

## Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Minister Edukacji Narodowej, na podstawie:

- art. 43, 47 i 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
- art. 11 ust. 2–4 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),

ogłasza konkurs ofert (zwany dalej „konkuresem”) na realizację zadania pn.:

**”Dofinansowanie zakupu i/lub wydruku podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych dla uczniów niewidomych uczęszczających do szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest oferent”.**

Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

Przyznane dotacje zostaną przekazane w formie dotacji celowej udzielonej zgodnie z art. 151 ustawy o finansach publicznych.

Celem konkursu jest zapewnienie uczniom niewidomym dostępu do podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych.

Realizacja zadania publicznego obejmuje::

- 1) zakup podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych przez Oferenta lub szkołę/ placówkę, której organem prowadzącym jest Oferent
- 2) wykonanie wydruku podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych przez Oferenta lub szkołę/ placówkę, której organem prowadzącym jest Oferent - poprzez zakup materiałów niezbędnych do wydruku (papier, elementy oprawy podręcznika/książki, itp.) i wydrukowanie lub zlecenie wydrukowania tych podręczników szkolnych i książek pomocniczych,;
- 3) zakup usługi polegającej na wydruku podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych.

Dopuszcza się wykonanie zadania w części zgodnie z pkt 1, a w pozostałej części zgodnie z pkt 2 i/lub 3 albo tylko zgodnie z pkt 1 i/lub 2 i/lub 3.

Na realizację powyższego zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 657 000 zł.

W ramach niniejszego konkursu jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 657 000 zł.

Termin realizacji zadania upływa z dniem 31 grudnia 2012 r.

Regulamin Konkursu (załącznik nr 1 do ogłoszenia) wraz z Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia) zawierają szczegółowy zakres

i warunki zadania, sposób przygotowania i wyboru oferty, zasady przyznawania dotacji na jego realizację oraz warunki, jakie musi spełnić podmiot przystępujący do konkursu.

Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie na stronie [www.formularz.men.gov.pl](http://www.formularz.men.gov.pl). Wypełniony formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych MEN.

Wydrukowany formularz oferty, podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami, na adres:

Ministerstwo Edukacji Narodowej,  
al. J. Ch. Szucha 25,  
00-918 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „Konkurs MEN: ”Podręczniki szkolne i książki pomocnicze dla uczniów niewidomych”

lub złożyć w Biurze Podawczym MEN; **do dnia 10.08.2012 r.**

Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty kompletne, nadesłane w terminie (decyduje data wpływu oferty do Ministerstwa Edukacji Narodowej).

Godziny pracy Biura Podawczego: 8:15-16:15

Wersja elektroniczna i papierowa muszą być identyczne.

Każda oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej dokonywanej przez ekspertów z właściwych departamentów i/lub ekspertów zewnętrznych. Oferty rozpatrywane będą komisyjnie przez komisję oceniającą. Dotacje przyznawane są na zasadzie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.

Lista podmiotów, którym przyznano dotacje, wraz z kwotą dotacji, zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl), w siedzibie Ministerstwa Edukacji Narodowej w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl) w terminie do dnia 31.08.2012 r.

Ministerstwo Edukacji Narodowej realizowało w 2011 roku zadanie z tego obszaru pn. ”Dofinansowanie wydruku podręczników szkolnych i książek pomocniczych dla uczniów niewidomych” i przeznaczyło na ten cel środki w wysokości 891 840 zł. Łączna wartość przekazanych dotacji wyniosła 656 834 zł.

Kontakt: w sprawach formalnych: Katarzyna Błońska, Departament Ekonomiczny, [katarzyna.blonska@men.gov.pl](mailto:katarzyna.blonska@men.gov.pl), tel. 22 34-74-468.

**Regulamin  
otwartego konkursu ofert**  
**na realizację zadania pn.: "Dofinansowanie zakupu i/lub wydruku podręczników  
szkolnych i/lub książek pomocniczych dla uczniów niewidomych  
uczęszczających do szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest  
oferent"**

1. Postanowienia wstępne:

1.1. Regulamin określa cele konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert, a także sposób informowania podmiotów składających oferty.

