

UCHWAŁA NR XXX/268/2008

RADY MIEJSKIEJ TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2008 roku

o zmianie uchwały w sprawie zatwierdzenia projektu pod nazwą „Wsparcie” w ramach Poddziałania 7.1.1 w Ramach Priorytetu VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013

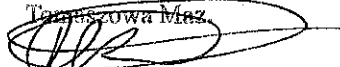
Na podstawie art. 6 ust. 1, art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 15 ust.1 oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 , Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 ; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 , Nr 173 poz. 1218) w związku z art. 17 ust. 2 pkt 4 oraz art.18 ust. 1 pkt 6 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 64 poz. 593, Dz. U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001, Nr 273 poz. 2703; z 2005 r. Nr 64 poz. 565, Nr 94 poz. 788, Nr 164 poz. 1366, Nr 179 poz. 1487, Nr 180 poz. 1493; z 2006 r. Nr 144 poz. 1043, Nr 186 poz. 1380, Nr 249 poz. 1831, Nr 251 poz. 1844 oraz z 2007 r. Nr 35 poz. 219, Nr 36 poz. 226, Nr 48 poz.320, Nr 120 poz. 818) Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XXVI/206/2008 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie zatwierdzenia projektu pod nazwą „Wsparcie” w ramach Poddziałania 7.1.1 w Ramach Priorytetu VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, załącznik do uchwały określający treść projektu „Wsparcie” otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

Tomaszowa Maz.

Tomasz Kumeł

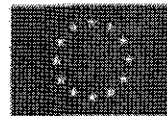
Załącznik
do Uchwały Nr XXX/268/2008
Rady Miejskiej
Tomaszowa Mazowieckiego
z dnia 27 sierpnia 2008 roku

Projekt pod nazwą „WSPARCIE”
w ramach Poddziałania 7.1.1 w Ramach Priorytetu VII
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EFSD



Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku:	
Numer kancelaryjny wniosku:	
Numer wniosku w KSI:	
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:	
1.7 Tytuł projektu:	Wsparcie
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.05.2008 Do 31.12.2008
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Województwo: Łódzkie Powiat: Powiat tomaszowski Gmina: Tomaszów Mazowiecki - miasto
1.10 Projekt ponadnarodowy:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	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:	
	Miejscowość:	Tomaszów Mazowiecki
	Kod pocztowy:	97-200
	Telefon:	044-723-34-89
	Fax:	044-723-34-89
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Z upoważnienia Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego Dyrektor MOPS Jolanta Szustorowska	
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Aneta Suwaj	
2.7.1 Numer telefonu:	044-723-34-89	
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	mopstomaszow@poczta.onet.pl	
2.7.3 Numer faksu:	044-723-34-89	
2.7.4 Adres:	Tomaszów Mazowiecki ul. Cekanowska 5	
2.8 Partnerzy:	NIE	

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

3.1 Cel projektu

- ◆ Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- ◆ Wskaz cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- ◆ Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

Najczęstszym problemem dotyczącym osoby korzystające ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim jest bezrobocie. W roku 2007 ogólna liczba rodzin korzystających ze świadczeń wyżej wymienionego Ośrodka wyniosła 3621, z czego z tytułu bezrobocia 2258. Liczba tych ostatnich nie zmniejsza się, mimo iż, ogólna liczba osób bezrobotnych w mieście systematycznie spada. Pracownicy socjalni podczas prowadzonych wywiadów środowiskowych z osobami korzystającymi ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim obserwują u nich zagrożenie wykluczeniem społecznym. Wynika to z długotrwałego bezrobocia i postępującego ubóstwa. Długotrwałe bezrobocie występujące u osób korzystających ze wsparcia wyżej wymienionego Ośrodka jest spowodowane niskim wykształceniem, brakiem kwalifikacji lub kwalifikacjami nieadekwatnymi do wymogów rynku pracy, brakiem umiejętności aktywnego poszukiwania pracy oraz nieumiejętnym gospodarowaniem czasem. To z kolei wywołuje u wyżej wymienionych niską samoocenę, niski poziom poczucia skuteczności własnego działania i możliwości poprawy swojej sytuacji oraz obniżony poziom takich umiejętności jak: obowiązkowość, punktualność, prawidłowe zarządzanie własnymi środkami finansowymi, samodzielne rozwiązywanie problemów, właściwą komunikację interpersonalną, systematyczne dbanie o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny. Zbyt mała liczba pracowników socjalnych w stosunku do liczby osób korzystających ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ograniczone środki finansowe tomaszowskiego Ośrodka nie pozwalają na skuteczną pracę socjalną ukierunkowaną na podjęcie przez wyżej wymienionych zatrudnienia i zmianę ich sytuacji bytowej. W związku z powyższym głównym celem projektu jest podniesienie poziomu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności niezbędnych do uzyskania przez jego beneficjentów zatrudnienia. Cel ten będzie realizowany poprzez zawarcie 80 kontraktów socjalnych. W ramach kontraktów będą realizowane następujące cele szczegółowe:

1. Podniesienie umiejętności 80 beneficjentów projektu niezbędnych do właściwego poruszania się po rynku pracy poprzez ich udział w zajęciach prowadzonych przez psychologów, doradców zawodowych i prawnika. Zajęcia prowadzone przez psychologów będą odbywać się w formie treningów umiejętności: integracyjny z elementami pracy z obrazem siebie i trudnymi emocjami, interpersonalny z elementami asertywności, radzenia sobie ze stresem, rozwiązywania problemów. Doradcy zawodowi przeprowadzą cztery warsztaty w zakresie: diagnoza własnych predyspozycji zawodowych, przeciwdziałanie złym nawykom utrudniającym aktywne działanie w sferze zawodowej, aktywizacja zawodowa, poszukiwanie zatrudnienia i trening współpracy. Prawnik przeprowadzi dwa warsztaty z zakresu prawa pracy i przedsiębiorczości.
2. Podniesienie poziomu kwalifikacji zawodowych poprzez aktywny udział beneficjentów projektu w następujących szkoleniach zawodowych: Magazynier i kierowca wózków jezdnych (10 beneficjentów); Spawacz 2 specjalności (5), Glazurnik (8), Obsługa komputera (15); Kurs kosmetyczny (15); Catering (11), Nowoczesny sprzedawca (16).
3. Zwiększenie szansy na zatrudnienie poprzez wykonanie profilaktycznych i specjalistycznych badań lekarskich dla 80 beneficjentów.
4. Niwelowanie barier utrudniających podniesienie kwalifikacji zawodowych i podjęcie zatrudnienia realizowane poprzez pracę

socjalną dla 80 beneficjentów.

Założenia niniejszego projektu wpisują się w następujące dokumenty programowe:

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki w zakresie Priorytetu VII Promocja integracji społecznej-Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji.

2. Plan Działań na lata 2007-2008 PO KL dla Priorytetu VII w województwie łódzkim. Wśród projektów systemowych na wyżej wymieniony obszar są projekty realizowane przez ośrodki pomocy społecznej w zakresie aktywnej integracji i upowszechniania pracy społecznej w regionie.

3. Strategię Rozwoju Województwa Łódzkiego na lata 2007-2020. Jedną ze stref oddziaływania Strategii wybrano Strefę społeczną "Wzrost ogólnego poziomu cywilizacyjnego województwa".

4. Wojewódzką Strategię w zakresie Polityki Społecznej na lata 2007-2020. Strategia ma realizować następującą misję: podnoszenie jakości życia wśród mieszkańców regionu, szczególnie tych, którzy ze względu na trudną sytuację życiową nie są w stanie samodzielnie zaspokoić podstawowych potrzeb bytowych, a przez to nie mogą uczestniczyć lub mają ograniczony udział w życiu rodzinnym, zawodowym i społecznym.

5. W projekt Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Tomaszowa Mazowieckiego. Strategia ta zostanie przyjęta przed końcem 2008r.

