

**WYTYCZNE DLA OFERENTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOFINANSOWANIE
W KONKURSIE „FORUM POLSKO-CZESKIE NA RZECZ ZBLIŻENIA SPOŁECZEŃSTW, POGŁĘBIONEJ WSPÓŁPRACY
I DOBREGO SĄSIEDZTWA 2019”**

1. Słownik pojęć

- 1.1. **cel projektu** – cel odnoszący się bezpośrednio do problemu, który ma być rozwiązany poprzez realizację działań w ramach projektu, a także do grupy beneficjentów, do których projekt jest skierowany. Cel musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków dostępnych w projekcie, czyli wraz z zakończeniem finansowania. Cel powinien być zdefiniowany tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, jakie projekt przyniesie jego beneficjentom;
- 1.2. **działanie projektowe** – zespół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia określonych rezultatów;
- 1.3. **efekt** – korzyść, trwała zmiana dla beneficjentów projektu, która jest generowana w wyniku jego realizacji. Efekty projektu wykraczają poza bezpośrednie produkty; stanowią pośrednie następstwa zrealizowanych działań;
- 1.4. **grupa odbiorców** – osoby lub grupy społeczne, do których bezpośrednio i pośrednio skierowane są działania projektu i które korzystają z jego efektów;
- 1.5. **koordynator projektu** – osoba koordynująca projekt po stronie oferenta, odpowiedzialna za jego prawidłowe wdrażanie oraz informowanie MSZ o przebiegu realizacji projektu;
- 1.6. **koszty administracyjne** – koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu;
- 1.7. **koszty merytoryczne** – koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego projektu;
- 1.8. **oferent** – podmiot składający ofertę w konkursie „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zblizenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”;
- 1.9. **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;
- 1.10. **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;
- 1.11. **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;
- 1.12. **projekt/zadanie publiczne** – ciąg działań opisanych w ofercie, stanowiących zamkniętą całość, realizowanych w ściśle określonym czasie, finansowanych w ramach określonego budżetu, służących osiągnięciu konkretnych celów i rezultatów;
- 1.13. **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. Rezultaty projektu przyczyniają się do osiągnięcia założonych celów;

- 1.14. **wskaźnik** – miernik/kryterium pozwalające na zbadanie/zmierzenie/określenie, czy działania zrealizowane w ramach zadania przyczyniły się, i w jakim stopniu, do osiągnięcia rezultatów, a także na zaobserwowanie stopnia osiągnięcia celów projektu. 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. Projekty muszą być realizowane we współpracy z **co najmniej jednym** partnerem czeskim. Dodatkowo oferent może powierzyć realizację części zadań w projekcie innym partnerom (krajowym lub zagranicznym).
- 2.2. Nie ma ograniczeń co do liczby partnerów uczestniczących w realizacji danego 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. 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 umowy partnerskiej. 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

- 3.1. Poniższa informacja skierowana jest do osób wskazanych przez oferenta w ofercie złożonej w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego: „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”, prowadzonego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych i stanowi wykonanie obowiązku określonego w art. 14 ust. 1 i 2 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”.
- 3.2. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Minister Spraw Zagranicznych, a wykonującym obowiązki administratora jest dyrektor Departamentu Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej, z siedzibą w Polsce, w Warszawie przy Al. J. Ch. Szucha 23.
- 3.3. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych. Dane kontaktowe IOD:
adres siedziby: Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa
adres e-mail: iod@msz.gov.pl.
- 3.4. Dane zostały przekazane do MSZ przez Oferenta biorącego udział w otwartym konkursie ofert: „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”.
- 3.5. Dane osobowe są przetwarzane przez MSZ na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu realizacji otwartego konkursu ofert: „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”.
- 3.6. Zakres przetwarzanych danych osobowych obejmuje dane zawarte w ofercie (wraz z załącznikami) złożonej w konkursie „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”.
- 3.7. Dane podlegają ochronie na podstawie przepisów RODO i nie mogą być udostępniane osobom trzecim, nieuprawnionym do dostępu do tych danych, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
- 3.8. Dane osobowe będą przechowywane do ogłoszenia wyników konkursu ofert „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”, a następnie w celach archiwalnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
- 3.9. W przypadku uzyskania dofinansowania i podpisania umowy dotacji w wyniku rozstrzygnięcia konkursu „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019” regulacje dotyczące ochrony danych osobowych zostaną wskazane w umowie dotacji.
- 3.10. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych osobowych 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).
- 3.11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu.

