

21.10.2009

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację ogólnopolskich Olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010.

Minister Edukacji Narodowej na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), art. 33 i 130 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125 z późn. zm.) ogłasza konkurs ofert na realizację zadania pn.:

„Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010”

Oferty realizacji zadania mogą składać:

- szkoły wyższe
- placówki naukowe
- stowarzyszenia naukowe
- stowarzyszenia zawodowe
- inne podmioty prowadzące statutową działalność oświatową lub naukową

Przyznane dotacje zostaną przekazane w formie dotacji celowej zgodnie z art. 130 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert realizacji zadań z zakresu organizacji i przeprowadzenia ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego.

W ramach niniejszego konkursu uprawniony podmiot może złożyć ofertę na organizację i przeprowadzenie jednej olimpiady lub kilku olimpiad. Dla każdej olimpiady wnioskodawca składa osobną ofertę.

Regulamin konkursu (**załącznik nr 1** do ogłoszenia) wraz z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji (**załącznik nr 2** do ogłoszenia) określają szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania, sposób przygotowania i wyboru oferty, zasady przyznawania dotacji na realizację zadania oraz warunki, jakie musi spełnić podmiot przystępujący do konkursu.

Formularz oferty (**załącznik nr 3** do ogłoszenia) zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl.

Prawidłowo wypełnioną ofertę z załącznikami oraz nośnik elektroniczny z wypełnioną ofertą w formacie doc (na dyskietce, płycie DVD lub CD) należy przesłać na adres:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej
Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania
Al. J. Ch. Szucha 25,
00-580 Warszawa**

lub złożyć w biurze podawczym MEN

z dopiskiem na kopercie **Konkurs ofert „Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010”**,

do dnia 4 listopada 2009 r., do godziny 15.00.

Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane w terminie (decyduje data i godzina wpływu oferty do Ministerstwa).

Każda oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez komisję Ministerstwa Edukacji Narodowej. Dotacje przyznawane są na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie opublikowany wykaz zaakceptowanych ofert.

kontakt: tel. 022 34 74 141; DKOW_men@men.gov.pl

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert na realizację zadania:

„Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010”

Regulamin

otwartego konkursu ofert na realizację zadania:

„Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010.”

1. Postanowienia wstępne:

- 1.1. Regulamin określa cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowania zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert.
- 1.2. Konkurs jest ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), art. 33 i 130 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125 z późn. zm.).
- 1.3. Postępowanie konkursowe koordynuje Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert realizacji zadań z zakresu organizacji i przeprowadzenia ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego.

- 2.1. Wnioskodawca może ubiegać się o przyznanie dotacji do wysokości 100% kosztów całkowitych realizacji zadania.
- 2.2. Na realizację powyższego zadania w roku 2009 r. przeznaczają się środki publiczne w wysokości 34 023,00 zł i planuje się w 2010 r. ok. 292 132,00 zł.

3. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu ofert:

- 3.1. Ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, zasady przyznawania i rozliczania dotacji oraz formularz oferty umieszczone są na stronie MEN: www.bip.men.gov.pl.

4. Warunki uczestnictwa w konkursie:

- 4.1. Oferty realizacji zadania w ramach otwartego konkursu ofert mogą składać:
 - szkoły wyższe
 - placówki naukowe

- stowarzyszenia naukowe
 - stowarzyszenia zawodowe
 - inne podmioty prowadzące statutową działalność oświatową lub naukową.
- 4.2. Oferent może ubiegać się o zlecenie organizacji i przeprowadzenia jednej lub kilku olimpiad. Dla każdej olimpiady wnioskodawca składa osobną ofertę.
- 4.3. Wypełniony formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy dostarczyć do Ministerstwa Edukacji Narodowej w terminie określonym w punkcie 6.1.
- 4.4. Oferent jest obowiązany dołączyć do oferty:
- 1) dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) statut (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
 - 3) CV kluczowych osób, bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania,
 - 4) regulamin olimpiady lub jego projekt,
 - 5) program olimpiady lub jego projekt.
- 4.5. Oferent może dołączyć do oferty:
- 1) dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy na rzecz ucznia zdolnego, w szczególności na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej,
 - 2) listy intencyjne.

