

## **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 2020 r. poz. 1057) oraz art. 22c ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.)

### **MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ**

**ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą:  
„Czytam i wiem – tekst łatwy do czytania i zrozumienia w szkole.**

**Opracowanie i upowszechnienie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, instrukcji dotyczącej ich tworzenia i wykorzystania w pracy z uczniami oraz rekomendacji dotyczących wdrożenia rozwiązań w praktykę szkolną”**

#### **I. Informacje ogólne**

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy.
2. Celem konkursu jest zwiększenie dostępu uczniów napotykających na trudności w czytaniu i rozumieniu tekstów do informacji w procesie kształcenia poprzez:
  - 1) opracowanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia (dalej jako „materiały”),
  - 2) opracowanie instrukcji dotyczącej tworzenia i stosowania materiałów podczas pracy z uczniami, dalej jako „instrukcja”,
  - 3) upowszechnienie instrukcji i materiałów oraz przygotowanie rekomendacji dotyczących dalszych działań związanych z zapewnieniem uczniom dostępu do informacji w procesie nauczania-uczenia się, w szczególności dostępu do tekstów łatwych do czytania i zrozumienia
3. Termin realizacji zadania upływa w dniu **30 kwietnia 2021 roku**.

#### **II. Finansowanie zadania**

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.
2. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości 200 000 zł. Środki zadania zostaną przekazane w dwóch transzach:
  - 1) pierwsza transza w wysokości 150 tysięcy złotych – na okres realizacji zadania od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku;
  - 2) druga transza w wysokości 50 tysięcy złotych – na okres realizacji zadania od dnia 1 stycznia do 30 kwietnia 2021 roku, pod warunkiem przyjęcia sprawozdania częściowego za okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.
3. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej nie realizował takiego zadania.

#### **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](http://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 V „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: **23 lipca 2020 roku**.  
W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

#### **VI. 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.

## VII. Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia **10 sierpnia 2020 roku** na stronie internetowej Ministerstwa [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl). Oferenci mają obowiązek śledzić stronę internetową MEN.
2. Kontakt: Joanna Jaskulska, e-mail: [joanna.jaskulska@men.gov.pl](mailto:joanna.jaskulska@men.gov.pl), telefon: (22) 34-74-680, Departament Ekonomiczny.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

Załącznik nr 3: Wzór umowy

**Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
pod nazwą: „Czytam i wiem – tekst łatwy do czytania i zrozumienia w szkole.  
Opracowanie i upowszechnienie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji  
łatwej do czytania i zrozumienia, instrukcji dotyczącej ich tworzenia i wykorzystania  
w pracy z uczniami oraz rekomendacji dotyczących wdrożenia rozwiązań w praktykę  
szkolną”**

**§ 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 2020 r. poz. 1057) oraz art. 22c ust. 1 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.).
3. Celem konkursu jest wybór jak najlepszej oferty dotyczącej realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu, składającego się z trzech modułów:
  - 1) opracowanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, dalej jako „materiały”,
  - 2) opracowanie instrukcji dotyczącej tworzenia i stosowania materiałów podczas pracy z uczniami, dalej jako „instrukcja”,
  - 3) upowszechnienie instrukcji i materiałów oraz przygotowanie rekomendacji dotyczących dalszych działań związanych z zapewnianiem uczniom dostępu do informacji w procesie nauczania-uczenia się, w szczególności dostępu do tekstów łatwych do czytania i zrozumienia.Oferta na realizację zadania musi obejmować wszystkie trzy moduły.
4. Szczegółowy opis zadania:

**Moduł I – Opracowanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia**

W ramach zadania zakłada się opracowanie co najmniej **70 materiałów ETR** materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia (dalej jako „materiały ETR”) oraz ich udostępnienie na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej (ZPE). Elementem realizacji zadania jest rekrutacja zespołu, który opracuje materiały oraz przeprowadzenie szkolenia tego zespołu.

Materiały ETR zostaną opracowane w postaci elektronicznej i będą przeznaczone dla uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły

specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

Przez **materiał edukacyjny** rozumie się materiał umożliwiający realizację programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na danym etapie edukacyjnym (art. 3 pkt 24a ustawy z dnia 7 września 1991 r. z dnia o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.).

