

**WYTYCZNE DLA OFERENTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOFINANSOWANIE
W KONKURSIE „DYPLOMACJA PUBLICZNA 2020“**

1. **Słownik pojęć**
 - 1.1. **grupa odbiorców** – osoby lub grupy społeczne, do których bezpośrednio i pośrednio skierowane są działania projektu i które korzystają z jego efektów;
 - 1.2. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie oferenta, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
 - 1.3. **koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
 - 1.4. **koszty merytoryczne** – koszty bezpośrednio związane z rezultatami realizowanego projektu;
 - 1.5. **oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie „Dyplomacja publiczna 2020”;
 - 1.6. **oferta** – oferta realizacji zadania publicznego złożona przez oferenta na formularzu oferty wraz z załącznikami, sporządzona wg wytycznych zawartych w niniejszej instrukcji oraz w regulaminie konkursu;
 - 1.7. **oferta wspólna** – oferta realizacji zadania publicznego złożona na formularzu oferty wraz z załącznikami składana przez dwa lub więcej podmiotów, działających wspólnie w rozumieniu i na zasadach określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod warunkiem, że nie stoi to w sprzeczności z zasadami określonymi w dokumentach statutowych;
 - 1.8. **partner** – podmiot niebędący stroną umowy dotacji, współpracujący z oferentem, biorący aktywny udział w realizacji projektu; partner może wnieść do projektu wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegować do realizacji projektu własny personel;
 - 1.9. **projekt/zadanie publiczne** – ciąg działań opisanych w ofercie, stanowiących zamkniętą całość, realizowanych w ściśle określonym czasie, finansowanych w ramach określonego budżetu, służących osiągnięciu konkretnych rezultatów;
 - 1.10. **rezultat** – bezpośrednia korzyść z uczestniczenia w projekcie. Każde działanie podjęte w ramach projektu musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu, przy czym możliwe jest, że kilka działań będzie dotyczyło jednego rezultatu;
 - 1.11. **wskaźnik** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, czy działania zrealizowane w ramach zadania przyczyniły się, i w jakim stopniu, do osiągnięcia rezultatów. Prawidłowo skonstruowany wskaźnik powinien być konkretny, pozbawiony określeń nieprecyzyjnych. Do wskaźnika powinno być możliwe przypisanie miary, a także określenie horyzontu czasowego osiągnięcia jego wartości.
2. **Partnerstwo**
 - 2.1. Oferent składający ofertę może powierzyć realizację części zadań w projekcie partnerowi/partnerom krajowym lub zagranicznym.
W przypadku komponentu III zaangażowanie partnera zagranicznego jest obowiązkowe.

- 2.2. Nie ma ograniczeń co do liczby partnerów uczestniczących w realizacji zadania publicznego. Partnerzy powinni mieć realny udział w planowaniu i realizacji zadania publicznego.
- 2.3. Zaangażowanie partnera w zadanie publiczne ma charakter niedochodowy – partner nie może czerpać zysków z uczestnictwa w realizacji zadania publicznego, co oznacza, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału partnera w realizacji zadania.
- 2.4. Nawiązanie współpracy z podmiotem (np. instytucją, organizacją) kraju odbiorców docelowych jest istotne ze względu na trwałość rezultatów projektu. Współpraca z partnerem powinna uwzględniać następujące kwestie:
 - 2.4.1. O wyborze partnera powinny decydować przede wszystkim merytoryczne założenia projektu oraz doświadczenie i możliwości organizacyjne partnera, jego zasoby kadrowe i finansowe.
 - 2.4.2. Za realizację projektu odpowiedzialny jest Zleceniobiorca, czyli oferent, który podpisał umowę dotacji z MSZ; na Zleceniobiorcy spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczenie projektu i złożenie sprawozdania końcowego.
 - 2.4.3. Za działania lub zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za działania własne.
 - 2.4.4. W przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez Zleceniobiorcę na poszczególne działania projektowe, konieczne jest zawarcie umowy partnerskiej. Na etapie składania oferty nie jest konieczne dołączenie takiej umowy. Umowę partnerstwa trzeba będzie dołączyć do umowy dotacji.

