

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

WPŁYNEŁO
URZĄD GMINY W WIŃSKU

25 MAR 2014

Nr pisma
Ilość załączników
Podpis

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

W zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Doradztwo merytoryczno-finansowe dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Lokalny Inkubator – porady i wsparcie merytoryczne dla organizacji pozarządowych z gminy Wińsko

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od **12 kwietnia 2014r. do 10 lipca 2014r.** (90 dni)

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Gminę Wińsko
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. z późn. zmianami
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w **trybie art. 19 a**

I. Dane oferenta/~~oferentów~~¹⁾³⁾

1) nazwa: Stowarzyszenie Integracji Społecznej PROPAGO

2) forma prawna:⁴⁾

(X) stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

KRS 0000303395

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 28.04.2008

5) nr NIP: 988-02-68-810 nr REGON: 020744200

6) adres: 56-100 Wołów, ul. Panieńska 4

miejsowość: Wołów

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ nie dotyczy

gmina: miasto Wołów powiat:⁸⁾ wołowski

województwo: dolnośląskie

kod pocztowy: 56-100 .poczta: Wołów

7) tel.: 788 033 324 faks:

e-mail: stowarzyszeniepropago@gmail.com

<http://www.propago.org.pl/>

tel. 788-0333-324

8) numer rachunku bankowego: 70 1090 2499 0000 0001 1038 8439

nazwa banku: Bank Zachodni WBK

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/~~oferentów~~¹⁾:

Krystyna Laszkiewicz – prezes Wanda Hańska – skarbnik

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

Stowarzyszenie Integracji Społecznej PROPAGO
56-100 Wołów, ul. Panieńska 4

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Krystyna Laszkiewicz Tel. 602 194 612

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

Celem Stowarzyszenia jest:

1. Rozwój, integracja i promocja organizacji pozarządowych.
2. Wspieranie aktywności i partycypacji obywatelskiej oraz wolontariatu.
3. Aktywizacja, integracja i reintegracja społeczno-zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.
4. Wspieranie przedsiębiorczości, ekonomii społecznej oraz społecznej odpowiedzialności biznesu.
5. Inicjowanie i wspieranie partnerskiej współpracy organizacji pozarządowych z organami administracji publicznej oraz środowiskami biznesu, w tym współpracy międzynarodowej.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego
Nie dotyczy

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie publiczne pt. „ **Lokalny Inkubator NGO – porady i wsparcie merytoryczne dla organizacji pozarządowych z gminy Wińsko** ” będzie realizowany w okresie od 12.04.-10.07.2014r. Celem projektu jest rozwój kompetencji i wyposażenie w wiedzę z zakresu zarządzania finansowo w organizacji pozarządowej co najmniej 10 organizacji pozarządowych i 20 przedstawicieli -NGO-sów mających siedzibę na terenie gminy Wińsko . W ramach działań projektowych organizacje otrzymają kompleksowe wsparcie w formie : szkoleń, specjalistycznych doradztwa i konsultacji. Spotkania konsultacyjno-doradcze zostaną dostosowane do indywidualnych potrzeb organizacji. W ramach wsparcia każda z zgłaszających się organizacji zostanie wyposażona bezpłatnie w profesjonalną pomoc przy księgowaniu bieżącej działalności . Organizacje zostaną objęte wsparciem doradczym i konsultacyjnym z zakresu:

- finansów w NGO – tworzenie Polityki Rachunkowości, zarządzanie budżetem i finansami,
 - pomoc w obsłudze programu księgowego(jeśli posiadają program finansowo-księgowy)
 - pomoc w prowadzeniu zapisów księgowych metodą ręczną (tzw amerykanka)
- Doradztwo i konsultacje będą prowadzone aktywnymi metodami pracy przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie. Porady będą udzielane bezpośrednio na spotkaniach lub drogą elektroniczną i telefonicznie.

Z każdej porady sporządzana będzie karta doradcza z opisem tematu.