1.2. Konkurs jest ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie:

- art. 43, 47 i art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- art. 11 ust. 2 - 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

1.3. Postępowanie konkursowe – w oparciu o przepisy Działu II Rozdziału 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie koordynuje Departament Ekonomiczny Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Celem Konkursu jest wyłonienie najkorzystniejszych ofert podmiotów, które zapewnią uczniom niewidomym dostęp do podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych.

2.1 Podręczniki szkolne i książki pomocnicze zapewniane w ramach konkursu muszą być zgodne z przepisami prawa, w tym z Konstytucją RP i ratyfikowanymi przez Polskę umowami międzynarodowymi oraz realizować cele i uzupełniać treści nauczania określone w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).

2.2 Oferent zobowiązany jest przedstawić sposób realizacji zadania w ofercie.

2.3 W ramach realizacji zadania można:

- 1) zakupić podręczniki szkolne i/lub książki pomocnicze (przez Oferenta lub szkołę/ placówkę, której organem prowadzącym jest Oferent) w wersji papierowej lub elektronicznej, w tym również pliki dźwiękowe, odpowiednio do potrzeb uczniów niewidomych.;
- 2) wykonać wydruk podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych (przez Oferenta lub szkołę/ placówkę, której organem prowadzącym jest Oferent) - poprzez zakup materiałów niezbędnych do wydruku (papier, elementy oprawy podręcznika/książki, itp.) i wydrukowanie lub zlecenie wydrukowania tych podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych ;
- 3) zakupić usługi polegające na wydruku podręczników szkolnych i/lub książek pomocniczych.

Dopuszcza się wykonanie zadania w części zgodnie z pkt 1, a w pozostałej części zgodnie z pkt 2 i/lub 3 albo tylko zgodnie z pkt 1 i/lub 2 i/lub 3.

2.4 Dopuszcza się wydruk podręczników szkolnych i książek pomocniczych dostępnych na stronie internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji, lub wykonanych przez Oferenta lub zakupionych przez Oferenta, pod warunkiem, że są zgodne z zasadami adaptacji rekomendowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do stosowania podczas przygotowywania brajlowskich wersji podręczników szkolnych i książek pomocniczych oraz innych materiałów dydaktycznych, dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ośrodka Rozwoju Edukacji.

2.5. Na realizację powyższego zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 657 000 zł.

2.6. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 657 000 zł.

2.7. Termin realizacji zadania upływa z dniem **31 grudnia 2012 r.**

3. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu:

3.1. Ogłoszenie o konkursie, Regulamin oraz Zasady przyznawania dotacji umieszczone są na stronie internetowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl), w siedzibie Ministerstwa Edukacji Narodowej w miejscu przeznaczonym do zamieszczania ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl).

3.2. Formularz oferty znajduje się na stronie [www.formularz.men.gov.pl](http://www.formularz.men.gov.pl).

4. Warunki uczestnictwa w Konkursie:

4.1. Oferty realizacji zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

4.2. W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć 1 ofertę.

4.3. Sposób składania oferty: Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie na stronie: [www.formularz.men.gov.pl](http://www.formularz.men.gov.pl), a następnie wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4.4. Podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli wydruk wypełnionego formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w terminie określonym w ust. 6.1. Oferta wypełniona i przesłana drogą elektroniczną nie będzie rozpatrywana, jeśli w Ministerstwie Edukacji Narodowej nie zostanie złożona jej forma papierowa.

4.5. Obowiązkowymi załącznikami do oryginału oferty składanymi w formie papierowej, są:

1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów).

5. Finansowanie zadania:

5.1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej na podstawie art. 151 ust. 2 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5.2. Umowa, o której mowa w ust. 5.1. zostanie zawarta na podstawie wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).

