

## 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.), w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 198) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

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

***Organizowanie kolonii i innych form letniego wypoczynku  
dzieci i młodzieży polonijnej oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli  
prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury  
polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim  
za granicą***

### 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, mające doświadczenie w pracy na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, jednostki samorządu terytorialnego, a w wyodrębnionej tematycznie części konkursu dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących – również publiczne i niepubliczne szkoły wyższe<sup>\*)</sup>.

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie niezbędnego, tj. trzyletniego w okresie pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

2. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert wnioskodawców, którzy zrealizują zadania polegające na:
  - 1) obszar I – organizowaniu w kraju i za granicą doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą:

<sup>\*)</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

- a) moduł I – organizacja szkoleń doskonalących umiejętności przedmiotowe, metodyczne, psychologiczne oraz z zakresu zarządzania szkołą,
  - b) moduł II – organizacja staży językowo-przedmiotowo-metodycznych i wizyt studyjnych;
- 2) obszar II – organizowaniu w Polsce obozów edukacyjnych dla młodzieżowych animatorów środowisk polskich za granicą.
3. Termin realizacji zadania upływa 31 grudnia 2016 r.

## **II. Finansowanie zadania**

- 1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.
- 2. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości 2 700 000 zł (słownie: dwa miliony siedemset tysięcy złotych), w tym:

I obszar – 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony zł), w tym:

- a) moduł I – 1.500.000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych),
- b) moduł II – 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych);

II obszar – 700 000 zł (słownie: siedemset tysięcy złotych).

- Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość przesuwania środków pomiędzy modułami w obszarze I.
3. Minimalna kwota dofinansowania wynosi:

I obszar

- a) moduł I – 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
- b) moduł II – 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych);

II obszar – 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

4. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie:

„Wspieranie oświaty polonijnej w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizowania kolonii i innych form letniego wypoczynku dzieci i młodzieży granicą”, na realizację którego przeznaczono dotację w łącznej kwocie 9.700.000 zł, w tym środków budżetowych MEN w kwocie 700.000 zł.

## **III. Opis sposobu przygotowywania ofert**

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w każdej wyodrębnionej tematycznie części konkursu, tj. odpowiednio w obszarze (i module). Za złożenie przez

oferenta więcej niż jednej oferty w wyodrębnionej tematycznie części rozumie się także złożenie wspólnie z innymi oferentami więcej niż jednej oferty wspólnej w rozumieniu ustawy lub jednocześnie złożenie oferty wspólnej i oferty samodzielnej.

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. 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.
5. Treść oferty w postaci elektronicznej i papierowej musi być identyczna.
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 § 3 ust. 10-12 regulaminu konkursu.
7. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w § 3 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: 11 kwietnia 2016 r.
3. **Uwaga! 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.
3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej jest spełnienie wymogów formalnych oraz zgodność z prawdą oświadczenia o posiadaniu niezbędnego trzyletniego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu. Weryfikacja oświadczenia nastąpi na podstawie informacji zawartych w pkt 3 części V oferty „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, gdzie podmiot w szczególności wymienia rok, nazwę zrealizowanego projektu w danym obszarze na rzecz Polaków i Polonii za granicą oraz podmiot za granicą, z którym realizowane było zadanie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

## **VI. Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 29 kwietnia 2016 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, e-mail: Bartlomiej.Radecki@men.gov.pl, Departament Ekonomiczny.

### Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

Załącznik nr 3: Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu.

**R e g u l a m i n**  
**otwartego konkursu ofert**  
**na realizację zadania publicznego pt.**

**Organizowanie kolonii i innych form letniego wypoczynku  
dzieci i młodzieży polonijnej oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli  
prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury  
polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim  
za granicą**

**§ 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.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 198) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) \*\*).
3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy.
4. 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**  
**Cele konkursu**

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu wspomaganiania wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą, poprzez:

---

\*\*\*) Udział szkół wyższych jest możliwy tylko w zakresie wyodrębnionej części tematycznej dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących.