Porady będą udzielane podczas dyżurów przez doradcę ds. finansów w ngo. W każdym miesiącu planujemy 40 godzin dyżurów. **Dwa razy w tygodniu x 5 godzin x 4 tyg. = 40 godzin. Doradca będzie zatrudniony na umowę zlecenie .**

W efekcie wsparcia doradczo - konsultacyjnego organizacje zostaną wyposażone w specjalistyczną wiedzę i nowoczesne narzędzia przez co staną się samodzielnie i bardziej konkurencyjne na rynku usług społecznych. Wzmocnią potencjał ludzki, będą atrakcyjnym partnerem dla otoczenia biznesu i sektora publicznego. Wzrośnie ich wiarygodność a zdobyta wiedza i kompetencje zostaną cennym kapitałem na przyszłość. Udział w projekcie będzie bezpłatny.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Stowarzyszenie Integracji Społecznej PROPAGO podczas realizacji szkoleń wspierających NGO-sy z pow. wołowskiego prowadziło badania ankietowe i wywiady. Organizacje pozarządowe z gminy Wińsko (80% z 40 badany) wykazało problemy związane zarządzaniem finansami. Główny problem NGO-sów , stanowi nie tyle pozyskiwanie funduszy na działalność, ale przede wszystkim ich rozliczanie i księgowanie. Osoby potencjalnie zainteresowane prowadzeniem księgowości w NGO zaznaczają, jako bardzo duży problem - brak stacjonarnej oferty skierowanej do przedstawicieli organizacji pozarządowych zajmujących się zarządzaniem finansowym w NGO. Działania projektowe mają na celu uświadomienie organizacjom pozarządowym, że zarządzanie finansami pomaga w realizacji celów statutowych, bo daje większą gwarancję płynnej realizacji działań. Z kolei sprawozdawczość organizacji to nie tylko konieczność wymagana przepisami prawa, lecz także element wizerunku. Dobrze zaplanowany i regularnie monitorowany budżet pomaga w codziennej pracy, a rzetelne, przejrzyste sprawozdanie finansowe wiele mówi o jakości pracy organizacji.

Projekt ma charakter **kompleksowego wsparcia** w formie , specjalistycznego doradztwa w zakresie zarządzania finansowego, a także szkolenia zakresie tworzenia i rozliczania oferty zadania publicznego.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

1. Wsparciem może być objęta organizacja pozarządowa , która:

- ma siedzibę na terenie gminy Wińsko,
- nie prowadzi działalności gospodarczej,
- przychody w ostatnich dwóch latach nie przekroczyły kwoty 50,000,00 zł
- podpisze deklarację uczestnictwa w Projekcie (podpis członków organizacji),
-

2. Uczestnikiem/czką mogą zostać osoby, które spełniają następujące kryteria:

- są , członkiem/kinią zarządu, zakwalifikowanego NGO jw
 - pozytywnie przejdą proces rekrutacji,
 - podpiszą deklarację uczestnictwa w Projekcie,
 - wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji projektu, jego ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach zadania publicznego.
- Rekrutacja do Projektu odbywa się zgodnie z zasadą równych szans, w tym z zasadą równości płci, zakłada bowiem równy dostęp do Projektu zarówno kobiet jak i mężczyzn znajdujących się w grupie potencjalnych uczestników/czek.

Procesem rekrutacji beneficjentów zajmie się koordynator , mająca doświadczenie w pracy projektowej, zobowiązana do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz rozmieszczenie materiałów informacyjnych w miejscach publicznych o strategicznym znaczeniu .

