

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

1. Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji

1.1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji MEN mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową i jej załącznikami o realizację zadania publicznego. Bez uprzedniego pisemnego wystąpienia dotowanego i pisemnej zgody w tej sprawie MEN nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia dotacją, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 8.5 regulaminu konkursu.

1.2. Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie dotacji. Dla zmiany, w tym także przedłużenia terminu wykorzystania dotacji (jednak nie dalej niż do 15 grudnia danego roku), niezbędne jest uprzednie pisemne wystąpienie dotowanego i pozytywne postanowienie dotującego również w formie pisemnej. Postanowienie to musi nastąpić przed terminem zakończenia umowy.

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:

- a)** wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie/porozumieniu i jej załącznikach przez udzielającą dotację;
- b)** nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
- c)** 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 określonym w art.131 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych.

1.5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji, użyte zostały niezgodnie z umową i jej załącznikami, MEN może zażądać 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 MEN wskazany w umowie dotacji.

1.7. Dotowany zobowiązany jest informować o fakcie udzielenia dotacji w sprawozdaniu rocznym i innych publicznych informacjach udzielanych przez dotowanego.

1.8. MEN nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów zadania ponad przyznaną kwotę dotacji.

2. Korespondencja i osoby kontaktowe

2.1. Dotowany w złożonej ofercie zobowiązany jest do wskazania danych teleadresowych (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację zadania publicznego (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli dotowany nie powiadomił pisemnie MEN o zmianach w tym zakresie.

2.2. Korespondencję do MEN należy kierować na adres wskazany w umowie.

2.3. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli MEN nie powiadomił pisemnie o zmianach w tym zakresie.

2.4. W ogłoszeniu o konkursie MEN wskaże osobę do kontaktu odpowiedzialną za kwestie formalne. Tylko ta osoba jest uprawniona do kontaktu z oferentem.

2.5. Pracownicy MEN oraz członkowie Komisji oceniającej, w tym szczególnie osoby zaangażowane w proces oceniania wniosków, posiedzeń komisji, konkretnych wniosków, nie udzielają informacji na temat ofert.

3. Dokumentowanie działań

3.1. Dotowany zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego.

3.2. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do działań realizowanych w ramach zadania. Dokumentację tak przygotowaną należy przesać razem ze sprawozdaniem końcowym do MEN. Dla niżej wymienionych działań dokumentacja musi zawierać odpowiednio:

a) Projekty:

- listę uczestników zawierająca imię, nazwisko, nazwa organizacji/institucji, funkcja oraz podpis;
- listę wykonawców (trenerów, wykładowców, wychowawców) wraz z podpisami;
- szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów;
- kopie materiałów rozdawanych uczestnikom;
- raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów;
- kopie ankiet ewaluacyjnych.

b) Udział osób indywidualnych w projektach:

- dane osobowe (imię, nazwisko, nazwa organizacji/institucji, funkcja)
- szczegółowy program stażu/wizyty;
- oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg;
- lista wykonawców (gospodarze wizyt, opiekunowie staży).

c) Zadania wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):

- egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;
- pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.

4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów

4.1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu online.

4.2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w budżecie zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.

4.3. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu. W kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na projekty, itp.).

4.4. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać metodę wyliczenia kosztów np.:

Kategoria kosztów: koszty wyżywienie uczestników (5 dni x 2 os. x 30 zł)

Koszt jednostkowy 30 PLN

Jednostka – os. dzień

Liczba jednostek - 300

Koszt całkowity: 1.500 PLN

W przypadku możliwości dokładniejszego zobrazowania metody kalkulacji, należy skorzystać z pola w formularzu „uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu...”.

4.5. Kalkulację w formularzu podzielono na kalkulację dotyczącą kosztów biurowych i administracyjnych (koszty zarządzania zadaniem) oraz koszty programowe.

4.6. Koszty zarządzania zadaniem mogą stanowić koszty ponoszone w związku z administrowaniem, monitoringiem, dokumentowaniem oraz sprawozdawczością zadania, które są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Mogą to być koszty typu: wynagrodzenie koordynatorów zadania, księgowej, koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), zakup drobnego sprzętu z wykluczeniem środków trwałych. Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 10% całości dotacji.

4.7. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. O ile to możliwe, należy zawsze szukać najtańszej ceny czy oferty.

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

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

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

a) Dotacja MEN jest wypłacana w jednej lub kilku transzach zgodnie z umową dotacji. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku niezalegania ze sprawozdaniami częściowymi z realizacji zadania zleconego.

b) Środki MEN przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym (tzw. subkoncie), przeznaczonym wyłącznie dla dotacji MEN. Nie jest dozwolone przelewanie środków MEN na inne konta bankowe dotowanego, z wyjątkiem płatności wynikających z innych przepisów (np. płatności do ZUS oraz Urzędu Skarbowego).

c) Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i mogą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone do MEN.

