

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

„SUWAK KROK PO KROKU DLA JST I NGO”

**NIEZBĘDNIK KONTRAKTOWANIA WIELOLETNIEGO WEDŁUG MODELU
SUWAK DLA PLATFORMY WSPÓŁPRACY JST I NGO**

TYTUŁ PROJEKTU

Suwak – innowacyjna metoda kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci

NUMER UMOWY

UDA-POKL.05.04.02-00-C57/11-00

Nisko 2014



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Spis treści

I. Wprowadzenie.....	3
II. Działania przygotowawcze do kontraktowania usług społecznych dla dzieci według SUWAKA.....	4
IV. Dziewięć kroków w procesie kontraktowania usług dla dzieci według SUWAKA.....	5
V. Załączniki.....	8
Załącznik 1 – Zadania Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.....	8
Załącznik 2 – Wzór ogłoszenia konkursu ofert wg SUWAKA.....	9
Załącznik 3 – Wzór wniosku dla NGO rozszerzonego o zapisy SUWAKA.....	15
Załącznik 4 – Wzór regulaminu konkursu ofert i formularzy dla komisji konkursowej.....	24
Załącznik 5 – Ankieta ewaluacji zewnętrznej.....	33
Załącznik 6 – Program szkolenia wg standardów kontraktowania SUWAKA dla Koordynatorów/Animatorów JST i kadry zarządzającej NGO/PWD.....	41
Przedmiot badań.....	44
Metody badawcze.....	45
Podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie badań.....	45
Terminy realizacji badania.....	45
Nadzór nad prowadzonymi badaniami oceny.....	45
Wykorzystanie materiałów.....	45
Analiza efektywności społecznej.....	46
Wskaźniki efektywności finansowej (wydajności) usługi/działania.....	61
Sposób obliczania wskaźnika.....	62
* koszt ogólny w stosunku do liczby lat objętych kontraktowaniem.....	62
Struktura raportu z badania efektywności ekonomiczno-społecznej.....	63

I. Wprowadzenie

Instrukcja opisuje etapy działania podczas wprowadzania modelu „SUWAK”. Stanowi niezbędnik do wieloletniego kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci według modelu SUWAK. Zawiera zestaw materiałów i dokumentów wypracowanych na etapie testowania produktu wstępnego w ramach projektu innowacyjnego „**SUWAK – innowacyjna metoda kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci**” realizowanego z Poddziałania 5.4.2. Rozwój dialogu obywatelskiego, Działania 5.4. Rozwój potencjału trzeciego sektora, Priorytetu V Dobre rządzenie - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Realizatorami projektu są:

Stowarzyszenie Ruch Pomocy Psychologicznej INTEGRACJA – Lider Projektu

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. – Partner Projektu

Gmina Zaleszany – Partner Projektu

Projekt „**SUWAK – innowacyjna metoda kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci**” jest realizowany na terenie województwa podkarpackiego w okresie **od 01.03.2012 r. do 30.04.2014 r.** i służył wypracowaniu oraz przetestowaniu modelowego rozwiązania kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci.

Głównym celem projektu jest wsparcie Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST) i Organizacji Pozarządowych (NGO) z województwa podkarpackiego w obszarze rozwoju narzędzi związanych z kontraktowaniem usług społecznych, w ramach dziennego wsparcia dzieci i młodzieży korzystających z placówek wsparcia dziennego (PWD) – świetlice, kluby, ogniska, itp., poprzez opracowanie i przetestowanie innowacyjnych rozwiązań, analizę efektywności usług i ich upowszechnienie.

II. Działania przygotowawcze do kontraktowania usług społecznych dla dzieci według SUWAKA

Poziom gminy/powiatu:

- 1) Nawiązanie współpracy JST z NGO w realizacji nowego modelu kontraktowania usług społecznych dla dzieci w Platformie Współpracy, w tym wprowadzenie ważnej roli animatora w gminie.

Poziom województwa:

- 2) Wykorzystanie przetestowanych form edukacji przygotowującej do realizacji innowacyjnej metody kontraktowania – dla animatorów z JST i kadry zarządzającej PWD/NGO oraz dla wychowawców PWD realizujących określone formy placówek wg standardów SUWAKA.

Projekt SUWAK po fazie testowania dysponuje sprawdzonym cyklem edukacyjnym mogącym stanowić wymogi konkursowe w innych województwach dla rozwoju kadry pomocy społecznej realizującej usługi dla dzieci z rodzin zagrożonych wykluczeniem. Organem realizującym szkolenia mogą być ROPS-y mające zgodnie z ustawą o pomocy społecznej główny organ na poziomie województwa odpowiedzialny za szkolenie kadr pomocy społecznej (**Załącznik 1**).

- 3) Zidentyfikowanie i pozyskanie potencjalnych źródeł finansowania **Modelu kontraktowania**.

Ze strony JST głównie jak dotąd pochodzić one będą ze środków GPRPA oraz ze środków na pomoc społeczną być może również z innych źródeł budżetowych w związku z programem współpracy JST z NGO. Ze strony NGO ze środków własnych pozyskiwanych wieloma sposobami (opis możliwych sposobów pozyskiwania środków przez NGO znajduje się w podręczniku dla JST, skrót w drugiej części). Pozostałe środki dla JST i NGO to głównie granty z projektów do programów instytucji centralnych i wyższych samorządowych np. ROPS.

IV. Dziewięć kroków w procesie kontraktowania usług dla dzieci według SUWAKA

KROK 1 – Przegląd gminnych programów społecznych według zapisanych w nich zadań dotyczących tworzenia lub prowadzenia PWD.

KROK 2 – Powołanie Koordynatora/Animatora (w zależności od wielkości gminy) i stworzenie podwalin pod Platformę Współpracy.

KROK 3 – Powołanie Platformy Współpracy PWD/NGO we współpracy z Koordynatorem/Animatorem z JST.

KROK 4 – Diagnoza środowiskowa z uwzględnieniem ewaluacji zewnętrznej wszystkich PWD w gminie/powiecie z poprzedniego roku.

KROK 5 – Utworzenie **Gminnego Planu Usług Społecznych dla Dzieci**.

KROK 6 – Ogłoszenie konkursu przez JST według procedury opracowanej w projekcie SUWAK i przeprowadzenie procedury konkursowej.

KROK 7 – Realizacja umów przez NGO – prowadzenie PWD w odpowiedniej formie zgodnie z wnioskiem wg standardów SUWAKA. Monitoring – **możliwość zmiany formy PWD wg potrzeb i zmienionych możliwości**.

KROK 8 – Ewaluacja zewnętrzna i wewnętrzna w PWD w cyklu rocznym.

KROK 9 – Podsumowanie roczne na podstawie ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej w Platformie Współpracy - **w zależności od wyników ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej**

AKTUALIZACJA czyli plan przesunięcia w razie potrzeb na „SUWAKU PWD wg form”.

Uwaga!

Kroki 2 i 3 dotyczące powołania animatora i stworzenia Platformy Współpracy nie będą musiały być uwzględniane w kolejnych latach cyklu jeżeli animator będzie kontynuował swe zadania, a Platforma Współpracy będzie funkcjonowała prawidłowo.

Opis dziewięciu kroków wprowadzania modelu SUWAK

KROK 1 – Przegląd gminnych programów społecznych wg zapisanych tam zadań dotyczących tworzenia lub prowadzenia PWD – głównie chodzi o zapisy w szczegółowych

programach znajdujących się na szczycie poniższej skali. Aktualizacja ich zapisów pod kątem realizatora po stronie JST tj. koordynatora/animatora w zależności od wielkości gminy na początku realizacji budowania PWD wg standardów SUWAKA. W miarę nowelizacji przepisów prawnych, w miarę zmieniających się realiów instytucjonalnych np. zmiany form PWD powinny one być aktualizowane. Wszystkie instytucje zaangażowane w realizację zadań w tych programach powinny mieć na ten temat pełną informację, aby wskazane w nich cele i osiągnięte wskaźniki mogły zostać zrealizowane.



KROK 2 – Powołanie Koordynatora/Animatora (w zależności od wielkości gminy) i stworzenie podwalin pod Platformę Współpracy.

Koordynator/animator dla wszystkich PWD w gminie to strategiczny „dyrygent” kontraktowania usług dla dzieci. Projekt SUWAK podaje instrumenty kontraktowania: planowanie w oparciu o diagnozę, odpowiednio skonstruowane ogłoszenie o konkursie, uzupełniony o interpretacje wniosków na konkurs pozwalający określić formę placówki, przełożenie na praktykę zasad współpracy między NGO i JST zgodnych z ustawą o pożytku publicznym, propozycja Platformy Współpracy wszystkich PWD, realizacja opracowanych standardów pracy odpowiednio dla każdej formy placówki, monitoring, ewaluacja wewnętrzna i zewnętrzna, ciągłe doskonalenie kadr, równość praw i obowiązków placówek publicznych i niepublicznych. **Animator ma wypełniać to treścią we współpracy z NGO.**

Szczegółowy opis roli i zadań animatora znajduje się w Podręczniku dla JST.

Zadaniem animatora w zależności od ilości placówek w gminie/ powiecie jest:

1. planowanie / realizacja diagnozy stanu zabezpieczenia potrzeb dzieci,

2. animacja wynikających z diagnozy działań wobec dzieci,
3. planowanie potrzebnego rozwoju sieci placówek (np. przez zmianę formy),
4. tworzenie dla nich możliwości pod Platformę Współpracy,
5. dbanie o realizację założeń programów i strategii gminy/powiatu w tym zakresie.

Rosną one w zależności czy będzie to koordynator w małej gminie, gdzie jest jedna, dwie placówki wsparcia czy animator zatrudniony specjalnie do zajmowania się koordynacją i animacją pracy wszystkich np. dziesięciu PWD.

Możliwe utrudnienia w tym zakresie to:

- Występowanie animatora w kilku rolach, wzajemnie się wykluczających: urzędnik nadzorujący, sponsorujący, rozliczający PWD oraz osoba, która jest orędownikiem rozwoju sieci PWD oraz usług w nich świadczonych, czyli mogąca stymulować wydatki gminy w tym zakresie;
- Zachowanie neutralności i niezależności, szczególnie gdy mowa jest o równym traktowaniu publicznych PWD i placówek prowadzonych przez NGO.

Przygotowaniu animatorów lokalnych będzie służyć cykl szkoleń, mających charakter szkoleń testujących, bo opartych na ramowym programie podlegającym ewaluacji (**Załącznik nr 6**).

KROK 3 – Powołanie Platformy Współpracy PWD/NGO we współpracy z Koordynatorem/Animatorem z JST.

Zadaniem, a jednocześnie narzędziem animatora PWD w gminie jest współtworzenie z NGO i animowanie zespołu, składającego się ze wszystkich pracowników PWD lub ich kierowników/dyrektorów w zależności od ilości placówek, zwanego dalej PLATFORMĄ WSPÓŁPRACY. Przedstawiciele NGO i pracownicy PWD - są najlepszą grupą do tworzenia zespołu ludzi realizujących wspólny cel.

Zyski z pracy w Platformie Współpracy dla JST i NGO:

- tworzenie możliwości kontaktu NGO(PWD) z JST, z innymi organizacjami, możliwość wzajemnego poznania, wymiany informacji, możliwość wspólnego uczenia się,
- zwiększenie rzetelności diagnoz problemów społecznych, zwiększenie siły głosu wobec władz w żywotnych sprawach PWD, ale też samych NGO (traktowanie partnerskie),

- znajomość pozwala omijać mity, rozmawiać w oparciu o fakty, a nie podejrzenia z obu stron kontraktowania,
- tworzenie partnerstw projektowych i lokalnych (np. w organizacji dużych imprez, projekty NGO-NGO, JST i NGO itd.),
- zwiększenie świadomości współpracy wewnątrz i poza sektorem NGO, np. wobec biznesu,
- unikanie niezdrowej rywalizacji i rozwiązywanie konfliktów w środowisku,
- zdecydowanie lepszy przepływ prawdziwych informacji, wiedza ekspercka z NGO szybciej trafia do JST i odwrotnie wiedza prawna i oczekiwania JST lub nowe propozycje do NGO, szybszy rozwój organizacji pozarządowych, bardziej rzetelna realizacja strategii i programów społecznych.

KROK 4 – Diagnoza środowiskowa z uwzględnieniem ewaluacji zewnętrznej wszystkich PWD w gminie/powiecie z poprzedniego roku (jeżeli taka była).

Dokładne kroki diagnozy w gminie są opisane w podręczniku dla JST uwzględniając jej partycypacyjny charakter w lokalnej społeczności.

Etap ten należałoby rozpocząć od:

1. Możliwie wszechstronnej diagnozy (rozeznania, analizy, oceny) stanu obecnego w dwóch aspektach:

- problemów rozwojowych dzieci i młodzieży w danej społeczności lokalnej – jakie mają potrzeby, jaka jest ich skala i charakterystyka, jakie można zastosować formy wsparcia w ramach zajęć pozaszkolnych, edukacji nieformalnej, zajęć świetlicowych, różnych działań w ramach działań PWD itp.
- lokalnych możliwości i uwarunkowań zaspokojenia tych potrzeb dzieci i młodzieży w kontekście potencjału społeczności (budżetu gminy, oferty edukacyjnej, potencjału lokalnych organizacji i liderów).

