

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Urząd Miejski w Wołowie
Sekretariat /1/

Wpłynęło: 12-02-2013

Załączników: 15.08
Podpis: 2801

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

~~ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH)
MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.
1536)⁴⁾,~~

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Art.4.pkt 1. ppkt 2 oraz 10.

2/ działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych
wykluczeniem społecznym,

10/ działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Seniorzy w Internecie i na parkiecie
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01 marca 2013r. do 29 maja 2013r.

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

PRZEZ

Gminę Wołów
(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 w trybie art. 19 a.

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: Stowarzyszenie Integracji Społecznej PROPAGO

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⁾
KRS 0000303395

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

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

6) adres: 56-100 Wołów, Al. Niepodległości 36 A

miejsowość: Wołów

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ nie dotyczy

gmina: miasto Wołów powiat:⁸⁾ wołowski

województwo: dolnośląskie

kod pocztowy: 56-100 poczta: Wołów

7) tel.: 788 033 324 faks:

e-mail: stowarzyszeniepropago@gmail.com

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

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

nazwa banku: Bank Zachodni WBK

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:
Krystyna Laszkiewicz – prezes Wanda Hańska – skarbnik

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

Stowarzyszenie Integracji Społecznej PROPAGO
56-100 Wołów, Al. Niepodległości 36 A
Tel. 71727 73 14

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

Krystyna Laszkiewicz Tel. 602 194 612

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

- Działania na rzecz osób niepełnosprawnych ludzi starszych.
- Promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy a także przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz zapobieganie zagrożeniu wykluczenia społecznego,
- Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.
- Ochrona i promocja zdrowia, aktywnego modelu życia
- Działanie na rzecz partnerskiej współpracy organizacji pozarządowych z administracją publiczną wszystkich szczebli.

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Nie dotyczy

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

.....

b) przedmiot działalności gospodarczej

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Celem głównym projektu będzie pomoc i integracja wołowskich seniorów poprzez podniesienie kompetencji w zakresie obsługi komputera i podstawowych aplikacji internetowych oraz kształtowanie pozytywnych postaw i wysokiej motywacji do podejmowania nowych wyzwań w grupie rówieśniczej. Poprzez równoczesne zajęcia profilaktyki ruchowej i elementów tańca towarzyskiego wzmocnienie pozytywnej samooceny i pozytywnego nastawienia do świata i własnego wieku.

W ramach projektu planujemy przeprowadzić po:

1. 8 warsztatów(przy rekrutacji do wyboru poziom podstawowy- obsługa komputera-„ABC Komputera” oraz zaawansowany – aplikacje z zakresu bankowości i innych usług IT) i co dwa tygodnie dla 4 grup seniorów,

Wsparciem dla uczestników projektu będą Wolontariusze(4 os.) którzy będą pomagać Seniorom przy nauce obsługi komputera i korzystania z Internetu

2. 8 warsztatów (dwa poziomy zaawansowania I-ćwiczenia ogólnorozwojowe, II-elementy ruchu tanecznego) dla 4 grup seniorów

Celem warsztatów będzie wyposażenie seniorów w wiedzę na temat obsługi komputera, laptopa, Internetu, usług np. bankowych oraz zdobycie umiejętności korzystania z podstawowych aplikacji i programów ITC, co istotnie wpłynie na podniesienie poziomu samodzielności starszych osób, spopularyzuje właściwego rozumienia *roli seniora w otoczeniu rodzinnym jak i społecznym*.

Samym uczestnikom i ich rodzinnemu i społecznemu otoczeniu przybliży pożądaną perspektywę ciągłego rozwoju indywidualnego i społecznego, podnoszenia kwalifikacji, kompetencji i wiedzy ogólnej. A samorządowi, który tę inicjatywę wesprze, pozwoli włączyć w planowanie działań instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych potrzeb pokolenia ludzi w wieku senioralnym.

Szerszym, lokalnym efektem projektu będzie popularyzacja dobrych praktyk i przedsięwzięć z zakresu wsparcia kompetencji i narzędzi samorozwoju seniorów.

Zwiększenie zasięgu oddziaływania zadań animacyjno – doradczych

Produktem finalnym, upowszechniającym rezultaty będzie opracowanie przez kadrę merytoryczną - instruktazowej publikacji „Senior w Internecie i na parkiecie”, rozdanie uczestnikom i zainteresowanym podmiotom (osobom).

