



**program integracji społecznej**



**PODRĘCZNIK OPERACYJNY  
POAKCESYJNEGO PROGRAMU  
WSPARCIA OBSZARÓW WIEJSKICH**

*[www.ppwow.gov.pl](http://www.ppwow.gov.pl)*



# GMINA FRYSZTAK

[forum](#)

[kartka z frysztaka](#)

[blog.frysztak.pl](http://blog.frysztak.pl)

Dzisiaj jest czwartek , 29 stycznia , 2009  
**Mienniny:** Franciszka, Konstancji, Salomei

Ostatnio zaktualizowano: Gok, Gazeta Frysztacka, Parafie,



[aktualności](#)

[środki unijne](#)

[informator turystyczny](#)

[organizacja gminy](#)

[historia gminy](#)

[gospodarka](#)

[lokalizacja](#)

[wydarzenia](#)

[galeria zdjęć](#)

## INFORMACJA - 27.01.2009

Gminna Biblioteka Publiczna we Frysztaku i jej filie w Cieszynie, w Gogołowie, w Lubli i w Stępinie zapraszają do wspólnego spędzenia ferii "W krainie przygód i fantazji". [szczegóły]

## OGŁOSZENIE - 27.01.2009

Wójt Gminy Frysztak ogłasza wykaz nieruchomości w miejscowości Lubla i Twierdza przeznaczonych do sprzedaży. [szczegóły]

## OBWIESZCZENIE - 27.01.2009

Wójt Gminy Frysztak zawiadamia, że zostało wszczęte postępowanie w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego pn. "Przebudowa płyty Rynku na Placu Św. Floriana we Frysztaku wraz z budową fundamentów pod ustawienie pomnika Św. Floriana oraz przebudowa sieci wodociągowej, energetycznej, telekomunikacyjnej oraz sieci kanalizacji deszczowej" na terenie działek nr ewid. 188/1 i 188/2 położonych w miejscowości Frysztak. [szczegóły]

## INFORMACJA - 20.01.2009

### ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE INFORMACYJNE

W ramach środków uzyskanych przez Rząd Rzeczypospolitej Polskiej z kredytu Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju (Bank Światowy) na Poakcesywny Program Wsparcia

## INSTYTUCJE

Urząd Gminy  
GOK  
Biblioteka Publiczna

## INNE

Parafie  
Opieka zdrowotna  
Symbole Gminy  
Rozkład PKS i PKP

## GAZETA FRYSZTACKA

Aktualne wydanie  
Archiwum

## PPWOW

\*Strategia 2007-2015  
\*Praktyczne uwagi  
\*Usługi dla osób starszych  
\*Potrzebne dokumenty

## WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

- **CPP** - Community Participation In Procurement – uproszczone procedury Banku Światowego stosowane przy realizacji Programu Integracji Społecznej (tzw. procedura CPP).
- **JKP PPWOW** - Jednostka Koordynująca Program PPWOW (zwana również Zespołem Zarządzającym), zespół konsultantów zatrudnionych przez MPiPS zajmujących się wdrażaniem PPWOW.
- **MIS** - Management Information System - System Zarządzania Informacjami.
- **NGO** - Non Governmental Organisation – organizacja pozarządowa.
- **ROPS** - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.
- **Gmina** - Oznacza podstawową jednostkę samorządu terytorialnego (**jst**) zgodnie z definicją zawartą w prawie polskim.
- **Usługi społeczne** - Oznacza usługi świadczone na rzecz osób starszych, dzieci i młodzieży oraz rodzin.



Działania podjęte w ramach Programu Integracji Społecznej przyczynić się mają do podniesienia poziomu integracji społecznej mieszkańców gmin. Mają temu służyć:

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

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

- zwiększenie oferty i standardu usług dla mieszkańców gmin,
- budowanie sieci usługodawców,
- wzrost liczby inicjatyw podejmowanych przez społeczność lokalną,
- zwiększenie udziału mieszkańców w doraźnych i bardziej trwałych formach zorganizowanej aktywności.

Program Integracji Społecznej ma wesprzeć gminy we wdrażaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych poprzez finansowanie projektów z nich wynikających.