Docelową grupę NGO objętych wsparciem stanowi 10 organizacji pozarządowych z gminy Wińsko

Planowana liczba organizacji objętych zadaniem (projektem):

10

Planowana liczba osób objętych zadaniem (projektem):

20

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

CEL GŁÓWNY:

Wzmocnienie potencjału oraz profesjonalizacja organizacji pozarządowych z terenu gminy Wińsko Termin realizacji zadania w okresie od 12.04.2014 do 10.07.2014.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- podniesienie wiedzy z zakresu finansów i księgowości w NGO u 20 członków/iń 20 organizacji pozarządowych z gminy Wińsko,
- podniesienie wiedzy i umiejętności prowadzenia księgowości swojej organizacji w tym zakresie, u 20 członków/iń 10 organizacji pozarządowych z gminy Wińsko,
- stworzenie lub udoskonalenie dokumentacji księgowej u 10 organizacji z gminy Wińsko,
- wsparcie przy księgowaniu dokumentów swojej organizacji przez 10 przedstawicieli/lek organizacji pozarządowych z gminy Wińsko,
- podniesienie wiedzy z zakresu tworzenia oferty zadania publicznego oraz sporządzania sprawozdania z wykonania zadania publicznego

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Główne zadania takie jak doradztwo i konsultacje będą prowadzone w Lokalnym Inkubatorze NGO w Wołowie ul. Panieńska 4. **Szkolenia stacjonarne będą przeprowadzane na terenie gminy Wińsko.** Doradztwo będzie przeprowadzane w biurze po wcześniejszym umówieniu terminu i godzinny.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Aby zapewnić wysoką efektywność prac w projekcie, został on podzielony na moduły z przyporządkowanymi działaniami oraz wydzielono specjalny blok ewaluacyjny -

Moduł 1 Doradztwo finansowo-księgowe. Czas realizacji od 12.04.2014 do 10.07.2014

Program doradczy dla ngo-sów z zakresu finansowo-księgowego: konsultacje i rozmowy z doradcami, których celem jest doradztwo i pomoc przy opracowaniu dokumentacji księgowej np. Polityki Rachunkowości, Plan kont. Instrukcji kasowej, itp. Weryfikacja poprawności sprawozdań finansowych organizacji pozarządowych, budżetów i planów finansowych, stanu księgowości, przepływów finansowych, działań fundraisingowych itp. oraz ogólna kontrola prawidłowości prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-kadrowej prowadzonej przez NGO-sy objęte wsparciem. Ponadto projekt przewiduje pomoc i konsultacje w księgowaniu np. w formie tabelarycznej (**amerykanka**) polegającej na prowadzeniu księgi (dziennik-główny, która łączy dwa urządzenia księgowe:

- dziennik, przeznaczony do ewidencji poszczególnych operacji gospodarczych w ujęciu chronologicznym,

- zbiór kont syntetycznych, zwany księgą główną, służący do dokonywania zapisów systematycznych.

Do podstawowych zalet formy tabelarycznej (amerykanki) można zaliczyć:

- techniczną dogodność księgowania w dzienniku-główna i dużą przejrzystość zapisów,
- łatwość uzgodnienia zapisów na kontach syntetycznych z zapisami w urządzeniach analitycznych,
- możliwość prostego i szybkiego znalezienia błędów,
- ścisłe określenie powiązania między dokumentami a zapisem w księdze głównej i w urządzeniach analitycznych oraz odwrotnie.

Ze względu na wymienione cechy, „amerykanka” jest stosowana w małych organizacjach pozarządowych.

Główne założenia programu doradczego:

- Zarządzanie finansami jako element budowania wizerunku wiarygodnej organizacji
- Tworzenie budżetów i planów finansowych w NGO
- Monitoring płynności finansowej jako element efektywnego zarządzania finansami w NGO
- Zarządzanie finansowe projektem,
- Budżetowanie i przepływy finansowe w projekcie,
- Przedstawienie danych finansowych,
- Elastyczny, modyfikowalny plan kont
- Przykłady zastosowania programów księgowych dla NGO,
- Wyciągi bankowe i raporty kasowe,
- Sprawozdanie finansowe (bilans ,rachunek wyników, informacja dodatkowa)
- Rejestracja dokumentów księgowych,
- Schematy opisywania i dekretowania dokumentów księgowych,
- Podatki – deklaracje PIT, CIT
- Zamykanie i otwieranie roku obrotowego,
- Elementy kadrowo-płacowe(rejestracja pracowników w ZUS, umowy cywilno-prawne, rachunki, listy płac

