

**PROGRAM WSPÓŁPRACY WOJEWODY PODLASKIEGO  
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI  
DZIAŁAJĄCYMI W ZAKRESIE POMOCY SPOŁECZNEJ**

Zatwierdził:

**WOJEWODA PODLASKI**

Opracował:

pracownicy

Wydziału Polityki Społecznej

**Białystok, 26 czerwca 2007 roku**

WSTĘP .....	3
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	6
II. OBSZAR WSPÓŁPRACY .....	6
III. SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU.....	8
IV. FORMY WSPÓŁPRACY .....	8
V. EFEKTY WSPÓŁPRACY .....	9
Załącznik nr 1 Zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert na realizację zadań pomocy społecznej .....	10
Załącznik nr 2 Harmonogram otwartych konkursów ofert na realizację zadań pomocy społecznej.....	13
Załącznik nr 3 Oferta podmiotu uprawnionego .....	14
Załącznik nr 4 Sprawozdanie z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej .....	19

## WSTĘP

Pomoc społeczna jest, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej<sup>1</sup> instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Pomoc społeczną organizują organy administracji rządowej i samorządowej, współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Od 1 kwietnia 2007r., w związku z nowelizacją ustawy o pomocy społecznej<sup>2</sup> do zadań wojewody należy finansowe, wspieranie programów, realizowanych w określonym przez niego obszarze pomocy społecznej, przez jednostki samorządu terytorialnego lub organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

Pomoc społeczna winna wspierać osoby i rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwiać im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka. Winna również zapobiegać sytuacjom kryzysowym przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem. W ramach tych działań wypłacane są różne świadczenia, ale także prowadzona jest praca socjalna i poradnictwo specjalistyczne, tworzona i rozwijana niezbędna infrastruktura socjalna. Jednocześnie dokonywane są analizy i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone świadczenia pomocy społecznej oraz niezbędne do realizacji zadania, wynikające z rozeznaczonych potrzeb społecznych i determinujące potrzebę tworzenia nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

---

<sup>1</sup> Dz. U. Nr 64, poz. 593, z póź. zm.

<sup>2</sup> art. 22 pkt 14 cyt. ustawy

Świadczenia pomocy społecznej udzielane przez powiaty i gminy, finansowane były ze środków własnych oraz ze środków z budżetu państwa, przekazanych jednostkom na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych. Decyzję o przyznaniu przynajmniej jednej z form pomocy otrzymał co 11. mieszkaniec województwa (ponad 111 tys. osób), a ze świadczeń pośrednio lub bezpośrednio skorzystała co 7 osoba.<sup>3</sup>

Potrzeba objęcia pomocą tak dużej grupy beneficjentów stanowi ogromne zadanie dla administracji rządowej i samorządowej, które - aby mu sprostać - muszą szukać innych form umożliwiających niesienie pomocy osobom jej potrzebującym, ale przede wszystkim społecznych partnerów do realizacji tych zadań.

Konieczna jest zatem jest efektywniejsza współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji różnych zadań pomocy społecznej, a także integrowanie służb oraz organizacji pozarządowych, w celu zwiększania skuteczności działań na rzecz rozwiązywania istniejących problemów społecznych.

Organizacje pozarządowe stanowią doskonałą bazę dla rozwoju lokalnych społeczności, ponieważ skupiają w swoich szeregach najaktywniejszych i najbardziej wrażliwych na sprawy społeczne obywateli danego środowiska. Celowym jest więc włączenie podmiotów pozarządowych w system funkcjonowania gminy / powiatu / województwa na zasadzie równoprawnego partnerstwa. Działające na zasadach osobistego zaangażowania, pracy wolontaryjnej oraz mając możliwości podejmowania nowatorskich sposobów działania, organizacje pozarządowe szybko i trafnie docierają do najbardziej potrzebujących oraz są w stanie realizować te zadania, które nie są w pełni realizowane przez samorząd gminny.

Działalność organizacji wywodzi się z reguły z przesłanek religijnych, filantropijnych, oparta jest na ideałach altruistycznych, i co bardzo istotne – stanowi o podmiotowości społeczeństwa, dając wyraz jego dążeniom do decydowania o tym, co jest naprawdę ważne i potrzebne dla życia zbiorowego. Ich wiodącym celem jest wspólna dla wszystkich idea pomocy sobie poprzez pomoc innym, wszystkie działają na zasadzie wspólnoty problemów, pozwalającej na przełamywanie barier

---

<sup>3</sup> „Ocena stanu i efektywności pomocy społecznej w województwie podlaskim za rok 2006” – Wydział Polityki Społecznej, Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, kwiecień 2007r.

samotności i izolacji, na wydobycie się z trudnej sytuacji i obudzenie nadziei na poprawę.