- 1) obszar I – organizowanie w kraju i za granicą doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą:
    - a) moduł I – organizacja szkoleń doskonalących umiejętności przedmiotowe, metodyczne, psychologiczne oraz z zakresu zarządzania szkołą,
    - b) moduł II – organizacja staży językowo-przedmiotowo-metodycznych i wizyt studyjnych;
  - 2) obszar II – organizowanie w Polsce obozów edukacyjnych dla młodzieżowych animatorów środowisk polskich za granicą.
2. Cele szczegółowe konkursu, beneficjenci końcowi, formy działania, oraz priorytety:

### **Obszar I**

Celem realizowanego zadania jest podniesienie kompetencji przedmiotowych, metodycznych i psychologicznych nauczycieli oraz zarządzania szkołą przez kadrę zarządzającą. Oferta doskonalenia powinna uwzględniać następujące założenia:

- 1) uczestnikami doskonalenia zawodowego mogą być nauczyciele prowadzący za granicą nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim oraz kadra zarządzająca szkół organizacji Polaków oraz szkół w systemie oświaty kraju zamieszkania Polaków prowadzących nauczanie języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim;
- 2) oferta powinna być dostosowana do potrzeb nauczycieli w danym kraju;
- 3) doskonalenie może być realizowane w kraju lub za granicą w formie szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji szkoleniowych oraz innych form doskonalenia;
- 4) projekt powinien być realizowany w partnerstwie ze szkołą/szkołami, organizacją/organizacjami Polaków za granicą lub instytucją/instytucjami z zagranicy.

### **Moduł I**

Celem realizowanego działania jest doskonalenie wiedzy i umiejętności nauczycieli z zakresu:

- a) nauczania języka polskiego i wiedzy o Polsce oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim;

Przez wiedzę i umiejętności przedmiotowe rozumie się treści skorelowane z zapisami zawartymi w *Podstawie programowej dla uczniów polskich uczących się za granicą* zamieszczonej na platformie „Włącz Polskę!”, dostępnej na stronie <http://wlaczpolske.pl/>;

- b) metodyki nauczania ww. przedmiotów, w tym: tworzenia i modyfikacji programów nauczania, diagnozowania potrzeb i oceniania uczniów, pracy ze zróżnicowaną pod względem znajomości języka polskiego grupą uczniów, projektowania efektywnych zajęć edukacyjnych, wykorzystania technologii informacyjnej w nauczaniu i innych;
- c) psychologii, w tym: psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, motywowania dzieci i młodzieży do uczenia się języka polskiego, rozpoznawania potrzeb uczniów, radzenia sobie z sytuacjami trudnymi wychowawczo i innych.

Priorytetowo będą traktowane oferty doskonalenia zawierające wszystkie powyższe elementy.

Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli zakłada, że każde szkolenie przeprowadzone w formie stacjonarnej lub e-learningowej powinno zakończyć się przekazaniem zleceniodawcy materiałów opracowanych przez trenerów.

## **Moduł II**

Celem realizowanego działania jest:

- 1) doskonalenie znajomości języka polskiego, wiedzy i umiejętności nauczycieli z zakresu nauczanych przedmiotów w wybranych placówkach oświatowych;
- 2) doskonalenie umiejętności prowadzenia szkoły w środowisku Polaków za granicą.

Działania mogą odbywać się w dwóch formach:

- 1) staży językowo-przedmiotowo-metodycznych indywidualnych lub grupowych w wybranych placówkach oświatowych mających dostarczyć nauczycielom wiedzę i praktyczne umiejętności nauczania języka polskiego i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim, z uwzględnieniem następujących założeń:
  - a) podniesienie jakości nauczania języka polskiego lub innych przedmiotów nauczanych w języku polskim poza Polską poprzez obserwację procesu nauczania i prowadzenie zajęć w wybranych placówkach oświatowych;
  - b) doskonalenie umiejętności nauczania z zastosowaniem nowoczesnych metod, strategii i technologii;
  - c) doskonalenie przez osoby uczące języka polskiego poza Polską własnej znajomości współczesnego języka polskiego.