Analiza ta powinna być realizowana z wykorzystaniem metod partycypacji społecznej (konsultacji), żeby na tym etapie zainteresować i zaangażować w ww. działania możliwie najwięcej interesariuszy i podmiotów społecznych i środowisk opiniotwórczych (rodzice, nauczyciele, pracownicy socjalni, policja, kuratorzy sądowi, władze JST i radni, lokalne NGO, proboszczowie itp.).

KROK 5 – Utworzenie **Gminnego Planu Usług Społecznych dla Dzieci** uwzględniającego wyniki ewaluacji wewnętrznej PWD, zewnętrznej JST z poprzedniego roku, wyniki diagnozy

dotyczące: aktualnych potrzeb środowiska, możliwości finansowych gminy, zasobów lokalowych, kadrowych, organizacyjnych w istniejących PWD (publicznych i niepublicznych prowadzonych przez NGO). Plan powinien powstawać na kanwie pracy Platformy Współpracy, aby tworzące go osoby brały za niego odpowiedzialność. Dotyczy to zarówno animatora jak i kadry zarządzającej i wychowawców PWD. Ma to być żywy, roboczy dokument spinający potrzeby z możliwościami tak, aby oferta usług społecznych dla dzieci była jak najbardziej adekwatna.

KROK 6 – Ogłoszenie konkursu przez JST wg procedury w projekcie SUWAK i przeprowadzenie procedury konkursowej (**Załączniki 2, 3, 4**).

- NGO – zakładające PWD – umowa roczna;
- NGO – kontynuujące prowadzenie PWD i sprawdzone w formach monitoringu i ewaluacji umowy kilkuletnie wg ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie do 5 lat.

Cały proces kontraktowania oparty o ustawę został dokładnie opisany w podręczniku dla JST.

KROK 7 – Realizacja umów przez NGO – prowadzenie PWD w odpowiedniej formie zgodnie z wnioskiem wg standardów SUWAKA. Oparta jest ona na opisanych w podręczniku dla NGO:

1. Standardach realizowanych przez PWD wg SUWAKA dotyczących:

- Kadry i zespołu w placówce;
- Rekrutacji uczestników;
- Diagnozy dziecka i jego środowiska wychowawczego: rodzinnego, szkolnego i rówieśniczego;
- Programu zajęć z dziećmi i młodzieżą - formy i metody pracy;
- Współpracy z rodziną;
- Współpracy z instytucjami – podejście interdyscyplinarne;
- Ewaluacji wewnętrznej (autoewaluacji).

2. Monitoringu realizacji założeń kontraktowania wg SUWAKA we współpracy w ramach Platformy Współpracy – **w zależności od wyników monitoringu AKTUALIZACJA czyli przesunięcie w razie potrzeb na „SUWAKU PWD wg form”**.

3. Szkoleniu kadry wychowawców w zakresie standardów PWD, wiedzy i umiejętności koniecznych do roli wychowawcy w placówce dla dzieci wg SUWAKA. Praca pod

superwizją w ramach Platformy Współpracy dotyczącej kadry wychowawczej realizującej założenia SUWAKA (**Załącznik nr 7**).

Szkolenia dla wychowawców stanowią podobnie jak szkolenia dla animatorów i kadry zarządzającej NGO/PWD element konieczny dla spełniania wymogów merytorycznych SUWAKA.

Ważnym elementem jest również szkolenie decydentów (wójtów, sekretarzy, skarbników, naczelników wydziałów zaangażowanych w kontraktowanie usług dla dzieci). Wymiana doświadczeń z realizacji programu PWD w oparciu o SUWAK sprzyjać będzie zaangażowaniu osób decydujących w gminach o przeznaczaniu środków finansowych w rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży (**Załącznik nr 8**).

KROK 8 – Ewaluacja zewnętrzna i wewnętrzna w PWD w cyklu rocznym (**Załącznik 5,9**).

W diagnozie projektu SUWAK – problemem w JST związanym z motywem planowania okazuje się rzadkość, fragmentaryczność lub wręcz brak przełożenia ustaleń zapisanych w dokumentach na praktykę. Działania zapisane w strategiach, planach czy programach niemonitorowane i nieewaluowane nie mają szansy na rozwój w prawidłowym kierunku uwzględniającym nie tylko prawo, ale również potrzeby społeczne.

Problemem NGO z kolei poza małą świadomością prawną jest niska świadomość znaczenia formułowaniu celów w projektach składanych do gminy/powiatu, co utrudnia ewaluację. Są one niemierzalne, zbyt ogólne, często mówią o działaniach, a nie ich efektach. Trudno wówczas mówić o jakimkolwiek sensowym sprawdzaniu efektów działań jeżeli źle zapisane i rozumiane są cele stanowiące podstawę wniosku i jego realizacji.

Warto zatem dążyć do tego, aby obie strony kontraktowania zrozumiały, że tylko w jawnej, otwartej dyskusji i pokazywaniu efektów pracy da się utrzymać lub spowodować wzrost w zakresie organizacji usług dla dzieci. NGO prowadzące swoje PWD otrzymują narzędzia (załączone na płycie CD w podręczniku) w postaci ewaluacji wewnętrznej, samorządy w zewnętrznej. W pewnych momentach te informacje są ze sobą zbieżne, uzupełniają się – co pozwala spojrzeć na dane zjawiska w ten sam sposób. Załączone dokumenty, ankiety, tabele mogą być dla obu stron inspiracją jak najlepiej wspólnie opracować cały system badania jakości usług, żeby za rok móc pokazać, że np. dojrzelśmy w gminie do stworzenia placówki specjalistycznej.

W monitoringu i ewaluacji stosuje się różne mierniki, wskaźniki itp. Diagnoza jest potrzebna między innymi do poznania stopnia bazowego, od którego używając różnych wskaźników, mierników można stwierdzić np. ile procent dzieci potrzebujących pomocy z niej korzysta, o ile podniósł się poziom nauki dzieci korzystających z naszej pomocy itd.

Cechami prawidłowo przeprowadzonej ewaluacji są:

- Trafność – pomiędzy celami a istniejącymi problemami, które mają zostać rozwiązane.
- Skuteczność – porównanie efektów realizacji z wcześniejszymi planami.
- Poprawność – zgodne z prawem, gwarantujące przestrzeganie standardów etycznych, uwzględniające dobro osób zaangażowanych w ewaluację oraz tych, których dotyczą jej wyniki.
- Stosowność – przy przeprowadzaniu ewaluacji powinny być brane pod uwagę wyłącznie te informacje i czynniki, które mają znaczenie przy szacowaniu efektów działań.
- Użyteczność – celem ewaluacji ma być dostarczenie instytucji zarządzającej praktycznych informacji na temat realizowanego projektu.
- Efektywność – wskazuje na stosunek pomiędzy produktami, rezultatami i oddziaływaniem a wkładem,
- Trwałość – ocenia szanse trwania efektów realizacji programu w średnim i długim okresie po zaprzestaniu finansowania.

Więcej na ten temat w podręczniku.

KROK 9 – Podsumowanie roczne na podstawie ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej w Platformie Współpracy - **w zależności od wyników ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej AKTUALIZACJA czyli przesunięcie w razie potrzeb na „SUWAKU PWD wg form”**. Przygotowanie planu zmian do **Gminnego Planu Usług Społecznych dla Dzieci**.

Istnieje duże prawdopodobieństwo, że zmiany form PWD będą dokonywane częściej zgodnie z rokiem budżetowym niż podczas monitoringu kwartalnego lub półrocznego. Szczególnie dotyczy to zmian wymagających zmian w finansowaniu PWD. Spokojne, metodyczne zmiany mają służyć rozwojowi sieci PWD w gminie zgodnie z potrzebami i możliwościami. W PWD powinna być również realizowana tzw. ewaluacja kontekstowa – w porównaniu do innych miejsc oraz w czasie kilku lat. Ta ostatnia ma szczególne znaczenie w przypadku realizacji usług dla dzieci, w tym dla dzieci zagrożonych wykluczeniem. Dla sprawdzenia efektów pracy z takim dzieckiem potrzeba około 10 lat kiedy zakończy ono już proces dojrzewania i można stwierdzić jakim jest człowiekiem, jakie podejmuje decyzje życiowe, rodzinne, edukacyjne, zawodowe. Dopiero wówczas można powiedzieć, że praca wychowawców była skuteczna, gdy takie dziecko żyje inaczej niż jego rodzice. Uzyskiwanie wskaźników około 40-50 % takich wychowanków to bardzo duży sukces zważywszy, że

dzieci nie są zabierane z rodzin często dysfunkcyjnych i wpływ kadry na rodziców bywa utrudniony.

V. Załączniki

Załącznik 1 – Zadania Regionalnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie

Do zadań ROPS w Rzeszowie należy:

1. opracowanie, aktualizowanie, realizacja i koordynacja realizacji strategii wojewódzkiej zakresie polityki społecznej, będącej integralną częścią Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego, obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych, profilaktyki i rozwiązywania problemów z zakresu uzależnień i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. opracowanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej i ich dofinansowanie,
3. organizacja szkolenia w tym prowadzenie publicznych szkół służb społecznych oraz szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
4. identyfikacja przyczyn ubóstwa oraz wspierania i prowadzenia działań na rzecz wyrównywania poziomu życia mieszkańców województwa,
5. załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
6. inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie polityki społecznej, w tym pomocy społecznej i poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,
7. opracowywanie i realizacja zadań wynikających z celowych i wojewódzkich programów dotyczących pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych,
8. współpraca i wspieranie programów realizowanych przez instytucje i organizacje pozarządowe z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
9. prowadzenie procedur w sprawach o przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej,
10. profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych, w tym przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
11. profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z narkomanią,
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
13. realizacja zadań wynikających z podpisanych umów międzynarodowych porozumień w zakresie projektów finansowanych ze środków międzynarodowych oraz Unii Europejskiej, w ramach:
 - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007- 2013

- „Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy na lata 2012-2015 r.”

Załącznik 2 – Wzór ogłoszenia konkursu ofert wg SUWAKA

Wójt Gminy

Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536) oraz *Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych*¹ przyjętego w drodze uchwały Rady Gminy nr... z dnia

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w następującym obszarze:

Np.:

- *Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży z gminy*
- *pomocy społecznej*
- *opieki i wychowania dzieci i młodzieży*
- *organizacji czasu wolnego dla mieszkańców gminy*
- *wspieranie rodziny*

Praktykowane są różne nazwy i sformułowania obszarów działań w których mogą może mieścić się zadanie prowadzenia placówki.

Zapis powinien być zgodny z postanowieniami przyjętego Programu Współpracy, ew. Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W zależności od organizacji i stosowanych praktyk, w jednym ogłoszeniu mogą być zawarte różne obszary zleczanych zadań publicznych.

1. Rodzaj, zakres i formy realizacji zadań

Przewiduje się zlecenie następujących rodzajów zadań w obszarze

- *Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży z gminy....*

Zadanie 1 - „Prowadzenie placówki specjalistycznej wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych w miejscowości X”

Zadanie 2 - „Organizacja i prowadzenie opiekuńczej placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych w miejscowości Y”.

2. Termin i warunki konkursu.

- 1) W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
- 2) Oferty oddzielnie na każde zadanie należy składać zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6 poz. 25) zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip (.....) w zakładce (.....), na stronie internetowej Urzędu Gminy (.....).
Druki można pobrać również w Urzędzie Gminy (*dokładny adres i nr pokoju*)

¹ Teksty zapisane ukośną czcionką, stanowią jedną z możliwych propozycji zapisu w ogłoszeniu.

- 3) Oferty złożone na innych drukach, nieczytelne, niekompletne, podpisane przez osoby nieupoważnione lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 4) Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników ze wskazaniem, przy której ofercie te dokumenty się znajdują.
- 6) Na jedno zadanie wnioskodawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 7) W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania; jeśli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.
- 8) Przygotowane oferty należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Gminy (dokładny adres, nr pokoju i do kiedy – rok, miesiąc, dzień i godzina). Na kopercie należy podać: nazwę organizacji składającej ofertę, nazwę zadania, na które jest składana oferta oraz dopisek (np.: „Konkurs”).
O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty.

Można też przyjąć, że wniosek może być przesłany za pośrednictwem poczty i warunkiem przesądającym o terminowości złożenia wniosku jest tu data stempla pocztowego dla listu poleconego oraz graniczny termin wpływu korespondencji do urzędu. Najczęściej jest on wyznaczany w terminie 14 dni od daty zamknięcia naboru wniosków w Urzędzie.

