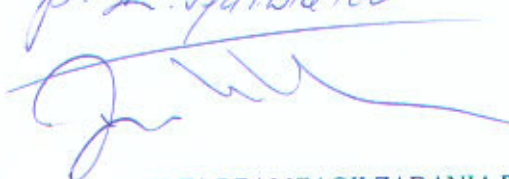


p. L. Podwiatek


Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
 Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Wpłynęło 17-11-2014

Podpis.....

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
 Departament Spraw Społecznych
 SEKRETARIAT
 Wpłynęło 17-11-2014
 L.dz. 4405/11/2014

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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 KWIECZNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
 (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾ -
 REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 6) ochrony i promocji zdrowia;
- 13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
 (rodzaj zadania publicznego²⁾)

Realizacja programu szkoleniowo – dyskusyjnego dotyczącego możliwości finansowania organizacji profilaktycznych oraz przygotowania ich do prowadzenia działalności w roku 2015.

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.12.2014 r. do 31.12.2014 r.

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

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/offerentów¹⁾³⁾

1) Nazwa: DOLNOŚLĄSKA FEDERACJA PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ „ŚLĘŻA”

2) Forma prawna:⁴⁾

Stowarzyszenie; _____ Fundacja;
_____ Kościelna osoba prawna; _____ Kościelna jednostka organizacyjna;
_____ Spółdzielnia socjalna; _____ Inna; _____

3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾ 0000214623

4) Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 11.08.2004 r.
DD.MM.RRRR

5) Nr. NIP: 898-20-84-065 Nr. REGON: 933034005

6) Adres:

Miejscowość: Wrocław ul. ul. plac Św. Macieja 5

Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ Śródmieście

Gmina: Wrocław Powiat:⁸⁾ wrocławski

Województwo: dolnośląskie

Kod pocztowy: 50-244 Poczta: Wrocław

7) Tel.: 666 377 364 Faks: brak

E-mail: biurosleza@gmail.com http:// -

8) Numer rachunku bankowego: 65 2030 0045 1110 0000 0386 8750

Nazwa banku: Bank BGŻ

9) Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a. Prezes Zarządu - Zbigniew Rychert

b. Wiceprezes Zarządu - Piotr Ciesielski

c. _____

d. _____

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

Nie dotyczy

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

Krzysztof Oleksiak 666 377 364

12) Przedmiot działalności pożytku publicznego:

a. Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

1. Dbalność o przestrzeganie przez organizacje członkowskie standardów wynikających z ustalonych zasad, w szczególności Karty Zasad Działania Organizacji pozarządowych, przyjętych przez Walne Zebranie.
2. Propagowanie tych standardów, w tym szczególnie dotyczących jakości i efektywności działania, w środowisku organizacji trzeźwościowych.
3. Tworzenie warunków do wymiany zarówno doświadczeń jak i zasobów, a także upowszechnianie sprawdzonych rozwiązań.
4. Prowadzenie prac na rzecz regulacji prawnych istotnych dla środowiska organizacji trzeźwościowych, monitorowanie tych regulacji, a także ich przestrzegania.
5. Zbieranie informacji dotyczących relacji organizacji trzeźwościowych z administracją publiczną, szczególnie tych, które są istotne dla praktycznej realizacji zasady pomocniczości.
6. Zbieranie informacji na temat zasad i praktyk związanych z dostępnością środków finansowych dla organizacji trzeźwościowych.
7. Inicjowanie działań na rzecz budowania rzetelnego wizerunku organizacji trzeźwościowych, w szczególności poprzez przygotowanie strategii informacyjnych dotyczących sektora organizacji trzeźwościowych.
8. Prowadzenie prac na rzecz animowania aktywności organizacji członkowskich.
9. Prowadzenie działań mediacyjnych.
10. Upowszechnianie wiedzy o sektorze organizacji trzeźwościowych.
11. Prowadzenie działań mających na celu udzielanie pomocy psychologicznej, prawnej, szkoleniowej (warsztaty, treningi i inne) w zakresie pomocy osobom uzależnionym, współuzależnionym, ofiarom i sprawcom przemocy z rodzin dysfunkcyjnych.
12. Organizowanie profesjonalnych szkoleń dla liderów, osób pierwszego kontaktu w organizacjach wchodzących w skład federacji ich członków, oraz członków ich rodzin.
13. Organizacja imprez sportowo-turystycznych, kulturalno-rekreacyjnych oraz wypoczynku.

