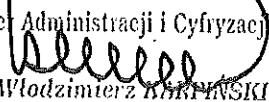




PROGRAM NA RZECZ  
SPÓŁCZNOŚCI ROMSKIEJ  
W POLSCE MAiC

Akceptuje:

Minister Administracji i Cyfryzacji  
  
z up. Włodzimierz WINIARSKI  
Sekretarz Stanu

2012 -05- 29

### Informacja

**na temat mechanizmu przedkładania wniosków, procedury wyboru zadań do realizacji oraz przekazywania środków na realizację zadań objętych *Programem na rzecz społeczności romskiej w Polsce w 2013 r.***

Dysponentem rezerwy celowej przeznaczonej na realizację zadań objętych *Programem na rzecz społeczności romskiej w Polsce*, zwanym dalej *Programem*, jest Minister Administracji i Cyfryzacji. Zadania *Programu* mogą być sfinansowane ze środków pochodzących z części 43 budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych. Ponadto, zadania edukacyjne *Programu* współfinansowane są z części 30 budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Środki finansowe przekazywane są za pośrednictwem wojewodów lub bezpośrednio podmiotom realizującym poszczególne zadania, na podstawie wniosków przygotowanych przez podmioty realizujące zadania *Programu*.

Podstawą prawną uruchomienia środków z rezerwy celowej są: art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz uchwała nr 209/2003 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 2003 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego *Program na rzecz społeczności romskiej w Polsce*. Podstawą przekazania środków z części 43 budżetu państwa jest art. 18 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), a z części 30 budżetu państwa - art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 80 poz. 526, z późn. zm.).

### I. Procedura

1. MAiC w każdym roku przekazuje wojewodom właściwym ze względu na obszar realizacji zadania, zwanym dalej „Wojewodami”:
  - wstępne limity wydatków przewidzianych na zadania objęte *Programem*,
  - wykaz priorytetowych dziedzin uwzględniających charakter preferowanych działań:
    - dziedzina EDUKACJA – Kompleksowe wsparcie asystentów edukacji romskiej udzielone poprzez organizację ogólnopolskiego szkolenia;

- dziedzina SYTUACJA BYTOWA – Wsparcie jednostek samorządu terytorialnego podejmujących działania zmierzające do zwiększenia integracji społeczności romskiej.
2. **Wnioskodawcy do dnia 30 czerwca**<sup>1</sup> składają do Wojewody wnioski, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Informacji. Do wniosku o dotację na remont mieszkania należy dołączyć zestawienie budynków / lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej Informacji.
  3. **Wojewodowie do dnia 30 września:**
    - przesyłają do MAiC wszystkie kompletne wnioski, ocenione pod względem formalnym i merytorycznym oraz opatrzone stosowną opinią wraz z propozycją wysokości dotacji, dostosowanej do limitów, o których mowa w pkt I.1<sup>2</sup>, a także dokonują eksportu danych z bazy ESOR,
    - na wniosek Ministra AiC powołują **Komisję do oceny wniosków w sprawie realizacji zadań Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce**, zwanej dalej „Komisją”, która działa na zasadach określonych w jednolitym regulaminie, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej Informacji.
  4. MAiC, w odniesieniu do województw, w których nie powołano Komisji, do dnia **31 października:**
    - wstępnie opiniuje wnioski pod względem merytorycznym,
    - występuje do urzędów wojewódzkich o uzupełnienie wniosków wymagających korekt<sup>3</sup>.
  5. **Do dnia 1 grudnia:**
    - Wojewodowie w województwach, w których nie powołano Komisji przesyłają do MAiC uzupełnione i skorygowane wnioski oraz eksportują dane z bazy ESOR,
    - Wojewodowie w województwach, w których powołano Komisję przesyłają do MAiC aktualne dane z bazy ESOR uzupełnione o rekomendacje Komisji.
  6. **Minister AiC do dnia 15 stycznia** podejmuje decyzję dotyczącą podziału środków przeznaczonych na realizację zadań Programu, znajdujących się w rezerwie celowej Pomoc dla społeczności romskiej w Polsce oraz zapisanych w części 43 budżetu państwa - Wyznania religijne oraz mniejszości narodowe i etniczne.
  7. **MAiC do dnia 20 stycznia:**
    - przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej wnioski, które uzyskały pozytywną opinię MAiC wraz z propozycjami wysokości dotacji pochodzących z części 30 budżetu państwa,
    - przekazuje Wojewodom, w zakresie ich kompetencji terytorialnej decyzję w sprawie podziału środków znajdujących się w rezerwie celowej Pomoc dla społeczności romskiej w Polsce.
  8. Odpowiedzialne urzędy do dnia **31 stycznia** przygotowują projekty umów dotyczących zadań, które powinny być realizowane od dnia 1 stycznia<sup>4</sup>.
  9. **W terminie 7 dni od dnia wejścia w życie ustawy budżetowej:**
    - MAiC występuje do ministra właściwego do spraw finansów publicznych z wnioskiem o uruchomienie środków finansowych znajdujących się w rezerwie celowej przeznaczonej na realizację zadań objętych Programem, w części właściwej dla podmiotów innych niż wojewodowie, jednocześnie informując je o podjętych działaniach.

