

**Ogłoszenie**  
**o otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego**

Ministerstwo 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.),
- art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 80, poz. 526, z późn. zm.),

ogłasza otwarty konkurs ofert (dalej jako „konkurs”) na wsparcie realizacji zadania publicznego pn.:

**Bezpieczna i przyjazna szkoła – „Z Pasją na Ty” – projekty  
wspierające rozwijanie kompetencji kulturowych dzieci i młodzieży.**

Oferty realizacji zadania mogą składać:

- organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzące działalność statutową w dziedzinie oświaty i wychowania,
- jednostki samorządu terytorialnego, które prowadzą szkoły placówki oświatowo - wychowawcze.

Konkurs organizowany jest w ramach Rządowego programu na lata 2008-2013 „Bezpieczna i przyjazna szkoła” zgodnie z harmonogramem realizacji zadań w 2012 r.

**Projekty konkursowe powinny wpisywać się w co najmniej jeden spośród podstawowych celów Rządowego programu na lata 2008-2013 „Bezpieczna i Przyjazna Szkoła” tj:**

- 1) poprawa stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach systemu oświaty poprzez poprawę relacji interpersonalnych i klimatu społecznego w szkole;
- 2) zwiększenie wpływu rodziców na życie szkoły;
- 3) zwiększenie umiejętności wychowawczych dyrektorów szkół i placówek wychowawczych, nauczycieli i rodziców oraz pracowników administracji;
- 4) zwiększenie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów;
- 5) indywidualizacja kształcenia uczniów, rozwój ich zainteresowań, zwiększenie autonomii uczniów w szkole;
- 6) wzmocnienie i rozszerzenie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ograniczenie skali występowania zjawisk patologicznych (m. in. Przemoc, narkomania, alkoholizm);
- 8) przeciwdziałanie agresji i patologii wśród dzieci i młodzieży poprzez sport.

Celem Konkursu jest wyłonienie najkorzystniejszych ofert wnioskodawców, którzy zaplanują oraz wdrożą w szkołach lub/i w placówkach oświatowo-wychowawczych projekty wspierające podnoszenie kompetencji kulturowych dzieci i młodzieży poprzez

**rozwijanie zainteresowań, pasji, uzdolnień, talentów, ekspresji kulturalnej, doskonalenie umiejętności i pogłębianie wiedzy.**

W ramach niniejszego konkursu uprawniony podmiot może złożyć 1 ofertę.

Na realizację powyższego zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości **660 000 zł**  
Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **50 000 zł**.

Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia **15 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 on - line. : [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 przesać wraz z wymaganymi załącznikami na adres: **Ministerstwo Edukacji Narodowej**

**al. J. Ch. Szucha 25 00-918 Warszawa**

lub złożyć w Biurze Podawczym MEN

z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs MEN: Z Pasją na TY**”, do dnia **01.10.2012 r.**

**Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane w terminie (w przypadku nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego, decyduje data nadania).**

Godziny pracy Biura Podawczego MEN: 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 osoby reprezentujące organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferty rozpatrywane będą przez komisję oceniającą. Dotacje przyznawane będą na zasadzie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty.

Ministerstwo Edukacji Narodowej opublikuje wyniki konkursu na stronie internetowej [bip.men.gov.pl](http://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 30 dni od dnia upływu terminu na składanie ofert.**

W roku 2011 Ministerstwo Edukacji Narodowej realizowało zadanie tego samego rodzaju pn. „**ŻYJ z PASJĄ!** - Program wspierania uzdolnień i zdrowego stylu życia dzieci i młodzieży”, na które przeznaczyło kwotę 1 500 000 zł. Na podstawie zawartych umów rozdysponowano całą kwotę.

W roku bieżącym Ministerstwo Edukacji Narodowej ogłosiło konkurs pn. „**Żyjmy Pasją - Projekty wspierające rozwijanie aktywności własnej dziecka, wychowanie w partnerstwie, wzajemny szacunek i akceptację**”. Łączna wartość udzielonych dotacji wyniosła 1 250 000 zł, co stanowiło równowartość środków przeznaczonych na realizację zadania.