Przez **materiał ćwiczeniowy** rozumie się materiał służący utrwalaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności (art. 3 pkt 25 ustawy z dnia 7 września 1991 r. z dnia o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.).

Przez **materiał w wersji łatwej do czytania i zrozumienia** rozumie się materiał opracowany zgodnie z „Europejskimi standardami przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia”.

Liczba opracowanych materiałów ETR wyniesienie co najmniej:

- 1) **10 materiałów ETR** dla uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej na I etapie edukacyjnym - edukacja wczesnoszkolna (określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia), w tym co najmniej po 1 materiale edukacyjnym i 1 materiale ćwiczeniowym do edukacji: polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej i informatycznej –,
- 2) **20 materiałów ETR** dla uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej na II etap edukacyjny – klasy IV-VIII (załącznik nr 2 do rozporządzenia), w tym co najmniej po 1 materiale edukacyjnym i 1 materiale ćwiczeniowym do zajęć edukacyjnych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, geografia, biologia, chemia, fizyka, matematyka i informatyka;
- 3) **10 materiałów ETR** dla uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (określoną w załączniku nr 3 do rozporządzenia): w tym co najmniej 2 materiały edukacyjne i 2 materiały ćwiczeniowe do zajęć edukacyjnych: funkcjonowanie osobiste i społeczne oraz co najmniej po 1 materiale edukacyjnym i 1 materiale ćwiczeniowym do zajęć edukacyjnych: zajęcia rozwijające komunikowanie się, zajęcia rozwijające kreatywność i etyka;
- 4) **20 materiałów ETR** dla uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, określoną w załączniku nr 4a do rozporządzenia, w tym co najmniej po 1 materiale edukacyjnym i 1 materiale ćwiczeniowym do zajęć edukacyjnych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, podstawy przedsiębiorczości, geografia, biologia, chemia, fizyka, matematyka i informatyka;
- 5) **10 materiałów ETR** dla uczniów realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy, określoną w załączniku nr 5 do rozporządzenia, w tym co najmniej po 1 materiale edukacyjnym i 1 materiale ćwiczeniowym do zajęć edukacyjnych: funkcjonowanie osobiste i społeczne, zajęcia rozwijające komunikowanie się, zajęcia kształtujące kreatywność, przysposobienie do pracy i etyka.

Opracowane w ramach zadania publicznej materiały ETR muszą zostać opracowane zgodnie z „Europejskimi standardami przygotowania tekstu łatwego do czytania

i zrozumienia", zwanymi dalej „standardami”, dostępnymi na stronie internetowej: <http://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/projektowanie-uniwersalne/informacja-dla-wszystkich.pdf>, a ponadto uwzględnić

- 1) „Wytyczne dla dostępności informacji. Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) w zapewnianiu dostępności informacji w procesie uczenia się (ICT4IAL)” - Publikacja dostępna na stronie Europejskiej Agencji do spraw Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej: <https://www.european-agency.org/resources/publications/guidelines-accessible-information>;
- 2) wytyczne WCAG 2.1 na poziomie AA, dostępne na stronie: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>,
- 3) wytyczne edytorskie i językowe do opracowania podręczników oraz wytyczne do uniwersalnego projektowania graficznego podręczników, opublikowane na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej: <https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-edytorskie-i-jezykowe-do-opracowania-podrecznikow-oraz-wytyczne-do-uniwersalnego-projektowania-graficznego-podrecznikow>.

