WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/~~OFERTA WSPÓLNA~~[1)]

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

.....
(rodzaj zadania publicznego[2)])

Wzrost kompetencji pracowników samorządowych z terenu województwa dolnośląskiego z zakresu obsługi finansowej i rozliczania dotacji udzielanych ze środków publicznych

w okresie od 01.09.2013 r. do 30.10.2013 r.

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO~~/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO [1)]

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[1)3)]

1) nazwa: Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych „UMBRELLA"

2) forma prawna:[4)]

( ) stowarzyszenie (x) fundacja

( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna

( ) spółdzielnia socjalna ( ) inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:[5)]
0000281794

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:[6)] 2007-05-29

5) nr NIP: 8982115162 nr REGON: 020545400

6) adres:
miejscowość: Wrocław ul.: Legnicka 65

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:[7)] Wrocław-Fabryczna

gmina: .Wrocław powiat:[8] 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[1)]:

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:[9)]

jw.

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

Agnieszka Cisowska –Szul, 71 359 75 00

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, 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.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Działalność statutowa odpłatna Zgodnie z Uchwałą Kolegium Fundatorów nr 3/2011 z dn 30.06.2011
1. Inspirowanie, promowanie i wspieranie działań i inicjatyw pozarządowych.
2. Szkolenia dla członków organizacji pozarządowych oraz instytucji i podmiot 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 tak organami administracji państwowej i samorządowej, w szczególności Wrocławia i Dolne Śląska.
7. Prowadzenie działalności wydawniczej w różnych formach między innymi poprz publikowanie materiałów informacyjnych, biuletynów, książek, broszur, ulotek, itp.
8. Współpracę z organizacjami międzynarodowymi i krajowymi dla swobodnego i szybkie przepływu informacji na temat organizacji pozarządowych i inicjatyw je wspierających, tym uczestnictwo w budowie porozumień, zespołów konsultacyjnych, lobbing or opracowywanie dokumentów formalnych w sprawie współpracy.
9. Prowadzenie i wspieranie badań naukowych.
10. Organizowanie konferencji naukowych.
11. Wspieranie działań społeczności lokalnych służących aktywności obywatelskiej

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[1)] prowadzi/prowadzą[1)] 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[10)]

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 przekazanie kompleksowej wiedzy 60 pracownikom samorządowym z zakresu finansowej obsługi i rozliczania projektów związanych z realizacją zadań publicznych. Projekt zostanie zrealizowany poprzez przeprowadzenie dwóch szkoleń dotyczących zasad rozliczania dotacji udzielanych w trybie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Zgodnie z ideą społeczeństwa obywatelskiego, jednostki samorządu terytorialnego realizację wybranych zadań publicznych coraz częściej zlecają organizacjom pozarządowym działającym na ich terenie, powierzając im tym samym środki finansowe niezbędne do ich wykonania. Warunkiem efektywnej współpracy w tym zakresie jest istnienie przejrzystych reguł dotyczących wydatkowania i rozliczania środków publicznych przekazanych organizacjom na realizację projektów odpowiadających na potrzeby lokalnej społeczności. Pracownicy Fundacji „Umbrella" prowadzącej od 2007 r. Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3, na co dzień świadczą usługi doradcze przedstawicielom dolnośląskich NGO, którzy napotykają wiele trudności w zakresie prawidłowego rozliczenia dotacji przyznanych ze źródeł samorządów terytorialnych na terenie województwa dolnośląskiego. Trudności te wynikają przede wszystkim z braku jednolitej wykładni i interpretacji przepisów prawnych dokonywanej przez pracowników urzędów odpowiedzialnych za współpracę z NGO, zwłaszcza w małych miejscowościach. Realizacja niniejszego projektu pozwoli na zwiększenie wiedzy i kompetencji pracowników urzędów gmin/starostw powiatowych odpowiedzialnych za rozliczanie projektów. Specjalistyczne szkolenie i możliwość wymiany dobrych praktyk/doświadczeń zagwarantuje profesjonalizację, wzrost zaufania i jakości współpracy urzędników z przedstawicielami NGO. Przekazanie pakietu informacji i zasad obsługi finansowej projektów sprawi, że na obszarze całego województwa dolnośląskiego wdrażane będą jednolite procedury rozliczania dotacji udzielanych w trybie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Stosowanie w tym zakresie rozbieżnych reguł prowadzi bowiem do zmniejszenia zaufania organizacji pozarządowych do instytucji publicznych, spowodowanego obawą/ryzykiem przed odpowiedzialnością finansową ponoszoną w przypadku nieprawidłowego rozliczenia dotacji/niekwalifikowalności kosztów, etc. Wyrównanie poziomu wiedzy osób odpowiedzialnych za współpracę z organizacjami pozarządowymi w województwie dolnośląskim pozwoli na uszczelnienie systemu

