



**Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VII. Promocja integracji społecznej
1.2 Numer i nazwa Działania:	7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej
1.4 Województwo:	łódzkie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
1.6 Numer konkursu:	nie dotyczy
1.7 Tytuł projektu:	Wsparcie
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2012 Do 31.12.2012
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Województwo: Łódzkie Powiat: Powiat tomaszowski Gmina: Tomaszów Mazowiecki - miasto
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	NIE
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	NIE

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim
2.2 Status prawny:	gminna samorządowa jednostka organizacyjna
2.3 NIP: (PL)	7731771968
2.4 REGON:	004700728

2.5 Adres siedziby:	Ulica:	Cekanowska
	Nr domu:	5
	Nr lokalu:	nie dotyczy
	Miejscowość:	Tomaszów Mazowiecki
	Kod pocztowy:	97-200
	Telefon:	44-723-34-89
	Fax:	44-723-34-89
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Z upoważnienia Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Jolanta Szustorowska	
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Aneta Suwaj	
2.7.1 Numer telefonu:	44-724-67-44	
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	mopstomaszow@poczta.onet.pl	
2.7.3 Numer faksu:	44-723-34-89	
2.7.4 Adres:	Tomaszów Mazowiecki, Cekanowska 5	
2.8 Partnerzy:	NIE	

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 znaków)

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

1. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
2. Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
3. Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
4. Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
5. Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

1. Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
2. Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu
3. Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
4. Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

Głównym problemem planowanym do zminimalizowania w ramach realizacji projektu jest: niski poziom kompetencji społecznych i zawodowych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym korzystających ze świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ograniczone możliwości Ośrodka w udzielaniu kompleksowego wsparcia swoim klientom.

Miasto Tomaszów Mazowiecki liczy 64896 mieszkańców w tym 34580 kobiet i 30316 mężczyzn (dane pochodzące z Wydziału Ewidencji Ludności Urzędu Miasta z października 2011r), w tym z pomocy Ośrodka do listopada 2011 skorzystało 7389 osób, w tym 4221 kobiet i 3168 mężczyzn. Głównym problemem Gminy w zakresie pomocy społecznej są ograniczone środki finansowe, które utrudniają udzielenie kompleksowego wsparcia klientom. Rozwiązywanie problemów klientów wymaga bowiem zatrudnienia wielu specjalistów i finansowania różnych usług społecznych.

W październiku 2011r. pracownicy MOPS na podstawie wywiadów środowiskowych przeprowadzili analizę problemów klientów. Największą grupę osób w wieku aktywności zawodowej najbardziej zagrożoną wykluczeniem społecznym stanowią osoby bezrobotne. 47% bezrobotnych stanowią kobiety, 53% mężczyźni - w tym 49%K i 51%M długotrwale. Ze względu na wykształcenie rozkład procentowy przedstawia się następująco: podstawowe 17%K, 17%M, ponadimnazjalne 21%K, 27%M, pomaturalne 12%K, 4%M i wyższe 1%K, 1%M. Głównymi problemami klientów są: niskie wykształcenie oraz brak odpowiednich kwalifikacji zawodowych, niskie umiejętności: poszukiwania pracy, komunikowania się, właściwe prowadzenie gospodarstwa domowego. Klienci charakteryzują się również słabą znajomością rynku pracy, przepisów prawa, bezradnością w sprawach opiekuńczo-wychowawczych. W/w osoby mają ograniczony dostęp do usług społecznych. Analiza problemów klientów wykazała, że kobiety znajdują się w gorszej sytuacji niż mężczyźni. Oferty pracy na terenie miasta są głównie skierowane do mężczyzn. Ponadto mężczyźni mają większe szanse na podjęcie dorywczego zatrudnienia. Kobiety ze względu na obowiązek wychowywania dzieci mają również ograniczone możliwości rozwoju. W bieżącym roku 947 matek sprawuje opiekę na dziećmi, w tym 353 to matki samotnie wychowujące, a ojców sprawujących opiekę na dziećmi jest 115, w tym samotnie wychowujących 26. Szczególną grupą osób, która ma specyficzne problemy związane z ograniczeniami jakie niesie długotrwała choroba stanowią niepełnosprawni.

Zakres działań realizowanych w ramach projektu oraz ich rezultaty pokażą innym klientom Ośrodka, że zmiany ich rzeczywistości są możliwe i zachęci ich również do podejmowania aktywności w celu polepszenia swojej sytuacji życiowej. Realizacja projektu może również motywująco wpłynąć na inne Instytucje realizujące zadania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym na podjęcie działań zmierzających do korzystania ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miasto posiada Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego na lata 2007-2013.

Wymagane wskaźniki rezultatu:

Od początku realizacji projektu:

1.Liczba klientów instytucji społecznej, którzy zakończyli udział w projekcie aktywnej integracji-306K, 186M w tym z terenów wiejskich 0K/M.
 2.Liczba klientów instytucji społecznej objęta kontraktami w ramach realizowanego projektu -343K, 249M.
 W 2012r.:
 1.Liczba klientów instytucji społecznej, którzy zakończyli udział w projekcie aktywnej integracji-100K, 60M w tym z terenów wiejskich 0K/M.
 2.Liczba klientów instytucji społecznej objęta kontraktami w ramach realizowanego projektu-110K, 71M.
 Działania prowadzone w ramach projektu są zgodne z Planem Działania na 2012r., SzOP oraz prawodawstwem krajowym.

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
Rozwój aktywnej integracji wśród 181 osób z terenu miasta, zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz upowszechnianie pracy socjalnej w okresie od 01.01.2012r. do 31.12.2012r.	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji	0	0	0	100	60	160	Zaświadczenia o zakończeniu udziału w projekcie, kontrakty socjalne/na bieżąco mierzone przez koordynatora projektu
	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów	0	0	0	110	71	181	Kontrakty socjalne/na bieżąco mierzone przez koordynatora projektu
	Liczba pracowników socjalnych zaangażowanych w realizację projektu	0	0	0	6	0	6	Porozumienia z pracownikami socjalnymi dotyczące pracy w ramach projektu/mierzone raz na rok, listy wypłat dodatków specjalnych/ na bieżąco mierzone przez koordynatora projektu
	Liczba klientów pomocy społecznej, którzy ukończyli udział w warsztatach psychologicznych, prawnych oraz z zakresu doradztwa zawodowego	0	0	0	100	60	160	Listy obecności, certyfikaty ukończenia warsztatów/ na bieżąco mierzone przez koordynatora projektu
	Liczba klientów pomocy społecznej, którzy ukończyli szkolenia zawodowe.	0	0	0	100	60	160	Listy obecności, certyfikaty ukończenia szkoleń, zaświadczenia potwierdzające uprawnienia zawodowe/ na bieżąco mierzone przez koordynatora projektu

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
Wzrost potencjału społeczno-zawodowego beneficjentów przyczyniający się do powrotu na rynek pracy i życia społecznego	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów	0	0	0	110	71	181	Podpisane kontrakty socjalne/ mierzone na bieżąco przez koordynatora projektu
	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej z terenów wiejskich objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów	0	0	0	0	0	0	Podpisane kontrakty socjalne/ na bieżąco mierzone przez koordynatora projektu
Zwiększenie potencjału kadrowego MOPS	Liczba pracowników, którym zwiększono zakres obowiązków w	0	0	0	12	2	14	Aneksy do umowy zmieniające zakres obowiązków. Listy płac naliczanych dodatków. Mierzone na bieżąco przez

	ramach projektu								koordynatora projektu.
Poprawa sytuacji materialno-bytowej beneficjentów poprzez wsparcie finansowe uczestników projektu	Liczba klientów, którym przyznane zostały zasiłki.	0	0	0	90	50	140		Decyzje przyznające zasiłki, listy odbioru zasiłków. Mierzone na bieżąco przez koordynatora projektu
Wzrost poziomu integracji uczestników projektu i ich otoczenia w wyniku działań o charakterze środowiskowym	Liczba klientów objętych działaniami środowiskowymi	0	0	0	100	60	160		Listy obecności. Mierzone na bieżąco przez koordynatora projektu

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednio wsparcie dla osób)

1. Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)
2. Uzasadnij wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem
3. Opisz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)
4. Opisz potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz podaj wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym

Beneficjentami projektu będą mieszkańcy miasta Tomaszowa Maz. w wieku aktywności zawodowej korzystający ze wsparcia Ośrodka. W 2012r. zrekrutowani będą nowi uczestnicy w liczbie 180- 109K i 71M. Grupę stanowić będzie 100K i 63M bezrobotnych, w tym 66K i 36M długotrwale oraz 9K i 8M nieaktywnych zawodowo. W tym 30osób niepełnosprawnych -14K i 16M. Grupę będą stanowiły osoby z wykształceniem ponadgimnazjalnym (43K,32M), podstawowym (27K,23M), z pomaturalnym (36K, 13M) oraz wyższym (3K,3M). Do projektu powróci po zakończonym udziale 1 kobieta długotrwale bezrobotna ze średnim wykształceniem. Grupa rezerwowa -40osób. Beneficjenci projektu wykazują niskie umiejętności w zakresie zaradności życiowej, co przejawia się trudnościami w prowadzeniu gospodarstwa domowego, załatwiania spraw w różnych instytucjach, znacznie ograniczonymi możliwościami korzystania usług społecznych. W większości są osobami długotrwale bezrobotnymi, co jest skutkiem niskich kwalifikacji zawodowych, ogólnej bierności w podejmowaniu działań na rzecz poprawy własnej sytuacji, niskich umiejętności poszukiwania pracy oraz dysfunkcjonalnych przekonań w tym zakresie. Wyuczona bezradność i niskie umiejętności wprowadzania zmian negatywnie wpływa na najbliższe otoczenie beneficjentów, a w szczególności na dzieci, które czerpią wzorce zachowania z rodziców i mają ograniczone możliwości korzystania z usług społecznych. Ponadto w rodzinach często występują problemy opiekuńczo-wychowawcze. Beneficjenci charakteryzują się niską świadomością w zakresie czynników wpływających na poprawę ich sytuacji, w związku z czym ich oczekiwania ograniczają się do uczestnictwa w szkoleniach zawodowych oraz zwiększenia wsparcia finansowego. Grupa docelowa została wybrana zgodnie z wynikami przeprowadzonej w Ośrodku diagnozy problemów klientów, która wskazuje, że najtrudniejszą sytuację społeczną, zawodową oraz finansową mają osoby bezrobotne w szczególności kobiety, co sprawia, że są oni w najwyższym stopniu zagrożeni wykluczeniem społecznym. Uczestnicy będą rekrutowani zgodnie z polityką równych szans w oparciu o ich zgłoszenie chęci udziału w projekcie po zweryfikowaniu kwalifikowalności podczas wywiadu środowiskowego. Rekrutacji dokonają pracownicy socjalni poprzez podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie z klientami Ośrodka w miesiącach styczeń-kwiecień. Przy rekrutacji przeprowadzona zostanie diagnoza potrzeb beneficjentów. Ośrodek konsultuje grupę docelową z PUP w Tomaszowie Mazowieckim, z którym zawarte jest Porozumienie o współpracy. Grupa docelowa spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria dostępu określone w Planie Działania.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni	101	63	164
w tym osoby długotrwale bezrobotne	67	36	103
Osoby nieaktywne zawodowo	9	8	17
w tym osoby uczące lub kształcące się	0	0	0
Zatrudnieni	0	0	0
w tym rolnicy	0	0	0
w tym samozatrudnieni	0	0	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0	0	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0	0	0
Ogółem	110	71	181
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0	0	0
w tym migranci	0	0	0
w tym osoby niepełnosprawne	14	16	30
w tym osoby z terenów wiejskich	0	0	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe przedsiębiorstwa	0
Średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Zadania

1. Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania
2. Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem
3. Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań

Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	Aktywna integracja	<p>MOPS obejmie 110K i 71M kontraktami socjalnymi.</p> <p>We własnym zakresie zorganizuje natępujące warsztaty w miesiącach: luty-sierpień w 12grupach dla 110K i 71M (Instr. akt. społecznej pkt.: j,l,k):</p> <p>Trening Kompetencji Społecznych, na który składają się: Integracja i budowanie bezpieczeństwa w grupie, Kompetencje społeczne w życiu zawodowym, Komunikacja interpersonalna, Asertywne zachowanie, Zarządzanie stresem, Negocjacje w relacjach oraz radzenie sobie z konfliktem, Autoprezentacja i zasoby osobiste, Motywacja i planowanie swojej przyszłości zawodowej prowadzone przez 7dni po 5h dla każdej grupy;</p> <p>Warsztaty Aktywizacji Zawodowej: Brak pracy–poszukiwanie zatrudnienia, Diagnoza predyspozycji zawodowych, Metody poszukiwania pracy, Indywidualny plan działania, Rozmowa kwalifikacyjna i przygotowanie do pracy prowadzone przez 5dni po 5h dla każdej grupy.</p> <p>Warsztaty „Dbam o siebie” mające na celu promocję zdrowego stylu życia i dbania o dobry wygląd 2 dni po 5h.</p> <p>Warsztaty z prawa: ABC przedsiębiorczości, Prawo pracy, Prawo rodzinne i opiekuńcze przez 5 dni po 5h-10grup. Warsztaty z prawa będą dostosowane specjalnie do potrzeb grupy osób niepełnosprawnych (14K i 16M) i będą obejmowały: Osoba niepełnosprawna zakłada firmę, Jest pracownikiem, Prawo rodzinne i opiekuńcze 5dni po 5h dla dwóch grup. Dodatkowo odbędzie warsztat Niepełnosprawny w życiu społecznym 5h również dla dwóch grup.</p> <p>Marzec-lipiec:Dla 14K i 16M niepełnosprawnych zostaną zorganizowane 2 grupy wsparcia w celu wzajemnego wsparcia i rozwiązywania problemów prowadzona przez psychologa w ramach umowy zlecenie (52h). Planuje się 13spotkań po 2h dla każdej grupy(inst.akt.społecznej pkt. i)</p> <p>sierpień i wrzesień: Szkoła dla rodziców: Integracja i jak wspierać rozwój dziecka? Jak rozmawiać z dzieckiem?, „Trudne”dzieci, Dziecko w obliczu zagrożeń, Mamo, tato bawmy się, Wykorzystanie filmów w wychowaniu dzieci. Zajęcia odbywać się będą w 4grupach,5dni po 5h.Warsztaty prowadzone będą dla 50 K i 10 M, którzy posiadają dzieci w wieku 2-16lat(inst.akt. społecznej pkt. j)</p> <p>Do realizacji warsztatów w ramach umowy zlecenia zostanie zatrudniony psycholog (520h), doradca zawodowy(300h), 2prawników(300h), osoba ze znajomością praw osób niepełnosprawnych(10h), specjaliści od zdrowego stylu życia i wizerunku(po 60h).Podczas warsztatów i grupy wsparcia przewidziany jest serwis kawowy zorganizowany we własnym zakresie, na warsztatach dodatkowo posiłek, którego przygotowanie będzie zleczone firmie cateringowej. Obsługą warsztatów oraz monitorowaniem warsztatów i szkoleń zajmować się będzie Koordynator warsztatów. Warsztaty oraz grupy wsparcia prowadzone będą w wynajętym w ramach projektu lokalu</p>	Wzrost potencjału społeczno-zawodowego beneficjentów przyczyniający się do powrotu na rynek pracy i życia społecznego

		<p>wyposażonym w dwie sale wykładowe, które są niezbędne do realizacji w/w działań, które będą odbywać w 2 równoległych grupach. W salach tych będą się również odbywać spotkania informacyjne dla beneficjentów. Wynajem lokalu jest konieczny ze względu na to, że Ośrodek nie posiada takiego pomieszczenia.</p> <p>W miesiącach III–XI dla beneficjentów będą prowadzone szkolenia zawodowe dla 109K i 71M, wybrane zgodnie z uwzględnieniem potrzeb lokalnego rynku pracy, predyspozycjami uczestników oraz program i liczba godzin będą zgodne ze standardem szkoleń opracowanym przez MPiPS . Szkolenia będą zawierać zajęcia teoretyczne i praktyczne, materiały szkoleniowe, badania lekarskie oraz posiłek i serwis kawowy. Szkolenia w całości będą zlecone firmie szkoleniowej (inst. akt.eduk. pkt. c)</p> <p>Jedna kobieta powracająca do projektu zostanie objęta wsparciem w formie nauki w szkole pomaturalnej. Zostanie jej opłacone czesne. (inst. akt. edukacyjnej pkt. a) oraz skorzysta z talonów (inst. akt. Społ., pkt. b) i warsztatów (Instr. akt. Społ.pkt.: j,l,k):</p> <p>W ramach działań wspierających dla 12dzieci beneficjentów w wieku 2-5lat zostaną zorganizowane zajęcia świetlicowe z posiłkiem na czas obecności ich rodziców na zajęciach w ramach projektu. Zadanie zostanie zlecone. 109K i 71M otrzyma 2h indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym zatrudnionego w ramach umowy zlecenie (360h) w celu ustalenia indywidualnego planu poszukiwania zatrudnienia. (inst. akt. społecznej pkt.: l).</p> <p>W miesiącach marzec–październik 20rodzin beneficjentów (18 K i 2 M) objętych będzie działaniami ze strony Asystenta rodzinnego zatrudnionego w ramach umowy zlecenie(30h/tygodniowo). Przygotuje on indywidualne plany rozwiązywania problemów(między innymi bytowych, wychowawczych i społecznych) beneficjentów (inst. akt. społecznej pkt.: l, e).</p> <p>Prawnik zatrudniony na umowę zlecenie (140h) w ramach 140 indywidualnych spotkań będzie pomagał 60 beneficjentom w rozwiązywaniu problemów prawnych.(instrumenty aktywizacji społecznej, pkt. k)</p> <p>Ponadto klienci otrzymają również talony na usługi kosmetyczne, fryzjerskie oraz stomatologiczne w celu zwiększenia ich możliwości skorzystania z usług społecznych (inst. akt. społecznej, pkt. b)</p> <p>MOPS ma obowiązek opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne beneficjentom objętym kontraktami socjalnymi, którym nie przysługuje ono z innego tytułu.</p> <p>Na potrzeby warsztatów konieczne jest zakupienie projektora multimedialnego.</p> <p>Produktami projektu będą:</p> <p>Liczba dni warsztatów -250 listy obecności</p> <p>L. szkoleń – 16 – faktury</p> <p>L. indywidualnych konsultacji z doradcą zaw. -360, z prawnikiem 140- karty pracy</p> <p>L. spotkań grupy wsparcia -26- listy obecności</p> <p>L. wydanych talonów469- protokoły wydania</p>	
2	Praca socjalna	Zadania będą realizowane przez 6 pracowników socjalnych, którzy będą pracowali na cały etat w ramach projektu.Pracownicy socjalni dokonają rekrutacji beneficjentów projektu oraz osób rezerwowych. Zawrą 181 deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz 181 kontraktów socjalnych z	Zwiększenie potencjału kadrowego MOPS