- 9) Do oferty należy dołączyć (o ile nie zmieniają się przepisy ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie):
 - a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji wraz z oświadczeniem o jego zgodności ze stanem prawnym i faktycznym na dzień złożenia oferty,
 - b) statut (jeżeli podmiot bierze udział w konkursie po raz kolejny, nie ma obowiązku załączania statutu – składa oświadczenie o jego aktualności)
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni zamknięty rok,
 - d) dokument potwierdzający możliwość realizacji zadania objętego ofertą w pomieszczeniu nie będącym własnością wnioskodawcy lub Gminy (nazwa),

Dokumentem potwierdzający możliwość realizacji zadania objętego ofertą w pomieszczeniu nie będącym własnością wnioskodawcy lub Gminy może być np. umowa użyczenia, wynajmu lub oświadczenie właściciela lokalu o możliwości użyczenia lub wynajęcia lokalu z chwilą otrzymania dotacji.

- e) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty.

Do innych informacji można załączyć np. rekomendacje, listy uznania, szczegółowe programy

- 10) Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów oraz uzupełnienia informacji zawartych w ofercie na każdym etapie postępowania konkursowego.
- 11) Za kompletność i poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.
- 12) Ogłaszający unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
2. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne i składa się z trzech etapów:

Etap I - złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym przez pracownika Urzędu Gminy, a następnie zostają przekazane Komisji Konkursowej.

Tu należy dookreślić stanowisko pracownika – np. pracownik ds. współpracy z ngo-s. W SUWAKU będzie to rola Gminnego Animatora PWD. Równie dobrze sprawdzenie ofert pod względem formalnym można powierzyć samej Komisji Konkursowej, lecz zważywszy, że najczęściej dla jej członków jest to dodatkowa praca społeczna lub nieokreślone w zakresie obowiązków zawodowych dodatkowe zadanie, warto Komisję wesprzeć wcześniejszą weryfikacją pod względem formalnym.

Etap II – ocena merytoryczna ofert przez Komisję Konkursową według kryteriów określonych w Regulaminie Komisji Konkursowej. Następnie, jeśli zaistnieje taka potrzeba, z oferentem mogą być prowadzone negocjacje w zakresie doprecyzowania warunków realizacji zadania. Może wówczas nastąpić konieczność zaktualizowania harmonogramu i kosztorysu zadania.

Etap III – konkurs rozstrzyga Wójt Gminy, który dokonuje wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania. Za takie oferty uważa się te, które w drodze oceny Komisji Konkursowej zdobyły największą liczbę punktów. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

3. Wybór ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
 - zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu,
 - jakość oferty, realność wykonania, zakres rzeczowy zadania,
 - innowacyjność i działania komplementarne, służące osiągnięciu celom założonym w zadaniu,
 - posiadanie przez wnioskodawcę/partnera odpowiedniego doświadczenia w zakresie realizacji określonych programów,
 - posiadane zasoby materialne i kadrowe,
 - pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych,
 - posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.
4. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy (...)

4. **Warunki realizacji zadań.**

1. Z wnioskodawcą, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej

z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, w przypadku gdy w ofercie nastąpią zmiany w zakresie rzeczowym zadania. Wówczas oferent może wycofać ofertę lub negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania. W przypadku, gdy zdecyduje się realizować zadania zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację danego zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn.zm.),
 - b) sporządzania i składania sprawozdań częściowych i końcowego z wykonania danego zadania w terminach określonych w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r. Nr 6 poz. 25),
 - c) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom celem dokonania kontroli i oceny realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - d) informowania odbiorców zadania o fakcie finansowania lub dofinansowania jego realizacji przez Zleceniodawcę.

5. **Szczegółowy zakres merytoryczny zadań.**

Obszar: *Wspieranie rozwoju dzieci i młodzieży z gminy....*

ZADANIE 1.

Nazwa zadania: *Prowadzenie specjalistycznej placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych w miejscowości X*

Cel zadania: *Celem zadania jest zapewnienie dzieciom i młodzieży z rodzin wieloproblemowych opieki w godzinach popołudniowych oraz:*

- 1) *Kompleksowa diagnoza dziecka przeprowadzona przez zespół,*
- 2) *Opracowanie i realizacja indywidualnego programu pomocy dziecku w wymiarze rozwoju indywidualnego i społecznego,*
- 3) *Poprawa funkcjonowania rodziny.*

Cele placówki powinien być dopasowany do zdiagnozowanych potrzeb i mogą być poszerzane również o cele określone dla niższych poziomów SUWAKA (Podręcznik NGO)

Forma realizacji zadania: *powierzenie(ew. dofinansowanie)*

Termin realizacji zadania: *styczeń - grudzień 2012r.*

Kontraktowanie usługi w czasie całego roku kalendarzowego daje możliwość stałej i systematycznej pracy z dziećmi, bez konieczności zawieszania działań w okresie końca, czy początku roku kalendarzowego. Jednym z celów jest przedłużanie umów do 5 lat (uodppiw), aby zadania były realizowane płynnie. Termin powinien być negocjowany wg potrzeb i możliwości gminy i NGO, a także w oparciu o diagnozę społeczną.
--

Miejsce realizacji zadania: Miejscowość X

Szczegółowe warunki:

- a) *prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży,*
- b) *realizacja programów rozwojowo-profilaktycznych dla dzieci i młodzieży zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami,*
- c) *rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej oraz utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka,*
- d) *pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami,*
- e) *organizacja czasu wolnego,*
- f) *współpraca z innymi instytucjami, które mogą pomóc rodzinie w rozwiązywaniu jej problemów,*
- g) *czas pracy placówki – minimum 35 godzin tygodniowo, 5 dni w tygodniu, w godzinach popołudniowych,*
- h) *liczba uczestników – minimum 25 osób,*
- i) *zajęcia powinny być prowadzone przez osoby odpowiednio przygotowane, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć,*
- j) *adresatami zadania powinny być dzieci i młodzież z rodzin dotkniętych problemami społecznymi, z terenu Gminy.*

W zależności od zdiagnozowanych potrzeb należy wskazać grupę odbiorców oraz czas, w którym powinna być prowadzona placówka, formy pracy i wsparcia dzieci i ich rodzin.

Załączniki do oferty:

- a) *tygodniowy harmonogram pracy placówki.*
- b) *regulamin placówki uwzględniający program jej pracy*
- c) *poświadczenie kwalifikacji kadry*

Kwota dotacji na realizację zadania: xxxxx zł

W tym kwota w maksymalnej wysokości 10% dotacji stanowi środki finansowe przeznaczone na obsługę zadania.

W praktyce jest przyjęte, że środki na obsługę zadania mieszczą się w granicach 8 do 10% wartości całkowitej dotacji na zadanie.

Dotychczas przyznane środki finansowe na realizację tego zadania w latach ubiegłych:

2011 rok – xxxxx zł, 2012 rok - xxxxx zł

ZADANIE 2

Nazwa zadania: *Organizacja i prowadzenie opiekuńczej placówki wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych w miejscowości Y*

Cel zadania: *Celem zadania jest organizacja placówki wsparcia dziennego w miejscowości Y oraz zapewnienie dzieciom i młodzieży z rodzin wieloproblemowych z miejscowości Y:*

- a) *opieki,*
- b) *rozwoju zainteresowań i pasji dzieci i młodzieży,*
- c) *stwarzanie sytuacji do rozwijania różnorodnych zainteresowań,*
- d) *wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka,*
- e) *kształtowanie postawy społecznej,*
- f) *nawiązanie kontaktu z rodzicami,*
- g) *kształtowanie umiejętności samodzielnego rozwiązywania konfliktów emocjonalnych, konfliktów w rodzinie, środowisku szkolnym i rówieśniczym,*
- h) *wyrównywanie deficytów dziecka,*
- i) *twórcze przystosowanie dziecka do norm społecznych i przygotowanie go do funkcjonowania w określonych rolach społecznych,*
- j) *uczenie efektywnej komunikacji interpersonalnej,*
- k) *budowanie pozytywnego obrazu siebie,*
- l) *zapewnienie pomocy socjalnej, w tym dożywiania,*
- m) *rozwijanie potencjału dziecka i jego zasobów.*

W zależności od zdiagnozowanych potrzeb należy wskazać grupę odbiorców, czas w którym powinna być prowadzona placówka, formy pracy i wsparcia dzieci i ich rodzin.

Forma realizacji zadania: *powierzenie (ew. dofinansowanie)*

Termin realizacji zadania: *np. styczeń - grudzień 2012r.- nowa NGO, styczeń 2012 grudzień 2015 – sprawdzona NGO.*

Miejsce realizacji zadania: *Miejscowość Y, budynek gminny przy ul.....*

W tym przypadku intencją zleceniodawcy jest nie tylko prowadzenie samej placówki ale również zagospodarowanie odremontowanego budynku gminnego na terenie miejscowości Y.

Szczegółowe warunki:

- a) *organizacja placówki, poprzez zakup wyposażenia do prowadzenia placówki wsparcia dziennego oraz przygotowanie dokumentacji programowej placówki,*
- b) *rekrutacja uczestników zajęć*
- c) *prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży,*
- d) *realizacja programów rozwojowo-profilaktycznych dla dzieci i młodzieży zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami,*
- e) *rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej oraz utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka,*
- f) *pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami,*
- g) *organizacja czasu wolnego,*
- h) *współpraca z innymi instytucjami, które mogą pomóc rodzinie w rozwiązywaniu jej problemów,*

- i) *czas pracy placówki – minimum 24 godzin tygodniowo, 5 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych, w soboty w godzinach dopołudniowych,*
- j) *liczba uczestników – minimum 15 osób,*
- k) *zajęcia powinny być prowadzone przez osoby odpowiednio przygotowane, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć,*
- l) *adresatami zadania powinny być dzieci i młodzież z rodzin dotkniętych zagrożonych wykluczeniem, z terenu miejscowości Y.*

W zależności od zdiagnozowanych potrzeb należy wskazać grupę odbiorców, czas w którym powinna być prowadzona placówka, formy pracy i wsparcia dzieci i ich rodzi.

Załączniki do oferty:

- a) *tygodniowy harmonogram pracy placówki.*
- b) *regulamin pracy placówki uwzględniający program pracy placówki*
- c) *poświadczenie kwalifikacji kadry*

Kwota dotacji na realizację zadania: xxxxx zł

Dotychczas przyznane środki finansowe na realizację tego zadania w latach ubiegłych:

2011 rok – xxxx zł, 2012 rok – xxxxxx zł

Załącznik 3 – Wzór wniosku dla NGO rozszerzonego o zapisy SUWAKA

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wskazane w ogłoszeniu np.:

- Wsparcie rozwoju dzieci i młodzieży z gminy
- pomoc społeczna
- opieki i wychowania dzieci i młodzieży
- organizacji czasu wolnego dla mieszkańców gminy
- wspieranie rodziny

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Wskazane w ogłoszeniu np.:

„Prowadzenie placówki specjalistycznej wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży z rodzin wieloproblemowych w miejscowości X”

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od.do.....

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie () fundacja

() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna () inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

.....

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

(zgodnie ze statutem i aktualnym wpisem do KRS – najczęściej są wskazane dwie osoby działające łącznie, więc warto dokładnie przeanalizować te dwa dokumenty aby podpisy złożyły odpowiednie osoby, lub osoby przez nie upoważnione)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾ *(jeśli dotyczy naszej sytuacji)*

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

12) przedmiot działalności pożytku publicznego: *(zgodnie z wewnętrznymi dokumentami organizacji – statut, uchwały i wpis do KRS)*

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

.....

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

ew.

13) jeżeli oferent /oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

.....

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego - należy wskazać, jaka forma placówki (ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej) będzie prowadzona – co będzie realizowane i w jaki sposób: ²⁾

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków: (należy przedstawić wyniki diagnozy problemów społecznych oraz problemów i potrzeb odbiorców)

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

.....

²Np. Opiekun: koło zainteresowań, świetlica, klub, czy ognisko wychowawcze;

- specjalistyczna – świetlica socjoterapeutyczna;
- praca podwórkowa realizowana przez wychowawcę;
- forma mieszana

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji¹⁾.

(Jeśli projekt będzie kontynuacją, należy również krótko opisać wnioski z ewaluacji z poprzedniego roku; do czego przyczyniła się realizacja projektu w poprzednim roku (latach), co zostało osiągnięte, a co nadal jest problemem, jakie były problemy w realizacji, jakie wnioski i modyfikacje na ten rok.)

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

(Cele powinny być spójne z wynikami diagnozy problemów i potrzeb)

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

(W opisie powinny znaleźć się rodzaje wsparcia udzielonego dziecku w danym rodzaju placówki, zgodnie ze standardami (ustawa o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej, tu: uszczegółowiona o standardy opracowane w projekcie SUWAK – podręcznik dla NGO):

-placówka opiekuńcza - zapewnia dziecku opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zajęcia sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania

-placówka specjalistyczna –realizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, placówka realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,

- praca podwórkowa realizowana przez wychowawcę - realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne.

