

**Zasady finansowania i realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych
dla osób stosujących przemoc domową w województwie podlaskim
obowiązujące od 01.01.2024 r.**

I. Podstawy prawne realizacji programów.

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy domowej* (Dz. U. z 2021r., poz. 1249 ze zm.), zwana dalej „ustawą”,
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. *w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową* (Dz. U. poz. 1163), zwane dalej „rozporządzeniem”,
- *Rządowy Program Przeciwdziałania Przemocy Domowej*, przyjęty uchwałą Nr 205 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024–2030 (M.P. poz. 1232),
- ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270, ze zm.).

II. Finansowanie programów.

1. Programy korekcyjno-edukacyjne (zwane dalej „programy”, „programy kor-edu”) są finansowane ze środków budżetu państwa, których wysokość wynika z RPPPD oraz podziału dokonywanego przez MRiPS na poszczególne województwa.
2. Podział środków pozostających w dyspozycji Wojewody Podlaskiego zostanie dokonany w sposób umożliwiający każdemu powiatowi jego realizację. Ewentualne zwiększenia będą dokonywane w ciągu roku w ramach możliwości, wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne jednostki.
3. Dotacja uruchamiana jest na wniosek powiatu - jednorazowo lub w kilku transzach – w wysokości zgłoszonej w comiesięcznym zapotrzebowaniu za pomocą aplikacji CAS, sporządzanym w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc uruchomienia środków.
4. Powiat przekazuje Wojewodzie Podlaskiemu półroczne i roczne sprawozdania z realizacji programów w formie i w terminach wskazanych przez Wydział Polityki Społecznej PUW w Białymstoku. **Informacje o niewykorzystaniu dotacji należy na bieżąco przekazywać do PUW.**
5. Powiat przekazuje Wojewodzie Podlaskiemu sprawozdanie **po każdej ukończonej edycji programu, w terminie 14 dni** od ukończenia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych *Zasad*). Akceptacja sprawozdania przez Wydział Polityki Społecznej jest warunkiem ubiegania się o środki finansowe na kolejną edycję.
6. Środki finansowe przeznaczone na realizację programu **mogą być wydatkowane** na:
 - wynagrodzenia specjalistów prowadzących programy,
 - koordynatora realizacji programu lub kadry współpracującej w ramach programu – np. osób prowadzących działania motywujące i monitorujące - w kwocie nieprzekraczającej 10% dotacji,
 - wynajem sali szkoleniowej, opłacenie mediów,
 - zakup materiałów biurowych i dydaktycznych niezbędnych do obsługi i realizacji programu,
 - zakup podstawowych artykułów żywnościowych (woda, kawa, herbata, ciastka).

W przypadku konieczności poniesienia wydatków innych, niż wskazane powyżej, **należy każdorazowo z uzasadnionym wnioskiem zwrócić się do Wojewody Podlaskiego** o wyrażenie zgody na ich poniesienie z otrzymanej dotacji. W przeciwnym razie dotacja w tej części podlega zwrotowi.

Przyznane środki finansowe powinny być wydatkowane w sposób legalny, gospodarny, celowy i rzetelny oraz gwarantujący ich optymalne wykorzystanie w stosunku do możliwego do osiągnięcia celu, jakim jest udział w programach jak największej liczby osób stosujących przemoc.

III. Założenia organizacyjne i merytoryczne.

1. Program powinien być zatwierdzony przez Prezydenta Miasta/ Starostę Powiatu lub Dyrektora/ Kierownika MOPR/MOPS/PCPR.
2. Za wyłonienie osób prowadzących oraz weryfikację wymaganych kwalifikacji odpowiedzialny jest **powiat realizujący zadanie**.
3. Za rekrutację do programu odpowiedzialny jest **powiat realizujący zadanie**.
4. **Wszystkie osoby stosujące przemoc domową** - zwane dalej OSP, (skierowane przez ZI, jak i zgłaszające się dobrowolnie lub w innym trybie), zdefiniowane w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy, **powinny mieć równy dostęp do udziału w programach**.