Największym atutem grup samopomocowych jest możliwość ich natychmiastowego reagowania na pojawiające się w danym środowisku problemy już od momentu wystąpienia zjawiska, duża aktywność i elastyczność, możliwość dostosowania form i metod działania do aktualnego zapotrzebowania i w sposób wynikający z oczekiwań środowiska. Daje to możliwość szybkiego „zagospodarowania” tych płaszczyzn problemowych życia społecznego, którym instytucje publiczne w tłoku swoich zadań i braków finansowych nie są w stanie sprostać.

Program współpracy Wojewody Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi ma na celu określenie obszarów pomocy społecznej uznanych za priorytetowe w najbliższych kilku latach , a także - sprecyzowanie zasad wyboru działań na rzecz poprawy jakości życia i pełniejszego zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców Podlasia z wykorzystaniem zasobów i możliwości trzeciego sektora, które w ramach tego programu będą wspierane finansowo.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekcioć w Programie jest mowa o:

- 1) **Wojewódtwie** – rozumie się przez to Wojewódtwo Podlaskie,
- 2) **Wojewodzie** – rozumie się przez to Wojewodę Podlaskiego,
- 3) **Urzędzie** – rozumie się przez to Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku,
- 4) **Wydziale** – rozumie się przez to Wydział Polityki Społecznej PUW w Białymstoku,
- 5) **Organizacjach pozarządowych** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, z póź. zm.)
- 6) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593, z póź. zm.)

Program określa cele, zasady, zakres i formy współpracy Wojewody z trzecim sektorem, których realizacja związana będzie z ich finansowaniem lub dofinansowaniem z budżetu Wojewody.

Wojewoda corocznie będzie ustalał wysokość środków finansowych przeznaczonych dla organizacji pozarządowych na realizację zadań pomocy społecznej oraz harmonogram działań, w ramach których będzie przyznawana dotacja – Załącznik Nr 2.

## II. OBSZAR WSPÓŁPRACY

Obszary współpracy Wojewody Podlaskiego z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, obejmują :

- bezdomność,
- integrację uchodźców,
- wsparcie osób z zaburzeniami psychicznymi,
- przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- zapobieganie niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży.
- rozwój poradnictwa specjalistycznego w zakresie pomocy osobom bezdomnym, cudzoziemcom, ofiarom handlu ludźmi, ofiarom i sprawcom przemocy, osobom i

rodzinom osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym.

## II. CEL I ZASADY WSPÓŁPRACY

Celem współpracy Wojewody z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest zaspokojenie potrzeb mieszkańców regionu, poprzez stworzenie warunków do pomocy osobom zagrożonym bezdomnością, ubóstwem, chorobą, wykluczeniem społecznym itp. oraz zapewnienie poradnictwa w tym zakresie.

Wspieranie organizacji pozarządowych w realizowaniu ważnych celów społecznych odbywa się poprzez m.in.:

- a) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań pomocy społecznej,
- b) przygotowanie własnych programów, które realizowane są przy współpracy organizacji pozarządowych,
- c) realizacja programów rządowych z zakresu polityki społecznej, w których uczestniczą organizacje pozarządowe,
- d) tworzenie bazy organizacji pozarządowych we współpracy z samymi organizacjami i bieżące jej aktualizowanie.

Przy podejmowaniu współpracy z organizacjami pozarządowymi Wojewoda kierować się będzie zasadami:

- 1) **partnerstwa** - co oznacza, że organizacje pozarządowe, na zasadach i w formie określonej w ustawie oraz zgodnie z trybem wynikającym z odrębnych przepisów, uczestniczą w identyfikowaniu i definiowaniu problemów społecznych, wypracowywaniu sposobów ich rozwiązywania oraz wykonywaniu zadań publicznych,
- 2) **pomocniczości przy suwerenności stron** - co oznacza, że Wojewoda respektując odrębność i suwerenność organizacji pozarządowych współpracuje z tymi organizacjami, a także wspiera ich działalność oraz umożliwia realizację zadań pomocy społecznej na zasadach i w formie określonej w ustawie,
- 3) **efektywności** - w myśl której Wojewoda przy zlecaniu organizacjom pozarządowym zadań pomocy społecznej, dokonuje wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji,

4) **wzajemnego poszanowania** - co oznacza, iż Wojewoda i organizacje pozarządowe realizując wspólnie zadania pomocy społecznej są w stosunku do siebie równorzędnym partnerem,

5) **jawności podejmowanych działań** - zgodnie z którą Wojewoda udostępnia współpracującym z nim organizacjom pozarządowym informacje o zamiarach i celach realizowanych zadań pomocy społecznej, w których możliwa jest współpraca z tymi organizacjami.