- 3.12. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

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. Należy również uwzględnić uwarunkowania kulturowe, religijne i klimatyczne.
- 4.2. Nazwa zadania publicznego powinna nawiązywać do celu zadania. Nazwa 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 konkretnych celów i zakładanych rezultatów.
- 4.4. Ofertę należy wypełnić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”.
- 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. Prosimy nie kopiować i nie 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 złożone pod ofertą są czytelne;
- 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 2017 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**;

5.4.4. **kopia 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. **Kalkulacja 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. **deklaracja zaangażowania partnera czeskiego** w projekt;

UWAGA: jeżeli oferent przewiduje realizację zadania publicznego dodatkowo z innymi partnerem/rami należy dołączyć deklarację zaangażowania partnera w projekt;

Należy pamiętać, aby dołączyć deklaracje partnerów wymienionych w harmonogramie oferty.

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

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

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

5.4.10. **płyta CD** z elektroniczną wersją wypełnionego formularza oferty (plik w formacie WORD oraz tabele budżetowe w formacie Excel) oraz skan oferty wraz ze wszystkimi załącznikami (w formacie PDF). W przypadku ofert złożonych przez ePUAP – dodatkowo 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.*

**FORUM POLSKO-CZESKIE NA RZECZ ZBLIŻENIA SPOŁECZEŃSTW, POGŁĘBIONEJ WSPÓŁPRACY
I DOBREGO SĄSIEDZTWA 2019**

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 2018 R. POZ. 450 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 publicznego powinna nawiązywać do celu zadania. 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..... 2019 r. do2019 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 maja 2019 roku i zakończyć później niż 31 grudnia 2019 roku

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 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), 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 harmonogramem znajdującym się w dalszej części formularza oferty.

W przypadku rozbieżności terminu realizacji z harmonogramem, wiążący będzie termin podany w harmonogramie.

Priorytet komunikacyjny:

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

Miejsce realizacji projektu:

Należy podać miasto oraz 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 osoby lub grupy społeczne, do których bezpośrednio i pośrednio skierowane będą działania i które skorzystają z jego efektów, np. młodzież, dziennikarze, samorządowcy, środowiska opiniotwórcze itp.

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.

Partner/partnerzy czescy

Regulamin konkursu przewiduje obowiązkową realizację projektów we współpracy z co najmniej jednym partnerem czeskim.

Kwota wnioskowanej dotacji:

Proszę zwrócić uwagę na kwotę minimalną i maksymalną wnioskowanej dotacji, wskazaną w § 6 ust. 3 oraz 4 regulaminu konkursu.

W przypadku rozbieżności wnioskowanej kwoty dotacji z kosztorysem, 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 skutować 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. Jeżeli oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z nich zobowiązany jest do wpisania swoich danych poprzez dołączenie właściwych pól od a) do e).

1 Nazwa oferenta (-tów):

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"/> instytut badawczy |
| <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, w innym rejestrze lub ewidencji:

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

c) adres siedziby lub adres do korespondencji:

miejsowość: ul.:..... nr.....

gmina: powiat: województwo:

kod pocztowy: poczta:

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

2. Inne dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty.

osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:

imię i nazwisko:

adres e-mail:

telefon:

3. **Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie:**

Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta.

W przypadku, kiedy organizacja nie posiada jednostek lub kiedy zadanie będzie realizowane przez „centralę” należy wpisać „nie dotyczy”.

4. **Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

Należy wpisać przedmiot działalności określony w statucie. Pożądanym jest, aby składana oferta mieściła się w zakresie działalności danej organizacji, dlatego warto zaznaczyć, które zapisy w statucie to potwierdzają.