b. Działalność odpłatna pożytku publicznego:

1. Dbalność o przestrzeganie przez organizacje członkowskie standardów wynikających z ustalonych zasad, w szczególności Karty Zasad Działania Organizacji pozarządowych, przyjętych przez Walne Zebranie.
2. Propagowanie tych standardów, w tym szczególnie dotyczących jakości i efektywności działania, w środowisku organizacji trzeźwościowych.
3. Tworzenie warunków do wymiany zarówno doświadczeń jak i zasobów, a także upowszechnianie sprawdzonych rozwiązań.
4. Prowadzenie prac na rzecz regulacji prawnych istotnych dla środowiska organizacji trzeźwościowych, monitorowanie tych regulacji, a także ich przestrzegania.
5. Zbieranie informacji dotyczących relacji organizacji trzeźwościowych z administracją publiczną, szczególnie tych, które są istotne dla praktycznej realizacji zasady pomocniczości.
6. Zbieranie informacji na temat zasad i praktyk związanych z dostępnością środków finansowych dla organizacji trzeźwościowych.
7. Inicjowanie działań na rzecz budowania rzetelnego wizerunku organizacji trzeźwościowych, w szczególności poprzez przygotowanie strategii informacyjnych dotyczących sektora organizacji trzeźwościowych.
8. Prowadzenie prac na rzecz animowania aktywności organizacji członkowskich.
9. Prowadzenie działań mediacyjnych.
10. Upowszechnianie wiedzy o sektorze organizacji trzeźwościowych.
11. Prowadzenie działań mających na celu udzielanie pomocy psychologicznej, prawnej, szkoleniowej (warsztaty, treningi i inne) w zakresie pomocy osobom uzależnionym, współuzależnionym, ofiarom i sprawcom przemocy z rodzin dysfunkcyjnych.
12. Organizowanie profesjonalnych szkoleń dla liderów, osób pierwszego kontaktu w organizacjach wchodzących w skład federacji ich członków, oraz członków ich rodzin.
13. Organizacja imprez sportowo-turystycznych, kulturalno-rekreacyjnych oraz wypoczynku.

13) Jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą: **NIE PROWADZI**

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

Inicjatywa będzie się składała z 2 części:

- 1 – część warsztatowo – szkoleniowa;
- 2 – część organizacyjno – integracyjna (debata);

Część warsztatowo – szkoleniowa – będzie skierowana do 2-3 członków (wyznaczonych przez zarządy) z każdej organizacji naszej Federacji. Na szkoleniu / warsztatach podejmiemy tematy, które w chwili obecnej są kluczowe do dalszego funkcjonowania organizacji pozarządowych i tak będą to:

- aspekty prawne dotyczące ustawy o ochronie danych osobowych w organizacjach pozarządowych - (4 h).
- możliwości pozyskiwania funduszy na działalność organizacji profilaktycznych (konkursy, granty itp.) – (5h).
- pisanie wniosków w oraz ich rozliczanie tryb 19a – (4h).
- Fundusze Europejskie w ramach nowej perspektywy 2014-2020 (ogólnie jakie są tendencje i na co zwracać uwagę).
- (5).

Część organizacyjno – integracyjna (debata) – będzie skierowana do reprezentantów zarządów / zarządów z każdej organizacji naszej Federacji. Spotkania będą miały charakter debaty na której poruszymy tematy:

- wypracowanie strategii działania DFPU na kolejny rok 2015.
- terminarz DFPU na rok 2015 z uwzględnieniem terminarzy organizacji członkowskich.
- zawiązanie współpracy między organizacjami członkowskimi (możliwości realizacji wspólnych projektów).
- Integracja środowiska DFPU „Ślązka”.