### **III. SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU**

Realizatorem Programu ze strony Województwa będzie, stosownie do obszarów swojego działania, Wydział Polityki Społecznej Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczenia oraz sposób kontroli wykonywania zadania zleconego w zakresie pomocy społecznej będzie odbywać się na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.).

Zasady przyznawania dotacji, oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert na realizację zadań określa Załącznik nr 1 do Programu.

Szczegółowy harmonogram przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań określa Załącznik nr 2 do Programu.

Dopuszcza się zmianę puli środków finansowych przeznaczonych do rozdysponowania na dofinansowanie realizacji zadań publicznych, stosownie do wysokości wydatków przewidzianych na określony cel w budżecie Wojewody na dany rok oraz przeprowadzenie otwartych konkursów ofert w innych terminach niż wymienione w harmonogramie (Załącznik nr 2)

### **IV. FORMY WSPÓŁPRACY**

Współpraca Wojewody w sferze zadań pomocy społecznej z organizacjami pozarządowymi będzie prowadzona w następujących formach:

- 1) zlecenie organizacjom realizacji zadań pomocy społecznej w formie powierzania wraz z udzieleniem dotacji na ich sfinansowanie oraz wspieranie wykonywania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
- 2) współorganizowanie i współfinansowanie imprez, porad, szkoleń, konferencji, seminariów;
- 3) udostępnianie organizacjom materiałów promocyjnych Wojewody w przypadku organizowania regionalnych, krajowych i międzynarodowych konferencji, sympozjów i innych imprez,
- 4) informowania organizacji pozarządowych o możliwościach pozyskania pozabudżetowych środków finansowych.

## **V. EFEKTY WSPÓŁPRACY**

Poprzez realizację Programu spodziewane jest osiągnięcie następujących efektów:

- 1) zwiększenie skuteczności i efektywności działań związanych z realizacją zadań w zakresie polityki społecznej;
- 2) upowszechnienia modelu realizacji zadań publicznych we współpracy sektora pozarządowego z administracją publiczną, budowanie form dialogu obywatelskiego;
- 3) zintegrowanie działań władz publicznych i organizacji pozarządowych na rzecz rozwiązywania ważnych problemów społecznych;
- 4) poszerzenie wiedzy na temat możliwości i roli trzeciego sektora w tworzeniu społeczeństwa obywatelskiego;
- 5) wykorzystanie potencjału i roli organizacji pozarządowych w budowaniu społeczeństwa obywatelskiego;
- 6) wzrost zainteresowania środowisk lokalnych możliwościami działania w organizacjach pozarządowych oraz ograniczenie zjawisk izolacji i marginalizacji niektórych grup społecznych;
- 7) wzrost uczestnictwa różnych grup społecznych w rozwiązywaniu problemów lokalnych;

**Załącznik nr 1**  
**Zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert na realizację zadań pomocy społecznej**

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są działające w obszarze pomocy społecznej:
  - a) organizacje pozarządowe,
  - b) podmioty wymienione w art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.
2. Przyznanie dotacji następuje na zasadzie wspierania realizacji zadań w sferze pomocy społecznej. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 80% kosztów finansowych realizacji całego zadania.
3. O dotację mogą ubiegać się te z ww. podmiotów, które wskażą co najmniej jednego partnera (publicznego, społecznego lub prywatnego) w realizacji zadania oraz wspólnie pokryją część kosztów bieżących projektu.
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest przesłanie w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427) na adres: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Wydział Polityki Społecznej, ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru sądowego dotyczącego statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
  - b) aktualny statut oferenta lub dekret kościelny,
  - c) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok (sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać informacje o podejmowanych działaniach, grupie odbiorców, formach realizacji zadań oraz ich efektach); w przypadku organizacji działających krócej, za spełnienie wymogu uważa się sprawozdanie za okres: od rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,

