

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

wyplynie

23-07-2014

7649/07/2014

Data i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozwój społeczeństwa obywatelskiego oraz edukacji obywatelskiej

Podniesienie standardów prowadzenia księgowości w NGO na Dolnym Śląsku  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.09.2014-12.12.2014

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>

PRZEZ

Zarząd Województwa Dolnośląskiego  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów<sup>1), 3)</sup>

1) nazwa:

Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „UMBRELLA”

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie  fundacja

kościelna osoba prawna  kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna  inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

0000281794

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> 2007-05-29

5) nr NIP:8982115162 nr REGON: 020545400

6) adres:

miejsowość: Wrocław ul.: Legnicka 65

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> Wrocław-Fabryczna

gmina: Wrocław powiat:<sup>8)</sup> Wrocław

województwo: dolnośląskie kod pocztowy: 54-206 poczta: Wrocław

7) tel.: 71 359 75 00 faks: 71 359 75 01

e-mail: biuro@sektor3.wroclaw.pl http://sektor3.wroclaw.pl

8) numer rachunku bankowego: 60150010671210600855510000

nazwa banku: Kredyt Bank S.A.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów<sup>1)</sup>:

a) Grzegorz Tymoszyk – Prezes

b) Agnieszka Cisowska –Szul – Członek Zarządu

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

jw

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

Agnieszka Cisowska-Szul , 71/359-75-15

## 12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

### a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

Działalność statutowa nieodpłatna

Zgodnie z Uchwałą Kolegium Fundatorów nr 3/2011 z dnia 30.06.2011

1. Inspirowanie, promowanie i wspieranie działań i inicjatyw pozarządowych.
2. Szkolenia dla członków organizacji pozarządowych oraz instytucji i podmiotów współpracujących z organizacjami pozarządowymi.
3. Organizowanie i finansowanie warsztatów, szkoleń, festynów i innych działań o charakterze edukacyjno-wychowawczym, sportowo-rekreacyjnym i ekologicznym.
4. Zbieranie i wymianę informacji dotyczących organizacji pozarządowych.
5. Prowadzenie poradnictwa i konsultacji dla organizacji pozarządowych.
6. Współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami wspierającymi ich rozwój, a także organami administracji państwowej i samorządowej, w szczególności Wrocławia i Dolnego Śląska.
7. Prowadzenie działalności wydawniczej w różnych formach między innymi poprzez publikowanie materiałów informacyjnych, biuletynów, książek, broszur, ulotek, itp.
8. Współpracę z organizacjami międzynarodowymi i krajowymi dla swobodnego i szybkiego przepływu informacji na temat organizacji pozarządowych i inicjatyw je wspierających, w tym uczestnictwo w budowie porozumień, zespołów konsultacyjnych, lobbying oraz opracowywanie dokumentów formalnych w sprawie współpracy.
9. Prowadzenie i wspieranie badań naukowych.
10. Organizowanie konferencji naukowych.
11. Wspieranie działań społeczności lokalnych służących aktywności obywatelskiej w dziedzinach ze strefy zadań publicznych.

### b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność statutowa odpłatna Zgodnie z Uchwałą Kolegium Fundatorów nr 3/2011 z dnia 30.06.2011

1. Inspirowanie, promowanie i wspieranie działań i inicjatyw pozarządowych.
2. Szkolenia dla członków organizacji pozarządowych oraz instytucji i podmiotów współpracujących z organizacjami pozarządowymi.
3. Organizowanie i finansowanie warsztatów, szkoleń, festynów i innych działań o charakterze edukacyjno-wychowawczym, sportowo-rekreacyjnym i ekologicznym.
4. Zbieranie i wymianę informacji dotyczących organizacji pozarządowych.
5. Prowadzenie poradnictwa i konsultacji dla organizacji pozarządowych.
6. Współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami wspierającymi ich rozwój, a także organami

administracji państwowej i samorządowej, w szczególności Wrocławia i Dolnego Śląska.

7. Prowadzenie działalności wydawniczej w różnych formach między innymi poprzez publikowanie materiałów informacyjnych, biuletynów, książek, broszur, ulotek, itp.

8. Współpracę z organizacjami międzynarodowymi i krajowymi dla swobodnego i szybkiego przepływu informacji na temat organizacji pozarządowych i inicjatyw je wspierających, w tym uczestnictwo w budowie porozumień, zespołów konsultacyjnych, lobbing oraz opracowywanie dokumentów formalnych w sprawie współpracy.