! Powiat nie może zmienić rodzaju programu wskazanego w skierowaniu ZI.

5. Liczba godzin przewidzianych do realizacji musi wynikać z konkretnej metody, określonej w opracowanym programie i zakładać realizację standardów wynikających z rozporządzenia. Przerwy pomiędzy zajęciami nie mogą być dłuższe niż 2 tygodnie.

Maksymalna liczba uczestników biorących udział w jednej edycji programu nie może przekroczyć **15 osób**.

6. **Nie dopuszcza się** prowadzenia programów kor-edu w miejscach zapewniających **całodobowe schronienie dla ODP**.
7. **Powiat zapewnia całoroczną dostępność** uczestnictwa w programach kor-edu poprzez np. realizację kilku edycji w ciągu roku dla grup o mniejszej liczbie osób; realizowanie różnych form oddziaływań (indywidualne/grupowe); kierowanie do podmiotów realizujących programy na terenie innych powiatów, utrzymywanie kontaktu z OSP do czasu zebrania grupy.
8. Programy kor-edu prowadzi się w formie spotkań indywidualnych **lub** grupowych tzn. że w ramach jednej edycji **można wybrać jedną z powyższych form, bądź zastosować obie**.
9. Programy mogą mieć różne podstawy teoretyczne - należy m.in. określić:
 - model, na którym jest oparty,
 - cele,
 - grupę docelową (np. kobiety, mężczyźni, osoby skazane),
 - miejsce realizacji (warunki wolnościowe, izolacja),
 - przyjętą formę oddziaływań,
 - szczegółowe zasady naboru,
 - reguły uczestnictwa w programie,
 - sposób badania skuteczności programów kor-edu przez monitorowanie zachowań OSP przez okres **do 3 lat po ukończeniu programu** (należy określić częstotliwość prowadzonego monitoringu; jednorazowe zmonitorowanie zachowania jest niewystarczające).

! Za prowadzenie działań monitorujących odpowiedzialny powiat realizujący zadanie.

- sposób prowadzenia sprawozdawczości i ewaluacji.

10. OSP skierowanym przez ZI powiat wydaje zaświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy, które podpisuje starosta, bądź osoba przez niego upoważniona.
11. Za realizację programu odpowiada **wybrany prowadzący/trener**. Powiat sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadania.

IV. Kryteria ukończenia programu.

1. Za **osobę, która przystąpiła do programu** uważa się osobę, która rozpocznie udział w zajęciach indywidualnych lub grupowych i zaakceptuje reguły uczestnictwa w nich.
! Osoby spełniające ww. kryterium należy wykazywać w sprawozdaniach przekazywanych do WPS PUW (za pośrednictwem CAS, email itp.), jako „osoby, które przystąpiły do programów korekcyjno-edukacyjnych”.
2. Za **osobę, która ukończyła program** uważa się osobę, która weźmie udział w **minimum 75% godzin** zaplanowanych w ramach programu na 1 uczestnika.
! Osoby spełniające ww. kryterium należy wykazywać w sprawozdaniach przekazywanych do WPS PUW (za pośrednictwem CAS, email itp.), jako „osoby, które ukończyły program korekcyjno-edukacyjny”.

V. Dokumentacja z realizacji programu.

Wszystkie działania podejmowane w ramach realizacji programu **należy dokumentować** w sposób przejrzysty i rzetelny, **na każdym etapie prowadzonych działań**. Sposób prowadzenia dokumentacji powinien umożliwić dokonanie weryfikacji podjętych działań oraz ocenę realizacji zadania. Dokumenty winny być opatrzone datą ich sporządzenia oraz podpisami osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań. Dokumentację stworzoną w toku realizacji zadania przechowuje się w siedzibie MOPR/ MOPS/ PCPR.

