

**ZARZĄDZENIE NR 14**  
**SZEFA KANCELARII SENATU**  
**z dnia 8 marca 2024 r.**

**w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego w zakresie opieki  
nad Polonią i Polakami za granicą oraz zasad dokonywania oceny formalnej ofert**

Na podstawie § 6 uchwały nr 3 Prezydium Senatu z dnia 6 marca 2024 r. w sprawie kierunków działań na rzecz Polonii i Polaków za granicą oraz zasad zlecenia realizacji zadań publicznych w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą w 2024 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą, zwanej dalej "ofertą";
- 2) zasady dokonywania oceny formalnej ofert.

§ 2.

Wzór oferty jest określony w załączniku do zarządzenia.

§ 3.

1. W ramach oceny formalnej oferty Kancelaria Senatu weryfikuje czy oferta:
  - 1) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
  - 2) została złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia;
  - 3) została podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu składającego ofertę;
  - 4) została przygotowana (w tym podpisana) w sposób określony w informacji Szefa Kancelarii Senatu opublikowanej na stronie internetowej Senatu;
  - 5) została złożona na formularzu zgodnym z wzorem oferty, o którym mowa w § 2;
  - 6) została złożona w sposób określony w informacji, o której mowa w pkt 4;
  - 7) jest zgodna z warunkami udziału w konkursie oraz warunkami realizacji zadań, określonymi w ogłoszeniu o konkursie;
  - 8) jest poprawna pod względem rachunkowym;
  - 9) zawiera wszystkie wymagane załączniki.

2. Po upływie terminu składania ofert możliwe jest uzupełnienie braków formalnych wyłącznie w zakresie dotyczącym wymaganych załączników do oferty, o których mowa w części VIII wzoru oferty.
3. Oferta podlega odrzuceniu i nie jest przekazywana do oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia w ramach oceny formalnej, że nie spełnia ona któregokolwiek z wymogów określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, o których mowa w ust. 2, Kancelaria Senatu wzywa oferenta do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.

#### § 4.

Po dokonaniu oceny formalnej Kancelaria Senatu sporządza i publikuje na stronie internetowej Senatu listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych, oraz listę ofert przekazanych do oceny merytorycznej.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**SZEF KANCELARII SENATU**

**Ewa POLKOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia nr 14  
Szefa Kancelarii Senatu  
z dnia 8 marca 2024 r.

## **OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE OPIEKI NAD POLONIĄ I POLAKAMI ZA GRANICĄ**

### **Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach.

W przypadku pól, które nie dotyczą oferty, należy wpisać „nie dotyczy”.

Zaznaczenie „\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

### **I. Podstawowe informacje o ofercie**

<b>1. Podmiot, do którego jest adresowana oferta</b>	Kancelaria Senatu
<b>2. Nazwa zadania</b>	
<b>3. Numer i nazwa kierunku działania na rzecz Polonii i Polaków za granicą określonego uchwałą Prezydium Senatu</b>	
<b>4. Całkowity koszt realizacji zadania (w zł), w tym:</b> 4.1. kwota wnioskowanej dotacji (w zł) 4.2. wartość finansowania zadania z innych źródeł (w zł)	

### **II. Dane oferenta**

<b>1. Dane ogólne</b>	
<b>1.1. Nazwa oferenta</b>	
<b>1.2. Forma prawna oferenta</b>	
<b>1.3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji</b>	

<b>1.4. Adres siedziby oferenta</b>	
<b>1.5. Adres do korespondencji</b>	
<b>1.6. Strona www oferenta</b>	
<b>1.7. Adres e-mail</b>	
<b>1.8. Numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b>	
<b>2.1. Imię i nazwisko</b>	
<b>2.2. Numer telefonu</b>	
<b>2.3. Adres e-mail</b>	
<b>3. Dane koordynatora zadania - osoby odpowiedzialnej za realizację zadania</b>	
<b>3.1. Imię i nazwisko</b>	
<b>3.2. Numer telefonu</b>	
<b>3.3. Adres e-mail</b>	
<b>4. Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania oferenta i jej/ich funkcja</b>	