5. Finansowanie zadania:

- 5.1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy, zgodnie z art. 130 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).
- 5.2. Koszty ponoszone w danym roku kalendarzowym muszą być związane z realizacją zadań danego roku. Umowa może dopuszczać możliwość poniesienia kosztów w 2009 r. związanych z realizacją zadania w 2010 r., jeśli wymaga tego organizacja olimpiady.
- 5.3. Finansowanie projektu obejmuje okres od października 2009 r. do 30 czerwca 2010 r., z zastrzeżeniem pkt 5.4.
- 5.4. Dopuszcza się finansowanie zadań związanych z udziałem w międzynarodowych olimpiadach w innym terminie niż określony w pkt 5.3, pod warunkiem określenia tych terminów w umowie, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
- 5.5. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów kwalifikowanych znajduje się w załączniku nr 2 do ogłoszenia (Zasady przyznawania i rozliczania dotacji).
- 5.6. Zgody MEN nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonymi w kalkulacji

kosztów realizacji zadania, pod warunkiem, że suma przesunięć nie przekroczy 15% całkowitej kwoty dotacji celowej.

- 5.7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy na realizację zadania w przypadku braku środków na sfinansowanie realizacji zadania w roku 2010. W tym przypadku Zleceniobiorca może żądać jedynie należności z tytułu wykonania części umowy.
- 5.8. Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
- 5.9. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji lub mogą być sfinansowane tylko w części.

6. Zasady zgłaszania ofert:

6.1. Formularz oferty wypełniony elektronicznie lub pismem maszynowym wraz z wersją elektroniczną (dysk CD/DVD) należy przesłać na adres: Ministerstwo Edukacji Narodowej, Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania, Al. J. Ch. Szucha 25, 00-580 Warszawa lub złożyć w Biurze Podawczym MEN z dopiskiem na kopercie: **Konkurs ofert „Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskiej olimpiady języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010.”**

do dnia 4 listopada 2009 r., do godziny 15.00.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Ministerstwa Edukacji Narodowej.

6.2. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

7. Sposób i kryteria oceny oferty:

- 7.1. Nadesłane oferty będą podlegać ocenie komisji powołanej przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 7.2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 138 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
- 7.3. Ocena wniosku jest dwuetapowa i obejmuje ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną. Wnioski odrzucone na etapie oceny formalnej nie podlegają dalszej ocenie.
- 7.4. Przy ocenie ofert pod względem formalnym będą brane pod uwagę następujące aspekty:
 - 1) właściwy status prawny oferenta,
 - 2) terminowość nadesłania oferty,
 - 3) kompletność oferty (formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami),
 - 4) oferta podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.

7.5. Przy analizie i ocenie zadania pod względem merytorycznym stosowane będą następujące kryteria oceny:

- 1) adekwatność oferty, w tym: zgodność oferty z celami olimpiad, określonymi w art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty oraz z zasadami organizacji i przeprowadzania olimpiad określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125 z późn. zm.),
- 2) zawartość merytoryczna z uwzględnieniem zakresu wiedzy oraz stopniowania trudności na poszczególnych etapach olimpiady oraz korelacji programu z podstawą programową kształcenia ogólnego, a także z elementami treści/działań wychowawczych,
- 3) warunki finansowe, w tym ewentualne dodatkowe źródła finansowania (inne środki publiczne, sponsorzy itp.),
- 4) kadra – specjaliści z danej dziedziny wiedzy, z doświadczeniem w pracy dydaktycznej, w szczególności na poziomie akademickim,
- 5) udokumentowane doświadczenie zgłoszonych osób w pracy na rzecz ucznia zdolnego,
- 6) doświadczenie i potencjał organizacyjny, w tym doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu: zasoby kadrowe w ofercie (doświadczenie osób kluczowych bezpośrednio zaangażowanych w realizację poszczególnych działań); posiadane zasoby rzeczowe gwarantowane w ramach oferty (np. lokalowe, sprzętowe i inne) – ważne z punktu widzenia realizacji zadania.

7.6. Konkurs jest rozstrzygany osobno dla każdej olimpiady.

7.7. W razie konieczności Ministerstwo Edukacji Narodowej może wnioskować o wyjaśnienie nieścisłości treści oferty.

7.8. Jeśli braki ofert będą uniemożliwiać rozstrzygnięcie konkursu, Ministerstwo może wyznaczyć oferentom dodatkowy termin na uzupełnienie ofert, nie dłuższy niż 7 dni.

8. Postanowienia końcowe:

8.1. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną pisemnie poinformowane o wynikach postępowania.

8.2. Z podmiotami, które zostaną wyłonione przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania.

8.3. Podmiot, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy, na zasadach określonych w umowie.

8.4. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania (przesunięcie środków z jednej kategorii do drugiej w ramach przyznanej dotacji wyższe niż 15% całkowitej kwoty dotacji),

zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.