- 5.3. Przekazanie dotacji na realizację zadania wybranym podmiotom oraz jej rozliczenie nastąpi w terminach i na warunkach określonych w zawartych z nimi umowach.
- 5.4. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis, co jest uznawane za koszty kwalifikowane znajduje się w ust. 6 Zasad przyznawania i rozliczania dotacji.
- 5.5. Komisja oceniająca ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
- 5.6. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja oceniająca może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

## 6. Zasady zgłaszania ofert:

- 6.1. Oferty w wersji papierowej należy przesłać pocztą na adres:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej,  
al. J. Ch. Szucha 25,  
00-918 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „Konkurs MEN: ”Podręczniki szkolne i książki pomocnicze dla uczniów niewidomych”

lub złożyć w Biurze Podawczym MEN; **do dnia 10.08. 2012 r.**

*Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty kompletne, nadesłane w terminie (decyduje data wpływu oferty w wersji papierowej do Ministerstwa Edukacji Narodowej). Godziny pracy Biura Podawczego MEN: 8:15 – 16:15*

- 6.2. W przypadku przesłania wersji elektronicznej musi być ona identyczna z wersją papierową.
- 6.3. Oferty złożone po terminie nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

## 7. Sposób i kryteria oceny ofert:

- 7.1. Nadesłane oferty będą podlegać ocenie **Komisji oceniającej**.
- 7.2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 162 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7.3. Ocena oferty jest dwuetapowa. I etap obejmuje ocenę formalną, natomiast II etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
- 7.4. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl) Oferenci mają obowiązek śledzić stronę internetową MEN. Od momentu wystawienia tej informacji podmioty, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych, mają 7 dni (decyduje data wpływu do MEN) na odwołanie w zakresie uchybień stwierdzonych przez oceniających.
- 7.5. Przy ocenie oferty pod względem formalnym, będą brane pod uwagę następujące aspekty:
  - 1) właściwy status prawny oferenta;
  - 2) terminowość nadesłania oferty;
  - 3) wypełnienie oferty na właściwym formularzu;
  - 4) kompletność oferty (formularz ofert wraz z wymaganymi załącznikami);

- 5) zgodność wnioskowanej kwoty z regulaminem;
  - 6) właściwy termin realizacji zadania;
  - 7) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.
- 7.6. Przy analizie i ocenie zadania pod względem merytorycznym, Komisja oceniająca zastosuje następujące kryteria oceny:
- 1) adekwatność oferty, w tym: zgodność oferty z celami konkursu; właściwy dobór beneficjentów;
  - 2) zawartość merytoryczną, w tym: spójność zaplanowanych działań; czy projekt odpowiada na potrzeby beneficjentów; dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów; realna możliwość wykonania planowanych działań; innowacyjność oferty; czy planowane zadania pozwalają na osiągnięcie zamierzonych rezultatów; trwałość projektu; ewaluacja projektu;
  - 3) kalkulację kosztów, w tym spójność budżetu ze szczegółowym opisem projektu; czy proponowane koszty pozwalają na prawidłową realizację projektu; przejrzystość kosztorysu; realne koszty; wkład własny;
  - 4) doświadczenie i potencjał organizacyjny, w tym doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu; zasoby kadrowe w projekcie; posiadane zasoby rzeczowe gwarantowane w ramach projektu (np. lokalowe, sprzętowe i inne, wraz z informacją o stanie technicznym) – ważne z punktu widzenia realizacji zadania; partnerzy w projekcie.
- 7.7. Komisja oceniająca ma prawo odrzucenia ofert niespełniających w wystarczającym stopniu ww. kryteriów oceny nawet w przypadku niewykorzystania w całości kwoty przeznaczonej na realizację niniejszego zadania.
8. Postanowienia końcowe:
- 8.1 Lista podmiotów, którym przyznano dotacje, wraz z kwotą dotacji, zostanie opublikowana na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl) w siedzibie Ministerstwa Edukacji Narodowej w miejscu przeznaczanym do zamieszczania ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl) w terminie do dnia 31.08.2012 r.
  - 8.2 Z podmiotami, które zostaną wyłonione przez komisję (zwanymi dalej „dotowanymi”) w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego. Przed podpisaniem umowy następuje proces negocjacji kosztorysu i harmonogramu, w którym Minister Edukacji Narodowej ma prawo wezwać zleceniobiorcę do przystosowania oferty do kwoty przyznanej dotacji i dostosowania harmonogramu.
  - 8.3 Dotowany, 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 w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministra Edukacji Narodowej.
  - 8.5 Zgody Ministra Edukacji Narodowej nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia danego wydatku, w ramach przyznanej dotacji, o mniej niż 10% danej pozycji kosztorysu.
  - 8.6 Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
  - 8.7 W przypadku zmiany merytorycznej zadania (np. na inną usługę, zmiana zakresu zadania ze względu na sytuację w kraju) wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda Ministra Edukacji Narodowej na dokonanie takich zmian.