Planowane jest stworzenie 1 strony projektu, na której zostaną zamieszczone opracowane materiały, oraz prowadzenie co najmniej 1 profilu w social mediach, aby wzmocnić promocję treści w Internecie i zaangażować internautów i internautki do aktywnego zdobywania wiedzy,

Wyżej wymienione działania zapewniają szeroką promocję dla Gminy Wołów poprzez publikacje reklamowo- informacyjną w lokalnych mediach jak i dostępnych stronach WWW.

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

Według psychologów i ekspertów starsze osoby powinny postawić na chęć zdobywania nowych kwalifikacji i podnoszenia kompetencji zawodowych, otwartość i odwagę. To pożądaną przez pracodawców zestaw cech, które pomogą osobom 50+ utrzymać się na rynku pracy. W obecnych czasach dynamicznych zmian, kiedy wiedza szybko się dezaktualizuje, niemożliwe jest bazowanie jedynie na wykształceniu nabytym w młodości. Szkolenia w celu podniesienia kwalifikacji i motywacji są więc absolutnie niezbędne. Tymczasem wśród osób w wieku 55-64 lat w Polsce w szkoleniach bierze udział mniej niż 1% osób.

W Europie nieco poniżej 5%. Jak pokazuje Badanie Bilans Kapitału Ludzkiego przeprowadzone przez w 2012 roku Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, najrzadziej uczą się osoby z wykształceniem zasadniczym zawodowym oraz gimnazjalnym i niższym. Osoby posiadające wykształcenie wyższe uczą się chętniej, ale i tak ich aktywność na tym polu dramatycznie spada po 55. roku życia.

Dlatego tak istotnym stało się promowanie i rozpowszechnianie idei uczenia się przez całe życie tzw. lifelong learning. Zgodnie z definicją przyjętą przez Unię Europejską, lifelong learning oznacza naukę, rozwój indywidualny i społeczny oraz ciągle podnoszenie kwalifikacji, kompetencji i wiedzy ogólnej w okresie całego życia – od etapu przedszkolnego do emerytury włącznie. Eksperti rynku pracy wskazują, że aby zabezpieczyć swoją pozycję zawodową po 50. roku życia należy zrozumieć, że pewne działania muszą być podejmowane z wyprzedzeniem nawet o 10-15 lat i że na swoją silną pozycję zawodową po 50. roku życia pracujemy cały czas. Osoby 50+ powinny troszczyć się także o podtrzymywanie swojej aktywności umysłowej, czyli rozwijanie zainteresowań, hobby, czytanie książek, rozwiązywanie krzyżówek itp. Ważne jest także wykazywanie aktywności społecznej – podtrzymywanie więzi społecznych i relacji pozazawodowych z innymi ludźmi, uczestniczenie w działalności klubów, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych, kołach zainteresowań itp.

Będąc w grupie osób 50+ nie można zapominać także o profilaktyce zdrowotnej - prowadzeniu zdrowego trybu życia, aktywności fizycznej, regularnych badaniach profilaktycznych. Dobre samopoczucie, zarówno psychiczne, jak i fizyczne ma bowiem duży wpływ na aktywność zawodową, a połączone z pozytywnym nastawieniem do pracy i świadomością swojej wartości z pewnością pomoże pewniej się poczuć. Do poprawy sytuacji mogą przyczyniać się nie tylko działania rządu, ale i organizacji pozarządowych czy samorządów terytorialnych.

Potrzebami wskazującymi na konieczność wykonania zadania w Gminie Wołów jest niska ilość inicjatyw ukierunkowanych na potrzeby mieszkańców 50+, słabe zaangażowanie środowiska w działania na rzecz Seniorów, brak pomysłu na działania integrujące i wzmacniające istniejący nowopowstały podmiot- Związek Emerytów i Rencistów (ok. 250 członków). To głównie do nich kierowana będzie nasza oferta szkoleniowo- treningowa.

Warto też zauważyć, że wśród Seniorów występuje niski poziom wiedzy na temat technologii informatycznych, co ogranicza im dostęp do wiedzy, informacji i wielu usług pomagających w życiu codziennym, jak dokonywanie przelewów bankowych, rejestrację u lekarza czy zakup sprzętu rehabilitacyjnego lub dowolnej usługi, itd.

