_13
7
400
_41
8_O
braz
ów_
san
dom
iers
ki
_87
000

_40 Rak
2.ów_
kiel
eck
_84
400
_41
9_S
amb
orze
c_sa
ndo
mie
rski

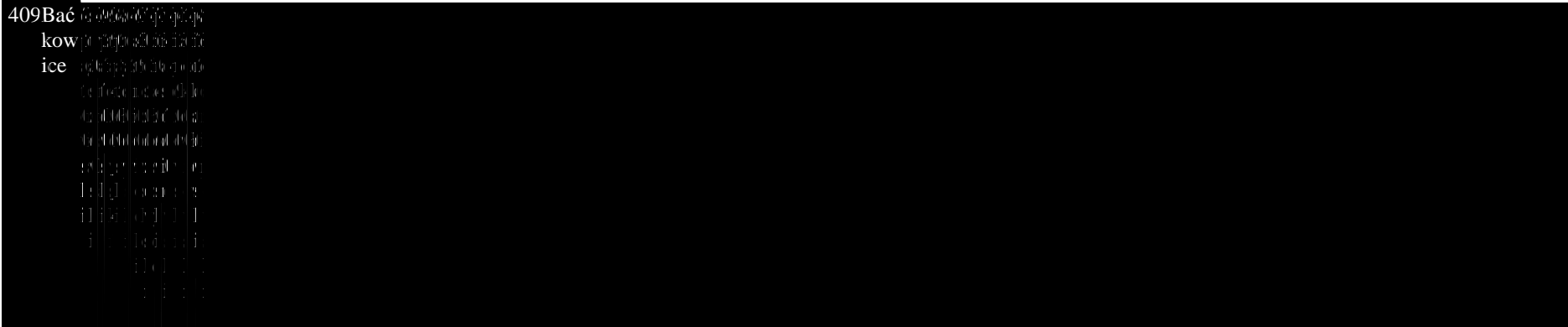
_11
5
900
_4
03
Falk
ów_
kon
eck
_62
900
_42
0_
Wil
czy
ce_s
and
omi
ersk
i
_53
900
_4
04_
Go
war
czó
w_k
one
cki
_67
000
_42
I_B
liży
n_s
karż
yski

_11
6
300
_4
05_
Rad
osz
yce
_ko
nec
ki
_12
5
800
_42
2_Ł
ącz
na_
skar
żys
ki
_68
400
_4
06_
Rud
a
Mal
enie
cka
_ko
nec
ki
_46
700
_42
3_B
rod

y_st
arac
how
icki
_14
3
300
_4
07_
Słu
pia
(Ko
nec
ka)_
kon
ecki
_49
300
_42
4_
Mir
zec
_sta
rach
owi
cki
_11
1
200
_4
08_
Sm
ykó
w_k
one
cki
_51
100

_42
5_P
awł
ów_
star
ach
owi
cki
_19
6
000

409Bać
kow
ice



Wo
jew
ódz
two
Wa
rmi
ńsk
o -
Ma
zur
skie

433
_Gó

row
o
Haw
ecki
e_b
arto
szyc
ki
_11
1
900
_44
7_S
tare
Juc
hy_
ełck
i
_55
500
_4
34_
Sęp
opol
_bar
tosz
ycki
_94
600
_44
8_
Mił
ki_g
iżyc
ki
_51
500
_4

35_
Lel
kow
o_b
rani
ews
ki
_49
400
_44
9_
Wy
dmi
ny_
giży
cki
_95
200
__4
36_
Pien
iężn
o_b
rani
ews
ki
_92
100
_45
0_B
arci
any
_kęt
rzyń
ski
_10
1
100