UWAGA: na etapie składania oferty, w tym przypadku, konieczne jest dołączenie deklaracji współpracy z partnerem/ami.
 - 2.4.5. Umowa partnerska powinna zawierać w szczególności:
 - 1) cel partnerstwa,
 - 2) obowiązki stron umowy w podziale na poszczególne działania w projekcie (zgodnie z ofertą złożoną do MSZ w konkursie),
 - 3) plan finansowy w podziale na strony umowy oraz zasady zarządzania finansowego,
 - 4) zasady komunikacji i przepływu informacji,
 - 5) zasady podejmowania decyzji,
 - 6) odpowiedzialność partnera za nienależyte wykonanie umowy partnerskiej.

3. Przetwarzanie danych osobowych

Niniejsza informacja stanowi wykonanie obowiązku określonego w art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”.

- 3.1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, Pani/ Pana danych osobowych jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, natomiast wykonującym obowiązki administratora jest dyrektor Departamentu Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J.Ch.Szucha 23.
- 3.2. W MSZ i placówkach zagranicznych powołano Inspektora Ochrony Danych (IOD).

Dane kontaktowe IOD:

adres siedziby: Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

adres e-mail: iod@msz.gov.pl

- 3.3. Dane przetwarzane są w zakresie danych zawartych w ofercie (wraz z załącznikami) złożonej w konkursie „Dyplomacja publiczna 2020”.
- 3.4. Dane zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio lub przez oferenta biorącego udział w otwartym konkursie ofert: „Dyplomacja publiczna 2020”.
- 3.5. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu realizacji otwartego konkursu ofert: „Dyplomacja publiczna 2020”.
- 3.6. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu ogłoszenia wyników konkursu ofert „Dyplomacja publiczna 2020” lub w przypadku zawarcia umowy dotacji – do czasu zakończenia ostatecznych rozliczeń z MSZ, wynikających z realizacji umowy dotacji, a następnie przechowywane w celach archiwalnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy.
- 3.7. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom trzecim, w szczególności podmiotom upoważnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym sądom i innym organom państwowym.
- 3.8. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
- 3.9. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania oraz art. 17-19 i art. 21 RODO, o ile będą miały zastosowanie (prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu).
- 3.10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, dane nie będą poddawane profilowaniu.
- 3.11. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
- 3.12. Oferent zobowiązany jest do przekazania osobom wskazanym w ofercie złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego „Dyplomacja publiczna 2020” informacji dotyczącej przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartej w pkt 3 Wytycznych i przekazania w ofercie składanej w konkursie oświadczenia o wypełnieniu tego obowiązku.

W przypadku uzyskania dofinansowania i podpisania umowy dotacji w wyniku rozstrzygnięcia konkursu „Dyplomacja publiczna 2020” regulacje dotyczące ochrony danych osobowych zostaną wskazane w umowie dotacji.

4. Przygotowanie i opisanie koncepcji zadania publicznego

- 4.1. Koncepcja zadania powinna być opracowana przez oferenta przy wsparciu partnera/partnerów w oparciu o przeprowadzoną analizę potrzeb, kluczowych problemów oraz lokalnych uwarunkowań społecznych czy gospodarczych.
- 4.2. Nazwa zadania publicznego będzie używana w celach promocyjnych projektu i powinna być jasno i rzeczowo sformułowana tak, aby osoby niezwiązane z projektem nie miały wątpliwości co do jego istoty i treści.