- a) **działalność nieodpłatna pożytku publicznego**

Działalnością nieodpłatną pożytku publicznego jest działalność prowadzona przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 tejże ustawy, za które nie pobierają wynagrodzenia, czyli żadnych opłat, wpłat od adresatów projektu. Wpłaty składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.

- b) **działalność odpłatna pożytku publicznego**

Należy wypełnić, jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje.

Jeśli oferent nie prowadzi działalności odpłatnej, należy wpisać „nie dotyczy”.

III. INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI OFERENTA (-ÓW) WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, W TYM IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA OFERENTA (-ÓW) WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ WRAZ Z PRZYTOCZENIEM PODSTAWY PRAWNEJ

Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

IV. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY 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. Ważne, żeby w syntetycznej formie znalazły się tutaj informacje o działaniach, miejscu realizacji oraz odbiorcach. Charakterystyka zadania publicznego musi być spójna z harmonogramem i kosztorysem oferty. Musi istnieć powiązanie pomiędzy opisanymi w tym punkcie działaniami, jakie zostaną podjęte w ramach

realizacji zadania publicznego, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kosztorysie oferty. Projekt powinien odpowiadać założeniom konkursu.

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

W punkcie tym należy przedstawić diagnozę sytuacji oraz wynikające z niej potrzeby realizacji zadania publicznego w kontekście grupy docelowej, do której skierowane zostanie zadanie publiczne. Należy opisać, dlaczego zadanie publiczne ma być realizowane oraz dlaczego jest ważne i potrzebne dla danej grupy odbiorców. Należy uwzględnić specyfikę potrzeb kraju/odbiorców w kontekście proponowanych działań. Właściwe sformułowanie potrzeb jest punktem wyjścia do sformułowania celu zadania publicznego oraz rezultatów, które mają być osiągnięte.

Powodem realizacji zadania nie może być np. stwierdzenie braku szkoleń, ale to, co wynika z tego braku, np. niski poziom wiedzy.

Najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu tego punktu to:

- brak wskazanej potrzeby realizacji zadania publicznego, na którą odpowiada zadanie publiczne,*
- brak lub zbyt ogólna analiza potrzeb (przyczyn i skutków),*
- brak lub zbyt ogólne dane statystyczne potwierdzające potrzebę realizacji zadania publicznego,*
- brak opisu skutków w przypadku braku realizacji zadania publicznego,*
- skupianie się tylko na danych dotyczących jednego obszaru, stanowiącego wycinek zadania publicznego,*
- niedostosowanie cytowanych danych do skali zadania publicznego,*
- zbyt szeroki zakres potrzeb realizacji zadania publicznego, niemożliwy do rozwiązania w wyniku realizacji zadania publicznego.*

3. Zakładany (-ne) cele(e) realizacji zadania publicznego (należy odnieść się do celów wskazanych w regulaminie konkursu)

Należy wykazać zgodność zadania publicznego z celami konkursu.

Należy określić cel, który zostanie osiągnięty poprzez realizację zadania publicznego, z uwzględnieniem potrzeb opisanych w pkt. IV. 2 oferty. Cel musi być osiągnięty przy wykorzystaniu środków opisanych w zadaniu publicznym i we wskazanym w ofercie terminie. Cel należy zdefiniować tak, aby wskazywał na trwałe zmiany, jakie zadanie publiczne przyniesie jego beneficjentom.

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego, czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyni się do osiągnięcia założonego celu.

Rezultaty zadania publicznego stanowią korzyść, trwałą zmianę dla odbiorców zadania publicznego, którą wywoła jego realizacja. Rezultaty zadania publicznego wykraczają poza bezpośrednie produkty i stanowią trwałe następstwa zrealizowanych działań, np. podniesienie poziomu wiedzy, zdobycie nowych umiejętności.