Projekt poprzez opracowanie odpowiednich materiałów (CD, książeczka) instruktażowych z zakresu podstawowej obsługi komputera, korzystania z podstawowych wyszukiwarek, aplikacji (Skyp'a), niezbędnych stron internetowych itd. Założenie i aktualizowanie strony projektowej, fora dyskusyjnego dla uczestników projektu pozwoli na samodzielne kontynuowanie rozwoju kompetencji ITC.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami bezpośrednimi zadania publicznego będą mieszkańcy gminy Wołów pow. 55 roku życia, członkowie Związku Emerytów i Rencistów w Wołowie, opiekunowie osób starszych.

Adresaci pozostali to: media, organizacje pozarządowe, osoby zainteresowane problematyką, które mogą przyczynić się do popularyzacji opracowanych efektów w projekcie oraz oddziaływania na adresatów pośrednich.

Projekt ma charakter szkoleniowo-integracyjny.

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/ofereci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

CEL GŁÓWNY:

Podniesienie kompetencji obsługi komputera i podstawowych aplikacji internetowych oraz podniesienie poziomu pozytywnej motywacji do podejmowania nowych wyzwań w grupie rówieśniczej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

- upowszechnienie wiedzy na temat obsługi komputera, laptopa, Internetu, usług np. bankowych
- popularyzacja narzędzi, które realnie wpływają na zmianę własnej samooceny, poprawy samopoczucia (w rozumieniu fizycznym jak i psychicznym),
- poprawienie pracy mięśni, serca i płuc,
- przekazanie umiejętności korzystania z najnowszych narzędzi ITC
- popularyzacja: właściwego rozumienia roli seniora w otoczeniu rodzinnym jak i społecznym.
- zachęcanie do uwzględnienia perspektywy ciągłego rozwoju indywidualnego i społecznego, podnoszenia kwalifikacji, kompetencji i wiedzy ogólnej w okresie całego życia – od etapu przedszkolnego do emerytury włącznie w planowaniu działań instytucji publicznych oraz organizacji pozarządowych dla pokolenia ludzi w wieku senioralnym.
- popularyzacja dobrych praktyk i przedsięwzięć z zakresu wsparcia kompetencji i narzędzi samorozwoju seniorów.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Gmina Wołów

Lokalny Inkubator NGO w Wołowie, – tworzenie materiałów do publikacji, opracowywanie bazy wiedzy, dobrych praktyk z UE i świata, tworzenie strony internetowej, tworzenie materiałów informacyjnych i promujących projekt,

–treningi warsztatowe z zakresu obsługi komputera

Związek Emerytów i Rencistów Rejon Wołów

- treningi warsztatowe z zakresu aktywności ruchowej (poprzez zabawę, naukę tańca, techniki relaksacyjno- profilaktyczne)

– zbieranie ankiet na stworzenie publikacji,

Dolny Śląsk – upowszechnianie informacji o projekcie prowadzonym w Gminie Wołów
rozdysponowanie stworzonej publikacji na CD poprzez Dolnośląską Sieć Doradztwa Pozarządowego – czyli 16 Inkubatorów Pozarządowych.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Aby zapewnić wysoką efektywność prac w projekcie, został on podzielony na 3 moduły z przyporządkowanymi działaniami oraz wydzielono specjalny blok ewaluacyjny.

Moduł 1, Rekrutacja i Promocja .Czas realizacji: 01.03- 14.03 2013r.

Działania w module 1:

1. Promocja projektu, działań w projekcie oraz jego efektów:

- stworzenie artykułów promujących rozpoczęcie realizacji projektu,
- stworzenie informacji o: opracowanej publikacji i możliwości jej zamówienia,
- rozpoczęcie rekrutacji (2 treningi warsztatowe, każdy z nich dla innej grupy),

2.Umieszczanie opracowanych informacji na stronie projektu,

3.Zamieszczenie publikacji w wersji PDF po wyczerpaniu nakładu projektu (aby umożliwić dostęp do opracowanych treści jak najszerszemu gronu odbiorców),

4. Stworzenie i prowadzenie co najmniej jednego profilu projektowego w social mediach, np. facebook (umieszczanie postów z informacjami dotyczącymi przedmiotu projektu:

organizowanych 2 treningów warsztatowych i opis warunków uczestnictwa w nich,
- informacje promujące i podsumowujące projekt,(wyżej wymienione informacje promocyjne będą zamieszczane na stworzonej stronie projektowej, stronie Stowarzyszenie PROPAGO
www.propago.org.pl