- 8.8 W ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na które dotowany otrzymał dotację ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego oraz merytorycznego.
- 8.9 W przypadku zakupu w ramach udzielanej dotacji wersji elektronicznych podręczników szkolnych i książek pomocniczych Dotowany przekaże je Ministerstwu Edukacji Narodowej na nośnikach elektronicznych celem umożliwienia pobrania ich ze strony internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji przez uczniów niewidomych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (D. U. z 2006 r. Nr 90, poz.631). Przekazanie to nastąpi wraz ze sprawozdaniem finansowym oraz merytorycznym, o którym mowa w ust. 8.8.

## Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

### 1. Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji

- 1.1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji Narodowej mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową o realizację zadania publicznego, zwaną dalej „umową dotacji”. Bez uprzedniego pisemnego wystąpienia podmiotu realizującego ww. zadanie w ramach Konkursu (zwanego dalej „dotowanym”) i pisemnej zgody Ministra Edukacji Narodowej w tym przedmiocie, nie można dokonać żadnego innego rozporządzenia dotacją, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w punkcie 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:
  - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
  - 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
  - 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
- 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, tj. w terminie 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.
- 1.5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji użyte zostały na realizację działań niezgodnych z umową i załącznikami do niej, Minister Edukacji Narodowej żąda 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 Ministra Edukacji Narodowej wskazany w umowie o dotację.
- 1.7. Dotowany zobowiązany jest informować o fakcie udzielenia dotacji w sprawozdaniu rocznym i innych publicznych informacjach udzielanych przez dotowanego.
- 1.8. Minister Edukacji Narodowej nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów zadania ponad przyznaną kwotę dotacji.
- 1.9. Podmiot, który składa ofertę, nie jest zobowiązany do zapewnienia wkładu własnego.
- 1.10. Koszty zarządzania (administrowania zadaniem, wyposażania oraz jego promocji) nie mogą przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania.

### 2. Korespondencja i osoby kontaktowe

- 2.1 Dotowany w złożonej ofercie zobowiązany jest do wskazania danych teleadresowych (adres do korespondencji, telefonu, faks, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację zadania publicznego (koordynatora). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli dotowany nie powiadomił pisemnie Ministra 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 wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli przedstawiciele Ministerstwa Edukacji Narodowej nie powiadomili pisemnie o zmianach w tym zakresie.

- 2.4 W ogłoszeniu o Konkursie, Minister 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) wykaz podręczników szkolnych i książek pomocniczych, sfinansowanych z dotacji;
  - 2) nośniki elektroniczne zawierające zakupione ze środków dotacji adaptacje podręczników szkolnych i książek pomocniczych,

### **4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów**

- 4.1 Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu elektronicznym.
- 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.
- 4.4 Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób 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 merytorycznych, kosztów obsługi zadania publicznego, w tym kosztów administracyjnych oraz inne koszty (obejmujące m.in. koszty promocji).
- 4.6 Koszty zarządzania zadaniem (*II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne*) 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, zakup drobnego sprzętu z wykluczeniem środków trwałych.
- 4.7 Do wkładu osobowego bezpośrednio związanego z realizacją zadań związanych z konkursem zalicza się pracę wolontariuszy przeliczoną według stawki odpowiadającej rynkowej cenie, którą należałoby zapłacić zatrudnionej osobie. Praca wolontariusza może zostać wliczona, jako środki własne, jeżeli:
- 1) wolontariusz jest świadomy charakteru swojego udziału w realizacji zadania (tzn. swojego nieodpłatnego udziału);
  - 2) wolontariusz nie jest beneficjentem końcowym Konkursu;

