

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Konkurs nr DE-WZP.263.1.6.2020

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 2020 r. poz. 1057), w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23, z późn. zm.)

Minister Edukacji Narodowej

ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.:

Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line

I. Informacje ogólne

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, jak również jednostki samorządu terytorialnego.
2. Celem konkursu jest wspieranie działań resortu wynikających z art. 167 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910) poprzez dofinansowanie projektów wymiany młodzieży z następującymi krajami Partnerstwa Wschodniego: Armenią, Azerbejdżanem, Białorusią, Gruzją, Mołdawią oraz z krajami Zachodnich Bałkanów: Republiką Albanii, Bośnią i Hercegowiną, Czarnogorą, Republiką Kosowa, Republiką Macedonii Północnej i Republiką Serbii, a także z Izraelem. Ostatecznym beneficjentem konkursu są uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz ich rówieśnicy z krajów partnerskich.
3. Termin realizacji zadania upływa w dniu 15 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 500.000 zł.
3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 25.000 zł.
4. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie Międzynarodowa wymiana młodzieży, na realizację którego przeznaczono dotacje w łącznej kwocie 685.000 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 których 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 wraz z wymaganymi załącznikami.
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: 2 września 2020 r.

Uwaga! 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 25 września 2020 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Katarzyna Kossakowska, 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.
Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line**

§ 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), art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23, z późn. zm.).
3. Celem konkursu jest wspieranie działań resortu wynikających z art. 167 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910) poprzez dofinansowanie ofert na realizację zadania z zakresu międzynarodowej wymiany młodzieży prowadzonej w formie on-line z następującymi krajami Partnerstwa Wschodniego: Armenią, Azerbejdżanem, Białorusią, Gruzją, Mołdawią oraz z krajami Zachodnich Bałkanów: Republiką Albanii, Bośnią i Hercegowiną, Czarnogórą, Republiką Kosowa, Republiką Macedonii Północnej i Republiką Serbii, a także z Izraelem.
4. Szczegółowy opis zadania:
 - 1) Zadanie polega na przeprowadzeniu projektu on-line poprzez nawiązanie kontaktu grupy młodzieży polskiej z grupą rówieśników w kraju partnera zgodnie z co najmniej jednym celem określonym w pkt 4).
 - 2) Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej:
 - a) na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w łącznej wysokości 500.000 zł, w tym dla projektów dotyczących wymiany młodzieży z:
 - Armenią, Azerbejdżanem, Białorusią, Gruzją, Mołdawią – przeznacza się środki publiczne łącznie w kwocie 250.000 zł,
 - Republiką Albanii, Bośnią i Hercegowiną, Czarnogórą, Republiką Kosowa, Republiką Macedonii Północnej i Republiką Serbii – przeznacza się środki publiczne łącznie w kwocie 100.000 zł,
 - Izraelem – przeznacza się środki publiczne łącznie w kwocie 150.000 zł,
 - b) maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 25.000 zł.
 - 3) W projekcie mogą uczestniczyć uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz ich rówieśnicy w krajach partnerskich, a także ich opiekunowie/trenerzy/koordynatorzy.
 - 4) Wszystkie projekty zgłaszane w konkursie powinny uwzględniać następujące cele:
 - wzmocnianie dialogu oraz budowanie kontaktów wśród młodych ludzi,
 - poznawanie współczesnych realiów drugiego kraju na bazie wspólnych zainteresowań młodych ludzi,

- promowanie wizerunku Polski jako kraju o bogatym dziedzictwie kulturowym,
 - aktywizowanie młodzieży i rozwijanie kompetencji miękkich (np. umiejętność pracy w grupie, krytyczne myślenie, kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość).
- 5) Projekt powinien służyć osiągnięciu konkretnego rezultatu. Uczestnicy powinni wspólnie wypracować produkt cyfrowy np. film, e-książkę, pokaz slajdów, quiz, itp. Kierownicy projektu powinni znaleźć sposoby dające uczniom poczucie, że przyczyniają się do tworzenia jednego wspólnego wyniku.
- 6) Oczekiwane jest uwzględnianie w projektach młodzieży z różnych środowisk, w tym osób wymagających wsparcia i zagrożonych wykluczeniem.
- 7) Organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, mają obowiązek sprawdzić, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, dostępnym na stronie <http://rps.ms.gov.pl> [art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 152).
- 8) W ramach współpracy z Armenią, Azerbejdżanem, Białorusią, Gruzją, Mołdawią, Republiką Albanii, Bośni i Hercegowiny, Czarnogórą, Republiką Kosowa, Republiką Macedonii Północnej i Republiką Serbii oferta może obejmować zasięgiem współpracę z jednym bądź wieloma spośród wskazanych państw. Projekty realizowane z udziałem partnerów z innych krajów nie będą rozpatrywane.
- 9) W ramach współpracy z Izraelem, dodatkowo – obok celów wskazanych w pkt 4) - projekty powinny dodatkowo uwzględniać jeden z następujących tematów:
- a) poznawanie historii i kultury Żydów polskich,
 - b) rozwijanie kontaktów oraz współpracy pomiędzy szkołami w oparciu o program Ośrodka Rozwoju Edukacji „Zachować pamięć. Historia i kultura dwóch narodów”.
- Uwaga! Konkurs w zakresie wymiany młodzieży z Izraelem, obejmuje wyłącznie projekty dotyczące współpracy dwustronnej Polska-Izrael. Projekty realizowane z udziałem partnerów z innych krajów, tj. projekty wielostronne, nie będą rozpatrywane.
- 10) MEN zastrzega sobie prawo do dokonania zmian limitów środków publicznych pomiędzy środkami publicznymi przeznaczonymi dla wymienionych w pkt. 2 grupy państw Partnerstwa Wschodniego i Bałkanów Zachodnich a środkami publicznymi przeznaczonymi dla Izraela,
- 11) W ramach zadania, finansowane z dotacji MEN mogą być:
- koszty osobowe związane z przygotowaniem i realizacją projektu po stronie polskiej,
 - koszty działań po stronie polskiej,
 - koszty upowszechnienia rezultatów po stronie polskiej,
 - koszty zakupu sprzętu i oprogramowania wyłącznie dla grupy polskiej.
- 12) Z dotacji MEN nie mogą być finansowane:
- koszty związane z przygotowaniem i realizacją projektu w kraju partnera,
 - koszty działań w kraju partnera,
 - koszty upowszechnienia rezultatów w kraju partnera,