9. Prowadzenie i wspieranie badań naukowych.

10. Organizowanie konferencji naukowych.

11. Wspieranie działań społeczności lokalnych służących aktywności obywatelskiej w dziedzinach ze strefy zadań publicznych.

12. Finansowanie rozbudowy i eksploatacji infrastruktury służącej realizacji celów statutowych Fundacji.

13. Oprócz realizacji własnych przedsięwzięć, Fundacja może współdziałać z innymi instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi oraz prawnymi – zarówno w kraju, jak i zagranicą dla osiągnięcia celów statutowych. Współdziałanie to może mieć charakter wsparcia organizacyjnego, częściowego lub całkowitego finansowania przedsięwzięcia albo pomocy w uzyskaniu niezbędnych funduszy z innych źródeł.

**13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> 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 prawnej<sup>10)</sup>**

Podstawy reprezentacji określa statut. Do składania oświadczeń woli oraz udzielania pełnomocnictw w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych są uprawnieni łącznie prezes i członek zarządu.

### III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Projekt zakłada przeszkolenie przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu Dolnego Śląska z zakresu: obowiązków formalno-prawnych związanych z prowadzeniem rachunkowości organizacji pozarządowej, księgowości organizacji pozarządowej, obsługi programu do prowadzenia księgowości. W ramach projektu uczestnicy w oparciu o zdobytą wiedzę przygotowują politykę rachunkowości oraz plan kont dla swojej organizacji. Ponadto czterech uczestników projektu otrzyma program do prowadzenia księgowości dla swojej organizacji. O przyznaniu programu decydować będą następujące czynniki: wynik testu wiedzy z zakresu księgowości, obecność na szkoleniach (min. 80% obecności) oraz fakt czy dana organizacja posiada już program księgowy. Stworzona zostanie lista rankingowa i na jej podstawie przyznane zostaną programy. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o wyborze organizacji zadecyduje losowanie.

W 96-godzinny cykl szkoleń weźmie udział 12 przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Przeszkoleni uczestnicy staną się księgowymi w swoich organizacjach, co z jednej strony pozwoli wywiązać się z obowiązków formalno-prawnych, a z drugiej – zminimalizować koszty związane z wynagradzaniem księgowych. Wartością dodaną projektu będzie wzrost samooceny uczestników, ugruntowanie ich pozycji w organizacji, zwiększenie szans na rynku pracy. Materiały szkoleniowe zostaną udostępnione także innym zainteresowanym na podstronie projektu.

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

Badania funkcjonowania organizacji pozarządowych w Polsce wskazują na liczne problemy w zakresie prowadzenia przez te podmioty rachunkowości oraz na dużą potrzebę wsparcia organizacji w tym zakresie. Zgodnie z badaniem „Podstawowe fakty o organizacjach pozarządowych” (Klon/Jawor, 2012) 10% organizacji nie prowadzi księgowości w ogóle, co stanowi o niewywiązywaniu się z obowiązków prawnych. Te, które księgowość prowadzą, najczęściej powierzają ją osobie lub firmie posiadającej odpowiednie kompetencje (60% organizacji, czyli 68% spośród prowadzących księgowość). W co trzeciej organizacji prowadzącej księgowość czyni to osoba niezajmująca się tym zawodowo. Jedną z przyczyn niemożności zatrudnienia profesjonalnego księgowego jest zła sytuacja finansowa organizacji, które często mają problemy z regularnym pozyskiwaniem środków na działalność. W tym zakresie istnieje także wyraźny związek między wysokością przychodów: wśród organizacji o przychodach między 1 tys. zł a 10 tys. zł 92% prowadzi księgowość, z czego aż połowa

