

**Zasady finansowania i organizacji programów psychologiczno-terapeutycznych
dla osób stosujących przemoc domową w województwie podlaskim
obowiązujące od 01.01.2025 r.**

I. Podstawy prawne realizacji programów

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy domowej* (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673), zwana dalej „ustawą”,
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2023 r. *w sprawie programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec osób prowadzących te programy* (Dz. U. poz. 1166), zwane dalej „rozporządzeniem”,
- rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. *w sprawie wzoru zaświadczenia o zgłoszeniu się do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową oraz wzoru zaświadczenia o ukończeniu tych programów, a także wzorów pouczeń w związku z uczestnictwem osób stosujących przemoc domową w tych programach* (Dz.U. poz. 1164), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie wzoru zaświadczenia”,
- *Rządowy Program Przeciwdziałania Przemocy Domowej na lata 2024-2030*, 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. z 2023 r. poz. 1232 ze zm.), zwany dalej „RPPPD”,
- ustawa z dnia 16 czerwca 2023 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

II. Finansowanie programów

1. Programy psychologiczno-terapeutyczne dla osób stosujących przemoc domową (OSP), (zwane dalej „programy”, „programy p-t”) są finansowane ze środków budżetu państwa, a ich wysokość wynika z RPPPD oraz podziału dokonywanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów na poszczególne województwa.
2. Podział środków pozostających w dyspozycji Wojewody Podlaskiego zostanie dokonany w sposób umożliwiający każdemu powiatowi realizację przynajmniej jednej edycji programu. Ewentualne zwiększenia będą dokonywane w ciągu roku w ramach możliwości, wg potrzeb zgłaszanych przez poszczególne jednostki.
3. Powiat dysponuje środkami finansowymi przyznanymi w danym roku, dokonując ich podziału na dowolną liczbę edycji programu p-t, przy zastosowaniu następujących kryteriów:
 - programy powinny być realizowane w wymiarze minimum 30 h na uczestnika,
 - kwota na 1 uczestnika programu wynosi maksymalnie 1000 zł.
4. Kwotę na 1 uczestnika ustala powiat, odrębnie na każdą edycję programu, biorąc pod uwagę ww. kryteria, liczbę zgłoszonych uczestników oraz złożone oferty cenowe prowadzących program.

5. Powiat ubiegający się o środki na realizację programu p-t zobowiązany jest **przed rozpoczęciem programu** do złożenia do Wojewody Podlaskiego, **wniosku o akceptację kosztu programu**, zawierającego następujące elementy:

Planowana data rozpoczęcia zajęć	Liczba uczestników	Liczba godzin programu	Kwota na 1 uczestnika programu	Koszt całkowity realizowanej edycji

6. Wojewoda dokonuje analizy złożonych wniosków. W przypadku stwierdzenia błędów, powiat ubiegający się o środki wzywany będzie do złożenia korekty wniosku w wyznaczonym terminie.
7. **Po akceptacji ww. wniosku i otrzymaniu pisemnej informacji z WPS PUW w Białymstoku, powiat wnioskuje o uruchomienie dotacji** w comiesięcznym zapotrzebowaniu za pomocą aplikacji CAS, sporządzanym w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc uruchomienia środków.
8. Zaakceptowany wniosek jest wiążący dla powiatu, a **każda zmiana wymaga zgody WPS PUW w Białymstoku**.
9. Powiat przekazuje Wojewodzie Podlaskiemu sprawozdanie **po każdej ukończonej edycji programu, w terminie 14 dni roboczych** od jej ukończenia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych *Zasad*). Sprawozdanie powinno być spójne z zaakceptowanym wnioskiem i zawierać precyzyjne informacje dot. m.in. liczby uczestników, ram czasowych programu oraz wydatków (należy wykazać zarówno środki finansowe, które zostały już wydane, jak również środki zaplanowane do wydania w ramach zrealizowanej edycji programu). Akceptacja sprawozdania przez WPS PUW w Białymstoku jest warunkiem ubiegania się o środki finansowe na kolejną edycję.
10. 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, opłaceniu 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.
11. Po wykorzystaniu przez powiat przyznanych środków finansowych na dany rok, ewentualne zwiększenia będą uzależnione od wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania, pozostających w dyspozycji Wojewody. O braku możliwości dofinansowania kolejnej edycji programu jednostka zostanie poinformowana na piśmie.
12. 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.**

13. Wojewoda jako dysponent środków finansowych ma prawo do bieżącego kontrolowania wykorzystania środków przekazanych na realizację programu p-t dla osób stosujących przemoc domową oraz do wglądu w dokumentację związaną z jego realizacją.