Rezultatem NIE jest liczba uczestników konferencji, liczba konferencji, ilość wyprodukowanych materiałów, książek itp.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Każde działanie musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu. Informacja na temat stopnia osiągnięcia zakładanych rezultatów z odniesieniem do informacji zawartych w tabeli powinna być zawarta w końcowym sprawozdaniu z realizacji projektu. Źródła wskaźnika precyzują, skąd będzie pochodziła wiarygodna informacja dotycząca osiągnięcia poszczególnych rezultatów zadania publicznego (np. ankieta satysfakcji uczestnika, statystyka użytkowników strony internetowej, test wiedzy).

Lp.	Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1			
2			
3			

- 5. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** *(opis musi być spójny z harmonogramem: ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego).*

Należy w sposób szczegółowy opisać wszystkie działania, które będą wykonywane w ramach zadania. Jeżeli planowane jest wydanie publikacji, to należy podać parametry techniczne publikacji takie jak: nakład, format, ilość stron, jakość papieru, kolorystykę, oprawę itp.

Dla jasności i przejrzystości tekstu należy stosować punktory lub pogrubienia.

Opis działań musi być spójny harmonogramem oraz kosztorysem projektu.

Jeżeli w kosztorysie wskazane zostaną środki trwałe, należy uzasadnić potrzebę ich zakupu/wyprodukowania z uwzględnieniem zapisów par. 6 ust. 14 lit. I) regulaminu konkursu;

Należy używać konsekwentnie tego samego nazewnictwa w opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.

W przypadku oferty wspólnej należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania pomiędzy oferentami składającymi ofertę wspólną. Podział ten musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem zadania publicznego.

- a) zasadność doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym służących dotarciu do wskazanych w ofercie grup odbiorców

Należy wskazać, na podstawie informacji zawartych w pkt. IV.2 oferty, dlaczego dane działanie będzie odpowiadało na potrzeby odbiorców w danym kraju, regionie.

- b) 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. dedykowanych projektowi możliwe będzie tylko w uzasadnionych przypadkach.

- c) 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 przy realizacji zadania zostaną wykorzystane w przyszłości.

- d) udział i sposób zaangażowania partnerów w realizację zadania publicznego, w tym partnerów czeskich

Należy opisać, jacy partnerzy i w jaki sposób zostaną zaangażowani w realizację danego działania. Jaka będzie ich rola? Które elementy zadania będą realizowane przez partnerów. Dlaczego wybrano danych partnerów?

Informacje te muszą być spójne z danymi zawartymi w harmonogramie.

- e) zakładane metody monitoringu i ewaluacji realizacji zadania publicznego

Należy napisać, jak oferent zamierza przeprowadzić monitoring i ewaluację zadania publicznego. Na czym te działania będą polegały i na którym etapie zadania zostaną przeprowadzone. Kto będzie dokonywał ewaluacji? Czy ewaluacja zakłada przeprowadzenie badań ilościowych i/lub jakościowych, np. przeprowadzenie ankiet, wywiadów?

- f) zakładane formy promocji działań

Należy opisać, w jaki sposób i przy pomocy jakich narzędzi projekt i jego poszczególne działania będą promowane, np. wysyłka zaproszeń, rozmieszczenie plakatów w przestrzeni publicznej, promocja w mediach społecznościowych, wysyłka maili do zainteresowanych tematyką środowisk.

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

6. Harmonogram

W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 2019 r. do 2019 r.		
Poszczególne działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	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)
<i>Harmonogram powinien być skonstruowany w oparciu o działania</i> Działanie 1 (nazwa) Działanie 2 (nazwa) Działanie 3 (nazwa)	<i>Należy podać skrajne daty poszczególnych działań</i>	<i>Należy wpisać nazwę podmiotu/instytucji, która będzie realizowała dane działanie, a nie będzie stroną umowy z MSZ.</i> <i>W przypadku, gdy działanie wskazane w pierwszej kolumnie będzie realizowane przez oferenta, należy to miejsce pozostawić puste.</i> <i>UWAGA: W przypadku wskazania w tabeli podmiotów niebędących stroną umowy, należy dołączyć deklarację partnera, o której mowa w § 5 ust. 8 pkt 6) regulaminu konkursu. W tabeli NIE należy wskazywać podwykonawców.</i>

7. 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 ich etapów.

