

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

§ 1. Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji Narodowej mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z umową o realizację zadania, zwaną dalej „umową dotacji”.
2. Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie dotacji.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie przez udzielającego dotację;
 - 2) nierozliczenie otrzymanej dotacji lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji;
 - 3) niedokonanie zwrotu dotacji w należnej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu tej dotacji.
4. Środki, które nie zostaną wykorzystane w danym roku kalendarzowym podlegają zwrotowi, bez odrębnego wezwania, w terminie nie dłuższym niż 15 dni od zakończenia roku kalendarzowego, a w 2016 roku w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia zakończenia zadania.
5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ministerstwo Edukacji Narodowej żąda zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, zleceniobiorca winien dokonać na rachunek bankowy Ministerstwa Edukacji Narodowej wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
7. Dotowany obowiązany jest informować o fakcie otrzymania dotacji w sprawozdaniach i wszelkich publicznych wystąpieniach, związanych z realizacją dotowanego zadania.
8. Minister Edukacji Narodowej nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów zadania ponad przyznaną kwotę dotacji.

§ 2. Korespondencja i osoby kontaktowe

1. W złożonej ofercie należy wskazać dane teleadresowe (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację zadania (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.
2. Korespondencję do Ministerstwa Edukacji Narodowej należy kierować na adres wskazany w umowie dotacji. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent

nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.

3. W ogłoszeniu o konkursie Ministerstwo Edukacji Narodowej wskazuje osobę do kontaktu. Tylko ta osoba jest uprawniona do kontaktu z oferentem.
4. Członkowie komisji oraz inne osoby zaangażowane w proces oceniania wniosków, nie udzielają informacji na temat konkursu, posiedzeń komisji, konkretnych wniosków, ani tym bardziej nie udzielają informacji na temat ofert.
5. Wykaz przyznanych dotacji zostanie opublikowany na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl w terminie określonym w § 6 ust. 5 załącznika nr 1 do ogłoszenia (Regulamin konkursu).

§ 3. Dokumentowanie działań

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

§ 4. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów

1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich (w zaokrągleniu do pełnych złotych) w odpowiednich tabelach formularza stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia (Formularz oferty).
2. Koszty uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
3. Kalkulacji dokonuje się, w podziale na lata 2013, 2014, 2015 i 2016, poprzez określenie następujących kategorii kosztów:
 - 1) koszty osobowe (honoraria, wynagrodzenia i inne w podziale na koszty stałe, np. przygotowania zadań i koszty zmienne zależne od liczby uczestników, np. wynagrodzenie za sprawdzanie prac, w tym pochodne od umów, np. ZUS);
 - 2) koszty zarządzania i administracyjne;
 - 3) koszty podróży (uczestników i ewentualnie ich opiekunów oraz osób zaangażowanych z realizacją zadania, bez uwzględniania kosztów delegacji i diet);
 - 4) koszty wyżywienia i zakwaterowania (uczestników i ewentualnie ich opiekunów);
 - 5) koszty nagród uczestników;
 - 6) koszty ubezpieczenia (uczestników i ewentualnie ich opiekunów);
 - 7) inne koszty działań (w tym: koszty zarządzania inne niż koszty osobowe, inne niż wymienione w lit. a, usługi pocztowe, usługi bankowe i telefoniczne, produkcja materiałów, wynajem sal i inne związane bezpośrednio z realizacją zadania itp.);
 - 8) koszty organizacji olimpiady międzynarodowej, jeśli jest przewidziana w Polsce w latach szkolnych 2013/2014, 2014/2015 lub 2015/2016, w podziale na kategorie kosztów określone w pkt 1-7;
 - 9) koszty finansowania udziału polskich przedstawicieli w olimpiadach międzynarodowych lub finansowania udziału uczniów zamieszkałych

poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w podziale na kategorie kosztów określone w pkt 1-7.

4. Suma przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów nie może być większa niż 20% całkowitej kwoty dotacji w danym roku, a odstępianie od tej zasady wymaga każdorazowo zgody Ministra Edukacji Narodowej wydanej przed zaciągnięciem zobowiązania. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów (koszty osobowe).
5. Koszty zarządzania i administrowania, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, zaplanowane w kalkulacji, nie mogą przekraczać 15% całkowitych kosztów zadania w danym roku kalendarzowym.
6. Wyjaśnienie dotyczące działań finansowanych z wymienionych kategorii powinno mieć odzwierciedlenie w formularzu zadania.
7. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Środki należy wydawać w sposób racjonalny.

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

1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami zleceniobiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej.
2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. 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.).