		beneficjentami. Praca socjalna będzie obejmowała: naukę zarządzania własnym czasem, budżetem, pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów. Pracownikom zostaną zakupione: 72 bilety miesięczne, 72 karty telef. oraz przez 12 mies. będą im wypłacone dodatki. Ośrodek spełnia wymóg organizacyjny. Zatrudnia 35 pracowników socjalnych. Produktami projektu będą: liczba pracowników - 6- mierzona liczbą zawartych porozumień liczba wypłaconych dodatków- 72-listy wypłat	
3	Zasiłki i pomoc w naturze	W ramach wkładu własnego JST i zgodnie z ustawą 140 beneficjentom będzie przyznawane około 450 zasiłków celowych na różne potrzeby bytowe. Produktami projektu będą: liczba wypłaconych zasiłków -450 - mierzone decyzjami administracyjnymi i listami wypłat.	Poprawa sytuacji materialno-bytowej beneficjentów poprzez wsparcie finansowe
4	Działania o charakterze środowiskowym	W celu nauki efektywnego spędzania czasu wolnego, korzystania z dóbr społecznych dla 94 rodzin beneficjentów z 154 dziećmi zostanie zorganizowana wycieczka, która będzie miała również charakter edukacyjny. Wycieczka zostanie zrealizowana przez biuro podróży. Katalog wydatków zamieszczono pod szczegółowym budżetem projektu. Wszystkim uczestnikom (110K i 71M) i ich rodzinom zorganizowane zostanie wyjście do kina w celu wspierania korzystania z dóbr kulturalnych. Bilety zostaną zakupione przez pracownika Ośrodka i wydane beneficjentom, którzy będą mogli wybrać sobie dowolny seans filmowy w miejscowym kinie. Dla 153 dzieci beneficjentów w wieku 4-12lat zorganizowane zostanie przedstawienie teatralne z okazji „Dnia Dziecka”. Dzieci otrzyma paczki z w/w okazji, które będą zawierały między innymi słodycze, artykuły biurowe i edukacyjne. Beneficjenci (rodzice dzieci) będą brali udział w przygotowaniu sali na przedstawienie. Dla beneficjentów będzie to okazja do zintegrowania grupy. Dzieci zaś będą mogły skorzystać z dóbr społecznych na co dzień dla nich niedostępnych. Planuje się również zorganizowanie wyjazdu integracyjnego dla 25 dzieci w sezonie wakacyjnym. Organizacja wyjazdu zostanie zlecona. W/w działania pozwolą także dzieciom skorzystać z usług społecznych, które nie są dla nich dostępne na co dzień. Produktami projektu będą: liczba wyjazdów integracyjnych – 1 mierzona listą obecności liczba wydanych paczek 153- mierzona protokołem wydania liczba przedstawień teatralnych -1- mierzona listą obecności liczba wycieczek -3- mierzona listą obecności liczba wydanych biletów do kina -400- protokół odbioru biletów	Wzrost poziomu integracji uczestników projektu i ich otoczenia w wyniku działań o charakterze środowiskowym
5	Prace społecznie użyteczne	nie dotyczy w 2012r.	nie dotyczy 2012r.
6	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA		
7	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7	

3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

1. Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów
2. Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajścia ryzyka)
3. Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

3.5 Oddziaływanie projektu

1. Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL
2. Opisz wartość dodaną projektu

Oczekiwany efekt realizacji PO KL	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL
Objęcie 15% klientów instytucji pomocy społecznej (którzy jednocześnie: są w wieku aktywności zawodowej, nie pracują i korzystają z pomocy społecznej) działaniami aktywnej integracji.	Realizacja projektu pozwala na kompleksowe podejście do problemu osób korzystających ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej. Wsparcie edukacyjne, społeczne, zdrowotne i działania integracyjne pozwolą na wyjście poza system pomocy społecznej, a zatem przyczynią się do osiągnięcia założonego celu głównego jakim jest rozwój aktywnej integracji wśród podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej. Realizacja projektu, osiągnięcie założonego celu głównego i planowanych do osiągnięcia wskaźników w sposób bezpośredni przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu VII PO KL.
Objęcie 10% klientów instytucji pomocy społecznej (w wieku aktywności zawodowej) kontraktami socjalnymi.	Realizacja projektu pozwala na kompleksowe podejście do problemu osób korzystających ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej. Wsparcie edukacyjne, społeczne, zdrowotne i działania integracyjne pozwolą na wyjście poza system pomocy społecznej, a zatem przyczynią się do osiągnięcia założonego celu głównego jakim jest rozwój aktywnej integracji wśród podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej. Realizacja projektu, osiągnięcie założonego celu głównego i planowanych do osiągnięcia wskaźników w sposób bezpośredni przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu VII PO KL.
Wartość dodana	Wartością dodaną projektu będzie udzielenie klientom Ośrodka kompleksowego wsparcia (społecznego, edukacyjnego i finansowego), środowiskowego wsparcia także ich rodzinom oraz wzrost pozytywnego wizerunku Ośrodka.

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy

1. Opisz doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podanych przedsięwzięć/projektów
2. Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje projekt w ramach Podziałania 7.1.1 od 2008r. Nie posiada innego doświadczenia w realizacji projektów. Ośrodek spełnia wymóg organizacyjny dotyczący zatrudnienia odpowiedniej liczby pracowników socjalnych (35). Ośrodek wniesie wkład własny w wysokości 10,5% wartości projektu. Kwota wydatków MOPS za 2010r. wynosi 38031800,48 zł.

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

1. Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
2. Opisz, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
3. Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
4. Opisz rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
5. Opisz, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
6. Opisz działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników

Dyrektor zgodnie z Pełnomocnictwem Prezydenta Miasta odpowiedzialny będzie za realizację działań w projekcie. Zarządzeniem powoła zespół realizujący zadania wynikające z projektu. W jego skład wejdą Koordynator zatrudniony na umowę zlecenie(1350h/r), który będzie odpowiedzialny pod względem merytorycznym za realizację działań wynikających z projektu. Będzie koordynował pracę zespołu, monitorował projekt i dokonywał ewaluacji. W ramach umowy zlecenia(1350h/r) zostanie zatrudniona księgowa, która będzie prowadziła księgowość projektu, sporządzała sprawozdania finansowe. Kierownik Działu Pomocy Społecznej będzie sprawdzał wywiady środowiskowe i decyzje administracyjne. Trzej Inspektorzy, którzy będą zajmowali się: zamówieniami publicznymi, sprawami kadrowymi i naliczaniem składek zdrowotnych. Informatyk będzie administrował stronę internetową. Pracownicy Ośrodka otrzymają dodatki, które zgodne są z regulaminem wynagradzania w jednostce. Radca prawny w ramach umowy zlecenie(225h/9m) będzie opiniował dokumenty i umowy przetargowe, rozwiązywał problemy prawne utrudniające osiągnięcie celu projektu. Kadra zostanie przeszkolona w zakresie równych szans. Wykonanie materiałów promocyjnych, zajęcia świetlicowe, wycieczka, szkolenia, posiłki zostaną zlecone odpowiednim firmom ponieważ Ośrodek nie jest w stanie samodzielnie ich zrealizować. Projekt będzie realizowany zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych. Do celów projektu prowadzony jest wyodrębniony rachunek bankowy. Zaplecze techniczne będą stanowiły pomieszczenia Ośrodka, lokal wynajęty w ramach projektu, samochód służbowy oraz meble i sprzęt zakupione w ramach projektu. Biuro projektu będzie się mieścić w Ośrodku. Projekt będzie realizowany samodzielnie.

Monitoring będzie prowadzony w sposób ciągły w celu sprawdzenia zgodności prowadzonych działań z harmonogramem i budżetem projektu. Sprawdzane będą listy obecności podczas wszystkich zajęć, przygotowywane protokoły potwierdzające wydawane posiłki i materiały. Przez wszystkich członków zespołu sporządzane będą sprawozdania miesięczne z realizacji zadań i podsumowujące kolejne działania w ramach projektu. Warsztaty i szkolenia będą wizytowane w celu sprawdzenia prawidłowości ich przebiegu. Z wizyt zostaną sporządzone notatki służbowe. Na koniec zajęć grupowych będą przeprowadzone ankiety ewaluacyjne. Będzie prowadzona fotograficzna dokumentacja projektu.

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria	2012	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	1 609 494,40 zł	1 609 494,40 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	1 496 221,11 zł	1 496 221,11 zł
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: Aktywna integracja	1 093 696,80 zł	1 093 696,80 zł
Zadanie 2: Praca socjalna	67 064,40 zł	67 064,40 zł
Zadanie 3: Zasilki i pomoc w naturze	168 996,91 zł	168 996,91 zł
Zadanie 4: Działania o charakterze środowiskowym	93 360,00 zł	93 360,00 zł
Zadanie 5: Prace społecznie użyteczne	0,00 zł	0,00 zł
Współpraca ponadnarodowa	0,00 zł	0,00 zł
Zarządzanie projektem	73 103,00 zł	73 103,00 zł
w tym koszty personelu	58 995,00 zł	58 995,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	113 273,29 zł	113 273,29 zł
rozliczane ryczałtem	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	8 300,00 zł	8 300,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,52 %	0,52 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %
4.2 Wkład własny	168 996,91 zł	168 996,91 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 – 4.2)	1 440 497,49 zł	1 440 497,49 zł
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT		
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika:		8 892,23 zł

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku: 02.02.2012

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zleczone (T/N)	j.m.	2012		
						Liczba	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓLEM (4.1)						1 609 494,40 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						1 496 221,11 zł		
Zadanie 1 - Aktywna integracja						1 093 696,80 zł		
1. Koszt wynajmu lokalu	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	9,00	2 500,00 zł	22 500,00 zł
2. Wynagrodzenie psychoooga za prowadzenie warsztatów z zakresu psychologii "Trening Kompetencji Społecznych" (umowa zlecenie 420godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	420,00	100,00 zł	42 000,00 zł
3. Wynagrodzenie doradcy zawodowego za prowadzenie warsztatów z zakresu doradztwa zawodowego "Warsztaty aktywizacji zawodowej" (umowa zlecenie 300godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	300,00	100,00 zł	30 000,00 zł
4. Wynagrodzenie dwóch prawników za prowadzenie warsztatów z zakresu prawa (umowa zlecenie 250godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	250,00	100,00 zł	25 000,00 zł
5. Wynagrodzenie prawnika za prowadzenie warsztatów z zakresu prawa dla osób niepełnosprwnych (umowa zlecenie 50 godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	50,00	100,00 zł	5 000,00 zł
6. Wynagrodzenie pracownika prowadzącego warsztat dla niepełnosprawnych (umowa zlecenie 10godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	10,00	100,00 zł	1 000,00 zł
7. Wynagrodzenie pracowników prowadzących warsztaty z zakresu "Dbam o siebie" (umowa zlecenie 120godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	120,00	100,00 zł	12 000,00 zł
8. Wynagrodzenie psychologa za prowadzenie warsztatów "Szkoła dla rodziców" (umowa zlecenie 100godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	100,00	100,00 zł	10 000,00 zł
9. Koszt serwisu kawowego na czas prowadzenia wszystkich warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	serwis/osobę	3 959,00	8,00 zł	31 672,00 zł
10. Koszt gorącego posiłku na czas wszystkich warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	posiłki	3 959,00	12,00 zł	47 508,00 zł