5.Zbieranie zgłoszeń osób zainteresowanych treningiem warsztatowym

6.Zamówienie materiałów promocyjnych na treningi szkoleniowe,

7. Zlecenie wytłoczenia publikacji na płytach w nakładzie 100 egzemplarzy, zamówienie opakowań, sporządzenie kompletów (CD+opakowanie) i rozdysponowanie ich (via poczta lub odbiór osobisty – tu: zostanie sporządzona lista osób i podmiotów prawnych, które otrzymały publikację).

Moduł 2, Warsztaty. Czas realizacji: 14.03 – 25.05 2013r.

Działania w module 2:

1. 4 grupy warsztatowe po 1,5 h każda do 12 osób (pracownia internetowa) _ dwa poziomy - ABC Komputera i Internet/Skapy.
2. 4 grupy warsztatowe po 1,5 każda do 12 osób (sala do ćwiczeń) _ dwa poziomy - profilaktyka kręgosłupa i ruchy taneczne (ćwiczenia rozciągające, elementy jogi, ćwiczenia izolacyjne, rozciąganie, zapoznanie z salsa (objaśnienie stylu i muzyki, podstawowe kroki) - choreografia (połączenie wcześniej poznanych kroków w krótkim układzie, zapoznanie się z Zumbą oraz tańcami użytkowymi, tzw. party dance (podstawowe kroki, ćwiczenia i krótkie układy w stylu wolnym

Moduł 3, Upowszechnianie rezultatów projektu .

Czas realizacji: 06.05 -18.05 2013r..

Działania w module 3:

/opracowanie i przygotowanie materiałów do publikacji (wersja CD)/

1. powstanie 1 baza wiedzy, zawierająca:
 - co najmniej 5 przykładów dobrych praktyk z zakresu aktywizacji senioralnej.
 - 20 adresów do ważnych publikacji polskich i UE związanych z tematem projektu w zasobach internetowych,
 - 10 adresów do projektów o podobnej tematyce – wszystko ze skróconymi opisami, zapoznającymi z zawartością linków; przykłady będą zarówno z Polski, jak i innych krajów – transfer nowych doświadczeń i rozwiązań),
2. opracowanie materiałów do publikacji lokalnej
3. opracowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników i uczestniczek treningów warsztatowych, przygotowanie materiałów promocyjnych,
3. zorganizowanie sali, poczęstunku dla uczestników i uczestniczek treningów warsztatowych..

EWALUACJA I MONITORING

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

- zdjęcia i listy obecności na treningach warsztatowych oraz ankiety ewaluacyjne po ich zakończeniu,
- listy odbiorców materiałów szkoleniowych, promocyjnych,
- listy odbiorców stworzonej publikacji na płycie CD,
- skany/kserokopie materiałów informacyjnych o projekcie zamieszczonych w mediach,
- statystyki odwiedzin strony projektowej,
- liczba podpisanych umów wolontariackich.

Działania w projekcie są skierowane zarówno do osób, które wezmą udział w treningach warsztatowych, jak i do szerokiego odbiorcy: stworzonych publikacji i materiałów promocyjnych, strony projektowej, profilu w social mediach.

Projekt jest atrakcyjny i innowacyjny, ponieważ łączy działania interaktywne (stworzenie strony www, prowadzenie profilu w social media, zamieszczanie materiałów związanych z tematem), jak i bezpośrednio angażuje odbiorców do zdobywania wiedzy oraz nowych umiejętności .

Osobami niezbędnymi do właściwej realizacji ww. działań są:

1. Instruktor ITC

Zakres pracy:

- Prowadzenie z uczestnikami projektu zajęć komputerowych których celem będzie dostarczenie wiedzy i umiejętności pozwalających na swobodną pracę w środowisku Microsoft Windows, korzystania z edytora Microsoft Windows dla redagowania i drukowania dokumentów oraz arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel dla obliczeń i analizy danych. Szkolenie ma również dostarczyć wiedzę niezbędną dla korzystania z poczty elektronicznej oraz Internetu.
- Opracowanie planu zajęć z uwzględnieniem zakresu treści, metod pracy oraz środków dydaktycznych.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zajęć.(dziennik zajęć, listy obecności)
- Opracowanie autorskiego materiału instruktażowego dla grup senioralnych
- Przygotowanie materiałów do instruktażowej publikacji „Senior w Internecie i na parkiecie”

