

Warszawa, dnia 5 grudnia 2017 r.

Poz. 17

ZARZĄDZENIE NR 5
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 27 stycznia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie trybu zlecenia i rozliczania realizacji zadań z zakresu wspomagania wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 7 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie trybu zlecenia i rozliczania realizacji zadań z zakresu wspomagania wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą (Dz. Urz. MEN poz. 8 i 15), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2:
 - a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej - oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 1903).

- „4) komisji – rozumie się przez to komisję konkursową dokonującą oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert w danym konkursie;”;
- b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300);”;
- c) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) właściwym członku kierownictwa – rozumie się przez to członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę komórki zlecającej;”;
- 2) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego odbywa się na podstawie umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego, a w przypadku zlecenia jednostce samorządu terytorialnego zadania z zakresu administracji rządowej – na podstawie porozumienia. W przypadku zlecenia zadania szkole wyższej zawiera się umowę w trybie określonym w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.”;
- 3) załączniki nr 2-6 otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1-5 do zarządzenia;
4) załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 6 do zarządzenia;
5) załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Do konkursów wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ

Anna Zalewska

Załączniki do zarządzenia nr 5
Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 27 stycznia 2017 r. (poz. 17)

Załącznik nr 1

WZÓR

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 198, z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.)

MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ

ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.:

.....

I. Informacje ogólne

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, mające doświadczenie w pracy na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, jednostki samorządu terytorialnego, a w wyodrębnionej tematycznie części konkursu dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących – również publiczne i niepubliczne szkoły wyższe¹⁾. Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie niezbędnego, tj. letniego w okresie ... lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań

¹⁾ W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.).

będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy/nie dotyczy²⁾ jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

2. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert wnioskodawców, którzy zrealizują zadania polegające na:

3. Termin realizacji zadania upływa w dniu

II. Informacje o treści oferty

1. Oferta realizacji zadania powinna zawierać informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego opisujące:

- 1) zakładane rezultaty zadania publicznego;
- 2) planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa);
- 3) sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

2. Dopuszcza się możliwość wyliczenia i wyceny wkładu własnego rzeczowego. Wartość tego wkładu nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była dla oferenta w sposób odpłatny. / *Nie dopuszcza się wyliczenia i wyceny wkładu własnego rzeczowego*³⁾.

III. Finansowanie zadania

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.
2. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości zł.
3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi zł.
4. Minimalna kwota dofinansowania wynosizł.
5. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie/a, na realizację którego/ych przeznaczono dotacje w łącznej kwociezł.

IV. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w każdej wyodrębnionej tematycznie części konkursu. Za złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty w wyodrębnionej części tematycznej rozumie się także złożenie wspólnie z innymi oferentami więcej niż jednej oferty wspólnej w rozumieniu ustawy lub jednoczesne złożenie oferty wspólnej i oferty samodzielnej.

2) Niepotrzebne skreślić.

3) Niepotrzebne skreślić.

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. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej, a następnie wydrukować.

4. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.

5. Treść oferty w postaci elektronicznej i papierowej musi być identyczna.

6. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Właściwość osoby podpisującej ofertę jest sprawdzana w oparciu o postanowienia § 3 ust. 10-12 regulaminu konkursu.

7. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w § 3 ust. 11 regulaminu konkursu.

V. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Miejsce składania ofert:

Ministerstwo Edukacji Narodowej

Al. J. Ch. Szucha 25

00-918 Warszawa

2. Termin składania ofert: r.

3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w Ministerstwie Edukacji Narodowej w terminie określonym w ust. 2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

VI. Opis sposobu wyboru ofert oraz warunki realizacji zadania publicznego

1. Każda oferta podlega ocenie.

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

3. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej jest spełnienie wymogów formalnych oraz zgodność z prawdą oświadczenia o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu. Weryfikacja oświadczenia nastąpi na podstawie informacji zawartych w pkt 15 części IV oferty „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (oferentów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (oferentów)

w realizacji podobnych zadań publicznych”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

VII. Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Kontakt: (imię i nazwisko, e-mail, telefon, komórka koordynująca).