11. Wynagrodzenie psychologa za prowadzenie grupy wsparcia (umowa zlecenie 52godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	52,00	90,00 zł	4 680,00 zł
12. Koszt serwisu kawowego na czas grupy wsparcia	NIE	NIE	NIE	NIE	serwis/osobę	390,00	4,00 zł	1 560,00 zł
13. Koszt materiałów biurowych na potrzeby warsztatów i grup wsparcia	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	9,00	400,00 zł	3 600,00 zł
14. Koszt ubezpieczenia beneficjentów od nieszczęśliwych wypadków na czas trwania warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	polisa	1,00	4 652,00 zł	4 652,00 zł
15. Wynagrodzenie doradcy zawodowego za prowadzenie indywidualnych konsultacji (umowa zlecenie 360godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	porada	360,00	90,00 zł	32 400,00 zł
16. Wynagrodzenie prawnika za prowadzenie indywidualnych konsultacji (umowa zlecenie 140godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	porada	140,00	100,00 zł	14 000,00 zł
17. Opłata za zajęcia szkolne związane z uzupełnieniem wykształcenia (czesne)	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	8,00	119,00 zł	952,00 zł
18. Wynagrodzenie Asystenta rodzinnego (umowa zlecenie, min. 30 godzin tygodniowo)	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	8,00	2 500,00 zł	20 000,00 zł
19. Średni koszt szkoleń (usługa zlecona)	NIE	NIE	NIE	TAK	osoby	180,00	3 635,00 zł	654 300,00 zł
20. Materiały niezbędne do realizacji aktywnej integracji (teczki, bloczki A4, smycze i długopisy)	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby	181,00	18,00 zł	3 258,00 zł
21. Koszt talonów na usługi fryzjerskie	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	181,00	50,00 zł	9 050,00 zł
22. Koszt talonów na usługi kosmetyczne	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	110,00	50,00 zł	5 500,00 zł
23. Koszt talonów na usługi stomatologiczne	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	181,00	200,00 zł	36 200,00 zł
24. Koszt składki zdrowotnej (10miesiący dla około 100 beneficjentów)	NIE	NIE	NIE	NIE	składki	880,00	39,96 zł	35 164,80 zł
25. Koszt zajęć świetlicowych dla dzieci (12 dzieci/ 8 h dziennie przez 4 miesiące))	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	1,00	32 000,00 zł	32 000,00 zł
26. Dodatek dla Koordynatora warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	10,00	700,00 zł	7 000,00 zł
27. Koszt projektora multimedialnego	TAK	NIE	NIE	NIE	sztuk	1,00	2 700,00 zł	2 700,00 zł
Zadanie 2 - Praca socjalna							67 064,40 zł	
28. Dodatek dla 6 pracowników socjalnych	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	12,00	5 018,70 zł	60 224,40 zł
29. Koszt kart telefonicznych do telefonów komórkowych dla pracowników socjalnych	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	72,00	50,00 zł	3 600,00 zł

30. Koszt biletów MZK dla pracowników socjalnych	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	72,00	45,00 zł	3 240,00 zł
Zadanie 3 - Zasiłki i pomoc w naturze						168 996,91 zł		
31. Zasiłki celowe (wkład własny JST) (450 zasiłków x 140 osób)	NIE	NIE	NIE	NIE	wszystkie zasiłki	1,00	168 996,91 zł	168 996,91 zł
Zadanie 4 - Działania o charakterze środowiskowym						93 360,00 zł		
32. Koszt wycieczki	NIE	NIE	NIE	TAK	osoby	248,00	140,00 zł	34 720,00 zł
33. Koszt biletów do kina	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby	400,00	17,00 zł	6 800,00 zł
34. Koszt wyjazdu integracyjnego dla dzieci	NIE	NIE	NIE	TAK	osoby	25,00	1 400,00 zł	35 000,00 zł
35. Koszt wynajęcia sali na przedstawienie teatralne	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	1,00	600,00 zł	600,00 zł
36. Koszt przedstawienia teatralnego z okazji "Dnia dziecka"	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	1,00	4 000,00 zł	4 000,00 zł
37. Koszt upominków dla dzieci z okazji "Dnia dziecka"	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby	153,00	80,00 zł	12 240,00 zł
Zadanie 5 - Prace społecznie użyteczne						0,00 zł		
38. nie dotyczy 2012 r.	NIE	NIE	NIE	NIE	-	0,00	0,00 zł	0,00 zł
6. Zadanie - Współpraca ponadnarodowa						0,00 zł		
39.	NIE	NIE	NIE	NIE		0,00	0,00 zł	0,00 zł
7. Zadanie - Zarządzanie projektem						73 103,00 zł		
40. Wynagrodzenie Koordynatora projektu (umowa zlecenie 1350 godz/rocznie)	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	12,00	4 650,00 zł	55 800,00 zł
41. Dodatek dla Inspektora d.s. zamówień publicznych	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	9,00	355,00 zł	3 195,00 zł
42. Koszt prowadzenia rachunku bankowego	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	12,00	50,00 zł	600,00 zł
43. Koszt konserwacji kserokopiarki	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	2,00	200,00 zł	400,00 zł
44. Koszt zakupu szafy metalowej do biura projektu	TAK	NIE	NIE	NIE	sztuk	2,00	1 500,00 zł	3 000,00 zł
45. Koszt zakupu kartoteki do biura projektu	TAK	NIE	NIE	NIE	sztuk	1,00	1 200,00 zł	1 200,00 zł
46. Dodatek dla Informatyka za prowadzenie strony internetowej projektu	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	12,00	230,00 zł	2 760,00 zł
47. Koszt ogłoszeń w prasie	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	2,00	1 110,00 zł	2 220,00 zł
48. Koszt reklamy projektu w radiu	NIE	NIE	NIE	TAK	usługa	1,00	1 400,00 zł	1 400,00 zł
49. Koszt plakatów papierowych	NIE	NIE	NIE	TAK	sztuk	30,00	6,10 zł	183,00 zł

50. Koszt banera reklamowego	TAK	NIE	NIE	TAK	sztuk	1,00	1 400,00 zł	1 400,00 zł
51. Koszt ulotki reklamowej	NIE	NIE	NIE	TAK	sztuk	300,00	3,15 zł	945,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		NIE						113 273,29 zł
w tym objęte pomocą publiczną								0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem				NIE				0,00 %
1. Wynagrodzenie Księgowej (umowa zlecenie 1350 godz/rocznie)					miesiące	12,00	4 200,00 zł	50 400,00 zł
2. Część wynagrodzenia Dyrektora (195h x stawka za godzinę)					godziny	195,00	51,23 zł	9 989,85 zł
3. Część wynagrodzenia Kierownika Działu Pomocy Społecznej					godziny	85,00	29,46 zł	2 504,10 zł
4. Część wynagrodzenia Inspektora d.s. kadr					godziny	89,00	20,03 zł	1 782,67 zł
5. Wynagrodzenie Radcy Prawnego (umowa zlecenie 225 godz./ 9 miesięcy)					miesiące	9,00	800,00 zł	7 200,00 zł
6. Część wynagrodzenia Podinspektora d.s. rozliczeń składek zdrowotnych					godziny	85,00	17,68 zł	1 502,80 zł
7. Część wynagrodzenia Sekretarki					godziny	95,00	15,85 zł	1 505,75 zł
8. Koszt zużycia energii elektrycznej					miesiące	12,00	199,33 zł	2 391,96 zł
9. Koszt zużycia gazu					miesiące	12,00	228,72 zł	2 744,64 zł
10. Koszt zużycia wody					miesiące	12,00	26,36 zł	316,32 zł
11. Koszt - wody opadowe i roztopowe					miesiące	12,00	16,02 zł	192,24 zł
12. Koszt wywozu śmieci					miesiące	12,00	21,52 zł	258,24 zł
13. Koszt wywozu nieczystości płynnych					miesiące	12,00	67,40 zł	808,80 zł
14. Koszt ochrony budynku					miesiące	12,00	22,18 zł	266,16 zł
15. Koszt artykułów gospodarczych					miesiące	12,00	389,15 zł	4 669,80 zł
16. Koszt rozmów telefonicznych					miesiące	12,00	198,33 zł	2 379,96 zł
17. Koszt zakupu materiałów biurowych					miesiące	12,00	950,00 zł	11 400,00 zł
18. Koszt zakupu tonerów do drukarek monochromatycznych					sztuk	12,00	280,00 zł	3 360,00 zł
19. Koszt zakupu tonerów do drukarki kolorowej					sztuk	4,00	1 700,00 zł	6 800,00 zł
20. Koszt zakupu tonerów do kserokopiarki					sztuk	7,00	400,00 zł	2 800,00 zł

Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)	8 300,00 zł 0,52 %
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)	0,00 zł 0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą	1 609 494,40 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc <i>de minimis</i>	0,00 zł
Wkład prywatny	0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zleczone (T/N)	j.m.	Razem
KOSZTY OGÓLEM (4.1)						1 609 494,40 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						1 496 221,11 zł
Zadanie 1 - Aktywna integracja						1 093 696,80 zł
1. Koszt wynajmu lokalu	NIE	NIE	NIE	NIE	mieiące	22 500,00 zł
2. Wynagrodzenie psychooga za prowadzenie warsztatów z zakresu psychologii "Trening Kompetencji Społecznych" (umowa zlecenie 420godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	42 000,00 zł
3. Wynagrodzenie doradcy zawodowego za prowadzenie warsztatów z zakresu doradztwa zawodowego "Warsztaty aktywizacji zawodowej" (umowa zlecenie 300godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	30 000,00 zł
4. Wynagrodzenie dwóch prawników za prowadzenie warsztatów z zakresu prawa (umowa zlecenie 250godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	25 000,00 zł
5. Wynagrodzenie prawnika za prowadzenie warsztatów z zakresu prawa dla osób niepełnosprwnych (umowa zlecenie 50 godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	5 000,00 zł
6. Wynagrodzenie pracownika prowadzącego warsztat dla niepełnosprawnych (umowa zlecenie 10godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	1 000,00 zł
7. Wynagrodzenie pracowników prowadzących warsztaty z zakresu "Dbam o siebie" (umowa zlecenie 120godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	12 000,00 zł
8. Wynagrodzenie psychologa za prowadzenie warsztatów "Szkoła dla rodziców" (umowa zlecenie 100godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	10 000,00 zł
9. Koszt serwisu kawowego na czas prowadzenia wszystkich warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	serwis/osobę	31 672,00 zł
10. Koszt gorącego posiłku na czas wszystkich warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	posiłki	47 508,00 zł

11. Wynagrodzenie psychologa za prowadzenie grupy wsparcia (umowa zlecenie 52godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	godziny	4 680,00 zł
12. Koszt serwisu kawowego na czas grupy wsparcia	NIE	NIE	NIE	NIE	serwis/osobę	1 560,00 zł
13. Koszt materiałów biurowych na potrzeby warsztatów i grup wsparcia	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	3 600,00 zł
14. Koszt ubezpieczenia beneficjentów od nieszczęśliwych wypadków na czas trwania warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	polisa	4 652,00 zł
15. Wynagrodzenie doradcy zawodowego za prowadzenie indywidualnych konsultacji (umowa zlecenie 360godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	porada	32 400,00 zł
16. Wynagrodzenie prawnika za prowadzenie indywidualnych konsultacji (umowa zlecenie 140godz.)	NIE	NIE	NIE	NIE	porada	14 000,00 zł
17. Opłata za zajęcia szkolne związane z uzupełnieniem wykształcenia (czesne)	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	952,00 zł
18. Wynagrodzenie Asystenta rodzinnego (umowa zlecenie, min. 30 godzin tygodniowo)	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	20 000,00 zł
19. Średni koszt szkoleń (usługa zlecona)	NIE	NIE	NIE	TAK	osoby	654 300,00 zł
20. Materiały niezbędne do realizacji aktywnej integracji (teczki, bloczki A4, smycze i długopisy)	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby	3 258,00 zł
21. Koszt talonów na usługi fryzjerskie	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	9 050,00 zł
22. Koszt talonów na usługi kosmetyczne	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	5 500,00 zł
23. Koszt talonów na usługi stomatologiczne	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	36 200,00 zł
24. Koszt składki zdrowotnej (10miesiący dla około 100 beneficjentów)	NIE	NIE	NIE	NIE	składki	35 164,80 zł
25. Koszt zajęć świetlicowych dla dzieci (12 dzieci/ 8 h dziennie przez 4 miesiące))	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	32 000,00 zł
26. Dodatek dla Koordynatora warsztatów	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	7 000,00 zł
27. Koszt projektora multimedialnego	TAK	NIE	NIE	NIE	sztuk	2 700,00 zł
Zadanie 2 - Praca socjalna						67 064,40 zł
28. Dodatek dla 6 pracowników socjalnych	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	60 224,40 zł
29. Koszt kart telefonicznych do telefonów komórkowych dla pracowników socjalnych	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	3 600,00 zł
30. Koszt biletów MZK dla pracowników socjalnych	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	3 240,00 zł

Zadanie 3 - Zasiłki i pomoc w naturze						168 996,91 zł
31. Zasiłki celowe (wkład własny JST) (450 zasiłków x 140 osób)	NIE	NIE	NIE	NIE	wszystkie zasiłki	168 996,91 zł
Zadanie 4 - Działania o charakterze środowiskowym						93 360,00 zł
32. Koszt wycieczki	NIE	NIE	NIE	TAK	osoby	34 720,00 zł
33. Koszt biletów do kina	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby	6 800,00 zł
34. Koszt wyjazdu integracyjnego dla dzieci	NIE	NIE	NIE	TAK	osoby	35 000,00 zł
35. Koszt wynajęcia sali na przedstawienie teatralne	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	600,00 zł
36. Koszt przedstawienia teatralnego z okazji "Dnia dziecka"	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	4 000,00 zł
37. Koszt upominków dla dzieci z okazji "Dnia dziecka"	NIE	NIE	NIE	NIE	osoby	12 240,00 zł
Zadanie 5 - Prace społecznie użyteczne						0,00 zł
38. nie dotyczy 2012 r.	NIE	NIE	NIE	NIE	-	0,00 zł
6. Zadanie - Współpraca ponadnarodowa						0,00 zł
39.	NIE	NIE	NIE	NIE		0,00 zł
7. Zadanie - Zarządzanie projektem						73 103,00 zł
40. Wynagrodzenie Koordynatora projektu (umowa zlecenie 1350 godz/rocznie)	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	55 800,00 zł
41. Dodatek dla Inspektora d.s. zamówień publicznych	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	3 195,00 zł
42. Koszt prowadzenia rachunku bankowego	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	600,00 zł
43. Koszt konserwacji kserokopiarki	NIE	NIE	NIE	NIE	usługa	400,00 zł
44. Koszt zakupu szafy metalowej do biura projektu	TAK	NIE	NIE	NIE	sztuk	3 000,00 zł
45. Koszt zakupu kartoteki do biura projektu	TAK	NIE	NIE	NIE	sztuk	1 200,00 zł
46. Dodatek dla Informatyka za prowadzenie strony internetowej projektu	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiące	2 760,00 zł
47. Koszt ogłoszeń w prasie	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuk	2 220,00 zł
48. Koszt reklamy projektu w radiu	NIE	NIE	NIE	TAK	usługa	1 400,00 zł
49. Koszt plakatów papierowych	NIE	NIE	NIE	TAK	sztuk	183,00 zł
50. Koszt banera reklamowego	TAK	NIE	NIE	TAK	sztuk	1 400,00 zł
51. Koszt ulotki reklamowej	NIE	NIE	NIE	TAK	sztuk	945,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)		NIE				113 273,29 zł

w tym objęte pomocą publiczną			0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem		NIE	0,00 %
1. Wynagrodzenie Księgowej (umowa zlecenie 1350 godz/rocznie)		miesiące	50 400,00 zł
2. Część wynagrodzenia Dyrektora (195h x stawka za godzinę)		godziny	9 989,85 zł
3. Część wynagrodzenia Kierownika Działu Pomocy Społecznej		godziny	2 504,10 zł
4. Część wynagrodzenia Inspektora d.s. kadr		godziny	1 782,67 zł
5. Wynagrodzenie Radcy Prawnego (umowa zlecenie 225 godz./ 9 miesięcy)		miesiące	7 200,00 zł
6. Część wynagrodzenia Podinspektora d.s. rozliczeń składek zdrowotnych		godziny	1 502,80 zł
7. Część wynagrodzenia Sekretarki		godziny	1 505,75 zł
8. Koszt zużycia energii elektrycznej		miesiące	2 391,96 zł
9. Koszt zużycia gazu		miesiące	2 744,64 zł
10. Koszt zużycia wody		miesiące	316,32 zł
11. Koszt - wody opadowe i roztopowe		miesiące	192,24 zł
12. Koszt wywozu śmieci		miesiące	258,24 zł
13. Koszt wywozu nieczystości płynnych		miesiące	808,80 zł
14. Koszt ochrony budynku		miesiące	266,16 zł
15. Koszt artykułów gospodarczych		miesiące	4 669,80 zł
16. Koszt rozmów telefonicznych		miesiące	2 379,96 zł
17. Koszt zakupu materiałów biurowych		miesiące	11 400,00 zł
18. Koszt zakupu tonerów do drukarek monochromatycznych		sztuk	3 360,00 zł
19. Koszt zakupu tonerów do drukarki kolorowej		sztuk	6 800,00 zł
20. Koszt zakupu tonerów do kserokopiarki		sztuk	2 800,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)			8 300,00 zł 0,52 %
Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)			0,00 zł 0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą			1 609 494,40 zł

Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc <i>de minimis</i>	0,00 zł
Wkład prywatny	0,00 zł