W ramach zadania zostanie zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej doradca posiadający doświadczenie w prowadzeniu księgowości w NGO - posiadające certyfikat programu finansowo-księgowego „LefHand”- pełna księgowość, oraz posiadający umiejętność w księgowaniu w formie tabelarycznej tzw. „amerykanka”

Dyżury doradcze 2 x w tygodniu minimum po 5 godzin każdy razem 40 godzin w m-cu. Każdy dyżur od godz. 11:00 -16:00 w biurze Lokalnego Inkubatora NGO – ul. Panieńska 4 Wołów

Moduł 2. Szkolenia

„Pisanie wniosków i rozliczanie dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”

Szkolenie ma na celu przedstawianie sposobu planowania działań projektowych i prawidłowego ich opisu w formularzu oferty realizacji zadania publicznego.

Podczas szkolenia pokazane zostaną m. in. **metody** analizy zasobów, jakimi dysponuje

organizacja, **sposoby** wyznaczania celów, **rodzaje** rezultatów. Zajęcia zakładają aktywny udział uczestników.

PROPONOWANY PROGRAM SZKOLENIA :

- Terminy ogłaszania otwartych konkursów ofert, ogłoszenie konkursowe,
- Zasady przygotowania wniosku o realizację zadania publicznego,
- Elementy umowy realizacji zadania,
- Zasady przekazywania dotacji: jednorazowy przelew i transze w ramach zadania – terminy,
- Realizacja zadania zgodnie z harmonogramem,
- Przesunięcia między pozycjami kosztorysu i aneksu do umowy,
- Obowiązki informacyjne organizacji korzystającej z dotacji,
- Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania – ważne zmiany,
- Rozliczenie środków: dokumentowanie wkładu własnego osobowego – przykłady dokumentów,
- Niewykorzystanie dotacji i wkładu własnego – zapisy umowy a rozliczenie środków,
- Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej – dokumentowanie poniesionych wydatków, rozliczenie odsetek, zasady opisu faktur,
- W jakich przypadkach należy rozwiązać umowę – konsekwencje dla organizacji realizującej zadanie,
- Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego – rozliczenie środków,
- Kontrola realizacji zadania publicznego - terminy, kto przeprowadza kontrole, zakres kontroli,
- Małe granty w trybie art. 19a

EWALUACJA I MONITORING

Po zakończeniu działań , dokona się ewaluacji końcowej, która będzie niezbędna w sporządzaniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania. Narzędziami monitorującymi zrealizowane moduły są:

- karty doradcze,
- ankiety ewaluacyjne ,
- listy uczestników szkolenia
- listy odbiorców stworzonych dokumentacji finansowo- księgowych ,
- skany/kserokopie materiałów informacyjnych o projekcie zamieszczonych w mediach,

Osobami niezbędnymi do właściwej realizacji ww. działań są:

1. Doradca finansowo-księgowy – zatrudniony na podst. Umowy zlecenie
2. Koordynator - wolontariusz (prezes Stowarzyszenia PROPAGO)
3. Trenerzy szkolenia – wolontariusze 2 osoby (członkinie Stowarzyszenia PROPAGO)
4. Specjalista ds. promocji – wolontariusz – 1 osoba (członkini Stowarzyszenia PROPAGO)

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 12.04.2014 do 10.07.2014r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Informacja i promocja projektu Opracowanie ulotek i artykułów promocyjnych na strony WWW, FB, lokalne media	<u>12.04 -10.07 2014r</u>	PROPAGO
Doradztwo i konsultacje z zakresu zarządzania finansowego w organizacji	<u>12.04 -10 .07 2014r</u> <u>doradztwie nabór ciągły</u>	PROPAGO
Szkolenia z zakresu pisanie wniosków i rozliczenie dotacji w trybie ustawy o działalności i pożytku publicznym	<u>01.05.2014 - 01.07.2014</u>	PROPAGO
Ewaluacja i monitoring (sporządzenie sprawozdania)	<u>01.07.2014 - 10.07.2014</u>	PROPAGO

