

## **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 2014 r., poz. 1118, 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 2014 r., poz. 1115, z późn. zm.)

**Minister Edukacji Narodowej ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.:**

### **Polsko-ukraińska współpraca młodzieży**

#### **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, jak również jednostki samorządu terytorialnego.
2. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert na realizację zadania z zakresu współpracy młodzieży z Polski i Ukrainy.
3. Termin realizacji zadania upływa w dniu 31 grudnia 2015 r.

#### **II. FINANSOWANIE ZADANIA**

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.
2. Na realizację zadania przeznaczona jest kwota 3.000.000 zł (słownie: trzy miliony złotych).
3. Zadanie realizowane jest w formie projektów (maksymalnie 5 projektów). Projekt polega na organizacji spotkań rówieśników z Polski i Ukrainy w ramach pobytu młodych Ukraińców w Polsce trwającego nie mniej niż 7 dni i nie więcej niż 14 dni. Maksymalna kwota dofinansowania jednego projektu realizowanego w ramach zadania wynosi maksymalnie 50.000 zł.
4. W roku poprzedzającym ogłoszenie konkursu, Minister Edukacji Narodowej realizował zadania publiczne: „Polsko-ukraińska współpraca młodzieży” (kwota 1.500 tys. zł) oraz „Międzynarodowa współpraca szkół i wymiana młodzieży” (kwota 1.135 tys. zł, w tym na projekty polsko-ukraińskie 550 tys. 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](http://www.bip.men.gov.pl).
3. Wypełniony formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej, a następnie wydrukować.
4. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.
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: **15 maja 2015 r.**

3. **Uwaga! Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Ministerstwie Edukacji Narodowej w terminie do: 15 maja 2015 r. 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 dnia **15 czerwca 2015 r.** w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Kontakt: Bartłomiej Radecki, główny specjalista w Departamencie Ekonomicznym, e-mail: [Bartlomiej.Radecki@men.gov.pl](mailto:Bartlomiej.Radecki@men.gov.pl), tel. 22 34 74 843.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

**REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT  
NA REALIZACJĘ  
ZADANIA PUBLICZNEGO pt.:**

**Polsko-ukraińska współpraca młodzieży**

**§ 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 2014 r., poz. 1118, 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 2014 r., poz. 1115, z późn. zm.).
3. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert na realizację zadania z zakresu współpracy młodzieży z Polski i Ukrainy.

Szczegółowy opis zadania:

Zadanie będzie wykonywane poprzez realizację projektów z zakresu współpracy młodzieży z Polski i Ukrainy.

Projekt polega na organizacji spotkań rówieśników z Polski i Ukrainy w ramach pobytu młodych Ukraińców w Polsce, trwającego nie mniej niż 7 dni i nie więcej niż 14 dni.

Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.

Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 3.000.000 zł.

W ramach niniejszego konkursu uprawniony podmiot może złożyć ofertę na maksymalnie 5 projektów, przy czym wysokość dofinansowania każdego zgłoszonego w ramach oferty projektu wynosi maksymalnie 50.000 zł.

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego, natomiast beneficjentem ostatecznym jest młodzież polskich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych oraz ich rówieśnicy z Ukrainy.

Wyłonienie najlepszych ofert nastąpi w oparciu o następujące wytyczne:

- 1) liczba ukraińskich uczestników oraz kadry nauczycielskiej musi stanowić minimum 50% ogólnej liczby uczestników projektu i wynosić co najmniej 10 osób,
- 2) partnerem ukraińskim w projekcie może być szkoła, placówka oświatowa, organizacja pozarządowa, organizacja kościelna lub nieformalna grupa młodzieży,
- 3) wyłonione w konkursie projekty muszą umożliwiać nawiązanie lub wzmacnianie kontaktów pomiędzy młodzieżą polską i ukraińską, zapewnić aktywny udział młodzieży i nauczycieli w zajęciach służących rozwojowi intelektualnemu, emocjonalnemu i/lub fizycznemu,

- 4) rozwijać kontakty pomiędzy organizacjami pozarządowymi, szkołami i jednostkami oświatowymi celem nawiązania i rozwinięcia stałej dwustronnej współpracy,
- 5) współpraca młodzieży powinna:
  - budować dialog i porozumienie między młodymi Polakami i Ukraińcami na bazie wspólnych zainteresowań;
  - rozwijać postawy otwartości i tolerancji wśród młodych ludzi;
  - koncentrować się na rozwoju kontaktów międzyludzkich w wymiarze społecznym, kulturowym i edukacyjnym;
  - dążyć do pogłębiania i utrwalania kontaktów przedstawicieli młodzieży obu krajów oraz partnerskiej współpracy polskich i ukraińskich szkół, placówek oświatowych, samorządów i organizacji pozarządowych.

Priorytetowo traktowane będą projekty, które:

- zakładają kontynuację współpracy po realizacji projektu;
- angażują osoby ze specjalnymi potrzebami (w tym osoby: niewidome, słabo widzące i niedosłyszące, zagrożone patologiami społecznymi oraz z terenów do których kierowana jest pomoc MEN).
- przewidują zaangażowanie uczestników w działania wolontariackie.

Proponowane koszty realizacji projektu ze środków dotacji:

- w zakresie zakwaterowania i wyżywienia uczestnika (jednostka: osobo/dzień) nie powinna przekraczać kwoty 150 zł;
- wynagrodzenie trenerów (jednostka godzinowa – 60 min.) nie powinna przekraczać kwoty 100 zł.