Projekt "Wsparcie" wpisuje się w swoich celach i zadaniach w wyżej wymienione dokumenty programowe. Działania zastosowane w projekcie wpłyną na zmniejszenie obszaru migracji społecznej, czyli zostanie zastosowana zasada zrównoważonego rozwoju.

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)

- ◆ Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- ◆ Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- ◆ Opisz sposób rekrutacji uczestników

Uczestnikami projektu będą mieszkańcy miasta Tomaszowa Mazowieckiego, korzystający ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z powodu bezrobocia, będący w wieku aktywności zawodowej. Beneficjentami są osoby z niskim wykształceniem lub z zdezaktualizowanymi kwalifikacjami. Najliczniejszą grupę stanowią osoby z wykształceniem zawodowym, następnie podstawowym i w kolejności średnim. W ramach projektu 53 uczestników pozostaje w bezrobociu powyżej 12-tu miesięcy. Uczestnicy projektu to osoby, które utraciły wiarę we własne możliwości, nie poszukujące pracy aktywnie z obniżonym poczuciem odpowiedzialności i systematyczności. Pracownicy socjalni dokonali analizy wywiadów środowiskowych z lat 2007-2008 i na tej podstawie wytypowali grupę 80 osób: 56 kobiet i 24 mężczyzn, z którymi zostaną przeprowadzone rozmowy i podpisane kontrakty socjalne. Kryterium wyboru stanowiły wykształcenie i kwalifikacje beneficjentów. Ustallili również 20 osobową grupę rezerwową. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans ponieważ osoby objęte działaniami zawartymi w projekcie są zagrożone wykluczeniem społecznym przez co mają ograniczone możliwości korzystania z dóbr społecznych.

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

Status uczestnika	Ilość osób
Bezrobotni	80
w tym osoby długotrwale bezrobotne	53
Osoby nieaktywne zawodowo	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
Zatrudnieni	
w tym rolnicy	
w tym samozatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym pracownicy w gorszym położeniu	
Ogółem	80
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Ilość
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

3.3 Działania

- ♦ Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

Zadanie 1. Aktywna integracja (lipiec - listopad)

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we własnym zakresie zorganizuje warsztaty w miesiącach sierpień, wrzesień. W budynku Ośrodka zostanie utworzona sala warsztatowa, która ze środków projektu zostanie wyposażona w meble i sprzęt multimedialny. Do prowadzenia warsztatów na umowę zlecenie zostaną zatrudnieni: 2 psychologowie, 2 doradcy zawodowi i prawnik. Beneficjenci na potrzeby warsztatów zostaną podzieleni na 6 grup. Każda grupa weźmie udział w bloku warsztatowym, który będzie obejmował warsztaty psychologiczne (w formie treningów: integracyjny z elementami pracy z obrazem siebie i trudnymi emocjami; interpersonalny z elementami asertywności; radzenia sobie ze stresem; umiejętności rozwiązywania problemów) oraz warsztaty z doradztwa (diagnoza własnych predyspozycji zawodowych, przeciwdziałanie złym nawykom utrudniającym aktywne działanie w sferze zawodowej, aktywizacja zawodowa, poszukiwanie zatrudnienia i trening współpracy) i zajęcia z prawa (prawo pracy, przedsiębiorczość). Warsztaty psychologiczne dla 1 grupy będą trwały 4 dni po 6 godz, z doradcą 4 dni po 7 godz i prawnikiem 2 dni po 5 godz.

Bloki warsztatowe będą prowadzone równolegle dla 2 grup beneficjentów stąd potrzeba zatrudnienia 2 psychologów i 2 doradców zawodowych. Jeden w sali Ośrodka a drugi w pomieszczeniu Polskiego Czerwonego Krzyża, który działa w tym samym budynku. Pomieszczenie to będzie użyczone bezpłatnie. Zestaw multimedialny dla drugiej grupy warsztatowej będzie nieodpłatnie pożyczony. Podczas warsztatów przewidziany jest serwis kawowy i posiłek, których przygotowanie będzie zlecone firmie cateringowej zgodnie z procedurą zamówień publicznych. W miesiącach wrzesień-listopad dla beneficjentów będą prowadzone następujące szkolenia:

Obsługa komputera (150 godzin - 15 beneficjentów) Kurs kosmetyczny (200 godzin - 15 beneficjentów), Magazynier i kierowca wózków jezdnych (200 godzin - 10 beneficjentów) Glazurnik (200 godzin - 8 beneficjentów), Nowoczesny sprzedawca (200 godzin - 16 beneficjentów) w Tomaszowie Mazowieckim; Spawacz 2 specjalności (200 godzin - 5 beneficjentów), Catering (200 godzin - 11 beneficjentów) w Piotrkowie Trybunalskim ze względu na brak możliwości zorganizowania ich na miejscu. Wszystkie szkolenia będą zawierać zajęcia teoretyczne i praktyczne, materiały szkoleniowe, badania lekarskie oraz posiłek i serwis kawowy. Wszystkie szkolenia w całości będą zlecone firmie szkoleniowej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych. Dla 80 beneficjentów zostaną zakupione bilety miesięczne MZK na czas trwania warsztatów i szkoleń oraz dojazd busem zlecony firmie transportowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla beneficjentów odbywających szkolenia w Piotrkowie.

Zadanie 2. Praca socjalna (czerwiec - listopad)

Zadanie to będą realizowali 3 pracownicy socjalni, którzy będą pracowali na cały etat (8 godzin dziennie) w projekcie. Będą oni prowadzili pracę socjalną przez około cztery godziny dziennie. Pracownicy przeprowadzą rekrutację i wytypują 80 uczestników projektu oraz 20 osób rezerwowych, z którymi przeprowadzone będą rozmowy zachęcające do uczestnictwa w projekcie i odebrane od nich deklaracje uczestnictwa w konkretnych szkoleniach. Z 80 uczestnikami zostaną podpisane kontrakty socjalne, które będą obejmowały warsztaty, szkolenia, pracę socjalną, dojazd, gorące posiłki i serwis kawowy w dniach trwania warsztatów. Praca socjalna będzie obejmowała: naukę zarządzania czasem, budżetem oraz utrzymania czystości i higieny osobistej, pomoc w zakupie odzieży, ćwiczenie umiejętności zdobytych w czasie warsztatów, pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów i praca nad samooceną beneficjentów.

Zadanie 3. Zasiłki i pomoc w naturze (sierpień - listopad)

Beneficjentom ostatecznym w czasie trwania projektu będą przyznane zasiłki celowe zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej.

Zadanie 4 Zarządzanie projektem (maj - grudzień)

Będzie obejmowało otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego oraz zatrudnienie prawnika, który będzie opiniował procedury zamówień publicznych i umowy z pracownikami i firmami wykonującymi zlecone zadania oraz koordynatora, który przez okres 8 miesięcy będzie koordynował, monitorował i dokonywał ewaluacji projektu. Koordynator przynajmniej 10 godzin miesięcznie będzie spędzał w siedzibie Ośrodka, a co najmniej dwa razy w miesiącu będzie odbywał spotkania z pracownikami dotyczące ich bieżącej pracy. Każdy blok warsztatowy i szkolenie będzie kontrolował, co najmniej dwa razy. Zatrudnienie koordynatora wiąże się z wyposażeniem pokoju w meble i sprzęt elektroniczny. W ramach tego zadania zostanie utworzone również specjalnie na potrzeby projektu biuro. Będzie ono utworzone przez zaadoptowanie jednego z pokoi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i wyposażone w meble i sprzęt w ramach projektu. W biurze będą przebywali pracownicy socjalni, którzy przez co najmniej 4 godziny dziennie, każdy, będą tworzyć dokumentację projektu i przyjmować beneficjentów ostatecznych oraz współpracować z koordynatorem w ramach zarządzaia projektem.