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

W skład federacji wchodzi stowarzyszenia i kluby abstynenckie oraz organizacje pozarządowe, które na co dzień realizują zagadnienia/ projekty profilaktyczne na terenie Dolnego Śląska. Większość pracy oparta jest na zasadach wolontariatu. Ta forma z jednej strony jest skuteczna gdyż m.in. dociera do osób najbardziej potrzebujących bez zbędnych biurokracji i formalności, a z drugiej strony nasi „wolontariusze” nie posiadają (w większości) odpowiednich szkoleń (kompetencji). Aby sprostać wymaganiom rynku nasze organizacje muszą się „profesjonalizować”, co jest dość kosztownym procesem.

Realizacja tego zadania ma nam poszerzyć nasze horyzonty gdzie można szukać wsparcia, również finansowego tak aby w dalszym ciągu było możliwe realizowanie naszych celów statutowych na rzecz osób uzależnionych, współuzależnionych, dotkniętych przemocą w rodzinie czy innymi kryzysami rodzinnymi. Jako, że nasza Federacja ma zasięg wojewódzki występuje bariera w organizowaniu się i spotykaniu. Często organizacje nie wszystkie mają możliwość do osobistych kontaktów, stąd też potrzeba realizacji drugiego celu jakim jest integracja i wymiana doświadczeń w gronie organizacji członkowskich. Będziemy we wspólnym gronie wypracować strategię działania na kolejny rok 2015.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania będą członkowie organizacji profilaktycznych z woj. dolnośląskiego działających m.in. na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom, a wchodzących w skład DFPU „Ślązka”: będą to np. stowarzyszenia abstynenckie z Lubania, Milicza, Obornik Śląskich, Jawora, Domaniowa oraz inne organizacje prowadzące działalność profilaktyczną np. z Wałbrzycha i Wrocławia. Selekcja do uczestnictwa w projekcie będzie się odbywała na podstawie karty zgłoszeniowej, która będzie akceptowana przez Zarządy organizacji, z których osoba zainteresowana zgłasza chęć udziału.

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/offerenci¹¹⁾ –otrzymał/otrzymali¹¹⁾ 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

Celem ogólnym zadania publicznego jest przygotowanie organizacji członkowskich z DFPU do aplikowania w konkursach unijnych na terenie Dolnego Śląska.

Cele szczegółowe:

1. Przeszkolenie 22 - 25 osób w tematach:
 - aspekty prawne dotyczące ustawy o ochronie danych osobowych w organizacjach pozarządowych.
 - możliwości pozyskiwania funduszy na działalność organizacji profilaktycznych (konkursy, granty itp.).
 - pisanie wniosków w oraz ich rozliczanie tryb 19a.
 - Fundusze Europejskie w ramach nowej perspektywy 2014-2020 (ogólnie jakie są tendencje i na co zwracać uwagę).
2. Integracja organizacji członkowskich DFPU „Ślęza” oraz wypracowanie wspólnej strategii na kolejny rok pracy 2015.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Ośrodek szkoleniowy: ośrodek znajdujący się na terenie Dolnego Śląska(w chwili obecnej mamy kilka propozycji).

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

1. Przygotowanie ogłoszenia oraz karty zgłoszeniowej i dystrybucja do organizacji członkowskich.
2. Podpisanie umów z Trenerami, Prowadzącym Debaty oraz Ośrodkiem Szkoleniowym:
3. Wykonanie zakupów i przygotowanie sprzętu, materiałów itp.
4. Przygotowanie przebiegu szkolenia z trenerami oraz prowadzącym debaty.
5. Prowadzenie szkolenia,
6. Porządkowanie miejsca po szkoleniu,
7. Dystrybucja podziękowań wszystkim, którzy się włączyli w realizację zadania,
8. Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Terminarz:

I dzień		II dzień		III dzień	
		08:00 - 09:00	Śniadanie	08:00 - 09:00	Śniadanie
		09:00 - 10:00	WARSZTATY	09:00 - 10:00	WARSZTATY
		10:00 - 11:00	WARSZTATY	10:00 - 11:00	WARSZTATY
		11:00 - 12:00	WARSZTATY	11:00 - 12:00	WARSZTATY
		12:00 - 13:00	WARSZTATY	12:00 - 13:00	WARSZTATY
		13:00 - 14:00	WARSZTATY	13:00 - 14:00	WARSZTATY
		14:00 - 15:00	Obiad	14:00 - 15:00	Zakończenie i obiad
		15:00 - 16:00	WARSZTATY		
		16:00 - 17:00	WARSZTATY		
		17:00 - 18:00	WARSZTATY		
		18:00 - 19:00	WARSZTATY		
		19:00 - 20:00	Kolacja		
		20:00 - 21:00	DEBATA		
		21:00 - 22:00	DEBATA		
		22:00 - 23:00	DEBATA		
14:00 - 15:00	Zakwaterowanie i obiad				
15:00 - 16:00	WARSZTATY				
16:00 - 17:00	WARSZTATY				
17:00 - 18:00	WARSZTATY				
18:00 - 19:00	WARSZTATY				
19:00 - 20:00	Kolacja				
20:00 - 21:00	DEBATA				
21:00 - 22:00	DEBATA				
22:00 - 23:00	DEBATA				

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.12.2014 r. do 31.12.2014 r.

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 ogłoszenia oraz karty zgłoszeniowej i dystrybucja do wszystkich organizacji członkowskich DFPU „Śleża”.	15-16.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
2. Podpisanie umów z Trenerami, Prowadzącym Debaty oraz Ośrodkiem Szkoleniowym.	15-16.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
3. Wykonanie zakupów i przygotowanie sprzętu, materiałów itp.	15-19.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
4. Przygotowanie przebiegu szkolenia z trenerami oraz prowadzącym debaty.	15-19.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
5. Prowadzenie szkolenia	19-21.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
6. Porządkowanie miejsca po szkoleniu	21.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
7. Dystrybucja podziękowań/certyfikatów wszystkim, którzy się włączyli bądź uczestniczyli w realizacji zadania	21-30.12.2014 r.	DFPU „Śleża”
8. Podsumowanie i rozliczenie zadania.	22-31.12.2014 r.	DFPU „Śleża”

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Zorganizowane zostanie Szkolenie dla 22-25 uczestników w trakcie którego zostanie przekazana wiedza na tematy:

- aspekty prawne dotyczące ustawy o ochronie danych osobowych w organizacjach pozarządowych.
- możliwości pozyskiwania funduszy na działalność organizacji profilaktycznych (konkursy, granty itp.).
- pisanie wniosków w oraz ich rozliczanie tryb 19a.
- Fundusze Europejskie w ramach nowej perspektywy 2014-2020 (ogólnie jakie są tendencje i na co zwracać uwagę).

Wypracowany zostanie zarys strategii na kolejny rok pracy DFPU „Śleża” (w tym ustalony zostanie wspólny terminarz „imprez”).

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 merytoryczne¹⁸⁾ po stronie DFPU "ŚLEZA"¹⁹⁾:								
1.	Specjalista ds. merytorycznych	1	500,00	zadanie	500,00	500,00	0,00	0,00
2.	Materiały	1	300,00	zadanie	300,00	300,00	0,00	0,00
3.	Prowadzący debaty	6	100,00	h	600,00	100,00	500,00	0,00
4.	Trener	18	100,00	h	1800,00	900,00	500,00	400,00
5.	Przerwy kawowe (art. spożywcze)	1	1000,00	zadanie	1000,00	1000,00	0,00	0,00
6.	nocleg i wyżywienie uczestników	25	200,00	osoba	5000,00	5000,00	0,00	0,00
7.	nocleg i wyżywienie obsługi	5	200,00	osoba	1000,00	1000,00	0,00	0,00
II Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie DFPU "ŚLEZA"¹⁹⁾:								
1.	obsługa księgową	1	500,00	zadanie	500,00	500,00	0,00	0,00
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie DFPU "ŚLEZA"¹⁹⁾:								
1.	Laminator	1	350,00	szk	350,00	350,00	0,00	0,00
2.	Niszczarka na dokumenty	1	300,00	szk	300,00	300,00	0,00	0,00
IV	Ogółem:				11350,00	9950,00	1000,00	400,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	9950,00 zł	87,67 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	1000,00 zł	8,81 %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0,00 zł	0,00 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00 %
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	0,00 %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0,00 %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	400,00 zł	3,52 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	11350,00 zł	100,00 %

