

Program
Rozwoju Talentów
Informatycznych
na lata 2019-2029

REGULAMIN KONKURSU

„Mistrzostwa w Projektowaniu Gier Komputerowych - Studenci”

Spis treści

REGULAMIN KONKURSU	1
SŁOWNIK POJĘĆ	4
Część A – zasady przyznawania dotacji	6
I. CEL	6
II. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA	6
1. FORMA REALIZACJI ZADANIA	6
2. ZAKRES REALIZACJI ZADANIA.....	6
3. ODBIORCY.....	7
4. TERYTORIALNY OBSZAR REALIZACJI ZADANIA.....	7
5. WSKAŹNIKI.....	7
6. EWALUACJA.....	8
7. DODATKOWE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.....	9
III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	10
1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE	10
2. PARTNERSTWO	11
3. OFERTA WSPÓLNA.....	11
IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO. CZAS REALIZACJI ZADANIA.....	12
1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU	12
2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW.....	12
3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ	12
4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI	13
5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH	13
6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE.....	13
7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE	14
V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?	15
1. OGŁOSZENIE KONKURSU	15
1. ZŁOŻENIE OFERTY	15
2. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY.....	16
3. OŚWIADCZENIA W OFERCIE	16
VI. KRYTERIA WYBORU OFERT	18
1. KRYTERIA FORMALNE	18
2. KRYTERIA MERYTORYCZNE	19

3. PUNKTACJA OFERTY	21
VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZYNAWANIA DOTACJI	21
1. OCENA FORMALNA.....	21
2. OCENA MERYTORYCZNA	22
3. FORMUŁOWANIE LISTY RANKINGOWEJ	22
VIII. DOFINANSOWANIE OFERTY	23
1. ZAWARCIE UMOWY.....	23
2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW.....	24
IX. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO	25
1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	25
2. PROMOCJA PROJEKTÓW	25
3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE	26
4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY	26
X. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI	27
CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie	28
I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI	28
II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU	28
1. TERMIN ROZLICZENIA PRYZYCNANEJ DOTACJI	29
2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA.....	29
3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO	29
4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W PROJEKT	30
5. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	30
III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA.....	30
1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI	30
2. KONSEKWENCJE UCHYBIENÍ.....	30
3. RODZAJE KONTROLI.....	31
4. OKRES KONTROLI PRYZYCNANEJ DOTACJI.....	31

SŁOWNIK POJĘĆ

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

Gra komputerowa – oprogramowanie uruchamiane na komputerach osobistych, specjalnych automatach, konsolach do gry, telewizorach, telefonach komórkowych oraz innych mobilnych urządzeniach; przeznaczone do celów rozrywkowych bądź edukacyjnych i wymagającego od użytkownika rozwiązywania zadań logicznych lub zręcznościowych

Nauczyciele – pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)

Oferent - podmiot uprawniony do składania ofert w konkursie zgodnie z art. 3 ust. 2 i ust. 3 UoDPPioW, który złożył ofertę na realizację zadania publicznego w niniejszym konkursie

Oferta – oferta rozumiana zgodnie z art. 14 UoDPPioW, dopuszcza się by była przesłana w jednym pliku tekstowym, jak również by została przesłana w dwóch plikach – arkuszu kalkulacyjnym planowany harmonogram kosztów oraz pozostała część oferty w pliku tekstowym

Program – wieloletni „Program Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019-2029” przyjęty uchwałą nr 43 Rady Ministrów z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Program Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019–2029” (M.P. poz. 571, z późn. zm.)

Projekt – zadanie publiczne realizowane przez Oferenta w ramach niniejszego konkursu zgodnie z Ofertą

Skrzynka e-Doręczeń – skrzynka doręczeń, o której mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3)

Studenci – uczniowie szkół wyższych w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

UoDPPioW – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)

UoFP - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.)

UoPTU – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.)

UoR - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.)

Zleceniobiorca – Oferent wyłoniony w niniejszym konkursie, z którym została zawarta umowa powierzenia zadania publicznego

Zleceniodawca – organ zlecający realizację Projektu - minister właściwy do spraw informatyzacji

Część A – zasady przyznawania dotacji

I. CEL

Celem głównym „Mistrzostw w Projektowaniu Gier Komputerowych - Studenci” jest **zaktywizowanie Studentów pod kątem rozwoju najbardziej zaawansowanych umiejętności informatycznych, jakimi są umiejętności projektowania gier komputerowych, przez zapewnienie wsparcia metodycznego i merytorycznego.**

Cele szczegółowe:

1. Zapewnienie wsparcia Studentom o szczególnych zdolnościach w zakresie projektowania gier.
2. Podniesienie kompetencji merytorycznych i metodycznych Nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatycznych oraz wykładowców.
3. Wyrównanie szans na zdobycie zaawansowanych umiejętności w zakresie projektowania gier między Studentami z dużych i mniejszych ośrodków.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

1. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Powierzenie realizacji zadania publicznego.