Zadanie 5 Promocja projektu (maj - grudzień)

Realizowane będzie poprzez zamieszczenie ogłoszeń w lokalnych mediach (gazecie i telewizji), zamówienie i dystrybucję

gadżetów reklamowych z nadrukowanymi logo, plakatów informacyjnych do pomieszczeń szkoleniowych i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, naklejek do umieszczania na sprzęcie i artykułach zakupionych w ramach projektu. Wykonana będzie pieczętka z logo do oznaczania druków używanych w ramach projektu. Na budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zostanie umieszczona tablica z logo. Wytworzenie artykułów promocyjnych zostanie zlecone agencji reklamowej zgodnie z zasadami zamówień publicznych. Zostanie także zatrudniony informatyk do utworzenia i administracji strony internetowej. Promocja skierowana będzie do 80 beneficjentów i co najmniej do 140 osób z zewnątrz.

Ewaluacja wszystkich działań będzie prowadzona co miesiąc.

Wartością dodaną projektu będzie udzielenie kompleksowego wsparcia 80 beneficjentom, co nie byłoby możliwe bez wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego.

3.4 Rezultaty

- ◆ Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- ◆ Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane
- ◆ Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celu projektu

Wskutek zrealizowania celów projektu zostaną osiągnięte rezultaty twarde i miękkie. Do rezultatów twardych należą:

1. Zawarcie kontraktów socjalnych -80.

Ukończenie szkoleń i uzyskanie certyfikatów -80 beneficjentów w tym:

Magazynier i kierowca wózków jezdnych -10 mężczyzn

Spawacz 2 specjalności -5 mężczyzn

Glazurnik -8 mężczyzn

Obsługa komputera -15 kobiet

Catering -11 kobiet

Kurs kosmetyczny -15 kobiet

Nowoczesny sprzedawca -16 kobiet

3. Przeprowadzenie badań lekarskich i uzyskanie zaświadczeń koniecznych do podjęcia zatrudnienia -80 beneficjentów.

4. Ukończenie warsztatów prowadzonych przez: psychologów, doradców zawodowych, prawnika i uzyskanie 80 zaświadczeń przez beneficjentów.

Do rezultatów miękkich uzyskanych przez beneficjentów należą:

poprawa obrazu samych siebie

podwyższony poziom umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami i stresem

podwyższony poziom umiejętności interpersonalnych, rozwiązywania problemów oraz zachowań asertywnych (będące wynikiem warsztatów psychologicznych)

przełamanie pasywności beneficjentów

zdobycie informacji na temat własnych predyspozycji zawodowych

realistycznego spojrzenia na siebie i rynek pracy

zdobycie umiejętności aktywnego poszukiwania zatrudnienia

zwiększenie motywacji do działania zwłaszcza w sferze zawodowej oraz odpowiednie wykorzystanie technik poszukiwania zatrudnienia (będące wynikiem warsztatów z doradztwa zawodowego)

Zwiększenie poziomu wiedzy z prawa pracy i przedsiębiorczości będą wynikiem zajęć z prawnikiem. Rezultaty te zostaną zmierzone ankietą.

Poprzez pracę socjalną beneficjenci poprawią:

umiejętności gospodarowania własnym czasem i budżetem, umiejętności rozwiązywania swoich problemów oraz podniosą poziom higieny osobistej i zakupią odpowiednią do poszukiwania pracy odzież przeciwczą umiejętności zdobyte na warsztatach oraz podniosą poziom samooceny. Rezultaty pracy socjalnej będą opisywane w wywiadach środowiskowych oraz zmierzone ankietą ewaluacyjną. Rezultaty będą monitorowane przez sprawdzanie list obecności podczas warsztatów i szkoleń. Na koniec każdego bloku warsztatowego oraz szkolenia beneficjenci wypełnią również ankiety ewaluacyjne. Poza tym koordynator będzie monitorował warsztaty (2 wizyty podczas jednego bloku warsztatowego w każdej grupie) i szkolenia (każde szkolenie dwukrotnie będzie wizytowane), z których sporządzi notatki służbowe. Będzie również prowadzona dokumentacja fotograficzna. Praca socjalna również będzie monitorowana przez koordynatora. Koordynator co najmniej dwa razy w miesiącu będzie organizował zebranie dla członków zespołu w celu rozwiązywania problemów uniemożliwiających osiąganie założonych zadań. Na poziomie wiedzy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej żaden z beneficjentów ostatecznych projektu "Wsparcie" nie jest objęty kontraktem socjalnym w ramach innego projektu oraz nie brał wcześniej udziału w żadnym innym projekcie dotyczącym aktywności lokalnej.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

- ◆ Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- ◆ Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- ◆ Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaż osoby/stanowiska w projekcie)

- ◆ Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerstwo za poprzedni rok obrotowy
- ◆ Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim wcześniej nie przygotowywał i nie realizował żadnych projektów. Za realizację działań w projekcie odpowiedzialny będzie Dyrektor zgodnie z pełnomocnictwem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego. Dyrektor zarządzeniem powoła zespół realizujący zadania wynikające z projektu. W jego skład wejdą:

Koordynator, który będzie odpowiedzialny pod względem merytorycznym za realizację działań wynikających z projektu. Będzie on również koordynował pracę zespołu, monitorował projekt i dokonywał ewaluacji. Koordynator zostanie zatrudniony w ramach umowy zlecenia, ponieważ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie posiada takiego stanowiska w strukturze organizacyjnej, w związku z czym nie ma możliwości zatrudnienia takiej osoby w ramach umowy o pracę.

Główna księgowa, która będzie prowadziła całą księgowość projektu oraz sporządzała sprawozdania finansowe.

Trzej pracownicy socjalni, którzy będą w ramach całego etatu (8 godzin dziennie) realizować zadania z zakresu Pracy socjalnej i Zasiłki i pomoc w naturze oraz Zarządzanie projektem oraz dokonywać ewaluacji tych zadań. Zakres obowiązków zamieszczono w uzasadnieniu kosztów pośrednich.

Kierownik Działu Pomocy Społecznej, który będzie sprawdzał wywiady środowiskowe i wydawał decyzje administracyjne.

Inspektor d.s. kadrowych, który przygotowuje umowy zlecenia i będzie kontrolował listy obecności.

Zaplecze techniczne będą stanowiły pomieszczenia Ośrodka oraz samochód służbowy. Ponad to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wniesie wkład własny w wysokości 10,5 % wartości projektu. Biuro projektu będzie się mieścić w Ośrodku. Pozostałe sprzęty zostaną zakupione w ramach projektu. Do realizacji warsztatów na umowę zlecenie zostaną zatrudnieni: prawnik, 2 psychologów, 2 doradców zawodowych, którzy będą odpowiedzialni za przygotowanie, prowadzenie i ewaluację warsztatów, każdy w swojej dziedzinie. Prawnik ponadto będzie opiniował dokumenty i umowy przetargowe. W ramach umowy zlecenia zatrudniony będzie również informatyk, który przygotowuje i będzie administrował stroną internetową. Szkolenia, dojazd na szkolenia, posiłki na warsztaty zostaną zlecone odpowiednim firmą wybranym zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych. Z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim została zawarta umowa o współpracy.

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria	2008	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	510 820,88 zł	510 820,88 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	471 044,44 zł	471 044,44 zł
Zadanie 1 : Aktywna integracja	324 470,00 zł	324 470,00 zł
w tym koszty personelu	62 000,00 zł	62 000,00 zł
Zadanie 2 : Praca socjalna	40 776,40 zł	40 776,40 zł
w tym koszty personelu	1 800,00 zł	1 800,00 zł
Zadanie 3 : Zasiłki i pomoc w naturze	29 019,54 zł	29 019,54 zł
w tym koszty personelu	32 004,00 zł	32 004,00 zł
Zadanie 4 : Zarządzanie projektem	58 160,50 zł	58 160,50 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 5 : Promocja projektu	18 618,00 zł	18 618,00 zł
w tym koszty personelu	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	39 776,44 zł	39 776,44 zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	8.44 %	8.44 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	48 860,50 zł	48 860,50 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	9.57 %	9.57 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	53 636,19 zł	53 636,19 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	457 184,69 zł	457 184,69 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny		
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:		6 385,26 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, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).