Ponadto opis powinien zawierać: sposób rekrutacji uczestników, formy i metody pracy placówki oraz sposób ewaluacji.)

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne		
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)		
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu		

	<i>terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)¹⁷⁾</i>		
3.3	<i>Pozostałe</i>		
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)		
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)		

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

(W kosztorysie mogą być ujęte zasoby rzeczowe organu prowadzącego placówkę oraz koszty osobowe pracy wolontariuszy jako wkład własny organu prowadzącego placówkę.)

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać kompetencje kadry, zgodne ze standardami danego rodzaju placówki)

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²⁾

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ...

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

Przy powoływaniu nowej placówki oferent powinien do wniosku załączyć:

1. dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka wsparcia dziennego ma prowadzić działalność
2. pozytywne opinie właściwego miejscowo komendanta powiatowego lub miejskiego Państwowej Straży Pożarnej i właściwego państwowego inspektora sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie mieścić się placówka wsparcia dziennego, oraz najbliższym jego otoczeniu, mając na uwadze specyfikę placówki,
3. statut placówki wsparcia dziennego lub jego projekt,
4. regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego lub jego projekt;
5. program pracy placówki,
6. odpis z właściwego rejestru
7. oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej,
8. informację o sposobie finansowania placówki wsparcia dziennego oraz o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Placówki kontynuujące pracę powinny załączyć:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
 2. Program pracy placówki.
 3. Oświadczenie o spełnianiu wymogów dotyczących prowadzenia PWD.
- inne.....

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

1. Niepotrzebne skreślić.
2. Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
4. Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
5. Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
6. W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
7. Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
8. Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
9. Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
10. Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
11. Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
12. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
13. W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
14. Opis zgodny z kosztorysem.
15. Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
16. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
17. Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
18. Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
19. W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
20. Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
21. Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
22. Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
23. Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
24. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
25. Wypełnia organ administracji publicznej.

Wniosek składany przez podmioty publiczne
przy zakładaniu/ lub kontynuacji placówki wsparcia dziennego.

Wniosek powinien zawierać:

- 1. Krótka charakterystyka zadania - należy wskazać, jaka forma placówki będzie prowadzona; co będzie realizowane i w jaki sposób.**

(Opiekuńcza - koło zainteresowań, świetlica, klub, czy ognisko wychowawcze; specjalistyczna – świetlica socjoterapeutyczna, praca podwórkowa realizowana przez wychowawcę lub forma mieszana)

- 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków -należy przedstawić wyniki diagnozy problemów społecznych oraz problemów i potrzeb odbiorców.**

(opis problemów i potrzeb niezbędnych do zaspokojenia przez planowaną działalność PWD powinna być oparta o rzetelną diagnozę społeczną oraz o wnioski z ewaluacji dotychczasowej pracy placówki).

- 3. Opis grup adresatów zadania.**

(Opis powinien zawierać nie tylko liczbę i wiek dzieci ale również specyfikę środowiska, rodzin z jakich będą pochodzić dzieci. Bardzo ważną częścią opisu powinna być choć wstępna informacja o specyfice problemów i potrzeb dzieci, z którymi zamierza się pracować, tak aby na etapie oceny wniosku możliwe było stwierdzenie, czy planowane działania (program PWD) jest odpowiednio dobrany do potrzeb dzieci).

- 4. Czy zadanie jest kontynuacją programu z poprzedniego roku?**

(Jeśli tak, to jakie wnioski z ewaluacji należy uwzględnić przy realizacji zadania w tym roku.)

- 6. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji. Cele powinny być spójne z wynikami diagnozy problemów i potrzeb.**

(Cele powinny być spójne z wynikami diagnozy problemów i potrzeb; zakładana zmiana w odniesieniu do obecnej sytuacji, lub sytuacji prognozowanej bez działań PWD)

- 7. Miejsce realizacji zadania publicznego.**

.....

- 7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.**

W opisie powinny znaleźć się rodzaje wsparcia udzielonego dziecku w danym rodzaju placówki, zgodnie ze standardami (ustawa o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej, uszczegółowienie w projekcie SUWAK, patrz: podręcznik dla NGO):

-placówka opiekuńcza - zapewnia dziecku opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zajęcia sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania

-placówka specjalistyczna –realizuje zajęcia socjoterapeutyczne, terapeutyczne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, placówka realizuje indywidualny program korekcyjny, program psychokorekcyjny lub psychoprofilaktyczny, terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,

- praca podwórkowa realizowana przez wychowawcę - realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne.

Ponadto opis powinien zawierać: sposób rekrutacji uczestników, formy i metody pracy placówki oraz sposób ewaluacji.

- 8. Harmonogram działań.**

9. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

10. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

(należy uwzględnić wkład pracy wolontariuszy, środki pozyskiwane spoza budżetu JST)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

Należy opisać kompetencje kadry, zgodne ze standardami danego rodzaju placówki.

12. Zasoby rzeczowe podmiotu przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.

Załącznik 4 – Wzór regulaminu konkursu ofert i formularzy dla komisji konkursowej

ZARZĄDZENIE NR ...

Wójta Gminy

z dnia r.

**w sprawie powołania i zasad pracy Komisji Konkursowej ds. dokonania oceny
i wyrażenia opinii dotyczącej ofert na realizację zadań publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 11 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), *Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2012 r. przyjętego Uchwałą Rady Gminy z dnia*

Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuje Komisję Konkursową ds. oceny ofert na realizację zadań z zakresuprofilaktyki..... na rok 2012 zwaną dalej Komisją Konkursową w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Sekretarz
3. - Członek
4. - Członek
5. - Członek

Dobłą praktyką jest nieparzysta liczba członków komisji.
--

§ 2.

1. Komisja działa zgodnie z „Regulaminem Działań Komisji Konkursowej” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Komisja pracuje w oparciu o formularze stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. członkowie Komisji składają „oświadczenie o bezstronności”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Regulamin działań Komisji Konkursowej został opracowany w oparciu o Ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) oraz zgodnie z Programem Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na 2012 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

.....

Regulamin Działań Komisji Konkursowej

§ 1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją jest zespołem doradczo-opiniującym, powołanym w celu przeprowadza otwarty konkurs ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę
2. Komisja przedkłada wyniki konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji i członków. Co najmniej dwie osoby wchodzące w skład Komisji reprezentują obszary działania zbieżne z zakresem merytorycznym ocenianych ofert.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący i Komisja działa na posiedzeniach i jej.
3. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział przynajmniej 3 jej członków.
4. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby:
 - a) składające oferty,
 - b) pozostające z oferentem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - c) związane z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) pozostające z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
5. W razie niemożności powołania bezstronnych członków komisji w stosunku do wszystkich ofert, dopuszcza się udział osób, o których mowa w §2, punkt 4 z zastrzeżeniem, że podlegają one wyłączeniu z prac Komisji na czas oceny oferty w którą mogą być zaangażowane.

Dobłą praktyką jest współpraca z ekspertami z innej gminy na zasadzie wymiany członków Komisji Konkursowych. Daje to możliwość uzyskania obiektywnej oceny wniosków i nie rodzi wewnętrznych konfliktów.

§ 3.

1. Otwarcie ofert następuje w Urzędzie Gminy
2. W otwarciu ofert mogą uczestniczyć przedstawiciele oferentów.
3. Ocena formalna i merytoryczna oferty następuje bez udziału oferenta.

§ 4.

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza czy złożone oferty spełniają następujące wymogi:
 - a) prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - b) wypełnienie oferty w sposób kompletny i poprawny;
 - c) załączenie wszystkich wymaganych dokumentów;

- d) zgodność oferty z zakresem ogłoszonego konkursu.
- 2. Merytorycznej ocenie podlegają jedynie oferty spełniające wymogi określone w ust. 1.
- 3. Członkowie Komisji Konkursowej oceniając przedłożone oferty stosują następujące kryteria ocen:
 - a) zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu,
 - b) jakość oferty, realność wykonania, zakres rzeczowy zadania,
 - c) Innowacyjność i adekwatność proponowanych rozwiązań,
 - d) posiadanie przez wnioskodawcę/partnera odpowiedniego doświadczenia w zakresie realizacji określonych programów,
 - e) posiadane zasoby materialne i kadrowe,
 - f) pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych,

Jeśli intencją jest wspieranie współpracy partnerskiej, łączenia lokalnych zasobów, wymóg ten może mieć kluczowe znaczenie w ocenie oferty

- g) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania.

§ 5.

Z prac Komisji Konkursowej Sekretarz sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 6.

1. Komisja ustala liczbę przyjętych ofert, przeznaczenie i wysokość przyznanych dotacji oraz przedstawia w formie Protokołu z pracy Komisji Wójtowi Gminy
2. Wyniki konkursu zatwierdza Wójt Gminy

§ 7.

Wyniki konkursu ofert, wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz stronie internetowej UG w

Wójt Gminy..... data

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr Wójta Gminy z dnia r.

Formularze

Formularz nr 1

Wykaz ofert, które wpłynęły w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu nrna realizację zadań publicznych w 2012 roku w *zakresie organizacji i prowadzenia PWD* w terminie do: dzień/miesiąc/rok.

Lp.	Nr oferty	Nazwa podmiotu składającego ofertę	Nazwa zadania	Data i godzina wpływu

Formularz nr 2

Arkusz ocen formalnej oferty na realizację zadania publicznego.

Formularz oceny formalnej oferty na realizację zadania			
.....			
Nazwa podmiotu składającego ofertę			
Numer oferty (nr rejestracyjny)			
Warunki formalne		Tak (T)	Nie (N)
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie ofert?		
	<i>Zbieżność oferty z celami statutowymi oferenta</i>		
2	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania?		
4	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji organizacji składającej ofertę?		
5	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
	- aktualny odpis z rejestru		
	- statut (jeśli organizacja składa ofertę pierwszy raz) lub oświadczenie o jego aktualności		
	Inne dokumenty wymagane przepisami, niezbędne do realizacji danego zadania określone w ogłoszeniu		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni zamknięty rok		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpis członków Komisji Konkursowej:

1.

2.

3.....

Formularz nr 3

Arkusz ocen merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego.....

Otrzymuje każdy członek komisji oddzielny formularz i zbiorczo dokonuje się na jednym formularzu zsumowania liczby punktów dla zadania X.			
Formularz oceny merytorycznej oferty na realizację zadania			
Nazwa wnioskodawcy			
Nr oferty			
Opis oferty:		Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I	Merytoryczna zawartość oferty	20	
1.	Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu	15	
2.	Oferta wzbogacona o dodatkowe /komplementarne działania, pomagające osiągać założone cele realizacji zadania	5	
II	Realność wykonania zadania przez oferenta	20	
1.	Posiadane zasoby kadrowe przeznaczone do realizacji zadania (własne i partnerów)	6	
2.	Posiadane zasoby rzeczowe przeznaczone do realizacji zadania (własne i partnerów)	6	
3.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju w tym we współpracy z administracją publiczną (własne lub partnera)	3	
4.	Spójność zaplanowanych działań w zadaniu	5	
III	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	10	
1.	Adekwatność kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów do zakresu rzeczowego zadania	10	

IV	Zakres finansowania zadania z innych źródeł niż budżet Gminy	10	
1.	Finansowy wkład własny lub partnera w realizację zadania	5	
2.	Pozafinansowy wkład własny lub partnera w realizację zadania	5	
Razem		60	

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

Formularz nr 4

Lista wyników otwartego konkursu ofert w roku.

LP	Nazwa podmiotu składającego ofertę	Nazwa zadania objętego ofertą	Liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny	Wniosko- wana kwota dotacji	Propono- wana kwota dotacji

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja zam.

Oświadczam, co następuje:

Nie jestem/ jestem* członkiem władz podmiotów , które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie.

Nie jestem/ jestem* członkiem podmiotów które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie.

Nie jestem/ jestem* wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie.

Nie pozostaję/ pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia oświadczenia we wskazanej formie.

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko, podpis

*Nieodpowiednie przekreślić. W sytuacji potwierdzenia opisanej sytuacji, należy poniżej wskazać, jakiego oferenta dotyczy:

.....

Załącznik 5 – Ankieta ewaluacji zewnętrznej

Ewaluacja zewnętrzna przeprowadzana przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego

Cele ewaluacji zewnętrznej:

Dla JST

1. Do planowania realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej w zakresie prowadzenia placówek wsparcia dziennego /PWD/ dzieci i młodzieży.
2. Kontrola realizacji założeń gminnego programu wspierania rodziny dotyczącego opieki nad dzieckiem.
3. Kontrola realizacji standardów pracy placówki wsparcia dziennego założonych we wniosku konkursowym.

Dla NGO

1. Utrzymanie standardów pracy PWD.
2. Okazja do formułowania/urealniania potrzeb lub planów na kolejny okres pracy PWD.

Formy i treści ewaluacji zewnętrznej:

I. Analiza dokumentów /formalnych/

1. Sprawozdanie merytoryczne wg wzoru ustawowego rozszerzonego o założone we wniosku uszczegółowienia/standardy (suwakowe).
2. Sprawozdanie finansowe wg wzoru ustawowego.