W Z Ó R

R e g u l a m i n

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt.

.....

§ 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 2016 r. poz. 1817), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 poz.198, z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.)¹⁾.

3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy.

4. Formularz oferty, regulamin konkursu, oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl, w zakładce „Zadania publiczne”.

§ 2

Cele konkursu

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu wspomagania wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów

¹⁾ Udział szkół wyższych jest możliwy tylko w zakresie wyodrębnionej części tematycznej dotyczącej doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących.

nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą, poprzez:

- 1)
2. Beneficjentami końcowymi są
3. (cele szczegółowe konkursu, w tym formy działania, priorytety).
4. (informacje o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania, maksymalnej wysokości dotacji).
5. Oferta realizacji zadania powinna zawierać informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego opisujące:
 - 1) zakładane rezultaty zadania publicznego;
 - 2) planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa);
 - 3) sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

§ 3

Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, mające doświadczenie w pracy na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, jednostki samorządu terytorialnego a także publiczne i niepubliczne szkoły wyższe²⁾.

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie niezbędnego, tj. letniego w okresielat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy/nie dotyczy³⁾ jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w każdej wyodrębnionej tematycznie części konkursu. Za złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty w wyodrębnionej części tematycznej rozumie się także złożenie wspólnie z innymi oferentami więcej niż jednej oferty wspólnej w rozumieniu ustawy lub jednoczesne złożenie oferty wspólnej i oferty samodzielnej.

²⁾ W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.).

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum% całkowitej wartości zadania.

4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, nie mogą przekroczyć% wartości całkowitej wartości zadania.

5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa w dniu

6. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie.

7. Formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz wydrukować.

8. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.

9. Treść w postaci elektronicznej i papierowej oferty musi być identyczna.

10. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

11. Do oferty należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
- 3) w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów;
- 4) oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie. Warunek ten również dotyczy/nie dotyczy⁴⁾ jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

12. Do oferty można dołączyć dokumenty inne niż w wymienione ust. 11, takie jak porozumienia, listy intencyjne. W przypadku dołączenia tych dokumentów należy:

- 1) przesłać wraz z ofertą oryginały tych dokumentów lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem;

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

2) skany dokumentów, o których mowa w pkt 1, załączyć do wersji elektronicznej.

13. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeżeli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.

§ 4

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:

3. Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w terminie do Ministerstwa Edukacji Narodowej. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

§ 5

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 właściwym formularzu będącym wydrukiem zarejestrowanej wersji elektronicznej;
- 4) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
- 5) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
- 6) podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
- 7) dołączenie wymaganych załączników;
- 8) zgodność informacji zawartych w elektronicznej i papierowej wersji oferty.

5. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.bip.men.gov.pl.

6. Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. W I etapie każda oferta jest oceniana przez członków podkomisji. W II etapie oferty, które uzyskały w I etapie oceny co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia, oceniane są na posiedzeniu komisji.

7. Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, jeżeli z informacji zawartych w pkt 15 części IV oferty „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (oferentów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(oferentów) w realizacji podobnych zadań publicznych” nie wynika, że oferent spełnia wymóg posiadania niezbędnego, tj. letniego w okresie lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy/nie dotyczy⁵⁾ jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

8. W I etapie oceny merytorycznej ofertę oceniają niezależnie dwaj członkowie podkomisji.

9. Jeżeli oceny, o których mowa w ust. 8, różnią się co najmniej o 12 punktów zastępca przewodniczącego kieruje ofertę do oceny trzeciego członka podkomisji. Członek podkomisji dokonujący trzeciej oceny jest wyznaczany przez przewodniczącego podkomisji.