<sup>1</sup> W przypadku wysłania wniosku pocztą - decyduje data stempla pocztowego.

<sup>2</sup> W przypadku zadań edukacyjnych konieczne jest również dołączenie opinii kuratora oświaty, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Informacji.

<sup>3</sup> W analogicznym trybie do korekty przekazywane są wnioski niekompletne lub zawierające wadliwe wyliczenia.

<sup>4</sup> Umowy te podpisywane są w pierwszej kolejności.

- **Wojewodowie** w oparciu o decyzję, o której mowa w pkt 7, występują do ministra właściwego do spraw finansów publicznych z wnioskiem o uruchomienie środków finansowych znajdujących się w rezerwie celowej przeznaczonej na realizację zadań objętych *Programem*, w części właściwej dla wskazanego w decyzji województwa.
- 10. **Uruchomione środki finansowe** znajdujące się w rezerwie celowej przekazywane są do budżetów właściwych wojewodów lub innych uprawnionych podmiotów. Wojewodowie przekazują je do podmiotów, których wnioski uzyskały akceptację Ministra Administracji i Cyfryzacji i skierowane zostały do realizacji.
- 11. **MAiC w ciągu miesiąca** od podpisania przez Ministra Finansów decyzji w sprawie uruchomienia środków finansowych znajdujących się w rezerwie celowej zamieszcza zbiorczą informację na temat podjętych decyzji na stronie internetowej MAiC.
- 12. **Podmioty realizujące zadania dofinansowywane ze środków Programu, składają sprawozdania finansowe i merytoryczne z realizacji tych zadań** w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Obowiązek przekazania sprawozdania spoczywa na wszystkich uczestnikach *Programu* - niezależnie od źródła finansowania i zasięgu projektu. Sprawozdanie przekazywane jest Wojewodzie właściwemu ze względu na obszar realizacji zadania, a w przypadku, gdy źródła finansowania pochodzą od innego podmiotu niż Wojewoda, sprawozdanie przekazywane jest do jego wiadomości.
- 13. **Wojewodowie w terminie do dnia 28 lutego** przesyłają do MAiC, wyeksportowane z bazy ESOR części merytoryczną, budżetową oraz opisową zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań *Programu* na terenie podległych im województw (w części dotyczącej zadań z dziedziny EDUKACJA uzgodnione z wojewódzkim kuratorem oświaty). Sprawozdania te powinny zawierać informacje na temat wszystkich zadań *Programu* realizowanych na terenie województwa - niezależnie od źródeł ich finansowania.

## II. Uwagi do procedury

1. Urzędy wojewódzkie dokonują oceny wniosków pod kątem formalnym i wstępnej pod kątem merytorycznym, za pośrednictwem bazy ESOR. W przypadku niespełniania kryteriów formalnych określonych w punktach 1 - 12 karty, urzędy wojewódzkie przekazują wniosek do uzupełnienia w celu usunięcia nieprawidłowości. Do MAiC przekazywane są kompletne wnioski opatrzone kartą oceny wypełnioną przez właściwy urząd wojewódzki oraz wydrukowaną z bazy ESOR.
2. Zadania z zakresu edukacji finansowane z części 30 budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, podlegają procedurze oceniania przewidzianej dla zadań finansowanych z rezerwy celowej. Wnioski z zakresu edukacji przekazywane do Ministra Administracji i Cyfryzacji są opiniowane przez właściwego wojewódzkiego kuratora oświaty oraz właściwego Wojewodę. Minister Administracji i Cyfryzacji po wyrażeniu własnej opinii przekazuje wszystkie wnioski, ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania.
3. Zadania finansowane z części 43 budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych, są finansowane na podstawie zawartej umowy, stanowiącej załącznik do niniejszej Informacji odpowiednio nr 4 lub nr 4A (w przypadku, gdy zadanie ma charakter inwestycyjny). Wraz z podpisaną umową podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej Informacji o zgodności danych z rejestru ze stanem faktycznym w dniu podpisania umowy lub w przypadku zmian we wspomnianym rejestrze dostarczyć jego zaktualizowany odpis.