II. Wywiad kwestionariuszowy /lub ankieta/ uwzględniająca wypracowane standardy pracy PWD.

Instrukcja wypełniania kwestionariusza ankiety:

1. Osoba upoważniona ze strony Placówki Wsparcia Dziennego odnosząc się do stwierdzeń uwzględnia formę placówki jaka jest prowadzona w danym roku i wypełnia tylko tę rubrykę, której formę reprezentuje.
2. Odpowiedzi twierdzące (tak, jest....) udziela się przez wstawienie krzyżyka we właściwej komórce tabeli, odpowiedź przeczące przez zostawienie pustego pola.
3. W pytaniu: inne (jakie?) udziela się krótkiej odpowiedzi opisowej wymieniającej niezawarte w ankiecie zajęcia, formy, metody itp.
4. W pytaniach wymieniających różne formy w jednym pytaniu odpowiedź polega na podkreśleniu realizowanych zajęć i postawieniu krzyżyka we właściwej tabeli.

Przykładowe wypełnienie tabeli dla PWD w formie opiekuńczej

	Forma placówki wsparcia dziennego (PWD)			
	Opiekuńcza w tym: koła zainteresowań, świetlice, kluby, ogniska wychowawcze	Specjalistyczna	Pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę	Mieszana /połączone formy/
8.2 Pomoc w nauce				
Odrabianie lekcji, pomoc w nauce	X			
Korepetycje z przedmiotu np. j. angielski				
Zajęcia kompensacyjno-korekcyjne				
Inne – jakie?				

Przykładowe wypełnienie tabeli w formie specjalistycznej

8.2 Pomoc w nauce				
Odrabianie lekcji, pomoc w nauce		X		
Korepetycje z przedmiotu np. j. angielski		X		
Zajęcia kompensacyjno-korekcyjne		X		
Inne – jakie? <i>Np. multimedialne programy edukacyjne dla dzieci dyslektycznych</i>		X		

1. Nazwa i adres placówki	
2. Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego (PWD)	

3. Godziny pracy placówki				
4. Kierownik placówki				
5. Osoby biorące udział w rozmowie z ramienia placówki lub wypełniająca ankietę				
	Forma placówki wsparcia dziennego (PWD)			
	Opiekuńcza w tym: koła zainteresowań, świetlice, kluby, ogniska wychowawcze	Specjalistyczna	Pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę	Mieszana / połączone formy/
6. Dokumenty formalne placówki				
6.1. NGO prowadząca PWD ma nadal aktualne dokumenty złożone z wnioskiem.				
6.2. Placówka ma swój statut.				
6.3. Placówka ma swój regulamin organizacyjny.				
6.4. Placówka ma swój regulamin/zasady uczestnictwa dla beneficjentów.				
7. Warunki lokalowe				
7.1 Tytuł prawny lokalu PWD: użyczenie, własność, dzierżawa, wynajem.				
7.2 Wyposażenie w meble, materiały i sprzęt konieczne do realizacji zadań jest wystarczające do realizacji podejmowanych zadań.				
7.3 Spełnianie wymogów prawa dla placówek publicznych				
8. Programy i zajęcia realizowane w placówce wsparcia dziennego				
8.1 Pomoc socjalna				
Żywnienie				
Odzież				
Przybory szkolne				
Inna (jaka?)				
8.2 Pomoc w nauce				

Odrabianie lekcji, pomoc w nauce				
Korepetycje z przedmiotu				
Zajęcia kompensacyjno - korekcyjne				
Inna – (jaka?)				
.3 Organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań				
Gry i zabawy „światlicowe”				
Koła zainteresowań (jakie?)				
Zajęcia sportowe (jakie?)				
Udział w imprezach kulturalnych /np. kino, wystawy, itp./				
Wycieczki, kolonie, zimowiska, półkolonie, biwaki, obozy				
Inne - (jakie?)				
8.4 Diagnoza wychowanka				
Jest przeprowadzana diagnoza indywidualna wychowanka				
Tworzone są indywidualne programy oddziaływań na wychowanka				
Cyklicznie analizuje się zmiany w funkcjonowaniu wychowanka				
8.5 Zajęcia specjalistyczne				
Zajęcia socjoterapeutyczne udokumentowane w				
Zajęcia korekcyjne realizowane przez: np.TZA , społeczność, START, SAPER,				
Zajęcia terapeutyczne realizowane przez np. społeczność, psychoterapię				

indywidualną, dramę ,				
Zajęcia kompensacyjne				
Zajęcia logopedyczne				
Zajęcia profilaktyczne				
Inne zajęcia specjalistyczne /jaki?/				
8.6 Realizuje indywidualny program dla dziecka przez kierowanie na programy:				
Korekcyjny				
Psychoprofilaktyczny: terapia pedagogiczna, psychologiczna, socjoterapia				
8.7 Działania skierowane do „dzieci ulicy” /realizowane w środowisku/				
Działania animacyjne				
Działania pedagogiczne				
Działania interwencyjne				
Działania informacyjno-edukacyjne				
8.8 Formy współpracy z rodzicami				
Kontakty indywidualne				
Spotkania grupowe				
Konsultacje psychologiczne, terapię rodzinną , interwencja kryzysowa				
Działania interdyscyplinarne				
Angażowanie rodziców w działania placówki				
Inne (jaki?).....				
Uwagi do pytań, które mogą być ważne do oceny merytorycznej realizacji zadania				
9. Dokumentacja merytoryczna i osobowa				
9.1 Jest ustalona dokumentacja prowadzonych programów i zajęć				

9.2 Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z ustawą ODO				
10. Ewaluacja wewnętrzna i monitoring				
10.1 Dokonywana jest ewaluacja efektów realizowanych zajęć				
10.2 W/w ewaluacja jest udokumentowana				
11. Doskonalenie się zespołu				
11.1 Odbывают się spotkania zespołu placówki.				
11.2 Wychowawcy, terapeuci pracują pod superwizją.				
11.3 Jest prowadzona superwizja zespołu placówki.				
11.4 Superwizja jest prowadzona przez osobę z spoza placówki				
11.5 Prowadzone są szkolenia wewnętrzne zespołu				
11.6 Doskonalenie indywidualne pracowników (jakie?)				
11.7 Inne (jakie?)				
12. Współpraca lokalna				
12.1 Czy placówka współpracuje z innymi placówkami w ramach platformy gminnej, sieci placówek, sieci krajowej, wojewódzkiej, federacji itp.				
12.2 Czy placówka współpracuje z innymi placówkami i służbami społecznymi: szkoły, PPP, MOPS, ośrodek interwencji kryzysowej, Sąd Rodzinny, policja, służba zdrowia, inne (jakie?)				
12.3 Czy pracownik PWD prowadzący dana placówkę lub przedstawiciel NGO bierze udział w pracach grup tworzących w gminie programy społeczne				

13. Beneficjenci placówki	Odbiorcy działań placówki ze względu na wiek						
	2,5-5	5-9	10-12	13-16	16-18	łącznie	Dorośli/ rodzice/ opiekunowie
Liczba							
13.1 Odbiorcy działań placówki ze względu na problemy w rodzinie							
Rodzina z problemem alkoholowym							
Przemoc w rodzinie							
Rodziny rozbite, niepełne							
Ubóstwo							
inne							
13.2 Odbiorcy działań placówki ze względu na problemy własne							
Dzieci zagrożone niepowodzeniami dydaktycznymi lub							
Dzieci zagrożone wypadnięciem z systemu oświaty							
Dzieci agresywne							
Dzieci neurotyczne							
Dzieci w kolizji z prawem							
Dzieci eksperymentujące ze środkami uzależniającymi							
Dzieci poważnie zaniedbane							
Dzieci z wadami rozwojowymi							
Dzieci niepełnosprawne (rodzaj niepełnosprawności:)							
Inne (jakie?)							

14. Kadra placówki				
Stanowisko	Specjalizacja	Rodzaj zatrudnienia	Wymiar godzin zatrudnienia	Potwierdzone kwalifikacje

**Załącznik 6 – Program szkolenia wg standardów kontraktowania SUWAKA dla
Koordynatorów/Animatorów JST i kadry zarządzającej NGO/PWD**

MODUŁ SZKOLENIOWY

(opracowany przez Stowarzyszenie Ruch Pomocy Psychologicznej „INTEGRACJA”)

dla animatorów/koordynatorów gminnych i kadry kierowniczej PWD /32 godziny/

**1. „Budowanie gminnej strategii działań wychowawczych, profilaktycznych i pomocowych –
rola współpracy interdyscyplinarnej”**

OBSZARY TEMATYCZNE:

- Zadania własne gmin i powiatu w rozwiązywaniu problemów społecznych dotyczących dzieci i młodzieży,
- Samorząd wobec problemów wychowawczych i rozwojowych
- Znaczenie współpracy interdyscyplinarnej
- Rola animatora/ koordynatora/ lidera środowiskowego w organizowaniu sieci wsparcia dzieci i młodzieży
- Kontraktowanie usług społecznych

Warsztat edukacyjno-zadaniowy - 16 godzin /2 dni/

**2. „Znaczenie wczesnej interwencji wobec dzieci i młodzieży zagrożonej wykluczeniem
społecznym, w tym niedostosowaniem”**

OBSZARY TEMATYCZNE:

- Znaczenie ważnych środowisk dla rozwoju człowieka
- Czynniki ryzyka i czynniki chroniące /rola rodziny, instytucji pomocowych i innych środowiskowych warunków rozwoju/
- Problemy rozwojowe i wychowawcze, a możliwości oddziaływań /środowiskowych, w tym rola PWD wg standardów SUWAKA.
- Program pracy PWD i program pomocy dziecku
- Zadanie końcowe - zespoły gminne przygotowują plany działań w obszarze lokalnego zastosowania SUWAKA.

Warsztat edukacyjno-zadaniowy - 16 godzin /2 dni/

**Załącznik 7 – Program szkolenia wg standardów kontraktowania SUWAKA
dla Kadry Wychowawców PWD**

**MODUŁ SZKOLENIOWY -opracowany przez Stowarzyszenie Ruch Pomocy Psychologicznej
„INTEGRACJA” dla kadry wychowawców PWD /242 godziny/
PROGRAM ROZWOJU INDYWIDUALNEGO**

A. Szkolenie podstawowe - 114 godzin /przygotowanie do pracy w placówce opiekuńczej , w tym kół zainteresowań, świetlic, klubów i ognisk wychowawczych

1. Umiejętność diagnozy problemów i rozeznania znaczenia ważnych środowisk

- problemy rozwojowe /wychowawcze/ – systemowe rozumienie objawów trudności,
- czynniki ryzyka i czynniki chroniące /rola rodziny, instytucji pomocowych i innych środowisk w rozwoju dziecka/
- znaczenie ważnych środowisk dla rozwoju człowieka /rodzina, szkoła, rówieśnicy, inne środowiska/
- diagnoza problemów – metody zbierania informacji i rozumienie ich w kontekście rodzinnym i środowiskowym
- możliwości oddziaływań wychowawczych.

Warsztat edukacyjny - „Rola ważnych środowisk w rozwoju człowieka” – 8 godzin /1 dni/

2. Umiejętność rozumienia dynamiki rozwoju grupy i zjawisk w niej zachodzących

- rozumienie zjawisk grupowych /cele i normy grupy, struktura grupy/
- etapy /fazy/ rozwoju grupy
- doświadczenie procesu grupowego /„na sobie”/

Trening interpersonalny – 35 godzin /4 dni/

3. Umiejętność organizowania miejsca dla dzieci i młodzieży

- wizja miejsca – indywidualny pomysł na pracę z dziećmi i młodzieżą wykorzystujący predyspozycje i mocne strony wychowawcy
- określanie celów – wychowawczych, rozwojowych, profilaktycznych, itp

- rekrutacja uczestników – dobór grupy, rozumienie ich trudności /problemów/
- program zajęć i metody pracy - aktywizacja, rozwój zainteresowań, twórczość, itp
- plan pracy wychowawczej

Warsztat edukacyjny - „Dobre miejsce dla dzieci i młodzieży – jak je organizować” – 24 godzin /3 dni/

4. Umiejętności interpersonalne i wychowawcze

- umiejętność budowania indywidualnego kontaktu
- poznanie siebie i własnych sposobów reagowania
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- autorytet wychowawcy a możliwości oddziaływań wychowawczych

Trening umiejętności wychowawczych –24 godzin /3 dni/

5. Umiejętność organizowania współpracy środowiskowej /z wykorzystaniem podejścia interdyscyplinarnego/

- współpraca z rodzicami
- współpraca z instytucjami ważnymi w wychowaniu /szkoła, ośrodek pomocy społecznej, policja, PPP, sąd, parafie, itp./ - podejście interdyscyplinarne

Warsztat edukacyjny - „Organizowanie skutecznej współpracy środowiskowej” - 23 godzin /3 dni/