wydatkowania środków na realizację zadań publicznych oraz zachęci lokalne NGO do współuczestniczenia w budowaniu społeczeństwa obywatelskiego na Dolnym Śląsku zgodnie z zasadami partnerskiej współpracy sektora pozarządowego i publicznego.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania publicznego są pracownicy urzędów gmin i starostw powiatowych z terenu województwa dolnośląskiego pełniący funkcję pełnomocników ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, których zakres obowiązków służbowych przewiduje rozliczanie dotacji udzielanych NGO na podstawie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zaproszenie do udziału w projekcie zostanie skierowane do urzędów gmin i starostw powiatowych w całym województwie. Informacja będzie przekazana drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną oraz telefonicznie do wszystkich podmiotów w tym samym czasie.
W projekcie weźmie udział 60 pracowników samorządowych. O zakwalifikowaniu do projektu będzie decydować kolejność zgłoszeń (przesłanie formularza zgłoszeniowego Wnioskodawcy), przy czym jeden urząd gminy/starostwo powiatowe do udziału w projekcie może delegować jednego pracownika. Ograniczenie to pozwoli objąć działaniami jak największy obszar województwa.

Efektywność rekrutacji będzie wzmocniona poprzez utworzenie listy rezerwowej osób zainteresowanych udziałem w projekcie, z której do projektu będą zapraszani pracownicy w przypadku rezygnacji osób zakwalifikowanych w pierwszej kolejności. W tym celu wnioskodawca odpowiednio wcześniej skontaktuje się z uczestnikami projektu celem ostatecznego potwierdzenia ich udziału w szkoleniu.

Ze względu na zróżnicowaną dyspozycyjność adresatów zadania, szkolenia zostaną zorganizowane w dwóch terminach, tak by nie ograniczać dostępności do udziału w projekcie wszystkim zainteresowanym. Czas trwania szkolenia będzie dostosowany do rozkładu czasu pracy pracowników samorządowych i wyniesie 8 godz. zegarowych, co odpowiada jednemu dniowi roboczemu.

Ugruntowana pozycja wnioskodawcy w dolnośląskim środowisku pozarządowym oraz dotychczasowe doświadczenie w zakresie współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego różnego szczebla gwarantuje skuteczne dotarcie z informacją o projekcie do adresatów zadania.

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/oferenci[1)] otrzymał/otrzymali[1)] 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:
Wzrost kompetencji 60 pracowników samorządowych z terenu województwa dolnośląskiego w zakresie rozliczania dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym w trybie Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w okresie od 01.09.2013 r. do 30.10.2013 r.
Cel główny zostanie osiągnięty poprzez realizację poniższych celów szczegółowych:

1. Zwiększenie wiedzy pracowników samorządowych na temat zasad udzielania i obsługi finansowej dotacji przyznawanych ze środków publicznych.
2. Wyrównanie poziomu umiejętności pracowników samorządowych dotyczących rozliczania projektów finansowanych ze źródeł publicznych.

Cel 1 zostanie zrealizowany poprzez przeprowadzenie specjalistycznego szkolenia ze wskazanego zakresu. Podczas szkolenia uczestnikom projektu zostaną przekazane szczegółowe informacje dotyczące m.in. zasad kwalifikowalności kosztów, skutków nieprawidłowego rozliczenia dotacji, zasad dokonywania kontroli podmiotów otrzymujących dotacje, przesłanek zmiany umowy o dofinansowanie w trakcie realizacji zadania, sposobów zatwierdzenia/odmowy zatwierdzenia rozliczenia dotacji.