4. Minister Administracji i Cyfryzacji może dokonać korekty decyzji dotyczącej podziału środków przeznaczonych na realizację zadań *Programu* (tj. zmiana nazwy uczestnika lub wykonawcy *Programu*, tytułu zadania lub kwoty dotacji) na podstawie uzasadnionego wniosku Uczestnika *Programu*, przekazanego za pośrednictwem Wojewody i przez niego zaopiniowanego. Zgodę na zmiany zakresów zadań, które nie wymagają zmiany decyzji dotyczącej podziału środków przeznaczonych na realizację *Programu*, wyraża Wojewoda oraz przekazuje do wiadomości MAiC.
5. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 3, podmiot realizujący zadanie składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sprawozdanie z jego realizacji, zgodne ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej Informacji. W razie konieczności podmiot realizujący zadanie składa korektę sprawozdania, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 6A do niniejszej Informacji.

### III. Kryteria, które będą brane pod uwagę przy podziale środków

1. Liczebność grupy objętej pomocą w ramach konkretnego zadania (liczba osób, które odniosą korzyść z realizacji zadania).
2. Poziom życia grupy objętej pomocą w ramach konkretnego zadania.
3. Uczestnictwo społeczności romskiej bezpośrednio zaangażowanej przy realizacji zadania (liczba osób).
4. Deklarowany, procentowy udział środków własnych w stosunku do całości kosztów realizacji zadania.
5. Efektywność realizowanego zadania (spodziewane efekty w stosunku do planowanych kosztów).
6. Dotychczasowe doświadczenia wnioskodawców w realizacji podobnych zadań oraz ocena sposobu ich realizacji.
7. Pozyskani partnerzy i udział środków ze źródeł pozarządowych.
8. Długofalowe efekty realizowanego zadania (w przypadku zadań realizowanych w sposób ciągły).

### IV. Uwagi dotyczące przygotowania wniosków

1. Każdy projekt powinien obejmować jedno zadanie i musi zostać zgłoszony na odrębnym formularzu. Niedopuszczalne jest umieszczenie na jednym formularzu kilku różnych projektów nawet wówczas, gdy realizowane są one w ramach jednej dziedziny (przykładowo - innymi projektami są zakup podręczników, zakup wyposażenia świetlicy integracyjnej, dofinansowanie udziału uczniów w „zielonych szkołach” - powinny one zostać złożone na trzech odrębnych formularzach). Należy jednak mieć na uwadze, aby sztucznie nie mnożyć liczby projektów (np. należy złożyć jeden wniosek na prowadzenie świetlicy integracyjnej, a nie kilka odrębnych wniosków na opłaty eksploatacyjne, zatrudnienie opiekuna świetlicy, zakup gier edukacyjnych na potrzeby świetlicy itp.).
2. „Uczestnik” (część A, pkt 1 wzoru wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do Informacji) *Programu* to podmiot posiadający osobowość prawną i ponoszący odpowiedzialność prawną za realizację zadania. „Wykonawca” (część A, pkt 2 wzoru wniosku) to podmiot bezpośrednio realizujący zadanie. Rozróżnienie to powstało w celu właściwego opisu sytuacji, w której zadania *Programu* realizują (wykonują) podmioty posiadające samodzielność organizacyjną, lecz nie posiadające osobowości prawnej. Takim przypadkiem „Wykonawcy” będą np. szkoły, świetlice środowiskowe, gminne ośrodki pomocy społecznej, domy kultury, oddziały terenowe

organizacji pozarządowych itp., których organem prowadzącym / nadzorującym są jednostki samorządu terytorialnego, centralne zarządy ogólnopolskich organizacji itp. Same jednostki samorządu terytorialnego oraz posiadające osobowość prawną organizacje pozarządowe będą natomiast klasyfikowane jako „Uczestnik”. Należy jednak zauważyć, że często - posiadający osobowość prawną „Uczestnik” - bezpośrednio i samodzielnie realizuje zadanie. „Uczestnik” jest więc jednocześnie „Wykonawcą”. W takim przypadku, w części A, pkt 2 wniosku - wnioskodawca powinien umieścić frazę „jak wyżej” odnoszącą się do danych umieszczonych w polach przeznaczonych dla „Uczestnika” (część A, pkt 1).

