

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

„Zapewnienie uczniom niewidomym i słabo widzącym czasopism przeznaczonych dla dzieci i młodzieży wykonanych odpowiednio w systemie Braille'a oraz w druku powiększonym”

1. Warunki ogólne przeznaczenia dotacji

- 1.1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową o realizację zadania publicznego. Bez uprzedniego pisemnego wystąpienia dotowanego i pisemnej zgody w tej sprawie Ministerstwa Edukacji Narodowej 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.
- 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;
 - 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. 151 ust. 2 pkt 6 ustawy o finansach publicznych.
- 1.5 W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji użyte zostały niezgodnie z umową, Ministerstwo Edukacji Narodowej 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej 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 Ministerstwo Edukacji Narodowej nie jest zobowiązane 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, telefon, 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.
- 2.2 Korespondencję do Ministerstwa Edukacji Narodowej należy kierować na adres wskazany w umowie.
- 2.3 Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli Ministerstwo Edukacji Narodowej nie powiadomiło pisemnie o zmianach w tym zakresie.
- 2.4 W ogłoszeniu o konkursie, Ministerstwo Edukacji Narodowej wskaże osobę do kontaktu odpowiedzialną za kwestie formalne. Tylko ta osoba jest uprawniona do kontaktu z oferentem.
- 2.5 Pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz członkowie Komisji oceniającej, w tym szczególnie osoby zaangażowane w proces oceniania wniosków, nie udzielają informacji

na temat konkursu, posiedzeń komisji, konkretnych wniosków, ani tym bardziej nie udzielają nieformalnych informacji na temat ofert.

3. Dokumentowanie działań

- 3.1 Dotowany zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Należy mieć na uwadze, iż niżej wymieniona dokumentacja będzie wymagana w trakcie oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
- 3.2 Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do działań realizowanych w ramach zadania.
- 3.3 Dla niżej wymienionych działań dokumentacja musi zawierać:
 - 1) egzemplarze wszystkich adaptowanych i wydrukowanych lub opracowanych i wydrukowanych czasopism;
 - 2) pliki elektroniczne zawierające opracowane czasopisma.

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 na działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu.
- 4.4 Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać metodę wyliczenia kosztów. W przypadku chęci dokładniejszego zobrazowania metody kalkulacji, można 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, przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, 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. Nie znaczy to, że należy zawsze szukać najniższej ceny czy oferty. Nie ma jednak powodu, by niepotrzebnie przepłacać przy tej samej jakości towarów czy usług.

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 Rzeczypospolitej Polskiej.
- 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-księgową, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).

5.3 Płatności:

- a) Dotacja Ministerstwa Edukacji Narodowej jest wypłacana w jednej transzy, zgodnie z umową dotacji.
- b) Środki Ministerstwa Edukacji Narodowej przechowywane są na wyodrębnionym, rachunku bankowym (tzw. subkoncie), przeznaczonym wyłącznie dla dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej. Nie jest dozwolone przelewanie środków Ministerstwa Edukacji Narodowej na inne konta bankowe dotowanego, z wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego, których obsługę finansowych szkół prowadzi inna jednostka (uregulowane przepisami wewnętrznymi) oraz 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 muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone do Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- d) Dotowany winien realizować płatności jednostkowe (powyżej 2 000 zł.) związane z realizacją umowy dotacji w formie bezgotówkowej - przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Inne formy płatności dopuszczalne są jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami są niemożliwe do wykonania oraz w przypadkach wydatków ponoszonych za granicą.
- e) Przelewy i wypłaty środków z wydzielonego rachunku bankowego Dotowanego, niepozostające w bezpośrednim związku z realizacją umowy dotacji, wymagają uprzedniej pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.

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 lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej – 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 winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego akapitu.
- c) Jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika), to oprócz pieczętki (napisu) „Sfinansowane z dotacji Ministerstwa Edukacji Narodowej - 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. 5. 2 i ust. 5.5, 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 jest 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 5 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej i innych sponsorów.

5.7 Przy realizacji zadań finansowanych z Ministerstwa Edukacji Narodowej nie można:

- a) przekazywać 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) wykorzystywać 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) 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana wyłącznie od dnia 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 realizacji zadania);
- c) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową 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 tym zadaniu w innym charakterze bez oddzielnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgoda na połączenie w zadaniu kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagle 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 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - Przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;

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

b) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania – pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku;

c) koszty zarządzania zadaniem – koszty promocji + koszty administracji (np. koszty bankowe, koordynator zadania, księgowość, czynsz za wynajem biura dotowanego lub partnerów, telefon, Internet, opłaty za elektryczność, promocja projektu w mediach itp.) jeśli są ściśle powiązane z zadaniem. Koszty zarządzania zadaniem nie mogą przekroczyć 20% 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.

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 nieruchomości (grunty, budynki);
- zakup środków trwałych;
- długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
- studia wykonalności.

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 pojawiają się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
- b) Dotowany jest zobowiązany na bieżąco do informowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o realizacji harmonogramu zadania.
- 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 i miejscu przewidzianych umową sprawozdania końcowego, 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) Sprawozdanie musi być złożone w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania. Nieterminowe nadesłanie sprawozdania końcowego skutkuje zgłoszeniem do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych wniosku o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

e) Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy.

8.Kontrole

- 8.1 Ministerstwo Edukacji Narodowej 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej – do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
- 8.4 Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli Dotującego.