powierza jej prowadzenie osobie niezajmującej się tym zawodowo. (Codzienne Życie organizacji pozarządowych w Polsce, Klon/Jawor 2012). W organizacjach o przychodach powyżej 100 tys. zł odsetek ten wynosi 8%. Konieczność prowadzenia pełnej księgowości stanowi problem dla wielu organizacji. 15% respondentów określiło go jako „bardzo odczuwalny”, kolejne 19% – jako „raczej odczuwalny”. Badanie przeprowadzone przez Klon/Jawor wskazuje także na złą sytuację finansową organizacji i trudności w zdobywaniu funduszy. Blisko 10% NGO w Polsce w skali roku dysponuje budżetem nie większym niż 1 tys. zł, a 75% organizacji nie posiada żadnych rezerw finansowych, w związku z czym organizacji nie stać na zatrudnienie profesjonalnego księgowego. Zgodnie z zapisami „Diagnozy organizacji infrastrukturalnych oraz identyfikacji zapotrzebowania organizacji pozarządowych na usługi świadczone przez organizacje infrastrukturalne” (MPiPS, 2010) istnieje potrzeba wsparcia NGO przez organizacje infrastrukturalne w zakresie zarządzania finansowego, tj. księgowości, planowania finansowego, zarządzania płynnością oraz wiedzy rachunkowości. Potwierdzają to doświadczenia wnioskodawcy. Fundacja „Umbrella” prowadząca na co dzień Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 na co dzień styka się z problemami NGO działających w regionie. Organizacje skarżą się na trudności z prowadzeniem księgowości, sprawozdawczości i rozliczaniem projektów. Częstym problemem jest także znalezienie odpowiedniej osoby/księgowego, która znałaby specyfikę prowadzenia księgowości w NGO. O występowaniu problemu w zakresie prowadzenia rachunkowości świadczą potrzeby podnoszenia swoich kwalifikacji wskazywane przez przedstawicieli NGO – 40% organizacji pozarządowych z województwa dolnośląskiego wymieniło jako potrzebę szkoleniową księgowość w organizacji, a 39% zarządzanie finansami (Organizacje pozarządowe na Dolnym Śląsku, UMWD 2008). Potwierdzają to badania własne przeprowadzone przez wnioskodawcę (2012), w których ponad połowa badanych wskazała potrzebę szkoleń z zakresu księgowości i finansów a 35% - zarządzania finansami i rozliczania projektów.

Wnioskodawca podejmuje starania w zakresie odpowiadania na wskazane powyżej problemy poprzez prowadzenie doradztwa/konsultacji indywidualnych z zakresu prowadzenia księgowości (16h/mc) i rozliczania projektów i dotacji (doradca dostępny codziennie) adresowanych do przedstawicieli NGO. Mimo iż konsultacje udzielane są regularnie, formuła tego rodzaju wsparcia często nie pozwala na przekazanie kompleksowej wiedzy na wskazane tematy a jedynie na doraźną pomoc z w zakresie rozwiązania bieżących problemów organizacji. W przypadku organizacji rozpoczynających działalność istnieje potrzeba przekazania pełnej wiedzy dot. księgowości w NGO oraz wyposażenie w narzędzia umożliwiające sprawne i efektywne zarządzanie finansowe organizacją. Ponadto wnioskodawca regularnie organizuje otwarte, kilkugodzinne szkolenia dla przedstawicieli NGO nt. wybranych aspektów zarządzania finansowego, które cieszą się dużym zainteresowaniem beneficjentów (ilość przesłanych formularzy zgłoszeniowych średnio dwukrotnie przewyższa liczbę osób kwalifikowanych do udziału w szkoleniu).

W swojej dotychczasowej działalności Wnioskodawca przeprowadził trzy cykle szkoleniowe pn. „Akademia Księgowych NGO”, które ukończyło 36 przedstawicieli NGO działających na terenie Wrocławia i aglomeracji wrocławskiej (2012/2013). Cykl ten pozwolił na przekazanie pakietu wiedzy nt. prowadzenia księgowości w NGO i tym samym przygotowanie delegowanych osób do pełnienia

funkcji księgowych w organizacji.

Skutkiem problemów w organizacji w zakresie prowadzenia rachunkowości są trudności z coroczną sprawozdawczością oraz rozliczaniem projektów i dotacji. W konsekwencji organizacje nie dopełniają swoich obowiązków formalnoprawnych, co rodzi kolejne trudności w ich finansowaniu, m.in. w zakresie możliwości ubiegania się o dotacje ze środków publicznych.

W szerszej perspektywie profesjonalizacja działań prowadzonych przez organizacje z terenu woj. dolnośląskiego w opisywanym zakresie skutkować będzie wzrostem ich efektywności oraz umocnieniem pozycji NGO jako odpowiedzialnych/wiarygodnych i transparentnych partnerów w obszarze współpracy z administracją publiczną (zlecenie/powierzenie realizacji zadań z obszaru pożytku publicznego).