B. Szkolenie zaawansowane – 64 godziny; przygotowanie do pracy w placówce opiekuńczej, np. świetlicy /klubie/ środowiskowej lub środowiskowo-profilaktycznej

6. Umiejętność interwencji w kryzysach wychowawczych i sytuacjach zagrożenia

- definicja i rodzaje zachowań ryzykownych /stosowanie używek, agresja i przemoc, zachowania suicydalne, itp/
- metody rozwiązywania problemów i konfliktów
- indywidualne interwencje wychowawcze

Warsztat edukacyjny i seminarium - „Interwencje w kryzysach wychowawczych i zachowaniach ryzykownych młodzieży – 24 godziny /3 dni/

7. **Świadomość własnych zasobów i ograniczeń oraz rozumienie doświadczeń osobistych i rodzinnych/osobisty rezonans/**

- przepracowanie własnych doświadczeń osobistych i rodzinnych warunkiem świadomej i skutecznej pracy wychowawczej

Trening osobistego rezonansu – 40 godzin /4 dni/

C. **Szkolenie specjalistyczne - 64 godziny;** przygotowanie do pracy w placówce specjalistycznej, np. świetlicy /klubie/ socjoterapeutycznej

8. **Opracowanie praktycznych programów socjoterapeutycznych grupowych zajęć z dziećmi i młodzieżą**

- elementy programu socjoterapii dla dzieci i młodzieży
- budowanie scenariuszy zajęć socjoterapeutycznych dostosowanych do grupy odbiorców
- praktyczne prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą z ich omówieniem – przygotowanie do superwizji/

Warsztat zadaniowy „Tworzenie programów grupowych zajęć socjoterapeutycznych” - 34 godziny /4 dni/

9. **Świadomość indywidualnego stylu pracy profilaktyczno-wychowawczej**

- analiza indywidualnego stylu pracy wychowawczej
- osobisty styl wychowawcy a indywidualny program korektywny /socjoterapeutyczny/

Warsztat edukacyjno-zadaniowy – „Indywidualne plany socjoterapii a osobisty styl pracy profilaktyczno-wychowawczej” – 30 godzin /3 dni/

**Załącznik 8 - Program szkolenia wg standardów kontraktowania SUWAKA
dla decydentów samorządów terytorialnych.**

MODUŁ SZKOLENIOWY /16 godzin/

dla decydentów samorządów terytorialnych

**(prezydentów, burmistrzów/wójtów, skarbników, sekretarzy radnych,
naczelników, radców prawnych gminy itp.)**

OBSZARY TEMATYCZNE:

- Zagadnienia formalno-prawne dotyczące kontraktowania usług społecznych dla dzieci i młodzieży,
 - aktualne prawodawstwo w tym zakresie,
 - interpretacje.
- Rola organizacji pozarządowych w tworzeniu polityki społecznej w gminie – współpraca wg zasad zawartych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie.
- Problemy dzieci i młodzieży i ich rodzin wyzwaniem dla interdyscyplinarnej współpracy w środowisku lokalnym.

Seminarium warsztatowe - 16 godzin /2 dni/

Załącznik 9 – narzędzie badania efektywności społecznej dla NGO i JST i ekonomicznej dla JST.

Wprowadzenie

Przedmiot badań

Przedmiotem badania w zakresie kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci są:

- efektywność społeczna - korzyści społeczne realizacji zadania publicznego,
- efektywność ekonomiczna - analiza kosztów w ujęciu ekonomicznym, umożliwiającą uzyskanie założonego efektu społecznego, wynikającego z realizacji zadania publicznego.

Metody badawcze

Badanie efektywności realizacji zadania przeprowadzone będzie w oparciu o:

- a) analizę dokumentów formalnych/ źródeł zastanych (analiza desk research),
- b) badanie kwestionariuszowe,
- c) analizę wskaźników kosztowych wsparcia realizowanego w ramach zadania zleconego.

Podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie badań

Realizacja badania efektywności zadania publicznego realizowana może być przez:

- a) podmiot zewnętrzny,
- b) podmiot realizujący zadanie,
- c) jednostkę samorządu terytorialnego z wykorzystaniem zasobów własnych.

Terminy realizacji badania

Termin realizacji badań w ramach działań/usług będących przedmiotem kontraktacji prowadzony jest:

- a) na bieżąco w zakresie badania efektywno- w czasie realizacji zadania w sposób ciągły, przy czym raporty z oceny realizacji zadania powstawać muszą co najmniej raz na pół roku,
- b) na koniec – ocena następuje po zakończeniu danego działania/usługi.

W ramach realizacji zadań publicznych konieczna jest coroczna ocena przeprowadzonego zadania publicznego w związku z obowiązkiem złożenia częściowego sprawozdania rocznego z realizacji zadania publicznego oraz na koniec realizacji zadania publicznego.

Nadzór nad prowadzonymi badaniami oceny

Nadzór nad prowadzonymi badaniami prowadzi jednostka samorządu terytorialnego, jako podmiot zlecający realizację zadania publicznego i dysponent środków publicznych.

Wykorzystanie materiałów

Podsumowaniem badań powinny być raporty: częściowe i całościowe.

Raporty te, dostępne publicznie, stanowić powinny podstawę analizy sposobu realizacji zadania publicznego i służyć w szczególności:

1. JST

- do planowania realizacji *Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* w zakresie prowadzenia placówek wsparcia dziennego /PWD/ dzieci i młodzieży,
- do sprawowania kontroli realizacji założeń programów strategicznych, w tym: wspierania rodziny, programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, strategii rozwoju gminy,
- do sprawowania kontroli w zakresie realizacji standardów pracy placówki wsparcia dziennego założonych we wniosku,
- modyfikacji merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego,
- modyfikacji systemu zlecenia zadania publicznego w drodze kontraktacji.

2. NGO

- do profesjonalizacji i/ lub utrzymania standardów pracy PWD,
- do formułowania/urealniania potrzeb lub planów na kolejny okres pracy PWD,
- oceny własnych działań na tle działań lokalnych/ ponadlokalnych o podobnym charakterze.

3. Społeczności lokalnej

- do oceny działań realizowanych przez samorząd i NGOs na rzecz dzieci i młodzieży.

Analiza efektywności społecznej

Narzędzie 1. Analiza dokumentów formalnych/ źródeł zastanych (analiza desk research)

1. Sprawozdanie merytoryczne wg. wzoru ustawowego, rozszerzonego o założone we wniosku uszczegółowienia/standardy (w/g modelu SUWAK).
2. Sprawozdanie finansowe wg wzoru ustawowego.
3. Roczne/wieloletnie programy współpracy JST z NGO. Analiza dotyczyć będzie następujących kwestii:
 - jaka jest ranga kontraktowania PWD wśród innych usług społecznych/dziedzin działalności lokalnych NGO wspieranych w ramach programu (czy stanowią kategorię usług odrębnie określoną w programie, czy też są częścią innych usług społecznych np. edukacja, organizacja zajęć pozaszkolnych dzieci i młodzieży),
 - jaki jest poziom finansowania PWD w stosunku do innych dziedzin (sportu, kultury itp.) – jaki odsetek środków finansowych w ramach Programu współpracy jest przeznaczony na usługi PWD,
 - czy usługi PWD są kontraktowane w ramach dotacji rocznych, czy wieloletnich,
 - z jakich środków są finansowane usługi PWD (wyłącznie tzw. „korkowego”, czy z dodatkowych środków z budżetu JST),
 - czy efekty realizacji działań PWD (efektywność merytoryczna i finansowa) są ujęte w sprawozdaniach z realizacji Programu przedstawionych radom gmin.
4. Porozumienia/ umowy/ lokalne partnerstwa zawierane w celu wdrożenia modelu SUWAK:
 - jaki jest ich zakres (jakie podmioty wchodzi do partnerstwa lokalnego na rzecz wdrożenia SUWAKA, ile PWD będzie objętych wsparciem, na jaki okres współpracy, czy są w umowie określone zasady współpracy (podział obowiązków i odpowiedzialności), jakie będą źródła finansowania realizacji partnerstwa.
5. Lokalne plany, dotyczące wdrożenia modelu SUWAK w danej społeczności lokalnej :
 - jakie podmioty uczestniczyły w opracowaniu planu (czy był on wypracowany metoda partycypacyjną z udziałem głównych interesariuszy),
 - jaki jest zakres merytoryczny planu (ile PWD, ile podopiecznych, jaki rodzaj działalności prowadzonej w PWD – który poziom SUWAKA),
 - czy są określone źródła finansowania zadań w ramach planu.

Narzędzie 2. Wywiad kwestionariuszowy /ankieta oceniająca wypracowane standardy pracy PWD wg modelu SUWAK /

W zależności od typu badanego podmiotu zaproponowano 3 rodzaje ankiet, zgodnie z poniższymi wzorami.

1. ANKIETA DLA PRZEDSTAWICIELI JST

1. A. Instrukcja wypełniania kwestionariusza ankiety dla JST

1. Ankiety wypełnia osoba decyzyjna ze strony JST (Wójt Gminy/Burmistrz/ Prezydent Miasta) - ewentualnie Sekretarz Gminy, Skarbnik, pracownik odpowiedzialny za współpracę z NGO, gminny animator ds. wdrażania modelu SUWAK w PWD, Przewodniczący Rady Gminy i/lub radni, należący do komisji, związanych ze wsparciem dzieci i młodzieży (Komisja Edukacji, Rozwiązywania problemów alkoholowych itp.).
2. Odpowiedzi na pytania udzielane są zgodnie z obecnym (w momencie realizacji wywiadu) stanem wdrażania modelu SUWAK w gminie i aktualnym stanem współpracy JST – NGO.
3. Większość pytań ma charakter pytań zamkniętych, z proponowaną kafeterią odpowiedzi (tak lub nie). W przypadku pytań otwartych (najczęściej w przypadku uzasadnienia wyboru odpowiedzi „nie” należy wpisać własną odpowiedź/opinię).
4. Ankieta nie jest anonimowa tzn. dotyczy stanu wdrażania modelu SUWAK w procesie kontraktowania usług PWD w konkretnych gminach, ale dane będą analizowane statystycznie i przedstawione w raportach także w ujęciu statystycznym (bez podawania informacji, które mogłyby umożliwić identyfikację poszczególnych gmin/ społeczności lokalnych).

1. B. Proponowane pytania do kwestionariusza ankiety:

1. Czy zwiększyło się zainteresowanie JST kontraktowaniem usług, w szczególności w zakresie prowadzenia PWD?

- 1) tak
- 2) nie

2. Czy na kontraktowanie usług PWD Państwa Gmina przeznaczają się większe środki finansowe?

- 1) tak
- 2) nie (z jakiego powodu?).....

3. Czy zmieniła się waga/ważność/priorytet działalności PWD w porównaniu do innych rodzajów usług społecznych?

- 1) tak
- 2) nie

4. Czy umowy kontraktowe na prowadzenie PWD zawierane są wyłącznie z podmiotami prawnymi (stowarzyszeniami rejestrowymi, fundacjami)?

- 1) tak
- 2) nie

5. Czy lokalne organizacje formalnie zgłaszają działalność prowadzonych przez nie PWD zgodnie z wymogami Ust. o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej?

1) tak

2) nie

6. Czy formalna rejestracja statusu podmiotów prowadzących PWD zwiększa zaufanie JST do oferowanych przez te podmioty usług społecznych?

1) tak

2) nie

7. Czy wydatki z budżetu Gminy (np. w ramach programu współpracy z organizacjami) przeznaczane na PWD nie są postrzegane jako konkurencja dla finansowania innych usług społecznych np. edukacji, kultury, sportu itp?

1) tak

2) nie

8. Czy w opinii grantodawców (Gminy) zorganizowanie konkursu ofert w oparciu o standardy SUWAK służy „zdrowej” konkurencji wśród oferentów usług?

1) tak

2) nie

9. Czy działalność organizacji w zakresie prowadzenia PWD w oparciu o model SUWAK są oceniane przez JST jako prawidłowe merytorycznie?

1) tak

2) nie (jakie są istotne uchybienia merytoryczne?).....

10. Czy prowadzenie PWD w oparciu o model SUWAK można uznać za efektywne finansowo, z poszanowaniem środków publicznych?

1) tak

2) nie (jakie są najczęstsze uchybienia w tym zakresie?).....

11. Czy stosowanie modelu SUWAKA daje gwarancję profesjonalizmu i jakości działalności organizacji w zakresie usług PWD?

1) tak

2) nie (proszę wskazać problemy w tym zakresie).....

12. Czy w wyniku wdrożenia modelu SUWAK w Gminie wzrosła świadomość władz lokalnych w zakresie „pozaszkolnych” potrzeb rozwojowych dzieci i młodzieży na ich terenie?

1) tak

2) nie (jakie są braki/problemy JST w zakresie tej diagnozy?).....

13. Czy Państwo, jako decydenci wydatkowania środków samorządowych mają większe zaufanie do NGO, które zastosowały model SUWAK w kontekście kontraktowania usług PWD?

1) tak

2) nie (z jakich istotnych powodów?).....