**Kontakt w sprawach formalnych:**

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

**Załączniki do ogłoszenia:**

Załącznik nr 1 - Regulamin otwartego konkursu ofert

Załącznik nr 2 - Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

**R e g u l a m i n**  
**otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego pn.**

**Bezpieczna i przyjazna szkoła - „Z Pasją na Ty” -  
projekty wspierające rozwijanie kompetencji kulturowych dzieci i młodzieży**

**1. Postanowienia wstępne:**

- 1.1. Regulamin określa cele konkursu (dalej jako „konkurs”), 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 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.),
  - art. 8 ust. 1 pkt 2 i art.45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 80, poz. 526, z późn. zm.).
- 1.3 Postępowanie konkursowe - w oparciu o przepisy Działu II Rozdziału 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - koordynuje Departament Ekonomiczny Ministerstwa Edukacji Narodowej.

**2. Projekty konkursowe powinny wpisywać się w co najmniej jeden spośród podstawowych celów Rządowego programu na lata 2008-2013 „Bezpieczna i Przyjazna Szkoła” tj:**

- 1) poprawa stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach systemu oświaty poprzez poprawę relacji interpersonalnych i klimatu społecznego w szkole;
- 2) zwiększenie wpływu rodziców na życie szkoły;
- 3) zwiększenie umiejętności wychowawczych dyrektorów szkół i placówek wychowawczych, nauczycieli i rodziców oraz pracowników administracji;
- 4) zwiększenie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów;
- 5) indywidualizacja kształcenia uczniów, rozwój ich zainteresowań, zwiększenie autonomii uczniów w szkole;
- 6) wzmocnienie i rozszerzenie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ograniczenie skali występowania zjawisk patologicznych (m. in. Przemoc, narkomania, alkoholizm);
- 8) przeciwdziałanie agresji i patologii wśród dzieci i młodzieży poprzez sport.

**2.1 Celem konkursu jest wyłonienie najkorzystniejszych ofert podmiotów, które zaplanują oraz wdrożą w szkołach lub/i placówkach oświatowo-wychowawczych działania wspierające podnoszenie kompetencji kulturowych dzieci i młodzieży poprzez:**

- podnoszenie kompetencji kulturowych dzieci i młodzieży poprzez rozwijanie zainteresowań, pasji, uzdolnień, talentów, ekspresji kulturalnej, doskonalenie umiejętności i pogłębianie wiedzy,
- upowszechnianie dorobku dzieci i młodzieży oraz dobrych praktyk w zakresie rozwijania kompetencji kulturowych młodego pokolenia,

- rozwijanie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych twórczo angażujących dzieci i młodzież w zagospodarowywanie swego czasu wolnego,
- budowanie sieci współpracy na rzecz rozwijania kompetencji kulturowych młodego pokolenia.

2.2. Oferta powinna obejmować wszystkie ww. działania oraz uwzględniać jednocześnie:

- nawiązanie współpracy przynajmniej trzech podmiotów realizujących projekt (np. szkoła, placówka wychowania pozaszkolnego, instytucja kultury, organizacja pozarządowa, inne podmioty),
- co najmniej regionalny zasięg projektu (obejmujący przynajmniej jedno województwo),
- kontynuację współpracy z pozyskanymi partnerami po zakończeniu zadania.

2.3. Oferty powinny zawierać informacje na temat:

- doboru beneficjentów oraz ogólnej liczby odbiorców projektu z podziałem na uczniów, rodziców, nauczycieli,
- innych podmiotów uczestniczących w projekcie,
- liczby i rodzaju zajęć rozwijających kompetencje kulturowe dzieci i młodzieży,
- form współpracy podmiotów realizujących projekt,
- opisu ewaluacji projektu, pozwalającego stwierdzić w oparciu o mierzalne wskaźniki, że zakładane cele projektu zostały osiągnięte. Ponadto należy podać liczbę odbiorców projektu z podziałem na: uczniów, rodziców, nauczycieli, przedstawicieli środowisk lokalnych i innych podmiotów uczestniczących w projekcie.

Preferowane będą projekty:

- 1) wpisujące się w więcej niż jeden spośród wymienionych ośmiu podstawowych celów programu Bezpieczna i przyjazna szkoła;
- 2) integrujące dzieci z różnych środowisk, w tym skierowane do środowisk zaniedbanych wychowawczo.

2.4. Na realizację powyższego zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości 660 000,00 zł.

2.5. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **50 000 zł**.