2. ZAKRES REALIZACJI ZADANIA

Oferent jest zobowiązany przedstawić całościowy i kompleksowy program rozwoju zarówno Studentów jak i Nauczycieli.

Program powinien uwzględniać, że *Mistrzostwa w Projektowaniu Gier Komputerowych* będą odbywały się z uwzględnieniem specyfiki roku akademickiego 2026/2027.

Wsparciem powinno zostać objętych minimum 25 zespołów studenckich z uczelni wyższych jak również Nauczyciele sprawujący nad nimi opiekę. Opiekę nad zespołem sprawować będzie od 1 do 3 Nauczycieli. Będą oni objęci wsparciem mającym na celu podniesienie ich kompetencji metodycznych oraz merytorycznych. W ramach uczestnictwa w Programie powinni oni otrzymywać wynagrodzenie za prowadzenie zajęć.

Studenci wchodzący w skład poszczególnych zespołów powinni podnosić swoje kompetencje w zakresie algorytmiki i programowania w szczególności przez:

- 1) udział w wykładach i szkoleniach prowadzonych przez autorytety z branży gamingowej (w szczególności zajęcia tradycyjne i e-learningowe ze specjalistami w

zakresie projektowania fabuły, programowania, technik przetwarzania obrazu i dźwięku, grafiki komputerowej);

- 2) udział w wyjazdach edukacyjnych dedykowanych rozwojowi projektowania gier;
- 3) rozwijanie projektów gier komputerowych w zespołach studenckich pod opieką Nauczycieli/wykładowców;
- 4) finałowy konkurs z prezentacją projektów gier komputerowych.

Powyższe działania mogą zostać rozszerzone o inne formy wsparcia. Działania powinny być komplementarne oraz przyczyniać się do realizacji celu głównego oraz celów szczegółowych.

Oferent zobowiązany jest zorganizować konkurs finałowy. Trzy najlepsze zespoły spośród zespołów studenckich otrzymają atrakcyjne nagrody – dopuszcza się by były to zorganizowane wyjazdy krajowe lub zagraniczne o charakterze edukacyjnym, podczas których uczestnicy będą mogli zapoznać się z przemysłem gamingowym, lub nagrody rzeczowe. Przewiduje się, że w przypadku przyznania nagród w postaci wyjazdów o charakterze krajowym lub zagranicznym mogą zostać one zrealizowane do końca trwania umowy. Przewiduje się, że w przypadku braku możliwości organizacji wyjazdów Zleceniobiorca może podjąć decyzję o zastąpieniu wyjazdu nagrodami rzeczowymi.

3. ODBIORCY

Odbiorcami zadań są Studenci oraz Nauczyciele. Do zadania powinno zostać zrekrutowane minimum 25 zespołów. Każdym zespołem powinien opiekować się 1 do 3 Nauczycieli.

4. TERYTORIALNY OBSZAR REALIZACJI ZADANIA

Terenem realizacji projektu jest cały obszar Rzeczypospolitej Polskiej. Dopuszcza się, by niektóre elementy zadań były realizowane poza terytorium kraju. Oferent planujący realizację niektórych elementów zadań poza terytorium kraju, zobowiązany jest umieścić taką informację w składanej ofercie.

Zleceniobiorca zapewni zróżnicowanie geograficzne ww. uczelni, jak również możliwie największe zróżnicowanie wielkości miejscowości, w których działają uczelnie.

5. WSKAŹNIKI

Obligatoryjne wskaźniki rezultatu oraz ich wartości minimalne:

Nazwa obligatoryjnego wskaźnika rezultatu	Wartość minimalna
Liczba Studentów, którzy podnieśli zaawansowane kompetencje cyfrowe w edycji 2026/2027	400 studentów
Liczba Nauczycieli, którzy podnieśli zaawansowane kompetencje metodyczne i merytoryczne w edycji 2026/2027	65 nauczycieli

Oferent jest zobowiązany do uwzględnienia i określenia w Ofercie ww. wskaźników wraz z wartością ale nie mniejszą niż wartość minimalna wskazana w tabeli powyżej. Może także określić dodatkowo inne – fakultatywne wskaźniki produktu i rezultatu – specyficzne dla danego projektu.

W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a średnia procentowa wartości realizacji obligatoryjnych wskaźników rezultatu wyniosła poniżej 85% Zleceniodawca dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. Pod uwagę brany jest w szczególności stosunek wartości dotacji do osiągniętych obligatoryjnych wskaźników rezultatu, w następstwie czego Zleceniodawca może określić wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

W przypadku gdy Oferent wskaże wartości wskaźników wyższe niż wartości minimalne, będzie zobligowany do osiągnięcia wartości przez siebie zaproponowanych. I to od nich będzie obliczana średnia procentowa wartość realizacji obligatoryjnych wskaźników.

6. EWALUACJA

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia stałej i ciągłej ewaluacji Projektu. Powinien zostać przygotowany Raport Ewaluacyjny.