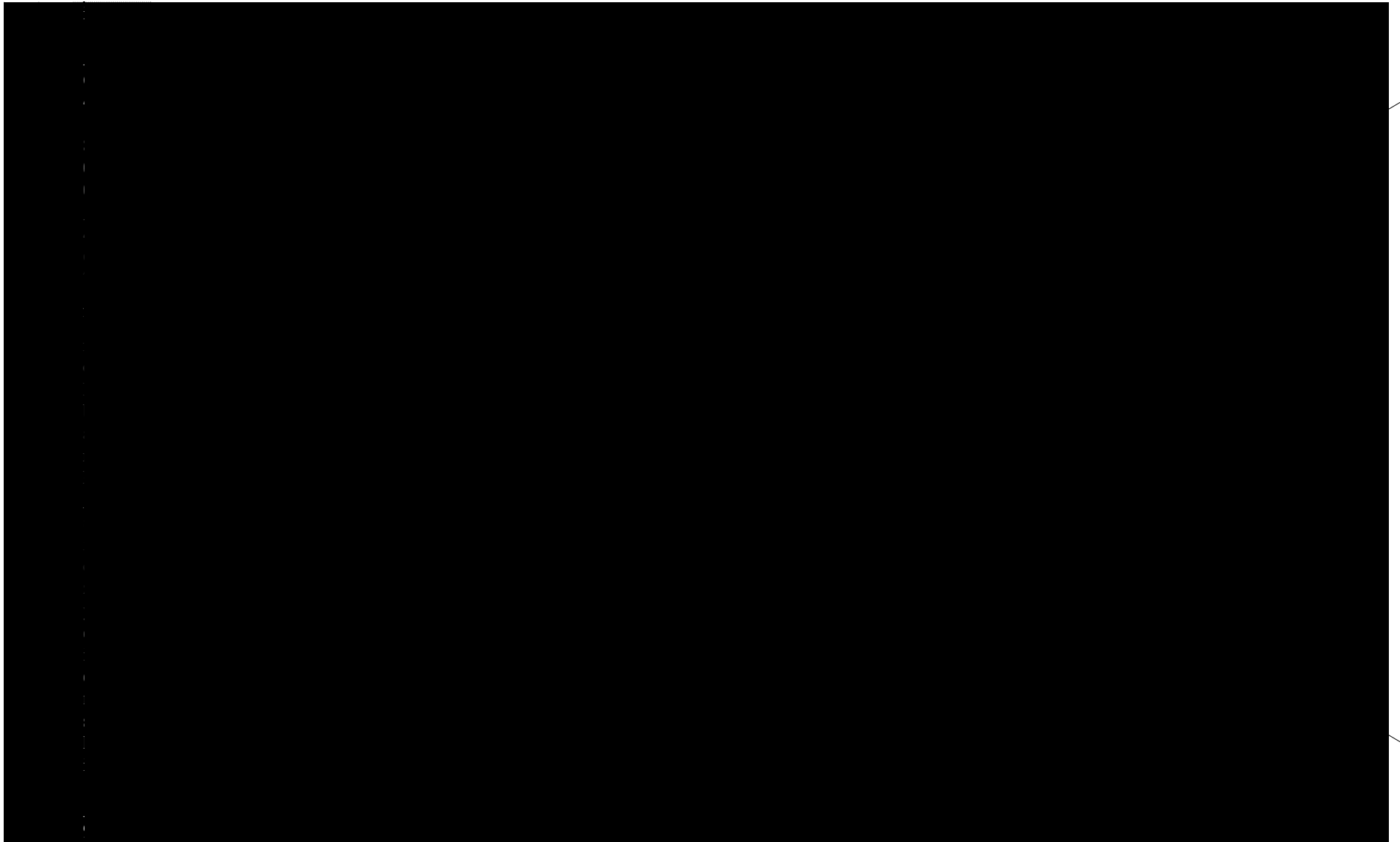
__4
37_
Wil
częt
a_br
anie
wsk
i
_50
000
_45
1_K
ętrz
yn_
kętr
zyń
ski
_12
4
400
__4
38_
Dzi
ałdo
wo_
dzia
łdo
wsk
i
_13
4
600
_45
2_S
rok
owo
_kęt
rzyń

ski
_58
500
_4
39_
Ito
wo-
Osa
da_
dzia
łdo
wsk
i
_10
1
100
_45
3_K
iwit
y_li
dzb
arsk
i
_50
000
_44 Płos
0 nica
_dzi
ałdo
wsk
i
_33
300
_45
4_L
idzb
ark
War

miń
ski
lidz
bars
ki
_97
500
_4
41
God
kow
o_el
błas
ki
_49
500
_45
5_L
ubo
min
o_li
dzb
arsk
i
_53
700
_4
42
Mar
kus
y_el
błas
ki
_58
400
_45
6_J
ano

wie
c
Koś
ciel
ny_
nidz
icki
_47
700
__4
43_
Ryc
hlik
i_el
błas
ki
_58
800
_45
7_J
ano
wo_
nidz
icki
_39
600
__4
44_
Tol
kmi
cko
_elb
ląsk
i
_91
800
_45
8_B

isku
piec
_no
wo
miej
ski
_13
6
400
_4
45_
Kali
now
o_eł
cki
_10
6
200
_45
9_G
rodz
iczn
o_n
owo
miej
ski
_85
700
_4
46_
Pros
tki_
ełck
i
_11
7
400
_46





Wo
jew
ódz
two
Wie
lko
pols
kie

472
_Ko
żmi
nek
_kal
iski
_97
300
_48
0_
Wie
rzb
nek
_ko
niń
ki
_10
1
600
__4
73_
My
cieli
n_k
alis
ki
_66
000
_48
1_
Wil
czy
n_k
oniń
ski
_83
000
__4

74_
Bab
iak_
kols
ki
_10
8
700
_48
2_C
zajk
ów_
ostr
zesz
ows
ki
_35
300
__4
75_
Dąb
ie_k
olsk
i
_90
800
_48
3_C
hoc
z_pl
esze
wsk
i
_61
200
__4
76_
Ols

zów
ka_
kols
ki
_63
100
_48
4_G
izał
ki_p
lesz
ews
ki
_59
900
_4
77_
Prze
dec
z_k
olsk
i
_57
300
_48
5_O
rcho
wo_
słup
ecki
_52
000
_4
78_
Gro
dzie
c_k
oniń



Załącznik nr 3 – Karta kontrolna gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych

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

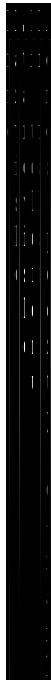
Załącznik nr 4 – Wzór planu działania

PLAN DZIAŁANIA

1. Adres gminy



2. Osoba do kontaktów roboczych z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej



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:

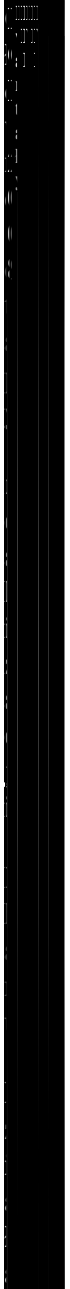
|

NIE

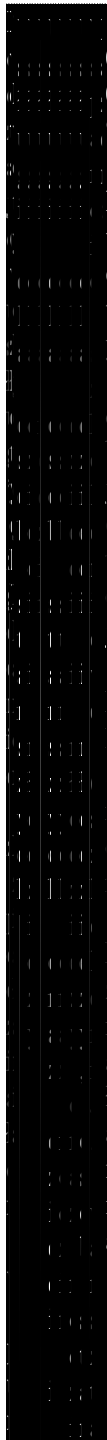
Jeśli NIE, proszę o wyjaśnienie rozbieżności:

|

5. Prognozowany harmonogram realizacji Planu Działania



6. Plan zapotrzebowania na środki finansowe
TABELA 6.1.



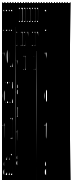



** Gminy, które zakończyły opracowywanie PD wg poprzedniego wzoru korygują tabelkę przy najbliższej aktualizacji Planu.*

TABELA 6.2.

A vertical black bar redacting the content of Table 6.2.

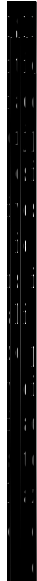
TABELA 6.3.

A small black bar redacting the content of Table 6.3.



* - 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.



8. Weryfikacja planu (WYPEŁNIA ROPS / KONSULTANT REGIONALNY):







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 kilkakrotnie niższa niż przeciętnie w innych krajach Unii. Niski poziom zaufania społecznego w bezpośredni sposób przekłada się na udział w wolontariacie, frekwencję wyborczą czy chęć współpracy z instytucjami samorządowymi.

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

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

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

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

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

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

Przyczyn takiej sytuacji jest zapewne wiele:

- bariera mentalna i kompetencyjna („nie widzę potrzeby i nie potrafię”),
- brak kompleksowego podejścia do świadczonych usług,
- brak wizji długotrwałej polityki społecznej na poziomie powiatu i gminy,
- przewaga metod 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 strategię powinny powstawać w wyniku dyskusji środowisk lokalnych, z uwzględnieniem liderów społeczności oraz reprezentacji mieszkańców. Zarówno sam proces partycypacji jak i wdrażanie konkretnych projektów będą sprzyjać wzmocnieniu lokalnych organizacji społecznych i integracji środowiska.

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

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

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

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

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

Zakłada się dwa możliwe scenariusze wydarzeń.

Scenariusz 1

W gminie nie opracowano dotychczas strategii rozwiązywania problemów społecznych. Przypadek ten, choć zapewne 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.

Zadania do wykonania pomiędzy warsztatami A i B

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

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

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

WARSZTAT B - Analiza problemowa

W pierwszej części zajęć swoją wizję problemów społecznych gminy prezentują:

- jednostki samorządu terytorialnego (GOPS, władze gminne),

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

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

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

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

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

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

Zadanie do wykonania między warsztatami B i C

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

W pracy wykorzystane będą przygotowane wcześniej formularze.

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

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

W pierwszej fazie zajęć prezentowane i analizowane wspólnie z uczestnikami są zasady rozwoju społecznego¹³:

¹³ Budując zasady rozwoju społecznego wykorzystano elementy materiału autorstwa Joanny Staręgi-Piasek: „Opracowanie struktury i metodologii strategicznego rozwiązywania problemów społecznych”

1. Wyrównywanie szans i podnoszenie jakości życia.
2. Wsparcie dla istniejących inicjatyw prospołecznych.
3. Tworzenie nowych inicjatyw prospołecznych wspierających integrację społeczną.
4. Tworzenie działań o szerokim zasięgu.
5. Tworzenie działań o długotrwałych efektach.
6. Działania profilaktyczne.

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

Kolejnym krokiem jest przypomnienie problemów społecznych zidentyfikowanych podczas poprzedniego warsztatu.

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

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

Kategorie są zależne od specyfiki społeczno-demograficznej gminy.

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

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

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

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

Zadanie pomiędzy warsztatami C i D :

Uczestnicy będą analizować potencjalne przedsięwzięcia wynikające z nakreślonej strategii.

Działania winny angażować różne podmioty – samorząd, organizacje społeczne powiatowego, organizacje społeczne. Elementy tej analizy powinny zostać wprowadzone do kwestionariusza rozdane 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 ujednoclić 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 zdrażnień kompetencyjnych.

Należy ustalić następujące elementy zarządzania realizacją strategii:

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

MONITORING I EWALUACJA

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

Monitoringiem obejmujemy:

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

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

Załącznik nr 6 – Wzory dokumentów do zastosowania w procedurze CPP

6.1. Wzór ogłoszenia do zastosowania w procedurze CPP

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA *Usługi integracji społecznej*

W ramach środków uzyskanych przez Rząd Rzeczypospolitej 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]¹⁴ [całość dotacji] przeznaczona na realizację niżej określonych usług.

1. ZAMAWIAJĄCY

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

2. SPOTKANIE INFORMACYJNE

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

3. PROCEDURA

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 część. Wybór ofert jest dokonywany odrębnie w stosunku do każdej części.]

[Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych]

WARIANTY

[Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych][Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych]¹⁵

(Opis zamawianych usług – wynikający z zapisów zatwierdzonych Planów Działania¹⁶)
np.

1) Część I.

¹⁴ Tekst ujęty w nawiasach kwadratowych oznacza zapisy do wyboru przez Zamawiającego. Przed publikacją Zaprośzenia należy usunąć nawias i kursywę zostawiając właściwy tekst, jak również usunąć przypisy dolne i podpowiedzi zawarte w nawiasach zwykłych.

¹⁵ 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.

¹⁶ W sytuacji dłuższego opisu przedmiotu zamówienia, można w tym miejscu zawrzeć jedynie tytuł usług, zaś po szczegóły odesłać do odrębnego załącznika.

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/miesiący]

2) Część II.

.....

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 TECHNICZNEJ¹⁷

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/oświadczenia¹⁸:

Np.

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

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

.....

7. PROCEDURY SKŁADANIA I OCENY OFERT

¹⁷ 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.

¹⁸ Zamawiający winien określić w tym miejscu, jakie dokumenty mają potwierdzić spełnienie powyższych wymogów

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 najkorzystniejszej 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.
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

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

CZĘŚĆ I - OFERTA TECHNICZNA

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

Część I: Informacje dotyczące Usługodawcy¹⁹

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, lub też dotyczy usług świadczonych przez tego usługodawcę na rzecz dodatkowych beneficjentów;²⁰
.....
.....
.....
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
.....
.....
.....

¹⁹ W przypadku składania 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.

²⁰ 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) dotyczą 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/miesiący]









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.

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

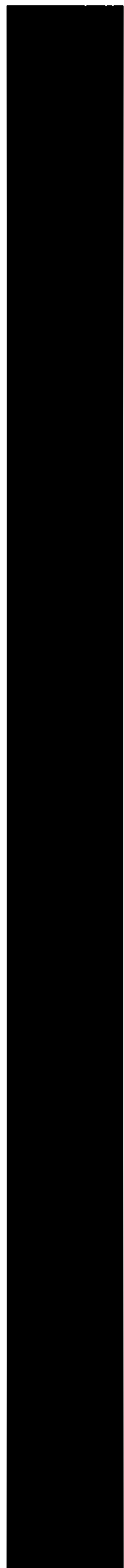
CZEŚĆ II - OFERTA FINANSOWA



²¹ Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesiący 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.

²² Poniższe pozycje mogą rozpisane bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb indywidualnego projektu

²³ 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.







.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Załączniki, np.

1. *Wypis z rejestru (ew. pełnomocnictwo do podpisu oferty)*

2. *Kwestionariusz Niezależności (załącznik 6.3)*²⁴
 3. *inne*.....
-

²⁴ 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





















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. Oświadczenie

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]

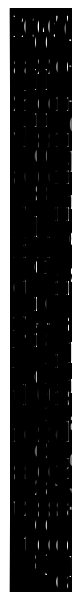
Załączniki: *Kopia statutu*

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:





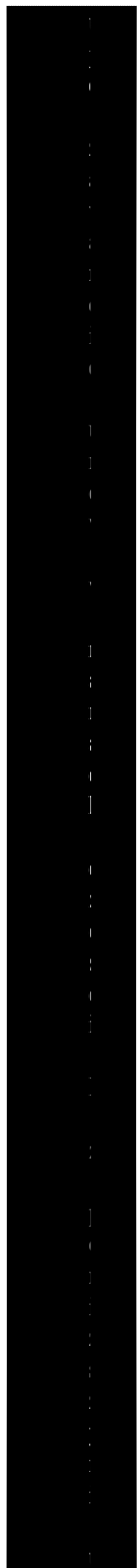


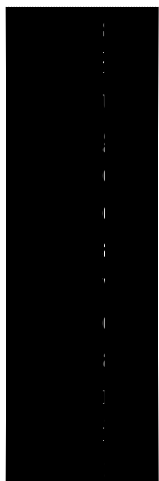






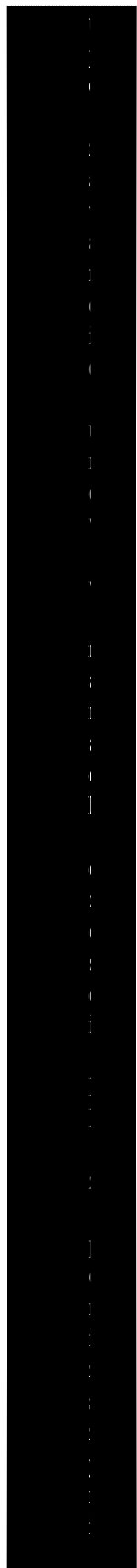


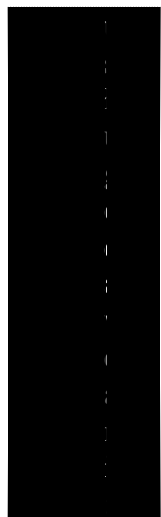












Załączniki do Protokołu:

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.