- 4.3. Projekt powinien stanowić zamkniętą całość realizowanych w ściśle określonym czasie działań, finansowanych w ramach określonego kosztorysu, służących osiągnięciu celów konkursu i zakładanych rezultatów.
- 4.4. Ofertę należy wypełnić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu „Dyplomacja publiczna 2020”.
- 4.5. Przed wypełnianiem formularza oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami zawartymi w regulaminie w/w konkursu.
- 4.6. We wzorze formularza oferty (poniżej), kolorem czerwonym, wyróżnione zostały wskazówki oraz wytyczne dotyczące wypełniania oferty realizacji zadania publicznego.
- 4.7. Nie należy kopiować i przepisywać wytycznych do właściwego formularza oferty. Niniejszy wzór powstał wyłącznie w celach informacyjnych.

5. Lista kontrolna wykonanych czynności i załączonych dokumentów:

Zanim wyślesz ofertę sprawdź, czy:

- 5.1. wypełniono wszystkie pola w ofercie, a w miejscach do tego wskazanych wybrano odpowiednie pole lub skreślono niewłaściwą odpowiedź;
- 5.2. poprawnie wypełniono 2 arkusze Excel z kosztorysem zadania;
- 5.3. podpisy pod ofertą oraz w załącznikach, w których podpisy są wymagane, są czytelne złożone przez osobę/y uprawnioną/ne do reprezentowania oferenta na zewnątrz;
- 5.4. dołączono wszystkie wymagane załączniki, tj.:
 - 5.4.1. **oświadczenie oferenta** o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 ust. 1-7 regulaminu konkursu;
 - 5.4.2. **sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok** w przypadku podmiotów wymienionych w § 3 ust. 1 regulaminu konkursu; w przypadku podmiotów, o których mowa w par. 3 ust. 1 zarejestrowanych po 31 grudnia 2018 r. informacje o działaniach zrealizowanych od daty rejestracji do daty złożenia oferty w niniejszym konkursie (także w przypadku podmiotów niezobowiązanych do złożenia sprawozdania);
 - 5.4.3. w przypadku podmiotów nie podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – **skan statutu lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta**; z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego, o których mowa w § 3 ust. 3 regulaminu konkursu;
 - 5.4.4. **kopię umowy lub statutu spółki** potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku spółek prawa handlowego, o których mowa art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5.4.5. **Kalkulację przewidywanych kosztów** realizacji zadania publicznego oraz **Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do oferty;
- UWAGA:** Należy sprawdzić, czy zostały wydrukowane 2 tabele z kosztorysem.
- 5.4.6. **deklarację zaangażowania partnera** w projekt (podpisana przez tego partnera), jeżeli oferent przewiduje realizację zadania publicznego wspólnie z partnerem/rami (krajowym lub zagranicznym);

W przypadku komponentu nr III deklaracja zaangażowania partnera zagranicznego jest wymagana.

Deklaracja powinna zawierać informacje na temat zakresu/rodzaju działań, które będą realizowane przez partnera. Deklaracja nie powinna ograniczać się jedynie do wskazania przez partnera chęci realizacji projektu wspólnie z oferentem.

Uwaga: deklarację zaangażowania partnera w projekt należy załączyć do oferty w przypadku wskazania partnera w pkt. III.11 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

5.4.7. **referencje** dotyczące oferenta zadania publicznego (opcjonalnie);

5.4.8. **referencje właściwej terytorialnie placówki zagranicznej**, w przypadku realizacji projektu w części lub w całości poza granicami kraju (opcjonalnie);

5.4.9. **w przypadku składania oferty wspólnej - umowa/porozumienie**, określające zasady współpracy podczas realizacji zadania publicznego;

5.4.10. **płyte CD** zawierającą:

- wypełniony formularz oferty w wersji edytowalnej;
- tabele budżetowe w formacie Excel w wersji edytowalnej;
- skan podpisanej oferty wraz ze wszystkimi załącznikami (w formacie PDF).

5.4.11. **W przypadku ofert złożonych przez ePUAP** - wypełniony niezabezpieczony formularz oferty w formacie WORD oraz wypełnione niezabezpieczone tabele budżetowe w formacie Excel.