Raport Ewaluacyjny

Przygotowany na zakończenie *Mistrzostw w Projektowaniu Gier Komputerowych* edycji odbywającej się w roku akademickim 2026/2027. Ewaluacja powinna mieć charakter całościowy i odnosić się do wszystkich zadań realizowanych przez Oferenta w tej edycji. Raport powinien być przesłany do Zleceniodawcy w ciągu miesiąca od zawodów finałowych.

Zleceniobiorca w umowie zawartej z podmiotem realizującym raport ewaluacyjny zawrze informacje o konieczności przestania raportu w wyżej wskazanym terminie na adres e-mail: mpg@cyfra.gov.pl.

W skład raportu ewaluacyjnego powinny wchodzić:

- minimum 1 wywiad grupowy (FGI) z Nauczycielami,
- minimum 2 wywiady grupowe (FGI) ze Studentami,
- minimum 1 wywiad grupowy (FGI) ze Zleceniobiorcami,
- wywiady ankietowe ze wszystkimi Nauczycielami,
- wywiady ankietowe ze wszystkimi Studentami biorącymi udział w Projekcie,
- wywiady ankietowe ze wszystkimi Zleceniobiorcami,

Raport powinien zawierać notę metodologiczną, tabele wynikowe, wykresy wynikowe, wnioski i rekomendacje. Wraz z raportem powinny zostać przekazane Zleceniodawcy również surowe dane wynikowe.

Raport powinien odpowiadać na pytania:

- Na ile w projekcie zostały zrealizowane zaplanowane działania oraz cele?
- Z jakimi trudnościami i problemami mierzyli się realizatorzy projektu?
- Jakie są wskazywane potencjalne obszary usprawnień projektu?
- Jaki jest poziom realizacji wskaźników dotyczących wzrostu poziomu kompetencji cyfrowych uczestników?
- Jaka jest jakość przekazanej wiedzy?
- Jaka jest umiejętność przekazywania wiedzy?
- Czy Zleceniobiorca stworzył atmosferę współpracy i integracji wśród Studentów?
- Czy Zleceniobiorca zbudował odpowiedni system motywacji, ocen i doświadczeń Studentów, Nauczycieli oraz prowadzących zajęcia?

7. DODATKOWE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- a) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- b) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- c) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- d) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- e) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
- f) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- g) zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi.

W przypadkach uzasadnionych względami epidemiologicznymi Zleceniodawca może wyrazić zgodę na użycie przez Zleceniobiorcę przedmiotów, o których mowa w lit. a-g powyżej.

Oferent realizując zadanie publiczne, jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w zawartej umowie, o czym mowa w art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) oraz zgodności ze standardem WCAG 2.1. (Web Content Accessibility Guidelines WCAG 2.1).

III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do składania Ofert w konkursie są:

- organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW (m.in. stowarzyszenia, fundacje, z wyjątkiem fundacji utworzonych przez partie polityczne, oddziały stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, kółka rolnicze, koła gospodyń wiejskich, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze, samorządy gospodarcze i wspólnoty mieszkaniowe),
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty uprawnione do aplikowania nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (OPP).

Podmiotami nieuprawnionymi do składania Ofert w konkursie są:

- podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW, tj. partie polityczne, europejskie partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne, europejskie fundacje polityczne;
- jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy UoFP, przedsiębiorstwa, instytuty badawcze, banki i spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;
- spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.

2. PARTNERSTWO

W przypadku, kiedy Oferent planuje realizację Projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi nieuprawnionymi do udziału w konkursie, zastosowanie ma partnerstwo. W przypadku podmiotów nieuprawnionych do udziału w konkursie nie ma limitu ofert, w których mogą pełnić funkcję partnera.

Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w Ofercie, liście intencyjnym jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania odpowiada Zleceniobiorca.

W przypadku partnerstwa niezbędne jest na etapie składania Oferty dołączenie listu intencyjnego, który zawiera informację, jaki wkład wnosi partner w realizację Projektu.

Przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego Oferent będzie zobowiązany do przesłania do Zleceniodawcy umowy partnerstwa pomiędzy Oferentem, a Partnerem/Partnerami. Umowa o partnerstwo powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań przewidzianych w Ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione.

Partner nie powinien być jednocześnie podmiotem świadczącym usługę w ramach działalności gospodarczej na rzecz Oferenta. Rolą Partnera jest realizacja zadania publicznego wraz z Oferentem, zaś rolą podmiotu świadczącego usługi w ramach działalności gospodarczej, jest wykonanie usługi pomocniczej. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na realizację działalności gospodarczej, zatem partnerzy nie mogą być partnerami w rozumieniu nin. Regulaminu konkursu i jednocześnie przedsiębiorcami - w odniesieniu do realizacji tego samego zadania, bo to prowadziłyby do przeznaczania dotacji na realizację działalności gospodarczej partnerów.