(miejsowość, data)

Załącznik nr 1 - Arkusz zbiorczy oceny ofert dla części I

Ofe Ofe
rta rta
nr 1 nr 2

Ta Ta
k/Nk/N
ie ie_

Ofe
rta
nr 3

Ta
k/N

ie_
Ofe
rta
nr 4

Ta
k/N

ie_
_W

ym
ogi

Fo
rm

aln
e_

—
_U
słu

god
aw
ca
spe
łnia
wy
mo
gi
dot
ycz
ące
kw
alif
iko
wal
noś
ci_
—
—/

*Inn
e
wy
mo
gi
for
mal
ne,
np.
kw
esti
ona*

*riu
sz
nie
zal
eżn
ość
i²⁵]*

—

—

**Kr
yte
ria
Oc
eny
Te
ch
nic
zne
j**

—
Z

god
ność
ć z
war
unk
ami
real
iza

²⁵ Wymagane jedynie od przedsiębiorstw państwowych i komunalnych lub ofert składanych z udziałem tych przedsiębiorstw

cji i
żąd
any
m
zak
res
em
usł
ug
*zgo
dno
ść z
war
unk
ami
real
izac
ji i
żąd
any
m
zak
res
em
usł
ug*
—
—
Od
po
wie
dni

a
licz
ba
ko
mp
ete
ntn
ego
per
son
elu
dys
pon
ow
ani
e
min
. 1
oso
bą
z
wyk
szta
łce
nie
m
wyż
szy
m
kier
une
k

ped
ago
gik
a
lub
pok
rew
ne
ora
z
min
. 2
letn
im
doś
wia
dcz
eni
em
w
pra
cy z
mło
dzie
żą
ora
z
min
. 1
oso
bą
z
wyk
szta

łce
nie
m
wyż
szy
m
kier
une
k
psy
cho
logi
i
lub
pok
rew
ne
ora
z
min
. 2
letn
im
doś
wia
dcz
eni
em
w
pra
cy z
mło
dzie
żą_

—
—
Pos
iad
ani
e
odp
owi
edn
iej
baz
y
lok
alo
wej
i
wy
pos
aże
nia
dys
pon
ow
ani
e
odp
owi
edn
ią
baz
q
lok

alo
wą
(mi
n.
80
m2)
,
zap
lec
em
kuc
hen
ny
m i
toal
eta,
—
—
Prz
yjęt
a
met
odo
log
ia
poz
wal
a
na
real
iza
cję

prz
eds
ięw
zię
cia

*prz
edst
awi
eni
e
spó
jne
go
pro
gra
mu
real
izo
wa
nyc
h
zaję
ć*

*—
_In
ne
kry
teri
a...*

*—
Of*

ert
a
kw
alif
iku
je
się
do
dal
sze
go
eta
pu
pro
ced
ury



Podpis przewodniczącego Komisji Oceniającej:

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/miesiący od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w czasie trwania niniejszej Umowy w formie pisemnej.

3. Płatności

A. Górny pułap wynagrodzenia

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

B. Harmonogram płatności

Poniżej przedstawiono harmonogram płatności:

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

Comiesięczne płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę 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. Usługodawca niezwłocznie zatrudni inną osobę na stanowisko pracownika, którego Gmina uzna za niespełniającego jej oczekiwań.

6. Poufność

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

7. Prawo własności

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

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

9. Ubezpieczenia

Usługodawca zobowiązuje się do wykupienia wszelkich niezbędnych ubezpieczeń.

10. Cesja

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

11. Prawodawstwo i język właściwe dla Umowy

Do niniejszej 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 rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby gminy.

W IMIENIU GMINY

█

W IMIENIU USŁUGODAWCY

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/miesiący 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 przekaze do dyspozycji Usługodawcy środki finansowe w wysokości *[wpisać kwotę]* zł.

3. 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. 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.
4. Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości w taki sposób aby możliwym była identyfikacja wszelkich płatności dokonywanych w ramach niniejszego Porozumienia.
5. Dokumenty związane z realizacją usług objętych niniejszym porozumieniem przechowywane będą przez Usługodawcę przynajmniej do 30 czerwca 2011 roku.

W IMIENIU GMINY

W IMIENIU USŁUGODAWCY



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:

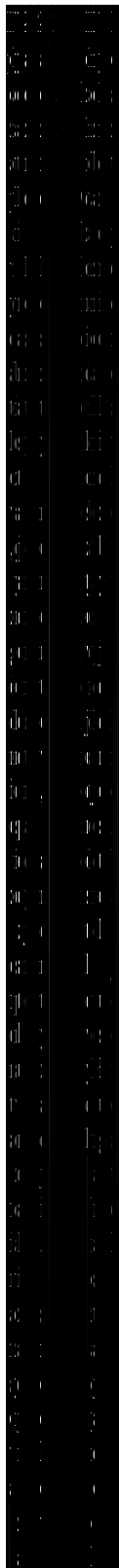
a. Praca Wolontariuszy

.....
.....

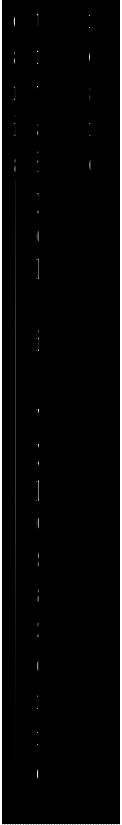
b. Wkład rzeczowy (np. pomieszczenia, materiały, urządzenia)

.....
.....

A. Zestawienie wydatków



The table content is completely redacted by a vertical black bar.