2. Trener ruchu ogólnorozwojowego

Zakres pracy:

- Prowadzenie z uczestnikami projektu zajęć ruchowych z elementami tańca:
 - ✓ profilaktyka kręgosłupa
 - ✓ ruchy taneczne (ćwiczenia rozciągające, elementy jogi,
 - ✓ ćwiczenia izolacyjne, rozciąganie,
 - ✓ zapoznanie z salsą -objaśnienie stylu i muzyki, podstawowe kroki,
 - ✓ choreografia (połączenie wcześniej poznanych kroków w krótkim układzie),
 - ✓ zapoznanie się z Zumbą oraz tańcami użytkowymi, tzw. party Dance,
 - ✓ podstawowe kroki, ćwiczenia i krótkie układy w stylu wolnym,
- Opracowanie planu zajęć ruchowych z uwzględnieniem zakresu treści, metod pracy oraz środków,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zajęć ruchowych(dziennik zajęć, listy obecności)
- Opracowanie autorskiego materiału instruktażowego dla grup senioralnych
- Przygotowanie materiałów do instruktażowej publikacji „Senior w Internecie i na parkiecie

3. Specjalistka ds. zarządzania i obsługi finansowo-księgowej

Zakres pracy:

- Zarządzanie i koordynacja finansowa zadania publicznego, prowadzenie księgowości oraz rozliczeń finansowych w projekcie,
- Zapewnienie płynnego finansowania projektu oraz terminowego regulowania zobowiązań finansowych podjętych w ramach projektu.
- Prowadzenie rozliczeń finansowo - księgowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego (LEFTHAND) w tym:
 - a. dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do ewidencji księgowej projektu
 - b. obsługa płatności i rachunków, obsługa przelewów bankowych w ramach projektu,
 - c. sporządzanie zestawienia, sprawozdania rozliczeniowo – finansowego do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego,
- Kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu,
- Projektowanie i nanoszenie - w uzgodnieniu z przedstawicielem Gminy Wołów , zmian we wniosku o dofinansowanie , wprowadzanie poprawek w harmonogramie, budżecie.
- Księgowanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową realizacji zadania publicznego,

- Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu.
- Dokonywanie kontroli księgowych kosztów projektu pod kątem spełniania kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych.
- Odpowiedzialność za właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych projektu.
- Odpowiedzialność za realizację obowiązków kadrowo-płacowych w tym m.in.:

- sporządzenie umów cywilnoprawnych dla osób zatrudnionych w projekcie,
- rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń, dzieło.

-Odpowiedzialność i nadzór nad zgłaszaniem zleceniobiorców do ZUS-u, odprowadzanie składek należnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych do właściwych Urzędów, w sposób rzetelny i terminowy.

Odpowiedzialność i nadzór nad przygotowywaniem przelewów i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionym na umowy cywilnoprawne w ramach projektu.

4.Specjalistka ds. rekrutacji i promocji.

Zakres pracy:

- Wykonywanie pracy promocyjnej, administracyjnej i organizacyjnej działań projektowych.
- Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z realizacją projektu.
- Rekrutacja uczestników projektu na podstawie formularza zgłoszeniowego.
- Powiadomienie telefoniczne o zakwalifikowaniu do projektu.
- Dyżur stacjonarny i telefoniczny dla kontaktu z uczestnikami projektu, rozpoznawanie potrzeb uczestników projektu, udzielanie informacji.
- Przygotowanie i administracja baz danych uczestników projektu,
- Wsparcie w przygotowaniach szkoleń ITC, zajęć ogólnorozwojowych- prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń związanych z realizacją projektu
- Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej i jej archiwizacja
- Organizacja i prowadzenie spotkań przygotowujących wydarzenia w ramach projektu
- Współpraca z Związkiem Emerytów i Rencistów w Wołowie w ramach realizowanych zadań
- Przygotowywanie treści informacji o przebiegu projektu do newsletterów, na stronę internetową projektu i na potrzeby innych form komunikacji zewnętrznej projektu.
- Dokumentacja realizacji wydarzeń (spotkań, szkoleń) organizowanych przez oferenta (listy obecności, dokumentacja fotograficzna.
- Współpraca z kadrą merytoryczną i wolontariuszami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych
- Przygotowanie logistyczne zadań projektowych (warsztaty, szkolenia, spotkania) organizowane dla uczestników projektu.
- Obsługa poczty elektronicznej, prowadzenie własnej dokumentacji i korespondencji elektronicznej związanej z realizacją projektu
- Archiwizacja dokumentów i odpowiedzialność za dokumentację i obieg dokumentów w projekcie.
- Dystrybucja publikacji wytworzonej w ramach projektu.
- Upowszechnianie, promowanie wypracowanych modeli i standardów wypracowanych w grupach Seniorów w ramach zadań realizowanych w projekcie.
- Gromadzenie danych niezbędnych do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.03.2013 do 29.05.2013r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Moduł 1 <u>Rekrutacja i Promocja</u>	<u>.06.05 -18 .05 2013r</u>	PROPAGO
Moduł 2 <u>Warsztaty</u> <u>„W Internecie i na parkiecie”</u>	<u>14 .03 – 25.05 2013r</u>	PROPAGO
Moduł 3 <u>Upowszechnianie rezultatów projektu</u> <u>Ewaluacja i Monitoring</u>	<u>06.05 -18 .05 2013r</u>	PROPAGO

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty twarde:

- liczba osób, które otrzymają wsparcie merytoryczne (treningi warsztatowe) w ramach projektu w celu zapoznania z TI oraz profilaktyką zdrowia ruchowego – około 40 osób (na podstawie list obecności),
- liczba osób, które - korzystając z nowoczesnych technologii (portale społecznościowe w Internecie, strona internetowa powstała w ramach projektu) - uzyskały informacje o projekcie – co najmniej 20 osób (na podstawie: liczba wejść na strony, portale, strony na facebooku),
- liczba treningów ruchowych – 2 treningi warsztatowe (każdy dla co najmniej 10osób – łącznie: co najmniej 20 osób),
- co najmniej 5 informacji zamieszczonych w mediach (serwisach samorządowych, dziennikarstwa obywatelskiego, organizacji pozarządowych, itp.),
- liczba osób, które podjęły się działalności wolontariackiej w realizacji projektu – co najmniej 2 osoby (na podstawie liczby zawartych umów wolontariackich).

Rezultaty miękkie:

Pozyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu:

- budowy komputera +obsługa komputera typu PC (system operacyjny Windows),
- / budowa komputera (włącznik ON/OFF. gniazdo zasilające, gniazdo VGA, gniazda USB,

stacja dyskó CD/DVD)

/ interface systemu windows (mój komputer, moje dokumenty, panel sterowania, menu start)
/ korzystanie z płyt CD/DVD, przenośnych urządzeń USB
/ odtwarzanie muzyki i filmów
/ podstawowy edytor tekstu (notatnik, microsoft word)
/ kilka zadań do wykonania przez uczestników mające na celu sprawdzenie przyswojonej wiedzy

- obsługi przeglądarki internetowej.

/ interface przeglądarki internetowej (pasek wpisywania adresu www, zakładki, szybkie wyszukiwanie google)

/ wpisywanie adresów stron www

/ wyszukiwanie haseł w przeglądarce google

/ zakładanie konta mailowego i jego obsługa (wysyłanie i odbieranie wiadomości, kasowanie, archiwizacja itd.- na przykładnie konta gmail)

/ kilka zadań dla uczestników mające na celu sprawdzenie przyswojonej wiedzy

Produkty:

- 1 publikacja cyfrowa na płycie CD w opakowaniu (nakład 100 egzemplarzy) -
- 4 treningi warsztatowe (2 treningi warsztatowe x do 10 osób/na każdym warsztacie = 40 osób),
- 1 storna internetowa www (bezpłatnie dostępna w najpopularniejszych przeglądarkach),
- co najmniej 1 profil projektu w social media – np. Facebook.