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

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

Data wypełnienia wniosku: 07.08.2008

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

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w Piotrkowie Trybunalskim
- pomocy Punktu Informacyjnego w
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2008												Łącznie liczba uczestników
	-			-			-						
Kwartał													
Miesiąc	5	6	7	8	9	10	11	12					
Zadanie 1 - Aktywna integracja													
Etap 1 - Zakup mebli do sali warsztatowej													
Etap 2 - Zakup sprzętu do realizacji warsztatów													
Etap 3 - Zatrudnienie 2 psychologów, 2 doradców zawodowych, prawnika do prowadzenia warsztatów													
Etap 4 - Zlecenie firmie cateringowej przygotowanie serwisu kawowego i gorącego posiłku na warsztaty													
Etap 5 - Realizacja warsztatów z psychologii, doradctwa zawodowego i prawa													
Etap 6 - Zlecenie firmie szkoleniowej przeprowadzenie szkoleń													
Etap 7 - Realizacja przez firmę szkoleń													
Etap 8 - Zlecenie firmie transportowej przewozu osób na szkolenia													
Etap 9 - Realizacja dowozu osób na szkolenia													
Etap 10 - Zakup biletów na dojazd na warsztaty i szkolenia													
Etap 11 - Ewaluacja działań													
Zaangażowany personel													
Dwóch psychologów													
Dwóch doradców zawodowych													
Prawnik													
Liczba uczestników													
Zadanie 2 - Praca socjalna													
Etap 1 - Zakup telefonów komórkowych dla pracowników socjalnych													
Etap 2 - Oddelegowanie 3 pracowników socjalnych do pracy w projekcie													
Etap 3 - Rekrutacja beneficjentów													
Etap 4 - Zawarcie 80 kontraktów socjalnych													
Etap 5 - Realizowanie pracy socjalnej													
Etap 6 - Ewaluacja działań													
Zaangażowany personel													
Trzech pracowników socjalnych													
Liczba uczestników													100
Zadanie 3 - Zasiłki i pomoc w naturze													
Etap 1 - Przyznawanie zasiłków celowych													
Etap 2 - Ewaluacja działań													
Zaangażowany personel													
Trzech pracowników socjalnych													
Liczba uczestników													60
Zadanie 4 - Zarządzanie projektem													
Etap 1 - Otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego													
Etap 2 - Zakup mebli dla koordynatora													
Etap 3 - Zakup sprzętu dla koordynatora i księgowej													

Etap 4 - Zatrudnienie koordynatora i prawnika									
Etap 5 - Realizowanie zadań przez koordynatora									
Etap 6 - Realizowanie zadań przez prawnika									
Etap 7 - Zakup mebli do biura projektu									
Etap 8 - Zakup sprzętu do biura projektu									
Etap 9 - Ewaluacja działań									
Zaangażowany personel									
Koordynator									
Prawnik									
Liczba uczestników									
Zadanie 5 - Promocja projektu									
Etap 1 - Zlecenie lokalnej telewizji wykonanie reklamy projektu									
Etap 2 - Realizacja reklamy w telewizji									
Etap 3 - Zlecenie lokalnej gazecie ogłoszenia promującego projekt									
Etap 4 - Realizacja ogłoszeń prasowych									
Etap 5 - Zamówienie materiałów promocyjnych w agencji reklamy (plakaty, bloczki, parasolki, kubki, długopisy itd.)									
Etap 6 - Dystrybucja materiałów reklamowych									
Etap 7 - Zatrudnienie informatyka do utworzenia i administracji strony internetowej									
Etap 8 - Prowadzenie strony internetowej									
Etap 9 - Ewaluacja działań									
Zaangażowany personel									
Informatyk									
Liczba uczestników		100	100						200

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	J.m.	2008		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓLEM (4.1)				510 820,88 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				471 044,44 zł		
Zadanie 1: Aktywna integracja				324 470,00 zł		
1. Zakup komputera mobilnego z systemem Windows niezbędnego do realizacji warsztatów	TAK	NIE	sztuk	1	3 500,00 zł	3 500,00 zł
2. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	1	750,00 zł	750,00 zł
3. Zakup rzutnika	TAK	NIE	sztuk	1	5 000,00 zł	5 000,00 zł
4. Zakup ekranu	TAK	NIE	sztuk	1	1 000,00 zł	1 000,00 zł
5. Zakup krzeseł z blatami do sali warsztatowej	TAK	NIE	sztuk	15	200,00 zł	3 000,00 zł
6. Zakup krzesła obrotowego do sali warsztatowej	TAK	NIE	sztuk	1	250,00 zł	250,00 zł
7. Zakup biurka dla osoby prowadzącej warsztaty	TAK	NIE	sztuk	1	500,00 zł	500,00 zł
8. Wynagrodzenie dla dwóch psychologów prowadzących warsztaty z zakresu psychologii (umowa zlecenie)	NIE	NIE	godziny	144	100,00 zł	14 400,00 zł
9. Wynagrodzenie dla dwóch doradców zawodowych za prowadzenie warsztatów z doradztwa zawodowego (umowa zlecenie)	NIE	NIE	godziny	168	100,00 zł	16 800,00 zł
10. Wynagrodzenie prawnika za prowadzenie warsztatów z zakresu prawa i przedsiębiorczości (umowa zlecenie)	NIE	NIE	godziny	60	100,00 zł	6 000,00 zł
11. Koszt serwisu kawowego i gorącego posiłku na czas trwania wszystkich warsztatów (usługa zlecona)	NIE	NIE	posiłek	800	15,00 zł	12 000,00 zł
12. Koszt szkolenia "Obsługa komputera" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	15	1 800,00 zł	27 000,00 zł
13. Koszt szkolenia "Kurs kosmetyczny" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	15	3 800,00 zł	57 000,00 zł
14. Koszt szkolenia "Catering" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	11	3 365,00 zł	37 015,00 zł
15. Koszt szkolenia "Nowoczesny sprzedawca" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	16	2 100,00 zł	33 600,00 zł
16. Koszt szkolenia "Magazynier i kierowca wózków jezdnych (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	10	3 800,00 zł	38 000,00 zł
17. Koszt szkolenia "Spawacz dwóch specjalności (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	5	3 900,00 zł	19 500,00 zł
18. Koszt szkolenia "Glazurnik (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	8	3 700,00 zł	29 600,00 zł

