

Załącznik
do zarządzenia nr 11
Szefa Kancelarii Senatu
z dnia 29 września 2016 r.

Numer oferty	<i>nadawany przez Kancelarię Senatu</i>	Data sporządzenia:
Oferta realizacji zadania publicznego w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą		
Pelna nazwa oferenta		
Nazwa zadania		
Numer kierunku	Nazwa kierunku działania na rzecz Polonii i Polaków za granicą określonego uchwałą Prezydium Senatu	
Termin realizacji zadania	od	do
Miejsce realizacji zadania		
Kraje objęte zadaniem		
Krótki opis zadania (do 1200 znaków)		
Całkowita wartość zadania	Kwota wnioskowanej dotacji	Wartość finansowania z innych źródeł

DANE OFERENTA		
Numer KRS		
Numer REGON		
Numer NIP		
Forma prawna		
	Adres oferenta	Adres korespondencyjny
Ulica		
Numer domu		
Numer lokalu		
Kod pocztowy		
Poczta		
Miejscowość		
Gmina		
Powiat		
Województwo		
Numer telefonu		
Numer faksu		
Adres e-mail		
Numer rachunku bankowego		
Osoba do kontaktów roboczych upoważniona do składania wyjaśnień w sprawie oferty		
Imię i nazwisko		
Adres e-mail		
Numer telefonu		
Dane koordynatora zadania (osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)		
Imię i nazwisko		
Adres e-mail		
Numer telefonu		

ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE:

- 1) szczegółowy opis zadania - załącznik nr 1;
- 2) tabelaryczne kosztorysy zadania zawierające kalkulacje kosztów - załączniki nr 2a, 2b i 2c;
- 3) informacja o dotychczasowej działalności oferenta na rzecz Polonii i Polaków za granicą - załącznik nr 3;
- 4) informacja o kwalifikacjach kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania - załącznik nr 4;
- 5) dane adresowe organizacji będących partnerami bądź beneficjentami zadania - załącznik nr 5;
- 6) szczegółowe informacje dotyczące zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego - załącznik nr 6*;
- 7) statut oraz informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu z KRS pobrana ze strony www Centralnej Informacji KRS (<https://ems.ms.gov.pl/>) lub odpis z innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

OŚWIADCZENIA:

OŚWIADCZAM (-Y), ŻE:

- 1) Zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej oferenta.
- 2) Oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku i przeznaczca całość dochodów na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysku do podziału między swoich członków / udziałowców / akcjonariuszy i pracowników.
- 3) W zakresie związanym z procedurą zlecania zadań, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły wymagane oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- 4) Wszystkie podane w ofercie oraz w załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 5) Dane określone w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.
- 6) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
- 7) Oferent nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- 8) Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 9) W ramach składanej oferty przewiduje się/nie przewiduje się** pobierania opłat od adresatów/uczestników zadania.
- 10) Oferent jest/nie jest** podatnikiem VAT w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

.....
data i podpis

* załącznik wypełnić tylko w przypadku oferty na realizację zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego (z wyjątkiem remontu bieżącego)

** niepotrzebne skreślić

Szczegółowy opis zadania

I. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O ZADANIU

1) Opis zadania¹

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

2) Uzasadnienie zgodności zadania z kierunkiem działania na rzecz Polonii i Polaków za granicą określonym uchwałą Prezydium Senatu oraz z obowiązującym rządowym programem współpracy z Polonią i Polakami za granicą

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

3) W przypadku zadania będącego kontynuacją z lat poprzednich należy opisać dotychczasowe działania, ich rezultaty oraz ewaluację wskazującą na zasadność kontynuacji

.....
.....

4) Cele i oczekiwane efekty realizacji zadania

Cele, do osiągnięcia których zadanie ma się istotnie przyczynić. Należy wskazać zarówno cele bezpośrednie zadania, osiągnięte przy wykorzystaniu środków dostępnych w zadaniu, jak i cele w perspektywie długoterminowej, które nie zostaną zrealizowane bezpośrednio po zakończeniu zadania.

-
-
-
-

Planowane efekty zadania stanowiące korzyść, trwałą zmianę dla beneficjentów zadania, którą ma wywoływać jego realizacja. Efekty zadania wykraczają poza bezpośrednie produkty (rezultaty) i stanowią trwałe następstwa zrealizowanych działań. W przypadku zadań polegających na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego efekty zadania to np. liczba wydarzeń kulturalnych w obiektach infrastruktury kulturalnej, których dotyczy zadanie; liczba uczniów i studentów w obiektach infrastruktury szkół i uczelni, których dotyczy zadanie; liczba nowych miejsc pracy powstała w wyniku realizacji zadania.