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
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

- I.1. Specjalista ds. merytorycznych (500 zł) – będzie to osoba spinająca całość: zajęcia (warsztaty i debaty), sprzęt, materiały i zaplecze noclegowe – tak aby całość przebiegała zgodnie z założeniami i bez nieprzewidzianych sytuacji.
- I.2. Materiały (300 zł) - za tą sumę planujemy zakupić min: artykuły biurowe (długopisy, skoroszyty, papier ksero, spinacze, koszulki, toner do drukarki, kartki do flipcharta itp.).
- I.3. Prowadzący debaty (600 zł) – będzie to osoba prowadząca i ukierunkowująca rozmowy na temat wypracowania strategii pracy na kolejny rok oraz „kończyła” dyskusje, która nie będzie wnosila nic by osiągnąć zakładane rezultaty.
- I.4. Trenerzy (1800 zł) – będą to osoby, które w trakcie całego „zjazdu” przeprowadzą ok. 18 h warsztatów (100 zł x h) w na uzgodnione tematy.
- I.5. Przerwy kawowe (1000 zł) – W ramach przerw kawowych planujemy zakupić artykuły spożywcze, które pozwolą uczestnikom i obsłudze warsztatów napić się napojów (kawa, herbata, woda, sok itp.) przegryzając drobnymi przekąskami (ciasteczka, paluszki, owoce itp.).
- I.6. Nocleg i wyżywienie uczestników (5000 zł) – chcemy zagwarantować nocleg i wyżywienie dla 25 uczestników (100 zł za 1 nocleg z pełnym wyżywieniem x 2 doby = 200 zł za pobyt 1 uczestnika).
- I.7. Nocleg i wyżywienie obsługi (1000 zł) – chcemy zagwarantować nocleg i wyżywienie dla 5 osób z obsługi (tu będą trenerzy, prowadzący) (100 zł za 1 nocleg z pełnym wyżywieniem x 2 doby = 200 zł za pobyt 1 osoby).
- II.1. Obsługa księgową (500 zł) – jest to koszt księgowania i rozliczenia całego zadania przez obsługę księgową.
- III.1. Laminator (350 zł) - za tą sumę planujemy zakupić Laminator, który jest nam niezbędny do obróbki dokumentów, zaproszeń, dyplomów, wizytówek wykorzystywanych na szkoleniu oraz w późniejszym czasie w trakcie wielu podobnych inicjatywach.
- III.1. Niszczarka do dokumentów (300 zł) - - za tą sumę planujemy zakupić Niszczarkę do dokumentów, który jest nam niezbędny do właściwego zniszczenia dokumentów (w tym z danymi osobowymi), które pozostają nam po wszelkich zadaniach, a ich przechowywanie określają konkretne przepisy o ochronie danych osobowych. Dlatego większość dokumentów będzie niszczone właśnie przy użyciu niszczarki niezwłocznie po zakończonym zadaniu.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Specjalista ds. merytorycznych: wykształcenie pedagogiczne, wieloletnie doświadczenie w organizacji szkoleń, warsztatów oraz innych inicjatyw

Prowadzący debaty: wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń, debat, konferencji itp.

Trener I – wykształcenie pedagogiczne, wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń.
 Trener II – wykształcenie pedagogiczne, wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń.
 Trener III – wykształcenie pedagogiczne, wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń.
 Trener IV – wykształcenie pedagogiczne, wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu warsztatów, szkoleń.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Laptop, drukarka, flipchart, rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny, warki do podgrzewania wody (przerwy kawowe).

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

DFPU „Ślęzą” prowadziła kilkakrotnie szkolenia i warsztaty w ubiegłych latach. W organizacjach członkowskich mamy również organizację, która w pracy śródrocznej prowadzi co roku min 15 szkoleń/warsztatów i posiada w tym zakresie wieloletnie doświadczenie.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ 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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.12.2014 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/offerenci¹⁾ 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 ewidencją²⁴⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.


WICEPREZES ZARZĄDKU
DFPU „Ślęzą”
Piotr Cieślowski

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

Data.....

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 określonej 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 – umożliwi 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.