Oferent, który planuje realizację zadania wspólnie z innym podmiotem uprawnionym do składania ofert, ma obowiązek złożenia Oferty wspólnej. Jeśli mimo to Oferent zamieści w ofercie informacje o zamiarze zawarcia partnerstwa z innym podmiotem uprawnionym do złożenia Oferty, partnerstwo takie (w tym działania realizowane przez takiego Partnera) nie będzie brane pod uwagę przy ocenie wniosku.

3. OFERTA WSPÓLNA

Kiedy Oferent planuje realizację zadania wspólnie z innymi podmiotami uprawnionymi, ma obowiązek złożenia Oferty wspólnej. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej dwie) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej, w tym reprezentacji w konkursie określonym niniejszym regulaminem oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego, o którym mowa w tym regulaminie wykonywać będą poszczególne podmioty.

Umowa między Oferentami powinna zawierać:

- dane dotyczące Oferty (tytuł zadania, data realizacji);
- dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);
- sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej, w tym reprezentacji w konkursie określonym niniejszym regulaminem;
- sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość; opis współpracy między Oferentami;
- zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, realizowanych przez poszczególnych Oferentów.

Złożenie Oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia Oferty indywidualnej przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO. CZAS REALIZACJI ZADANIA

1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Budżet *Programu Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019-2029* wynosi w roku 2026 – 9 mln zł, w roku 2027 – 9 mln zł.

2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w składanej Ofercie oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, nie jest on uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia), jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Okres realizacji zadania musi mieścić się w okresie od **1 sierpnia 2026 roku** do **15 września 2027 roku**. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją zadań.

4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości do 3 mln zł, w tym wysokość dotacji przeznaczonej na realizację w roku 2026 wynosić może maksymalnie 1 mln zł, na realizację w roku 2027 maksymalnie 2 mln zł.

5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe (społeczna praca członków lub świadczenia wolontariuszy) oraz finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego). W ramach niniejszego konkursu wkład własny niefinansowy w postaci środków o charakterze rzeczowym nie jest brany pod uwagę.

Wniesienie wkładu własnego w ramach składnych Ofert nie jest wymagane.
--

6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu kwalifikowalne są, jeżeli są:

- niezbędne dla realizacji Projektu,
- racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Projektu,
- udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w UoR oraz w UoPTU,
- przewidziane w kosztorysie przewidywanych kosztów realizacji zadania (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania),
- zaewidencjonowane, w przypadku zakupu środków trwałych niepodlegających amortyzacji,
- wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (zatrudnienie w ramach stosunku pracy i na podstawie umów cywilnoprawnych) w zakresie bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego,
- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie, zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Ze środków Programu pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

1. **Kategoria I – Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji** – bezpośrednio związane z realizacją zadania.
2. **Kategoria II – Koszty administracyjne** – do wysokości stanowiącej 20% sumy faktycznie poniesionych kosztów realizacji zadania publicznego.

W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 UoDPPioW.

W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi Projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.

Wartość początkowa środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto. Zakup środka trwałego o wartości do 10 000,00 zł brutto nie stanowi kosztu niekwalifikowalnego w postaci zakupu środka trwałego w rozumieniu pkt. 7 Regulaminu.

W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie, a podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.

Aktem prawnym, w oparciu, o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest UoPTU.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

W przypadku planowanego wydatkowania środków poza granicami Polski koszt ten będzie kwalifikowalny, jeżeli Oferent zaznaczy taką informację w części VI Oferty.

7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, a także:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o UoPTU;
- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 UoR i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278, z późn. zm.);
- amortyzacja;
- leasing;
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - koszty kar i grzywien;
 - koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
 - nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - wynagrodzenia osobowe (zatrudnienia w ramach stosunku pracy) w zakresie niezwiązanym z realizacją zadania publicznego;
 - zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151);
 - podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
 - koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych,
 - wydatki poniesione przez inne podmioty niż Zleceniobiorca,
 - wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie, które wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego,
- nie zostały ujęte w ewidencji księgowej zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z UoR i art. 152 ust. 1 UoFP w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie.

Wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego Zleceniobiorcy.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE DOTACJI?

1. OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW. Złożenie Oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.mc.gov.pl/>, w siedzibie Ministerstwa Cyfryzacji oraz na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja>.

2. ZŁOŻENIE OFERTY

Prawidłowe złożenie Oferty musi nastąpić za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zleceniodawcy utworzonej na ePUAP - adres: /MAiC/SkrytkaESP lub za pośrednictwem Skrzynki e-Doręczeń – adres: AE:PL-45928-68514- CHARA-16.

Aby złożyć Ofertę uzupełniony formularz Oferty i kosztorysu (**jeżeli kosztorys stanowi odrębny od Oferty dokument**) należy podpisać podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym. Do podpisania formularza oferty oraz kosztorysu można również wykorzystać

„Podpisywarke” znajdującą się na stronie internetowej

<https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

Nie ma konieczności podpisywania wszystkich dokumentów, jak również samego pisma ogólnego. Wystarczające ale i konieczne jest podpisanie Oferty i kosztorysu przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (zgodnie z KRS lub innym rejestrem lub zgodnie z pełnomocnictwem, a w przypadku Oferty wspólnej również zgodnie z umową zawartą między Oferentami).