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami projektu są przedstawiciele organizacji pozarządowych z terenu Dolnego Śląska, w tym członkowie zarządu oraz członkowie i pracownicy skierowani do udziału w projekcie przez zarząd organizacji. Pierwszeństwo udziału w projekcie będą mieli członkowie zarządu organizacji aby zwiększyć prawdopodobieństwo, że wiedza i umiejętności uzyskane w trakcie projektu zostaną wykorzystane w danej organizacji. W projekcie przewidywany jest udział organizacji zarówno działających na wsi, jak i w miastach. Kryteria wg których będą kwalifikowani uczestnicy: 1. organizacje z gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, gdyż mają one utrudniony dostęp do szkoleń w porównaniu z organizacjami działającymi w miastach; 2. organizacje, które wskażą w formularzu zgłoszeniowym brak wykwalifikowanej osoby do prowadzenia księgowości w swojej organizacji 3. brak programu komputerowego do prowadzenia księgowości w swojej organizacji 4. dodatkowe punkty otrzymają także członkowie zarządu organizacji.

Dotychczasowe działania Fundacji „UMBRELLA”, w tym współpraca z Dolnośląską Federacją Organizacji Pozarządowych, pozwoliły na zbudowanie pozycji i zaufania wśród przedstawicieli organizacji pozarządowych na terenie Dolnego Śląska, a także zbudowanie dobrych realizacji z jednostkami, poprzez które rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona. Są to gwaranty powodzenia rekrutacji oraz realizacji działań projektu.

Planowana liczba instytucji objętych zadaniem (projektem): 12

Planowana liczba osób objętych zadaniem (projektem): 12 (oraz osoby, które zapoznają się z materiałami szkoleniowymi dostępnymi na podstronie projektu).

**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.<sup>11)</sup>**

Nie dotyczy

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

Nie dotyczy

#### **6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

Celem głównym projektu jest podniesienie standardów w zakresie prowadzenia księgowości wśród 12 organizacji pozarządowych z terenu województwa dolnośląskiego. Cele szczegółowe:

1. Zdobyć wiedzy i podniesienie świadomości uczestników nt. obowiązków formalno-prawnych związanych z prowadzeniem księgowości w organizacji pozarządowej oraz obsługi programu do prowadzenia księgowości.
2. Wymiana doświadczeń w zakresie prowadzenia księgowości.

Cel główny oraz cele szczegółowe zostaną osiągnięte poprzez udział uczestników w szkoleniach, wypracowanie dokumentów takich jak polityka rachunkowości i plan kont, przekazanie najlepszym uczestnikom narzędzia w postaci programu księgowego.

#### **7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

Zadanie będzie realizowane na terenie województwa dolnośląskiego.

#### **8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>**



## **I. Przygotowanie zadania – podzielone na następujące etapy:**

1. Przygotowanie organizacyjne i merytoryczne projektu – dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu zostanie zatrudniony koordynator. Do jego obowiązków należeć będzie: wdrożenie działań projektowych, nadzór nad realizacją zgodnie z harmonogramem i budżetem, działania monitoringowe, podział zadań, rekrutacja, promocja projektu. Zatrudniony zostanie specjalista ds. finansowych i księgowych. Przygotowane zostaną umowy, zasoby lokalowe niezbędne do realizacji projektu, dokumenty projektowe – w tym regulamin.
2. Działania promocyjne – będą odbywać się poprzez strony internetowe, media społecznościowe organizacji i instytucji działających w obszarze współpracy z NGO. Działania promocyjne kontynuowane będą przez cały okres realizacji projektu i po jego zakończeniu.
3. Rekrutacja uczestników projektu – odbywać się będzie na podstawie jawnego regulaminu określającego kryteria rekrutacji. Rekrutacja dokonywana będzie na podstawie karty zgłoszeniowej pozwalającej stwierdzić spełnianie wymogów uczestnictwa w projekcie. Karty zgłoszeniowe zostaną dostarczone do organizatora drogą mailową, faxem lub osobiście. Rekrutacja do projektu odbędzie się zgodnie z zasadą równych szans – informacje o wydarzeniu rozesłane zostaną do wszystkich centrów wsparcia organizacji pozarządowych działających na terytorium Dolnego Śląska. Każdy, bez względu na płeć, wiek, pochodzenie etc. będzie mógł wziąć udział w realizowanych działaniach.

## **II. Przeprowadzenie zadania:**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie specjalistycznego cyklu szkoleń.