3) zdefiniowany został rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza.  
Za wkład osobowy uważa się również wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania ponoszone na:

- 1) wynagrodzenia osób realizujących zadanie wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenia społeczne;
- 2) delegacje osób realizujących zadanie;
- 3) obsługę administracyjną zadania.

4.8. 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 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

- 1) Dotacja MEN jest wypłacana w jednej transzy, zgodnie z umową dotacji.
- 2) 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).
- 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 MEN.
- 4) 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.
- 5) Przelewy i wypłaty środków z wydzielonego rachunku bankowego Dotowanego, niepozostające w bezpośrednim związku z realizacją umowy dotacji, wymagają uprzedniej pisemnej zgody MEN.

### 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, lub więcej niż jeden paragon fiskalny, 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 pkt. 5.2. – 5.5., 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 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 można:
- 1) 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;
  - 2) 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;
  - 3) 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 MEN może być wykorzystana w terminie określonym w umowie, 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 realizacji zadania);
  - 3) 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:
- 1) koszty wynagrodzeń i honorariów – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania.
    - A. 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.

- B. Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności.
  - C. Osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona w tym zadaniu w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody MEN. Zgoda na połączenie w zadaniu kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba któregoś z wykonawców zadania itp.), zgoda nie może być wydana wstecznie.
  - D. Przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji Zadania.
  - E. 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.
  - F. W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
    - a) Przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji MEN;
    - b) Przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;
    - c) Przy usłudze wykonywanej przez jednoosobowy podmiot gospodarczy: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
- 2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z budżetem zadania.
- A. Wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania.
  - B. Koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżnego.
  - C. 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 Pracy i Polityki Społecznej.
  - D. 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.

- E. Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji.
  - F. 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 boarding pass; do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów.
  - G. 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) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania.
- A. Koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów wyłącznie na podstawie faktury.
  - B. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: ilość osób oraz daty noclegów.
  - C. Podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie Dotowanego, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu.
  - D. Ze środków MEN nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych.
- 4) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku.
- 5) 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 20% całkowitych kosztów zadania.
- A. 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.
  - B. 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:
- A. koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;
  - B. koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia zadania;
  - C. zakup nieruchomości (grunty, budynki);
  - D. zakup środków trwałych;
  - E. długi, kredyty i inne kwoty dłużne;

- F. straty wynikające z różnic kursów walutowych;
- G. koszty leczenia indywidualnych osób bądź członków organizacji;
- H. 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 poinformowania Dotującego, jeśli w trakcie realizacji pojawią się istotne przeszkody mogące uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
- 2) Dotowany jest zobowiązany do informowania MEN o realizacji harmonogramu zadania – podawania na bieżąco dat i miejsc oraz agendy spotkań, konferencji, wizyt, warsztatów, seminariów, w celu sprawnego umożliwienia odbywania wizytacji.
- 3) Osoby upoważnione przez Dotującego w ramach monitoringu mogą wizytować działania realizowane w ramach zadania.

### 7.2 Sprawozdanie z wykonania zadania

- 1) Dotowany zobowiązany jest do złożenia w terminie i miejscu przewidzianych umową sprawozdania końcowego, podpisanego przez koordynatora zadania i osoby upoważnione do reprezentowania dotowanego.
- 2) Do sprawozdania końcowego powinien być załączony list przewodni.
- 3) Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i części finansowej.
- 4) Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

## 8. Kontrole

- 8.1. Minister 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 MEN – do sporządzania szczegółowych zestawień wydatków z wybranego okresu.
- 8.4. Kontrole prowadzone są przez upoważnionych pisemnie przedstawicieli Ministra Edukacji i Narodowej.