W przypadku złożenia przez danego Oferenta więcej niż jednej Oferty, ocenie podlegać będzie ta która wpłynęła do Ministerstwa Cyfryzacji jako ostatnia w czasie trwania naboru wniosków.

3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

W przypadku reprezentowania przez Osoby uwidocznione w KRS, nie dołącza się załączników w postaci pełnomocnictwa.

Jeżeli podmiot jest wpisany do innego rejestru niż KRS, lub osoby reprezentujące podmiot działają na podstawie pełnomocnictwa, należy wówczas do Oferty dołączyć skan dokumentu poświadczający wpis do danego rejestru lub skan pełnomocnictwa.

W przypadku Oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej należy załączyć do Oferty pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.

Jeżeli Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW, zobowiązany jest załączyć statut lub inne dokumenty z których wynika, że Oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Jeżeli Oferent zamierza zawrzeć Partnerstwo, zobowiązany jest załączyć list intencyjny.

3. OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Oferenci składają oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie. Na podstawie tych oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

Warunkiem spełnienia wymogów formalnych jest złożenie przez Oferentów następujących oświadczeń (Uwaga! We wzorze Oferty należy wybrać właściwą pozycję):

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie statutowej działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie znajduje(-ją) się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich;
- 3) pobieranie ewentualnych świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta (jeśli dotyczy);
- 7) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) oferent / oferenci * oświadcza, iż w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), w tym w szczególności oświadcza, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia;

VI. KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów.

W ramach konkursu będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

- a. Formalne,
- b. Merytoryczne.

1. KRYTERIA FORMALNE

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem Oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu zasadami.

Numer kryterium	Kryterium formalne	Możliwość złożenia odwołania
1	Złożenie Oferty na wymaganym wzorze wraz z wymaganymi oświadczeniami w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK
2	Złożenie Oferty przez uprawniony podmiot.	TAK
3	Oferta podpisana przez osoby prawnie umocowane do reprezentowania Oferenta lub zgodnie z pełnomocnictwem.	TAK
4	Załączony skan dokumentu poświadczający wpis do danego rejestru (dotyczy podmiotów wpisanych do innego rejestru niż KRS) lub skan pełnomocnictwa (dotyczy tylko Oferty podpisanej przez pełnomocnika).	TAK
5	Załączony skan statutu spółki lub inne dokumenty z których wynika, że Oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczą całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczą zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (dotyczy <u>tylko</u> Oferentów będących spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW)	TAK

6	<p>Oferta <u>wspólna</u> wskazuje:</p> <p>1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW;</p> <p>2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji publicznej.</p>	TAK
---	--	-----

2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści Oferty, wiarygodności i zdolności Oferenta do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach zadania. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej. W ramach kryteriów merytorycznych należy wymienić:

Kryteria merytoryczne			
Kryterium		Maksymalna ilość punktów	Minimum punktowe
1. Merytoryczna zawartość oferty:		62 pkt.	36 pkt.
2. Budżet:		20 pkt.	10 pkt.
3. Zasoby osobowe i rzeczowe:		18 pkt.	9 pkt.
ŁĄCZNIE:		100 pkt.	min. 55 pkt.
L.p.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Minimalna wymagana liczba punktów
1. Merytoryczna zawartość oferty		62	36
1.1	<p>Koncepcja promocji Mistrzostw. Pod uwagę będzie brana forma propagowania informacji o Mistrzostwach na każdym etapie ich realizacji (począwszy od etapu rekrutacji, przez realizację w ciągu roku akademickiego, aż do etapu zawodów finałowych) do szerokiego grona odbiorców.</p>	3	1
1.2	<p>Koncepcja przeprowadzenia rekrutacji. Pod uwagę będzie brana forma przeprowadzenia rekrutacji, sposób dotarcia do potencjalnych uczestników projektu oraz sposób przeprowadzenia kwalifikacji ostatecznych uczestników projektu.</p>	5	3
1.3	<p>Koncepcja udzielenia wsparcia dla Studentów. Oceniane będą wszystkie działania skierowane do Studentów w ciągu trwania całego roku akademickiego (z wyjątkiem rekrutacji i zawodów finałowych). Pod uwagę będzie brana zrozumiałość, przejrzystość i komplementarność działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan, oryginalność i innowacyjność zaproponowanych form wsparcia oraz ich atrakcyjność dla odbiorców końcowych.</p>	25	16

1.4	Koncepcja udzielenia wsparcia dla Nauczycieli. Oceniane będą wszystkie działania skierowane do Nauczycieli w ciągu trwania całego roku akademickiego (z wyjątkiem rekrutacji i zawodów finałowych). Pod uwagę będzie brana zrozumiałość, przejrzystość i komplementarność działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan, oryginalność i innowacyjność zaproponowanych form wsparcia oraz ich atrakcyjność dla odbiorców końcowych.	10	6
1.5	Koncepcja realizacji zawodów finałowych. Pod uwagę będzie brana koncepcja przeprowadzenia konkursu finałowego oraz kryteria jakimi będzie kierował się realizator w wyborze zwycięskich trzech zespołów.	6	3
1.6	Koncepcja przeniesienia zaplanowanych działań do sieci Internet, w przypadku zwiększenia obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych związanych z obowiązującym stanem epidemii.	4	2