- 8.5. Podmiot, który otrzymał dotację, ma obowiązek złożenia do MEN sprawozdania finansowego oraz merytorycznego do 15 stycznia 2010 r. za zadanie wykonane w 2009 r. oraz w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania w roku 2010.
- 8.6. Lista podmiotów, którym przyznano dotacje, wraz z kwotą dotacji, zostanie opublikowana na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl w terminie dwóch tygodni od dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert na realizację zadania: „Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010.”

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

1. 1. Warunki ogólne i przeznaczenie dotacji.

- 1.1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji Narodowej mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową o realizację zadania, zwaną dalej „umową dotacji”.
- 1.2. Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie dotacji.
- 1.3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie i jej załącznikach przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
 - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
- 1.4. Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie trwania umowy dotacji podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie nie dłuższym niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.
- 1.5. W przypadku stwierdzenia, że środki z dotacji użyte zostały na realizację działań niezgodnych z umową i załącznikami do niej, Minister Edukacji Narodowej zażąda zwrotu całości lub części dotacji.
- 1.6. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 1.4 i ust. 1.5 dotowany winien dokonać na rachunek bankowy Ministerstwa Edukacji Narodowej wskazany w umowie dotacji.
- 1.7. Dotowany obowiązany jest informować o fakcie udzielenia dotacji w sprawozdaniach i innych publicznych informacjach udzielanych przez dotowanego.
- 1.8. Minister Edukacji Narodowej nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów zadania ponad przyznaną kwotę dotacji.

2. Korespondencja i osoby kontaktowe

- 2.1. Dotowany w złożonej ofercie obowiązany jest do wskazania danych teleadresowych (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację zadania (koordynator).
- 2.2. Korespondencję do Ministerstwa Edukacji Narodowej należy kierować na adres wskazany w umowie.
- 2.3. W ogłoszeniu o konkursie Ministerstwo Edukacji Narodowej wskazuje osobę do kontaktu odpowiedzialną za kwestie formalne. Tylko ta osoba jest uprawniona do kontaktu z oferentem.
- 2.4. Członkowie komisji oraz inne osoby zaangażowane w proces oceniania wniosków, nie udzielają informacji na temat konkursu, posiedzeń komisji, konkretnych wniosków, ani tym bardziej nie udzielają informacji na temat ofert.

- 2.5. Lista podmiotów, które zostaną wyłonione w toku postępowania konkursowego, zostanie opublikowana na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl w terminie dwóch tygodni od dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

3. Dokumentowanie działań

3.1. Dotowany obowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do działań realizowanych w ramach zadania. Dokumentacja obejmuje: listy uczestników, wykonawców (ekspertów, wychowawców itd.), opracowane materiały i publikacje itp.

4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów

4.1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich w tabeli formularza stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.

4.2. Koszty uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.

4.3. Kalkulacji dokonuje się, w podziale na lata 2009 i 2010, poprzez szacunkowe określenie następujących kategorii kosztów:

- a) koszty osobowe (honoraria, wynagrodzenia i in.),
- b) koszty podróży (uczestników i in. osób),
- c) koszty wyżywienia i zakwaterowania,
- d) nagrody,
- e) inne koszty działań (w tym: koszty zarządzania inne niż koszty osobowe, komunikacja, produkcja materiałów, wynajem sal i inne związane bezpośrednio z realizacją zadania itp.).

4.4. Suma przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nie może być większa niż 15% całkowitej kwoty dotacji w danym roku, a odstępianie od tej zasady wymaga każdorazowo zgody Ministra Edukacji Narodowej.

4.5. Wyjaśnienie dotyczące działań finansowanych z wymienionych kategorii powinno mieć odzwierciedlenie w formularzu zadania.

4.6. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie.

5. Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji

5.1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami dotowany obowiązany jest przestrzegać przepisów o rachunkowości obowiązujących w Polsce.

5.2. Dotowany powinien mieć system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego administrowania środkami pochodzącymi z dotacji. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania dotowanego (np. instrukcja finansowo-księgowa, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).

5.3. Płatności:

- 1) dotacja Ministra Edukacji Narodowej jest wypłacana w dwóch transzach; w 2009 r. – w ciągu 2 tygodni od dnia podpisania umowy oraz w 2010 r. - w ciągu miesiąca od dnia rozliczenia I transzy.
- 2) środki z dotacji Ministra Edukacji Narodowej muszą być przechowywane na wyodrębnionym rachunku bankowym (tzw. subkoncie), przeznaczonym wyłącznie dla tej dotacji Ministra Edukacji Narodowej. Nie jest dozwolone przelewanie środków Ministra Edukacji Narodowej na inne konta bankowe dotowanego, z wyjątkiem płatności wynikających z innych przepisów (np. płatności do ZUS oraz Urzędu Skarbowego).
- 3) przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone do Ministerstwa Edukacji Narodowej.