– koszty zakupu sprzętu i oprogramowania dla grupy za granicą.

13) Oczekuje się, że zakup sprzętu i oprogramowania finansowany z dotacji będzie realizowany w sposób gospodarny i oszczędny do kwoty nie przekraczającej 3.500,00 zł.

14) Zadanie nie może być realizowane przez operatorów w trybie określonym w art. 14 ust.1a i 2 ustawy o działalności pożytku publicznego.

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, jak również jednostki samorządu terytorialnego.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum 10% całkowitej wartości zadania.
4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10 % całkowitej wartości zadania.
5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa w dniu 15 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 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;
 - 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 przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznacza 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: 2 września 2020 r.

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.
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:
 - potencjał kadrowy – maksymalnie 2 pkt,
 - potencjał organizacyjny – maksymalnie 2 pkt,
 - potencjał merytoryczny – maksymalnie 1pkt,
 - b) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, w szczególności:
 - wykorzystanie wkładu rzeczowego przy realizacji projektu – maksymalnie 2 pkt,
 - materialne efekty współpracy – maksymalnie 2 pkt,
 - działania wolontariacie – maksymalnie 1 pkt,
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym:

- wartość edukacyjna zaplanowanych działań – maksymalnie 4,5 pkt,
 - różnorodność programowa projektu – maksymalnie 3,5 pkt,
 - liczba realnie zaangażowanych uczestników – maksymalnie 3 pkt,
 - czas bezpośredniej współpracy młodzieży z obu krajów – maksymalnie 3 pkt,
 - d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym;
 - realizacja zadań publicznych zleczanych przez MEN – maksymalnie 0,5 pkt,
 - doświadczenie w realizacji zadań publicznych zleczanych przez inne podmioty – maksymalnie 0,5 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, w tym:
 - planowany udział środków własnych - maksymalnie 1pkt,
 - pozyskanie środków trzecich na realizację zadania - maksymalnie 2 pkt;
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
 - przejrzystość budżetu - maksymalnie 3 pkt,
 - realność i oszczędność planowanych kosztów – maksymalnie 2 pkt,
 - udział kosztów zarządzania i promocji w budżecie zadania (wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej, koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero, połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego, koszty ulotek lub plakatów) – maksymalnie 2 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 przeznacza się środki publiczne w wysokości 500.000 zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 25.000 zł.
3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za koszty kwalifikowane określa §5 zasad przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiących załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) o wartości powyżej 3.500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).
5. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
6. 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, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - porozumienia w sprawie realizacji zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji Narodowej (komórka zlecająca) 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 lub rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności 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, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
5. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie/porozumieniu. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, 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 zwiększenie danego wydatku, finansowanego z dotacji nie przekracza 10 % danej pozycji kosztorysu. Nie dopuszcza się zwiększania 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 o więcej niż 5 % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie.
10. Materiały wytworzone w ramach konkursu będą dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Polska. Podpisanie umowy jest traktowane jako równoznaczne z

oświadczeniem Autora o udzieleniu zgody Ministerstwu Edukacji Narodowej na udostępnienie prac na licencji: Creative Commons Uznanie autorstwa Polska 4.0. Szczegółowe informacje o tej licencji są dostępne na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl>.

§ 7

Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia 25 września 2020 r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: Katarzyna Kossakowska, 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) informację dotyczące osób uczestniczących w projekcie:
 - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika lub potwierdzenie drogą e-mailową,
 - 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 potwierdzony drogą e-mailową,
 - d) kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,
 - e) raporty, materiały wypracowane podczas projektu,
 - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
 - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
- 2) 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. koszty zakupu sprzętu i/lub oprogramowania, koszty przygotowania programu, koszty przygotowania materiałów do realizacji programu, koszty prowadzenia zajęć on-line, 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.

§ 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 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-księgowa, 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. Wpłata 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 zabezpieczającego przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej i dotacji przekazanych przez inne organy.
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 cywilnoprawnej 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 zakupu sprzętu i/lub oprogramowania niezbędnego do realizacji zadania do kwoty 3.500,00 zł.
 - 3) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że są poniesione oszczędnie;
 - 4) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (zgodnie z opisem w § 4 ust. 5, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątnięcie 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 innych 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 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz.2057).

§ 8

Kontrola

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie umowy z uwzględnieniem art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz.1057), 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.).