**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 2019 r. poz. 688, z późn. zm.), 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 2020 r. poz. 23) oraz art. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85, z późn. zm.).

**MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ**

**ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.:**

**Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą w 2020 roku.**

**Konkurs nr DE-WZP.263.1.1.2020**

**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. Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
2. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert wnioskodawców, którzy zrealizują zadania polegające na zorganizowaniu 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, czyli:
3. moduł I – szkoleń doskonalących wiedzę i umiejętności nauczycieli w zakresie przedmiotowym, metodycznym i psychologii rozwoju dziecka oraz przygotowujących   
   do pracy zdalnej z uczniem z wykorzystaniem ogólnodostępnych materiałów edukacyjnych do nauczania języka polskiego i w języku polskim, w tym Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej i podręcznika internetowego „Włącz Polskę!” oraz narzędzi teleinformacyjnych,
4. moduł II – przygotowanie podręczników i materiałów edukacyjnych wraz z poradnikami metodycznymi dla nauczycieli do nauczania języka polskiego, w tym zdalnie, w szkołach organizacji Polaków oraz szkołach w systemie edukacji oraz przeprowadzenie szkoleń wdrażających nauczycieli do ich stosowania.
5. Termin realizacji zadania upływa w dniu 31 grudnia 2020 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 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony złotych), tj.:
3. moduł I – 800.000 zł (słownie: osiemset tysięcy złotych),
4. moduł II – 1.200.000 zł (słownie: jeden milion dwieście tysięcy złotych).
5. W roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie 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”, na wykonanie którego przeznaczono dotacje w kwocie 2.700.000 zł, w tym na organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli 2.000.000 zł. W roku ogłoszenia konkursu pt. „Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą” na jego wykonanie przeznacza się dotacje w kwocie 2.000.000 zł.

**III. Opis sposobu przygotowywania ofert**

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w każdym z modułów konkursu. Za złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty w każdym z modułów rozumie się także złożenie wspólnie z innymi oferentami więcej niż jednej oferty wspólnej w rozumieniu ustawy lub jednoczesne 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.
3. Wypełniony formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 3, należy wygenerować ofertę w formacie pdf,   
   a następnie:
5. wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji Narodowej wskazany w części IV „Miejsce oraz termin składania ofert” albo
6. podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP   
   i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEN ePUAP.
7. Do oferty, o której mowa w ust. 4, należy dołączyć wymagane załączniki określone w § 2 ust. 10 Regulaminu konkursu.
8. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP zgodnie z ust. 4 pkt 2, załączniki w postaci elektronicznej należy dołączyć w wersji elektronicznej, załączniki w postaci papierowej należy zeskanować i dołączyć do oferty.
9. Treść oferty, o której mowa w ust. 4, musi być zgodna z treścią wypełnionego formularza oferty,   
   o którym mowa w ust. 3. W przypadku różnic, decyduje treść oferty.
10. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli   
    w imieniu oferenta. Upoważnienie osoby podpisującej ofertę jest sprawdzane zgodnie   
    z postanowieniami § 2 ust. 9–11 Regulaminu konkursu.
11. W przypadku oferty przesyłanej za pomocą platformy ePUAP i podpisanej:
12. kwalifikowanym podpisem – kwalifikowanym podpisem ofertę podpisują zgodnie   
    z reprezentacją osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
13. profilem zaufanym ePUAP – w przypadku oferty podmiotu, w którym reprezentacja do składania oświadczeń woli jest wieloosobowa – profilem zaufanym ofertę podpisuje osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa do złożenia i podpisania oferty. Pełnomocnictwo należy załączyć do oferty. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

**IV. Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Miejsce składania ofert:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**

**Al. J. Ch. Szucha 25**

**00-918 Warszawa**

1. Termin składania ofert: 11 maja 2020 r.

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 przesłana w terminie 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 doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w Regulaminie konkursu. Weryfikacja oświadczenia nastąpi na podstawie informacji zawartych w pkt. 15 części IV oferty „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (oferentów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (oferentów) w realizacji podobnych zadań publicznych”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

**VI. Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 1 czerwca 2020 r. w sposób określony   
   w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Departament Ekonomiczny, e-mail: [katarzyna.kossakowska@men.gov.pl](mailto:katarzyna.kossakowska@men.gov.pl)

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin otwartego konkursu ofert

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w Regulaminie konkursu

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursu**

**R e g u l a m i n**

**otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt.**

*Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim za granicą w roku 2020.*

**§ 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 2019 r. poz. 668, 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 2020 r. poz. 23) oraz art. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 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, w zakładce „Zadania publiczne”.