5.4. Zasady prowadzenia księgowości:

- 1) dotowany jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie właściwej grupy kont kosztowych w księgowym planie kont stosowanym przez dotowanego. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty dotyczące realizacji zadania;
- 2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MEN – umowa nr ...”. Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek, polecenie przelewu, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego akapitu;
- 3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków MEN (na przykład ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika), to oprócz pieczętki (napisu) „Sfinansowane z dotacji MEN - umowa nr”, należy zaznaczyć „częściowo – kwota ***** złotych”;
- 4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, dotowany poza dokumentacją, o której mowa w ust. 6.2. pkt 1, zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania;
- 5) jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, dotowany wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z dnia przeprowadzenia każdej operacji.

5.5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania winna być przechowywana w siedzibie dotowanego przez pięć lat, licząc od końca roku kalendarzowego po zakończeniu realizacji zadania.

5.6. Zapobieganie podwójnemu finansowaniu.

- 1) dotowany obowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministra Edukacji Narodowej

- i innych sponsorów (np. dotyczy to zwrotu kosztów podróży, wyżywienia, noclegów);
- 2) w przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji Ministra Edukacji Narodowej, oświadczenie, o którym mowa w ust. 5.4. pkt 2 i 3, powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
- 5.7. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:
- 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
 - 2) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na zakup na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

6 Koszty kwalifikowane

- 6.1. Dotacja Ministra Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu podpisania umowy na pokrycie kosztów:
- 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
 - 2) poniesionych w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem podpisania umowy ani po zakończeniu zadania).

6.2. Biorąc pod uwagę powyższe, kosztami kwalifikowanymi są w szczególności:

- 1) koszty osobowe (wynagrodzenia i honoraria) dotyczące tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania i pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania i zgodne z wydatkami ujętymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania.
- Koszty wynagrodzeń i honorariów mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, także w przypadku osoby prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą.
 - Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności.
 - Osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona w realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. . Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców zadania itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie.
 - Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania.
 - Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, płatne przez pracownika, jak również wynagrodzenia i ekwiwalent urlopowy zgodnie z zasadami obowiązującymi u dotowanego, są traktowane jako część płac.

- W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
 - Przy umowach o pracę: karta czasu pracy, wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji Ministra Edukacji Narodowej;
 - Przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów lub faktury.

2) koszty podróży (uczestników i ekspertów) – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania i zgodne z wydatkami ujętymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania.

- Koszty podróży powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i niżkowych.
- Prywatne samochody, taksówki lub wynajęte samochody mogą być wykorzystane zgodnie z obowiązującymi przepisami wyłącznie, jeśli nie jest dostępny transport publiczny lub jeśli ich wykorzystanie jest tańsze lub podyktowane szczególnymi względami bezpieczeństwa i po przedstawieniu rachunku lub faktury, a w przypadku samochodów prywatnych – pisemnego oświadczenia. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży.
- Koszt przejazdu nie może przekraczać przyjętych przez organizację stawek, a także stawek za 1 km przebiegu pojazdu określonego we właściwym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji.
- Dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, rachunki za taksówki, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży...
Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona), a w przypadku biletów elektronicznych boarding pass; do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów.
- W przypadku, gdy bilety lotnicze zostały zakupione ze zniżką i rzeczywista cena biletu nie jest wskazana na bilecie, dotowany zobowiązany jest do uzyskania od przewoźnika lub jego agenta dodatkowego dokumentu z zaznaczeniem rzeczywistej ceny zapłaconej za dany bilet;

3) inne koszty działań - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania i zgodne z wydatkami ujętymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania.

- Koszty zakwaterowania i wyżywienia uczestników i ekspertów powinny być finansowane z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów, wyłącznie na podstawie faktury.
- Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów.
- Podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca liczbę posiłków i cenę jednostkową posiłku.
- Ze środków Ministra Edukacji Narodowej nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.

- Koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje itp.) – pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.
 - Koszty zarządzania zadaniem inne niż koszty osobowe, np. czynsz za wynajem biura dotowanego telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp., jeśli są ściśle powiązane z zadaniem i nie wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.
- 6.3. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministra Edukacji Narodowej, są między innymi:
- sprzęt biurowy,
 - koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
 - koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia zadania;
 - zakup nieruchomości (grunty, budynki);
 - długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
 - straty wynikające z różnic kursów walutowych;
 - koszty leczenia;
 - studia wykonalności.