Monitoring i ewaluacja osiągnięcia założonych rezultatów/produktów:

- listy obecności z 2 treningów warsztatów,
- ankiety ewaluacyjne wypełniane przez uczestników po zakończeniu treningów warsztatowych,
- notatki ze spotkań kadry projektowej,
- zdjęcia z treningów warsztatowych z uczestnikami i uczestniczkami (2 warsztaty dla 2 różnych grup),
- skany materiałów prasowych oraz wydruki materiałów ze stron internetowych
- lista adresowa osób/instytucji/firm/NGO, do których zostały wysłane publikacje cyfrowe,

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w PLN)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w PLN)	Z tego finansowych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w PLN)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
1	2	3	4	5	7	8	9	
I. Koszty merytoryczne po stronie Oferenta(19):								
1.1.	Trener ruchu i tańca towarzyskiego (umowa o dzieło)	1	3 000,00	1	3 000,00	3 000,00	-	
1.2.	Instruktor ITC (umowa o dzieło)	1	3 000,00	1	3 000,00	3 000,00	-	
1.3.	Zakup płyt CD do nagrania publikacji	100	2,00	szt.	200,00	200,00	-	
1.4.	Asystent seniora 4 os x 20 h (wolontariat - umowa)	80	25,00	os/godz.	2 000,00	-	-	2 000,00
1.5.	Przerwa kawowa - zakup art. spożywczych (herbata, kawa, woda, ciastka, cukier ,mleko)	40	10,00	os/godz.	400,00	400,00	-	
1.6.	Publikacja -nagranie płyt CD (usługa)	100	5,00	szt.	500,00	500,00		
1.7.	Materiały szkoleniowe - warsztaty ITC teczka, notes, długopis)	40	10,00	zestaw	400,00	400,00		
Razem					9 500,00	7 500,00	-	2 000,00
II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta (20)								
2.1.	Specjalista ds. rekrutacji i promocji	60	25,00	godz.	1 500,00	1 500,00	-	-
2.2.	Specjalista ds. zarządzania finansowo - księgowego	40	25,00	godz.	1 000,00	1 000,00	-	-
2.3.	Środki czystości(mydło, płyny, ręczniki itp.)	3	50,00	m-c	150,00		150,00	-
2.4.	Oplaty bankowe i pocztowe w ramach projektu	3	20,00	m-c	60,00	-	60,00	
2.5.	Zakup materiałów biurowych: papier, tusze do drukarki	3	70,00	m-c	210,00		210,00	
2.6.	Oplaty za rozmowy telefoniczne (karta telefoniczna)	1	50,00	szt.	50,00		50,00	-
Razem					2 970,00	2 500,00	470,00	-
III. Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta(19)								
3.1.	Materiały informacyjne: ulotki, plakaty (koszt materiałów- toner, papier)	1	100,00	szt.	100,00		100,00	
3.2.	Opracowanie graficzne materiałów promocyjnych - Wolontariusz umowa wolontariacka	16	15,00	godz.	240,00		-	240,00
3.3.	Strona internetowa projektu (blog) - aktualizacja Wolontariusz (umowa wolontariacka)	30	15,00	godz.	450,00		-	600,00
Razem					790,00	-	100,00	840,00
OGÓŁEM					13 410 ,00	10 000,00	570,00	2 840,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10 000 zł	75 %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	570 zł	4%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	0 zł	0 %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0 zł	0%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	0 zł	0%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0 zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	2840 zł	21 %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	13 410 zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Wszystkie kwoty podane w kosztorysie są wyrażone w wartości brutto.

Praca Asystentów Seniorów uczestniczących w projekcie podczas całego projektu zostanie wykonana w ramach pracy wolontariackich (4 osoby – umowy wolontariackie)

Praca przy aktualizacji strony WWW. zostanie wykonana w ramach prac wolontariackich (1 os. – umowa wolontariacka)

Wkład własny finansowy - 570 zł brutto.

Salę na treningi warsztatowe – zajęcia ruchowe zostaną udostępnione nieodpłatnie (umowa partnerska) przez Związek Emerytów i Rencistów Rejon Wołów. Salę dostosowane są do przeprowadzenia zajęć taneczno – ruchowych. Zapewniony będzie sprzęt muzyczny oraz materace gimnastyczne. Budynek znajduje się w centrum Wołowa, co umożliwi uczestnictwo wszystkim zainteresowanym.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

1.Trener ruchu - Instruktor tańca: . (II miejsce zawody Rytm Ulicy z grupą Style Addicted, 2009, I miejsce hip hop solo, polsko-czeska bitwa taneczna, 2009, III miejsce hip hop duet, polsko-czeska bitwa taneczna, 2009, certyfikat ukończenia warsztatów Symphony of move vol. 1 oraz vol.3, 2009 i 2010, certyfikat ukończenia warsztatów z Michałem Rynią, 2010, wyróżnienie podczas warsztatów z Valentine'm Nortonem)

2.Trener ITC wykształcenie średnie kierunkowe, doskonała znajomość narzędzi ITC, (m.in.technologie informacyjne, webdesign, grafika wektorowa, grafika bitmapowa, przygotowanie publikacji do druku za pomocą programów komputerowych, itd.) komunikatywność, wysoka kultura osobista i wypracowany warsztat treningowy.