Przyznane środki finansowe powinny być wydatkowane w sposób legalny, gospodarny, celowy i rzetelny, 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 spełniać standardy prowadzenia programów psychologiczno-terapeutycznych wynikające z rozporządzenia i 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 uczestników do programu odpowiedzialny jest **powiat realizujący zadanie.**
4. **Wszystkie osoby stosujące przemoc domową** (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. Przerwy pomiędzy zajęciami nie mogą być dłuższe niż 2 tygodnie.
6. **Nie dopuszcza się** prowadzenia programów p-t w miejscach zapewniających **całodobowe schronienie osobom doznającym przemocy.**
7. Powiat zapewnia całoroczną dostępność uczestnictwa w programach p-t poprzez np. realizację kilku edycji w ciągu roku dla grup o mniejszej liczbie osób; kierowanie do podmiotów realizujących programy na terenie innych powiatów, utrzymywanie kontaktu z OSP do czasu zebrania grupy.
8. Programy p-t prowadzi się w formie spotkań **indywidualnych i grupowych** tzn. że w ramach jednej edycji należy zastosować **obie formy prowadzenia programów.** Poszczególne formy mogą być stosowane przemiennie, tak aby w największym stopniu zindywidualizować i dostosować oddziaływania psychologiczno-terapeutyczne do potrzeb osób stosujących przemoc domową.
9. Program powinien określać m.in.:
 - cele,
 - bloki tematyczne,
 - grupę docelową (np. kobiety, mężczyźni, osoby skazane),
 - miejsce realizacji (warunki wolnościowe, izolacja),
 - szczegółowe zasady naboru,
 - reguły uczestnictwa w programie,

- sposób badania skuteczności programów p-t 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 jest 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. Zaświadczenie można również wydać OSP przyjętym w innym trybie, niż mowa powyżej.
11. Za realizację programu odpowiada **wybrany prowadzący/trener**. Powiat sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zdania.

IV. Kryteria ukończenia programu.

1. Za **osobę, która przystąpiła do programu** uważa się osobę, która weźmie udział w co najmniej jednym zajęciach 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 psychologiczno-terapeutycznych”.

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 psychologiczno-terapeutyczny”.

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.

Wymagana dokumentacja 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, karty pracy itp.),
- sprawozdanie sporządzone przez realizatora,
- dokumenty z ewaluacji,
- 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 psychologiczno-terapeutycznego dla OSP.

*Zatwierdziła:
Z up. Wojewody Podlaskiego
Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej
Aneta Sirocka*

*Opracowanie:
Wydział Polityki Społecznej
Oddział ds. Rodziny
Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku
Białystok, 31.12.2024 r.*

Sprawozdanie z realizacji programu psychologiczno-terapeutycznego 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 psychologiczno-terapeutycznego, w tym:	ogółem = (w. 4+5)=(w. 6+7+8)	3	
	kobiety	4	
	mężczyźni	5	
	osoby które dobrowolnie przystąpiły do programu	6	
	osoby skierowane przez Zi	7	
	skazanych przez sąd, wobec których został orzeczony obowiązek uczestnictwa w programach	8	
Liczba osób skazanych przez sąd, osadzonych w jednostkach penitencjarnych, uczestniczących w programie psychologiczno-terapeutycznym w:	zakładach karnych	8	
	aresztach śledczych	9	
Proszę podać nazwę jednostki penitencjarnej, w której realizowany był program		10	
Liczba osób, które ukończyły program w ramach tej edycji	ogółem (w. 12+13)	11	
	kobiety	12	
	mężczyźni	13	
Czas trwania danej edycji:			
Liczba godzin i spotkań indywidualnych/grupowych:			
Formy i metody pracy:			

Osiągnięte efekty:

Uwagi:

Cz. II Sprawozdanie finansowe

Rozliczenie 100 % dotacji (należy wskazać wszystkie środki finansowe przeznaczone na realizację tej edycji programu, zarówno te, które zostały już wydane, jak również środki zaplanowane do wydania np. nieopłacone faktury itp.):

- wynagrodzenie specjalistów prowadzących program:
- koordynator realizacji programu, kadra współpracująca w ramach programu:
- wynajem sali, media:
- materiały biurowe/dydaktyczne:
- artykuły żywnościowe:

Data, podpis i pieczęć:

Starosty Powiatu/ Prezydenta Miasta lub os. upoważnionej