Program staży językowo-przedmiotowo-metodycznych nauczycieli w szkołach powinien obejmować:

- a) zapoznanie uczestników z systemem oświaty polskiej;
- b) doskonalenie wiedzy i umiejętności z zakresu nauczanego przedmiotu poprzez:
  - obserwację lekcji na wybranym etapie nauczania pod kierunkiem nauczyciela, u którego odbywa staż,
  - opracowanie pod kierunkiem nauczyciela, u którego odbywa staż projektów lekcji nawiązujących treściami do *Podstawy programowej dla uczniów polskich uczących się za granicą* zamieszczonej na platformie „Włącz Polskę!”, dostępnej na stronie <http://włączpolske.pl/>,
  - samodzielne prowadzenie lekcji według opracowanych projektów,
- c) upowszechnianie wiedzy o środowisku polskim, z którego nauczyciel pochodzi np. poprzez spotkania z nauczycielami, uczniami, rodzicami.

Czas trwania stażu – od 5 do 10 dni roboczych.

Wskazane jest, by po zakończeniu stażu nauczyciel przyczynił się do nawiązania współpracy między szkołą za granicą, w której nauczyciel prowadzi nauczanie a szkołą w Polsce.

- 2) wizyt studyjnych dla kadry zarządzającej szkół organizacji Polaków, szkół w systemie oświaty kraju zamieszkania Polaków oraz szkół prowadzonych przez inne podmioty, organizujących nauczanie języka polskiego i innych przedmiotów w języku polskim

Program wizyty studyjnej powinien obejmować:

- a) zapoznanie uczestników z polskim systemem oświaty, w szczególności z:
  - organizacją kształcenia dzieci polskiego pochodzenia czasowo przebywających za granicą,
  - wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim prowadzonym przez organizacje Polaków oraz szkoły w systemach oświaty kraju zamieszkania Polaków,
- b) wizyty w instytucjach i organizacjach pozarządowych wspomagających nauczanie języka polskiego i w języku polskim za granicą;
- c) wizyty w instytucjach oświaty i szkołach w celu przedstawienia polskich rozwiązań w zakresie nauczania języka i w języku mniejszości narodowej,
- d) wymianę doświadczeń w zakresie organizacji nauczania języka polskiego i w języku polskim w krajach zamieszkania Polaków;



- e) opracowanie przez jej uczestników planu funkcjonowania reprezentowanych przez siebie szkół w danym roku szkolnym, w szczególności z uwzględnieniem organizacji procesu nauczania, współpracy z rodzicami, władzami oświatowymi i środowiskiem lokalnym, nadzoru wewnętrznego oraz wykorzystania oferty wspomagania nauczania proponowanej przez instytucje i organizacje pozarządowe w Polsce.

Wizyty kadry zarządzającej mogą dotyczyć grupy osób z danego kraju lub być organizowane w grupie, której uczestnikami są osoby z różnych krajów.

## **Obszar II:**

Celem zadania jest realizacja obozów edukacyjnych dla liderów polskich środowisk za granicą, w wieku 15–18 lat, którzy dobrze posługują się językiem polskim.

W obozach może brać udział zarówno młodzież uczestnicząca w obozach w poprzednich latach, jak i młodzież uczestnicząca w przedsięwzięciu po raz pierwszy.

Program obozu edukacyjnego musi w szczególności:

- a) umożliwiać doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, poznanie historii i geografii Polski oraz promować podtrzymywanie tradycji i kultury polskiej oraz tożsamości narodowej;
- b) stymulować działania zmierzające do nawiązania współpracy ze szkołami i organizacjami pozarządowymi;
- c) umożliwiać bezpośredni, stały i aktywny kontakt młodzieży polonijnej z młodzieżą z kraju, podczas jego trwania oraz po zakończeniu zadania;
- d) zapewnić aktywny udział młodzieży we wspólnych z młodzieżą z Polski warsztatach edukacyjnych, z uwzględnieniem warsztatów międzykulturowych, spotkań z ekspertami w zakresie polityki młodzieżowej, wizyt studyjnych w placówkach kulturalnych i edukacyjnych;
- e) obejmować kształcenie umiejętności liderkich, w tym w szczególności:
  - pracy z grupą,
  - pracy metodą projektu,
  - przygotowania i realizacji projektu o dowolnej tematyce w środowisku zamieszkania uczestnika,
  - badania potrzeb lokalnych,
  - pozyskiwania środków finansowych, w tym przygotowania do udziału w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów wsparcia dla młodzieży.