Uwagi do realizacji zadania:

1. Materiały ETR powinny zostać opracowane przez zespoły, w skład których wejdą:
  - a) nauczyciele i specjaliści pracujący w szkołach ogólnodostępnych,
  - b) nauczyciele i specjaliści pracujący w szkołach i placówkach specjalnych,
  - c) nauczyciele akademicy prowadzący kształcenie na kierunkach przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela.W skład każdego zespołu powinien wchodzić co najmniej jeden przedstawiciel każdej z grup wskazanych a lit. a-c.
2. Do zadań oferenta będzie należało rekrutowanie i przeszkolenie członków zespołów, o których mowa w pkt. 1, w zakresie tworzenia tekstów łatwych do czytania i zrozumienia zgodnie ze standardami oraz tworzenia materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych. Szkolenie powinno obejmować część teoretyczną oraz praktyczną. Część praktyczna powinna stanowić co najmniej 70% czasu szkolenia. Przeprowadzenie szkolenia następuje po zaakceptowaniu programu szkolenia przez Zleceniodawcę. Szkolenie powinno być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz.1062).
3. Materiały ETR powinny zostać opracowane z wykorzystaniem kreatora e-materiałów, dostępnego na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej: <https://epodreczniki.pl/a/kreator-e-materialow/DQbVTOitf>.
4. Materiały ETR zostaną udostępnione na warunkach licencji Creative Commons. Treść licencji pobrana ze strony: <https://creativecommons.pl/wybierz-licencje/>. Uznanie autorstwa nastąpi na tych samych warunkach 4.0. Udostępnienie będzie mogło nastąpić po akceptacji materiału przez Zleceniodawcę.
5. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia, zgodnie ze standardami, recenzji opracowanych materiałów, które zostaną przeprowadzone przez osoby doświadczające trudności w czytaniu i rozumieniu, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną, oraz uwzględnienia wyników tych recenzji w weryfikacji materiałów.
6. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia informacji o recenzji osób, o których mowa w pkt 2, oraz promowania roli i wkładu tych osób w realizację zadania.

## **Moduł II – Opracowanie instrukcji dotyczącej tworzenia i stosowania w pracy z uczniami materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia**

Przez instrukcję dotyczącą opracowania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia (dalej jako „instrukcja”) rozumie się opis sposobu przygotowania i reguł postępowania przy opracowywaniu ww. materiałów.

Instrukcja powinna zawierać co najmniej opis:

- 1) ogólnych zasad przygotowywania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczniów dla których będą one przeznaczone,
- 2) ogólnych zasad tworzenia tekstu łatwego do czytania,
- 3) zasad przygotowania informacji tekstowej,
- 4) zasad przygotowywania ilustracji,
- 5) zasad i technik tworzenia informacji wideo,
- 6) zasad tworzenia informacji audio,
- 7) zasad przygotowania materiałów w postaci elektronicznej, w tym umieszczanych na stronach internetowych,
- 8) potencjalnej grupy odbiorców materiałów,
- 9) zasad doboru materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych do potrzeb edukacyjnych uczniów,
- 10) zastosowania materiałów jako wspierających proces nauczania-uczenia się poprzez uzupełnienie innych, wykorzystywanych przez nauczyciela środków dydaktycznych, z uwzględnieniem pracy z uczniami, którzy uczęszczają do różnych rodzajów oddziałów: ogólnodostępnych, integracyjnych i specjalnych, podczas zajęć w formie indywidualnej z uczniem oraz nauki własnej ucznia, a także specyfiki pracy z uczniami w różnym wieku i o różnych możliwościach psychofizycznych,
- 11) sposobu umieszczania materiałów na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej (ZPE) w oparciu o materiał dostarczony przez Zleceniodawcę,
- 12) sposobu zastosowania instrukcji w tworzeniu tekstów łatwych do czytania i zrozumienia do innych potrzeb niż tworzenie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, w szczególności do przygotowywania informacji na stronach internetowych podmiotu publicznego, dotyczących zakresu jego działalności, wynikającego z przepisów art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062)

Instrukcja powinna uwzględniać:

- 1) „Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia” – publikacja jest dostępna na stronie internetowej Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych: <http://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/projektowanie-universalne/informacja-dla-wszystkich.pdf>;
- 2) „Wytyczne dla dostępności informacji. Technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) w zapewnianiu dostępności informacji w procesie uczenia się (ICT4IAL)” - Publikacja dostępna na stronie Europejskiej Agencji do spraw Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej: <https://www.european-agency.org/resources/publications/guidelines-accessible-information>;
- 3) wytyczne WCAG 2.1 na poziomie AA, dostępne na stronie: <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>,