- d) pozytywną opinię o działalności podmiotu uprawnionego wydaną przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej właściwego samorządu terytorialnego oraz potwierdzenie uwzględnienia zaproponowanych rozwiązań w przyjętej strategii rozwiązywania problemów społecznych lub programie pomocy społecznej.
6. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w oryginale lub poświadczone (przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z zapisem w KRS) za zgodność z oryginałem ich kserokopie lub odpisy, z datą potwierdzenia.
  7. Z budżetu Wojewody mogą być dotowane tylko zadania realizowane na terenie województwa podlaskiego lub na rzecz jego mieszkańców.
  8. Na realizację zadania podmioty uprawnione mogą złożyć po jednej ofercie.
  9. Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie lub dotyczące działań wykraczających poza zadania statutowe organizacji, nie będą rozpatrywane.
  10. Ze względów formalnych nie będą rozpatrywane oferty podmiotów które, realizując zadanie w roku poprzednim:
    - wykorzystały środki finansowe w sposób niezgodny z zapisem umowy,
    - nieterminowo rozliczyły dotacje,
    - nie dokonały w terminie zwrotu niewykorzystanych środków.
  11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy, której wzór określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 545), pomiędzy Wojewodą Podlaskim a podmiotem uprawnionym.
  13. Podmiot dotowany, po zakończeniu realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428).
  14. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nie przekraczającym 14 dni od upływu terminu ich składania z zastosowaniem art. 30 i 31 ustawy.
  15. Postępowanie konkursowe przeprowadza Zespół Opiniujący.

16. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wojewoda, po zapoznaniu się z opinią powołanego przez siebie Zespołu Opiniującego. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w portalu internetowym Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego [www.bialystok.uw.gov.pl](http://www.bialystok.uw.gov.pl).
17. Wojewoda może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji, wówczas gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych bądź zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
18. Dotacja nie może być wykorzystana na:
- a) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - b) pokrycie kosztów statutowych nie związanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia,
  - c) wydatki inwestycyjne,
  - d) pokrywanie niektórych bieżących kosztów funkcjonowania projektodawcy, takich jak: czynsz, energia elektryczna, opłaty telefoniczne, z wyjątkiem tych nakładów, które ponoszone są w bezpośrednim związku z realizacją zadania.
  - e) pokrycie wynagrodzenia związanego z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę.
19. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:
- a) merytoryczne (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, zakres ewaluacji – formy, narzędzia, możliwość kontynuacji), 0-10 pkt.
  - b) finansowe (koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, udział środków własnych oferenta, inne źródła finansowania), 0-5 pkt.
  - c) organizacyjne (posiadane zasoby kadrowe – profesjonalizm kadry, dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu), 0-5 pkt.
  - d) ocena dotychczasowej współpracy z administracją publiczną (rzetelne oraz terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach), 0-5 pkt.
  - e) innowacyjność lub kontynuacja rozpoczętego zadania, 0-5 pkt.
20. Wojewoda zastrzega sobie prawo kontroli wykorzystania przyznanej dotacji w dowolnym czasie.

## Załącznik nr 2

### Harmonogram otwartych konkursów ofert na realizację zadań pomocy społecznej

Lp.	Nazwa zadania / obszar działań	Termin ogłoszenia konkursu	Termin realizacji zadania	Pula środków do rozdysponowania
1				
2				
3				
4				

## Załącznik nr 3

### Oferta podmiotu uprawnionego

Wzór oferty podmiotu uprawnionego zgodny z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. z dnia 21 marca 2005 r.)

#### WZÓR

.....  
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

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

#### OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO

##### I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:  
.....
2. Forma prawna:  
.....
3. Data powstania:  
.....
4. Dokładny adres: ..... ul. ....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....
5. Tel.: .....faks: .....  
e-mail: ..... http:// .....
6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze  
oraz numer i data wpisu lub rejestracji:  
.....
7. Numer NIP: ..... numer REGON: .....
8. Nazwa banku i numer rachunku: .....
9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do  
reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i  
posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań  
finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):  
.....  
.....
10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio  
wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o  
dotację:\* .....
11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i  
uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr  
telefonu kontaktowego):\* .....
12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:  
.....  
.....  
.....

##### II. Opis zadania\*

1. Nazwa zadania:  
.....  
.....
2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:  
.....

- .....  
 .....  
 3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:  
 .....  
 .....  
 .....  
 4. Termin realizacji zadania od ..... do .....  
 Miejsce realizacji zadania: .....  
 .....  
 5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:  
 Kadrowe (z opisem kwalifikacji):  
 .....  
 .....  
 Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):  
 .....  
 .....  
 6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):  
 .....  
 .....  
 7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:  
 .....  
 .....  
 .....  
 8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):  
 .....  
 .....  
 .....  
 9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:  
 .....  
 .....  
 .....  
 10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:  
 .....  
 .....  
 .....  
 11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:  
 .....  
 .....  
 .....  
 12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:  
 .....  
 .....