3. W przypadku podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych do wniosku musi zostać załączony oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego odpisu z rejestru, wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy oraz umocowanie osób go reprezentujących.
4. Projekty powinny obejmować realizację zadań wynikających z *Programu*.
5. Przy tworzeniu wniosków należy pamiętać o konsultacjach z przedstawicielami społeczności romskich i o kontynuacji tej współpracy w trakcie realizacji zadania. Konsultacje takie powinny być także przeprowadzane przez urzędy wojewódzkie przed przesłaniem wniosków do Ministra Administracji i Cyfryzacji.
6. Należy pamiętać, że do kategorii partnerzy należą także media lokalne. Współpraca z nimi może być pomocna przy propagowaniu i monitorowaniu działań podjętych w ramach *Programu*. Do tej kategorii należeć również będą inne podmioty biorące udział w realizacji zadania (organizacje pozarządowe, placówki oświatowe i naukowe, związki wyznaniowe itp.).
7. Przy wypełnianiu wniosku, szczególną uwagę należy zwrócić na pełne i wyczerpujące opisanie zadania, zarówno pod względem rachunkowym - przy kalkulacji kosztów (tam gdzie jest to możliwe należy podać je z podziałem na miesięczne wydatki) jak i merytorycznym.
8. W przypadku zadań, które wymagają finansowania ze środków *Programu* zatrudnienia osób bardzo istotne jest opisanie stanowiska pracy (proponowanego zakresu obowiązków, wymiaru czasu pracy) oraz kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (wykaz poprzednich miejsc pracy) tych osób.
9. W przypadku zadań remontowych lub inwestycyjnych (zakup lub budowa lokali mieszkalnych) obok podstawowych informacji dotyczących liczby lokali mieszkalnych i zakresu proponowanych działań konieczne jest przedstawienie przez wnioskodawcę informacji na temat liczby rodzin/osób proponowanych do objęcia wsparciem, a także syntetycznej informacji na temat sytuacji mieszkaniowej oraz materialnej (o ile to możliwe - istotna byłaby informacja o wysokości dochodu na członka rodziny) poszczególnych rodzin/osób uzasadniających konieczność udzielenia wsparcia tym osobom. We wniosku powinna się znaleźć również informacja nt. ewentualnego zadłużenia lokali mieszkalnych lub zaległości czynszowych. W celu przekazania ww. informacji należy wypełnić załącznik do wniosku w sprawie realizacji zadań *Programu* - zestawienie mieszkań/lokali przeznaczonych do remontu w ramach *Programu* (wzór stanowi załącznik nr 2 do Informacji). Ponadto, do formularza wniosku powinna zostać dołączona dokumentacja fotograficzna dotycząca zarówno mieszkań/budynków wskazanych do objęcia wsparciem, jak i prezentująca efekty działań remontowych/budowlanych prowadzonych w latach ubiegłych.
10. Należy pamiętać, że zadania z zakresu poprawy sytuacji mieszkaniowej powinny dotyczyć jedynie rodzin i osób mieszkających w bardzo trudnych warunkach, których poprawa jest działaniem niezbędnym i nie cierpiącym zwłoki. Ponadto, osoby takie

powinny gwarantować, że efekty działań poprawiających sytuację mieszkaniową będą trwale (w przypadku najemców - wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę problem zagrożenia nakazami eksmisji). Ze środków *Programu* nie będą finansowane remonty i zakupy, których celem jest jedynie podniesienie standardu, a nie rozwiązanie istotnych, żywotnych problemów.