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty twarde:

- liczba organizacji , które otrzymają wsparcie merytoryczne w zakresie prawidłowego księgowania - około 10 ,
- liczba udzielonych porad minimum 40 (5 porad w miesiącu)
- liczba osób, które otrzymają wsparcie merytoryczne z zakresu prawidłowego prowadzeniem dokumentacji księgowej w ngo - około 20 osób ,
- liczba organizacji, które otrzyma wsparcie merytoryczne w sporządzaniu sprawozdania finansowego - co najmniej 10
- co najmniej 6 informacji zamieszczonych w mediach (serwisach samorządowych, dziennikarstwa obywatelskiego, organizacji pozarządowych, itp.),
- liczba szkoleń z zakresu „Pisanie wniosków i rozliczenie dotacji w trybie ustawy o działalności i pożytku publicznym” - 2 szkolenia
- liczba uczestników szkoleń - min. 12

Rezultaty miękkie:

Pozyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu:

- pisanie wniosków (oferty zadania publicznego),
- sporządzania sprawozdania z wykonania oferty zadania publicznego,
- sprawozdawczości finansowej NGO (bilans, rachunek wyników, inf. dodatkowa)
- sporządzania prawidłowej dokumentacji księgowej(np. raport kasowy, KW,KP, opisy faktur, itp.)
- tworzenia podstawowych dokumentów i instrukcji, które obowiązują w księgowości NGO (Polityka Rachunkowości, Plan Kont, Instrukcja Kasowa, Obieg dokumentów księgowych, Instrukcja Inwentaryzacyjna),
- prowadzenie prawidłowych zapisów księgowych w tz. „Amerykance”

Produkty:

- informacje promocyjne – 6
- artykuły poradnicze -3
- instrukcja pisania oferty zadania publicznego- 1
- instrukcja sporządzania sprawozdania z wykonania oferty zadania publicznego - 1

Monitoring i ewaluacja osiągnięcia założonych rezultatów/produktów:

- listy obecności z 2 szkoleń ,
- ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników po zakończeniu szkoleń,
- karty doradcze
- zdjęcia z szkoleń,

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w PLN)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji	Z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w PLN)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	2	3	4	5	7		9	
I. Koszty merytoryczne po stronie Oferenta								
1.1.	Doradca ds. finansowych w ngo (umowa zlecenie) 1 os x 4 0 h x 25 zł /m-c	3	1000	m-c	3000,00	3000,00	00,00	00,00
1.2.	Szkolenie oferta zadania publicznego (2 os. Wolontariat)	1	340,00	szkolenie	340,00	00,00	00,00	340,00
1.3.	Szkolenie sprawozdanie z wykonania oferty zadania publicznego(2 os. Wolontariat)	1	340,00	szkolenie	340,00	00,00	00,00	340,00
Razem								680,00
II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta								
2.1.	Koordinacja i obsługa finansowa projektu - wolontariat 1 os* 12 h /3m-c	3	204,00	m-c	612,00	00,00	00,00	612,00
Razem								612,00
III. Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta								
3.1.	Materiały informacyjne: artykuły ulotki, plakaty przygotowanie art. poradniczych wersji elektronicznej – Spec ds. promocji - wolontariat 1 os*10 h/3m-c	3	170,00	szt.	510,00	00,00	00,00	510,00
Razem								510,00
OGÓŁEM					4802,00	3000,00	0,00	1802,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3000,00 zł	62,77%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾		%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾		%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	0 zł	0%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	1802,00 zł	37,53 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	4802,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
NIE DOTYCZY		TAK/NIE ¹⁾	
NIE DOTYCZY		TAK/NIE ¹⁾	
NIE DOTYCZY		TAK/NIE ¹⁾	
NIE DOTYCZY		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Wszystkie kwoty podane w kosztorysie są wyrażone w wartości brutto, w oparciu o stawki rynkowe obowiązujące w Powiecie Wołowskim. Koszty wynagrodzenia doradcy to kwoty stosowane w poprzednich projektach z zakresu poradnictwa dla ngo i finansowane ze środków publicznych
Praca wolontariacka członków stowarzyszenia wyceniona - 17,00zł x 1 godz.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