**III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

Całkowity koszt (w zł)	[	]
w tym:		
- wnioskowana wielkość dotacji (w zł)	[	]
- wielkość środków własnych (w zł)	[	]
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł	[	]

**IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania\***

1. Adresaci działań przy realizacji zadania - należy

oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze grupy adresatów działań:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Osoby bezdomne   | <input type="checkbox"/> Osoby w podeszłym wieku  |
| <input type="checkbox"/> Osoby ubogie   | <input type="checkbox"/> Uchodźcy   |
| <input type="checkbox"/> Osoby niepełnosprawne i chore  | <input type="checkbox"/> Osoby i rodziny wymagające interwencji kryzysowej                            |
| <input type="checkbox"/> Osoby bezrobotne   | <input type="checkbox"/> Ofiary przemocy w rodzinie   |
| <input type="checkbox"/> Osoby samotnie wychowujące dzieci  | <input type="checkbox"/> Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej |
| <input type="checkbox"/> Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań | <input type="checkbox"/> Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków                                       |
| <input type="checkbox"/> Inne .....   |   |

2. Typ działań - należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pomoc finansowa  | <input type="checkbox"/> Pielęgnacja  |
| <input type="checkbox"/> Pomoc rzeczowa   | <input type="checkbox"/> Praca socjalna   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc żywnościowa, w tym wydawanie posiłków  | <input type="checkbox"/> Animowanie działań samopomocowych  |
| <input type="checkbox"/> Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych | <input type="checkbox"/> Opieka pozaszkolna nad dziećmi   |
| <input type="checkbox"/> Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji  | <input type="checkbox"/> Szkolenia dla kadry pomocy społecznej  |
| <input type="checkbox"/> Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów   | <input type="checkbox"/> Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej          |
| <input type="checkbox"/> Terapia/rehabilitacja  | <input type="checkbox"/> Finansowanie działań innych organizacji i instytucji                                       |
| <input type="checkbox"/> Opieka stacjonarna   | <input type="checkbox"/> Specjalistyczne usługi opiekuńcze  |
| <input type="checkbox"/> Opieka półstacjonarna (dzienna)  | <input type="checkbox"/> Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych |
| <input type="checkbox"/> Mieszkania chronione   | <input type="checkbox"/> Inne .....   |

3. Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

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

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania [     ], w przeliczeniu na pełne etaty [     ], w tym wolontariusze [     ], w przeliczeniu na pełne etaty

- [     ].
5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):
- 1) Rodzaj obiektu  
.....
  - 2) Powierzchnia użytkowa (m<sup>2</sup>) [     ]
  - 3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy .....
  - 4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:  
.....
  - 5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:  
.....
  - 6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: [     ]

**V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania\***

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
<b>OGÓŁEM:</b>				

**VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania**

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki): 1) publiczne - wymienić 2) niepubliczne - wymienić		
<b>OGÓŁEM:</b>		100%

**VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:**

.....

.....

**VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania**

(np. praca wolontariuszy):

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

**IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:** .....

.....  
.....

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

**X. Załączniki i ewentualne referencje:**

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

**XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis - wypełnia organ):**

.....  
.....

**XII. Adnotacje urzędowe:**

.....  
.....  
(miejscowość, data)      (podpis pracownika przyjmującego ofertę)

\* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

## Załącznik nr 4

### Sprawozdanie z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej

Wzór sprawozdania zgodny z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. z dnia 21 marca 2005 r.)

#### WZÓR

.....  
(pieczęć podmiotu  
przyjmującego zlecenie)

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

.....  
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od ..... do .....  
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy  
społecznej, zawartą w dniu .....  
pomiędzy .....  
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....  
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania: .....  
Okres sprawozdawczy: od ..... do .....

#### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

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

**Część II. Sprawozdanie finansowe**

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

Całkowity koszt (w zł) [ ]  
 w tym:  
 - wielkość dotacji (w zł) [ ]  
 - wielkość środków własnych (w zł) [ ]  
 - wielkość środków pozyskanych z innych źródeł [ ]

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

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

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

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

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

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

**B. Zestawienie faktur**

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

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

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

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>5)</sup>

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

.....  
(pieczęć podmiotu  
przyjmującego zlecenie)

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....  
(miejscowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

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

\_\_\_\_\_

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