-

¹ w przypadku zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego (z wyjątkiem remontu bieżącego) należy przedstawić opis stanu istniejącego oraz opis zakładanych efektów rzeczowych

-
-

5) Uzasadnienie zgodności planowanych w zadaniu działań z lokalnymi potrzebami Polonii i Polaków za granicą oraz sytuacją polityczno-społeczną i specyfiką obszaru realizacji zadania i/lub miejsca zamieszkania jego beneficjentów poparte m.in. treścią listu/listów intencyjnych

.....

6) Szczegółowy harmonogram realizacji zadania z krótkim opisem działań w zadaniu

Nazwa działania	Termin i miejsce realizacji	Podmiot odpowiedzialny	Dodatkowe informacje
1.			
2.			
3.			
4.			
...			
...			

7) Dobór działań służących realizacji założonych rezultatów zadania wraz z ich wskaźnikami

Każde działanie musi przyczynić się do osiągnięcia konkretnego rezultatu. Rezultat jest rozumiany jako produkt, bezpośredni wynik zrealizowanych działań, przy czym możliwe jest, iż kilka działań przyniesie jeden rezultat. Istotą rezultatu jest to, że jest on policzalny dzięki wskaźnikom (np. 3 wydarzenia rocznicowe).

Wskaźniki rezultatów mogą być ilościowe (np. liczba zrealizowanych szkoleń) i jakościowe (np. poziom zadowolenia z kursu języka polskiego).

Źródła wskaźnika precyzują skąd będzie pochodziła wiarygodna informacja dotycząca osiągnięcia poszczególnych wskaźników rezultatów zadania (np. ankieta satysfakcji uczestnika, protokół przekazania sprzętu komputerowego, dokumentacja szkolna, statystyka użytkowników strony internetowej).

W poniższej tabeli należy wymienić główne działania, przyporządkować im zakładane rezultaty, a także wskaźniki i ich źródła.

Nazwa działania	Zakładany rezultat	Proponowany wskaźnik rezultatu	Źródło wskaźnika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
....			
....			

8) Ocena potencjalnych ryzyk w realizacji zadania

Należy opisać zagrożenia, które mogłyby uniemożliwić/utrudnić realizację zadania zgodnie z ofertą lub osiągnięcie założonych celów zadania, a także wskazać działania podejmowane w celu minimalizacji zagrożeń lub ich eliminacji.

.....

9) Beneficjenci zadania

Należy wskazać konkretny podmiot, osoby lub organizację, będącą odbiorcą pomocy (np. konkretna szkoła, konkretny Dom Polski, konkretna organizacja polonijna itp.). Poprzez beneficjentów projekt dociera do ostatecznych odbiorców takich jak uczniowie, czytelnicy czy też uczestnicy imprez.

W przypadku gdy beneficjentami zadania są organizacje bądź instytucje należy podać ich dane adresowe w załączniku nr 5 do oferty.

W przypadku zadań dotyczących placówek edukacyjnych oraz mediów należy dołączyć pełną listę beneficjentów zadania z danego obszaru terytorialnego z podaniem lokalizacji.

W odniesieniu do zadań dotyczących infrastruktury należy wskazać dokładną lokalizację obiektu.

W odniesieniu do zadań z zakresu poradnictwa należy wskazać lokalizację punktu wsparcia.

.....
.....

10) Określenie liczebności beneficjentów dotacji

Należy podać liczbę osób będących beneficjentami dotacji. W przypadku braku możliwości dokładnego wskazania tej liczby należy podać wartość szacunkową.

.....
.....

11) Dodatkowe informacje o zadaniu

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

II. PARTNERZY W REALIZACJI ZADANIA

1) Partnerzy z kraju beneficjenta dotacji (jeśli dotyczy):

a) nazwa:

b) informacja o partnerze i historia dotychczasowej współpracy:

Należy opisać doświadczenie partnera w obszarze merytorycznym i geograficznym zadania.

.....

c) informacja na temat udziału partnera w planowaniu oraz realizacji zadania:

Należy wskazać rolę partnera w planowaniu oraz realizacji zadania oraz zakres jego odpowiedzialności, a także opisać sposób wyłonienia partnera.

.....

2) Partnerzy krajowi (jeśli dotyczy):

a) nazwa:

b) informacja o partnerze i historia dotychczasowej współpracy:

Należy opisać doświadczenie partnera w obszarze merytorycznym i geograficznym zadania.