Wymagane minimum dokumentacji z realizacji programu:

- opracowany i zatwierdzony program,
- umowa z realizatorem oraz potwierdzenie kwalifikacji prowadzących,
- rozpoznanie diagnostyczne OSP/dokumentacja z prowadzonej rekrutacji,
- harmonogram zajęć (bloki tematyczne ze wskazaniem liczby godzin),
- listy obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników,
- dokumentacja indywidualna uczestników (skierowanie, kontrakt, ksero wydanego zaświadczenia, karty pracy itp.),
- sprawozdanie sporządzone przez realizatora,
- dokumentacja potwierdzająca monitorowanie zachowań uczestników, którzy ukończyli program,
- potwierdzenie wydanych OSP zaświadczeń o których mowa w art. 4 ust. 6 pkt 2 i 4 ustawy,
- dokumentacja finansowa.

VI. Załącznik nr 1. Sprawozdanie z realizacji programu korekcyjno-edukacyjnego dla OSP.

Opracowanie:
Wydział Polityki Społecznej
Oddział ds. Rodziny
Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
Białystok, 12.12.2023 r.

Zatwierdziła:
Z up. Wojewody Podlaskiego
Z-ca Dyrektora Wydziału Polityki
Społecznej
Małgorzata Czyżewska-Worobiej

Załącznik nr 1. **Sprawozdanie z realizacji programu korekcyjno-edukacyjnego dla OSP.**

Podmiot realizujący zadanie:

.....

Cz. I Sprawozdanie merytoryczne

Wyszczególnienie				
Edycja w warunkach wolnościowych		1		
Edycja w jednostce penitencjarnej		2		
Liczba osób, które przystąpiły do programu korekcyjno-edukacyjnego, w tym:	ogółem = (w. 4+5)=(w. 6+7+8)	3		
	kobiety	4		
	mężczyźni	5		
	dobrowolnie przystąpiły do programu	6		
	skierowanych przez ZI	7		
	skazanych przez sąd, wobec których został orzeczony obowiązek uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych, w tym:	ogółem (w. 9+10)=(w. 12+13)	8	
		skazanych przez sąd właściwy ze względu na miejsce zamieszkania sprawcy	9	
		skazanych przez inny sąd	10	
		proszę wpisać siedzibę sądu, o którym mowa w w. 10	11	
		zamieszkałych w powiecie, w którym realizowany jest program	12	
		zamieszkałych poza powiatem, w którym realizowany jest program	13	
	Liczba orzeczeń sądu z nałożonym na skazanego obowiązkiem uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych, które wpłynęły do podmiotu realizującego programy korekcyjno-	ogółem (w. 15+16)	14	
		sąd wskazał konkretny podmiot realizujący programy korekcyjno-edukacyjne	15	

edukacyjnych, gdzie:	sąd nie wskazał podmiotu realizującego programy korekcyjno-edukacyjne	16	
Liczba osób skazanych przez sąd, osadzonych w jednostkach penitencjarnych, uczestniczących w programach korekcyjno-edukacyjnych, w:	zakładach karnych	17	
	aresztach śledczych	18	
Proszę podać nazwę jednostki penitencjarnej, w której realizowany był program		19	
Liczba osób, które ukończyły program w ramach tej edycji	ogółem (w. 21+22)	20	
	kobiety	21	
	mężczyźni	22	
Czas trwania danej edycji:			
Liczba spotkań indywidualnych/ grupowych:			
Formy i metody pracy:			
Osiągnięte efekty:			
Uwagi			

Cz. II Sprawozdanie finansowe

Wysokość i rodzaj poniesionych wydatków:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ wynagrodzenie specjalistów prowadzących program: ▪ koordynator realizacji programu, kadra współpracującej w ramach programu: ▪ wynajem sali, media: ▪ materiały biurowe/dydaktyczne: ▪ artykuły żywnościowe:
--

Data, podpis i pieczęć:
Starosty Powiatu/ Prezydenta Miasta lub os. upoważnionej