**§ 2**

**Cele konkursu**

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu wspomagania 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 zorganizowanie 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, czyli:
2. moduł I – szkoleń doskonalących wiedzę i umiejętności nauczycieli w zakresie przedmiotowym, metodycznym i psychologii rozwoju dziecka oraz przygotowujących   
   do pracy zdalnej z uczniem z wykorzystaniem ogólnodostępnych materiałów edukacyjnych do nauczania języka polskiego i w języku polskim, w tym Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej i podręcznika internetowego „Włącz Polskę!” oraz narzędzi teleinformacyjnych,
3. moduł II – przygotowanie podręczników i materiałów edukacyjnych wraz z poradnikami metodycznymi dla nauczycieli do nauczania języka polskiego, w tym zdalnie, w szkołach organizacji Polaków oraz szkołach w systemie edukacji oraz przeprowadzenie szkoleń wdrażających nauczycieli do ich stosowania.

Beneficjentami końcowymi zadania są nauczyciele i/lub kadra zarządzająca szkół organizacji Polaków oraz szkół w systemie oświaty kraju zamieszkania Polaków prowadzących nauczanie języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim.

Szczegółowy opis zadania:

Celem realizowanego zadania jest podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli i/lub kadry zarządzającej szkół organizacji Polaków oraz szkół w systemie oświaty kraju zamieszkania Polaków prowadzących nauczanie języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim oraz wyposażenie w podręczniki i materiały do nauczania języka polskiego, w tym zdalnie.

Oferta doskonalenia powinna:

1. odpowiadać na potrzeby nauczycieli i/lub kadry zarządzającej szkół w danym kraju;
2. realizowana w formie umożliwiającej nauczycielom udział w sytuacji zagrożenia COVID-19;
3. być realizowana w partnerstwie ze szkołą/szkołami organizacji Polaków, organizacją/organizacjami Polaków, szkołą/szkołami w systemie oświaty kraju zamieszkania Polaków lub instytucją/instytucjami oświaty kraju zamieszkania Polaków, a w przypadku zadania, o którym mowa w module II również uczelnią/szkołą wyższą w Polsce.

**Moduł I**

Celem realizowanego działania jest organizacja szkoleń, które:

1. doskonalą wiedzę i umiejętności nauczycieli w zakresie przedmiotowym, metodycznym oraz psychologii rozwoju dziecka,
2. przygotują nauczycieli do pracy zdalnej z uczniem z wykorzystaniem ogólnodostępnych materiałów edukacyjnych do nauczania języka polskiego i w języku polskim, w tym Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej i podręcznika internetowego „Włącz Polskę!” oraz narzędzi teleinformacyjnych,
3. przygotują nauczycieli do projektowania i prowadzenia efektywnych zajęć edukacyjnych, w tym: a) upowszechniających:

* sylwetkę i dzieła Świętego Jana Pawła II,
* najnowszą historię Polski, ze szczególnym uwzględnieniem Bitwy Warszawskiej w jej setną rocznicę,
* kulturowe dziedzictwo narodowe, z uwzględnieniem ustanowionych przez Sejm RP patronów na rok 2020: Leopolda Tyrmanda, hetmana Stanisława Żółkiewskiego, Romana Ingardena i Teodora Axentowicza,

1. uwzgledniających metody pracy ze zróżnicowaną pod względem poziomu znajomości języka polskiego grupą uczniów,
2. wykorzystujących w pracy z uczniem ogólnodostępne techniki informacyjne.

Czas trwania form doskonalenia: w wymiarze dostosowanym do potrzeb środowiska oświatowego.

Zleceniodawca zakłada, że każde szkolenie powinno zakończyć się przekazaniem mu materiałów opracowanych przez trenerów.

**Moduł II**

Celem realizowanego działania jest:

1. przygotowanie podręczników i materiałów edukacyjnych wraz z poradnikami metodycznymi dla nauczycieli do nauczania języka polskiego, w tym zdalnie, w szkołach organizacji Polaków oraz szkołach w systemach edukacji krajów zamieszkania Polaków,
2. wydanie podręczników i materiałów edukacyjnych wraz z poradnikami metodycznymi dla nauczycieli do nauczania języka polskiego w formie elektronicznej i papierowej; dodruk podręczników wydanych w latach wcześniejszych;
3. przeprowadzenie szkoleń, w formie umożliwiającej nauczycielom udział w sytuacji zagrożenia COVID-19, wdrażających nauczycieli do stosowania, w tym zdalnego, ww. podręczników   
   i materiałów edukacyjnych.