UWAGA:

W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszymi wytycznymi a ofertą i regulaminem konkursu, zastosowanie mają zapisy regulaminu konkursu i oferty.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*
/ OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*

**Należy skreślić niewłaściwą odpowiedź.*

DYPLOMACJA PUBLICZNA 2020

- Komponent I: **Wzmocnienie wizerunku Polski na arenie międzynarodowej**
- Komponent II: **Wymiar wschodni polskiej polityki zagranicznej**
- Komponent III: **Polacy i Żydzi – wspólne dziedzictwo i przyszłość**
- Komponent IV: **Rola Polski w procesie integracji państw Bałkanów Zachodnich z UE**

*(Należy zaznaczyć odpowiedni komponent, na który składana jest oferta. Jedna oferta może dotyczyć tylko jednego komponentu. Każdy podmiot może złożyć w konkursie nie więcej niż **jedną** ofertę w odniesieniu do każdego z komponentów. Do tego limitu wlicza się także oferty stanowiące ofertę wspólną).*

O KTÓRYCH MOWA W ART.14 UST.1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ.U.Z 2019 R. POZ. 688 z późn. zm.)

W FORMIE WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PRZEZ MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

Nazwa oferenta (-tów):

Nazwa zadania publicznego:

Nazwa zadania będzie używana w celach promocyjnych zadania i powinna być jasno i rzeczowo sformułowana tak, aby osoby niezwiązane z zadaniem nie miały wątpliwości co do jego istoty i treści.

Termin realizacji zadania publicznego: od..... 2020 r. do2020 r.

*Należy określić ramy czasowe realizacji zgłaszanego zadania publicznego od – do w układzie dzień/miesiąc/rok, przy czym realizacja zadania objętego dofinansowaniem **nie może**:*

- rozpocząć się wcześniej niż 1 kwietnia 2020 roku i zakończyć później niż 30 listopada 2020 r. dla projektów składanych na komponent nr I oraz komponent nr III;*
- rozpocząć się wcześniej niż 1 kwietnia 2020 roku i zakończyć później niż 31 grudnia 2020 r. dla projektów składanych na komponent nr II oraz komponent nr IV.*

W przypadku przekroczenia dat wskazanych w regulaminie oferta zostanie odrzucona.

Regulamin wskazuje maksymalny czas realizacji projektu, co oznacza, że termin realizacji projektu wskazany przez oferenta może być krótszy albo taki sam, jak termin wskazany w regulaminie konkursu, ale nigdy nie dłuższy.

Daty powinny uwzględniać również działania przygotowawcze i podsumowujące z zastrzeżeniem, że działania podsumowujące, np. ewaluacja muszą być zakończone maksymalnie w terminie do 30 dni od dnia realizacji ostatniego wydarzenia, stanowiąc tym samym ostateczną datę realizacji zadania.

Sporządzenie sprawozdania do MSZ, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego i nie może być uwzględnione w kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.

Punkt ten musi być spójny z tabelą zawartą w punkcie III.11 oferty „Opis poszczególnych działań i harmonogram”.

UWAGA: W przypadku rozbieżności terminu realizacji wskazanego powyżej z terminem wskazanym w tabeli w punkcie III.11 oferty „Opis poszczególnych działań i harmonogram”, wiążący będzie termin podany w tabeli w punkcie III.11 oferty „Opis poszczególnych działań i harmonogram”.

Priorytet komunikacyjny:

Należy wybrać priorytet, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu konkursu.

Miejsce realizacji projektu:

Należy podać miasto (ewentualnie kraj), w którym odbywać się będą działania projektowe.

Kraje objęte projektem:

Należy wymienić kraje, z których będą pochodzić odbiorcy zadania publicznego.