Suma kontrolna: FDD5-8E2A-F7E7-BE94

19. Zakup biletów miesięcznych na dojazd na szkolenia (wkład własny)	NIE	NIE	sztuk	80	120,00 zł	9 600,00 zł
20. Koszt dowozu busami na szkolenia poza miastem.(usługa zlecona) (wkład własny)	NIE	NIE	osoby	16	320,00 zł	5 120,00 zł
21. Koszty dojazdu na wszystkie warsztaty(wkład własny)	NIE	NIE	sztuk	80	60,00 zł	4 800,00 zł
22. Listwy do komputerów	NIE	NIE	sztuk	1	35,00 zł	35,00 zł
Zadanie 2: Praca socjalna				40 776,40 zł		
23. Zakup trzech telefonów komórkowych dla pracowników socjalnych	TAK	NIE	sztuk	3	300,00 zł	900,00 zł
24. Nagroda dla trzech pracowników socjalnych (+ składki)(w wysokości 12%Zadania 1)	NIE	NIE		1	38 936,40 zł	38 936,40 zł
25. Pieczątki	NIE	NIE	sztuk	2	20,00 zł	40,00 zł
26. Zakup kart telefonicznych dla 3 pracowników socjalnych	NIE	NIE	sztuk	18	50,00 zł	900,00 zł
Zadanie 3: Zasilki i pomoc w naturze				29 019,54 zł		
27. Zasilki celowe (wkład własny)	NIE	NIE	zasilki dla wszystkich beneficjentów	1	29 019,54 zł	29 019,54 zł
Zadanie 4: Zarządzanie projektem				58 160,50 zł		
28. Otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego	NIE	NIE	miesiące	1	100,00 zł	100,00 zł
29. Zakup biurka dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	1	866,00 zł	866,00 zł
30. Zakup krzesła obrotowego dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	1	250,00 zł	250,00 zł
31. Zakup komody na akta dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	1	964,00 zł	964,00 zł
32. Zakup komputera mobilnego (z systemem Windows dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	1	2 440,00 zł	2 440,00 zł
33. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	1	732,00 zł	732,00 zł
34. Zakup oprogramowania antywirusowego	TAK	NIE	sztuk	1	90,00 zł	90,00 zł
35. Zakup drukarki	TAK	NIE	sztuk	1	318,00 zł	318,00 zł
36. Zakup tonerów do drukarki	NIE	NIE	sztuk	2	250,00 zł	500,00 zł
37. Zakup telefaksu	TAK	NIE	sztuk	1	400,00 zł	400,00 zł
38. Zakup aparatu cyfrowego	TAK	NIE	sztuk	1	650,00 zł	650,00 zł
39. Zakup komputera stacjonarnego z systemem Windows do prowadzenia księgowości	TAK	NIE	sztuk	1	2 500,00 zł	2 500,00 zł
40. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	1	750,00 zł	750,00 zł
41. Wynagrodzenie prawnika (opiniowanie umów i dokumentów przetargowych - umowa zlecenie)	NIE	NIE	usługa	1	2 000,00 zł	2 000,00 zł
42. Wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie + wszystkie	NIE	NIE	miesiące	8	2 250,00 zł	18 000,00 zł

Suma kontrolna: FDD5-8E2A-F7E7-BE94

składki)						
43. Pieczątki	NIE	NIE	sztuk	3	20,00 zł	60,00 zł
44. Listwa do komputera	NIE	NIE	sztuk	4	35,00 zł	140,00 zł
45. Szafa na akta	TAK	NIE	sztuk	1	760,00 zł	760,00 zł
46. Zakup komputerów z systemem Windows dla trzech pracowników do biura projektu	TAK	NIE	sztuk	3	2 050,00 zł	6 150,00 zł
47. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	3	732,00 zł	2 196,00 zł
48. Zakup drukarki laserowej-kolorowej	TAK	NIE	sztuk	1	939,00 zł	939,00 zł
49. Zakup kserokopiarki z modulem	TAK	NIE	sztuk	1	5 124,00 zł	5 124,00 zł
50. Zakup niszczarki	TAK	NIE	sztuk	1	732,00 zł	732,00 zł
51. Zakup biurek z kontenerami dla pracowników do biura projektu	TAK	NIE	sztuk	3	823,50 zł	2 470,50 zł
52. Zakup krzeseł obrotowych dla pracowników do biura projektu	TAK	NIE	sztuk	3	243,00 zł	729,00 zł
53. Zakup krzeseł dla klientów	TAK	NIE	sztuk	3	121,00 zł	363,00 zł
54. Zakup komody na druki i dokumenty pod ksero i drukarkę	TAK	NIE	sztuk	1	1 037,00 zł	1 037,00 zł
55. Zakup szafy metalowej na dokumenty	TAK	NIE	sztuk	1	1 400,00 zł	1 400,00 zł
56. Zakup kartoteki	TAK	NIE	sztuk	1	1 200,00 zł	1 200,00 zł
57. Tonery do drukarki kolorowej (3 razy 4 tonery)	NIE	NIE	sztuk	3	1 000,00 zł	3 000,00 zł
58. Tonery do kserokopiarki	NIE	NIE	sztuk	3	300,00 zł	900,00 zł
59. Zakup skanera	TAK	NIE	sztuk	1	400,00 zł	400,00 zł
Zadanie 5: Promocja projektu						18 618,00 zł
60. Reklama tv	NIE	NIE	usługa	1	1 400,00 zł	1 400,00 zł
61. Ogłoszenia w prasie	NIE	NIE	sztuk	4	370,00 zł	1 480,00 zł
62. Zakup tablicy informacyjnej na budynek (800/150)	TAK	NIE	sztuk	1	500,00 zł	500,00 zł
63. Zakup plakatów papierowych	NIE	NIE	sztuk	36	15,00 zł	540,00 zł
64. Zakup plakatów wydruk naklejony na PCV	NIE	NIE	sztuk	13	26,00 zł	338,00 zł
65. Zakup naklejek samoprzylepnych	NIE	NIE	sztuk	1000	0,50 zł	500,00 zł
66. Zakup bloczków z nadrukiem A5 i A4	NIE	NIE	sztuk	200	15,00 zł	3 000,00 zł
67. Zakup długopisów z nadrukiem	NIE	NIE	sztuk	200	7,50 zł	1 500,00 zł
68. Zakup gadżetów -smycz	NIE	NIE	sztuk	100	15,00 zł	1 500,00 zł
69. Zakup gadżetów -kubek	NIE	NIE	sztuk	100	25,00 zł	2 500,00 zł
70. Zakup gadżetów - parasolka	NIE	NIE	sztuk	100	30,00 zł	3 000,00 zł
71. Zakup gadżetów - brelok	NIE	NIE	sztuk	100	5,00 zł	500,00 zł
72. Wykonanie pieczątki	NIE	NIE	sztuk	1	60,00 zł	60,00 zł
73. Wynagrodzenie informatyka za utworzenie i administrację strony internetowej (umowa zlecenie + składki)	NIE	NIE	usługa	1	1 800,00 zł	1 800,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						39 776,44 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem TAK						8.44 %

	koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)	48 860,50zł 9.57 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą	510 820,88 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną	0,00 zł
Wkład prywatny	0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	J.m.	Razem
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				510 820,88 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				471 044,44 zł
Zadanie 1: Aktywna integracja				324 470,00 zł
1. Zakup komputera mobilnego z systemem Windows niezbędnego do realizacji warsztatów	TAK	NIE	sztuk	3 500,00 zł
2. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	750,00 zł
3. Zakup rzutnika	TAK	NIE	sztuk	5 000,00 zł
4. Zakup ekranu	TAK	NIE	sztuk	1 000,00 zł
5. Zakup krzeseł z blatami do sali warsztatowej	TAK	NIE	sztuk	3 000,00 zł
6. Zakup krzesła obrotowego do sali warsztatowej	TAK	NIE	sztuk	250,00 zł
7. Zakup biurka dla osoby prowadzącej warsztaty	TAK	NIE	sztuk	500,00 zł
8. Wynagrodzenie dla dwóch psychologów prowadzących warsztaty z zakresu psychologii (umowa zlecenie)	NIE	NIE	godziny	14 400,00 zł
9. Wynagrodzenie dla dwóch doradców zawodowych za prowadzenie warsztatów z doradztwa zawodowego (umowa zlecenie)	NIE	NIE	godziny	16 800,00 zł
10. Wynagrodzenie prawnika za prowadzenie warsztatów z zakresu prawa i przedsiębiorczości (umowa zlecenie)	NIE	NIE	godziny	6 000,00 zł
11. Koszt serwisu kawowego i gorącego posiłku na czas trwania wszystkich warsztatów (usługa zlecona)	NIE	NIE	posiłki	12 000,00 zł
12. Koszt szkolenia "Obsługa komputera" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	27 000,00 zł
13. Koszt szkolenia "Kurs kosmetyczny" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	57 000,00 zł
14. Koszt szkolenia "Catering" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	37 015,00 zł
15. Koszt szkolenia "Nowoczesny sprzedawca" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	33 600,00 zł
16. Koszt szkolenia "Magazynier i kierowca wózków jezdnych" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	38 000,00 zł
17. Koszt szkolenia "Spawacz dwóch specjalności" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	19 500,00 zł
18. Koszt szkolenia "Glazurnik" (usługa zlecona)	NIE	NIE	osoby	29 600,00 zł