Oferta realizacji działania powinna:

1. odpowiadać na potrzeby oświaty polonijnej w danym kraju;
2. być realizowana w partnerstwie ze szkołą/szkołami organizacji Polaków, organizacją/organizacjami Polaków, szkołą/szkołami w systemie oświaty kraju zamieszkania Polaków lub instytucją/instytucjami oświaty kraju zamieszkania Polaków oraz szkołą wyższą/uczelnią w Polsce;
3. uwzględniać w treści podręczników i materiałów edukacyjnych historię, tradycje i dorobek Polonii i Polaków w danym kraju;
4. uwzględniać, w zależności od potrzeb szkół, możliwość zarówno elektronicznego, jak   
   i papierowego korzystania z podręcznika.

**Uwaga**: w obu modułach priorytetowo traktowane będą te oferty:

1. do których wnioskodawca dołączy kopie listów intencyjnych od organizacji Polaków oraz szkół w systemie oświaty kraju zamieszkania Polonii i Polaków, w których wskazuje się realizację konkretnych projektów na rzecz tych organizacji i szkół. Wersje elektroniczne listów intencyjnych należy dołączyć w sposób określony w pkt 15 [Instrukcji posługiwania się formularzem on-line](https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/instrukcja_poslugiwania_sie_formularzem_on-line.doc),
2. w opisie realizacji których wnioskodawca umieści szczegółowe informacje na temat realizowanego działania:
3. liczby uczestników, szkoły/organizacji/kraju pochodzenia uczestników,
4. przewidywanej formy, terminu i miejsca realizacji,
5. wymiaru godzin realizowanych form doskonalenia,
6. programu realizowanych form doskonalenia,
7. kwalifikacji i doświadczenia osób prowadzących szkolenia,
8. kwalifikacji i doświadczenia osób przygotowujących podręczniki i materiały edukacyjne wraz z poradnikami metodycznymi dla nauczycieli do nauki języka polskiego;
9. w których wnioskodawca umieści informację na temat dotychczasowych działań związanych   
   z realizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli polonijnych (data, nazwa projektu, wysokość środków i źródło finansowania).

Dopuszcza się możliwość przesunięć wolnych środków między modułami.

**§ 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 tej 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. Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w każdym z modułów 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 10% całkowitej wartości zadania.
4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekroczyć 10% całkowitej wartości zadania.
5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa w dniu 31 grudnia 2020 r.
6. Zamieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej formularz oferty należy wypełnić elektronicznie, a następnie wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej.
7. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 6, należy wygenerować ofertę w formacie pdf,   
   a następnie:
8. wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji Narodowej albo
9. podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEN ePUAP.
10. Treść oferty, o której mowa w ust. 7, musi być zgodna z treścią wypełnionego formularza oferty,   
    o którym mowa w ust. 6. W przypadku różnic, decyduje treść oferty.
11. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/e do składania oświadczeń woli   
    w imieniu oferenta. Upoważnienie osoby podpisującej ofertę jest sprawdzane zgodnie   
    z postanowieniami § 2 ust. 9-11 Regulaminu konkursu. W przypadku oferty przesyłanej za pomocą platformy ePUAP i podpisanej:
12. kwalifikowanym podpisem – kwalifikowanym podpisem ofertę podpisują zgodnie   
    z reprezentacją osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
13. profilem zaufanym ePUAP – w przypadku oferty podmiotu, w którym reprezentacja do składania oświadczeń woli jest wieloosobowa – profilem zaufanym ofertę podpisuje osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa do złożenia i podpisania oferty. Pełnomocnictwo należy załączyć do oferty.
14. Do oferty należy załączyć:

1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego 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 właściwego 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;

3a) w przypadku oferty składanej za pomocą platformy ePUAP podmiotu, w którym reprezentacja do składania oświadczeń woli jest wieloosobowa – pełnomocnictwo zawierające umocowanie osoby składającej ofertę za pomocą platformy ePUAP do jej podpisania w imieniu wszystkich osób uprawnionych do reprezentacji tego podmiotu;

4) w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - oryginał lub kopie dokumentów potwierdzających, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

5) 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.

1. Do oferty można dołączyć dokumenty inne niż w wymienione 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.

1. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeżeli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.
2. W ofercie należy wskazać dane teleadresowe oferenta (adres do korespondencji, nr telefonu, faksu, adres e–mail) oraz dane (imię i nazwisko) osoby do kontaktu w sprawie zlecenia i realizacji zadania publicznego (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemne Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.

