

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
Konkurs nr DE-WZP.263.1.3.2020

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.).

MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ
ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego
pt. „Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych”

I. Informacje ogólne

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.
2. Celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na realizację ogólnopolskich lub ponadregionalnych programów wspierających rozwój uczniów wybitnie uzdolnionych, w szczególności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej znajdującej się pod adresem www.epodreczniki.pl.
3. 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 800 000 zł (słownie: osiemset tysięcy złotych).
3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 800 000 zł.
4. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie „Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych”, na realizację którego przeznaczono dotację w łącznej kwocie 800 000 zł.

III. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej pod adresem www.bip.men.gov.pl.
3. 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:
 - 1) wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji Narodowej wskazany w części IV „Miejsce oraz termin składania ofert” albo
 - 2) podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEN ePUAP.

5. Do oferty, o której mowa w ust. 4, należy dołączyć wymagane załączniki określone w § 2 ust. 10 Regulaminu konkursu.
6. 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.
7. 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.
8. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Upoważnienie osoby podpisującej ofertę jest sprawdzane zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 9-11 Regulaminu konkursu.
9. W przypadku oferty przesyłanej za pomocą platformy ePUAP i podpisanej:
 - 1) kwalifikowanym podpisem – kwalifikowanym podpisem ofertę podpisują zgodnie z reprezentacją osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 2) 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
2. Termin składania ofert: 15 czerwca 2020 r.
W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

V. Opis sposobu wyboru ofert oraz warunki realizacji zadania publicznego

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

VI. Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 15 lipca 2020 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: e-mail: katarzyna.kossakowska@men.gov.pl.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

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

„Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych”

§ 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.).
3. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu wspierania rozwoju uczniów wybitnie zdolnych.
4. Szczegółowy opis zadania:
 - 1) w Programie, o którym mowa powyżej, uczestniczyć będą uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych, kształcący się w formie dziennej, z terenu Polski;
 - 2) Program powinien rozwijać kompetencje uczniów z:
 - a) zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych,
 - b) zakresu nauk humanistycznych,
 - c) zakresu uzdolnień artystycznych;
 - 3) działania zaplanowane do realizacji przez uczestników w ww. obszarach powinny uwzględniać rozwijanie kompetencji kluczowych¹, w szczególności kompetencji cyfrowych oraz przedsiębiorczości i kreatywności;
 - 4) **preferowane będą projekty:**
 - a) upowszechniające wartości patriotyczne, w tym historię danego regionu,
 - b) uwzględniające efektywną rekrutację, która zapewni równy dostęp uczniów z całego kraju,
 - c) których działania będą odbywały się przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - d) przewidujące współpracę ze szkołami wyższymi, instytucjami naukowymi lub artystycznymi,
 - e) składane przez podmioty posiadające udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań na rzecz ucznia zdolnego lub/i udokumentowaną współpracę ze środowiskiem naukowym na rzecz ucznia zdolnego, w tym doświadczenie w realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - f) uwzględniające nieodpłatną realizację zajęć edukacyjnych dla uczestników (np. spotkań, warsztatów, zajęć na uczelniach, kursów e-learningowych, webinarów itp.),
 - g) zapewniające interaktywny udział uczniów w przypadku proponowanych zajęć online,
 - h) których liczba uczestników – bezpośrednich odbiorców przewidywanych działań, będzie wynosiła powyżej 50 osób,

¹ Opisanymi w Zaleceniach Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2018/C 189/01), dostępnych pod adresem: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)&from=en](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01)&from=en).

- i) uwzględniające trwałość działania skutków projektu wobec uczestników po zakończeniu projektu.
- 5) oferta musi:
 - a) zawierać opis sposobu rekrutacji uczestników programu,
 - b) zakładać realizację zróżnicowanych zajęć edukacyjnych wspierających rozwój uczniów, organizowanych w formie stacjonarnej, jak również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (np. spotkań, warsztatów, zajęć na uczelniach, kursów e-learningowych, webinarów itp.);
 - c) uwzględnić bezpieczne korzystanie z proponowanych metod i technik kształcenia na odległość, ochronę danych wrażliwych i wizerunku uczniów;
 - d) w przypadku udziału w spotkaniach, konkursach młodzieży uzdolnionej za granicą zapewnić uczestnikom programu opiekę oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
- 6) oferta nie może przewidywać przyznawania pomocy materialnej w postaci stypendiów lub nagród finansowych;
- 7) na realizację powyższego zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 800 000 zł;
- 8) maksymalna kwota dofinansowania wynosi 800 000 zł;
- 9) termin realizacji zadania upływa 31 grudnia 2020 r.
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Formularz oferty, regulamin konkursu oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl, w zakładce „Zadania publiczne”.

§ 2

Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum 20% całkowitej wartości zadania, w tym co najmniej 10% środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.
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:
 - 1) wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji Narodowej albo
 - 2) podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEN ePUAP.
8. 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.

9. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione 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:
 - 1) kwalifikowanym podpisem – kwalifikowanym podpisem ofertę podpisują zgodnie z reprezentacją osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 2) 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.
10. Do oferty należy załączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
 - 3) w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów;
 - 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 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 – oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
11. 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 jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.
12. W ofercie należy wskazać dane teled adresowe oferenta (adres do korespondencji, nr telefonu, faksu, adres e-mail itp.) oraz dane (imię i nazwisko) osoby do kontaktu w sprawie zlecenia i realizacji zadania publicznego (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.