W ramach zadania publicznego kadrę projektową tworzyć będą 3 osoby członkinie Stowarzyszenia PROPAGO – specjalistki z różnych dziedzin (księgowość, ekonomia, zarządzanie, zarządzanie projektami, dziennikarstwo), z bogatym doświadczeniem zawodowym, ale to przede wszystkim pasjonatki i społecznie kochające to, co robią.
Kluczową kadrę projektu tworzyć będą:

Doradca ds. finansów w ngo (umowa zlecenie)

Teresa Genderka –licencjat ekonomista o specjalności kadry i płace, kilkuletnie doświadczenie w prowadzeniu bieżącej księgowości w stowarzyszeniach sportowych, doradca ds. funduszy europejskich. 10 – letnie doświadczenie na stanowisku księgowej w firmie Impel. Doskonała znajomość programów finansowo –księgowych dla NGO LeftHand, Rewizor – pełna księgowość. Doskonale radzi sobie także przy prowadzeniu księgowości odręcznej tzw. amerykanki. Podczas stażu księgowego w Stowarzyszeniu PROPAGO pomagała organizacją pozarządowym z powiatu wołowskiego przy : tworzeniu Planu kont, sporządzaniu Polityki rachunkowości, rozliczaniu faktur kosztowych, księgowaniu w ramach projektu, rozliczaniu środków finansowych otrzymanych w ramach realizacji zadania publicznego, sporządzaniu sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego, przygotowaniu dokumentacji księgowej do zakończenia roku obrachunkowego.

koordynator, obsługa finansowa projektu, prowadząca szkolenia z pisania i rozliczania oferty - wolontariat

Krystyna Laszkiewicz – menadżer zasobów ludzkich, od kilkunastu lat działaczka lokalna, od 2008r. zarządza Stowarzyszeniem PROPAGO, realizator i twórca kilkunastu projektów lokalnych z zakresu animacji lokalnej, doradztwa, edukacji, kultury i wolontariatu, doświadczony animator ngo i grup nieformalnych. Ceniona za zdolności organizacyjne oraz naturalny talent liderek, nieocenione źródło twórczych pomysłów. Posiada bogate doświadczenie w zarządzaniu projektami unijnymi, ze środków publicznych i prywatnych. Czteroletnie doświadczenie na stanowisku doradcy ds. pozyskiwania funduszy w UMWD (Wydział współpracy z organizacjami pozarządowymi). Animator w Lokalnym Inkubatorze dla organizacji pozarządowych. Specjalistka od ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie. Obecnie koordynator projektów z takich źródeł jak fundusze szwajcarskie, fundusze norweskie, środki publiczne . Doradca ds. funduszy dla ngo w Dolnośląskim Punkcie Konsultacyjno Doradczym

specjalistka ds. promocji oraz prowadząca szkolenia z zakresu pisania i rozliczania oferty - wolontariat

Agata Chwyszczuk –wyksz. wyższe menadżerskie, od 2004r. związana z wiejskimi organizacjami pozarządowymi. Doświadczenie trenerskie, prowadzenie i moderowanie warsztatów i spotkań (tematyka rozwoju lokalnego, pozyskiwania funduszy i inne). Obecnie doradca ds. rozliczania projektów w Dolnośląskim Punkcie Konsultacyjno Doradczym współfinansowanym z budżetu Samorządu Województwa Dolnośląskiego oraz coach w projekcie „Świetlice wiejskie podstawą inicjatyw obywatelskich” realizowanym m.in. na terenie gminy Wołów. Nie utrudzenie, od lat wspiera samorządy i ngo we wzajemnej współpracy i komunikacji jako konsultant i asesor. Potrafi inicjować i motywować dzięki nieskończonej dozie cierpliwości i empatii. Szczególnie interesują ją partycypacja społeczna i konsultacje

Ponadto Stowarzyszenie PROPAGO od stycznia 2014 przystąpiło jako jedyna organizacja z powiatu wołowskiego do **wdrażania standardów w NGO poświadczonych certyfikatem**

1. Zarządzania projektami dla organizacji pozarządowych w zakresie :

- aspektów zarządzania projektami, dotyczące przede wszystkim odpowiednich procedur związanych z realizacją projektu w organizacji pozarządowej.