**§ 4**

**Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Miejscem składania ofert jest:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**

**Al. J. Ch. Szucha 25**

**00-918 Warszawa**

1. Termin składania ofert: 11 maja 2020 r.

Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane albo złożone w Ministerstwie Edukacji Narodowej   
w terminie określonym w ust. 2. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**§ 5**

**Opis sposobu wyboru ofert**

1. Każda oferta złożona w terminie 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 aktualnym formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia;

4) złożenie przez oferenta samodzielnie lub wspólnie z innym oferentem nie więcej niż jednej oferty w tej samej wyodrębnionej tematycznie części konkursu;

5) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;

6) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;

7) podpisanie oferty przez osoby upoważnione;

8) dołączenie wymaganych załączników.

1. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl.
2. 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.
3. Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, jeżeli z informacji zawartych w pkt 1 „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” części IV oferty nie wynika, że oferent spełnia wymóg posiadania doświadczenia   
   w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
4. W I etapie oceny merytorycznej ofertę oceniają niezależnie dwaj członkowie podkomisji.
5. Jeżeli oceny, o których mowa w ust. 8, różnią się o co najmniej 12 punktów zastępca przewodniczącego kieruje ofertę do oceny trzeciego członka podkomisji. Członek podkomisji dokonujący trzeciej oceny jest wyznaczany przez przewodniczącego podkomisji.
6. 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.
7. Ocena w I i II etapie oceny merytorycznej odbywa się w oparciu o te same kryteria, określone w ust. 12.
8. Ocena merytoryczna polega na ocenie zgodności oferty z celem konkursu. Komisja:
9. w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:
   1. możliwość realizacji zadania publicznego, w tym:
      * zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu - maksymalnie 3 pkt,
      * właściwy dobór beneficjentów - maksymalnie 2 pkt,
      * spójność zaplanowanych działań - maksymalnie 3 pkt,
      * dostosowanie sposobu realizacji zadania do zaplanowanych celów - maksymalnie 3 pkt,
      * nawiązana współpraca z partnerami polonijnymi/kontynuacja współpracy - maksymalnie 2 pkt,
   2. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, w szczególności:
      * wkład rzeczowy - maksymalnie 2 pkt,
      * wkład osobowy - maksymalnie 2 pkt,
   3. jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym:
      * kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania - maksymalnie 2 pkt,
      * innowacyjność zadania - maksymalnie 3 pkt,
      * trwałość rezultatów - maksymalnie 1 pkt,
   4. analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym;
      * realizacja zadań publicznych zleconych przez MEN - maksymalnie 1 pkt,
      * doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu - maksymalnie 1 pkt,
10. w części dotyczącej oceny budżetu oferty ocenia się następujące kategorie:
    1. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w tym:
       * planowany udział środków finansowych własnych - maksymalnie 1 pkt,
       * środki na realizację zadania pochodzące z innych źródeł - maksymalnie 1 pkt,
    2. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
       * szczegółowość budżetu - maksymalnie 2 pkt,
       * racjonalność przyjętych kalkulacji - maksymalnie 2 pkt,
       * gospodarność - maksymalnie 2 pkt,
       * adekwatność budżetu do planowanych działań i harmonogramu - maksymalnie 2 pkt.
11. Ostateczną oceną, która jest podawana w wynikach konkursu, jest ocena otrzymana w II etapie oceny merytorycznej.

**§ 6**

**Finansowanie zadania**

1. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości 2.000.000 zł (słownie: dwa miliony 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).
4. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
5. W przypadku podjęcia decyzji o zmniejszeniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.
6. W przypadku nieotrzymania przez Ministerstwo Edukacji Narodowej środków finansowych z budżetu państwa lub otrzymania ich w wysokości innej niż planowana w roku 2020, Ministerstwo Edukacji Narodowej zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego lub prawo do rozwiązania umowy.

**§ 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, umowę zawiera się w trybie określonym w art. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

1. 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.
2. 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 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. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. 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.
4. Wszelkie utwory, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.), powstałe podczas realizacji zadania są udostępniane Ministerstwu Edukacji Narodowej na zasadach określonych w licencji Creative Commons 4.0 Polska.
5. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej wymaga:
6. dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji);
7. zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania;
8. dokonanie innych, istotnych zmian dotyczących kwestii merytorycznych zadania.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie kosztów o więcej niż 10%. Niedozwolone są w tym przypadku jakiekolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
10. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
11. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie.

**§ 8**

**Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 1 czerwca 2020 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Departament Ekonomiczny, e-mail: [katarzyna.kossakowska@men.gov.pl](mailto:katarzyna.kossakowska@men.gov.pl)

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursu**

**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 albo 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 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
4. wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
5. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
6. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
7. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w umowie.
8. 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.
9. 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
10. Zleceniobiorca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.