Rodzaj działań:

Należy wymienić działania realizowane w ramach zadania, np. szkolenie, konferencja, publikacja, film, kampania w mediach społecznościowych etc. Należy podać ilości działań w ramach danego rodzaju, np. 2 szkolenia.

Grupa odbiorców:

Należy wskazać odbiorców, do których bezpośrednio i pośrednio skierowane będą działania projektowe.

Krótki opis projektu (do 5 zdań):

Należy w 5 zdaniach streścić istotę planowanego do realizacji zadania publicznego.

Nie należy wpisywać informacji o konkursie, powielać priorytetów itp.

Kwota wnioskowanej dotacji:

Należy zwrócić uwagę na kwotę minimalną i maksymalną wnioskowanej dotacji, wskazaną w § 6 ust. 4 oraz 5 regulaminu konkursu.

W przypadku rozbieżności wnioskowanej kwoty dotacji z kwotą wskazaną w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, wiążąca będzie kwota podana w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, stanowiącej załącznik nr 1

i 2 do oferty.

Kwota przyznanej dotacji:

Proszę nie wypełniać na etapie składania oferty. Pole to zostanie wypełnione w przypadku, gdy zostanie przyznana dotacja mniejsza niż wnioskowana i będzie to skutkowało aktualizacją oferty.

Całkowity koszt projektu w momencie składania oferty:

Kwota ta powinna być sumą pozycji do sfinansowania z dotacji, z innych środków finansowych oraz z wkładu osobowego i rzeczowego.

II. DANE OFERENTA/OFERENTÓW

Należy podać szczegółowe dane oferenta. Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

1 Nazwa oferenta (-tów) oraz pozostałe dane:

Pełna nazwa organizacji zgodnie z KRS lub innym dokumentem rejestrowym.

a) forma prawna:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> stowarzyszenie | <input type="checkbox"/> fundacja |
| <input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna | <input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna |
| <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna | <input type="checkbox"/> niepubliczna szkoła wyższa |
| <input type="checkbox"/> publiczna szkoła wyższa | <input type="checkbox"/> jednostka samorządu terytorialnego |
| <input type="checkbox"/> inna (jaka?) | |

Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez postawienie „x”. W przypadku wyboru „inna...” należy podać formę prawną.

b) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji:

Należy podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji oraz numer, pod którym podmiot jest zarejestrowany.

c) adres siedziby:
miejscowość: ul.:..... nr.....
gmina: powiat: województwo:
kod pocztowy: poczta:

d) adres do korespondencji:
miejscowość: ul.: , nr
gmina: , powiat: , województwo:
kod pocztowy: , poczta:

e) tel.: , e-mail: , http://

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty.

imię i nazwisko:
adres e-mail:
telefon:

III. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO ORAZ KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

Należy krótko opisać działania, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania publicznego.

Charakterystyka zadania publicznego musi być spójna z pkt III.11 oferty i kosztorysem oferty.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

Należy przedstawić diagnozę sytuacji oraz wynikające z niej potrzeby realizacji zadania publicznego w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie zadanie publiczne.

Należy uwzględnić specyfikę potrzeb kraju/odbiorców w kontekście proponowanych działań oraz wskazać liczbę odbiorców.

3. Zasadność doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym służących dotarciu do wskazanych w ofercie grup odbiorców

Należy wskazać, na podstawie informacji zawartych w pkt. III.2 oferty, dlaczego rodzaje działań wskazanych w ofercie będą najlepiej służyć dotarciu do grup odbiorców projektu.

4. Aspekt międzynarodowy projektu, w tym odbiorcy zagraniczni

Należy odnieść się do zapisów wskazanych w § 2 ust. 7 regulaminu konkursu.

5. Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi komunikacji umożliwiających skuteczne dotarcie do grup docelowych (istniejące portale, serwisy internetowe, media społecznościowe)

Priorytetowo traktowane będą projekty wykorzystujące nowoczesne narzędzia komunikacji (istniejące portale, serwisy internetowe) umożliwiające skuteczne dotarcie do grup docelowych, w tym poprzez media społecznościowe.