**W PROCESIE WYBORU OFERT DOTYCZĄCYCH REALIZACJI  
PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB  
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW BANKU  
ŚWIATOWEGO NALEŻY W KAŻDYM PRZYPADKU  
UWZGLĘDNIĆ PONIŻSZE KRYTERIA (ZASADY  
KONTRAKTOWANIA):**

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

USŁUGODAWCY MOGĄ SKŁADAĆ OFERTY, GDY SPEŁNIONY  
JEST JEDEN Z PONIŻSZYCH WARUNKÓW:

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

## KONTRAKTOWANIE USŁUG W PROCEDURZE CPP SKŁADA SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH ETAPÓW:

- a) spotkanie informacyjno-promocyjne dla zainteresowanych podmiotów, (trwa)
- b) publikacja zaproszenia do składania ofert, (30.01.2009)
- c) składanie przez zainteresowane podmioty ofert, (do 23.02.09 do godz. 9)
- d) ocena złożonych ofert przez bezstronną komisję konkursową,
- e) wybór realizatora (ów) usług, wraz z przygotowaniem uzasadnienia wyboru realizatora (ów) usług
- f) ogłoszenie wyników konkursu, (27.02.2009)
- g) przygotowanie umowy (porozumienia) na realizację zadania,
- h) zawarcie umowy (porozumienia) z realizatorem zadania.
- i) sprawozdawczość i archiwizacja.



**Gmina ogłasza otwarty konkurs dotyczący wykonania usług świadczonych w ramach proponowanego projektu. Jeden konkurs może być związany z zawarciem więcej niż jednej umowy z usługodawcą. Ogłoszenie powinno być zamieszczone co najmniej w siedzibie gminy (w miejscu przeznaczonym na umieszczanie ogłoszeń) i na stronie internetowej gminy. Jeśli ostatnia z tych form nie jest technicznie możliwa, to ogłoszenie powinno być zamieszczone w prasie lokalnej o zasięgu co najmniej powiatowym. Ogłoszenie może być ponadto rozpowszechniane w inny sposób zapewniający dostęp do informacji potencjalnym oferentom.**



## OGŁOSZENIE WINNO ZAWIERAĆ CO NAJMNIJ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

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

*Rekomendowany wzór Zaproszenia do składania ofert stanowi Załącznik nr*

**W zakreślonym w Zaproszeniu terminie, kwalifikowani Usługodawcy składają swoje oferty.**

**Oferty złożone po czasie odsyłane są do Usługodawcy w stanie nienaruszonym.**

**Konstruując ofertę Usługodawca powinien uwzględnić wytyczne dotyczące kosztów kwalifikowanych w Programie Integracji Społecznej.**

*Wzór oferty na realizację zadania w ramach Programu Integracji Społecznej znajduje się w załączniku do niniejszego podręcznika (Załącznik 6.2).*



**Konkursy są rozstrzygane przez kilkusobową (co najmniej 3-osobową) Komisję powołaną przez Wójta.**

**Członek Komisji zatrudniony w urzędzie gminy lub jej jednostkach podległych nie może uczestniczyć w ocenie ofert składanych przez te jednostki.**

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

**Komisja sprawdza kompletność oferty, wzywając do jej uzupełnienia, jeśli zachodzi taka potrzeba. Następnie dokonuje sprawdzenia spełnienia warunków formalnych oraz oceny ofert z użyciem ustalonych kryteriów technicznych, ustala ranking kwalifikujących się ofert i dokonuje wyboru oferty (ofert) najkorzystniejszej.**

**W raporcie z oceny oferty Komisja jest zobowiązana do wskazania najkorzystniejszej oferty (ofert), oraz do uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty (ofert).**

**Po wybraniu najkorzystniejszej oferty (ofert), jeżeli zachodzi taka potrzeba, wybrani oferenci zapraszani są na negocjacje celem ustalenia ostatecznego kształtu umowy.**

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

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

**W umowie można przewidzieć zaliczkę aktywizacyjną o wartości nie przekraczającej 25% łącznego budżetu zakontraktowanej usługi.**

**Zaliczka zostanie rozliczona przed wypłatą ostatnich 20% wartości kontraktu.**

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



Wszelkie dokumenty konkursowe powinny być przechowywane przez okres realizacji PPWOW, a następnie przez jeden rok od przedłożenia Bankowi Światowemu końcowego sprawozdania z kontroli (tj. do 30 czerwca 2011).

Program PPWOW, a więc i gminy, będą podlegały rocznym badaniom przeprowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli. Ponadto Bank Światowy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej mają prawo dostępu do gromadzonej dokumentacji w każdym czasie.

Wszyscy Usługodawcy zobowiązani będą do prowadzenia szczegółowej sprawozdawczości.

*Wzór sprawozdania znajduje się w Załączniku nr 6.7.*



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

## RODZAJE USŁUG FINANSOWANYCH Z PROGRAMU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

**Odpowiadając na potrzeby osób starszych, rodzin oraz dzieci i młodzieży zidentyfikowane w strategii można sięgnąć po wymienione w podręczniku przykłady usług, które podlegają finansowaniu z Programu Integracji Społecznej (str.37 podręcznika).**

**W Załączniku nr 8 znaleźć można bardziej szczegółowy opis niektórych inicjatyw.**

*Załącznik stanowi tylko i wyłącznie spis przykładów usług, które gmina uczestnicząca w PPWOW może zorganizować w ramach alokowanych środków finansowych.*



**Tworzenie innych usług (mieszczących się w trzech wymienionych powyżej grupach), ich łączenie oraz zmienianie jest jak najbardziej wskazane.**

Najważniejsze jest to, czy dana usługa jest odpowiedzią na istniejące potrzeby zapisane w strategii rozwiązywania problemów społecznych.

