

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Na podstawie art. 11 ust. 2 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.),

Minister Edukacji Narodowej

ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.:

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

I. Informacje ogólne

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.
2. Celem konkursu jest zapewnienie uczniom niewidomym dostępu do podręczników szkolnych i książek pomocniczych.
3. Termin realizacji zadania upływa w dniu 31 grudnia 2014 r.

II. Finansowanie zadania

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.
2. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 492 000 zł.
3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 492 000 zł.
4. W roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie „Dofinansowanie zakupu i/lub wydruku podręczników szkolnych i książek pomocniczych dla uczniów niewidomych uczęszczających do szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest oferent”, na realizację którego przeznaczono dotacje w łącznej kwocie 492 053 zł.

III. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej pod adresem www.bip.men.gov.pl.
3. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej, a następnie wydrukować.
4. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesać wraz z wymaganymi załącznikami.

Nr konkursu DE.WZP.045.2.9.2014

5. Wersja elektroniczna i papierowa muszą być identyczne.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Właściwość osoby podpisującej ofertę jest sprawdzana w oparciu o postanowienia § 2 ust. 10-12 Regulaminu konkursu.
7. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w § 2 ust. 11 regulaminu konkursu.

IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
2. Termin składania ofert 30 lipca 2014 r.
3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Ministerstwie Edukacji Narodowej w terminie określonym w ust. 2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

V. Opis sposobu wyboru ofert oraz warunki realizacji zadania publicznego

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert określa szczegółowo regulamin konkursu, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa załącznik nr 2 do ogłoszenia.

VI. Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do 14 sierpnia 2014 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Bartłomiej Radecki, tel. (22) 34-74-843

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

R e g u l a m i n
otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt. „Dofinansowanie zakupu i/lub wydruku podręczników szkolnych i książek pomocniczych dla uczniów niewidomych uczęszczających do szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Oferent”.

§ 1
Informacje ogólne

1. Regulamin określa szczegółowo cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert.
2. Konkurs jest ogłaszany przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie art. 11 ust. 2 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.).
3. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu zapewnienia uczniom niewidomym dostępu do podręczników szkolnych i książek pomocniczych.

Szczegółowy opis zadania:

Realizacja zadania publicznego obejmuje:

- 1) zakup podręczników szkolnych i książek pomocniczych przez Oferenta lub szkołę/ placówkę, której organem prowadzącym jest Oferent;
- 2) wykonanie wydruku podręczników szkolnych i 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) zakup usługi polegającej na wydruku podręczników szkolnych i książek pomocniczych przez Oferenta lub szkołę/ placówkę, której organem prowadzącym jest Oferent.

Dopuszcza się, że zadanie może być wykonane w dowolny, spośród wymienionych w punktach 1-3, sposób (cała usługa może być wykonana w jeden sposób lub częściowo na 2 lub 3 sposoby spośród wymienionych w pkt 1-3).

Podręczniki szkolne i/lub 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 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977, z późn. zm.).

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.

Na zadanie przeznaczono środki finansowe w kwocie 492 000 zł.

Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 492 000 zł.

4. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
5. Formularz oferty, regulamin konkursu, oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl, w zakładce „Zadania publiczne”.

§ 2

Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Koszty zarządzania (w tym m.in. koszty administracyjne, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości zadania.
4. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa w dniu 31 grudnia 2014 r.
5. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie.
6. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz wydrukować.

7. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Wersja elektroniczna i papierowa oferty muszą być identyczne.
9. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
10. Do oferty należy załączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
 - 3) w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów - dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów.
11. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami określonymi w art. 76a *Kodeksu postępowania administracyjnego*. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.

§ 3

Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejscem składania ofert jest:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
2. Termin składania ofert: 30 lipca 2014 r.
3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w terminie do Ministerstwa Edukacji Narodowej. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

§ 4

Opis sposobu wyboru ofert

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
4. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:
 - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
 - 2) terminowość nadesłania oferty;
 - 3) złożenie oferty na właściwym formularzu będącym wydrukiem zarejestrowanej wersji elektronicznej;
 - 4) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
 - 5) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
 - 6) podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
 - 7) dołączenie wymaganych załączników.
5. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl
6. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym komisja:
 - 1) w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:
 - a) wartość merytoryczną projektu, w tym:
 - zgodność oferty z celami konkursu maksymalnie 3 pkt,
 - spójność zaplanowanych działań maksymalnie 2 pkt,
 - czy projekt odpowiada na potrzeby beneficjentów maksymalnie 3 pkt,
 - dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów maksymalnie 2 pkt,
 - innowacyjność projektu – maksymalnie 1 pkt,
 - spójność zaplanowanych działań, w tym harmonogramu projektu maksymalnie 1 pkt,

- b) możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym**)
- możliwości kadrowe i organizacyjne oferenta w projekcie maksymalnie 2 pkt,
 - doświadczenie projektowe maksymalnie 1 pkt,
 - potencjał organizacyjny, gwarantujący możliwość wykonania planowanych działań – maksymalnie 3 pkt,
 - jakość rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji Narodowej i inne instytucje publiczne maksymalnie 2 pkt,
- c) trwałość projektu, w tym:
- stopień, w jakim projekt gwarantuje trwałe rezultaty, w szczególności wymierne oddziaływanie na grupę docelową maksymalnie 2 pkt,
 - cele krótkoterminowe maksymalnie 1 pkt,
 - cele długofalowe maksymalnie 2 pkt;