***Uwaga:** Tworzenie stron internetowych z oddzielnym adresem www. dedykowanym projektowi możliwe będzie tylko w uzasadnionych przypadkach. Oferent powinien wykazać celowość utworzenia nowej strony/adresu wraz ze wskazaniem, jak zamierza kontynuować jej funkcjonowanie po zakończeniu realizacji projektu oraz jak utworzenie strony wpłynie na trwałość rezultatów zadania.*

6. Wskazanie, w jaki sposób projekt będzie stanowił impuls do powstania i utrzymania trwałych relacji z partnerami zagranicznymi oraz czy będzie możliwość kontynuacji działań w przyszłości

Należy napisać, w jaki sposób rezultaty osiągnięte w trakcie realizacji zadania zostaną wykorzystane w przyszłości.

7. Udział i sposób zaangażowania partnerów w realizację zadania publicznego, w tym partnerów zagranicznych

Należy opisać, jacy partnerzy i w jaki sposób zostaną zaangażowani w realizację danego działania. Które elementy zadania będą realizowane przez partnerów. Dlaczego dokonano wyboru takich partnerów?

UWAGA: Informacje te muszą być spójne z danymi zawartymi w pkt. III.11 „Opis poszczególnych działań i harmonogram”.

8. Zakładane metody monitoringu i ewaluacji realizacji zadania publicznego

Należy opisać, jak oferent planuje przeprowadzić monitoring i ewaluację zadania publicznego. Na czym te działania będą polegały i na którym etapie zadania będą realizowane.

9. Zakładane formy promocji działań

Należy opisać, w jaki sposób i przy pomocy jakich narzędzi projekt i jego poszczególne działania będą promowane.

Należy także wskazać, jak oferent planuje osiągnąć zakładane ilości odbiorców poszczególnych działań i dlaczego taka forma promocji będzie najbardziej odpowiednia.

10. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- 1) w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyni się do osiągnięcia celów wskazanych w regulaminie konkursu „Dyplomacja publiczna 2020”;
- 2) co będzie bezpośrednim efektem realizacji (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz odbiorców zadania);
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji projektu w dalszych działaniach organizacji.

Należy wypełnić poniższą tabelę wskazując:

- 1) zakładane rezultaty zadania publicznego,

Rezultaty zadania publicznego wykraczają poza bezpośrednie produkty i stanowią korzyść, trwałą zmianę dla odbiorców zadania publicznego, np. podniesienie poziomu wiedzy, zdobycie nowych umiejętności.

- 2) planowany poziom osiągnięcia rezultatów, np. 65 % uczestników konferencji,

- 3) źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika, np. ankieta satysfakcji uczestnika, statystyka użytkowników strony internetowej, test wiedzy itp.

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1			
2			
3			

11. Opis poszczególnych działań i harmonogram

Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania zgodnie z poniższą tabelą. W kolumnie o nazwie „Planowany termin realizacji” można wskazać terminy rozpoczęcia i zakończenia działania albo konkretny termin działania.

Należy pamiętać, aby poszczególne pozycje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego dały się przyporządkować do działań wykazanych w tabeli poniżej.

Należy wskazać w tabeli wszystkie działania, które będą wykonywane w ramach zadania. W przypadku oferty wspólnej w kolumnie „Nazwa działania”, obok konkretnego działania, należy wskazać, który z oferentów będzie je realizował. Podział ten musi być spójny z kosztorysem projektu.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 2020 r. do 2020 r.					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa oraz liczba odbiorców	Planowany termin realizacji (należy podać skrajne daty poszczególnych działań)	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy (Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
1					
2					
3					

UWAGA: W przypadku wskazania w kolumnie „Zakres działania...” podmiotów niebędących stroną umowy, należy dołączyć deklarację zaangażowania partnera w projekt, o której mowa w par. 5, ust. 8, pkt 6) regulaminu konkursu.