1.7	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk (innych niż wynikające ze stanu epidemii), ich oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji.	2	0
1.8	Spójność wszystkich działań, adekwatność wobec celów programu, przejrzystość i klarowność harmonogramu.	4	2
1.9	Społeczna praca członków lub wolontariuszy Za wykazanie społecznej pracy członków lub pracy wolontariuszy, która stanowi co najmniej 3% ale mniej niż 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania oferta otrzyma 2 punkty; za wykazanie społecznej pracy członków lub pracy wolontariuszy stanowiącej co najmniej 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania oferta otrzyma 3 punkty.	3	0
	2. Budżet	20	10
2.1	Racjonalność, spójność i niezbędność kosztów z perspektywy realizacji całego projektu oraz adekwatność i realność przyjętych w kosztorysie stawek jednostkowych Pod uwagę będzie brane również, czy jakieś koszty nie zostały pominięte, a powinny zostać uwzględnione do zrealizowania danego działania.	10	5
2.2	Prawidłowość kwalifikacji kosztów. Pod uwagę będzie brane również, czy prawidłowo zakwalifikowano koszty do kosztów administracyjnych lub merytorycznych	3	0
2.4	Uzasadnienie wysokości kosztów administracyjnych w odniesieniu do całości projektu i jego jakości.	2	0
2.4	Zapewnienie finansowej ciągłości projektu w okresie od 1 stycznia do 30 marca.	2	1

2.5	Wkład własny Za wykazanie wkładu własnego finansowego, stanowiącego co najmniej 3% ale mniej niż 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania Oferta otrzyma 2 punkty; za wykazanie wkładu własnego finansowego stanowiącej co najmniej 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania Oferta otrzyma 3 punkty.	3	0
3. Zasoby rzeczowe i osobowe		18	9
3.1	Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób merytorycznych zaangażowanych w realizację projektu oraz skala ich zaangażowania w jego realizację.	5	3
3.2	Zaplecze lokalowe, wyposażenie sprzętowe – w odniesieniu do skali proponowanych działań.	2	0
3.3	Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia).	5	0
3.4	Partnerstwo podnoszące skuteczność i/lub jakość realizacji całego projektu. Pod uwagę będzie brana forma, jakość i sposób zaangażowania partnera, a nie sam fakt zawarcia partnerstwa. Uwzględnia się tylko partnerstwo zawarte między Oferentem a Partnerem będącym podmiotem nieuprawnionym do złożenia Oferty.	4	0
3.5	Stabilność zarządzana administracyjną częścią projektu. Oceniany będzie sposób zarządzania projektem, w szczególności zapewnienie ciągłości obsługi administracyjnej projektu przez cały czas jego trwania.	2	0
PDSUMOWANIE		100	55
4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (punktacja: 0 – współpraca bez zastrzeżeń lub brak dotychczasowej współpracy; minus 3 – współpraca z drobnymi zastrzeżeniami; minus 6 - współpraca ze znaczącymi zastrzeżeniami; minus 9 - brak współpracy, niezrealizowanie zadania lub jego znaczącej części)		punktacja: 0, -3 , -6, -9 Przyznanie przez komisję konkursową w nin. kryterium sumarycznie liczby punktów w wysokości – 9 (minus 9) spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.	
RAZEM ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW		100	55

3. PUNKTACJA OFERTY

Łączna liczba punktów jakie może otrzymać Oferta to 100, a **minimalna wymagana liczba punktów to 55 (z poniższymi zastrzeżeniami)**

Przyznanie przez komisję konkursową w poszczególnych kryteriach 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8, 2.1, 2.4, 3.1. mniejszej ilości punktów niż minimalna wymagana dla poszczególnego kryterium spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową sumarycznej liczby punktów w kryteriach 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 sumarycznie mniejszej liczby punktów niż 36 spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową sumarycznej liczby punktów w kryteriach 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 sumarycznie mniejszej liczby punktów niż 10 spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową sumarycznej liczby punktów w kryteriach 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 sumarycznie mniejszej liczby punktów niż 9 spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową w kryterium 4 sumarycznie liczby punktów w wysokości – 9 (minus 9) spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRYZNAWANIA DOTACJI

1. OCENA FORMALNA

Każda Oferta złożona w konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale VI.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej Oferta może zostać:

- zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku łącznego spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
- odrzucona – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

Informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w Ofercie.