C. Rozliczenie Zaliczki:







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

**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.

Ilekróć w Porozumieniu o współpracy jest mowa o:

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

§ 3.

1. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest określenie zakresu zadań Gminy i Województwa w realizacji PPWOW oraz zasad współpracy między Województwem, a Gminą w obszarze dotyczącym realizacji Programu Integracji Społecznej finansowanego z części środków pozyskanych przez Rzeczypospolitą 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 teadresowe 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

łącznie kwocie nie przekraczającej Euro (słownie: Euro). Dotacja przeznaczona jest na sfinansowanie przez Gminę planu działania zaakceptowanego przez ROPS do realizacji w ramach PPWOW zgodnie z zasadami Programu Integracji Społecznej.

2. ROPS zobowiązuje się do przekazywania do Wojewody złożonych przez Beneficjentów zbiorczych zestawień wydatków celem uruchomienia dotacji do kwoty łącznie nie większej niż określona powyżej
3. W przypadku gdy koszty realizacji planu działania będą większe od szacunków zawartych w treści projektu, Gmina zobowiązuje się do pokrycia brakującej kwoty z własnych środków.
4. W przypadku gdy faktyczny koszt całkowitej realizacji planu działania będzie niższy od jego kosztu szacunkowego, określonego w projekcie, dotacja wynikająca z kwoty szacunkowej tego projektu będzie obniżona.
5. Plan działania musi zawierać harmonogram realizacji, koszty realizacji oraz plan zapotrzebowania na środki finansowe.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Porozumienia o współpracy, jak również odstąpienie albo rozwiązanie za zgodą obu Stron, wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

2. Wszelkie zawiadomienia, wnioski, jak również jakiegokolwiek uzgodnienia między Stronami Porozumienia o współpracy, aby zachować swoją ważność, muszą być przekazane w formie pisemnej.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Adresy Stron są następujące:

Dla Województwa:

.....

Dla Gminy:

.....

Województwo

Gmina

.....

(upoważnieni przedstawiciele)

.....

(upoważnieni przedstawiciele)

Załącznik nr 8 – Katalog usług i przykłady dobrych praktyk²⁶

Katalog usług społecznych²⁷

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

²⁶ 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.

²⁷ Katalog usług został wypracowany przy znacznym udziale ROPS i gmin z województwa warmińsko – mazurskiego, zachodniopomorskiego, małopolskiego, wielkopolskiego i podlaskiego.

- wsparcie merytoryczne (nauka języków obcych, nauka obsługi komputera, szkolenia, korepetycje, itp.) i techniczne (sprzęt komputerowy). Miejsca, w których będzie można realizować:
- zajęcia plastyczno – techniczne,
 - zajęcia muzyczne,
 - gry i zabawy dla dzieci,
 - imprezy kulturalne i edukacyjno – rekreacyjne,
 - wycieczki,
 - zajęcia integracyjne dla osób zdrowych i niepełnosprawnych,
 - zebrania wiejskie.
- ❖ Kluby młodzieżowe, w których podejmowane będą działania pozwalające na integrację społeczną i zawodową.
 - ❖ Usługi edukacyjne – kursy, szkolenia oraz inne formy doskonalenia umiejętności samokształcenia, komunikacji oraz radzenia sobie w zmieniającej się rzeczywistości (np.: kursy języków obcych z wykorzystaniem technik multimedialnych, szkolenia informatyczne, itp.).
 - ❖ Wiejska kawiarenka internetowa – pełniłaby funkcję usługową (świadczenie i realizacja usług w zakresie społeczeństwa informacyjnego), edukacyjną (oferta szkoleń) oraz informacyjną. Mogłaby służyć także aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, poprzez naukę obsługi komputera i urządzeń biurowych. Może być również punktem informacyjnym dla osób poszukujących pracy.
 - ❖ Organizacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z programem zajęć ukierunkowanym na podniesienie wiedzy, umiejętności oraz poznanie innych rejonów kraju i za granicą (dofinansowanie wyjazdów na kolonie i obozy, organizacje półkolonii w miejscu zamieszkania). Te formy mogą również mieć elementy edukacyjne, usamodzielniające.
 - ❖ Młodzieżowe grupy ochotniczych straży pożarnych jako:
 - upowszechnianie pozytywnych wzorców zachowań,
 - alternatywna forma spędzania czasu wolnego,
 - współzawodnictwo,
 - nabycie umiejętności 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 pięcioletnie będą miały zapewnioną opiekę i zajęcia edukacyjne. Angażowanie mieszkańców do pracy w charakterze opiekunów.
- ❖ 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 pielęgniarstwa. Akcja „Pomocna dłoń”, prowadzona przez dwie pielęgniarki-wolontariuszki, objęła już ponad sto osób. Były to w większości osoby samotne w podeszłym wieku, które mieszkają z dala od punktów opieki społecznej i medycznej.

KONTAKT

Stowarzyszenie Dobroczynne "Razem"

ul. Mickiewicza 4, 97- 425 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](mailto:sdrazem@poczta.onet.pl)

Program „Ludzie Starsi w XXI Wieku”

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

KONTAKT

Polski Komitet Pomocy Społecznej - Zarząd Miejski

Ul. Kopernika 9

83-100 Tczew

tel.: 058 531 34 59,

fax: 058 532 60 03

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

www.um.tczew.ids.pl/mops/pkps

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](mailto:opsjedrz@klub.chip.pl)

Na podstawie:

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

Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”

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

Co należy do zadań asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej?