W przypadku, gdy działanie będzie realizowane przez oferenta/ów, należy to miejsce pozostawić puste.

Należy wypełnić poniższą rubrykę, jeżeli działanie wymaga dłuższego opisu, czy też wskazane jest uzupełnienie pozostałych informacji zawartych w powyższej tabeli.

Jeżeli planowane jest np:

- wydanie publikacji, to należy podać parametry techniczne publikacji: nakład, format, ilość stron, jakość papieru, kolorystykę, oprawę itp.
- wyprodukowanie filmu, to należy podać jego długość, opisać treść, wskazać autorów scenariusza itp.

Jeżeli w kosztorysie wskazane zostaną środki trwałe, należy uzasadnić potrzebę ich zakupu, z uwzględnieniem zapisów par. 6 ust. 15 lit. l) regulaminu konkursu.

12. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (zał. nr 1 i 2 do oferty)

Należy wypełnić tabelę dostępną w formacie Excel, która znajduje się w arkuszu pierwszym pod nazwą „załącznik nr 1 do oferty” w załączniku nr 1, 2 do oferty.

Kosztorys zadania publicznego jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz powinien bezpośrednio wynikać z opisanych działań i harmonogramu projektu.

Tworząc budżet zadania publicznego należy pamiętać, że wszelkie wydatki oferent zobowiązany jest ponosić w sposób celowy, racjonalny oraz oszczędny.

Zasady wypełniania tabel z kosztorysem:

- wypełniać należy JEDYNNIE pola białe w tabeli; pozostałe formuły będą zliczały się automatycznie;
- wszystkie kwoty należy wyrazić w pełnych złotych, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku;
- budżet zadania publicznego powinien być przedstawiony w sposób jak najbardziej szczegółowy, nie powinno się używać skrótów myślowych np. „itd. czy itp.”;
- budżet powinien wyraźnie pokazywać sposób wyliczenia kosztów, czyli ceny jednostkowe, miarę (np. godzina, sztuka, dzień, komplet) i ilość jednostek miary;
- należy używać jednostek miar adekwatnych do nazw kosztów, np. przy kosztach wynagrodzeń należy użyć w rodzaju miary „osoba”;
- w nazwie kosztu dot. nieodpłatnego świadczenia pracy (wolontariat/praktyki) nie można używać sformułowania „wynagrodzenie”.

W przypadku problemów z zaciąganiem formuł w tabeli prosimy o kontakt mailowy dotacjengo@msz.gov.pl

Wyjaśnienia dotyczące pojęcia **wkład własny**:

Wkład własny oferenta może obejmować:

- ✓ środki finansowe własne,
- ✓ środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego,
- ✓ środki finansowe z innych niż MSZ źródeł publicznych,
- ✓ środki finansowe pozostałe pochodzące np. od partnerów, sponsorów, innych organizacji pozarządowych, instytucji niepublicznych itp.,
- ✓ wkład osobowy,
- ✓ wkład rzeczowy.

Uwaga: Nie dopuszcza się wykazywania w ramach wkładu własnego oferenta środków finansowych pochodzących z innych dotacji MSZ.

Wkład osobowy może obejmować nieodpłatne świadczenie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu, zarówno po stronie oferenta, jak i partnera projektu.

Wkładem rzeczowym są np. sale, sprzęt konferencyjny, środki transportu, nieodpłatne udostępnienie lokalu. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania przy realizacji projektu.

Przy wkładzie **własnym osobowym oraz rzeczowym** należy podać jego orientacyjną wycenę w budżecie projektu. Wycena ta musi być spójna z informacjami wskazanymi w pkt. IV.2 i 3 oferty.

Wysokość wkładu własnego nie może być mniejsza niż wskazana w regulaminie konkursu.

Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej **10%** całkowitego kosztu zadania publicznego.