**Całość szkolenia zostanie przeprowadzona w sali komputerowej, z wykorzystaniem programu księgowego REWIZOR GT - 96 godzin.**

Program szkoleń:

### **I. Omówienie podstawowych wymogów dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych w organizacji pozarządowej, praca w programie Rewizor(16h)**

1. Podstawy rachunkowości – definicje.
2. Podstawy formalno – prawne prowadzenia rachunkowości.
3. Księgi rachunkowe - pojęcie, zasady otwieranie i zamykanie.
4. Zasady i polityka rachunkowości – plan kont.
6. Dokumentowanie operacji księgowych, rodzaje dokumentów księgowych ich kontrola, sposób opisywania oraz zasady poprawiania błędów.
6. Omówienie zagadnień ustawy o rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem wyodrębnienia dokumentacji i ewidencji finansowo-księgowej na potrzeby realizacji projektów dotowanych ze środków publicznych.
7. Odpowiedzialność w zakresie rachunkowości.
8. Terminy wykonania obowiązków sprawozdawczych w zakresie rachunkowości.

### **II. Wyodrębnienie rodzajów działalności prowadzonej przez organizacje pozarządowe -sposoby ewidencjonowania z uwzględnieniem wyodrębnienia w planie kont (8h)**

1. Działalność statutowa nieodpłatna.

2. Działalność statutowa odpłatna.

3. Działalność gospodarcza – podstawy prawne jej prowadzenia przez organizacje pozarządowe.

4. Kiedy działalność pożytku publicznego staje się działalnością gospodarczą.

### **III. Podatki w organizacji - zakres, przedmiot, podmiot, główne definicje (8h)**

1. Podatki w organizacji
2. Podatek dochodowy od osób prawnych - zasady zwolnienia dotyczące organizacji pozarządowych
3. Podatek dochodowy od osób fizycznych
4. Podatek VAT z uwzględnieniem opodatkowania otrzymanych dotacji
5. Zwolnienie podatkowe organizacji pożytku publicznego

### **IV. Ewidencja środków pieniężnych i krótkoterminowych aktywów finansowych (10h)**

1. Zasady obrotu gotówkowego, bezgotówkowego oraz jego dokumentowanie i ewidencja.
2. Wycena środków pieniężnych w ciągu roku i na dzień bilansowy - różnice kursowe.
3. Zasady podatkowe dotyczące różnic kursowych

### **V. Aktywa trwałe (6h)**

1. Środki trwałe - kwalifikacja składników majątkowych do środków trwałych według prawa bilansowego i podatkowego - podstawowe różnice
2. Wartości niematerialne i prawne - kwalifikacja bilansowa i podatkowa oraz zasady amortyzacji
3. Amortyzacja. Sposób naliczania, podstawowe zasady. Naliczanie amortyzacji dla konkretnych przykładów.

### **VI. Ewidencja rozrachunków (15h)**

1. Ewidencja rozrachunków z dostawcami i odbiorcami - ewidencja syntetyczna i analityczna
2. Ewidencja rozrachunków publicznoprawnych- ewidencja syntetyczna i analityczna.
3. Ewidencja rozrachunków z pracownikami – ewidencja syntetyczna i analityczna

### **VII. Dekretacja i księgowanie list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kontrola rozrachunków z tego tytułu (10 h)**

### **VIII. Ujęcie kosztów bilansowych i podatkowych ( 5h)**

1. Pojęcie kosztu - odróżnienie od wydatku oraz kosztu uzyskania przychodu
2. Kwalifikacja i ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i funkcjonalnym
3. Koszty niestanowiące kosztów uzyskania - omówienie przykładów

### **IX. Przychody w organizacjach pozarządowych (6h)**

1. Rodzaje przychodów i sposoby ewidencjonowania.
2. Przychody z tytułu nieodpłatnego świadczenia w świetle przepisów o podatku dochodowym.

### 3. Obowiązki w zakresie otrzymywania 1% przez organizacje pożytku publicznego

#### **X. Przychody, koszty i wynik finansowy (4h)**

1. Przychody i koszty organizacji pozarządowych
2. Przychody i koszty z działalności operacyjnej
3. Przychody i koszty z działalności finansowej
5. Ustalanie wyniku finansowego

#### **XI. Sprawozdania finansowe sporządzane przez organizacje pozarządowe oraz zeznanie roczne z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych CIT8 (4h)**

1. Bilans w wersji uproszczonej i pełnej
2. Rachunek wyników (wersja uproszczona) i rachunek zysków i strat (wersja pełna)
3. Informacja dodatkowa
4. Zasady sporządzania zeznania rocznego z tytułu podatku dochodowego o osób prawnych CIT8 .