.....

c) informacja na temat udziału partnera w planowaniu oraz realizacji zadania:

Należy wskazać rolę partnera w planowaniu oraz realizacji zadania oraz zakres jego odpowiedzialności, a także opisać sposób wyłonienia partnera.

.....

III. KOSZTY ZADANIA – dane powinny być zgodne z danymi w kosztorysie stanowiącym załącznik do oferty

1) dodatkowe uwagi, które mogą mieć znaczenie przy analizie kosztorysu:

.....

2) finansowe środki w budżecie zadania z innych niż Kancelaria Senatu źródeł publicznych i niepublicznych:

Należy wskazać źródło pochodzenia środków, ich wysokość oraz informację o dacie/przewidywanej dacie otrzymania środków. Informacje muszą być spójne z przedłożonym kosztorysem.

.....

.....

data i podpis

Kosztorys zadania według rodzaju kosztów
Oferent:
Nazwa zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów	Kosztorys (w zł)					
		koszt jednostkowy	jednostka (np. godzina, dzień, doba, miesiąc, sztuka, komplet, strona, osoba, osobodzień)	liczba jednostek	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z innych źródeł finansowania
I	KOSZTY POŚREDNIE*						
1							
2							
3							
4							
5							
II	KOSZTY PROGRAMOWE						
II.1	<i>Działanie 1. nazwa</i>						
1							
2							
3							
4							
5							
II.2	<i>Działanie 2. nazwa</i>						
1							
2							
3							
4							
5							
II.3	<i>Działanie 3. nazwa</i>						
1							
2							
3							
4							
5							

		Kosztorys (w zł)					
Lp.	Rodzaj kosztów	koszt jednostkowy	jednostka (np. godzina, dzień, doba, miesiąc, sztuka, komplet, strona, osoba, osobodzień)	liczba jednostek	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z innych źródeł finansowania
II.4	Działanie 4. nazwa						
1							
2							
3							
4							
5							
III	Ogółem						

Procentowy udział kosztów pośrednich w dotacji ogółem

Procentowy udział dotacji w kosztach całkowitych

.....
data i podpis

* wysokość kosztów pośrednich realizacji zadania nie może przekroczyć 11 % kwoty dotacji

Kosztorys zadania w podziale na kraje i beneficjentów dofinansowania
UWAGA: Należy wpisać jedynie koszty programowe zadania (bez kosztów pośrednich). Jeżeli specyfika zadania uniemożliwia wypełnienie załącznika lub podanie precyzyjnych kwot lub nazw konkretnych krajów, należy w komórce tabeli wpisać stosowne wyjaśnienie. Niezależnie od treści załącznik musi być podpisany przez umocowane osoby.
Oferent:
Nazwa zadania:

Kraj, do którego skierowane jest zadanie	Miejscowość zamieszkania lub lokalizacja beneficjenta / beneficjentów (jeżeli możliwe jest określenie)	Beneficjenci działań w poszczególnych krajach (nazwa polonijnej instytucji/organizacji lub grupy adresatów zadania)	Numer działania w zadaniu (tak jak w załączniku nr 2a)	Zakres wsparcia Polonii i Polaków za granicą w ramach działania	Kwota wnioskowanej dotacji z Kancelarii Senatu na <u>koszty programowe zadania</u> (w zł)
Suma					

.....
data i podpis

Kosztorys zadania według źródeł finansowania		
Oferent:		
Nazwa zadania:		
Źródło finansowania	Kosztorys w zł	
	zł	%
Kwota dotacji		
Inne źródła finansowania zadania		
w tym		
środki finansowe oferenta		
środki finansowe partnerów i beneficjentów		
środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)		
wpłaty i opłaty adresatów zadania		
wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oraz wkład rzeczowy		
pozostałe		
Ogółem		

.....

data i podpis

Informacja o dotychczasowej działalności oferenta na rzecz Polonii i Polaków za granicą

Należy wymienić konkretne działania wraz z czasem ich trwania, wartością i źródłami finansowania.

Opis działań	Czas trwania	Wartość w zł	Źródła finansowania

.....
data i podpis

Informacja o kwalifikacjach kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania

Należy opisać w szczególności kwalifikacje koordynatora zadania i/lub innych osób zaangażowanych w realizację zadania wraz z zakresem ich obowiązków w zadaniu oraz doświadczeniem.