**§ 2**

**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:
3. w przypadku szkoleń:
   1. listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji i funkcję uczestnika,
   2. listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
   3. szczegółowy program wraz z imionami i nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
   4. kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,
   5. raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
   6. kopie ankiet ewaluacyjnych,
   7. raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
4. w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
   1. po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
   2. pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

**§ 3**

**Zasady sporządzania kalkulacji kosztów**

1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich zgodnie z tabelą 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:”.

1. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.
2. 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 zadania), 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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów przelewów za operacje bankowe związane z realizacją zadania.
3. Wysokość wkładu własnego rzeczowego nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była oferentowi w sposób odpłatny.
4. 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).

**§ 4**

**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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).
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-księgowa, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).
4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:
5. 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;
6. 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;
7. zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.
8. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
9. 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;
10. dokumenty finansowe powinny 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), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego punktu;
11. jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEN - umowa nr w kwocie ”;
12. 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;
13. 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 2019 r. poz.1810) z dnia przeprowadzenia każdej operacji,
14. dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania powinny być:
    1. rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
    2. kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
15. wydatki powinny być w całości opłacone w terminie realizacji zadania.
16. 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.
17. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:
18. zleceniobiorca jest zobowiązany do postępowania w sposób zabezpieczający przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej i dotacji przekazanych przez inne organy;
19. 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.”;
20. 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.
21. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:
22. 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;
23. 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;
24. 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.

**§ 5**

**Koszty kwalifikowane**

1. Dotacja przekazana przez Ministra Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy na pokrycie kosztów:
2. niezbędnych do zrealizowania zadania;
3. przewidzianych w budżecie projektu;
4. poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
5. udokumentowanych i opisanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
6. Za koszty kwalifikowane uznaje się, w szczególności:
7. koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:
   1. 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,
   2. stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
   3. zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej wymaga zawarcie umowy cywilno-prawnej pomiędzy członkami organu dotowanego w ramach środków otrzymanych z dotacji; zgoda jest wydawana w formie pisemnej przez dyrektora komórki zlecającej,
   4. 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 jest wydawana w formie pisemnej przez dyrektora komórki zlecającej. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną, itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,
   5. przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,
   6. 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,
   7. 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);
8. koszty podróży - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
   1. wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania,
   2. 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,
   3. 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. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),
   4. mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji,
   5. dokumentami księgowymi związanymi z podróżami są: faktury, rachunki, noty obciążeniowe, oświadczenia, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety komunikacji miejskiej) 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 karty pokładowej lub jej wydruk elektroniczny, do faktury za inne bilety - oryginał biletów lub ich wydruk elektroniczny lub kserokopia tych biletów;
9. koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
   1. koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (np. seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych,
   2. na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
   3. koszty wyżywienia powinny być dokumentowane fakturą lub rachunkiem lub innym dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości, wykazującym liczbę posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu,
   4. ze środków dotacji nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
10. inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) - pod warunkiem, że są ponoszone oszczędnie;
11. 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:
    1. kwoty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167),
    2. 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.
12. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej są w szczególności:
13. koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
14. koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania;
15. zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
16. zakupy środków trwałych, o ile Regulamin nie przewiduje możliwości ich zakupu;
17. długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
18. koszty leczenia członków organizacji lub innych osób.

**§ 6**

**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:
3. sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
4. sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji Narodowej, lub w terminie określonym w umowie.
5. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057),

**§7**

**Kontrola**

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie postanowień umowy lub porozumienia, z uwzględnieniem art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. poz. 1092, z późn. zm.) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

**Załącznik nr 3**

**Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia**

Oświadczam, że ………………………………., który/którą/które reprezentuję, realizował/a/o

(nazwa podmiotu)

w okresie…..………………………………………………………………………………

projekty na rzecz Polonii i Polaków za granicą w zakresie doskonalenia nauczycieli polskich za granicą[[1]](#footnote-1)).

Szczegółowe informacje na temat realizacji ww. zadań oraz potwierdzenie ich wykonania znajdują się w pkt 1 „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” części IV oferty.

………………………, dnia ……………….……….r. ……………………………………..

(miejscowość i data) (podpis)

1. W razie wątpliwości zadanie to należy rozumieć, jako zadanie, o którym mowa w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2017 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. poz. 1042), tj. doskonalenie zawodowe nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących. [↑](#footnote-ref-1)