#### **XII. Zamykanie ksiąg (4h)**

#### **XIII. Obsługa programu Rewizor – nauka w trakcie realizacji programu szkolenia.**

W efekcie przeprowadzonego cyklu szkoleń uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenie księgowości w organizacji pozarządowej. Będą mogli ją wykorzystać w swoich organizacjach prowadząc księgowość na programach księgowych (część z nich dostępna jest po preferencyjnych cenach lub bezpłatnie) lub w formie tabelarycznej. Chcąc wesprzeć najlepszych uczestników, czterech przedstawicieli organizacji otrzyma bezpłatnie programy do prowadzenia księgowości. O przyznaniu programu decydować będą następujące czynniki: wynik testu wiedzy z zakresu księgowości, obecność na szkoleniach (min. 80% obecności) oraz fakt czy dana organizacja posiada już program księgowy. Stworzona zostanie lista rankingowa i na jej podstawie przyznane zostaną programy. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o wyborze organizacji zadecyduje losowanie.

#### **2. Ewaluacja**

Przeprowadzona zostanie ewaluacja projektu (pod kątem jego użyteczności i skuteczności). Analiza dokonana będzie pod kątem osiągnięcia zakładanych rezultatów projektu (metodą testów pre i post oraz ankiety ewaluacyjnej) - wzrostu profesjonalizacji w zakresie pracy księgowej, wiedzy dotyczącej księgowości oraz motywacji/inspiracji do pracy w zakresie rachunkowości wśród organizacji uczestniczących w projekcie. Powstanie raport ewaluacyjny.

**III. Zakończenie zadania – działanie należy do kompetencji koordynatora projektu. Dokonane zostaną ostateczne płatności oraz podsumowanie projektu.**

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.09.2014-12.12.2014   |   |   |
|--|---|---|
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>   | Terminy realizacji poszczególnych Działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| I. Przygotowanie zadania<br>- przygotowanie organizacyjne projektu<br>- przygotowanie merytoryczne projektu<br>- działania promocyjne<br>- rekrutacja uczestników projektu | 15.09.2014-<br>30.09.2014                 | Fundacja „Umbrella”   |
| II.1. Szkolenia z zakresu księgowości i ewaluacja  | 01.10.2014-<br>12.12.2014                 | Fundacja „Umbrella”   |
| 3. Zakończenie zadania, ewaluacja  | 01.12.2014-<br>12.12.2014                 | Fundacja „Umbrella”   |

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

|  |  |  |
|--|--|--|
| Zakładane rezultaty projektu   | Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)                | Propozycja monitorowania rezultatów /źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
| Przeprowadzenie 96 godzin szkoleń z zakresu księgowości organizacji pozarządowych  | 96 godzin  | Lista obecności  |
| Przygotowanie polityki rachunkowości i planu kont  | Dokumenty przygotowane przez 12 uczestników dla 12 organizacji | Wersja elektroniczna dokumentów przekazana koordynatorowi projektu             |
| Przekazanie 4 programów do prowadzenia księgowości   | 4 uczestników z 4 różnych organizacji                          | Protokół odbioru programu  |
| Zdobycie wiedzy i podniesienie świadomości uczestników nt. obowiązków formalno-prawnych związanych z prowadzeniem księgowości w organizacji pozarządowej oraz obsługi programu do prowadzenia księgowości. | 12 uczestników   | Ankieta ewaluacyjna, test pre i post, raport ewaluacyjny                       |

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

| Lp. | Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>  | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary      | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł) | Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł) |
|-----|--|-----------------|--------------------------|-------------------|------------------------|--|---|--|
| I   | Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie Fundacja Umbrella <sup>19)</sup> . |                 |                          |                   |                        |  |   |  |
|     | 1. Wynagrodzenie prowadzącego szkolenie (umowa zlecenie wraz z pochodnymi)       | 96              | 95                       | Godz. szkoleniowa | 9120                   | 9120   | 0   | 0  |