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
0	<p>Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia: W związku z tym, że w 2012r. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej planuje objąć działaniami 181 beneficjentów i zrekrutować 40 osób do grupy rezerwoej konieczny jest zakup kartoteki na akta beneficjentów (pkt.58), gdzie będą przechowywane deklaracje przystąpienia do projektu, kontrakty socjalne, wywiady środowiskowe. Dwie kartoteki zakupione w poprzednich latach są w stanie pomieścić jedynie 200 teczek zawieszkowych. Niezbędny jest też zakup dwóch szaf do biura projektu (pkt.57). W jednej przechowywane będą dokumenty z roku 2011 takie jak ankiety ewaluacyjne, sprawozdania z realizacji projektu, dokumenty dotyczące realizacji szkoleń oraz dokumenty z zakresu zamówień publicznych. W drugiej umieszczone zostaną tečky beneficjentów, którzy zakończyli udział w projekcie w 2011r. W ramach realizacji promocji projektu wskazane jest umieszczenie w Jednostce bannera reklamowego (pkt.66). Taka forma reklamy jest bardziej wyraźna niż zamieszczanie plakatów na ścianach, ponieważ tych drugich jest wiele na ścianach wewnątrz Ośrodka.</p> <p>Niezbędny jest również zakup projektora multimedialnego (pkt.41), który będzie wykorzystywany podczas warsztatów, co umożliwi lepszy przekaz informacji beneficjentom. Jeden z projektorów zakupionych w latach ubiegłych uległ zniszczeniu.Koszt jego naprawy jest podobny do kosztu zakupu nowego.</p> <p>Nadmieniamy również, że wszystkie koszty umieszczone w budżecie szczegółowym projektu zostały oszacowane na podstawie zbadania cen na lokalnym rynku w październiku bieżącego roku, w tym również koszty szkoleń zawodowych.</p> <p>Do materiałów biurowych wykorzystywanych w ramach warsztatów i grupy wsparcia (pkt.13) należą między innymi: papier ksero, okładki do materiałów edukacyjnych, papierowe wkłady do tablic, nożyczki, taśmy klejące, kredki, flamastry, sznurek, bloczki z karteczkami.</p> <p>Do materiałów biurowych dotyczących zarządzania (pkt.17- koszty pośrednie) należą między innymi: segregatory, koszulki do segregatorów, skoroszyty, notesy, długopisy, papier ksero, druki wywiadów i kontraktów socjalnych itp.</p> <p>Zakresy obowiązków pracowników:</p> <p>Zadanie 1 Aktywna integracja</p> <p>Asystent rodziny (umowa zlecenie min. 30 godzin/tygodniowo)</p> <p>Przedmiotem świadczenia Zleceniobiorcy jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznawanie i zdefiniowanie wspólnie z rodziną problemów i potrzeb występujących w rodzinie (dwadzieścia rodzin). 2. Przygotowanie wspólnie z rodziną i pracownikiem socjalnym planu pomocy rodzinie z uwzględnieniem takich elementów wsparcia jak rodzina, środowisko lokalne, organizacje i instytucje. 3. Wspieranie rodziny w kształtowaniu codziennych prawidłowych relacji między wszystkimi członkami rodziny, w szczególności poprzez: <ul style="list-style-type: none"> - zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do pokonania problemów; - wspieranie więzi uczuciowych w rodzinie oraz integracja rodziny; - pomoc w integrowaniu rodziny z otoczeniem; - kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich; - wskazanie prawidłowych zachowań wychowawczych wobec dzieci poprzez między innymi wskazanie odpowiednich form kontaktu z dziećmi, zainteresowanie postępami dziecka w nauce, środowiskiem rówieśniczym itp.; <p>Bezpośrednia praca z rodziną w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabycia umiejętności w zakresie racjonalnego gospodarowania budżetem domowym; - wyrobienia nawyku dbałości o czystość mieszkania i higienę osobistą; - wspierania rodziny w uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji zawodowych i uzyskaniu zatrudnienia; - zdobycia umiejętności w samodzielnym załatwianiu spraw urzędowych; - innych rozpoznanych potrzeb rodziny. <ol style="list-style-type: none"> 4. Prowadzenie dokumentacji z prowadzonych (podejmowanych) działań. 5. Odwiedzanie rodziny objętej pomocą nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu każdą z 20 rodzin. 6. Zapobieganie działaniom i praktykom dyskryminującym rodzinę. 7. Ścisła współpraca w trakcie realizacji zleconych zadań z koordynatorem, pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami pracującymi na rzecz rodziny i dziecka. 8. Składanie koordynatorowi projektu sprawozdań miesięcznych do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca, przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej badającej rezultaty zamierzone we wniosku o dofinansowanie projektu "Wsparcie" oraz złożenie sprawozdania końcowego z opracowanymi wynikami ankiety do dnia 2012r. 9. Realizowanie i wdrażanie zasad polityki równości szans płci na każdym etapie realizacji zadań będących przedmiotem umowy. 10. Zleceniodawca wymaga od Zleceniobiorcy osobistego świadczenia, jako personel projektu

„Wsparcie” zatrudniony na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

Zadanie 2 Praca socjalna

Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

Część II Zakresu obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje brzmienie:

„II. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym:

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu.
Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu, a w szczególności:
 - 1) Wytycznych MRR dotyczących oznaczenia projektów PO KL;
 - 2) Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych OPS, PCPR oraz ROPS.
3. Realizowanie i wdrażanie zasad polityki równości szans płci na każdym etapie realizacji projektu.
4. Współdziałanie z koordynatorem projektu w zakresie realizacji projektu, w tym w szczególności:
 - tworzenie bazy danych beneficjentów,
 - prowadzenie korespondencji z beneficjentami,
 - tworzenie decyzji administracyjnych,
 - dokumentowanie pracy socjalnej,
 - dokonywanie pisemnej ewaluacji zadania Praca socjalna, Działania o charakterze środowiskowym, Zasiłki i pomoc w naturze,
 - udział w naradach i zebraniach w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania projektem,
 - wykonywanie innych czynności dotyczących realizacji projektu zleconych przez koordynatora projektu.
5. Prawidłowe i rzetelne sporządzanie wywiadów środowiskowych u beneficjentów projektu i ich rodzin.
6. Wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Rozeznanie i diagnozowanie potrzeb środowisk obejmowanych pomocą społeczną w ramach projektu „Wsparcie”.
8. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb.
9. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy wnioskowaniu o udzielenie pomocy.
10. Systematyczne prowadzenie pracy socjalnej.
11. Prowadzenie korespondencji we wszystkich sprawach dotyczących beneficjentów projektu.
12. Udzielanie beneficjentom właściwych i wyczerpujących informacji oraz prawidłowe i sprawne załatwianie ich spraw.
13. Dokładna znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych zadań.
14. Przekazywanie uczestnikom projektu (beneficjentom ostatecznym) i opinii publicznej informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
15. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
16. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
17. Wykonywanie poleceń koordynatora.
18. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.
19. Wykonywanie innych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.

Zadanie 7 Zarządzanie projektem

Koordynator projektu

1. Przedmiotem świadczenia Koordynatora jest koordynacja, monitoring i ewaluacja projektu „Wsparcie”.
2. Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją projektu „Wsparcie”, w szczególności w formie zebrań zespołu.
 - 2) Monitorowanie rzeczowe i finansowe realizacji projektu poprzez przysyłanie wymaganych sprawozdań.
 - 3) Poddawanie się kontroli ze strony upoważnionych instytucji, w tym kontroli w miejscu realizacji projektu.
 - 4) Przekazywanie na żądanie właściwych instytucji wymaganych dokumentów i informacji.
 - 5) Koordynacja działań związanych z przechowywaniem dokumentacji związanej z projektem.
 - 6) Zarządzanie projektem: prowadzenie dokumentacji projektu, zbieranie sprawozdań częściowych w celu tworzenia raportów całościowych projektu, nadzór nad realizacją zadań projektu, koordynacja systemem komunikacji oraz informacji w projekcie, zarządzanie finansami projektu.
 - 7) Koordynacja zadań merytorycznych w zakresie:
 - a. public relations projektu- działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu ze środków Unii Europejskiej,
 - b. Zawierania umów z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu,
 - c. Przygotowania zaplecza technicznego (baza lokalowa, dydaktyczna, zakup i dostarczenie materiałów i sprzętu) do realizacji zadań projektu,
 - d. Ewaluacji i monitoringu projektu: (opracowania narzędzi badawczych do ewaluacji i monitoringu, prowadzenie i podsumowanie wyników),
 - e. Przygotowania dokumentów potwierdzających udział w projekcie dla uczestników.
3. Kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji projektu w zakresie zleconym do wykonania innym podmiotom w szczególności: prowadzenie warsztatów i szkoleń.
4. Obowiązkiem koordynatora jako zarządzającego projektem jest zapewnienie jego wdrożenia z zachowaniem przepisów obowiązującego prawa, a także wszelkich instrukcji oraz wytycznych dotyczących zasad realizacji projektu „Wsparcie”.

Radca Prawny

1. Przedmiotem świadczenia Zleceniobiorcy jest prowadzenie bieżącej obsługi prawnej projektu „Wsparcie” w tym w szczególności:
 - 1) Opiniowanie procedur zamówień publicznych oraz umów z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu „Wsparcie” (pracownikami, osobami prowadzącymi warsztaty, osobami i przedsiębiorcami wykonującymi zlecone zadania).
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz opiniowanie wzorów decyzji administracyjnych -niezbędnych do realizacji projektu.
 - 3) Udzielanie porad pracownikom zespołu d/s projektu w zakresie działań wynikających z projektu.
 - 4) Reprezentowanie Zleceniodawcy przed sądami, organami władzy publicznej oraz innymi instytucjami w sprawach pozostających w zakresie niniejszego zlecenia.
 - 5) Zleceniodawca wymaga od Zleceniobiorcy osobistego świadczenia, jako personel projektu „Wsparcie” zatrudniony na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

Informatyk

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu. Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu.
3. Przygotowanie, administrowanie i systematyczne prowadzenie strony internetowej projektu „Wsparcie”.
4. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
6. Wykonywanie poleceń koordynatora.
7. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.
8. Wykonywanie innych zleconych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.

Koszty pośrednie

Dyrektor

ANEKS

DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

zgodnie z Porozumieniem zawartym w dniu 2 stycznia 2012r.

Aneks określa szczegółowe zadania dodatkowe pracownika (uzupełniające podstawowy zakres obowiązków), wykonywane w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, Działania 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego również dalej „projektem Wsparcie”. Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Nadzór nad działaniami związanymi z realizacją projektu „Wsparcie”.
2. Tworzenie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawną realizację projektu.
3. Nadzór nad zarządzaniem finansami projektu „Wsparcie”.
4. Zawieranie umów z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu.
5. Podział zadań dla pracowników stanowiących personel projektu.
6. Nadzór nad wdrażaniem projektu z zachowaniem przepisów obowiązującego prawa, a także wszelkich instrukcji i wytycznych dotyczących zasad realizacji projektu „Wsparcie”.
7. Zatwierdzanie decyzji administracyjnych i list wypłat dotyczących beneficjentów projektu oraz dokumentów przetargowych i faktur dotyczących wydatków związanych z realizacją projektu.
8. Nadzór nad działaniami związanymi z przechowywaniem dokumentacji związanej z projektem.

Kierownik Działu Pomocy Społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Tomaszowie Mazowieckim.