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

## USŁUGODAWCY UPRAWNIENI DO ŚWIADCZENIA USŁUG

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

- 1) **Organizacje pozarządowe** definiowane jako osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem Art.3 ust. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 2) **Organizacje pozarządowe** definiowane jako organizacje prowadzące działalność w zakresie **pomocy społecznej**

3) **Organizacje kościelne** definiowane jako osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie **pomocy społecznej** (w tym parafie).

4) **Organizacje kościelne** definiowane jako osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie **pożytku publicznego** (w tym parafie).

- 5) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
- 6) Fundacje i stowarzyszenia z udziałem gmin
- 7) Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego (z wyłączeniem Urzędów Gminy) – na warunkach określonych w części ogólnej niniejszego rozdziału
- 8) Firmy
- 9) Osoby fizyczne
- 10) Spółdzielnie socjalne
- 11) Samorządy i związki zawodowe

## **USŁUGODAWCY NIEUPRAWNIENI DO ŚWIADCZENIA**

### **USŁUG:**

- 1. Partie polityczne,**
- 2. Organizacje pracodawców,**
- 3. Fundacje utworzone przez partie polityczne,**
- 4. Kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, z późn. zm.)**

## **KOSZTY PODLEGAJĄCE FINANSOWANIU**

**Koszty będą uznane za kwalifikowane, gdy:**

- są bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem,**
- są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,**
- są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej .**



**1. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników, koszty administracyjne i opłaty, np.:**

- koszty wynagrodzenia pracowników etatowych i kontraktowych realizujących usługi (wynagrodzenie ujęte w budżecie powinno odzwierciedlać realia rynkowe oraz jakość świadczonych usług),
- diety usługodawcy wynikające z przewozu personelu na miejsce świadczenia usług,
- koszty transportu związane z zobowiązaniami umownymi (koszt transportu personelu i wyposażenia niezbędnego do świadczenia usług do i z danej gminy),
- koszty prowadzenia biura podmiotu (opłaty lokalowe, materiały biurowe, usługi pocztowe, telekomunikacyjne i internetowe),
- usługi pralnicze, itp.

## 2. Wynajem i wyposażenie, np.:

- koszty wynajmu obiektów i/lub wyposażenia niezbędnego do świadczenia zakontraktowanych usług, w tym CO, woda, energia elektryczna, wywóz śmieci,
- koszty zakupu oprogramowania i licencji niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia,
- zakup lub amortyzacja sprzętu i wyposażenia – tylko do 30% wartości projektu. Wykazać tu można jedynie zakup środków trwałych i wyposażenia o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3500 zł (które zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą być amortyzowane w całości w momencie oddania do użytkowania) lub amortyzację środków trwałych zakupionych ze środków własnych usługodawcy w czasie trwania umowy i/lub posiadanych już środków trwałych realnie wykorzystywanych do świadczenia usług. Koszty amortyzacji obliczane są według obowiązującego prawa.



3. Koszty remontów – tylko do 30% wartości danego projektu.

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

4. Koszty informacji i promocji, np .:  
- usługi poligraficzne i wydawnicze,



**5. Dobra nietrwałe i dobra konsumpcyjne** : dobra nie wykazywane w remanencie jako środki trwałe, o ważności użytkowania krótszej niż jeden rok i produkty spożywcze, które na ogół wykorzystuje się w czasie świadczenia usług klientom, np.:

- zakup żywności,
- zakup środków czystości i higieny osobistej,
- zakup odzieży, obuwia, sprzętu sportowego,
- materiały dydaktyczne oraz materiały do terapii i rehabilitacji
- zakup leków i materiałów opatrunkowych, itp.