Przekroczenie limitów spowoduje obniżenie oceny oferty w części dotyczącej budżetu oferty w kategorii – realność kosztów (§ 4 ust. 6 pkt 2a Regulaminu).

Koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania stanowią wydatki niekwalifikowane, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Podmioty organizujące kolonie, obozy oraz inne formy letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży są obowiązane w szczególności spełniać wymogi dla organizatorów wypoczynku dla dzieci i młodzieży, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 z 1997, z późn. zm.).

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](http://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, jak również jednostki samorządu terytorialnego.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum 5% całkowitej wartości zadania.
4. Koszty zarządzania (w tym m.in. koszty administracyjne, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości zadania.
5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa w dniu w dniu 31 grudnia 2015 r.
6. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie.
7. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz wydrukować.
8. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.
9. Wersja elektroniczna i papierowa oferty muszą być identyczne.
10. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
11. 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.
12. 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: **15 maja 2015 r.**
3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Ministerstwie Edukacji

Narodowej do **15 maja 2015 r.** W przypadku ofert przesłanych 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 warunkami 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](http://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 merytoryczna projektu, w tym:
      - zgodność oferty z celami konkursu - maksymalnie 4 pkt,
      - spójność zaplanowanych działań - maksymalnie 3 pkt,
      - dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów - maksymalnie 2 pkt,
      - innowacyjność projektu - maksymalnie 3 pkt,
    - b) możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:
      - możliwości kadrowe i organizacyjne oferenta w projekcie - maksymalnie 1 pkt,
      - doświadczenie projektowe - maksymalnie 3 pkt,
      - potencjał organizacyjny, gwarantujący możliwość wykonania planowanych działań - maksymalnie 2 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 długofalowe - maksymalnie 3 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 2 pkt,

- przejrzystość budżetu - maksymalnie 2 pkt,
- realność kosztów - maksymalnie 3 pkt,
- b) wkład własny oferenta, w tym:
  - posiadane zasoby rzeczowe, które mogą zostać użyte w ramach projektu maksymalnie 0,5 pkt,
  - istotność wkładu własnego z punktu widzenia realizacji zadania, udział partnerów w projekcie - maksymalnie 1 pkt,
  - planowany udział środków własnych - maksymalnie 1,5 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 przeznacza się środki publiczne w wysokości: 3.000.000 zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 250.000 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych).
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. Komisja konkursowa ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
5. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja konkursowa może wskazać, wraz z uzasadnieniem, pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.
6. W przypadku nieotrzymania przez MEN środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa na rok 2015 lub otrzymania ich w wysokości innej niż planowana, MEN zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego pt. „Polsko-ukraińska współpraca młodzieży”.

## **§ 6 WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję konkursową w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - porozumienia w sprawie realizacji zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji Narodowej (komórka zlecająca) może przeprowadzić 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 o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - na podstawie porozumienia zawartego zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

4. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie/porozumieniu. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, 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 dokonanie 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 dnia **15 czerwca** 2015 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Kontakt: Bartłomiej Radecki, główny specjalista w Departamencie Ekonomicznym, e-mail: [Bartlomiej.Radecki@men.gov.pl](mailto:Bartlomiej.Radecki@men.gov.pl), tel. 22 34 74 843.



## ZASADY PRYZNAWANIA 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, 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. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).
7. Zleceniobiorca, 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. Zleceniobiorca 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 szczególności:
  - 1) w przypadku warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, obozów, kolonii oraz szkoleń :
    - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/institucji i funkcję uczestnika,
    - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
    - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
    - d) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom,
    - e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
    - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
    - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
  - 2) w przypadku staży i wizyt studyjnych:
    - a) listę uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/institucji, funkcję uczestnika oraz podpis,
    - b) szczegółowy program stażu/wizyty studyjnej,
    - c) oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty studyjnej,
    - d) listę podmiotów odpowiedzialnych za realizację staży/wizyt studyjnych (gospodarze wizyt, opiekunowie staży);
  - 3) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
    - 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:** osobo/dzień

**Liczba jednostek:** 10

**Koszt całkowity:** 800 PLN

Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, zleceniobiorca 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 racjonalny (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 zleceniobiorca 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, zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. Zleceniobiorca 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 zleceniobiorcy (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) zleceniobiorca 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) 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 2013 r., poz. 908, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
7. 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.
8. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:
- 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę 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 zleceniobiorcę 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 zleceniobiorcę 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, jak również świadczenia urlopowe zgodne z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac z pochodnymi,
  - 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) 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 poście! 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 żywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:

- a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) 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. 6, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie 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.

## **§ 7**

### **MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
2. Zleceniobiorca 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).

Ww. zasady będą obowiązywać oferentów, z którymi podpisane zostaną umowy o realizacji zadania publicznego. Dlatego przed podpisaniem umowy, oferent jest zobowiązany złożyć następującą deklarację:

Warszawa, .....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam/-my, że znane mi/nam są zasady przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Polsko-ukraińska współpraca młodzieży”.

Zobowiązuję/-my się do ich stosowania przy realizacji ww. zadania realizowanego zgodnie z umową nr MEN/2015/DSWM/..... z dnia .....

.....  
data i podpis/-y

.....  
pieczęć/-cie Zleceniobiorcy/-ców