19. Zakup biletów miesięcznych na dojazd na szkolenia (wkład własny)	NIE	NIE	sztuk	9 600,00 zł
20. Koszt dowozu busami na szkolenia poza miastem.(usługa zlecona) (wkład własny)	NIE	NIE	osoby	5 120,00 zł
21. Koszty dojazdu na wszystkie warsztaty(wkład własny)	NIE	NIE	sztuk	4 800,00 zł
22. Listwy do komputerów	NIE	NIE	sztuk	35,00 zł
Zadanie 2: Praca socjalna				40 776,40 zł
23. Zakup trzech telefonów komórkowych dla pracowników socjalnych	TAK	NIE	sztuk	900,00 zł
24. Nagroda dla trzech pracowników socjalnych (+ składki)(w wysokości 12%Zadania 1)	NIE	NIE		38 936,40 zł
25. Pieczątki	NIE	NIE	sztuk	40,00 zł
26. Zakup kart telefonicznych dla 3 pracowników socjalnych	NIE	NIE	sztuk	900,00 zł
Zadanie 3: Zasiłki i pomoc w naturze				29 019,54 zł
27. Zasiłki celowe (wkład własny)	NIE	NIE	zasiłki dla wszystkich beneficjentów	29 019,54 zł
Zadanie 4: Zarządzanie projektem				58 160,50 zł
28. Otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego	NIE	NIE	miesiące	100,00 zł
29. Zakup biurka dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	866,00 zł
30. Zakup krzesła obrotowego dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	250,00 zł
31. Zakup komody na akta dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	964,00 zł
32. Zakup komputera mobilnego (z systemem Windows dla koordynatora	TAK	NIE	sztuk	2 440,00 zł
33. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	732,00 zł
34. Zakup oprogramowania antywirusowego	TAK	NIE	sztuk	90,00 zł
35. Zakup drukarki	TAK	NIE	sztuk	318,00 zł
36. Zakup tonerów do drukarki	NIE	NIE	sztuk	500,00 zł
37. Zakup telefaksu	TAK	NIE	sztuk	400,00 zł
38. Zakup aparatu cyfrowego	TAK	NIE	sztuk	650,00 zł
39. Zakup komputera stacjonarnego z systemem Windows do prowadzenia księgowości	TAK	NIE	sztuk	2 500,00 zł
40. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	750,00 zł
41. Wynagrodzenie prawnika (opiniowanie umów i dokumentów przetargowych - umowa zlecenie)	NIE	NIE	usługa	2 000,00 zł
42. Wynagrodzenie koordynatora (umowa zlecenie + wszystkie składki)	NIE	NIE	miesiące	18 000,00 zł

Suma kontrolna: FDD5-8E2A-F7E7-BE94

43. Pieczątki	NIE	NIE	sztuk	60,00 zł
44. Listwa do komputera	NIE	NIE	sztuk	140,00 zł
45. Szafa na akta	TAK	NIE	sztuk	760,00 zł
46. Zakup komputerów z systemem Windows dla trzech pracowników do biura projektu	TAK	NIE	sztuk	6 150,00 zł
47. Zakup oprogramowania (Microsoft Office 2007 Professional)	TAK	NIE	sztuk	2 196,00 zł
48. Zakup drukarki laserowej-kolorowej	TAK	NIE	sztuk	939,00 zł
49. Zakup kserokopiarki z modulem	TAK	NIE	sztuk	5 124,00 zł
50. Zakup niszczarki	TAK	NIE	sztuk	732,00 zł
51. Zakup biurek z kontenerami dla pracowników do biura projektu	TAK	NIE	sztuk	2 470,50 zł
52. Zakup krzeseł obrotowych dla pracowników do biura projektu	TAK	NIE	sztuk	729,00 zł
53. Zakup krzeseł dla klientów	TAK	NIE	sztuk	363,00 zł
54. Zakup komody na druki i dokumenty pod ksero i drukarkę	TAK	NIE	sztuk	1 037,00 zł
55. Zakup szafy metalowej na dokumenty	TAK	NIE	sztuk	1 400,00 zł
56. Zakup kartoteki	TAK	NIE	sztuk	1 200,00 zł
57. Tonery do drukarki kolorowej (3 razy 4 tonery)	NIE	NIE	sztuk	3 000,00 zł
58. Tonery do kserokopiarki	NIE	NIE	sztuk	900,00 zł
59. Zakup skanera	TAK	NIE	sztuk	400,00 zł
Zadanie 5: Promocja projektu				18 618,00 zł
60. Reklama tv	NIE	NIE	usługa	1 400,00 zł
61. Ogłoszenia w prasie	NIE	NIE	sztuk	1 480,00 zł
62. Zakup tablicy informacyjnej na budynek (800/150)	TAK	NIE	sztuk	500,00 zł
63. Zakup plakatów papierowych	NIE	NIE	sztuk	540,00 zł
64. Zakup plakatów wydruk naklejony na PCV	NIE	NIE	sztuk	338,00 zł
65. Zakup naklejek samoprzylepnych	NIE	NIE	sztuk	500,00 zł
66. Zakup bloczków z nadrukiem A5 i A4	NIE	NIE	sztuk	3 000,00 zł
67. Zakup długopisów z nadrukiem	NIE	NIE	sztuk	1 500,00 zł
68. Zakup gadżetów -smycz	NIE	NIE	sztuk	1 500,00 zł
69. Zakup gadżetów -kubek	NIE	NIE	sztuk	2 500,00 zł
70. Zakup gadżetów - parasolka	NIE	NIE	sztuk	3 000,00 zł
71. Zakup gadżetów - brelok	NIE	NIE	sztuk	500,00 zł
72. Wykonanie pieczątki	NIE	NIE	sztuk	60,00 zł
73. Wynagrodzenie informatyka za utworzenie i administrację strony internetowej (umowa zlecenie + składki)	NIE	NIE	usługa	1 800,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)				39 776,44 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem TAK			koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich	8.44 %

Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)	48 860,50 zł 9.57 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą	510 820,88 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną	0,00 zł
Wkład prywatny	0,00 zł