§ 3

Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejscem składania ofert jest:
Ministerstwo Edukacji Narodowej
Al. J. Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa
2. Termin składania ofert: 15 czerwca 2020 r.
W przypadku oferty przesyłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

§ 4

Opis sposobu wyboru ofert

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
4. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:
 - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
 - 2) terminowość nadesłania oferty;
 - 3) złożenie oferty na 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;
 - 5) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
 - 6) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
 - 7) podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
 - 8) dołączenie wymaganych załączników;
5. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl.
6. Ocena merytoryczna polega na ocenie zgodności oferty z celem konkursu. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym komisja:
 - 1) w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego, w tym:
 - zgodność oferty z celami konkursu – max. 1 pkt,
 - doświadczenie projektowe oferenta – max. 3 pkt,
 - skala projektu (planowana liczba bezpośrednich odbiorców projektu) – max. 4 pkt;
 - b) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, w szczególności:
 - posiadane zasoby rzeczowe, bazy lokalowej, które mogą zostać użyte w ramach projektu – max. 2 pkt,
 - planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) – max. 3 pkt;
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym:
 - kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu – max. 3 pkt,
 - szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie – max. 4 pkt,
 - udział partnerów w projekcie – max. 2 pkt,
 - zaangażowanie środowiska lokalnego w planowane działania – max. 1 pkt;
 - d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym:
 - jakość² rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji Narodowej i inne instytucje publiczne – max 2 pkt;

² Jako jakość rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji Narodowej

- 2) w części dotyczącej oceny budżetu oferty ocenia następujące kategorie:
 - a) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w tym:
 - wysokość wkładu własnego – max 4 pkt,
 - środki finansowe na realizację projektu pochodzące z innych źródeł, inne niż środki ze źródeł publicznych – 2 pkt;
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
 - adekwatność i realność planowanych kosztów – max 3 pkt,
 - przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów – max 1 pkt.
7. Oferta, która nie uzyska podczas oceny merytorycznej od przynajmniej jednego członka komisji co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji.

§ 5

Finansowanie zadania

1. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości 800 000 zł (słownie: osiemset tysięcy złotych).
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 800 000 zł.
3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za koszty kwalifikowane określa § 6 zasad przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiących załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Dopuszcza się zakup środków trwałych, koniecznych do realizacji zadania w kwocie jednostkowej nie większej niż 3 500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).
5. Dopuszcza się możliwość wyliczenia i wyceny wkładu własnego rzeczowego jako udziału środków własnych w projekcie.
6. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
7. 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

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego.
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji Narodowej (komórka zlecająca) przeprowadza negocjacje z oferentami, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku odmowy podpisania umowy przez oferenta możliwe jest udzielenie dotacji oferentowi, który uzyskał najwięcej punktów spośród tych oferentów, którym nie przyznano dotacji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7. Jeżeli największą liczbę punktów spośród tych, którym nie przyznano dotacji, ma więcej niż jeden oferent, wybór oferenta któremu zostanie udzielona dotacja należy do dyrektora komórki zlecającej.

i inne instytucje publiczne należy rozumieć np. rzetelność i terminowość rozliczenia zadania, stopień wykorzystania dotacji, oceny (ankiety ewaluacyjne) dokonane przez beneficjentów projektu.

4. 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.
5. 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.
6. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmian merytorycznych zadania, wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgodę wydaje dyrektor komórki zlecającej.
7. 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 jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
8. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
9. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie.
10. Zadanie musi zostać wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uwzględniającymi aktualną sytuację epidemiologiczną w kraju.

§ 7

Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 15 lipca 2020 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: e-mail: katarzyna.kossakowska@men.gov.pl

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 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.), 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

7. 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:

- 1) w przypadku warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, obozów, kolonii, szkoleń, spotkań online, webinarów oraz kursów e-learningowych:

- a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji 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 przekazywanych uczestnikom,
 - e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów, zdalnych zajęć,
 - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
 - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
- 2) w przypadku staży i wizyt studyjnych:
- a) listę uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierającą: imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/instytucji, 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.

§ 3

Zasady sporządzania kalkulacji budżetu oferty

1. Kalkulację budżetu oferty 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 samorządu uczniowskiego” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty itp.).

4. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów jak wskazano w formularzu elektronicznym, np.:

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

Koszt jednostkowy: 150 PLN

Jednostka: osobodzień

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 zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów przelewów za operacje bankowe związane z realizacją zadania.

7. Wysokość wkładu własnego rzeczowego nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była dla oferenta w sposób odpłatny.

8. 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.) 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. 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 (np. faktura, rachunek, polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego punktu;
- 3) 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”;
- 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 2019 r. poz. 1810, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji,
- 6) Dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania powinny być:
 - a) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
- 7) Wydatki powinny być w całości opłacone w terminie realizacji zadania.

6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca przyjął sprawozdanie.

7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:

- 1) 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;
- 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. 8.

§ 5

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 cywilnoprawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
 - c) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgoda na połączenie przy realizacji zadania kilku funkcji jest wydawana w formie pisemnej przez dyrektora komórki zlecającej. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagle zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,
 - d) 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,
 - e) przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,
 - f) 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,
 - g) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
 - przy umowach o pracę: karta czasu pracy, wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji przekazanej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
 - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
- 2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
 - a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania,
 - b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub

- uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżującego,
- c) 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 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 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;
- 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 dowodach księgowych dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
 - c) 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,

- d) 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 obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (zgodnie z opisem w § 3 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 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. z 2013 r. poz. 167),
 - 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 wyższe niż wskazane w regulaminie konkursu.

§ 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:

- 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 5 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. z 2018 r. poz. 2057).

§ 7

Kontrola

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie postanowień umowy 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. z 2020 r. poz. 224) 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.).