**Ze środków Programu nie można finansować zakupu środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł . Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne jest w wyjątkowych przypadkach i wymaga zgody JKP PPWOW.**

## UWAGI DO WYPEŁNIANIA OFERT

~~1.1. Wzór oferty~~<sup>0</sup> techniczno-finansowej<sup>2</sup> usługodawcy do zastosowania w procedurze specjalnej CPP

### CZEŚĆ I - OFERTA TECHNICZNA

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

**Część I:      Informacje dotyczące Usługodawcy**

1. Nazwa usługodawcy:

Tel./fax:

E-mail:

Adres:

**Wpisujemy uprawniony podmiot  
(podmioty - w przypadku partnerstwa).  
Uprawniony - tzn. taki, z którym można  
podpisać umowę lub porozumienie.**

Osoba do kontaktów (np. koordynator):

Tel./fax:

E-mail:

**Wpisujemy dane osoby,  
przedstawiciela usługodawcy, z którą  
będzie się kontaktować Gmina.**

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

**Wpisujemy nin.: status prawny, NIP, REGON, Nr KRS.  
Dołączamy załączniki - jeśli nas dotyczą.**

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

**Wypełniamy jeżeli oferta nie jest składana przez podmioty tworzące partnerstwo.**

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

**Wymieniamy informacje i dokumenty potwierdzające że  
dysponujemy np.: odpowiednim lokalem, bazą, transportem,  
wykwalifikowaną kadrą (stosownie do przewidywanych działań).  
Mamy wykazać, że możemy zrealizować daną usługę.**

## Część II: Plan świadczenia usług (usługi)

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

**Wpisujemy nazwę usługi - (powinna być ona zgodna z nazwą usługi na którą ogłoszone jest zaproszenie).**

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

**Wpisujemy dla kogo organizujemy usługę - kto będzie korzystał. (z nawiasów wybieramy to co nam odpowiada resztę kreślimy - to są tylko przykłady i nie powinny być w ofercie)**

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

**Opisujemy miejsce lub miejsca gdzie będziemy świadczyć usługę.**

4. DZIAŁANIA Wskaż plan realizacji usługi (usług)

Okres realizacji usług: ..... [~~od ..... do .....~~][~~x dni/tygodni/miesiący~~]

**Wpisujemy czas trwania usługi np.: od - do, x dni, x tygodni, x miesięcy.**

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

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

**Opisujemy co chcemy osiągnąć realizując usługę (pamiętając o tym dla Kogo adresowana jest usługa i jakie cele ma wypełnić).**



## 6. MONITORING

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

**Jak i czym zmierzmy efekty naszego działania.**

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

**Jakie będą korzyści dla osób nie objętych usługą.**

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

**Piszemy w jaki sposób będziemy informować o usłudze potencjalnych odbiorców.**

## CZĘŚĆ II - OFERTA FINANSOWA

### BUDŻET USŁUG INTEGRACJI SPOŁECZEJ

Definicja jednostki (zgodnie z pkt. 4 Zaproszenia) i szacowana liczba jednostek wchodzących w skład oferowanej usługi:

**Należy zdefiniować jednostkę i ich liczbę**

Jednostką może być np. czas świadczenia usług (np. liczba godzin/dni/miesiący w czasie których świadczone będą usługi. Jednostka może zostać również zdefiniowana jako kwota ryczałtowa za realizację określonej usługi – np. jednorazowy dowóz osoby niepełnosprawnej, przeszkolenie 1 osoby.

**Definicja powinna być zgodna z Zaproszeniem.**

**Poniższe pozycje mogą być rozpisane bardziej szczegółowo, w zależności od potrzeb indywidualnego projektu.**

1. Koszty administracyjne stałe, w tym:	
a. Łączne koszty wynagrodzenia pracowników administracyjnych, koszty administracyjne i opłaty <sup>4</sup>	
b. Łączny koszt wynajmu i związane z tym koszty utrzymania	
c. Koszty zakupu niezbędnego oprogramowania i licencji	
2. Koszty stałe objęte limitem 30% wartości projektu, w tym:	
a. Łączny koszt zakupu lub amortyzacji środków trwałych i wyposażenia - maks. 30% wartości projektu	
b. Łączny koszt prac remontowych (maks. 30% wartości projektu) <sup>5</sup>	
3. Koszty bezpośrednio związane z obsługą beneficjentów:	
a. Dobra nietrwałe i dobra konsumpcyjne	
b. Koszty informacji i promocji	
c. Koszty wynagrodzeń specjalistów, świadczących bezpośrednio usługi beneficjentom (nauczyciele, psychologowie, terapeuci i itp.)	
d. <i>(wpisać inne proponowane koszty).....</i>	

5. Koszt Jednostkowy – Łączna Prognozowana Wartość Umowy (poz. 4) podzielona przez liczbę jednostek zdefiniowanych powyżej	
6. Szacunkowa wartość comiesięcznych płatności (Koszt Jednostkowy razy liczba jednostek usług świadczonych w miesiącu). <i>Płatności na rzecz Usługodawcy będą dokonywane przez Gminę w oparciu o rzeczywistą liczbę jednostek usług świadczonych w danym miesiącu.</i>	
7. Zaliczka aktywizacyjna (maksymalnie 25% wartości Łącznej Prognozowanej Wartości Umowy.)	

**DZIEKUJĘ ZA UWAGĘ**