Uwaga! Niniejszy regulamin nie przewiduje wzywania Oferentów do uzupełnienia braków formalnych.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania jedynie na odrzucenie Oferty wynikające z błędu leżącego po stronie Ministerstwa Cyfryzacji. Odwołanie należy skierować do Zleceniodawcy wykorzystując w tym celu ePUAP lub e-Doręczenia, w terminie 3 dni od dnia doręczania przedmiotowego zawiadomienia. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone. W przypadku podjęcia decyzji, uznającej odwołanie za uzasadnione (czyli wynikające z błędu leżącego po stronie MC), Ofertę kieruje się do oceny merytorycznej. W innym przypadku podjęta zostanie decyzja o odrzuceniu odwołania. Decyzja uznająca lub odrzucająca odwołanie zostanie podjęta w terminie 3 dni roboczych (tj. dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej).

2. OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna Ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową, ma postać oceny punktowej.

W przypadku stwierdzenia, że złożona Oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Komisja konkursowa opiniuje kwotę dotacji na podstawie własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu Oferty.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

3. FORMUŁOWANIE LISTY RANKINGOWEJ

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania Ministrowi Cyfryzacji złożonej Oferty. W jej skład wchodzi:

- Przedstawiciele Ministra Cyfryzacji,
- Przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, z wyłączeniem osób, biorących udział w konkursie.

Następnie tworzona jest lista rankingowa Ofert na podstawie wyniku oceny, uszeregowana zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Na liście rankingowej nie uwzględnia się Ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej.

Dofinansowanie dostanie jedna Oferta!

Sporządza się listę rankingową Ofert, uszeregowaną zgodnie z uzyskaną punktacją w ramach oceny.

Ofertę z najwyższą liczbą punktów komisja zaopiniuje do dofinansowania. Pozostałe Oferty, które pomyślnie przeszły etap oceny formalnej, zostają umieszczone na liście rezerwowej.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Ministra Cyfryzacji następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW.

Dane Oferty (nazwa Oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych) przeznaczonej do dofinansowania publikowane są na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja> w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Cyfryzacji oraz w siedzibie Zleceniodawcy.

Po ogłoszeniu wyników konkursu Ministerstwo Cyfryzacji kontaktuje się z wybranym Oferentem, który wygrał konkurs, w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu poczty elektronicznej podanego w Ofercie.

Kwota dotacji przyznana przez Ministra Cyfryzacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach konkursu należy niezwłocznie przekazać Ministerstwu Cyfryzacji poprzez ePUAP.

VIII. DOFINANSOWANIE OFERTY

1. ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Ministra Cyfryzacji o dofinansowaniu Oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o powierzenie realizacji zadania.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

- podpisaną ofertę na realizację zadania;
- aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia Oferty wspólnej;
- kopie umów partnerskich zawartych z partnerami - jeśli Oferta zakładała Partnerstwo;
- w przypadku Oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.

Umowa zostaje podpisana przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie jeden egzemplarz umowy zostaje przekazany Oferentowi.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z poniższych okoliczności dotycząca jego lub jednego z Oferentów, którzy złożyli wspólną ofertę:

- w stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość,
- przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
- oświadczenie złożone razem z Ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
- Oferent nie dostarczy do Ministra Cyfryzacji załączników do umowy, o których mowa powyżej,
- Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Dofinansowanie Oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona Oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902, z późn. zm.) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5. ust. 2 tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) w terminie określonym w umowie.

Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie przelewu w transzach na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2027 roku zostaną przekazane po akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania z realizacji zadania za rok 2026).

Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z UoR w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

IX. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zleceniobiorca ma prawo zbierać dane osobowe Studentów i Nauczycieli na potrzeby realizacji Projektu, jako podmiot przetwarzający, działający na zlecenie Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania ich danych osobowych do Zleceniodawcy w celu monitoringu, kontroli realizowanego Projektu.

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest do gromadzenia informacji o Studentach i Nauczycielach i przekazania ich Zleceniodawcy na potrzeby prowadzonych ewentualnych przyszłych badań ewaluacyjnych. W tym celu zostanie zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą. Zakres danych, jaki powinien zostać zebrany o beneficjentach to: imię i nazwisko, nazwa uczelni wyższej do której uczęszcza, kierunek studiów, specjalizacja, formy wsparcia z jakich dany student skorzystał, odpowiedzi udzielone w ankiecie ewaluacyjnej oraz dane kontaktowe: numer telefonu i adres e-mail oraz imię i nazwisko nauczyciela, nazwa szkoły dane kontaktowe: numer telefonu i adres e-mail. Dane te będą przetwarzane zarówno przez Zleceniobiorcę w celu realizacji niniejszego zadania publicznego, jak również przez Zleceniodawcę jako administratora danych w celu monitorowania realizacji wskaźników. Zleceniobiorca przetwarza dane w celu realizacji zadania publicznego zleceniodawcy jako administrator danych.

2. PROMOCJA PROJEKTÓW

Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania się do *Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych* zamieszczonych na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.