|     |   |   |      |         |       |       |    |      |
|-----|---|---|------|---------|-------|-------|----|------|
| II  | Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <sup>19)</sup> : |   |      |         |       |       |    |      |
|     | 1. Wynagrodzenie koordynatora (umowa cywilnoprawna wraz z pochodnymi)                                       | 1 | 580  | zadanie | 580   | 580   | 0  | 0    |
|     | 2. Specjalista ds. finansowych i księgowości (umowa zlecenie)   | 1 | 200  | zadanie | 200   | 200   | 0  | 0    |
|     | 3. usługi telekomunikacyjne (karta prepaid)   | 3 | 50   | szt.    | 150   | 100   | 50 | 0    |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <sup>19)</sup> :                                |   |      |         |       |       |    |      |
|     | 1. Specjalista ds.. Promocji (porozumienie wolontariackie, ok. 18h/m-c)                                     | 1 | 1200 | zadanie | 1200  | 0     | 0  | 1200 |
| IV  | Ogółem:   |   |      |         | 11250 | 10000 | 50 | 1200 |

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

|     |  |         |        |
|-----|--|---------|--------|
| 1   | Wnioskowana kwota dotacji  | 10000zł | 88,89% |
| 2   | Środki finansowe własne <sup>17)</sup>   | 50 zł   | 0,44%  |
| 3   | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>  | 0zł     | 0%     |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>   | 0zł     | 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) <sup>17)</sup> | 0zł     | 0%     |
| 3.3 | pozostałe <sup>17)</sup>   | zł      | 0.%    |

|   |  |         |        |
|---|--|---------|--------|
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | 1200zł  | 10,67% |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)                                      | 11250zł | 100%   |

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

| 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 |
|--|----------------------|--|---|
|  |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>  |   |
|  |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>  |   |
|  |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>  |   |
|  |                      | TAK/NIE <sup>1)</sup>  |   |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Oferent dysponuje pozyskanymi od Sponsora czterema programami Rewizor GT - program do prowadzenia pełnej księgowości. Wartość rynkowa jednego programu to 1 290,00zł netto. A więc wartość brutto czterech programów, które zostaną przekazane po kursie organizacjom pozarządowym wynosi ok 6 346,80zł brutto.

Specyfikacja programu znajduje się na stronie producenta firmy Insert:

[http://www.insert.com.pl/programy\\_dla\\_firm/ksiegowosc\\_i\\_finanse/rewizor\\_gt/opis.html](http://www.insert.com.pl/programy_dla_firm/ksiegowosc_i_finanse/rewizor_gt/opis.html)

Jest to dodatkowy pozafinansowy wkład Oferenta w realizację projektu. Programy zostały pozyskane bezpłatnie od firmy Insert.

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

#### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Fundacja „Umbrella” posiada niezbędne zasoby kadrowe do przeprowadzenia zadania. Projekt będzie zarządzany przez koordynatora, posiadającego niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie pracy projektowej. Pracownik ds. finansowych i księgowych – odpowiadać będzie za prawidłową realizację

budżetu – posiada doświadczenie w nadzorze nad przepływem dokumentów finansowych, zatwierdzaniem ich poprawności, dokonywaniem płatności, sporządzaniem umów.

Szkoleniowiec: Beata Szklarz - certyfikowana księgowa, od kilku lat współpracuje z NGO w zakresie prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej realizowanych przez nie zadań. Z powodzeniem zrealizowała pod kątem finansowym projekty finansowane m.in. FIO, PO KL, Gminy Wrocław, UMWD i inne.

Specjalista ds. promocji (wolontariusz) – odpowiadać będzie za prawidłową realizację działań promocyjnych. Działania będą odbywać się poprzez strony internetowe, media społecznościowe organizacji i instytucji działających w obszarze współpracy z NGO. Działania promocyjne kontynuowane będą przez cały okres realizacji projektu i po jego zakończeniu.

## 2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Wnioskodawca przewiduje niniejszy projekt w oparciu o zasoby lokalowe i sprzętowe, którymi dysponuje.

Fundacja posiada w swojej siedzibie odpowiednie warunki do prowadzenia szkoleń, a także biura projektu. W ramach umowy z Gminą Wrocław Fundacja „Umbrella” dysponuje lokalem na terenie byłej zajezdni tramwajowej przy ul. Legnickiej 65 we Wrocławiu, w którym mieści się „inkubator organizacji pozarządowych” prowadzony przez Fundację. Lokal liczy ok. 670 m kw i obejmuje salę konferencyjną na 80 osób, 3 sale warsztatowe, salę komputerową i biurową (w sumie 25 stanowisk z dostępem do Internetu), salę konsultacyjną, zaplecze sanitarne i kuchenne. Lokal jest przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wśród wyposażenia znajdują się 3 laptopy, 4 projektory multimedialne, 12 stanowisk komputerowych do realizacji szkoleń, ekran, sprzęt nagłaśniający, 5 flipczartów, 3 drukarki, kserokopiarka oraz aparaty telefoniczne i fax.