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

.....
data i podpis

Dane adresowe organizacji będących partnerami bądź beneficjentami zadania

Lp.	Partner / beneficjent	Nazwa organizacji	Adres	Miejscowość	Kraj	Numery telefonów	Numer faksu	Adres e-mail	Strona www	Osoba kontaktowa
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

.....
data i podpis

Szczegółowe informacje dotyczące zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego¹

I. Ocena ekonomicznej efektywności zadania

a) przychody, które będą osiągnięte w wyniku realizacji zadania - (jakie?)

.....

.....

.....

b) koszty, które ulegną zmniejszeniu w wyniku realizacji zadania - (jakie?)

.....

.....

.....

c) dane o planowanej kwocie środków finansowych i źródłach ich pochodzenia, które umożliwiają zagospodarowanie efektów rzeczowych zadania w planowanym okresie, w tym przedstawienie informacji, czy zrealizowanie zadania będzie skutkowało wystąpieniem oferenta bądź inwestora o dotację na utrzymanie obiektu w latach następnych oraz informacji o wysokości tej dotacji

.....

.....

.....

.....

II. Informacje o stanie formalno-prawnym przygotowania inwestora do realizacji zadania

	tak	nie	nie dotyczy
prawo do dysponowania nieruchomością (jakie?)			
zadanie podlega realizacji na podstawie projektu budowlanego			
dokumentacja projektowa			
kosztorysy			
pozwolenie na budowę			
zezwoleń konserwatora zabytków			

Do oferty należy załączyć kserokopię dokumentu stwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (w przypadku gdy wcześniej nie została złożona).

¹ nie wypełniać w przypadku remontów bieżących

III. Źródła finansowania zadania w całym okresie realizacji zadania

Lp.	Wyszczególnienie	Nakłady finansowe ogółem (kol. 4 do 6)	Nakłady finansowe przed rokiem realizacji zadania	Planowane nakłady finansowe w roku realizacji zadania	Planowane nakłady finansowe po roku realizacji zadania
1	2	3	4	5	6
1	Dotacja Kancelarii Senatu				
2	Środki finansowe oferenta				
3	Środki finansowe partnerów i beneficjentów				
4	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)				
5	Wpłaty i opłaty adresatów zadania				
6	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oraz wkład rzeczowy				
7	Pozostałe				
	Ogółem (wiersze 1 do 7)				

W powyższej tabeli powinny być wykazane planowane kwoty środków ze wszystkich źródeł na finansowanie zadania w całym okresie jego realizacji określone w wysokości umożliwiającej inwestorowi terminowe regulowanie zobowiązań finansowych i terminowe zakończenie zadania.

Przy ustalaniu kwot dotacji celowych z budżetu państwa, dokumentami stanowiącymi podstawę informacji o pozostałych źródłach finansowania budowy, przebudowy lub remontu obiektu budowlanego są:

- 1) pisemne zobowiązanie inwestora do przeznaczenia środków własnych,
- 2) umowy zawarte przez inwestora z bankiem lub pożyczkodawcą albo wydane przez te podmioty dokumenty potwierdzające zapewnienie udzielenia kredytu lub pożyczki,
- 3) dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji z funduszy celowych lub innych środków albo zapewnienie ich przyznania przez inne podmioty - z uwzględnieniem planowanych kwot i terminów ich przekazywania

Do niniejszej informacji należy załączyć powyższe dokumenty informujące o pozostałych źródłach finansowania budowy, przebudowy lub remontu obiektu budowlanego.

IV. Planowany zakres rzeczowy zadania

l.p.	wyszczególnienie robót budowlano – montażowych / dostaw / usług / zakupów ²	Koszty ogółem w całym okresie realizacji	w tym koszty z dotacji Kancelarii Senatu w roku realizacji zadania
1)			
a)			
b)			
2)			
a)			
...			
	Razem szacunkowy łączny koszt zadania / wartość kosztorysowa zadania³		

Po rozpoczęciu realizacji zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego, rozumianym jako podjęcie prac przygotowawczych na terenie budowy, inwestor jest zobowiązany do przekazania do Kancelarii Senatu informacji o wartości kosztorysowej zadania i aktualizacji powyższego planowanego zakresu rzeczowego zadania.

Łączna kwota środków z budżetu państwa nie może być wyższa niż wartość kosztorysowa zadania określona przy rozpoczęciu jego realizacji, obejmująca koszty przygotowania do realizacji, koszty robót budowlanych, koszty nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych i koszty pierwszego wyposażenia.

² dla danego zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego należy wyszczególnić poszczególne rodzaje prac

³ wartość kosztorysowa zadania określona przy jego rozpoczęciu za pomocą wskaźników cenowych lub na podstawie kosztorysów inwestorskich