2.6. Termin realizacji zadania upływa w dniu **15 grudnia 2012 r.**

### **3. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu ofert:**

- 3.1. Ogłoszenie o konkursie, Regulamin oraz Zasady przyznawania dotacji umieszczone są na stronie internetowej MEN [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl). Formularz oferty znajduje się na stronie [www.formularz.men.gov.pl](http://www.formularz.men.gov.pl).
- 3.2. Ogłoszenie o konkursie ofert jest zgodne z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **4. Warunki uczestnictwa w konkursie:**

4.1. Oferty realizacji zadania mogą składać:

- organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzące działalność statutową w dziedzinie oświaty i wychowania;
- jednostki samorządu terytorialnego, które prowadzą szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze.

- 4.2. W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć 1 ofertę.
- 4.3. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić minimum 10 % wkładu własnego całkowitych kosztów zadania publicznego, w tym minimum 5% wkładu finansowego.
- 4.4. Koszty zarządzania zadaniem (administrowania zadaniem, ewaluacji oraz jego promocji) nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.
- 4.5. Sposób składania oferty: Formularz oferty należy wypełnić on - line [www.formularz.men.gov.pl](http://www.formularz.men.gov.pl), a następnie wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych MEN.
- 4.6. Podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu składającego ofertę zgodnie z obowiązującym statutem 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 siedzibie Ministerstwa Edukacji Narodowej nie zostanie złożona jej forma papierowa.
- 4.7. 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).
- 4.8. Jednostki samorządu terytorialnego składają ofertę bez załączników, o których mowa w ust. 4.7.

## **5. Finansowanie zadania:**

- 5.1. Dotacja będzie przekazana na podstawie:
  - w przypadku organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – umowy zawartej na podstawie art. 151 ustawy o finansach publicznych, w związku z art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – umowy zawartej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 oraz art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- 5.2. Umowy, o których mowa w ust. 5.1 zostaną zawarte na podstawie wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis, co jest uznawane za koszty kwalifikowane znajdują się w ust. 6 Zasad przyznawania i rozliczania dotacji (zał. nr 2 do ogłoszenia).
- 5.4. Komisja oceniająca ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
- 5.5. 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 należy przesłać pocztą na adres:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J. Ch. Szucha 25 00-918 Warszawa  
lub złożyć w Biurze Podawczym MEN  
z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs MEN: Z Pasją na Ty**” do dnia **01.10.2012 r.**

**Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane w terminie (w przypadku nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego, decyduje data nadania).**

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

- 6.2. Wersja elektroniczna i papierowa muszą być identyczne.
- 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 162 pkt 4 ustawy 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 [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl). Oferenci mają obowiązek śledzić stronę internetową MEN. Od momentu wystawienia tej informacji wnioskodawcy, 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) status prawny oferenta,
  - 2) terminowość nadesłania oferty,
  - 3) złożenie oferty na właściwym formularzu,
  - 4) kompletność oferty (formularz ofert wraz z wymaganymi załącznikami),
  - 5) zgodność wnioskowanej kwoty z regulaminem,
  - 6) termin realizacji zadania zgodny z regulaminem konkursu,
  - 7) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu składającego ofertę zgodnie z obowiązującym statutem.
- 7.6. Przy analizie i ocenie zadania pod względem merytorycznym, komisja konkursowa zastosuje następujące kryteria oceny:
  - 1) adekwatność oferty, w tym: zgodność oferty z celami konkursu, właściwy dobór beneficjentów,
  - 2) zawartość merytoryczna, 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) kalkulacja kosztów, w tym spójność budżetu ze szczegółowym opisem projektu, czy proponowane koszty pozwalają na prawidłową realizację projektu, przejrzystość kosztorysu, realne koszty, wysokość wkładu własnego wyższa niż wymagana,
  - 4) doświadczenie i potencjał organizacyjny, w tym doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu, zasoby kadrowe (w tym kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie), posiadany wkład rzeczowy (np. lokalowy, sprzętowy i inny, wraz z informacją o stanie technicznym) i osobowe, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków w ramach projektu - ważny z punktu widzenia realizacji zadania, partnerzy w projekcie,
  - 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich

realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

- 7.7. Komisja 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. Wyniki postępowania konkursowego opublikowane zostaną na stronie internetowej [bip.men.gov.pl](http://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 30 dni od dnia upływu terminu na składanie ofert.**
- 8.2. Z podmiotami, które zostaną wyłonione przez komisję w toku postępowania konkursowego (zwanymi dalej „dotowanymi”), zostaną zawarte umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Przed ich podpisaniem następuje proces negocjacji kosztorysu i harmonogramu, w którym Ministerstwo Edukacji Narodowej ma prawo wezwać dotowanego do przystosowania oferty do kwoty przyznanej dotacji i dostosowania harmonogramu.
- 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 w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania wymaga uzyskania pisemnej zgody MEN.
- 8.5. Zgody MEN nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia danego wydatku, w ramach przyznanej dotacji, o mniej niż 10 % danej pozycji kosztorysu. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
- 8.6. Minister Edukacji Narodowej nie wyraża zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
- 8.7. W przypadku zmiany merytorycznej zadania (np. na inny sprzęt lub inną usługę, zmiana zakresu zadania ze względu na sytuację w kraju) wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda MEN na dokonanie takich zmian.
- 8.8. W ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, na które podmiot otrzymał dotację, lecz nie później niż do 14 stycznia następnego roku dotowany ma obowiązek złożenia sprawozdania finansowego oraz merytorycznego.



## 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 na wsparcie realizacji zadania publicznego, a w przypadku jednostki samorządu terytorialnego – porozumieniem, zwanymi 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. **Dotowany zobowiązany jest zapewnić minimum 10 % wkładu własnego całkowitych kosztów zadania publicznego**, w tym minimum 5% wkładu finansowego.
- 1.10. **Koszty zarządzania zadaniem** (administrowania zadaniem, ewaluacji oraz jego promocji) **nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.**

### 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 (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) Warsztaty, seminaria, spotkania, konferencje oraz szkolenia:
  - lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, miejscowość, nazwa organizacji/institucji, funkcja oraz podpis;
  - lista 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;
  - kilka egzemplarzy kopii ankiet ewaluacyjnych;
  - raport ewaluacyjny (lub innej formy oceny przewidzianej w zadaniu).
- 2) Zadania wydawnicze (w tym publikacje elektroniczne):
  - egzemplarze wszystkich opublikowanych materiałów;
  - pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację.
- 3) Udział osób indywidualnych w szkoleniach, stażach, wizytach studyjnych:
  - dane osobowe (imię, nazwisko, miejscowość, nazwa organizacji/institucji, funkcja)
  - szczegółowy program stażu/wizyty;
  - oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg;
  - lista wykonawców (gospodarze wizyt, opiekunowie staży).

### 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 (np. w przypadku działania o nazwie „pięciodniowe warsztaty dla samorządu uczniowskiego” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty itp.)

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

*Kategoria kosztów: koszty wynagrodzenia trenerów (5 dni x 2 os. x 50 zł)*

*Koszt jednostkowy: 50 zł*

*Jednostka (rodzaj miary): osobo-dzień*

*Liczba jednostek: 10*

*Koszt całkowity: 500 zł*

*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 koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne 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 lub kilku transzach zgodnie z umową dotacji. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku niezalegania ze sprawozdaniami częściowymi z realizacji zadania zleconego.
  - 2) Środki dotacji dotowany winien przechowywać do chwili ich wykorzystania na własnym oprocentowanym rachunku bankowym. Dotujący dopuszcza w przypadku jednostek samorządu terytorialnego przekazywanie środków na rachunek podległej jednostki prowadzącej obsługę finansową szkół/placówek.
  - 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.
- 5.4 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 zadania);
  - 3) 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:
- 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, zgodnie 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).
- 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 i/lub częściowego, podpisanego 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).
- 5) W sprawozdaniu końcowym należy uwzględnić ogólną liczbę godzin przeprowadzonych zajęć, z wyodrębnieniem liczby godzin poszczególnych ich rodzajów (np. warsztatów, konkursów, wyjazdów itp.). Ponadto należy uwzględnić ogólną liczbę odbiorców projektu z podziałem na: uczniów, rodziców, nauczycieli, przedstawicieli środowisk lokalnych i innych podmiotów uczestniczących w projekcie (wskaźniki ilościowe).
- 6) W sprawozdaniu końcowym należy także przedstawić mierzalne rezultaty w odniesieniu do celów założonych w ofercie projektu (wskaźniki jakościowe).

## 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.