5.4. Zasady prowadzenia księgowości

a) 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.

b) Dokumenty finansowe winny być ostemplowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz 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, lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument powinien być ponumerowany.

c) Jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków MEN (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest 20% wynagrodzenia pracownika), to oprócz pieczętki (napisu) „Sfinansowane z dotacji MEN - umowa nr", należy zaznaczyć „częściowo – kwota ***** złotych”.

d) Jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, dotowany poza dokumentacją, o której mowa w ust. 6.2 zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania.

e) 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 oficjalny 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. Dotowany zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków MEN i innych sponsorów (np. dotyczy to zwrotu kosztów podróży, wyżywienia, noclegów).

5.7. Przy realizacji zadań finansowanych z MEN nie dozwolone jest:

- a)** przekazywanie środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- b)** wykorzystywanie środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich;
- c)** wykorzystywanie środków uzyskanych z dotacji przez dotowanego na zakup towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie.

6. Koszty kwalifikowalne

6.1. Dotacja MEN może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu podpisania umowy na pokrycie kosztów:

- a)** niezbędnych do zrealizowania zadania;
- b)** poniesionych w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem podpisania umowy, ani po zakończeniu zadania);
- c)** udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.

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

a) koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania.

- Koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść nierezydentów) mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia

lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą.

- Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności.
- Osoba, która pełni w zadaniu określoną funkcję i pobiera za nią wynagrodzenie nie może być zatrudniona w innym charakterze bez oddzielnej zgody MEN. Zgoda na połączenie w zadaniu kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Zgoda nie może być wydana wstecznie z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (np. choroba któregoś z wykonawców zadania itp.).
- 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 uprawnienia urlopowe 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 MEN

Przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;

Przy usłudze wykonywanej przez jednoosobowy podmiot gospodarczy: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);

b) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z budżetem zadania.

- Wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania.
- Koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżnego.
- 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 bezpieczeństwem. Koszt przejazdu nie może przekraczać przyjętych przez organizację stawek, nie większych niż obowiązujące stawki za 1 km przebiegu pojazdu określone we właściwym rozporządzeniu Ministra Infrastruktury.

- Przejazd taksówkami na trasach dłuższych niż 50 km (lub wynajem samochodu) mogą być wykorzystane, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Przejazd taki musi być uwzględniony w budżecie zadania wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwe maksymalne wykorzystanie taksówki/wynajętego samochodu. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu taksówką jest faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej.
- 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 (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona), a w przypadku biletów elektronicznych karta pokładowa (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;

c) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania.

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

d) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, itp.) – pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.

e) koszty zarządzania zadaniem (np. koszty bankowe, koordynator zadania, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność itp.), jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura Dotowanego). Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 10% całości dotacji.

- W przypadku rozliczania kosztów połączeń telefonicznych, zarówno z telefonów stacjonarnych, jak i komórkowych (za wyjątkiem telefonów na kartę *pre-paid*), koszty abonamentu telefonicznego pokryte z dotacji nie mogą przekroczyć 25% wartości miesięcznego abonamentu.
- Koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

6.3. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków MEN, są:

- koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
- koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia zadania;
- zakup środków trwałych;
- długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- koszty ochrony oraz koszty sprzątania.

7. Monitoring i sprawozdawczość

7.1. Monitoring

a) Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Dotowany zobowiązany jest do poinformowania Dotującego, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

b) Dotowany jest zobowiązany do informowania MEN o realizacji harmonogramu zadania – podawania na bieżąco dat i miejsc realizacji projektu w celu sprawnego umożliwienia odbywania wizytacji.

c) Osoby upoważnione przez Dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach zadania.

7.2. Sprawozdanie z wykonania zadania

a) Dotowany zobowiązany jest do złożenia w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania sprawozdania końcowego i/lub częściowego podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Dotowanego.

b) Do sprawozdania końcowego powinien być załączony list przewodni.

c) Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i części finansowej

d) Nieterminowe nadesłanie sprawozdania końcowego skutkuje zgłoszeniem do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wniosku o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

e) Do sprawozdania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wydatki oraz dokumentację wymienioną w ust. 3.

f) Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy.

8. Kontrole

8.1. MEN ma prawo w każdym czasie dokonywać kontroli sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków.

8.2. Dotowany jest zobowiązany 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 MEN – do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.

8.4. Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli MEN.