Inne materiały, do których nie odnoszą się ww. wytyczne, wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego (jak np. publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp.), powinny być opatrzone logo „Mistrzostw w Projektowaniu Gier Komputerowych” oraz logo Ministra Cyfryzacji, którego wzory zostaną udostępnione Zleceniobiorcy. Oznaczenia te powinny być umieszczone w widocznym miejscu, w wielkości tożsamej z logo Oferenta, jeśli takowe jest używane.

W przypadku braku stosownej informacji na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. W trakcie realizacji zadania publicznego, które zostało sfinansowane lub dofinansowane z budżetu państwa w wysokości powyżej 50.000,00 zł, realizujący zadanie jest zobowiązany do wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 35a UoFP, tj. do podjęcia działań informacyjnych dotyczących udzielonego finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące

zadania finansowane i dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953), w sposób określony w tym rozporządzeniu.

3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

W ramach jednej kategorii możliwe są następujące przesunięcia środków pochodzących z dotacji pomiędzy pozycjami:

- 1. Kategoria I – Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji** - dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego bez limitu.
- 2. Kategoria II – Koszty administracyjne** - niedopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji ani z wkładu własnego.

W przypadku dokonania oszczędności w Kategorii II, możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków do Kategorii I.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów opisanych w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Przesunięcia pomiędzy działaniami i pozycjami nie mogą przekroczyć 10% bez konieczności zmiany umowy,. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie działań mogą następować zgodnie z potrzebami wynikłymi w toku realizacji zadania. Jednocześnie nie dopuszcza się przesunięć kosztów na wynagrodzenia finansowane ze środków dotacji.

Nie ma możliwości przekazania zaoszczędzonych środków z Kategorii I do Kategorii II. Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

Wszelkie zmiany w kosztorysie wykraczające poza opisane powyżej wymagają zgody Zleceniodawcy i zawarcia aneksu do umowy.

4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji Projektu. Wymagają one jednak uprzedniej akceptacji przez Ministra Cyfryzacji lub osobę przez niego upoważnioną oraz mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy na adres podany w umowie dotacji. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Termin realizacji zadania – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.

Kosztorys – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji, poniesienie danego kosztu poza granicami Polski) nie wymagają formy aneksu, a jedynie uprzedniej akceptacji przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy na adres podany w umowie dotacji. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego Projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie uprzedniej akceptacji przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy na adres podany w umowie dotacji. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do Zleceniodawcy o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed wprowadzeniem zmian w sposobie realizacji lub finansowania Zadania, których treść aneksu ma dotyczyć oraz nie później niż 30 dni roboczych przed końcem realizacji finansowanego zadania. W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie takie będzie bezskuteczne. Pismo w tej sprawie należy przestać poprzez e-PUAP lub e-Doręczenia. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo Zleceniodawca skontaktuje się drogą mailową ze Zleceniobiorcą, i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

X. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z rezygnacji z realizacji zadania przez podmiot pozostaje możliwość dofinansowania dla projektu znajdującego się na „liście ofert rezerwowych”.

CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z Ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową o dofinansowanie oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania (zgodnie ze wzorem sprawozdania określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 19 UoDPPioW). **Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy o dotację.**

W przypadku braku realizacji zakładanych rezultatów i działań w zaplanowanym w ofercie zakresie, Zleceniodawca może uznać całość lub część dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości i jako taką podlegającą zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa Zleceniodawca proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych celów, rezultatów i działań.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy o dotację, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do Zleceniodawcy zgodnie z zapisami rozdziału IX.4 Zasady zmiany treści umowy opisane zostały w części A Regulaminu.

II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU

Sprawozdanie z wykonania niniejszego zadania publicznego należy sporządzić i przestać w terminie 30 dni od daty zakończenia okresu realizacji zadania. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703, z późn. zm.), za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1. TERMIN ROZLICZENIA PRYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w umowie. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, do którego należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Data końcowa realizacji zadania: 15 września 2027 r.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, przy zachowaniu formy pisemnej potwierdzenia zapłaty.

Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także do dnia zakończenia realizacji zadania, tj. nie później niż do 15 września 2027 r. Dzień 15 września 2027 r. jest ostatecznym terminem dokonywania płatności.

Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania tego zapisu zarówno ze środków przekazanych w ramach dotacji jak ze środków własnych w terminach innych niż wskazane w umowie. W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane.

2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z UoR są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 UoR. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkowało nieuznaniem tego wydatku.

3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Zleceniobiorcą, a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko

członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W PROJEKT

Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

5. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie.

III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM PODMIOTU

Przesłane do Zleceniodawcy sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Zleceniobiorcy. W przypadku, w którym sprawozdanie z realizacji Zadania zawierałoby uchybienia lub nieprawidłowości Zleceniobiorca zostanie wezwany drogą elektroniczną do ich usunięcia lub przedstawienia stosowanych wyjaśnień, w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów UoFP). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu obowiązkiem wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

3. RODZAJE KONTROLI

Kontrola, w tym monitoring, obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.), do której UoFP, w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy UoDPPioW.