7. Monitoring i sprawozdawczość

7.1. Monitoring

1. Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Dotowany zobowiązany jest do pisemnego poinformowania dotującego o zaistniałych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
2. Dotowany jest zobowiązany do pisemnego informowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o ewentualnych zmianach w harmonogramie zadania w celu umożliwienia sprawnego odbywania wizytacji.
3. Osoby upoważnione przez dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować osoby wykonujące działania w ramach zadania.

7.2. Sprawozdanie z wykonania zadania

1. Dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego, podpisanego przez koordynatora zadania i osoby upoważnione do reprezentowania dotowanego, w terminie określonym w ust. 8.5. Regulaminu.
2. Do sprawozdania końcowego powinien być załączony list przewodni.
3. Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i części finansowej.
4. Wzór sprawozdania określono w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

8. Kontrole

- 8.1. Ministerstwo Edukacji Narodowej ma prawo w każdym czasie dokonywać kontroli sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków.

- 8.2. Dotowany jest obowiązany umożliwić dokonywanie kontroli w siedzibie dotowanego oraz w miejscach realizacji zadania, a także służyć pomocą i wyjaśnieniami w czasie kontroli.
- 8.3. Dotowany zobowiązuje się do udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania, a także – na żądanie Ministerstwa Edukacji Narodowej – do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
- 8.4. Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli Ministerstwa Edukacji Narodowej.

**Załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie ofert na realizację zadania:
„Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego, języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010.”**

Formularz oferty

<p>..... <i>(pieczęć wnioskodawcy)</i></p>	<p>..... <i>(numer oferty – wypełnia MEN)</i></p>	
<p>..... <i>(data wpływu oferty do MEN - wypełnia MEN)</i></p>		
<p>OFERTA</p> <p>..... <i>(nazwa wnioskodawcy)</i></p> <p>NA REALIZACJĘ OLIMPIADY OGÓLNOPOLSKIEJ</p> <p>.....</p> <p><i>(nazwa olimpiady)</i></p> <p>W ROKU SZKOLNYM 2009/2010 WRAZ Z WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE:</p> <p>..... ZŁ</p>		
<p>CZEŚĆ I DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY</p>		
1	Pełna nazwa wnioskodawcy	
2	Forma prawna	
3	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze (jeśli dotyczy)	
4	Data wpisu/rejestracji lub utworzenia podmiotu	
5	NIP	
6	Regon	
7	Dokładny adres	<p><i>Ulica, nr domu, nr lokalu:</i></p> <p><i>Kod pocztowy, miejscowość:</i></p> <p><i>Województwo:</i></p>
8	Telefon	

9	Fax	
10	Adres do korespondencji	<i>Ulica, nr domu, nr lokalu:</i>
		<i>Kod pocztowy, miejscowość:</i>
		<i>Województwo:</i>
11	E-mail	
12	Strona www	
13	Nazwa banku i numer rachunku	
14	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i podejmowania zobowiązań majątkowych w imieniu wnioskodawcy oraz stanowiska tych osób (zgodnie ze statutem)	1. 2. 3. 4. 5.
15	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty	<i>Imię i nazwisko:</i> <i>Tel. kontaktowy:</i> <i>E-mail:</i>
16	Koordinator olimpiady	<i>Imię i nazwisko:</i> <i>Tel. kontaktowy:</i> <i>E-mail:</i>
17	Działalność statutowa	<i>Proszę krótko opisać przedmiot działalności statutowej:</i>
18	Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców i przedmiot działalności gospodarczej (jeśli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą)	<i>Numer wpisu – jeśli dotyczy:</i>
		<i>Proszę opisać przedmiot działalności gospodarczej – jeśli dotyczy:</i>
CZĘŚĆ II OPIS ZADANIA		
1	Nazwa zadania	<i>Proszę podać nazwę olimpiady, o której finansowanie ubiega się wnioskodawca (zgodnie z ogłoszeniem):</i>
2	Miejsce wykonywania zadania	<i>Proszę podać termin, miejsce realizacji kolejnych etapów olimpiady lub dokładny adres biura olimpiady:</i>
3	Cele zadania	<i>Proszę podać główny cel zadania oraz cele szczegółowe. Proszę opisać również długoterminowe cele edukacyjne (np. korelacje z podstawą programową i dydaktyką</i>