§ 6. Płatności:

1. Dotacja Ministra Edukacji Narodowej jest wypłacana na wskazany w umowie dotacji rachunek bankowy w następujących transzach:
 - 1) transza I - w 2013 r. – w wysokości w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy,
 - 2) transza II – w wysokości do 15 stycznia 2014 r.,
 - 3) transza III – w wysokości po wejściu w życie ustawy budżetowej na 2014 rok, jednak nie później niż 28 lutego 2014 r. oraz po zaakceptowaniu rozliczenia finansowego I transzy i sprawozdania merytorycznego,
 - 4) transza IV – w wysokości do 15 stycznia 2015 r.,
 - 5) transza V – w wysokości po wejściu w życie ustawy budżetowej na 2015 rok, jednak nie później niż 27 lutego 2015 r. oraz po zaakceptowaniu rozliczenia finansowego II i III transzy i sprawozdania merytorycznego,
 - 6) transza VI – w wysokości do 15 stycznia 2016 r.,

- 7) transza VII – w wysokości po wejściu w życie ustawy budżetowej na 2016 rok, jednak nie później niż 29 lutego 2016 r. oraz po zaakceptowaniu rozliczenia finansowego IV i V transzy i sprawozdania merytorycznego.
2. Środki z dotacji Ministra Edukacji Narodowej muszą być przechowywane na wyodrębnionym na potrzeby organizacji olimpiady rachunku bankowym lub wydzielonym subkoncie.
3. Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone do Ministerstwa Edukacji Narodowej w terminie określonym w umowie.
4. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanym przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania;
 - 2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MEN – umowa nr ... w kwocie.....”. 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 Ministerstwa Edukacji Narodowej (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEN - umowa nr w kwocie.....”;
 - 4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceniobiorca 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, zleceniobiorca 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 stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2005 r. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie dotowanego lub siedzibie Komitetu Głównego Olimpiady przez pięć lat, licząc od początku końca roku kalendarzowego

następującego po roku w którym dotowany realizował zadanie. Za prawidłowe przechowywanie odpowiedzialność ponosi dotowany.

6. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej i dotacji przekazanych przez inne organy;
 - 2) przy zapraszaniu do uczestnictwa w międzynarodowych obozach/warsztatach itp., odbywających się w Polsce, osób, które nie są pracownikami zleceniobiorcy, zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika zadania: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer dokumentu podróży> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej; nie otrzymałem i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł, w związku z wyjazdem do Polski nie otrzymałem/am diet z [danego kraju] na sfinansowanie tych kosztów.”;
 - 3) w przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji Ministra Edukacji Narodowej, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.
7. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:
 - 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji na rzecz członków organów dotowanego 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 jego 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 towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie, na zasadach innych, niż określone w § 4 ust. 7.

§ 7. Koszty kwalifikowane

1. Dotacja przekazana przez Ministra Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana na pokrycie, poniesionych od dnia podpisania umowy, kosztów:
 - 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
 - 2) przewidzianych w kalkulacji kosztów;
 - 3) poniesionych w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
 - 4) udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Za koszty kwalifikowane uznaje się, w szczególności:
 - 1) koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:

- 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 cywilnoprawnej, 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 przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgoda na połączenie przy realizacji zadania kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,
 - 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 świadczenia urlopowe zgodne z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac,
 - f) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
 - przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji przekazanej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
 - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
- 2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
- 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 podróżującego,
 - c) przejazd taksówkami lub innymi pojazdami nienależącymi do zleceniobiorcy – 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/innego pojazdu nienależącego

- do zleceniobiorcy. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu jest faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej. Koszt przejazdu nie może przekraczać stawek, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),
- d) mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji,
 - e) dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona), a w przypadku biletów elektronicznych karta pokładowa; do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów;
- 3) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) koszty zakwaterowania i wyżywienia powinny być finansowane wyłącznie na podstawie faktur,
 - b) na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba 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 zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu,
 - d) ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej 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 (zgodnie z opisem w § 4 ust. 5, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątnięcie biura zleceniobiorcy), z tym że:
- a) koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
 - b) koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu. Wszelkie działania promocyjne winny być dokumentowane na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.
3. Wydatkami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej są w szczególności:

- 1) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
- 2) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania;
- 3) zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
- 4) zakupy środków trwałych, o ile regulamin nie przewiduje możliwości ich zakupu;
- 5) długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 6) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób.

§ 8. Monitoring i sprawozdawczość

1. Dotowany powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Dotowany zobowiązany jest do pisemnego poinformowania dotującego o zaistniałych istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
2. Dotowany jest zobowiązany do pisemnego informowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o ewentualnych zmianach w harmonogramie zadania w celu umożliwienia sprawnego kontrolowania realizacji zadania.
3. Dotowany zobowiązany jest do przedstawienia:
 - 1) sprawozdania końcowego z realizacji zadania, podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania dotowanego, w terminie określonym w § 6 ust. 4 załącznika nr 1 do ogłoszenia (Regulamin konkursu);
 - 2) sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji Narodowej lub w terminie określonym w umowie.
4. Sprawozdanie składa się z części merytorycznej i części finansowej.
5. Wzór sprawozdania określono w załączniku nr 6 do ogłoszenia (Formularz sprawozdania).

§ 9. Kontrola

Kontrola wykonywania zadań jest dokonywana na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).