14. Czy stosowanie modelu SUWAK przez lokalne organizacje ma wpływ na decyzje o kontraktowaniu usług PWD w perspektywie finansowania dłużej niż rok?

1) tak

2) nie (z jakich istotnych powodów?).....

15. Czy stosowanie modelu SUWAK przez lokalne organizacje ma wpływ na decyzje o kontraktowaniu usług PWD w większej skali finansowej itp.?

1) tak

2) nie (z jakich istotnych powodów?).....

16. Czy z perspektywy JST oferenci usług PWD znają procedury realizacji wg modelu SUWAK?

1) tak

2) nie

17. Czy oferenci usług PWD stosują się do umów kontraktowych zawieranych wg modelu SUWAK?

1) tak

2) nie (jakie są najczęstsze uchybienia w tym zakresie?).....

18. Czy organizacje prowadzące PWD mają wiedzę jak rozliczać dotacje jako środki publiczne?

1) tak

2) nie (jakie są najczęstsze uchybienia w tym zakresie?).....

19. Czy organizacje prowadzące PWD znają potrzeby osób objętych wsparciem, także w kontekście innych ważnych problemów?

1) tak

2) nie (jakie są braki/problemy w zakresie diagnozy potrzeb?).....

20. Czy w ocenie JST oferenci potrafią przygotować wnioski ofertowe w oparciu o model SUWAK?

1) tak

2) nie (jakie są problemy/potrzeby w zakresie przygotowania ofert)

21. Czy organizacje, które otrzymały dodaje na działalność PWD potrafią prowadzić je zgodnie z modelem SUWAK?

1) tak

2) nie (jakie są problemy/potrzeby w tym zakresie)

22. Czy wykorzystanie SUWAKA do kontraktowania usług PWD wyeliminuje lub znacznie ograniczy ryzyko, że problemy dzieci i młodzieży staną się drugorzędne w kontekście działalności podejmowanej przez lokalne organizacje?

1) tak

2) nie

23. Czy model SUWAK jako sposób kontraktowania usług, ich monitorowania i oceny efektywności może być wykorzystany do finansowania/ kontraktowania usług w innych dziedzinach np. sportu, kultury, ekologii, dziedzictwa kulturowego itp.?

1) tak

2) nie (jakie są istotne różnice w kontraktowaniu tych usług, które uniemożliwiają lub utrudniają zastosowanie modelu SUWAK?).....

Dodatkowe pytania metryczkowe:

24. Jaki charakter ma Gmina?

1) wiejska

2) wiejsko-miejska

3) miejska

25. Jak jest liczba mieszkańców gminy?

1) poniżej 25 tyś. mieszkańców

2) od 25 do 100 tyś. mieszkańców

3) powyżej 100 tyś. mieszkańców

26. Czy na terenie Gminy realizowano dotychczas (przed wdrożeniem modelu SUWAK) usługi w zakresie PWD (niezależnie do rodzaju podmiotu prowadzącego)?

1) tak

2) nie

27. Czy wsparcie dzieci i młodzieży jest ujęte jako cel/priorytet w dokumentach strategicznych Gminy (np. gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych)?

1) tak

2) nie

28. Czy na działania organizacji służące wsparciu dzieci i młodzieży przeznaczono dotychczas środki z budżetu Gminy (np. w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi)?

- 1) tak
- 2) nie

2. ANKIETA DLA PRZEDSTAWICIELI/LIDERÓW NGO

2. A. Instrukcja wypełniania kwestionariusza ankiety dla NGO

1. Ankiety wypełnia osoba decyzyjna z NGO (zarząd organizacji, ewentualnie członkowie zarządu NGO).
2. Odpowiedzi na pytania udzielane są zgodnie z obecnym (w momencie realizacji wywiadu) stanem wdrażania modelu SUWAK lub przygotowania danej lokalnej organizacji do uruchomienia PWD wg modelu SUWAK.

Większość pytań ma charakter pytań zamkniętych, z proponowaną kafeterią odpowiedzi (tak lub nie). W przypadku pytań otwartych (najczęściej w przypadku uzasadnienia wyboru odpowiedzi „nie” należy wpisać własną odpowiedź/opinię).

c) Ankieta nie jest anonimowa tzn. dotyczy stanu wdrażania modelu SUWAK przez daną organizację, ale podobnie jak w przypadku JST dane będą analizowane statystycznie i przedstawione w raportach także w ujęciu statystycznym (bez podawania informacji, które mogłyby umożliwić identyfikację poszczególnych NGO).

2. B. Proponowane pytania do kwestionariusza ankiety dla NGO:

1. Czy wdrożenie modelu SUWAK w danej społeczności (przez JST) zwiększyło zainteresowanie lokalnych organizacji prowadzeniem PWD?

- 1) tak
- 2) nie

2. Czy wdrożenie modelu SUWAK spowodowało większe zainteresowanie lokalnych organizacji pozyskiwaniem środków na ten cel w ramach kontraktów od JST?

- 1) tak
- 2) nie

3. Czy wdrożenie modelu SUWAK w gminie zwiększył znaczenie (wagę, rangę) usług na rzecz dzieci i młodzieży w kontekście działalności statutowej Państwa organizacji np. został uzupełniony o działania w tym zakresie cele statutowe Waszej organizacji?

- 1) tak
- 2) nie

4. Czy dostrzegają Państwo po wdrożeniu modelu SUWAKA w Waszej społeczności wzrost zainteresowania działaniami na rzecz dzieci i młodzieży, w tym prowadzenia PWD ze strony lokalnych organizacji?

- 1) tak
- 2) nie

5. Czy na działania z zakresu wsparcia dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie usług PWD Państwa organizacja przeznacza środki własne?

- 1) tak (z jakich źródeł pozyskiwane?).....
- 2) nie

6. Czy na działania z zakresu wsparcia dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie usług PWD Państwa organizacja pozyskuje środki ze źródeł zewnętrznych (poza dotacjami od JST)?

- 1) tak (od jakich darczyńców?).....
- 2) nie

7. Czy możliwość pozyskania środków od JST na prowadzenie PWD zachęca organizacje do formalizowania i zgłaszania swojej działalności?

- 1) tak
- 2) nie (co jest bariera w sformalizowaniu działalności)

8. Czy zwiększenie dotacji dla organizacji prowadzących PWD związane z wdrożeniem modelu SUWAKA w gminie nie jest postrzegane jako konkurencja dla innych lokalnych organizacji, prowadzących działalność w innych dziedzinach (sporcie, kulturze, poprawie bezpieczeństwa itp.)?

- 1) tak
- 2) nie

9. Czy wśród NGO, którzy rywalizują o środki na usługi PWD w ramach kontraktów od JST panuje „zdrowa” rywalizacja oparta przede wszystkim na kryterium jakości usług?

- 1) tak
- 2) nie (dlaczego?).....

10. Czy zastosowanie modelu SUWAK ułatwi/a Państwa organizacji prowadzenie PWD w kontekście:

a) jakości wsparcia dzieci i młodzieży

- 1) tak
- 2) nie

b) efektywności wydatkowania środków finansowych

- 1) tak
- 2) nie

c) oceny rezultatów udzielonego wsparcia

1) tak

2) nie

d) prawidłowego rozliczenia środków publicznych pozyskanych w ramach kontraktowania od JST

1) tak

2) nie

11. Czy w związku z zastosowaniem/wdrożeniem modelu SUWAK wzrosła świadomość w Państwa organizacji w zakresie potrzeb rozwojowych dzieci i młodzieży z ich gminy?

1) tak

2) nie

12. Czy mają Państwa organizacja ma po wdrożeniu modelu SUWAK większe zaufanie do JST w kontekście stabilizacji finansowania Waszej działalności statutowej, w tym prowadzenie usług w ramach PWD?

1) tak

2)nie

(dlaczego?)

.....

13. Czy Państwo, jako przedstawiciele środowiska lokalnych organizacji, mają większe przekonanie o przejrzystości dysponowania środkami publicznymi przez JST, które kontraktują usługi zgodnie z wymogami modelu SUWAK?

1) tak

2)nie

(dlaczego?)

.....

14. Czy Państwa organizacje zna i stosuje model SUWAK na etapie kontraktowania usług PWD?

1) tak

2) nie (jakie są potrzeby w tym zakresie?).....

15. Czy Państwa organizacje zna i stosuje model SUWAK w ramach bieżącego realizowania usług, PWD?

1) tak

2) nie (jakie są potrzeby w tym zakresie?).....

16. Czy potrafią Państwo określić potrzeby osób objętych wsparciem, w tym w ramach usług PWD?

1) tak

2) nie (jakie są potrzeby w tym zakresie?).....

17. Czy potraficie Państwo zdiagnozować inne istotne problemy społeczności lokalnej, utrudniające rozwój dzieci i młodzieży na terenie Waszej gminy?

1) tak

2) nie (jakie są potrzeby w zakresie tej diagnozy?).....

18. Czy Państwa organizacja potrafi przygotować ofertę na usługi PWD w oparciu o model SUWAK?

1) tak

2) nie (jakie są potrzeby w tym zakresie?).....

19. Czy wykorzystanie SUWAKA do kontraktowania usług PWD wyeliminuje (znacznie ograniczy ryzyko), że problemy dzieci i młodzieży staną się drugorzędne w kontekście bieżącej i statutowej działalności Państwa organizacji?

1) tak

2) nie

Dodatkowe pytania metryczkowe:

20. Jaki jest status prawny Państwa organizacji?

1) stowarzyszenie

2) fundacja

3) związek stowarzyszeń, LGD, sieć partnerska

4) grupa nieformalna, sąsiedzka, inicjatywa lokalna

21. Gdzie ma siedzibę organizacja?

1) obszar wiejski (do 25 tys mieszkańców)

2) miasto

22. Jak długo działa organizacja?

1) poniżej roku

2) od 1 do 2 lat

3) od 3 do 5

4) od 6 do 10

5) powyżej 10 lat

23. Czy organizacja ma status OPP (organizacji pożytku publicznego)?

1) tak

2) nie

24. Czy organizacja ma pracowników etatowych (w tym zatrudnionych w ramach projektów)?

1) tak

2) nie

25. Czy organizacja kontraktowała (pozyskiwała) dotychczas środki od JST?

1) tak

2) nie

3. Ankieta dla prowadzących PWD

Instrukcja wypełniania kwestionariusza ankiety

1. Osoba upoważniona ze strony Placówki Wsparcia Dziennego odnosząc się do stwierdzeń uwzględnia formę placówki jaka jest prowadzona w danym roku i wypełnia tylko tę rubrykę, której formę reprezentuje.
2. Odpowiedzi twierdzące (tak, jest....) udziela się przez wstawienie krzyżyka we właściwej komórce tabeli, odpowiedź przeczące przez zostawienie pustego pola..
3. W pytaniu *inne (jakie?)* udziela się krótkiej odpowiedzi opisowej wymieniającej niezawarte w ankiecie zajęcia, formy, metody itp.
4. W pytaniach wymieniających różne formy w jednym pytaniu odpowiedź polega na podkreśleniu realizowanych zajęć i postawieniu krzyżyka we właściwej tabeli.

Przykładowe wypełnienie tabeli dla PWD w formie opiekuńczej

	Forma placówki wsparcia dziennego (PWD)			
	Opiekuńcza w tym: koła zainteresowań, świetlice, kluby, ogniska wychowawcze	Specjalistyczna	Pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę	Mieszana /połączone formy/
8.2 Pomoc w nauce				
Odrabianie lekcji, pomoc w nauce	X			
Korepetycje z przedmiotu np. j. angielski				
Zajęcia kompensacyjno - korekcyjne				
Inne – jakie?				