2) w części dotyczącej oceny budżetu oferty ocenia następujące kategorie:

- a) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym:
- spójność budżetu z planowanym zadaniem i harmonogramem maksymalnie 3 pkt,
 - przejrzystość budżetu maksymalnie 2 pkt,
 - realność kosztów maksymalnie 2 pkt,
- b) wkład własny oferenta w tym:
- posiadane zasoby rzeczowe, oraz wkład osobowy, które mogą zostać użyte w ramach projektu maksymalnie 2 pkt,
 - istotność wkładu własnego z punktu widzenia realizacji zadania, udział partnerów w projekcie - maksymalnie 1 pkt,
 - planowany udział środków finansowych własnych maksymalnie 0 pkt,
 - środki na realizację projektu pochodzące z innego źródła maksymalnie 0 pkt.

7. Jeżeli podczas oceny i analizy pod względem merytorycznym oferta nie uzyska w ocenie przynajmniej jednego eksperta: 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu oferty, nie otrzymuje dotacji i nie podlega ocenie trzeciego członka komisji.

§ 5

Finansowanie zadania

1. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 492 000 zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 492 000 zł.
3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za koszty kwalifikowane określa § 6 zasad przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiących załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), za wyjątkiem wymienionych w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu.
5. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
6. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

§ 6

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Z Oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego.
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji Narodowej (komórka zlecająca) przeprowadza negocjacje z Oferentami, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania publicznego.
3. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji Narodowej proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
5. 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, jak również zmian merytorycznych zadania, wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.

6. Zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej 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.
7. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.

§ 7

Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do 14 sierpnia 2014 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
2. Kontakt: Bartłomiej Radecki tel. (22) 34-74-843.

Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

§ 1

Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji Narodowej mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową wsparcia lub powierzenia realizacji zadania publicznego, zwaną dalej „umową”.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 168), 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.
4. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w tej umowie.
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, Oferent 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. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
7. Oferent, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.

§ 2

Korespondencja i osoby kontaktowe

1. W złożonej ofercie należy wskazać dane teleadresowe Oferenta (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osoby odpowiedzialne za realizację

zadania publicznego (koordynatora). 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. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli Ministerstwo Edukacji Narodowej nie powiadomiło pisemnie oferenta o zmianach w tym zakresie.

§ 3

Dokumentowanie działań

1. Oferent zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Ministerstwo Edukacji Narodowej może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, musi zawierać w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych), w szczególności:

- a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
- b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

§ 4

Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów.

1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu elektronicznym.
2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
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. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów jak wskazano w formularzu elektronicznym, np.:

Kategoria kosztów: koszty wynagrodzenia 2 trenerów w trakcie 5-dniowych warsztatów

Koszt jednostkowy 80 PLN

Jednostka - osoba/dzień Liczba

jednostek -10

Koszt całkowity: 800 PLN

Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, Oferent może skorzystać z pola w formularzu „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

5. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, inne koszty, w tym koszty m.in. promocji.
6. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją.
7. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą cenę czy ofertę. Środki należy wydawać w sposób wydajny, (np. kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 10 osób warto kupić bilet zbiorowy).

§ 5

Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji

1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami Oferent obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej.
2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, Oferent ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. Oferent powinien posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego gospodarowania środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania zleceńobiorcy (np. instrukcja finansowo-księgową, zakresy czynności

służbowych, uchwały zarządu itp.).

4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:

- 1) dotacja jest wypłacana w jednej lub kilku transzach, zgodnie z umową. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku przyjęcia sprawozdania częściowego z realizacji zadania zleconego, o ile umowa nie stanowi inaczej;
- 2) 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 na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 3) Oferent powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej - przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.

5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:

1) Oferent 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;

4) 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 nrw kwocie.....”;

4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, Oferent 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, Oferent 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 2013 r. poz. 908, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.

6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie oferenta przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązuje zasada, że Oferent zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej i dotacji przekazanych przez inne organy.

8. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:

- 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez Oferenta na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;
- 2) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez Oferenta 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 Oferenta 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.

§ 6

Koszty kwalifikowane

1. Dotacja przekazana przez Ministra Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy na pokrycie kosztów:
 - 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
 - 2) przewidzianych w kalkulacji projektu;
 - 3) poniesionych w trakcie realizacji 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 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 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 cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
 - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);

- 2) 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;

- 3) koszty zarządzania zadaniem (zgodnie z opisem w § 4 ust. 6, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona, czy sprzątanie biura Oferenta), 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.

§ 7

Monitoring i sprawozdawczość

1. Oferent powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Oferenta zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
2. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia:
 - 1) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
 - 2) sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji Narodowej, lub w terminie określonym w umowie.

3. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 3 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).

§ 8

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).