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu. Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu, a w szczególności:
 - 1) Wytycznych MRR dotyczących oznaczenia projektów PO KL;
 - 2) Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych OPS, PCPR oraz ROPS.
3. Realizowanie i wdrażanie zasad polityki równości szans płci na każdym etapie realizacji projektu.
4. Kontrola wywiadów środowiskowych oraz kontraktów socjalnych sporządzanych przez pracowników socjalnych w ramach projektu.
5. Sporządzanie wzorów decyzji na przyznawaną pomoc w ramach projektu.
6. Sprawdzanie i podpisywanie decyzji administracyjnych przygotowanych w ramach projektu.
7. Nadzór nad pracą pracowników socjalnych realizujących zadania w ramach projektu.
8. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
9. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
10. Nadzór nad prawidłowością realizacji środków z zakresu Zadania 3 (Zasiłki i pomoc w naturze) budżetu projektu.
11. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.
12. Wykonywanie poleceń koordynatora.
13. Wykonywanie innych zleconych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.

Inspektor d.s. kadr

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu. Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu.
3. Przygotowanie porozumień dla pracowników zaangażowanych przy realizacji projektu, umów zlecenia dla koordynatora, prawnika, księgowej i osób prowadzących warsztaty, grupę wsparcia, doradcy zawodowego.
4. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
6. Sporządzanie i kontrola listy obecności pracowników zaangażowanych w realizację zadań w projekcie.
7. Wykonywanie poleceń koordynatora.
8. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.
9. Wykonywanie innych zleconych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.

Inspektor d.s. zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

Aneks określa szczegółowe zadania dodatkowe pracownika (uzupełniające podstawowy zakres obowiązków),

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu, w szczególności „Wytycznych z zakresu kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (z 22 listopada 2010r.) oraz 1) Wytycznych MRR dotyczących oznaczenia projektów PO KL; 2) Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych OPS, PCPR oraz ROPS.
3. Realizowanie i wdrażanie zasad polityki równości szans płci na każdym etapie realizacji projektu 4. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w odniesieniu do zadań zawartych w projekcie.
5. Dokonywanie zakupów wyposażenia, sprzętu oraz materiałów zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami.
6. Przekazywanie uczestnikom projektu (beneficjentom ostatecznym) i opinii publicznej informacji o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
8. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
9. Wykonywanie poleceń koordynatora.
10. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.
11. Wykonywanie innych zleconych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.
12. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą i wykonywaniem umów zawartych w ramach projektu „Wsparcie”.

Inspektor d.s. rozliczeń składek ZUS

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu.
Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu.
3. Obsługa programu „Płatnik”
 - a) zgłaszanie beneficjentów projektu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - b) prawidłowe naliczanie składek społecznych i zdrowotnych,
 - c) wyrejestrowywanie beneficjentów z ww. ubezpieczeń.
4. Sporządzanie miesięcznych raportów rozliczeniowych oraz dokumentów płatniczych do ZUS dotyczących beneficjentów projektu.
5. Przygotowywanie miesięcznych raportów RMUA dla beneficjentów projektu.
6. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
8. Wykonywanie poleceń koordynatora.
9. Wykonywanie innych zleconych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.
10. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.

Sekretarka

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu. Projekt „Wsparcie” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu „Wsparcie”, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu.
3. Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek dotyczących realizacji projektu.
4. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji obiegu dokumentów.
5. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej.
6. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
8. Wykonywanie poleceń koordynatora.
9. Wykonywanie innych zleconych zadań w zakresie realizacji projektu „Wsparcie”.

Metodologia wyliczana kosztów pośrednich - projekt Wsparcie” 2012 r.

I. Koszt obsługi księgowej - 50.400,00 złotych.

> Księgowa projektu , umowa zlecenia w okresie I – XII.2012 r.:
(3.629,14 + pochodne) x 12 m-cy= 3.629,14 + 570,86) x 12 m-cy = 50.400,00 zł

II. Koszty personelu obsługowego (wynagrodzenia wraz z pochodnymi) - wynoszą 24485,17 zł

Do wyliczenia kosztu 1 roboczogodziny przyjęto wysokość wynagrodzenia (stałe składniki wynagrodzenia) za miesiąc grudzień 2011 r. dla poszczególnych osób i liczbę godzin pracy w miesiącu grudniu 2011 r. w ilości 168 godzin.

- > Dyrektor Ośrodka w okresie I – XII.2012 r.:
- koszt wynagrodzenia za m-c XII.2011 r. = 8.605,87 zł
 - czas pracy w XII.2011 r. = 168 godzin
 - czas pracy w projekcie 2012r.=195 godz
- > Dyrektor Ośrodka – w okresie I – XII 2012 r.
(8605,87 : 168) x 195 godz. w projekcie = 51,23 x 195 = 9.989,85 zł
- > Kierownik Działu Pomocy Społecznej w okresie I-XI.2012 r.:
- koszt wynagrodzenia za m-c XII.2011 r. = 4.948,66 zł
 - czas pracy w XII.2011 r. =168 godzin
 - czas pracy w 2012r. = 85 godz
- > Kierownik Działu Pomocy Społecznej - w okresie I - XI.2012 r.:
- (4.948,66 :168) x 85 godz. w projekcie = 29,46. x 85 = 2.504,10 zł
- > Inspektor d.s kadr w okresie I,II,III,V 2012 r.:
- koszt wynagrodzenia za m-c XII.2011 r. = 3.365,09 zł
 - czas pracy w XII.2011 r. = 168 godzin
 - czas pracy w projekcie w 2012 r. = 89godz.
- > Inspektor d.s. Kadr w okresie I, II, III, V 2012 r.
(3.365,09 : 168) x 89 godz. w projekcie = 20,03 zł x 89 = 1.782,67 zł
- >Sekretarka w okresie I – XII.2012 r.
- koszt wynagrodzenia za m-c XII.2011 r. = 2.662,75 zł
 - czas pracy w m-cu XII.2011 r. = 168 godzin
 - czas pracy w projekcie w 2012 r.= 95godz.
- > Sekretarka - w okresie I-XII.2012 r.:
- (2.662,75 : 168) x 95 godz. w projekcie =15,85 x 95 = 1.505,75 zł

> Inspektor d.s. składek ZUS – dodatek w okresie II. -XI.2012 r.:
- koszt wynagrodzenia za m-c XII.2011 r = 2.969,49 zł
- czas pracy w XIII.2011 r. = 168 godzin
- czas pracy w projekcie w 2012 r. =85godz.
> Inspektor d.s. składek ZUS - w okresie II. – XI.2012 r.:
(2.969,49 : 168) x 85 godz. w projekcie = 17,68 x 85 = 1.502,80 zł

> Obsługa prawna - umowa zlecenie (9 miesięcy X 800zł) =7200zł
III. Koszty utrzymania pomieszczeń użytkowanych do celów projektu wynoszą 6.978,57 zł.

Do wyliczenia kosztów utrzymania pomieszczeń przyjęto całkowitą powierzchnię budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wynoszącą 955,49 m2, zaś powierzchnia pomieszczeń użytkowanych do celów projektu wynosi 132,52 m2, co stanowi 13,87 % powierzchni ogółem.

Przyjęto faktyczne średnie zużycie za okres I-IX.2011 r.

> Energia elektryczna 1.437,12 x 12 m-cy x 13,87 % = 2.391,94 zł
> Gaz 1.649,05 x 12 m-cy x 13,87 % = 2.744,68 zł
> Woda 190,10 x 12 m-cy x 13,87 % = 316,40 zł
> Wody opadowe i roztopowe 115,51 x 12 m-cy x 13,87 % = 192,25 zł
> Wywóz śmieci 155,17 x 12 m-cy x 13,87 % = 258,26 zł
> Wywóz nieczystości płynnych 486,00 x 12 m-cy x 13,87 % = 808,90 zł
> Monitoring budynku 159,90 x 12 m-cy x 13,87 % = 266,14 zł

IV. Koszty artykułów gospodarczych potrzebnych do realizacji zadań projektu wynoszą 4.669,79 zł.

W 2012 r. planuje się większy udział osób w projekcie, około 180 beneficjentów plus 40 osób jako grupa rezerwowa i 27 osób personelu realizującego projekt, szerszy zakres rodzajowy warsztatów dla beneficjentów projektu „Wsparcie” oraz 3 % wzrost cen artykułów gospodarczych, biorąc za podstawę zużycie materiałów gospodarczych na poziomie kosztów projektu ubiegłego roku (3.230,55 zł i 176 osób).

> (3.230,55 x 247 osób :176) + 3 % wzrost cen = 4.533,78 + 136,01 = 4.669,79 zł

Planowana liczba osób realizujących zadania projektu 2012 roku dotyczy:

- beneficjentów 180 osoby
- grupa rezerwowa beneficjentów 40 osób
- personelu obsługowego 17 osób
- osoby realizujące warsztaty i grupy wsparcia 10 osób

V. Koszty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej sieci publicznej telekomunikacyjnej przyjęto na podstawie wydatków poniesionych za miesiące styczeń - wrzesień 2011 r., które dotyczą 5 linii telefonicznych w wysokości 8.925,13 złotych (w kosztach mieszczą się abonamenty miesięczne). Dla potrzeb projektu przyjęto jedną linię telefoniczną w wysokości 198,34 złotych.

<Koszt rozmów telefonicznych: 198,34x 12 m-cy = 2.380,08 zł

VI. Koszt zakupu materiałów biurowych w ramach zarządzania projektem został przyjęty na poziomie wysokości wydatków ubiegłego roku na ten cel, z uwzględnieniem wzrostu liczby beneficjentów w stosunku do ubiegłego roku oraz większego zakresu zajęć warsztatowych realizowanych z beneficjentami w ramach projektu 2012 r., przyjmując miesięczny koszt w kwocie 950,- złotych.

Do materiałów biurowych w ramach zarządzania m. in. należą: papier ksero, teczki zawieszkowe, teczki kartotekowe, segregatory, zeszyty, notatniki, skoroszyty, ołówki, itp.