		<i>przedmiotu w ujęciu strategicznym itp.):</i>
4	Szczegółowy opis zadania	<i>Proszę opisać, jak zamierzają Państwo zrealizować olimpiadę ze wskazaniem na sposób organizacji poszczególnych etapów itp.:</i>
5	Beneficjenci	<i>Proszę opisać grupę docelową zadania oraz beneficjentów pośrednich (np. wpływ lokalny):</i>
6	Harmonogram zadania	<i>Proszę podać harmonogram realizacji zadania z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia działań:</i>
7	Rezultaty	<i>Proszę opisać przewidywane rezultaty w odniesieniu do celów projektu :</i>
8	Promocja zadania i kontakt z uczestnikami	<i>Proszę opisać: działania, które zostaną podjęte w celu promocji olimpiady, sposoby informowania o tych działaniach potencjalnych uczestników oraz sposoby komunikacji z uczestnikami (narzędzia, kanały promocji i komunikacji) itp. :</i>

CZEŚĆ III KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

(Przez wkład własny rozumie się środki finansowe, zasoby rzeczowe i osobowe, które zapewnia wnioskodawca na rzecz realizacji zadania, w tym inne środki publiczne, środki uzyskane od sponsorów itp. W przypadku wkładu o charakterze rzeczowym lub osobowym, proszę podać orientacyjną wycenę rzeczy/usługi itp.). Proszę zwrócić uwagę na podział kalkulacji na koszty ponoszone w 2009 roku oraz 2010 roku.

2009 ROK

1	Koszty osobowe (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2009	Wnioskowana dotacja w zł w 2009	Wkład własny w zł w 2009
a)				
b)				
c)				
...)				
1a	RAZEM kosztów osobowych w 2009			
2	Koszty podróży (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2009	Wnioskowana dotacja w zł w 2009	Wkład własny w zł w 2009
a)				
b)				
c)				
...)				
2a	RAZEM kosztów podróży w 2009			
3	Koszty zakwaterowania i	Całkowite	Wnioskowana	Wkład

	wyżywienia (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	koszty w zł w 2009	dotacja w zł w 2009	własny w zł w 2009
a)				
b)				
c)				
...)				
3a	RAZEM kosztów zakwaterowania i wyżywienia w 2009			
4	Nagrody <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty nagród w zł w 2009	Wnioskowana dotacja w zł w 2009	Wkład własny w zł w 2009
a)				
b)				
c)				
...)				
4a	RAZEM kosztów nagród w 2009			
5	Inne koszty działań (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2009	Wnioskowana dotacja w zł w 2009	Wkład własny w zł w 2009
a)				
b)				
c)				
...)				
5a	RAZEM innych kosztów działań w 2009			
6	Całkowity koszt zadania w zł w 2009 (suma „ żółtych ” pól)			
7	Wartość wnioskowanej dotacji w zł w 2009 (suma „ zielonych ” pól”)			
8	Wysokość wkładu własnego w zł w 2009 (suma „ fioletowych ” pól)			
2010 ROK				
1	Koszty osobowe (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2010	Wnioskowana dotacja w zł w 2010	Wkład własny w zł w 2010
a)				
b)				
c)				
...)				
1a	RAZEM kosztów osobowych w 2010			

2	Koszty podróży (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2010	Wnioskowana dotacja w zł w 2010	Wkład własny w zł w 2010
a)				
b)				
c)				
...)				
2a	RAZEM kosztów podróży w 2010			
3	Koszty zakwaterowania i żywienia (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2010	Wnioskowana dotacja w zł w 2010	Wkład własny w zł w 2010
a)				
b)				
c)				
...)				
3a	RAZEM kosztów zakwaterowania i żywienia w 2010			
4	Nagrody <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty nagród w zł w 2010	Wnioskowana dotacja w zł w 2010	Wkład własny w zł w 2010
a)				
b)				
c)				
...)				
4a	RAZEM kosztów nagród w 2010			
5	Inne koszty działań (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł w 2010	Wnioskowana dotacja w zł w 2010	Wkład własny w zł w 2010
a)				
b)				
c)				
...)				
5a	RAZEM innych kosztów działań w 2010			
6	Całkowity koszt zadania w zł w 2010 (suma „niebieskich” pól)			
7	Wartość wnioskowanej dotacji w zł w 2010 (suma „pomarańczowych” pól)			
8	Wysokość wkładu własnego w zł w 2010 (suma „różowych” pól)			