Cel 2 zostanie zrealizowany poprzez wprowadzenie do programu szkolenia panelu

dyskusyjnego, podczas którego zostaną rozwiane wątpliwości i rozbieżności w interpretacji poszczególnych zasad rozliczania dotacji. Umożliwienie uczestnikom projektu podzielenia się własnymi doświadczeniami/praktyką pozwoli na wypracowanie zgodnej interpretacji reguł rozliczania projektów, co wzmocni efektywność i spójność zasad stosowanych przy finansowej obsłudze zadań realizowanych ze środków publicznych na każdym szczeblu samorządu terytorialnego w obszarze województwa dolnośląskiego.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejscem realizacji zadania publicznego będzie miasto Wrocław. Działania przewidziane w ramach projektu skierowane do przedstawicieli urzędów gmin/starostw powiatowych z terenu całego województwa dolnośląskiego będą realizowane we Wrocławiu przy ul. Legnickiej 65

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego[12)]

Przygotowanie zadania:

1. Przygotowanie organizacyjne projektu - dla zapewnienia prawidłowej realizacji zatrudniony zostanie koordynator. Do jego obowiązków należeć będzie: wdrożenie działań projektowych, nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem i budżetem, wybór realizatorów i podział zadań, działania promocyjno-informacyjne. Przygotowane zostaną umowy, zasoby lokalowe niezbędne do realizacji projektu oraz dokumenty projektowe.
2. Przygotowanie merytoryczne projektu – szczegółowe opracowanie programów i materiałów szkoleniowych.
3. Działania promocyjno-informacyjne - przygotowanie zaproszeń do udziału w projekcie, które zostaną dostarczone do urzędów gmin/starostw powiatowych na terenie objętym projektem, umieszczenie informacji o projekcie na stronie internetowej Wnioskodawcy.
4. Rekrutacja uczestników projektu wśród pełnomocników ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w urzędach gmin/starostwach powiatowych na terenie województwa dolnośląskiego - odbywać się będzie na podstawie jawnego regulaminu zawierającego opis warunków udziału w projekcie. Rekrutacja dokonywana będzie na podstawie formularza

zgłoszeniowego pozwalającego stwierdzić spełnianie warunków uczestnictwa w projekcie.

Przeprowadzenie zadania:

Przeprowadzenie specjalistycznego szkolenia z zakresu prawidłowego rozliczania dotacji udzielanych zgodnie z przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Program szkolenia przewiduje realizację następujących zagadnień:

1. Rozliczanie zadania czy tylko dotacji, kwalifikowanie kosztów, udział własny w całkowitym koszcie zadania, niewykonanie wkładu własnego finansowego, błędy w rozliczaniu i ich skutki.
2. Kontrola podmiotów otrzymujących dotacje - obowiązek czy uprawnienie.
3. Kontrola dokumentacji a kontrola w miejscu realizacji zadania.
4. Zwrot dotacji a rozliczenie dotacji.
5. Terminy zwrotu i terminy rozliczenia.
6. Naliczanie odsetek beneficjentom dotacji - jakich, kiedy i od kiedy?
7. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem a wykluczenie z prawa ubiegania się o dotację.
8. Pobranie nadmierne dotacji w świetle ustawy o finansach publicznych i ramowego wzoru umowy – skutki.
9. Dokonanie nieuprawnionych przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu – ocena i skutki.
10. Przesłanki do zmiany umowy w tracie realizacji zadania.
11. Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem oraz ze skutkiem natychmiastowym. Skutki wcześniejszego rozwiązania umowy i rozliczenia dotacji.
12. Kary umowne –obligatoryjne i fakultatywne.
13. Wykorzystanie weksla in blanco w praktyce.
14. Ocena dokumentów księgowych przedstawionych do rozliczenia i zatwierdzenie rozliczenia częściowego z realizacji zadania
15. Sposób zatwierdzenia rozliczenia lub odmowa zatwierdzenia.
16. Decyzje o zwrocie dotacji.
17. Decyzje umorzeniowe.
18. Zaniechanie rozliczania, zasadność i terminy ponownego rozliczania dotacji.
19. Sankcje za nieprawidłowe rozliczenie dotacji.
20. Panel dyskusyjny – pytania i wnioski.