>12 miesięcy x 950,00 zł = 11.400,00 zł

VII. Koszty zakupu tonerów. Mając na uwadze wzrost zadań projektu w 2012 r. przyjęto zakup tonerów w większej ilości przy jednoczesnym uwzględnieniu wzrostu cen tych artykułów w ogólnej w kwocie ogólnej 12.960,00 zł, w tym:

- koszt tonerów do drukarek: koordynator, księgowy, asystent rodzinny:

12 sztuk x 280,00 zł = 3.360,00 zł

- koszt tonerów do drukarki kolorowej 4 sztuki x 1.700,00 zł = 6.800,00 zł

- koszt tonerów do kserokopiarki 7 sztuk x 400,00 zł = 2.800,00 zł

Ogółem koszty pośrednie 2012 r. wynoszą 113273,29 złotych.

Zadanie 1 Aktywna integracja punkt 9. Serwis kawowy na warsztaty:

10 grup x 19 dni x 15-16 osób = 2869

2 grupy x 20 dni x 15 osób = 600

4 grupy x 5 dni x 15 osób = 300

10 nowych osób x 19 dni = 190

łącznie = 3959 x 8 zł = 31672,00 zł

Cena jednostkowa serwisu kawowego, tj. 8 zł obejmuje:

? 0,25 kg ciastek lub paluszków = 3,20 zł,

? kawa, cukier, śmietanka do kawy, herbata, woda = 2,00 zł

? woda mineralna = 1,10 zł

? naczynia jednorazowego użytku = 0,80 zł

? taca metalowa + serwetki (1/181) = 0,90 zł

Ponieważ w trakcie zajęć warsztatowych osoby uczestniczące rezygnują z zajęć przewiduje się rekrutację dodatkowych, nowych 10 beneficjentów ostatecznych.

Zadanie 1 Aktywna integracja punkt 10. Gorący posiłek:

10 grup x 19 dni x 15-16 osób = 2869 posiłków

2 grupy x 20 dni x 15 osób = 600 posiłków

4 grupy x 5 dni x 15 osób = 300 posiłków

10 nowych osób x 19 dni = 190 posiłków

łącznie = 3959 posiłków x 12 zł = 47508,00 zł

Cena 1 gorącego posiłku tj. 12 zł obejmuje: gorący posiłek w postaci drugiego dania + opakowanie jednorazowe + usługa dowozu na warsztaty.

Ponieważ w trakcie zajęć warsztatowych osoby uczestniczące rezygnują z zajęć przewiduje się rekrutację dodatkowych 10 beneficjentów ostatecznych.

Cena obiadu wynika z rozeznania rynku z października 2011r.

Zadanie 1 Aktywna integracja punkt 12. Serwis kawowy na grupę wsparcia:

13 spotkań x 30 osób = 390 serwisów

łącznie = 390 serwisów x 4 zł = 1560,00 zł

Cena jednostkowa serwisu kawowego, tj. 4 zł obejmuje:

- 0,20 kg ciastek lub paluszków = 1,80 zł

- kawa, cukier, śmietanka do kawy, herbata, woda = 0,80 zł

- woda mineralna = 0,80 zł

- naczynia jednorazowego użytku = 0,40 zł

- taca metalowa + serwetki (1/181) = 0,20 zł

Zadanie 1 Aktywna integracja punkt 39. Koszt zajęć świetlicowych dla 12 dzieci przez 4 miesiące po 8 h dziennie.

Koszt zajęć obejmuje:

- wynagrodzenie dwóch pedagogów za okres 4 miesięcy - 15400 zł

- opłata za wynajęcie świetlicy łącznie z mediami - 5800 zł

- posiłki (drugie śniadanie, obiad, podwieczorek) - 9000 zł

- materiały biurowe, gry - 1800 zł

- ubezpieczenie NNW - 200 zł

łącznie 32000 zł

Zadanie 4 Działania o charakterze środowiskowym punkt 32

Jednodniowa wycieczka w Góry Świętokrzyskie, która obejmuje zwiedzanie następujących miejsc: Dąb Bartek, Jaskinia Raj, Tokarnia – Park Etnograficzny Muzeum Wsi Kieleckiej; Jednodniowa wycieczka do Łodzi, która obejmuje zwiedzanie następujących miejsc: Muzeum Bajki SE-MA-FOR, warsztaty filmowe, Akwarium w Manufakturze; Jednodniowa wycieczka do Pacanowa, która obejmuje zwiedzanie następujących miejsc: Europejskie Centrum Bajki w Pacanowie, wizyta w „Bajkowym Świecie”, warsztaty animacyjne.

- przejazd – 6.400 zł,
 - przewodnik – 2800 zł,
 - posiłek – 5980 zł,
 - bilety wstępu do muzeum i jaskini – 12400 zł
 - zajęcia warsztatowe – 5140 zł
 - ubezpieczenie – 2000 zł
- Średni koszt wycieczki wynosi: 140 zł x 248 osób = 34720 zł

Zadanie 4 Działania o charakterze środowiskowym punkt 36
Koszt przedstawienia teatralnego obejmuje przyjazd aktorów i wystawienie sztuki.

Zadanie 4 Działania o charakterze środowiskowym punkt 37
Koszt upominków dla dzieci obejmuje:
•słodczyce 50zł/ na osobę
•materiały biurowe/edukacyjne -30 zł/ na osobę

Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*.

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2012											
	-			-			-			-		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1 - Aktywna integracja	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etap 1 - Wynajmowanie lokalu na potrzeby warsztatów i grup wsparcia		■	■	■	■	■	■	■	■			
Etap 2 - Zatrudnienie psychologa do prowadzenia warsztatów "Trening Kompetencji Społecznych"	■											
Etap 3 - Zatrudnienie doradcy zawodowego do prowadzenia "Warsztatów Aktywizacji Zawodowej"	■											
Etap 4 - Zatrudnienie dwóch prawników do prowadzenia warsztatów z prawa	■											
Etap 5 - Zatrudnienie pracownika do prowadzenia warsztatów "Niepełnosprawni w życiu społecznym"	■											
Etap 6 - Zatrudnienie pracowników do prowadzenia "Warsztatów Dbam o Siebie"	■											
Etap 7 - Realizacja bloku warsztatowego		■	■	■	■	■	■	■				
Etap 8 - Zatrudnienie psychologa do prowadzenia warsztatów "Szkoła dla rodziców"							■					
Etap 9 - Realizacja warsztatów "Szkoła dla rodziców"								■	■			
Etap 10 - Zlecenie przygotowania gorącego posiłku na czas realizacji wszystkich warsztatów	■	■										
Etap 11 - Zatrudnienie psychologa do prowadzenia grup wsparcia		■										
Etap 12 - Realizacja grup wsparcia			■	■	■	■	■					
Etap 13 - Zatrudnienie doradcy zawodowego do prowadzenia indywidualnych konsultacji					■							
Etap 14 - Realizacja indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym						■	■	■	■	■	■	■
Etap 15 - Zatrudnienie prawnika do prowadzenia indywidualnych porad prawnych		■										
Etap 16 - Realizacja indywidualnych porad prawnych			■	■	■	■	■	■	■	■		
Etap 17 - Zatrudnienie Asystenta rodziny		■										
Etap 18 - Realizacja zadań przez Asystenta rodziny			■	■	■	■	■	■	■	■		
Etap 19 - Zlecenie firmom szkoleniowym realizacji szkoleń		■	■	■	■	■	■	■	■			
Etap 20 - Realizacja szkoleń			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etap 21 - Zlecenie zajęć świetlicowych dla dzieci		■										
Etap 22 - Realizacja zajęć świetlicowych dla dzieci			■			■	■	■				

Etap 23 - Realizacja zajęć szkolnych związanych z uzupełnieniem wykształcenia																						
Etap 24 - Zakup talonów na usługi kosmetyczne, fryzjerskie i stomatologiczne																						
Etap 25 - Opłacenie składek na ubezpieczenie zdrowotne																						
Etap 26 - Oddelegowanie Koordynatora warsztatów																						
Etap 27 - Realizacja zadań przez Koordynatora warsztatów																						
Etap 28 - Zakup projektora																						
Etap 29 - Ewaluacja działań																						
Zadanie 2 - Praca socjalna																						
Etap 1 - Oddelegowanie pracowników socjalnych do pracy w projekcie																						
Etap 2 - Reakrutacja beneficjentów																						
Etap 3 - Prowadzenie diagnozy potrzeb beneficjentów																						
Etap 4 - Zawieranie kontraktów socjalnych																						
Etap 5 - Realizacja pracy socjalnej																						
Etap 6 - Ewaluacja działań																						
Zadanie 3 - Zasiłki i pomoc w naturze																						
Etap 1 - Przyznawanie zasiłków celowych																						
Etap 2 - Ewaluacja działań																						
Zadanie 4 - Działania o charakterze środowiskowym																						
Etap 1 - Zlecenie zorganizowania wycieczek																						
Etap 2 - Realizacja wycieczek																						
Etap 3 - Zakup biletów do kina																						
Etap 4 - Zrealizowanie przedstawienia teatralnego z okazji "Dnia dziecka"																						
Etap 5 - Wydanie paczek z okazji "Dnia dziecka"																						
Etap 6 - Zlecenie realizacji wyjazdu integracyjnego																						
Etap 7 - Realizacja wyjazdu integracyjnego																						
Etap 8 - Realizacja seansów filmowych w kinie																						
Etap 9 - Ewaluacja działań																						

Zadanie 5 - Prace społecznie użyteczne																			
Etap 1 - nie dotyczy 2012r.																			
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM:																			
Etap 1 - Zatrudnienie Koordynatora projektu																			
Etap 2 - Realizacja zadań przez Koordynatora projektu																			
Etap 3 - Zakup mebli do biura projektu																			
Etap 4 - Prowadzenie strony internetowej projektu																			
Etap 5 - Zlecenie lokalnej gazecie przygotowania reklamy projektu																			
Etap 6 - Realizacja reklamy projektu w lokalnej prasie																			
Etap 7 - Zlecenie lokalnemu radiu przygotowanie reklamy radiowej																			
Etap 8 - Realizacja reklamy projektu w radiu																			
Etap 9 - Zlecenie agencji reklamowej przygotowanie materiałów promocyjnych																			
Etap 10 - Dystrybucja materiałów promocyjnych																			
Etap 11 - Ewaluacja działań																			