9	Uwagi w odniesieniu do kosztorysu	<i>Proszę umieścić wszelkie uwagi, jakie mogą mieć wpływ na ocenę kosztorysu:</i>
10	Źródła finansowania wkładu własnego (jeśli dotyczy)	<i>Proszę opisać jakie są źródła finansowania wkładu własnego (inne środki publiczne, sponsorzy itp.) oraz inne informacje dotyczące finansowego wkładu własnego:</i>
11	Źródła wkładu własnego o charakterze rzeczowym i osobowym (jeśli dotyczy)	
12	Podwykonawcy	<i>Proszę opisać czy zamierzają Państwo korzystać z podwykonawców w realizacji zadania. Jeśli tak, to w jakim stopniu i w odniesieniu do których działań:</i>

CZEŚĆ IV INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA I WNIOSKODAWCY

1	Potencjał organizacyjny i zasoby kadrowe	<i>Proszę opisać, jakiego rodzaju wsparcie organizacyjno-logistyczne, zasoby kadrowe zapewnią Państwo do realizacji zadania (np. proszę podać imię i nazwisko oraz krótko opisać kwalifikacje i doświadczenie adekwatne do roli pełnionej w zadaniu osób, które będą wykonywać poszczególne działania, jakim zapleczem dydaktycznym Państwo dysponują, jak wygląda struktura organizacyjna komitetów itp.):</i>
2	Partnerzy	<i>Proszę określić, czy zamierzają Państwo zaangażować partnerów instytucjonalnych do realizacji zadania (jakiego rodzaju, na czym będzie polegać ich zaangażowanie, na jakim etapie są uzgodnienia z tymi partnerami itp.):</i>
3	Doświadczenie w organizacji olimpiad	<i>Proszę szczegółowo opisać doświadczenie w organizacji olimpiad lub podobnych inicjatyw, zwłaszcza na rzecz ucznia zdolnego, zarówno instytucji, jak i poszczególnych osób (z zaznaczeniem, czy jest to doświadczenie instytucji, czy poszczególnych osób zaangażowanych w zadanie):</i>
4	Inne uwagi	<i>Proszę zamieścić tutaj wszelkie informacje/komentarze, jakie mogą być przydatne przy ocenie oferty, w szczególności działania towarzyszące, wzbogacające walory edukacyjne olimpiady.</i>

CZEŚĆ V OŚWIADCZENIE, PODPISY I PIECZĘCIE

My, niżej podpisani oświadczamy, że proponowane zadanie mieści się w zakresie naszej działalności statutowej i wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne ze stanem faktycznym:

..... (pieczęć wnioskodawcy)	 (podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu wnioskodawcy)
CZĘŚĆ VI ZAŁĄCZNIKI		
1	Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (uchwały/ wyciąg z KRS lub inne w zależności od formy prawnej wnioskodawcy)	
2	Statut (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
3	Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wnioskodawcy w prace na rzecz ucznia zdolnego (ew. umowy partnerskie , listy intencyjne, CV osób zaangażowanych w realizację zadania itp., proszę wpisać)	
...		

Uwagi dla wypełniających formularz:

Na jednym formularzu oferty można złożyć wniosek o organizację jednej wybranej olimpiady. W przypadku wnioskowania o organizację obu olimpiad, proszę wypełnić kolejny formularz.

Proszę rozszerzyć komórki w przypadku, gdy przeznaczone miejsce jest niewystarczające lub dołączyć dodatkowe strony, odpowiednio oznakowane.

Wypełniony na komputerze formularz należy zapisać na opisanym nośniku elektronicznym (dysk CD/DVD), wydrukować, podpisać/opieczętować przez uprawnione osoby. Następnie formularz w oryginale należy wysłać wraz z nośnikiem elektronicznym w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie ofert.

Załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie ofert na realizację zadania:
 „Organizacja i przeprowadzenie ogólnopolskich olimpiad: języka białoruskiego,
 języka francuskiego i języka niemieckiego w roku szkolnym 2009/2010”.