- 4) wytyczne edytorskie i językowe do opracowania podręczników oraz wytyczne do uniwersalnego projektowania graficznego podręczników, opublikowane na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej: <https://www.gov.pl/web/edukacja/wytyczne-edytorskie-i-jezykowe-do-opracowania-podrecznikow-oraz-wytyczne-do-uniwersalnego-projektowania-graficznego-podrecznikow>.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia konsultacji projektu opracowanej instrukcji oraz uwzględnienia wyników tych konsultacji w weryfikacji instrukcji. Konsultacje powinny objąć co najmniej 50 osób, w tym:

- 1) nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami w szkołach podstawowych, branżowych szkołach I stopnia i szkołach specjalnych przysposabiających do pracy,
- 2) pracowników placówek doskonalenia nauczycieli,
- 3) nauczycieli akademickich.

**Moduł III – Upowszechnienie instrukcji i materiałów opracowanych w ramach zadania oraz przygotowanie rekomendacji dotyczących dalszych działań związanych z zapewnianiem uczniom dostępu do informacji w procesie nauczania-uczenia się, w szczególności dostępu do tekstów łatwych do czytania i zrozumienia**

Realizacja tego modułu będzie polegać na przeprowadzeniu działań informacyjnych dotyczących opracowywania oraz zastosowania materiałów. Działania te powinny objąć co najmniej 500 osób, w tym nauczycieli szkół podstawowych i branżowych szkołach I stopnia ogólnodostępnych i specjalnych oraz szkół specjalnych przysposabiających do pracy, nauczycieli akademickich oraz pracowników placówek doskonalenia nauczycieli.

W ramach realizacji zadania publicznego Oferent będzie zobowiązany również do przygotowania - na podstawie zebranych w toku działań prowadzonych w ramach modułów I-III informacji zwrotnych od uczestników działań - rekomendacji dotyczących dalszych działań w zakresie zapewniania uczniom w różnym wieku materiałów w wersji łatwej do czytania i zrozumienia.

Rekomendacje powinny obejmować w szczególności propozycje działań dotyczących:

- 1) poszerzania bazy materiałów,
- 2) upowszechniania informacji o możliwości zastosowania materiałów w procesie nauczania-uczenia się osób w różnym wieku,
- 3) sposobu monitorowania zastosowania materiałów,
- 4) zapewniania jakości materiałów,
- 5) rozwijania kompetencji kadr systemu oświaty oraz kadr kształcących przyszłych nauczycieli w zakresie tworzenia i stosowania materiałów,
- 6) zaangażowania w działania osób doświadczających trudności w czytaniu i rozumieniu, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną, w sposób budujący ich pozytywny społeczny wizerunek,
- 7) możliwości wyodrębnienia kwalifikacji rynkowych w zakresie wykonywania recenzji materiałów.



## Uwagi dotyczące realizacji wszystkich modułów:

- 1) Wyłoniony w konkursie Oferent, który z chwilą podpisania umowy stanie się zleceniobiorcą, będzie zobowiązany do przeniesienia na Ministra całości autorskich praw majątkowych do pozostałych utworów niebędących materiałami, powstałych w trakcie realizacji zadania a będących utworem 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.) (dalej również jako „utwór”), w szczególności programu szkolenia, opracowanego w ramach realizacji modułu I, instrukcji opracowanej w ramach realizacji modułu II oraz rekomendacji opracowanych w ramach modułu III.

Z chwilą dostarczenia danego utworu Ministrowi, Zleceniobiorca przeniesie na Ministra własność nośników, na których utwór został utrwalony oraz z chwilą udostępnienia danego utworu Ministrowi, Zleceniobiorca przeniesie na Ministra autorskie prawa majątkowe do utworu w zakresie korzystania i rozporządzania nim bez jakichkolwiek ograniczeń czasowych, ilościowych i terytorialnych, jak też bez ograniczeń co do celu rozpowszechniania utworu, na cały okres trwania tych praw na następujących polach eksploatacji:

- a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu (odpowiednio każdego dającego się wyodrębnić elementu) - wytwarzanie egzemplarzy utworu (odpowiednio części/elementu), trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, nośnika, rozmiaru, szaty graficznej, okładek, oprawy, rodzaju i sposobu dystrybucji lub upublicznienia, formy, techniki, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzenie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
- b) w zakresie obrotu egzemplarzami na których utrwalono utwór (jego część/element) - wprowadzanie do obrotu, użyczenie, najem lub dzierżawa oryginału albo egzemplarzy,
- c) wielokrotne publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie utworu (odpowiednio części, elementu) w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie, w sieciach teleinformatycznych, multimedialnych i komputerowych,
- d) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
- e) udostępnienie utworu (odpowiednio części/elementu) na zasadach wolnej licencji, w tym do celów komercyjnych, z oznaczeniem autora oryginału,
- f) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
- g) prawo do określania nazw utworu (odpowiednio części/elementu), pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw

handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczone będzie utwór (odpowiednio część/element) lub znaków towarowych wykorzystanych w utworze (odpowiednio części),

- h) prawo do wykorzystania utworu (odpowiednio części/elementu) do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, także dla celów edukacyjnych i szkoleniowych,
- i) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek i adaptacji utworu (odpowiednio części/ elementu), prawo do rozporządzania opracowaniami, przeróbkami i adaptacjami oraz wyłączne prawo udostępniania ich do korzystania i rozporządzania (wyłączne prawo do zezwalania na wykonywanie prawa zależnego), w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji, w tym wolnych licencjach, również do celów komercyjnych; dodatkowo prawo do włączania utworu (części/ elementu) i jego opracowań do innych utworów w wybrany sposób i prawo do udzielania takiego zezwolenia.

Powyższe postanowienia stosuje się do całości utworu, jak i do poszczególnych, dających się wyodrębnić elementów utworu, każdej wersji utworu oraz opracowań utworu. Strony zrzekają się pośrednictwa organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi przy zawarciu i wykonaniu zawartej umowy na realizację zadania. Minister będzie uprawniony do umieszczania na rozpowszechnianych kopiach lub egzemplarzach materiałów informacji o ich wykonaniu przez Zleceniobiorcę, ale nie będzie zobowiązany do jego rozpowszechniania.

Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia, że prawa osobiste do utworów w pozostałym zakresie nie będą wykonywane - twórca utworu powstrzyma się od wykonywania praw osobistych do utworu. Zleceniobiorca będzie również zobowiązany do złożenia oświadczenia, że realizując zadanie nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże utwory w stanie wolnym od obciążeń prawami tych osób.

W przypadku, gdy osoba trzecia podniesie roszczenia związane z utworem, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do pokrycia wszelkich szkód poniesionych w związku z tym przez Ministra, w tym odszkodowań, kar oraz kosztów sądowych i kosztów obsługi prawnej, a także kosztów zamówienia, opracowania i wdrożenia dzieł zamiennych, wolnych od praw osób trzecich.

- 2) W zaproponowanej ofercie realizacji zadania należy przedstawić adekwatne do zakresu merytorycznego danego modułu wskaźniki oraz mierniki ilościowe i jakościowe służące monitorowaniu działań i osiągnięciu założonego celu oraz koncepcję ewaluacji zaproponowanych zadań, z wyłączeniem deklaracyjnych opinii i ocen odbiorców działań.
- 3) W harmonogramie zadania należy uwzględnić etapy monitorowania prac, opiniowania, uzgadniania uwag, uzyskiwania koniecznych zgód (akceptacji), testowania i prezentowania efektów.

- 4) Uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą wszystkie moduły.
  - 5) Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
  - 6) Na realizację zadania przewiduje się dotację w wysokości: 200 000 zł, na zasadach określonych w § 5 .
  - 7) Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
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](http://www.bip.men.gov.pl), w zakładce „Zadania publiczne”.