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich)
0	<p>Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie:</p> <p>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest słabo wyposażony w sprzęt komputerowy, który wykorzystywany jest do codziennych, statutowych zadań Ośrodka. W związku z powyższym konieczne jest zakupienie dodatkowego sprzętu, który umożliwi właściwą realizację projektu "Wsparcie". Ponadto na potrzeby projektu zostały zaadoptowane dwa pomieszczenia (biuro projektu oraz sala warsztatowa), które należy wyposażyć w meble i sprzęt, tak aby mogły być realizowane zadania wynikające z projektu. W biurze projektu będą przebywali pracownicy socjalni, którzy co prawda zostali oddelegowani na 8 godzin dziennie (100% etatu) do pracy w projekcie, ale na ich miejsce zostali zatrudnieni nowi pracownicy do Działu Pomocy Społecznej, którym to sprzęt i meble, z których do tej pory korzystali pracownicy oddelegowani do projektu zostały przekazane. Skutkiem tego pracownicy biorący udział w projekcie zostali umieszczeni w pokoju bez żadnego wyposażenia. Należy również podkreślić, że pracownicy socjalni oprócz pracy socjalnej w terenie przez około 4 godziny dziennie będą pracowali na miejscu, w biurze projektu, gdzie będą sporządzali dokumentację projektu w ramach zadania Zarządzanie projektem. Dlatego, też w celu wypełniania zadań przewidzianych w projekcie niezbędne jest utworzenie trzech stanowisk komputerowych dla pracowników socjalnych. Komputery stacjonarne wraz z oprogramowaniem dadzą pracownikom socjalnym możliwość: utworzenia i wglądu do baz danych beneficjentów, sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających pomoc finansową w ramach projektu, przygotowanie materiałów do pracy socjalnej, dokonywania pisemnej ewaluacji działań. Dzięki kolorowej drukarce będzie możliwość przygotowania dokumentów z kolorowymi logo, niezbędnych pracownikom projektu do współpracy z instytucjami i beneficjentami. Dokumenty te będą stanowiły również element promocji projektu. Ponadto niezbędny jest również zakup kserokopiarki z modulem sieciowym, która umożliwi pracownikom socjalnym kopiowanie i drukowanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadań projektowych. Kserokopiarka, którą obecnie posiada Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest zużyta do tego stopnia, że kserokopie są mało czytelne. Niezbędny jest również zakup skanera, którego Ośrodek nie posiada. Skaner będzie wykorzystywany przez pracowników socjalnych do przygotowywania na przykład oświadczeń, zaświadczeń do wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów wewnętrznych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektu. Konieczny jest również zakup niszczarki, ponieważ Dział Pomocy Społecznej posiada tylko jedno takie urządzenie dla wszystkich pracowników. Do biura projektów, konieczne jest zakupienie trzech biurków z półką pod klawiaturę i kontenerami, trzech krzeseł obrotowych, trzech krzeseł dla klientów oraz metalowej szafy, kartoteki, komody pod ksero i drukarkę. W szafa metalowej planujemy przechowywać: dokumenty na podstawie, których zostali wytypowani beneficjenci ostateczni oraz grupa osób rezerwowych (100 teczek zawieszkowych z wywiadami środowiskowymi z ostatnich trzech miesięcy) oraz wywiady i decyzje sporządzone przez okres trwania projektu (6 miesięcy x 100 wywiadów i około 150 decyzji miesięcznie) W kartotece metalowej będą przechowywane karty beneficjentów, których obowiązek prowadzenia jest nałożony na pracowników socjalnych przez Ministerstwo Polityki Społecznej oraz dokumentacja pracy socjalnej wykonywanej w ramach projektu (100 kart umieszczonych w teczkach zawieszkowych oraz 100 teczek zawieszkowych z dokumentacją do projektu. Kartoteka będzie posiadała 4 szuflady, a każda z nich przeznaczona jest na 50 teczek zawieszkowych. Komoda będzie stanowiła mebel pod kserokopiarkę i drukarkę kolorową oraz będą w niej przechowywane zapasowe druki wywiadów, oświadczeń, deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz kontraktów socjalnych, a także papier ksero i kontrakty socjalne zawierane podczas realizacji zadań projektu, które z pewnością nie zmieszczą się już w metalowej szafie.</p> <p>W celu ułatwienia kontaktów pracowników socjalnych z beneficjentami oraz z koordynatorem projektu wskazane jest wyposażenie pracowników w telefony komórkowe. Kontakt za pomocą telefonu stacjonarnego jest niemożliwy ponieważ pracownicy socjalni przez większość czasu pracy przebywają poza siedzibą Ośrodka.</p> <p>Jednym z zadań wynikających z projektu jest prowadzenie warsztatów, co wiąże się z wyposażeniem sali warsztatowej 15 krzeseł z blatami, biurko oraz krzesło obrotowe dla osoby prowadzącej. Niezbędne jest także zakupienie sprzętu dającego możliwość lepszego przekazu informacji beneficjentom poprzez prezentacje multimedialne. Dlatego też konieczne jest zakupienie laptopa, ekranu, rzutnika oraz odpowiedniego oprogramowania. Miejski Ośrodek nie posiada takiego sprzętu i nie ma możliwości pożyczania go od innej instytucji dla dwóch grup warsztatowych. Realizacja projektu wiąże się z zatrudnieniem koordynatora projektu, któremu również należy wyposażyć stanowisko pracy, tym bardziej, że będzie on zajmował oddzielny pokój poza biurem projektu. Niezbędny jest więc zakup dla niego biurka i krzesła obrotowego oraz komody w której będzie przechowywał dokumenty (np.: karty pracy, sprawozdania, ustawy, papier ksero). Konieczne jest również wyposażenie go w komputer mobilny z oprogramowaniem Office Professional oraz programem antywirusowym. Ten ostatni konieczny jest ze względu na, to, że koordynatorowi niezbędny jest dostęp do Internetu. Ponieważ część swojej pracy będzie on wykonywał poza Ośrodkiem oraz drukarkę czarno-białą, która umożliwi mu przygotowywanie różnych dokumentów w formie pisemnej. Ponadto konieczny jest również zakup telefaksu, który ułatwi sprawny kontakt z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi, tym bardziej, że planowane jest uruchomienie dla realizacji zadań wynikających z projektu nowej linii telefonicznej. Linia telefoniczna jest bardzo potrzebna ponieważ ze względu na dużą ilość klientów linie, którymi Ośrodek obecnie dysponuje są nieustannie zajęte i załatwienie jakiegokolwiek sprawy telefonicznie zajmuje bardzo dużo czasu.</p> <p>Ponadto niezbędny jest również zakup niedużej szafy na akta, w której przechowywane będą dokumenty wewnętrzne, takie jak na przykład porozumienia z pracownikami, zarządzenia oraz wszystkie Umowy zawarte podczas realizacji projektu. Koniecznym zakupem jest także komputer stacjonarny dla księgowej oraz rozbudowanie oprogramowania księgowego ponieważ obecny sprzęt ma zbyt mały dysk, żeby pomieścić rozbudowany program, a bez niego nie jest</p>

możliwe prowadzenie księgowości projektu. Ponadto komputer ten powinien również zawierać oprogramowanie Office Professional, które umożliwi tworzenie sprawozdań. Koniecznym także wydaje się być zakup aparatu cyfrowego, który umożliwi utworzenie fotograficznej dokumentacji przebiegu działań w projekcie.

Metodologia wyliczania kosztów pośrednich

I. Koszty personelu obsługowego-wynagrodzenie łącznie- 20 724,79

Za podstawę naliczeń przyjęto stałe składniki wynagrodzenia n/w stanowisk w/g aktualnych angaży. Natomiast przy premii uznaniowej przyjęto średni procent za miesiące styczeń - kwiecień 2008r. (dotyczy Inspektora i Kierownika)

- > Dyrektor (8 m-cy *750) =6000- metodologia zgodnie z sugestią WUP zawartą w piśmie EFS-N/III-0723-7.1.1/405/AG/08
- > Główny księgowy (8 m-cy *1500) =12000 - metodologia zgodnie z sugestią WUP zawartą w piśmie EFS-N/III-0723-7.1.1/405/AG/08
- > Kierownik (4 m-ce * 3 509,30* 1/8 etatu) =1754,65 + pochodne = 2068,56
- > Pracownik d/s kadr (2 m-ce * 2 226,58* 1/8 etatu) =556,65+ pochodne =656,23

II. Koszty utrzymania pomieszczeń w projekcie =łącznie 2769,28 zł.

Do wyliczenia kosztów utrzymania pomieszczeń przyjęto naliczenie procentowe w wysokości 11,83% faktycznego średniego zużycia z ostatnich 6 m-cy

(tj.X/2007r.-III/2008r.)Wskaźnik ten stanowi udział powierzchni użytkowanej przez projekt 113,04m² do całkowitej powierzchni użytkowej beneficjenta t.j 955,49m².

- > energia elektryczna (1355,25*8 m-cy* 11,83%) = 1282,61
- > gaz (2524,10*4 m-ce*11,83%) = 1194,40
- > woda i ścieki (125,82* 8 m-cy * 11,83%)= 119,08
- > koszty ochrony (183zł * 8 m-cy * 11,83%) = 173,19

III. Koszty artykułów biurowych potrzebnych przy realizacji projektu oszacowano w wysokości 10 000 zł przyjmując dla

80 beneficjentów * około50 zł = 4 000 zł

10 pracowników * około 600 zł = 6 000 zł

Koszty artykułów biurowych dotyczące beneficjentów obejmują:

- > Zakup na warsztaty 2-ch tablic oraz papieru i pisaków do tablic.