Szkolenie zostanie zrealizowane w dwóch terminach, liczba uczestników jednego szkolenia wyniesie 30 osób. Szkolenie zostanie przeprowadzone z wykorzystaniem metod warsztatowych, co zwiększy praktyczne wykorzystanie przekazywanych informacji. Do jego przeprowadzenia zostanie zaangażowana osoba posiadająca wysokie kompetencje merytoryczne oraz doświadczenie w realizacji działań o podobnym zakresie.

Zakończenie zadania:

Działanie to należy do kompetencji koordynatora projektu. Dokonane zostaną ostateczne płatności, przeprowadzone zostaną końcowe działania ewaluacyjne (stworzenie raportu) oraz podsumowane rezultaty projektu.

9. Harmonogram[13)]

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.09.2013 do 30.10.2013.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego[14)]	Terminy realizacji poszczególnych Działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Przygotowanie zadania (powołanie zespołu projektu, przygotowanie umów, dokumentów projektowych, wynajem zasobów lokalowych)	01.09.2013 – 16.09.2013	Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella"
2. Przygotowanie merytoryczne projektu	01.09.2013 – 16.09.2013	Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella"
3. Działania informacyjno-promocyjne	01.09.2013 – 30.09.2013	Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella"
4. Rekrutacja uczestników projektu	01.09.2013 – 30.09.2013	Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella"
5. Prowadzenie szkoleń	01.10.2013 – 14.10.2013	Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella"
6. Zakończenie zadania	15.10.2013 – 30.10.2013	Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "Umbrella"

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego[15)]

Zakładane rezultaty projektu	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)	Propozycja monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Udział w projekcie 60 pracowników urzędów gmin/starostw powiatowych z obszaru województwa dolnośląskiego	60 pracowników urzędów gmin/starostw powiatowych z obszaru województwa dolnośląskiego	Listy obecności, certyfikaty
Przeprowadzenie 16 godzin szkoleń dla 60 pracowników urzędów gmin/starostw powiatowych z obszaru województwa dolnośląskiego	16 godzin/60 osób	Listy obecności, programy szkoleń, ankiety ewaluacyjne,
Opracowanie graficzne i merytoryczne zaproszenia do udziału w projekcie	1	Ilość zaproszeń
Wydruk zaświadczeń o ukończeniu szkolenia	60	Ilość zaświadczeń
Wzrost wiedzy dotyczącej zasad rozliczania projektów i dotacji	Min. 45 osób	ankieta ewaluacyjna/raport

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów[16)]	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[17)] (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

I								
	Koszty merytoryczne[18] po stronie Fundacja Umbrella[18]:							
	1. Wynagrodzenie prowadzącego szkolenie/prelekcje (um o dzieło, 16h zegarowych)	16	225,00	Godz zegarowa	3600,00	3600,00	0,00	0,00
	2. Użyczenie sali na szklenie na ok 30 osob	16	35,00	Godz zegarowa	560,00	560,00	0.00	0.00
	3. Materiały na szkolenie oraz na zaświadczenia (papier flipchart, markery, tusze, papier na zaswiadczenia)	1	350,00	komplet	350,00	350,00	0,00	0,00
	4. Catering (obiad, kawa, herbata, woda, cukier, mleko, art jednorazowe, owoce etc, 30 os + prowadzacy x 2 dni)	62	26,00	komplet	1612,00	1612,00	0,00	0,00
	5. Zakup karty telefonicznej na potrzeby prowadzenia rekrutacji	3	50,00	szt	150,00	150,00	0,00	0,00
	6. Zakup znaczków oraz kopert (wysyłka zaproszen, formularzy, zaświadczeń etc.)	1	230,00	komplet	230,00	230,00	0,00	0,00
	7. Opracowanie ankiety ewaluacyjnej oraz raport (um o dzieło)	1	250,00	zadanie	250,00	250,00	0,00	0,00
	8.Przeprowadzenie rekrutacji do projektu (um zlecenie)	1	450,00	zadanie	450,00	450,00	0,00	0,00