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

Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „Umbrella” powstała 29 maja 2007 r.

Wiodącym projektem Fundacji jest prowadzenie Wrocławskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3. Działanie to bezpośrednio łączy się z misją Fundacji (pamiętając o tym, że aktywność obywateli jest podstawą demokracji, wspieramy powstawanie i rozwój wrocławskich organizacji pozarządowych i inicjatyw społecznych. W tym celu prowadzimy działalność szkoleniową, doradczą, informacyjną oraz udostępniamy nasze zasoby lokalowe i sprzętowe).



Dążymy do tego, aby współpracujące z nami organizacje nauczyły się działać samodzielnie i skutecznie oraz dynamicznie rozwijały się i realizowały swoje cele.

Swoje podstawowe działania Fundacja "Umbrella" wzbogaca o realizację dodatkowych projektów pozwalających na podniesienie wiedzy i umiejętności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz osób zaangażowanych w ich działania. Ważną grupę odbiorców stanowią także osoby do tej pory nie działające w trzecim sektorze.

Fundacja ma szerokie doświadczenie w realizacji projektów jako lider działań, a także jako partner. Dotychczasowe doświadczenie dot. realizacji zadań publicznych:

- Prowadzenie Wrocławskiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3; termin realizacji

projektu - 03.09.2007 - 31.12.2009, 02.01.2010 - 31.12.2012 oraz 02.01.2013 - 31.12.2015; źródło finansowania projektu - Gmina Wrocław;

- Kierunek -> ROZWÓJ! Wzmocnienie potencjału NGO i osób zainteresowanych działalnością organizacji pozarządowych z terenu Wrocławia i powiatu wrocławskiego; termin realizacji projektu - od 02.09 - 31.12.2013; źródło finansowania projektu – UMWD;

- IMPROVE "IMPact Of VoluntEring on personal and professional growth" („Wpływ wolontariatu na rozwój osobisty i zawodowy”) realizowany w ramach Projektów Partnerskich GRUNDTVIGA (Program "Uczenie się przez całe życie") finansowany przez Komisję Europejską; termin realizacji projektu - 01.08.2011-31.07.2013;

- Prowadzenie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych z terenu aglomeracji wrocławskiej SEKTOR 3; termin realizacji projektu - 01.01.2011 – 28.02.2013; źródło finansowania projekt - EFS/PO KL; projekt realizowany we współpracy z administracją publiczną (Gminą Wrocław);

- 12 kroków do budowania kapitału finansowego organizacji; termin realizacji projektu - 23.08.2010 – 23.12.2010; źródło finansowania projektu - MPiPS/Program Operacyjny Fundusz Inicjatyw Obywatelskich;

- Rozwój sektora pozarządowego we Wrocławiu; termin realizacji projektu - 13.03.2008 – 12.03.2009; źródło finansowania projektu - MF EOG, NMF oraz budżet RP dla Organizacji Pozarządowych/ Fundusz dla Organizacji Pozarządowych;

- Społeczna praca gminę wzbogaca; termin realizacji projektu - 01.10.2009 – 10.12.2009; źródło finansowania projektu - EFS/PO KL.

4. Informacja, czy oferent/ofereceni<sup>1)</sup> 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/offerentów<sup>23)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.12.2014;
- 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>24)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>24)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

CZŁONEK ZARZĄDU  
Agnieszka .....  
Fundacja "UMBRELLA"  
PREZES  
Grzegorz .....  
Fundacja Wspierania  
Organizacji Pozarządowych "UMBRELLA"  
ul. Legnicka 55, 54-205 Wrocław  
NIP 8982113102, REGON 020545400  
KRS 0000281794, tel. 71 359 75 00

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data..... 22.07.2014.....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
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 oferty<sup>25)</sup>

|  |
|--|
| Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego<br>Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi<br>Wzbytno 23-07-2014<br>7678/07/2014<br>Podpis Kubiś |
|--|

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

|  |
|--|
|  |
|--|

- 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 osztach.
- 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 15 grudnia 2010 r. 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.