Ponadto każdy beneficjent będzie wyposażony w dwie teczki oraz papier i kredki.

Artykuły te będą również wykorzystane w pracy socjalnej.

Koszty artykułów biurowych dotyczące pracowników obejmują:

- > Druki wywiadów i kontraktów socjalnych oraz zakup papieru do drukarki i ksera, segregatory, skoroszyty, zeszyty, koszulki do segregatora, teczki, teczki zawieszane, ofertówki, zeszyty, koszulki do segregatorów, a także materiały, takie, jak np: płyty CD, długopisy, kalkulatory, zszywacze, koperty, książki korespondencji oraz inne, których nie jesteśmy w stanie na ten moment zaplanować. Powyższe materiały niezbędne są w pracy biurowej i kancelaryjnej.

IV. Koszty artykułów gospodarczych oszacowano w wysokości 1 740,53 zł(w tym 554,81 zł wkład własny) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim nie jest w stanie wyjść na kwotę bazową wkładu własnego tj 53636,19 dlatego też ten wydatek zaliczony jest jako wkład własny.

Do wyliczenia środków artykułów gospodarczych przyjęto średnie zużycie w m-cu na osobę w 2007r. w Ośrodku. Zakup artykułów gospodarczych w 2007r. wyniósł 8 130,94zł : 12 m-cy : 75,86 osób- średnia zatrudnienia stanowi 8,93 zł.

Do projektu przyjęto 8,93 * 80 beneficjentów* 2 m-ce = 1 428,80

8,93* 10 pracowników* 7 m-cy = 625,10

Z uwagi na ograniczone środki w projekcie kwotę tę zmniejszono do wysokości

1 740,53

Koszty artykułów gospodarczych dotyczą środków czystości do sprzątaniapomieszczeń i toalet t.j: płyn do mycia podłóg, okien, mebli, płyn do mycia toalety,papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło oraz wkłady do mopów,wiadro. Kosze na śmieci zostaną zakupione do dwóch adoptowanych pokoi do projektu.

V. Pozostałe koszty pośrednie oszacowano w wysokości 4541,84zł(wkład własny) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim nie jest w stanie wyjść na kwotę bazową wkładu własnego tj 53636,19 dlatego też ten wydatek zaliczony jest jako wkład własny.

z tego na:

- > zakup: czajnik, wentylatory, termosy 1 640 zł
- > podłączenie nowej linii telefonicznej 1 000zł
- > złożenie gniazda telefonicznego 200zł

> wyliczenie kosztu rozmów telefonicznych dla nowo podłączonej linii dokonano na podstawie wskaźników występujących w 2007r. w Ośrodku.

W 2007r koszt abonamentu telefonicznego, który wynosił 67,10zł i stanowił 27,6% ogółu kosztów natomiast koszt rozmów telefonicznych stanowi 72,4 %

Na podstawie tych wskaźników przyjęto koszt rozmów telefonicznych 1 701,84 z tego:

abonament telefoniczny 27,6% = 67,10* 7 m-cy = 469,70

koszt rozmów telefonicznych 72,4% = 176,02*7 m-cy = 1232,14

Ogółem koszty pośrednie oszacowano na kwotę 39 776,44- zł.

Tomaszów Maz., 30.04.2008r.

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 30 kwietnia 2008r.

pomiędzy

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim, ul.Cekanowska 5,
97-200 Tomaszów Mazowiecki, NIP 773 17 71 968, Regon 004700728 reprezentowanym przez
Jolanę Szustorowską - Dyrektora Ośrodka,
zwanym dalej Pracodawcą

a

Panią- Specjalista pracy socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

zwaną dalej Pracownikiem.

§ 1.

1. Na mocy niniejszego porozumienia strony zgodnie postanawiają, że z dniem 1 czerwca 2008r.

Pracownik w ramach stosunku pracy wykonywał będzie zadania w zakresie realizacji projektu "Wsparcie" oznaczonego numerem POKL. 07.01.01.-10.012/08, którego beneficjentem (projektodawcą) jest Pracodawca, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII

Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1.Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, 7.1.1

Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Szczegółowy zakres zadań określonych w ust.1 powyżej wymienia aneks do obowiązków Pracownika załączony do niniejszego porozumienia, który Pracownik przyjmuje.

§ 2.

Z tytułu wykonywania zadań określonych w § 1(w aneksie do zakresu obowiązków) Pracownik będzie otrzymywał miesięcznie nagrodę, która finansowana będzie przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w okresie od 1 czerwca 2008r. do 30 listopada 2008r.

§ 3.

Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

§ 4.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2008r.

.....
Pracodawca Pracownik

ANEKS

DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

zgodnie z Porozumieniem zawartym w dniu 30 kwietnia 2008r.

..... - specjalista pracy socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

w Tomaszowie Mazowieckim.

Aneks do zakresu obowiązków określa zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym pracownika w okresie od 1 czerwca 2008r. do 30 listopada 2008r., wykonywane w zakresie realizacji projektu "Wsparcie" oznaczonego numerem POKL. 07.01.01.-10-012/08, którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

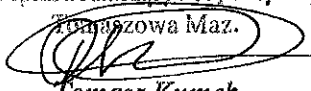
"II. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym:

1. Szczegółowe zapoznanie się z treścią projektu "Wsparcie", którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z wytycznymi, wskazówkami oraz innymi normami dotyczącymi realizacji projektu.
2. Ścisłe przestrzeganie zasad projektu "Wsparcie", którego beneficjentem (projektodawcą) jest pracodawca, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz wytycznych, wskazówek oraz innych norm dotyczących realizacji projektu.
3. Współdziałanie z koordynatorem projektu w zakresie zarządzania projektem, w tym w szczególności:
 - tworzenie bazy danych beneficjentów,
 - prowadzenie korespondencji z beneficjentami,
 - tworzenie decyzji administracyjnych,
 - dokumentowanie pracy socjalnej
 - dokonywanie pisemnej ewaluacji zadania Praca socjalna,
 - udział w naradach i zebraniach w celu zapewnienia prawidłowego zarządzania projektem,
 - wykonywanie innych czynności z zakresu zarządzania projektem zlecone przez koordynatora projektu,
4. Prawidłowe i rzetelne sporządzanie wywiadów środowiskowych u beneficjentów projektu i ich rodzin.
5. Wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Rozeznanie i diagnozowanie potrzeb środowisk obejmowanych pomocą społeczną w ramach projektu "Wsparcie".
7. Sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania stwierdzonych potrzeb.
8. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy wnioskowaniu o udzielenie pomocy.
9. Prowadzenie korespondencji we wszystkich sprawach dotyczących beneficjentów projektu.
10. Udzielanie beneficjentom właściwych i wyczerpujących informacji oraz prawidłowe i sprawne załatwianie ich spraw.
11. Dokładna znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych zadań.
12. Przekazywanie uczestnikom projektu (beneficjentom ostatecznym) i opinii publicznej informacji o współfinansowaniu projektu przez Europejski Fundusz Społeczny.
13. Systematyczne prowadzenie karty pracy i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi i koordynatorowi.
14. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych czynności i przedkładanie ich koordynatorowi w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca.
15. Wykonywanie poleceń koordynatora.
17. Przestrzeganie harmonogramu działań projektu.
18. Wykonywanie innych zadań w zakresie realizacji projektu "Wsparcie".

Uzasadnienie:


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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

Kraśniczka Maz.

Tomasz Kumeł

Suma kontrolna: FDD5-8E2A-F7E7-BE94

23

NACZELNIK WYDZIAŁU
Polityki Społecznej

mgr Wanda Rybak