## § 2

### Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą wszystkie moduły.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum 5% 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 **30 kwietnia 2021 roku**.
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. 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;
  - 4) 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
  - 5) 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 przeznaczą całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczą 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 teleadresowe 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: **23 lipca 2020 roku.**  
W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

### § 4

#### **Opis sposobu wyboru ofert**

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
4. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:
  - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
  - 2) terminowość nadesłania oferty;
  - 3) złożenie oferty na aktualnym formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 1 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);
  - 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](http://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 – maksymalnie 15 punktów, w tym:
      - zgodność oferty z celami konkursu – max. 3 pkt,
      - doświadczenie w opracowaniu co najmniej 50 tekstów łatwych do czytania i zrozumienia zgodnie z „Europejskimi standardami przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia” – max. 3 pkt.,
      - doświadczenie oferenta w zakresie realizacji szkoleń – max. 3 pkt.,
      - doświadczenie we współpracy z jednostkami systemu oświaty oraz instytucjami szkolnictwa wyższego – max. 3 pkt.,
      - skala projektu (planowana liczba opracowanych materiałów ETR, liczba uczestników szkoleń, liczba osób wśród których upowszechnione zostaną rezultaty projektu) – max. 2 pkt.,
      - udział partnerów w projekcie – max. 1 pkt;
    - b) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, maksymalnie 2 punkty, w tym:
      - potencjał organizacyjny oferenta, w tym posiadane zasoby rzeczowe i baza lokalowa, które mogą zostać użyte w ramach projektu – max. 1 pkt,
      - planowany wkład osobowy (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) - max. 1 pkt;
    - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, maksymalnie 6 punktów, w tym:
      - kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu w zakresie opracowywaniu tekstów łatwych do czytania i zrozumienia – max. 2 pkt.,

- kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu w zakresie współpracy z jednostkami systemu oświaty oraz instytucjami szkolnictwa wyższego – max. 2 pkt.,
  - kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu w zakresie współpracy z jednostkami systemu oświaty oraz instytucjami szkolnictwa wyższego – max. 2 pkt.;
- d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, maksymalnie 2 punkty, w tym:
- jakość rozliczania projektów w realizowanych na zlecenie instytucji publicznych - max. 1 pkt,
  - wartość rozliczonych projektów realizowanych na zlecenie instytucji publicznych – max. 1 pkt;
- 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, maksymalnie 4 punkty w tym:
- wysokość wkładu własnego finansowego powyżej wymaganego – max. 2 pkt,
  - środki finansowe na realizację projektu pochodzące z innych źródeł – max. 2 pkt;
- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, maksymalnie 2 punkty, w tym:
- adekwatność i realność planowanych kosztów – max. 3 pkt.,
  - przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów – max. 3 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% procent punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji.

## § 5

### Finansowanie zadania

1. Na realizację zadania przeznaczona są środki publiczne w wysokości 200 000 zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 200 000 zł.
3. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w dwóch transzach:
  - 1) pierwsza transza w wysokości 150 tysięcy złotych – na okres realizacji zadania od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku;
  - 2) druga transza w wysokości 50 tysięcy złotych – na okres realizacji zadania od dnia 1 stycznia do 30 kwietnia 2021 roku, pod warunkiem przyjęcia sprawozdania częściowego za okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 roku.
4. 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.
5. Dopuszcza się zakup środków trwałych w postaci sprzętu elektronicznego o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 2 000 zł.
6. Dopuszcza się możliwość wyliczenia i wyceny wkładu własnego rzeczowego jako udziału środków własnych w projekcie.

7. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
8. 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 oferentem, którego oferta zostanie wybrana przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostanie zawarta umowa 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.
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 przekraczają one 1000 złotych. Zleceniobiorca każdorazowo zobowiązany jest do poinformowania MEN o dokonanych przesunięciach za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.

## § 7

### Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia **10 sierpnia 2020 roku** w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Joanna Jaskulska, joanna.jaskulska@men.gov.pl, (22) 34-74-680, Departament Ekonomiczny.

