

**WYTYCZNE DLA OFERENTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOFINANOWANIE  
W KONKURSIE FORUM POLSKO-CZESKIE NA RZECZ ZBLIŻENIA SPOŁECZEŃSTW, POGŁĘBIONEJ  
WSPÓŁPRACY I DOBREGO SĄSIEDZTWA 2018**

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, rozumiane jako efekty, 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 2018”;
- 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 (Dz. U. z 2016, poz. 1817 z późn. zm.), 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, mogący wnieść do niego wkład finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy lub osobowy) i/lub delegujący do realizacji projektu własny personel; zadania partnera należy opisać w ofercie;
- 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 zakładających trwałe rezultaty;
- 1.13. **rezultat** – bezpośredni wynik zrealizowanych działań projektowych. 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 osiągania celów projektu. Prawdopodobnie 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.
- 2.2. Obowiązkowe jest załączenie do oferty deklaracji współpracy z partnerem/partnerami.
- 2.3. Partner/rzy powinni mieć realny udział w planowaniu i realizacji zadania publicznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach partnerem w projekcie może być organizacja niezarejestrowana lub nieformalna grupa osób.
- 2.4. Zaangażowanie partnera w zadanie publiczne ma charakter niedochodowy – partner zadania publicznego nie może czerpać zysków z uczestnictwa w realizacji zadania publicznego, co oznacza że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie rzetelnie obliczone niezbędne koszty udziału partnera w zadaniu.
- 2.5. Współpraca z partnerem powinna uwzględniać następujące kwestie:
- 2.5.1. O wyborze partnera powinny decydować przede wszystkim merytoryczne założenia projektu oraz doświadczenie i możliwości organizacyjne partnera, jego zasoby kadrowe i finansowe.
- 2.5.2. Za realizację projektu odpowiedzialny jest oferent, czyli oferent, który podpisał umowę dotacji z MSZ; na oferencie spoczywają podstawowe obowiązki wobec MSZ, takie jak np. rozliczenie projektu i złożenie sprawozdania końcowego.
- 2.5.3. Za działania lub zaniechania partnera oferent odpowiada jak za działania własne.
- 2.5.4. W przypadku przekazywania partnerowi środków finansowych przez oferenta 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.
- 2.5.5. 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. Przygotowanie i opisanie koncepcji zadania publicznego

- 3.1. 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.

- 3.2. 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.
- 3.3. Projekt powinien stanowić zamkniętą całość realizowanych w ściśle określonym czasie działań, finansowanych w ramach określonego kosztorysu, służących osiągnięciu konkretnych celów i zakładanych rezultatów.
- 3.4. Ofertę należy wypełnić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu „Forum Polsko-Czeskie na rzecz zbliżenia społeczeństw, pogłębionej współpracy i dobrego sąsiedztwa 2018”.
- 3.5. Przed wypełnianiem formularza oferty konieczne jest zapoznanie się z postanowieniami zawartymi w regulaminie w/w konkursu na realizację zadania publicznego.
- 3.6. Na wzorze formularza oferty (poniżej), kolorem czerwonym, wyróżnione zostały wskazówki oraz wytyczne dotyczące wypełniania oferty realizacji zadania publicznego.
- 3.7. Prosimy nie kopiować i nie przepisywać wytycznych do właściwego formularza oferty. Niniejszy wzór powstał wyłącznie w celach informacyjnych.

#### **4. Lista kontrolna wykonanych czynności i załączonych dokumentów:**

Zanim wyślesz ofertę sprawdź, czy:

- 4.1. wypełniono wszystkie pola w ofercie, a w miejscach do tego wskazanych wybrano odpowiednie pole lub skreślono niewłaściwą odpowiedź;
- 4.2. poprawnie wypełniono 2 arkusze Excel z kosztorysem zadania;
- 4.3. podpisy złożone pod ofertą są czytelne;
- 4.4. dołączono wszystkie wymagane załączniki, tj.:
  - 4.4.1. oświadczenie oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 ust. 1-4 regulaminu konkursu;
  - 4.4.2. sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok, a w przypadku oferentów niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania, informację o działaniach zrealizowanych pomiędzy 1 stycznia 2017 r, a datą złożenia oferty w niniejszym konkursie;
  - 4.4.3. statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta;
  - 4.4.4. 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;
  - 4.4.5. *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.

- 4.4.6. deklaracje współpracy z partnerem/ami:

- 4.4.7. umowę partnerską, jeżeli oferent przewiduje przekazywanie środków finansowych partnerowi na poszczególne działania projektowe (niewymagana na etapie składania oferty);
- 4.4.8. referencje dotyczące oferenta zadania publicznego (opcjonalnie);
- 4.4.9. referencje właściwej terytorialnie placówki zagranicznej, w przypadku realizacji projektu poza granicami kraju (opcjonalnie);
- 4.4.10. płytę 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).