### III. Opis zadania

<b>1. Termin realizacji zadania</b>	<b>Data rozpoczęcia</b>		<b>Data zakończenia</b>	
<b>2. Opis zadania</b>				
<b>2.1. Założenia i warunki realizacji zadania, zakres rzeczowy, główne działania</b>				
<b>2.2. Miejsce realizacji zadania</b>				
<b>2.3. Kraje objęte zadaniem</b>				
<b>2.4. Grupa docelowa</b>				

<p><b>2.5. Uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość realizacji zadania</b> (należy m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisać w jaki sposób oferta odpowiada na potrzeby Polonii i Polaków za granicą,</li> <li>2) opisać sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej,</li> <li>3) jeżeli zadanie jest kontynuacją działań z lat poprzednich – opisać dotychczasowe działania, ich rezultaty oraz ewaluację)</li> </ol>					
<p><b>3. Uzasadnienie zgodności zadania z kierunkiem działania na rzecz Polonii i Polaków za granicą określonym uchwałą Prezydium Senatu</b></p>					
<p><b>4. Uzasadnienie zgodności planowanych w zadaniu działań z lokalnymi potrzebami Polonii i Polaków za granicą oraz sytuacją polityczno-społeczną i specyfiką obszaru realizacji zadania lub miejsca zamieszkania jego beneficjentów</b> (rekomendowane jest dołączenie do oferty listów intencyjnych od partnerów lub środowisk/organizacji polonijnych, potwierdzających podane informacje)</p>					
<p><b>5. Harmonogram realizacji zadania</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników, termin i miejsce ich realizacji oraz zakres działania realizowany przez partnera – jeżeli dotyczy)</p>					
Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Grupa docelowa	Planowany termin i miejsce realizacji	Zakres działania realizowany przez partnera
<p><b>6. Opis celów i zakładanych rezultatów realizacji zadania</b> (należy opisać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cele, do osiągnięcia których realizacja zadania ma się istotnie przyczynić (cele bezpośrednie oraz cele w perspektywie długoterminowej),</li> <li>2) co będzie bezpośrednim efektem realizacji zadania (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania),</li> <li>3) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania,</li> <li>4) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania)</li> </ol>					

<b>7. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania</b>				
Lp.	Nazwa działania	Zakładany rezultat	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
<b>8. Partner/partnerzy w realizacji zadania</b>				
<p>(Należy wskazać nazwę partnera, opisać doświadczenie partnera w obszarze merytorycznym i geograficznym zadania, historię dotychczasowej współpracy, rolę partnera w planowaniu oraz realizacji zadania i zakres jego odpowiedzialności. Zadanie musi być realizowane we współpracy z co najmniej jednym lokalnym partnerem. Dodatkowo oferent może powierzyć realizację części zadania innym partnerom, krajowym lub zagranicznym.)</p>				
<b>9. Beneficjenci zadania</b>				
<p>(należy wskazać liczbę oraz opisać beneficjentów zadania – osoby, środowiska i podmioty (nazwy), do których bezpośrednio lub pośrednio skierowane są działania objęte zadaniem i jego zakładane rezultaty)</p>				

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Doświadczenie oferenta w realizacji działań na rzecz Polonii i Polaków za granicą (max. 5 działań)</b>				
Lp.	Opis działania	Czas realizacji działania	Wartość (w zł)	Źródła finansowania
1				
2				
3				
4				
5				

<b>2. Zasoby kadrowe i rzeczowe oferenta i partnera/partnerów, które będą wykorzystane do realizacji zadania, oraz planowane źródła finansowania zadania</b>			
<b>2.1. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego po stronie oferenta i partnera/partnerów</b>			
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja/rola pełniona przy realizacji zadania, zakres odpowiedzialności	Kwalifikacje i doświadczenie w odniesieniu do funkcji/roli pełnionej przy realizacji zadania
1			
2			
3			
<b>2.2. Planowany przez oferenta wkład osobowy w realizację zadania, w tym świadczenia wolontariuszy (należy wymienić w formie listy oraz opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę tego wkładu)</b>			
<b>2.3. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania (należy wymienić w formie listy oraz opisać:</b> 1) sposób wyceny wkładu rzeczowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na podstawie których jest szacowana jego wartość, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmuje wycenę tego wkładu, 2) wkład rzeczowy nieujęty w kalkulacji kosztów realizacji zadania)			
<b>2.4. Wkład finansowy w realizację zadania (dotyczy środków finansowych w budżecie zadania z innych niż dotacja z Kancelarii Senatu źródeł publicznych i niepublicznych, w tym środków finansowych własnych oferenta, informacje muszą być zgodne z danymi podanymi w cz. I pkt 4.2 oraz w cz. V.2 oferty)</b>			
Kwota środków finansowych (w zł)	Źródło pochodzenia środków finansowych		Data/przewidywana data otrzymania środków finansowych