Beneficjent nadzoruje wykonanie przez uczestnika obozu opracowanego przez niego projektu. Za zakończenie realizacji zadania przez beneficjenta, który

otrzymał dotację uważa się termin po przeprowadzeniu przez uczestnika obozu projektu w środowisku lokalnym.

Realizacja obozu powinna:

- a) zakładać uczestnictwo młodzieży, która w ciągu roku szkolnego brała udział w zajęciach szkół organizacji Polaków lub systematycznej nauce języka polskiego w innej formie;
- b) być realizowana w partnerstwie z organizacją pozarządową/organizacjami pozarządowymi, szkołą/szkołami lub instytucją/instytucjami z zagranicy.

Priorytetowo będą traktowane projekty, które przewidują zaangażowanie uczestników w działania wolontariackie.

### **Uwaga:**

Zgodnie z zapisami art. 92d ust. 1 ustawy o systemie oświaty w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. poz. 1629) organizator wypoczynku jest obowiązany zgłosić kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku zamiar zorganizowania wypoczynku. Zgłoszeniu, o którym mowa w art. 92d ust. 1, nie podlega zamiar zorganizowania wypoczynku przez szkołę lub placówkę, trwającego do 3 dni.

Ponadto, organizatorzy wypoczynku zobowiązani są do wypełnienia wymagań określonych w art. 92c ust. 2-3 ww. ustawy.

Ww. przepisy wchodzi w życie 1 kwietnia 2016 r.

3. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości:

I obszar – 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony złotych), w tym:

- a) moduł I – 1.500.000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych),
- b) moduł II – 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych);

II obszar – 700 000 zł (słownie: siedemset tysięcy złotych).

Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość przesuwania środków pomiędzy modułami w obszarze I.

### § 3

#### 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, mające doświadczenie w pracy na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, jednostki samorządu terytorialnego a także publiczne i niepubliczne szkoły wyższe<sup>\*\*\*</sup>).

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie niezbędnego, tj. trzyletniego w okresie pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w każdej wyodrębnionej tematycznie części konkursu. Za złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty w wyodrębnionej części tematycznej rozumie się także złożenie wspólnie z innymi oferentami więcej niż jednej oferty wspólnej w rozumieniu ustawy lub jednoczesne złożenie oferty wspólnej i oferty samodzielnej.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum 5% całkowitej wartości zadania.
4. Koszty zarządzania (w tym koszty administracyjne, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości zadania.
5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa 31 grudnia 2016 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. Treść w postaci elektronicznej i papierowej oferty musi być identyczna.
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

\*\*\*) W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

- 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;
  - 4) oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie. Warunek ten również dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.
12. Do oferty można dołączyć dokumenty inne niż wymienione w ust. 11, takie jak porozumienia, listy intencyjne. W przypadku dołączenia tych dokumentów należy:
- 1) przesłać wraz z ofertą oryginały tych dokumentów lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
  - 2) skany dokumentów, o których mowa w pkt 1, załączyć do wersji elektronicznej.
13. 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.

#### **§ 4**

#### **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: 11 kwietnia 2016 r.
3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w terminie do Ministerstwa Edukacji Narodowej. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

## § 5 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](http://www.bip.men.gov.pl).
6. Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. W I etapie każda oferta jest oceniana przez członków podkomisji. W II etapie oferty, które uzyskały w I etapie oceny co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia, oceniane są na posiedzeniu komisji.
7. Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, jeżeli z informacji zawartych w pkt 3 części V oferty „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, nie wynika, że oferent spełnia wymóg posiadania niezbędnego, tj. trzyletniego w okresie pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.
8. W I etapie oceny merytorycznej ofertę oceniają niezależnie dwaj członkowie podkomisji.
9. Jeżeli oceny, o których mowa w ust. 8, różnią się co najmniej o 12 punktów zastępca przewodniczącego kieruje ofertę do oceny trzeciego członka podkomisji. Członek podkomisji dokonujący trzeciej oceny jest wyznaczany przez przewodniczącego podkomisji.
10. Liczbę punktów przyznawaną w I etapie oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 6, stanowi średnia arytmetyczna z dwóch, a w przypadku, o którym mowa w ust. 9, trzech ocen uzyskanych na tym etapie oceny merytorycznej.
11. Ocena w I i II etapie oceny merytorycznej odbywa się w oparciu o te same kryteria, określone w ust. 12.
12. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym komisja:

1) w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:

a) adekwatność projektu, w tym:

- zgodność oferty z celami konkursu maksymalnie 4 pkt,
- właściwy dobór beneficjentów maksymalnie 3 pkt,
- realizację priorytetów wymienionych w regulaminie konkursu maksymalnie 3 pkt,

b) jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta, w tym:

- spójność zaplanowanych działań maksymalnie 2 pkt,
- dostosowanie proponowanych działań do potrzeb beneficjentów maksymalnie 3 pkt,
- dostosowanie metod realizacji projektu do potrzeb beneficjentów maksymalnie 3 pkt,
- kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu maksymalnie 2 pkt,

c) trwałość projektu, w tym utrzymanie rezultatów po zakończeniu projektu maksymalnie 2 pkt,

d) doświadczenie organizacji, w tym doświadczenie w realizacji projektów z ocenianego zakresu dla Polonii i Polaków za granicą:

- 1-3 lata doświadczenia - 1 pkt.,
- 3-10 lat doświadczenia - 2 pkt.,
- powyżej 10 lat doświadczenia - 3 pkt.

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

a) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym: :

- klarowność budżetu maksymalnie 2 pkt,
- wycenę kosztów przedstawionych w ofercie maksymalnie 3 pkt,
- wycenę pracy wolontariuszy maksymalnie 1 pkt,

b) wkład własny oferenta, w tym:

- udział finansowych środków własnych lub z innych źródeł:  
od 1 do 10 % - 1 pkt., powyżej 10 % - 2 pkt.
- wkład rzeczowy beneficjenta maksymalnie 1 pkt,
- wkład osobowy beneficjenta maksymalnie 1 pkt.

13. Ostateczną oceną, która podawana jest w wynikach konkursu, jest ocena otrzymana w II etapie oceny merytorycznej.

## **§ 6**

### **Finansowanie zadania**

1. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości:

I obszar – 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony złotych), w tym:

- a) moduł I – 1.500.000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych),
- b) moduł II – 500.000 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych);

II obszar – 700 000 zł (słownie: siedemset tysięcy złotych).

Minimalna kwota dofinansowania zadania wynosi:

I obszar

- a) moduł I – 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych),
- b) moduł II – 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych),

II obszar – 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

2. 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.
3. Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) o wartości powyżej 1 000 zł.
4. Komisja 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 może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

## **§ 7**

### **Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadkach kiedy oferentem jest jednostka 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.

W przypadku zlecenia zadania szkole wyższej, zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, zlecenie zadania następuje w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego, po zasięgnięciu opinii senatu uczelni; po wyczerpaniu tego trybu ze szkołą wyższą zawiera się umowę.

2. Przed podpisaniem umowy 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 o finansach publicznych oraz art. 16 *ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie*, a w przypadku udzielania dotacji jednostkom samorządu terytorialnego – na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 *ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*. Przyznanie dotacji szkołom wyższym nastąpi na podstawie umowy zawartej po wyczerpaniu trybu określonego w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym*.
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. Wszelkie utwory, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.), powstałe podczas realizacji zadania są udostępniane Ministerstwu Edukacji Narodowej na zasadach określonych w licencji Creative Commons 3.0 Polska.
5. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej wymaga:
  - 1) dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji);
  - 2) zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania;
  - 3) dokonanie innych, istotnych zmian dotyczących kwestii merytorycznych zadania.
6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %. 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.



**§ 8**  
**Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 29 kwietnia 2016 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Bartłomiej Radecki, tel. 22 3474843, e-mail: bartlomiej.radecki@men.gov.pl, Departament Ekonomiczny.