2. Zarządzania finansowo - księgowego w zakresie

-aspektów rachunkowo-finansowego zarządzania organizacją, dotyczące przede

wszystkim odpowiednich procedur związanych z prowadzeniem księgowości w organizacji, obiegiem dokumentów finansowych, organizacji zarządzania finansami w NGO, sprawozdawczości finansowej.

Certyfikacja w ramach projektu „Standaryzacja działalności wrocławskiego sektora pozarządowego” realizowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Zasoby rzeczowe oferenta/~~oferentów~~¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Sala o pow. 40 m²

Sprzęt biurowy:

- 5 stanowisk komputerowych z podłączeniem do Internetu, drukarki,
- rzutnik multimedialny z ekranem,
- meble biurowe (stoły i krzesła konferencyjne, biurka, szafy)
- biblioteczka z fachową literaturą dotyczącą organizacji pozarządowych (około 100 poz.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Doświadczenie Stowarzyszenia w realizacji projektów samodzielnie oraz w partnerstwie:

- 2008 r. „Spotkajmy się – spotkania kulturalne dla osób niepełnosprawnych” - projekt finansowany ze środków publicznych UMWD i PFRON realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2008 r. „Punkt doradczy dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin” - projekt finansowany ze środków publicznych UMWD i PFRON realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2008 r. „Dolnobrzeskie Centrum Wolontariatu” – projekt współfinansowany ze środków publicznych Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – projekt realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2009 r. „Dolnobrzeski Punkt Konsultacyjny dla organizacji pozarządowych – PIK” współfinansowany ze środków publicznych Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – projekt realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2009 r. „Jeśli tylko chcesz w aktywną możesz zmienić swoją wieś” w ramach Programu Działaj Lokalnie Polsko Amerykańskiej Fundacji – projekt realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2010 r. „Dolnośląski Punkt Konsultacyjno-Doradczy im. Marianny Orańskiej” współfinansowany ze środków publicznych Samorządu Województwa Dolnośląskiego

- 2010 r "Dolnobrzeska inicjatywa kobiet na rzecz integracji" P O KL VII 7.3 projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS
- 2011 r „Do trzech razy sztuka” – edukacja kulturalna – projekt współfinansowany z Fundacji Orange
- 2011 r „Budujemy plac rekreacyjny w Bukowicach” w ramach Programu Działaj Lokalnie Polsko Amerykańskiej Fundacji – projekt realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2012 r „Powiatowa Szkoła Rodzenia” – PO KL IX 9.5 projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS
- 2011-2013 „Tworzenie Lokalnych Inkubatorów NGO w ramach Dolnośląskiej Sieci Doradztwa Pozarządowego” PO KL V 5.4.2 projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS
- 2013 „Seniorzy w internecie i na parkiecie” – zadanie publiczne współfinansowane ze środków publicznych Gminy Wołów
- 2013-2014 „Świetlice wiejskie podstawą inicjatyw obywatelskich”- Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej realizowany w partnerstwie z gminą Wołów i gminą Wińsko

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

NIE DOTYCZY

Oświadczam (-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/nie pobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia podpisania umowy

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Prezes

Laskiewicz
Krystyna Laszkiewicz

Skarbnik

Heńska
Wanda Heńska

STOWARZYSZENIE INTELIJACJI SPOŁECZNEJ

PROPAGO

56-100 Wotów, ul. Pamińska 4
NIP 988-026-88-10; REGON 020744200
KRS 0000303395

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data: 25.03.2014

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. ~~W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).~~

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.