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

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

KONTAKT:

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

tel./fax. 022 674 09 66

<http://hejkoniku.org.pl>

Na podstawie:

Materiały ze strony internetowej Fundacji „Hej Koniku”

Program „Niepełnosprawni wśród nas”

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

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

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

KONTAKT:

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

Na podstawie:

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

PROGRAMY NA RZECZ OSÓB BEZDOMNYCH

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

W Ostrowie Wielkopolskim uruchomiono warsztat dla bezdomnych mężczyzn, którzy na co dzień przebywają pod opieką Towarzystwa Pomocy im. Św. Brata Alberta. Warsztat wyposażono w potrzebne narzędzia po to, aby bezdomni nauczyli się wykonywania prac manualnych oraz posługiwania się narzędziami. Ważna była również praca w zespole i możliwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich. Celem Programu była przede wszystkim pomoc w wychodzeniu ze stanu bezdomności i aktywizacja osób

bezdolnych. Warsztaty okazały się udaną próbą zachęcenia osób dotkniętych bezdomnością do konstruktywnego spędzania czasu i przełamania niechęci do podejmowania pracy.

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

KONTAKT:

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

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 multimedialnych i wyłonienie aktywnych grup artystycznych.

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

KONTAKT

Stowarzyszenie Inicjatyw Twórczych Ę

e-mail: biuro@e.org.pl

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 senierek 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 senierek i inne chętne gospodynie. Co roku na stole pojawia się co najmniej 50 potraw.