## **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji**

### **§ 1**

#### **Warunki ogólne, przeznaczenie dotacji**

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji Narodowej mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową lub porozumieniem, zwanymi dalej „umową”.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 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 oraz szkoleń:
    - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/institucji i funkcję uczestnika,
    - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
    - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
    - d) kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,



- e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
  - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
  - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
- 2) w przypadku staży i wizyt studyjnych:
- a) listę uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierającą: imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/institucji, funkcję uczestnika oraz podpis,
  - b) szczegółowy program stażu/wizyty studyjnej,
  - c) oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty studyjnej,
  - d) listę podmiotów odpowiedzialnych za realizację staży/wizyt studyjnych (gospodarze wizyt, opiekunowie staży);
- 3) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
- a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
  - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

### § 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 (na przykład 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 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/am 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 (nagłe 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, zgodnie 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. 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 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 § 4 ust. 6), jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceniobiorcy), z tym że:
- a) kwoty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych 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),
- 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 2020r. poz. 1057), przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, 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.).

UMOWA W SPRAWIE WSPARCIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO

nr MEN/2020/DWKI/.....

pod nazwą: „**Czytam i wiem – tekst łatwy do czytania i zrozumienia w szkole. Opracowanie i upowszechnienie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, instrukcji dotyczącej ich tworzenia i wykorzystania w pracy z uczniami oraz rekomendacji dotyczących wdrożenia rozwiązań w praktykę szkolną**”

Zadanie obejmuje:

- 4) opracowanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia (dalej jako „materiały”),
- 5) opracowanie instrukcji dotyczącej tworzenia i stosowania materiałów podczas pracy z uczniami,
- 6) upowszechnienie materiałów i instrukcji oraz przygotowanie rekomendacji dotyczących dalszych działań związanych z zapewnianiem uczniom dostępu do informacji w procesie nauczania-uczenia się, w szczególności dostępu do tekstów łatwych do czytania i zrozumienia.

zawarta w dniu ..... w Warszawie,

między:

Skarbem Państwa – Ministrem Edukacji Narodowej

z siedzibą w Warszawie przy al. Szucha 25 zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez: .....

a

..... z siedzibą w .....,  
ul. ....  
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru\*/ ewidencji\*  
pod numerem .....

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* /ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania publicznego pod nazwą: „Czytam i wiem – tekst łatwy do czytania i zrozumienia w szkole. Opracowanie i upowszechnienie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, instrukcji dotyczącej ich



tworzenia i wykorzystania w pracy z uczniami oraz rekomendacji dotyczących wdrożenia rozwiązań w praktykę szkolną”, określonego szczegółowo w ofercie ....., złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\*/harmonogramu\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej:  
.....;
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):  
.....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej  
.....

## § 2

### Sposób wykonania zadania z zakresu publicznego

1. Termin realizacji zadania ustala się:  
od dnia .....,  
do dnia 30 kwietnia 2021 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia .....,  
do dnia 30 kwietnia 2021 r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia .....,  
do dnia 30 kwietnia 2021 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.



## **§ 5**

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 6**

### **Dokumentacja związana z realizacją zadania**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie .
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§ 7**

### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola

może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursu w terminie do 30 stycznia 2021 roku.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 10**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **72 1010 1010 0031 0222 3000 0000**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **22 1010 1010 0031 0222 3100 0000**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania ;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 16**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy [95/46/WE](#) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](#)).