## V. Kalkulacja kosztów realizacji zadania

Tabele dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania (części V.1, V.2 i V.3 oferty) do wypełnienia

w arkuszu programu Excel według wzorów stanowiących załącznik do oferty.

## VI. Inne informacje

<b>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania</b> (jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od beneficjentów zadania, należy opisać jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego beneficjenta oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)
<b>2. Dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty</b>

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1. zadanie objęte ofertą będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
2. pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega 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. oferent jest\* / nie jest\* podatnikiem VAT w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.);
8. w zakresie związanym z 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 przepisami o ochronie danych osobowych.



**VIII. Wykaz załączników, jakie należy dołączyć do oferty:**

1. statut lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta (tylko w przypadku podmiotów niepodlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego);
2. aktualny na dzień złożenia oferty wypis z właściwego rejestru lub ewidencji, o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z właściwego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
3. statut lub inny dokument potwierdzający spełnianie przez spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub klub sportowy będący spółką działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, przesłanek, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jeżeli dotyczy).

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

## V. KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Nazwa oferenta	
Nazwa zadania	

## V. 1. ZESTAWIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Rodzaj kosztów	Liczba jednostek	Jednostka (np. godzina, dzień, doba, miesiąc, sztuka, komplet, strona, osoba, osobodzień)	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z tego:	
						finansowany z dotacji	finansowany z innych źródeł
<b>I</b>	<b>KOSZTY POŚREDNIE (ADMINISTRACYJNE)*</b>						
1							
2							
3							
4							
5							
<b>II</b>	<b>KOSZTY MERYTORYCZNE</b>						
<b>II.1</b>	<b><i>Działanie 1. nazwa</i></b>						
1							
2							
3							
4							
5							

<b>II.2</b>	<b>Działanie 2. nazwa</b>						
1							
2							
3							
4							
5							
<b>II.3</b>	<b>Działanie 3. nazwa</b>						
1							
2							
3							
4							
5							
<b>II.4</b>	<b>Działanie 4. nazwa</b>						
1							
2							
3							
4							
5							
<b>III</b>	<b>Ogółem</b>						

Procentowy udział kosztów pośrednich (administracyjnych)  
w dotacji ogółem

Procentowy udział dotacji w kosztach całkowitych

\* wysokość kosztów pośrednich (administracyjnych) realizacji zadania nie może przekroczyć 11 % kwoty dotacji

**V. 2. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**

<b>Nazwa oferenta</b>			
<b>Nazwa zadania</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Źródło finansowania</b>	<b>Kwota (w zł)</b>	<b>Udział (w %)</b>
<b>1.</b>	<b>Koszt całkowity realizacji zadania</b>		
<b>2.</b>	<b>Kwota dotacji</b>		
<b>3.</b>	<b>Inne źródła finansowania realizacji zadania</b>		
<b>3.1</b>	<b>Wkład własny finansowy w tym:</b>		
	<b>Środki finansowe oferenta</b>		
	<b>Środki finansowe partnerów</b>		
	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych i niepublicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)</b>		
	<b>Pozostały wkład własny finansowy</b>		
	<b>Wpłaty i opłaty beneficjentów zadania</b>		
<b>3.2</b>	<b>Wkład własny osobowy</b>		
<b>3.3.</b>	<b>Wkład własny rzeczowy</b>		

**V.3. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI ZADANIA W PODZIALE NA KRAJE I BENEFICJENTÓW**

<b>Nazwa oferenta</b>	
<b>Nazwa zadania</b>	

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