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE I FINANSOWE

..... (pieczęć wnioskodawcy)	 (numer oferty – wypełnia MEN)
..... (data wpływu sprawozdania do MEN - wypełnia MEN)		
<p>SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹</p> (nazwa wnioskodawcy) <p>Z REALIZACJI OLIMPIADY OGÓLNOPOLSKIEJ</p> (nazwa olimpiady) <p>W ROKU 2009/2010²</p> <p>WRAZ Z ROZLICZENIEM PRZYZNANEJ DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W KWOCIE:</p> ZŁ		
CZĘŚĆ I DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY		
1	Pełna nazwa wnioskodawcy	
2	Numer umowy	
3	Nazwa olimpiady	
4	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących sprawozdania	Imię i nazwisko: Tel. kontaktowy: E-mail:
CZĘŚĆ II OPIS ZADANIA		
1	Szczegółowy opis zadania	Proszę szczegółowo opisać podjęte działania (zrealizowane etapy) z wyszczególnieniem działań partnerów oraz ew. podwykonawców:

¹ Niepotrzebne skreślić

² Niepotrzebne skreślić

2	Cele i rezultaty	<i>Proszę określić, w jakim stopniu zostały zrealizowane założone cele oraz opisać rezultaty, proszę dołączyć informację statystyczną oraz listę laureatów (wg wzoru)</i>
3	Zmiany w działaniach	<i>Proszę podać i wyjaśnić przyczyny ewentualnych zmian pomiędzy ofertą a ostatecznie zrealizowanymi działaniami (w odniesieniu do wszystkich programowych i merytorycznych działań, z wyłączeniem zmian finansowych):</i>
4	Beneficjenci	<i>Proszę opisać grupę beneficjentów docelowych, która wzięła bezpośredni oraz pośredni udział w olimpiadzie oraz beneficjentów pośrednich (np. wpływ lokalny):</i>
5	Harmonogram	<i>Proszę pokrótce przedstawić harmonogram zrealizowanych działań:</i>
6	Przeszkody i problemy	<i>Proszę wskazać ewentualne przeszkody i problemy, jakie napotkali Państwa podczas realizacji olimpiady. Informacje te zostaną wykorzystane w kolejnych latach:</i>

CZĘŚĆ III ROZLICZENIE FINANSOWE

..... ROK³

1	Koszty osobowe (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł	Koszty pokryte z dotacji w zł	Koszty pokryte w ramach wkładu własnego w zł
a)				
b)				
c)				
...)				
1a	RAZEM kosztów osobowych			
2	Koszty podróży (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł	Koszty pokryte z dotacji w zł	Koszty pokryte w ramach wkładu własnego w zł
a)				
b)				
c)				
...)				
2a	RAZEM kosztów podróży			
3	Koszty zakwaterowania i wyżywienia (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać</i>	Całkowite koszty w zł	Koszty pokryte z dotacji w zł	Koszty pokryte w ramach

³ Wpisać właściwy rok

	<i>kolejne wiersze</i>			wkładu własnego w zł
a)				
b)				
c)				
...)				
3a	RAZEM kosztów zakwaterowania i wyżywienia			
4	Nagrody <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty nagród w zł	Wnioskowana dotacja w zł	Wkład własny w zł
a)				
b)				
c)				
...)				
4a	RAZEM kosztów nagród			
5	Inne koszty działań (wyszczególnienie) <i>W razie potrzeby proszę dodać kolejne wiersze</i>	Całkowite koszty w zł	Koszty pokryte z dotacji w zł	Koszty pokryte w ramach wkładu własnego w zł
a)				
b)				
c)				
...)				
5a	RAZEM innych kosztów działań			
6	Całkowity koszt zadania w zł (suma „żółtych” pól)			
7	Całość kosztów pokrytych z dotacji w zł (suma „zielonych” pól)			
8	Całość kosztów pokrytych w ramach wkładu własnego w zł (suma „fioletowych” pól)			
9	Uwagi w odniesieniu do rozliczenia	<i>Proszę umieścić wszelkie uwagi, jakie mogą mieć wpływ na ocenę rozliczenia:</i>		

CZĘŚĆ IV ZESTAWIENIE FAKTUR/RACHUNKÓW

Proszę dodać kolejne wiersze

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota w zł	Z tego ze środków pochodzących z dotacji w zł
1						

2						
...						

CZEŚĆ V OŚWIADCZENIE, PODPISY I PIECZĘCIE

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej/podmiotu/jednostki organizacyjnej⁴,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

<p>.....</p> <p><i>(pieczęć wnioskodawcy)</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu wnioskodawcy)</i></p>
---	--

CZEŚĆ VI ZAŁĄCZNIKI

Proszę wpisać.

1	Informacja statystyczna
2	Lista laureatów
3	
...	

Poświadczenie złożenia sprawozdania (wypełnia MEN)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

⁴ Niepotrzebne skreślić



UWAGI:

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- ¹⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- ²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- ³⁾ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią wnioskodawcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji. Do sprawozdania załącza się kopie dokumentów potwierdzających poniesione w ramach dotacji koszty faktur (rachunków), które należy przechowywać w oryginale zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- ⁴⁾ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