3.Wolontariusze – studenci informatyki, uczniowie szkół średnich, członkowie, Stowarzyszenia PROPAGO, którzy posiadają odpowiednią wiedzę oraz praktykę z zakresu ITC., doświadczenie w projektach integracyjnych na rzecz Seniorów.

4.Specjalista ds. promocji i rekrutacji – wykształcenie wyższe zarządzanie projektami i funduszami strukturalnymi UE, kursy i szkolenia: Akademia budowania wizerunku NGO, Europejskie standardy funkcjonowania organizacji pozarządowych. Studium przypadku oraz seminaria i szkolenia przedstawicieli lokalnej społeczności na Dolnym Śląsku, Szkolenie z programu Młodzież w działaniu, cykl szkoleniowy Razem do samodzielności, Profesjonalizacja 3 sektora, Możliwości pozyskiwania środków z Unii Europejskiej, kurs pierwszej pomocy przedmedycznej
Doświadczenie w pracy projektowej, koordynowanie projektami współfinansowanymi ze środków publicznych JST gm. Wołów, PFRON, wolontariat w sieci Eurodesk, tworzenie materiałów promocyjnych na potrzeby NGO.

5.Specjalista ds. zarządzania finansowo – księgowego – wykształcenie wyższe marketing i zarządzanie finansami. Doświadczenie jako:

1. Doradca finansowy w projekcie „Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych” w ramach PO KL
 2. Koordynator projektu „Kształcimy się w Krzelowie” PO KL
 3. Księgowa w projekcie „Wchodzimy na scenę życia” – Fundacja Orange
 4. Księgowa w projekcie „Wakacje w domu nie muszą być nudne” – zadanie publiczne UMiG Wołów
- Kursy i szkolenia: Akademia budowania wizerunku NGO, Zarządzanie finansami w NGO

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Sala o pow. 25 m² wyposażona w stoły i krzesła na 12 osób. Dostęp do WC, kuchni oraz Sali konferencyjnej w Lokalnym Inkubatorze NGO w Wołowie.

Sprzęt biurowy:

- 10 stanowisk komputerowych (laptopy oraz komputery stacjonarne) z podłączeniem do Internetu,
- 4 drukarki (laserowe i atramentowe),
- 2 telefony komórkowe,
- rzutnik multimedialny z ekranem
- aparat fotograficzny

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

Doświadczenie Stowarzyszenia w realizacji projektów samodzielnie oraz w partnerstwie:

- 2008 r. "Spotkajmy się – spotkania kulturalne dla osób niepełnosprawnych" – projekt finansowany ze środków publicznych UMWD i PFRON realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2009 r. "Dolnobrzeskie Centrum Wolontariatu" – projekt współfinansowany ze środków publicznych Rządowego Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – projekt realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2009 r. "Dolnobrzeski Punkt Konsultacyjny dla organizacji pozarządowych – PIK" współfinansowany ze środków publicznych Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich – projekt realizowany w partnerstwie z Gminą Brzeg Dolny
- 2010 r. "Dolnobrzeska inicjatywa kobiet na rzecz integracji" P O KL VII 7.3 projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS
- 2011 r. „Do trzech razy sztuka” – edukacja kulturalna – projekt współfinansowany z Fundacji Orange
- 2012 r. „Powiatowa szkoła rodzenia” – PO KL IX 9.5 projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS

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

NIE DOTYCZY

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 12.03.2013
- 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 (-ja)/zalega(-ja)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 ewidencją⁴⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

STOWARZYSZENIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

PROPAGO

56-100 Wołów, Al. Niepodległości 36A
NIP 988-026-88-10; REGON 020744200
KRS 0000303395

PREZES

Skarbnik

Wanda Hosińska

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/~~oferentów~~⁴⁾)

Data: 12.02.2013

Załączniki:

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

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

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

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

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