Przykładowe wypełnienie tabeli w formie specjalistycznej

8.2 Pomoc w nauce				
Odrabianie lekcji, pomoc w nauce		X		

Korepetycje z przedmiotu np. j. angielski		X		
Zajęcia kompensacyjno - korekcyjne		X		
Inne – jakie? <i>Np. multimedialne programy edukacyjne dla dzieci dyslektycznych.....</i>		X		

Szczegółowe tabele ewaluacyjne

10. Nazwa i adres placówki				
11. Podmiot prowadzący placówkę wsparcia dziennego (PWD)				
12. Godziny pracy placówki				
13. Kierownik placówki				
14. Osoby biorące udział w rozmowie z ramienia placówki lub wypełniająca ankietę				
	Forma placówki wsparcia dziennego (PWD)			
	Opiekun/ka w tym: koła zainteresowań, świetlice, kluby, ogniska wychowawcze	Specjalistyczna	Pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę	Mieszana /połączone formy/
15. Dokumenty formalne placówki				
6.5. NGO prowadząca PWD ma nadal aktualne dokumenty złożone z wnioskiem				
6.6. Placówka ma swój statut				
6.7. Placówka ma swój regulamin organizacyjny				
6.8. Placówka ma swój regulamin/zasady uczestnictwa dla beneficjentów				
16. Warunki lokalowe				
7.4 Tytuł prawny lokalu PWD: użyczenie, własność, dzierżawa, wynajem				
7.5 Wyposażenie w meble, materiały i sprzęt konieczne do realizacji zadań jest wystarczające do realizacji podejmowanych zadań				
7.6 Spełnianie wymogów prawa dla				

placówek publicznych				
17. Programy i zajęcia realizowane w placówce wsparcia dziennego				
8.1 Pomoc socjalna				
Żywnienie				
Odzież				
Przybory szkolne				
Inna (jaka?)				
8.2 Pomoc w nauce				
Odrabianie lekcji, pomoc w nauce				
Korepetycje z przedmiotu				
Zajęcia kompensacyjno - korekcyjne				
Inna – (jaka?)				
8.3 Organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań				
Gry i zabawy „światlicowe”				
Koła zainteresowań (jakie?)				
Zajęcia sportowe (jakie?)				
Udział w imprezach kulturalnych /np. kino, wystawy, itp./				
Wycieczki, kolonie, zimowiska, półkolonie, biwaki, obozy				
Inne - (jakie?)				
8.9 Diagnoza wychowanka				
Jest przeprowadzana diagnoza indywidualna wychowanka				
Tworzone są indywidualne programy oddziaływań na wychowanka				
Cyklicznie analizuje się zmiany w funkcjonowaniu wychowanka				
8.10 Zajęcia specjalistyczne				
Zajęcia socjoterapeutyczne udokumentowane w				
Zajęcia korekcyjne realizowane przez: np. TZA , społeczność, START, SAPER,				
.....				

Zajęcia terapeutyczne realizowane przez np. społeczność, psychoterapię indywidualną, dramę ,				
Zajęcia kompensacyjne				
Zajęcia logopedyczne				
Zajęcia profilaktyczne				
Inne zajęcia specjalistyczne /jake?/				
8.11 Realizuje indywidualny program dla dziecka przez kierowanie na programy:				
Korekcyjny				
Psychoprofilaktyczny: terapia pedagogiczna, psychologiczna, socjoterapia				
8.12 Działania skierowane do „dzieci ulicy” /realizowane w środowisku/				
Działania animacyjne				
Działania pedagogiczne				
Działania interwencyjne				
Działania informacyjno -edukacyjne				
8.13 Formy współpracy z rodzicami				
Kontakty indywidualne				
Spotkania grupowe				
Konsultacje psychologiczne, terapię rodzinną , interwencja kryzysowa				
Działania interdyscyplinarne				
Angażowanie rodziców w działania placówki				
Inne (jake?).....				
Uwagi do pytań, które mogą być ważne do oceny merytorycznej realizacji zadania				
18. Dokumentacja merytoryczna i osobowa				
9.3 Jest ustalona dokumentacja prowadzonych programów i zajęć				
9.4 Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z ustawą ODO				

10. Ewaluacja wewnętrzna i monitoring				
10.1 Dokonywana jest ewaluacja efektów realizowanych zajęć				
10.3 W/w ewaluacja jest udokumentowana				
11. Doskonalenie się zespołu				
11.1 Odbywają się spotkania zespołu placówki.				
11.2 Wychowawcy, terapeuci pracują pod superwizją.				
11.3 Jest prowadzona superwizja zespołu placówki.				
11.8 Superwizja jest prowadzona przez osobę z spoza placówki				
11.9 Prowadzone są szkolenia wewnętrzne zespołu				
11.10 Doskonalenie indywidualne pracowników (jakie?)				
11.11 Inne (jakie?)				
12. Współpraca lokalna				
12.1 Czy placówka współpracuje z innymi placówkami w ramach platformy gminnej, sieci placówek , sieci krajowej, wojewódzkiej, federacji itp.?				
12.2 Czy placówka współpracuje z innymi placówkami i służbami społecznymi: szkoły, PPP, MOPS, ośrodek interwencji kryzysowej, Sąd Rodzinny, policja, służba zdrowia, inne (jakie?)?				
12.3 Czy pracownik PWD prowadzący dana placówkę lub przedstawiciel NGO bierze udział w pracach grup tworzących w gminie programy społeczne?				

14. Beneficjenci placówki	Odbiorcy działań placówki ze względu na wiek						Dorośli/ rodzice/ opiekunowie
	2,5-5	5-9	10-12	13-16	16-18	łącznie	
Liczba							
13.3 Odbiorcy działań placówki ze względu na problemy w rodzinie							
Rodzina z problemem alkoholowym							
Przemoc w rodzinie							
Rodziny rozbite, niepełne							
Ubóstwo							
inne							
13.4 Odbiorcy działań placówki ze względu na problemy własne							
Dzieci zagrożone niepowodzeniami dydaktycznymi lub							
Dzieci zagrożone wypadnięciem z systemu oświaty							
Dzieci agresywne							
Dzieci neurotyczne							
Dzieci w kolizji z prawem							
Dzieci eksperymentujące ze środkami uzależniającymi							
Dzieci poważnie zaniedbane							
Dzieci z wadami rozwojowymi							
Dzieci niepełnosprawne (rodzaj niepełnosprawności:)							
Inne (jakie?)							

.....							
.....							

15. Kadra placówki				
Stanowisko	Specjalizacja	Rodzaj zatrudnienia	Wymiar godzin zatrudnienia	Potwierdzone kwalifikacje

Wskaźniki efektywności finansowej (wydajności) usługi/działania

Uwzględniając zapisy *Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* podstawowymi wskaźnikami analizy ekonomicznej zastosowanymi w niniejszym narzędziu są:

- 1) wydatki JST przeznaczane na kontraktowanie usług na rzecz dzieci i młodzieży w przeliczeniu na jednego uczestnika zajęć PWD,
- 2) wydatki JST przeznaczane na kontraktowanie usług na rzecz dzieci w przeliczeniu na jedno PWD,
- 3) udział kosztów obsługi zadania publicznego w zakresie obsługi merytorycznej: przygotowanie dokumentacji konkursowej, procesu rozstrzygania ogłoszonych konkursów, monitoringu i ewaluacji, itp. kontraktowania według modelu SUWAK w ogólnych kosztach kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci,
- 4) poziom finansowego zaangażowania JST w finansowaniu PWD prowadzonej według modelu SUWAK ,
- 5) poziom zlecenia przez JST do realizacji zadań publicznych w wymiarze wieloletnim do realizacji zadań publicznych w wymiarze jednorocznym NGO.

Wskaźnik 1.

Nazwa wskaźnika

Wydatki JST przeznaczane na kontraktowanie usług na rzecz dzieci i młodzieży w przeliczeniu na jednego uczestnika zajęć PWD.

Charakterystyka wskaźnika

Wskaźnik ten jest podstawowym wskaźnikiem finansowania PWD przez samorzady. Porównanie wydatków przypadających na jednego uczestnika zajęć w danej JST z uwzględnieniem typów PWD uwzględnionych w modelu SUWAK pozwoli uchwycić cechy szczególne kontraktowania usług na rzecz dzieci i młodzieży realizowanych w formie PWD. Podczas obliczania wskaźnika rekomenduje się uwzględnianie informacji wynikających z analizy efektywności społecznej (koszt jednostkowy jest wypadkową wielu czynników, w tym wielkości PWD, wysokości wynagrodzeń, własnego potencjału finansowego gminy czy PWD).

Sposób obliczenia wskaźnika:

$$\begin{array}{l} \text{Wydatki JST przeznaczane na} \\ \text{kontraktowanie usług społecznych na} \\ \text{rzecz dzieci w przeliczeniu na} \\ \text{jednego uczestnika zajęć PWD} \\ \text{finansowanych z tych środków.} \end{array} = \frac{\text{Koszt ogłoszonych konkursów na} \\ \text{prowadzenie PWD według modelu SUWAK}}{\text{Liczba uczestników zajęć} \\ \text{zakontraktowanych, realizowanych w formie} \\ \text{PWD}}$$

Wydatki JST przeznaczane na kontraktowanie usług na rzecz dzieci w przeliczeniu na jedno PWD.

Charakterystyka wskaźnika

Wskaźnik ten pozwala na dodatkowe porównanie poziomu finansowania PWD prowadzonej według modelu SUWAK do liczby dotowanych PWD, w uzupełnieniu do wskaźnika wydatków w przeliczeniu na jednego uczestnika kontraktowanych zajęć. Obliczając ten wskaźnik dla poszczególnych typów PWD, samorząd może analizować, czy z punktu widzenia nakładów finansowych wszystkie PWD traktowane są według tej samej miary.

Wskaźnik jest szczególnie istotny dla samorządów, na terenie których działa więcej niż jedno PWD. Dodatkowo rekomenduje się, by w ramach ogłaszanych konkursów przez JST brano pod uwagę w zakresie oceny efektywności finansowej, wyłącznie konkursów na usługi społeczne na rzecz dzieci (PWD) realizowanych według modelu SUWAK.

Sposób obliczenia wskaźnika

$$\begin{array}{l} \text{Wydatki przeznaczane na} \\ \text{kontraktowanie usług na rzecz dzieci} \\ \text{w przeliczeniu na jedno PWD.} \end{array} = \frac{\text{Koszt całkowity ogłoszonych konkursów na} \\ \text{prowadzenie PWD według modelu SUWAK}}{\text{Liczba dofinansowanych PWD}}$$

Wskaźnik 3.

Nazwa wskaźnika

Udział kosztów obsługi zadania publicznego w zakresie: obsługi merytorycznej przygotowania dokumentacji konkursowej, rozstrzygnięcia ogłoszonych konkursów, monitoringu i ewaluacji, itp. kontraktowania według modelu SUWAK, w ogólnych kosztach kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci.

Charakterystyka wskaźnika

Wskaźnik pozwala oszacować poziom ponoszonych wydatków przez JST na kontraktowanie usług społecznych według modelu SUWAK w odniesieniu do całkowitych kosztów kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci. Stosując ten wskaźnik można dokonać analizy kosztów kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci według modelu SUWAK, w skali ogólnych wydatków na kontraktowanie usług społecznych. (Ile kosztuje kontraktowanie według modelu SUWAK – realnie - w stosunku do kosztów ponoszonych na kontraktowanie usług społecznych na rzecz dzieci).

Sposób obliczenia wskaźnika

Udział kosztów obsługi zadania publicznego w zakresie: obsługi merytorycznej, przygotowania dokumentacji konkursowej, rozstrzygnięcia ogłoszonych konkursów, monitoringu i ewaluacji, itp. kontraktowania według modelu SUWAK, w ogólnych kosztach kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci

$$= \frac{\text{Koszt obsługi zadania publicznego – kontraktowania usł. społ. według modelu SUWAK}}{\text{Koszt całkowity kontraktowania usł. społ. na rzecz dzieci.}}$$

Wskaźnik 4.

Nazwa wskaźnika

Poziom finansowego zaangażowania JST w finansowaniu PWD prowadzonej według modelu SUWAK

Charakterystyka wskaźnika

Wskaźnik ten pozwala ocenić, jaki jest koszt ponoszony przez samorząd w prowadzeniu PWD według modelu SUWAK do kosztów ponoszonych na PWD, w których nie realizowane są działania oparte na standardzie SUWAK-a.

Obliczając ten wskaźnik dla PWD prowadzonej według modelu SUWAK w porównaniu do PWD nie oparty na modelu SUWAK.

Sposób obliczenia wskaźnika

Udział finansowy samorządu w finansowaniu PWD.

$$= \frac{\text{Dotacje samorządu dla PWD}}{\text{Koszt całkowity działań realizowanych w formie PWD funkcjonujących bez standardu SUWAK-a}}$$

Wskaźnik 5.

Nazwa wskaźnika

Poziom zlecenia przez JST do realizacji zadań publicznych w wymiarze wieloletnim do realizacji zadań publicznych w wymiarze jednorocznym NGO.

Charakterystyka wskaźnika

Wskaźnik ten pozwala ocenić korzyści lub ich brak w zakresie kontraktowania usług społecznych na rzecz dzieci w perspektywie wieloletniej do kosztów realizacji kontraktowania usług społecznych w perspektywie jednorocznej.

Zaleca się, by podczas szacowania kosztów dotyczących kontraktów wieloletnich uwzględniać średnią czyli koszt ogólny w stosunku do liczby lat objętych kontraktowaniem.

Sposób obliczania wskaźnika

Poziom zlecenia przez JST do realizacji zadań publicznych w wymiarze wieloletnim do realizacji zadań publicznych w wymiarze jednorocznym NGO.

=

Koszty realizacji kontraktowania usł.
społ. w wymiarze wieloletnim*

Koszt realizacji kontraktowania usł.
społ. w wymiarze jednorocznym

* *koszt ogólny w stosunku do liczby lat objętych kontraktowaniem.*

Struktura raportu z badania efektywności ekonomiczno-społecznej.

Podsumowaniem badań powinien być raport, uwzględniający następujące działy:

1. Streszczenie wykonawcze
2. Wstęp (opis badań)
3. Wnioski
4. Rekomendacje
5. Przedstawienie wyników
6. Dobre praktyki
7. Załączniki
8. Opis metodologii (tzw. nota metodologiczna).