Niespełnienie kryterium minimalnej wysokości wkładu własnego określonego w regulaminie konkursu **POWODUJE ODRZUCENIE OFERTY ZE WZGLĘDÓW FORMALNYCH** i nie podlega procedurze uzupełnień.

13. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego (zał. nr 1 i 2 do oferty)

Należy wypełnić tabelę dostępną w formacie Excel, która znajduje się w arkuszu drugim pod nazwą „załącznik nr 2 do oferty” załącznika nr 1, 2 do oferty. Należy wypełniać JEDYNIĘ pola białe w tabeli, pozostałe formuły będą zaciągaly się automatycznie z arkusza nr 1. Proszę nie zmieniać wpisanych formuł.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy wypełnić poniższe tabele)

Regulamin nie wymaga dołączenia CV do oferty, dlatego w punkcie tym należy opisać poszczególne funkcje/role konieczne do realizacji działań określonych w zadaniu publicznym wraz z podaniem kwalifikacji osób (istotnych z punktu widzenia funkcji pełnionych w projekcie).

Należy uwzględnić:

- kwalifikacje pracowników własnych oferenta/ów zaangażowanych w realizację zadania publicznego,*
- kwalifikacje kluczowych osób spoza personelu oferenta zaangażowanych w realizację zadania publicznego.*

a) zasoby kadrowe (po stronie oferenta i partnera/ów)

Lp.	imię i nazwisko	funkcja/rola pełniona przy realizacji zadania publicznego	kwalifikacje w odniesieniu do funkcji/roli pełnionej przy realizacji zadania publicznego
1			
2			
3			
4			

b) planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym kwalifikacje i liczba planowanych wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania publicznego

Lp.	imię i nazwisko	funkcja/rola pełniona przy realizacji zadania publicznego	kwalifikacje w odniesieniu do funkcji/roli pełnionej przy realizacji zadania publicznego
1			
2			
3			
4			

2. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

Należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu osobowego.

3. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania

Należy opisać:

a) sposób wyceny wkładu rzeczowego (wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość) w realizację poszczególnych działań, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego;

b) wkład rzeczowy nieuwjęty w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

4. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

Należy opisać doświadczenie oferenta w realizacji projektów o podobnym charakterze.

Poniżej w tabelce należy wskazać te projekty, które były realizowane w latach 2016-2019.

Dotychczasowe doświadczenia oferenta (-ów) w latach 2016-2019 w realizacji projektów podobnego rodzaju

lp.	rok realizacji	status zadania (zakończony, w trakcie realizacji)	tytuł zadania	zakres zadania (tematyka, grupa odbiorców, zasięg, rodzaj działań)	Instytucja finansująca/współfinansująca	Całkowity koszt realizacji zadania w zł

5. Lista projektów dotowanych przez MSZ w latach 2016-2019

lp.	nazwa zadania	departament, który udzielił dotacji	przyznana kwota dotacji	rok przyznania dotacji

6. Inne informacje

- a) **Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń).

- b) **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

Należy wpisać dodatkowe informacje ważne z punktu widzenia realizacji zadania publicznego, mające wpływ na jego ocenę, a które nie zostały opisane w innych punktach oferty (szczególnie odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów).

- c) **Sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej.**

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/ właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) przekazałem osobom wskazanym w ofercie złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego „Dyplomacja publiczna 2020” informację dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartą w pkt 3 Wytycznych dla oferentów stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu konkursu „Dyplomacja publiczna 2020”;
- 8) zapoznałem/am się z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartą w pkt 3 Wytycznych dla oferentów stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu konkursu „Dyplomacja publiczna 2020”.

**(należy skreślić niewłaściwą odpowiedź)*

.....
.....
.....

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

Data.....

Załączniki:

Wzór oferty nie wskazuje wszystkich wymaganych załączników. Ich wykaz znajduje się w § 5 ust. 8 regulaminu konkursu.

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.
- 3.