**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 2018**

*Każdy podmiot może złożyć w konkursie nie więcej niż **jedną** ofertę. 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 2016 R. POZ.1817 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.....do .....2018 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 2018 roku i zakończyć nie później niż 31 grudnia 2018 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 ogłoszeniu 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 2016 r. poz. 1817 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 z harmonogramem, wiążący będzie termin podany w harmonogramie.***

#### **Priorytet komunikacyjny:**

*Należy wpisać priorytet, o którym mowa w par. 2 ust. 2 regulaminu konkursu. Nie należy wpisywać celu konkursu.*

#### **Miejsce realizacji projektu:**

*Należy podać miasto oraz kraj, w którym odbywać się będą działania projektowe, takie jak: konferencja, szkolenie, wizyta studyjna itp.*

#### **Kraje objęte projektem:**

*Należy wymienić te kraje, z których będą pochodzić odbiorcy zadania publicznego. Np. projekt w mediach społecznościowych będzie realizowany na terenie Polski, ale jego odbiorcami będzie społeczeństwo z Czech.*

#### **Rodzaj działań:**

*Należy wymienić działania realizowane w ramach zadania, np. szkolenie, konferencja, publikacja, film, opracowanie, 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 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 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. 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"/> inna (jaka?).....      | <input type="checkbox"/> publiczna szkoła wyższa           |
| <input type="checkbox"/> instytut badawczy      |  |

*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.*

a) 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 oraz sposób ich realizacji (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, rozumiane jako efekty (korzyści), jakie zadanie publiczne przyniesie jego beneficjentowi/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 wywołuje 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 z celami, harmonogramem oraz kosztorysem projektu.*

*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) uzasadnienie doboru narzędzi służących realizacji zadania, w tym służących dotarciu do wskazanych w ofercie grup odbiorców

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

- b) 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.*

- c) udział i sposób zaangażowania partnerów w realizację zadania publicznego

*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.*

- d) 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. Czy ewaluacja zostanie przeprowadzona przez osobę przeszkoloną w tym zakresie? Czy ewaluacja zakłada przeprowadzenie badań ilościowych i/lub jakościowych, np. przeprowadzenie ankiet, wywiadów?*

- e) zakładane formy promocji działań

*Należy opisać, w jaki sposób i poprzez jakie narzędzia komunikacji projekt i jego poszczególne działania będą promowane, np. wysyłka zaproszeń, rozmieszczenie plakatów w przestrzeni miejskiej, 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      do      2018 r.

<p>Poszczególne działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)</p>	<p>Planowany termin realizacji</p>	<p>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)</p>
<p><i>Harmonogram powinien być skonstruowany w oparciu o działania</i>  <i>Działanie 1 (nazwa)</i>  <i>Działanie 2 (nazwa)</i>  <i>Działanie 3 (nazwa)</i></p>	<p><i>Należy podać skrajne daty poszczególnych działań</i></p>	<p><i>Art. 16 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zezwala na realizację zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy.</i></p> <p><i>Jeżeli oferent przewiduje realizację któregoś z działań wskazanych w pierwszej kolumnie przez partnera czeskiego, należy wskazać tego partnera.</i></p> <p><i>UWAGA: W przypadku wskazania poniżej podmiotów niebędących stroną umowy, należy dołączyć deklarację współpracy z partnerem, o której mowa w par.5, ust.8, pkt 6) regulaminu konkursu.</i></p> <p><i>W przypadku, gdy działanie wskazane w pierwszej kolumnie będzie realizowane przez oferenta, należy to miejsce pozostawić puste.</i></p>

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

*Należy wypełnić tabelę dostępną w formacie Excel, która znajduje 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., 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”, „osobodoba”, „osobogodzina”.*

*W przypadku problemów z zaciąganiem formuł w tabeli, prosimy o kontakt mailowy [dotacjengo@msz.gov.pl](mailto:dotacjengo@msz.gov.pl) ze wskazaniem, którego konkursu dotyczy.*

*Przy planowaniu zadania publicznego finansowanego z dotacji należy wziąć pod uwagę, że wprowadzenie do niego zmian na etapie realizacji, z wyjątkiem tych określonych w umowie, będzie wymagało zawarcia aneksu do umowy dotacji.*

*Wyjaśnienia dotyczące pojęcia **wkład własny**:*

***Wkład własny** oferenta może obejmować:*

- ✓ środki finansowe własne;*
- ✓ środki pieniężne od odbiorców zadania publicznego;*
- ✓ środki finansowe z innych źródeł publicznych;*
- ✓ środki pozostałe;*
- ✓ wkład osobowy;*
- ✓ wkład rzeczowy .*

***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 **40%** 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 prawnicze 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 JEDYNIĘ 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 dołączania 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 osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,*
- 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			
4			

- 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			
4			

**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 2014-2017 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 zł

**14. Lista projektów dotowanych przez MSZ w latach 2014-2017**

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 przez komisję konkursową, 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) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

*\*(należy skreślić niewłaściwą odpowiedź)*

*Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do reprezentacji 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 par. 5 ust. 8 regulaminu konkursu.*