11. Przy wnioskach inwestycyjnych wymagany jest 10 % udział środków własnych lub pochodzących z innych źródeł.
12. W przypadku podmiotów - organów prowadzących szkoły, do których uczęszczają uczniowie romscy - konieczne jest ściśle wypełnienie obowiązku umieszczenia w formularzu informacji o pozyskiwanej zwiększonej subwencji oświatowej dla szkół organizujących dodatkowe zadania edukacyjne dla uczniów romskich. Niezbędne jest poinformowanie o kwocie tej subwencji oraz o sposobie jej wydatkowania, ewentualnie poinformowanie o przyczynach nie pozyskiwania subwencji. Przez dodatkowe zadania edukacyjne dla uczniów romskich należy rozumieć m.in.:
  - zatrudnianie asystentów edukacji romskiej i nauczycieli wspomagających edukację uczniów romskich,
  - prowadzenie zajęć wyrównawczych oraz rewalidacyjnych (kompensacyjnych, korekcyjnych, dydaktyczno - wyrównawczych, psychoterapeutycznych, logopedycznych oraz innych zajęć wspomagających rozwój dziecka, zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczniów),
  - organizację zajęć rozwijających oraz służących podtrzymywaniu tożsamości etnicznej uczniów romskich (np. języka romskiego, muzycznych, plastycznych, teatralnych, sportowych i innych),
  - organizowanie i finansowanie udziału uczniów romskich w zajęciach integracyjnych i socjalizacyjnych (np. wyjścia do kin, teatrów, muzeów, udział w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych, turnusach rehabilitacyjnych i inne),
  - zatrudnienie instruktorów i opiekunów organizujących zajęcia dodatkowe dla uczniów romskich oraz prowadzących romskie zespoły folklorystyczne,

Finansowanie ww. dodatkowych zadań ze środków *Programu* jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy jednostki samorządu terytorialnego lub podległe im placówki wykażą i uzasadnią, że pozyskiwana zwiększona część oświatowa subwencji ogólnej jest niewystarczająca.

13. Szczegółowy opis projektu powinien zawierać informację o ewentualnym zamiarze ubiegania się wnioskodawcy o środki z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2007 - 2013, ze szczególnym uwzględnieniem planów wnioskodawcy dotyczących ubiegania się o środki z tzw. „komponentu romskiego”, wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Sugerowane jest, aby te działania, które w swoim zakresie mieszczą się w celach określonych przez komponent romski PO KL, a dotychczas finansowane były ze środków *Programu* - stały się podstawą wniosków przygotowywanych w ramach procedury „komponentu romskiego” PO KL.

## V. Kontrola realizacji *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*

1. Nad prawidłowym rozdysponowywaniem i wydatkowaniem środków budżetowych nadzór sprawuje właściwy Wojewoda.
2. Centralna oraz wojewódzka administracja rządowa może w każdym momencie realizacji projektu zwrócić się do podmiotu realizującego zadanie o przedstawienie

informacji o stanie zaawansowania prac, efektach lub przeprowadzić własną kontrolę realizacji projektu.

3. W związku z wprowadzeniem budżetu zadaniowego, podmioty realizujące zadania dofinansowywane ze środków *Programu*, w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego kwartału składają w urzędach wojewódzkich sprawozdania zawierające informacje o liczbie Romów uczestniczących w realizowanych zadaniach w sprawozdawanym kwartale.
4. Informacje, o których mowa w pkt 3, uzupełnione o informacje dotyczące kwoty przekazanej w danym kwartale na rzecz beneficjentów *Programu*, urzędy wojewódzkie przekazują w formie elektronicznej (eksport z bazy ESOR) w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego kwartału w formie sprawozdania zbiorczego za miniony kwartał do MAiC.

## VI. Lista załączników<sup>5</sup>:

1. Załącznik nr 1 - wzór wniosku w sprawie realizacji zadań *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*.
2. Załącznik nr 2 – wzór zestawienia budynków/lokalii mieszkalnych przeznaczonych do remontu w ramach *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*.
3. Załącznik nr 3 – wzór karty opinii kuratora oświaty.
4. Załącznik nr 4 - ramowy wzór umowy przy udzielaniu dotacji na integrację obywatelską mniejszości romskiej.
5. Załącznik nr 4A - ramowy wzór umowy na zadania inwestycyjne służące integracji obywatelskiej mniejszości romskiej.
6. Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia ws. zgodności danych KRS ze stanem prawnym w dniu podpisania umowy.
7. Załącznik nr 6 – wzór sprawozdania z wykonania zadania w ramach *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*.
8. Załącznik nr 6A - wzór korekty sprawozdania z wykonania zadania w ramach *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*.
9. Załącznik nr 7 - Regulamin Komisji do oceny wniosków w sprawie realizacji zadań *Programu na rzecz społeczności romskiej w Polsce*.

---

<sup>5</sup> Załączniki od nr 4 do nr 6A mają charakter obligatoryjny jedynie w odniesieniu do zadań ogólnopolskich.