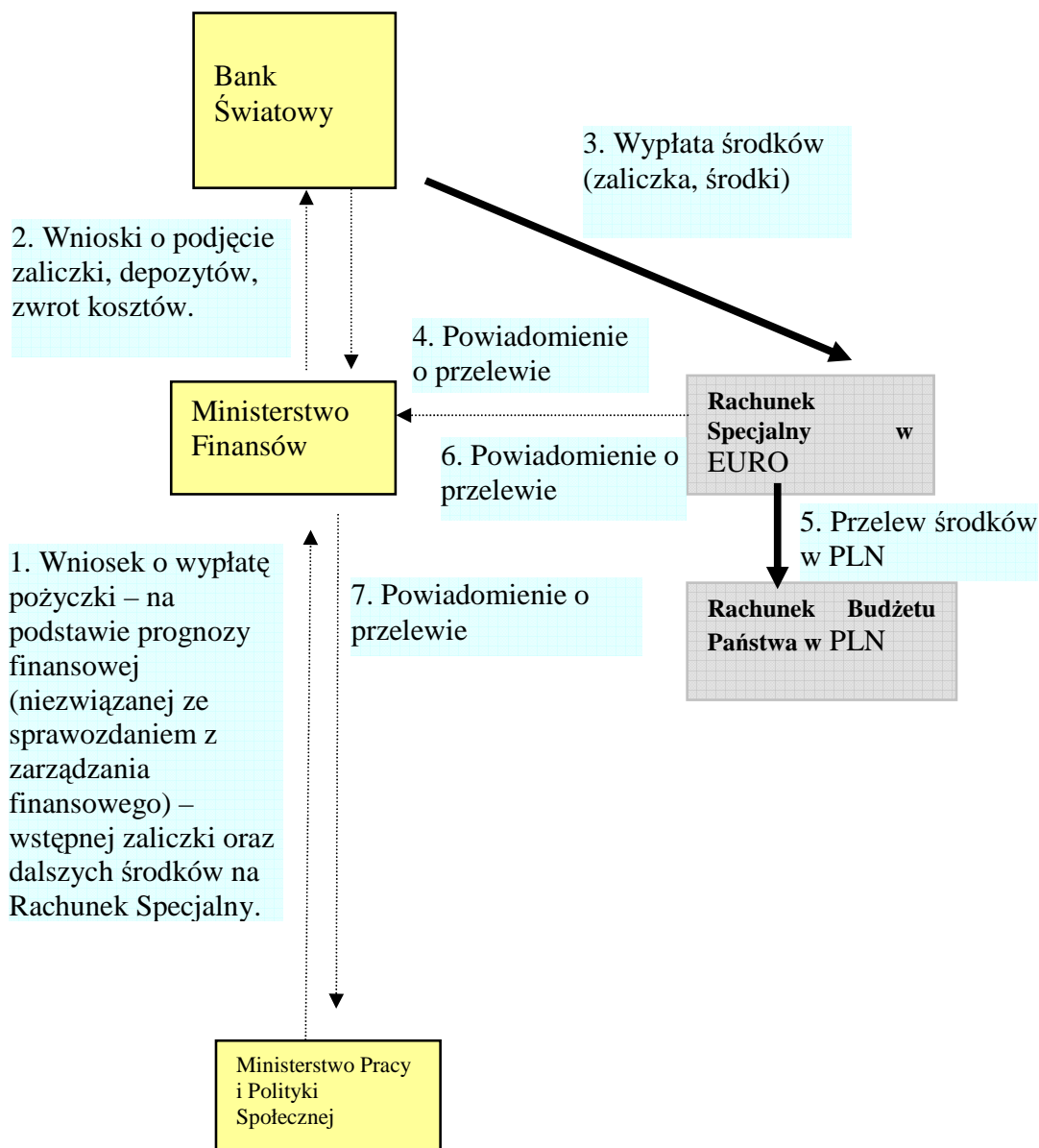
KONTAKT

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

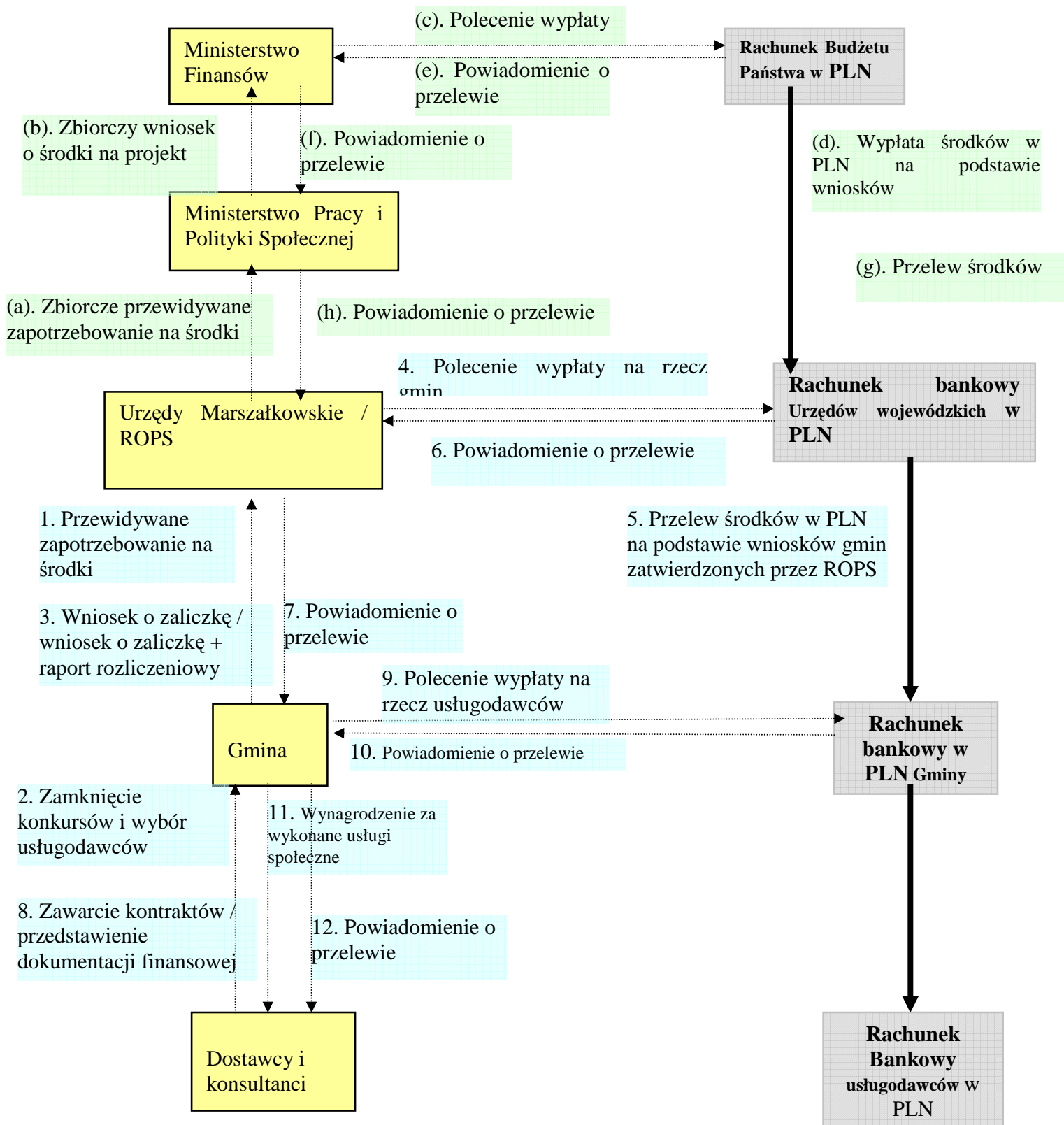
Na podstawie: Strona internetowa projektu „Rzeczpospolita Internetowa” www.rp-internetowa.pl

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

Niniejszy Podręcznik został zaakceptowany do realizacji w październiku 2007. W przypadku wystąpienia okoliczności, które wymagać będą wprowadzenia zmian w Podręczniku istnieje możliwość zgłoszenia odpowiednich propozycji.

Propozycja uzasadnionej zmiany może zostać zgłoszona pisemnie do Departamentu Analiz Ekonomicznych i Prognoz MPiPS przez Gminę, Konsultanta Regionalnego lub Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej. W przypadku akceptacji propozycji MPiPS dokonuje odpowiedniej zmiany wprowadzając ją do Podręcznika oraz informując o tym fakcie realizatorów Programu Integracji Społecznej.

Gdzie można otrzymać dodatkowe informacje?

Biuro Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich informuje, że na stronie internetowej <http://www.mps.gov.pl> można skorzystać z serwisu „Najczęściej zadawane pytania”.

Dodatkowe informacje można uzyskać wysyłając zapytanie na poniższy adres elektroniczny:

ppwow@mps.gov.pl

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