## § 17

### Prawa autorskie i udostępnianie utworów

1. Zleceniobiorca oświadcza, że utworami 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.) są powstałe w ramach niniejszej umowy:
  - 1) materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, dalej jako „materiały”,
  - 2) program szkolenia zespołów opracowujących materiały,
  - 3) instrukcja dotycząca tworzenia i stosowania materiałów pracy z uczniami,
  - 4) rekomendacje dotyczące dalszych działań związanych z zapewnieniem osobom uczącym się dostępu do informacji w procesie nauczania-uczenia się, w szczególności dostępu do tekstów łatwych do czytania i zrozumienia,
  - 5) .....
2. Zleceniobiorca oświadcza, że utwory, o których mowa w ust. 1 pkt.1, będą udostępnione na warunkach licencji: Uznanie autorstwa na tych samych warunkach 4.0 Treść licencji pobrana ze strony: <https://creativecommons.pl/wyberz-licencje/> stanowi załącznik nr 6 do umowy.
3. Stopka redakcyjna utworu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1, będzie zawierała odpowiednie informacje o udostępnieniu utworu na licencji, o której mowa w ust. 1.
4. Zleceniobiorca przenosi na Ministra całość autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w trakcie realizacji niniejszej umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-..... Z chwilą dostarczenia danego utworu Ministrowi Zleceniobiorca przenosi na Ministra własność nośników, na których utwór został utrwalony oraz z chwilą udostępnienia danego utworu Ministrowi przenosi na Ministra autorskie prawa majątkowe do utworu w zakresie korzystania i rozporządzania nim bez jakichkolwiek ograniczeń czasowych, ilościowych i terytorialnych, jak też bez ograniczeń co do celu rozpowszechniania utworu, na cały okres trwania tych praw na następujących polach eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu (odpowiednio każdego dającego się wyodrębnić elementu) - wytwarzanie egzemplarzy utworu (odpowiednio części/elementu), trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, nośnika, rozmiaru, szaty graficznej, okładek, oprawy, rodzaju i sposobu dystrybucji lub upublicznienia, formy, techniki, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzenie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
  - 2) w zakresie obrotu egzemplarzami na których utrwalono utwór (jego część/element) - wprowadzanie do obrotu, użyczenie, najem lub dzierżawa oryginału albo egzemplarzy,
  - 3) wielokrotne publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie utworu (odpowiednio części, elementu) w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie, w sieciach teleinformatycznych, multimedialnych i komputerowych,
  - 4) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
  - 5) udostępnienie utworu (odpowiednio części/elementu) na zasadach wolnej licencji, w tym do celów komercyjnych, z oznaczeniem autora oryginału,

- 6) tworzenie nowych wersji, opracowań i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
  - 7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
  - 8) prawo do określania nazw utworu (odpowiednio części/elementu), pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczone będzie utwór (odpowiednio część/element) lub znaków towarowych wykorzystanych w utworze (odpowiednio części),
  - 9) prawo do wykorzystania utworu (odpowiednio części/elementu) do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, także dla celów edukacyjnych i szkoleniowych,
  - 10) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek i adaptacji utworu (odpowiednio części/ elementu), prawo do rozporządzania opracowaniami, przeróbkami i adaptacjami oraz wyłączone prawo udostępniania ich do korzystania i rozporządzania (wyłączone prawo do zezwalania na wykonywanie prawa zależnego), w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji, w tym wolnych licencjach, również do celów komercyjnych; dodatkowo prawo do włączania utworu (części/ elementu) i jego opracowań do innych utworów w wybrany sposób i prawo do udzielania takiego zezwolenia.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się do całości utworu, jak i do poszczególnych, dających się wyodrębnić elementów utworu, każdej wersji utworu oraz opracowań utworu.
  6. Strony zrzekają się pośrednictwa organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi przy zawarciu i wykonaniu niniejszej umowy.
  7. Minister jest uprawniony do umieszczania na rozpowszechnianych kopiach lub egzemplarzach materiałów informacji o ich wykonaniu przez Zleceniobiorcę, ale nie jest zobowiązany do jego rozpowszechniania.
  8. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić, że prawa osobiste do utworów w pozostałym zakresie nie będą wykonywane - twórca utworu powstrzyma się od wykonywania praw osobistych do utworu.
  9. Zleceniobiorca oświadcza, że realizując niniejszą umowę nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaże utwór w stanie wolnym od obciążeń prawami tych osób.
  10. W przypadku, gdy osoba trzecia podniesie roszczenia związane z utworem, Zleceniobiorca pokryje wszelkie szkody poniesione w związku z tym przez Ministra, w tym odszkodowania, kary oraz koszty sądowe i koszty obsługi prawnej, a także koszty zamówienia, opracowania i wdrożenia dzieł zamiennych, wolnych od praw osób trzecich.

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

### § 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
6. Treść licencji.

#### POUCZENIE

Zaznaczenie „\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

Umowa finansowana zgodnie z klasyfikacją budżetową:

Część: ....., Dział: ..... Rozdział: ....., § .....

Nr działania w zakresie budżetu zadaniowego: .....