## 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 lub porozumieniem, zwanymi 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 przewidzianą 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 nauczycieli” 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 doskonalących kompetencje nauczycieli

**Koszt jednostkowy:** 150 PLN

**Jednostka:** osobo/dzień

**Liczba jednostek:** 10

**Koszt całkowity:** 1 500 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 budżetu powinna być sporządzona gospodarnie. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą ofertę. Środki należy wydawać w sposób racjonalny i ekonomiczny (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-księgowo, 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 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 zleceniodawca przyjął sprawozdanie.
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 budżecie projektu;

- 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
  - 4) udokumentowanych i opisanych 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 wskazanych w regulaminie konkursu,
    - 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, wraz 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) przejazdy 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 dokument finansowy spełniający wymogi ustawy o rachunkowości do ujęcia go w księgach jednostki. 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. z 2002 r., 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, rachunki, noty obciążeniowe, oświadczenia, 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 grup (np. seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych,
  - b) na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
  - c) koszty zakwaterowania i wyżywienia nie mogą być wyższe od wskazanych w regulaminie konkursu,
  - d) podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura lub rachunek lub inny dowód księgowy w rozumieniu ustawy o rachunkowości wykazujący ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone



- oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu,
- e) ze środków dotacji 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 są poniesione oszczędnie;
- 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) kwoty 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. Kosztami, 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) koszty w zakresie zakwaterowania, wyżywienia oraz wynagrodzenia trenera wyższe niż:

#### **I. Kategoria kosztów: zakwaterowanie i wyżywienie dla:**

**obszaru I** – organizacja w kraju i za granicą doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą:

- a) koszt jednostkowy dla form doskonalenia realizowanych w Polsce: do 150 PLN. Jednostka: osobo/dzień.
- b) koszt jednostkowy dla form doskonalenia realizowanych za granicą: do 280 PLN. Jednostka: osobo/dzień.

**obszaru II** – organizacja w Polsce obozów edukacyjnych dla młodzieżowych animatorów środowisk polskich za granicą

Koszt jednostkowy: do 100 PLN.  
Jednostka: osobo/dzień

## **II. Kategoria kosztów: 1h wynagrodzenia trenera dla:**

**obszaru I** – organizacja w kraju i za granicą doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą

Koszt jednostkowy: do 150 PLN.  
Jednostka: godzina (60 min.)

**obszaru II** – organizacja w Polsce obozów edukacyjnych dla młodzieżowych animatorów środowisk polskich za granicą.

Koszt jednostkowy: do 100 PLN.  
Jednostka: godzina (60 min.)

### **§ 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 odbywa się z uwzględnieniem art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

## Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia

Oświadczam, że .....<sup>Nazwa</sup>....., którą reprezentuję, przez co najmniej .....  
lata w okresie ... lat przed upływem terminu składania ofert, tj. od ..... r.  
realizował/a projekty na rzecz Polonii i Polaków za granicą w zakresie  
wyodrębnionej tematycznie części konkursu, której dotyczy złożona przeze  
mnie oferta, tj. dotyczącej:

- 1) doskonalenia nauczycieli polskich za granicą<sup>\*\*</sup>), lub
- 2) organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży<sup>\*\*\*</sup>).

Szczegółowe informacje na temat realizacji ww. zadań oraz potwierdzenie ich  
wykonania znajduje się w pkt. 3 części V. oferty „Inne wybrane informacje  
dotyczące zadania publicznego”.

....., dnia .....f.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

### Pouczenie:

Jeżeli oferent w części V. „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, pkt 3 nie wykaże spełniania warunku posiadania niezbędnego doświadczenia w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu, jego oferta zgodnie z § 5 ust. 7 Regulaminu konkursu, po weryfikacji spełniania tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

---

<sup>\*\*</sup>) W razie wątpliwości zadanie to należy rozumieć, jako zadanie, o którym mowa w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wspomagania nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących (Dz. U. z 2015 r., poz. 1022.), tj.: wspomaganie wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą.

<sup>\*\*\*</sup>) W razie wątpliwości zadanie to należy rozumieć, jako zadanie, o którym mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu wspomagania nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, tj.: organizowanie w Polsce kolonii, obozów lub innych form letniego wypoczynku dzieci i młodzieży polonijnej.