II	Koszty obsługi[20] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Fundacji Umbrella[19]:							
	1. Wynagrodzenie księgowej (um zlecenie)	1	400,00	zadanie	400,00	400,00	0,00	0,00
	2. Wynagrodzenie koordynatora projektu (um zlecenie)	1	1200,00	zadanie	1200,00	1200,00	0,00	0,00
	3. Materiały biurowe	1	200,00	zadanie	200,00	200,00	0,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Fundacji Umbrella[19]:							
	1. Opracowanie graficzne i merytoryczne zaproszeń do udziału w projekcie (um o dzieło)	1	250,00	zadanie	250,00	250,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				9 252,00	9 252,00	0,00	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	9252,00 zł	100%
2	Środki finansowe własne[17]	0,00zł	0 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)[11]	0,00 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego[17]	0,0 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]	0,00 zł	0 %
3.3	pozostałe[17]	0,00 zł	0 %

4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	9252,00 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych[21)]

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[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	
		TAK/NIE[1)]	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

poz. I.2 kosztorysu - Wnioskodawca planuje użyczyć sale konferencyjna od innego podmiotu mającego siedzibę na ul. Legnickiej 65. Działanie to jest poparte niemożliwością odbycia sie szkoleń w siedzibie Wnioskodawcy albowiem lokal opłacany jest ze środków Gminy Wrocław a wiec działania w nim prowadzone mogą dotyczyć tylko miasta Wrocławia. Z kolei okres trwania projektu komplikuje proces rozliczeń na podstawie proporcji kosztów za media albowiem Wnioskodawca otrzyma faktury od dostawców za okres realizacji projektu po terminie końcowym jego realizacji. Użyczenie sali na dwa dni szkoleniowe w zewnętrznym podmiocie wydaje się być jedynym rozwiązaniem.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego[22)]

Fundacja „Umbrella" posiada niezbędne zasoby kadrowe do przeprowadzenia zadania.

Projekt będzie zarządzany przez koordynatora, posiadającego niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie pracy projektowej. Praca koordynatora będzie wspierana przez osoby odpowiedzialne za rekrutację uczestników do projektu oraz stworzenie ankiet ewaluacyjnych/raportów dokumentujących osiągnięcie założonych rezultatów.
Księgowa odpowiadać będzie za prawidłową realizację budżetu – posiada doświadczenie w nadzorze nad przepływem dokumentów finansowych, zatwierdzaniem ich poprawności, dokonywaniem płatności, sporządzaniem umów dla pracowników.
Szkolenie zostanie przeprowadzone przez specjalistę w zakresie rozliczania projektów i dotacji, posiadającego odpowiednie doświadczenie oraz wykształcenie zgodne z przedmiotem szkolenia.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów[1)] przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania[23)]

Wnioskodawca przewiduje realizację niniejszego projektu w oparciu o zasoby lokalowe i sprzętowe, którymi dysponuje.
Fundacja posiada w swojej siedzibie odpowiednie warunki do prowadzenia 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.

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. Ważna grupę odbiorców stanowią także osoby do tej pory nie działające w trzecim sektorze. Fundacja „Umbrella" regularnie współpracuje z wolontariuszami (młodzież, studenci, seniorzy) realizującymi, przy jej wsparciu organizacyjnym i merytorycznym, samodzielne działania, projekty, inicjatywy lokalne. Aktualnie wolontariusze zaangażowani w działania Fundacji realizują swoje autorskie projekty, prowadzą zajęcia językowe, komputerowe, pomagają przy inicjatywach Fundacji oraz pracach administracyjno - biurowych.

Projekty Fundacji realizowane są na poziomie lokalnym, ogólnokrajowym i międzynarodowym oraz niejednokrotnie we współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami.

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;

- 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/oferenci[1)] 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/~~oferentów~~[1)];

2) w ramach składanej oferty przewidujemy ~~pobieranie~~/niepobieranie[1)] opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.11.2013 r..;

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~~[1)] składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)[1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/~~właściwą ewidencją~~[1)];

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

Fundacja Wspierania Organizacji Pozarządowych "U M B R E L L A" ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław NIP 8992115162, REGON 020545400 KRS 0000281794, tel. 71 359 75 00

.....CZŁONEK ZARZĄDU

Agnieszka Cisowska-Szul

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów[1])

Fundacja "UMBRELLA" PREZES Grzegorz Tymoszyk

Data 17.07.2013

Załączniki:
1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji[24]
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[25]

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Departament Spraw Społecznych SEKRETARIAT Wpłynęło 18 -07- 2013 L.dz.

Adnotacje urzędowe[25]

[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.