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

Wydatek jest celowy, gdy jest poniesiony na działania określone w ofercie i służy osiągnięciu określonych w niej celów, bez których zadanie publiczne nie mogłoby zostać zrealizowane.

Wydatek jest racjonalny, gdy stanowi optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób realizacji zadania. W celu wykazania racjonalności wydatku konieczne jest, by oferent dokonywał zakupu usług w sposób przejrzysty oraz umożliwiający weryfikację zachowania zasady konkurencyjności.

Wydatek jest oszczędny, jeżeli w ramach danego wydatku zachowana została zasada osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. W celu weryfikacji tej okoliczności koniecznym jest, tak samo jak w przypadku kryterium „racjonalności”, dokonywanie zakupów usług w sposób przejrzysty i umożliwiający weryfikację zachowania zasady konkurencyjności.

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 wolno 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”;
- nie używać sformułowania „ryczałt”.

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 źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego),
- ✓ 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 nieodpłatną pracę 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.11 i 12 oferty.

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

Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej **20%** całkowitego kosztu zadania publicznego.

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

Koszty bankowe oraz koszty wynajmu i utrzymania biura (w tym czynsz), opłaty za media oraz usługi księgowe i/lub prawne możliwe są do sfinansowania jedynie z wkładu własnego oferenta.

Wkład własny w projekcie wymaga szczegółowego udokumentowania na etapie rozliczenia, zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotacji.

8. 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 JEDYNIE pola białe w tabeli, pozostałe formuły będą zaciągały się automatycznie z arkusza nr 1. Proszę nie zmieniać wpisanych formuł.

9. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania

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. Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego

Regulamin nie wymaga dołączenia CV do oferty, dlatego w punkcie tym należy opisać szczegółowo poszczególne funkcje/role konieczne do realizacji działań określonych w zadaniu publicznym wraz z podaniem kompetencji i kwalifikacji osób, które będą wykonywać dane działania.

Przy opisie należy uwzględnić:

- adekwatność kwalifikacji pracowników własnych oferenta/ów zaangażowanych w realizację zadania publicznego,*
- kwalifikacje kluczowych osób spoza personelu oferenta zaangażowanych w realizację zadania publicznego,*
- planowany przez oferenta wkład osobowy, tzn. świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, w tym kwalifikacje i liczba planowanych wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania publicznego.*

a) kwalifikacje osób zaangażowanych w zadanie publiczne (po stronie oferenta i partnera/ów)

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

- b) planowany przez oferenta wkład osobowy, tzn. świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, w tym kwalifikacje i liczba planowanych wolontariuszy oraz innych osób wykonujących społecznie pracę przy realizacji zadania publicznego

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

11. 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. Wycena ta musi się pokrywać z wartościami wykazanymi w kosztorysie zadania publicznego.

12. Wkład rzeczowy oferenta/offerentów przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania

Należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość.

13. Dotychczasowe doświadczenia oferenta (-ów) w latach 2016-2018 w realizacji projektów podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych projektów realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Należy opisać doświadczenie oferenta w realizacji projektów o podobnym charakterze. Należy zaznaczyć, które z nich realizowane były we współpracy (finansowej lub pozafinansowej) z administracją publiczną.

lp.	rok realizacji	status zadania (zakończony, w trakcie realizacji)	nazwa/tytuł zadania	zakres zadania (tematyka, grupa odbiorców, zasięg, rodzaj działań)	instytucje/organizacje współpracujące	Całkowity koszt realizacji zadania publicznego w PLN

14. **Lista projektów dotowanych przez MSZ w latach 2016-2018**

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

15. **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.

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: „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019” informację dotyczącą przetwarzania ich danych osobowych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych zawartą w pkt 3 Wytycznych dla oferentów stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu konkursu „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2019”.

**(należy skreślić niewłaściwą odpowiedź)*

*Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
Jeśli podpisy są nieczytelne – nie da się jednoznacznie ustalić, kto się podpisał, należy użyć pieczętki imiennej bądź wpisać pod podpisem drukowanymi literami imię, nazwisko oraz funkcję.*

.....

Data.....

Załączniki:

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