10. Liczbę punktów przyznawaną w I etapie oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 6, stanowi średnia arytmetyczna z dwóch, a w przypadku, o którym mowa w ust. 9, trzech ocen uzyskanych na tym etapie oceny merytorycznej.

11. Ocena w I i II etapie oceny merytorycznej odbywa się w oparciu o te same kryteria, określone w ust. 12.

12. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym komisja:

- 1) w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:
 - a) adekwatność projektu, w tym⁶⁾
 - zgodność oferty z celami konkursu maksymalnie ... pkt,

⁵⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁶⁾ Lista podkategorii w ramach kategorii oceny merytorycznej wymienionych w ust. 6 może ulegać zmianie w zależności od danego konkursu, z tym że suma wszystkich punktów możliwych do uzyskania we wszystkich podkategoriach w ramach danej kategorii nie może przekraczać maksymalnej liczby punktów określonej dla tej kategorii w karcie oceny merytorycznej oferty, określonej w załączniku nr 3 do zarządzenia. Ponadto nieprzyznanie punktów niektórym z wymienionych podkategorii jest możliwe tylko w przypadku, gdy wskazana zostanie inna podkategoria, spełniająca przynajmniej jedno z kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wskazanie tej innej podkategorii i nieprzyznanie punktów niektórym kategoriom wymienionym w § 4 ust. 6 załącznika nr 3 do zarządzenia nie spowoduje wyłączenia żadnego z kryteriów wymienionych w art. 15 ust. 1 pkt 1-6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- właściwy dobór beneficjentów maksymalnie ... pkt,
 - realizację priorytetów wymienionych w regulaminie konkursu maksymalnie ... pkt,
- b) jakość wykonania zadania publicznego przez oferenta, w tym⁶⁾:
- spójność zaplanowanych działań maksymalnie ... pkt,
 - dostosowanie proponowanych działań do potrzeb beneficjentów maksymalnie ... pkt,
 - dostosowanie metod realizacji projektu do potrzeb beneficjentów maksymalnie ... pkt,
 - kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu maksymalnie ... pkt,
- c) trwałość projektu, w tym⁶⁾ utrzymanie rezultatów po zakończeniu projektu maksymalnie ... pkt,
- d) doświadczenie organizacji, w tym⁶⁾ doświadczenie w realizacji projektów z ocenianego zakresu dla Polonii i Polaków za granicą maksymalnie... pkt;
- 2) w części dotyczącej oceny budżetu oferty ocenia się następujące kategorie:
- a) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym⁶⁾:
- klarowność budżetu maksymalnie ... pkt,
 - wycenę kosztów przedstawionych w ofercie maksymalnie ... pkt,
 - wycenę pracy wolontariuszy maksymalnie ... pkt,
- b) wkład własny oferenta⁶⁾, w tym:
- udział finansowych środków własnych lub z innych źródeł maksymalnie ... pkt,
 - wkład rzeczowy beneficjenta maksymalnie ... pkt,
 - wkład osobowy beneficjenta maksymalnie ... pkt.

13. Ostateczną oceną, która podawana jest w wynikach konkursu, jest ocena otrzymana w II etapie oceny merytorycznej.

§ 6

Finansowanie zadania

1. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości zł.
2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi zł.
- Minimalna kwota dofinansowania zadania wynosi zł

3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za koszty kwalifikowane określa § 6 zasad przyznawania i rozliczania dotacji, stanowiących załącznik nr 2 do ogłoszenia.

4. Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.) o wartości powyżej 1 000 zł.

5. Dopuszcza się możliwość wyliczenia i wyceny wkładu własnego rzeczowego jako udziału środków własnych w projekcie. / *Nie dopuszcza się wyliczenia i wyceny wkładu własnego rzeczowego*⁷⁾.

6. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

7. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

8. W przypadku nieotrzymania przez Ministerstwo Edukacji Narodowej środków finansowych z budżetu państwa lub otrzymania ich w wysokości innej niż planowana, Ministerstwo Edukacji Narodowej zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

§ 7

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadkach kiedy oferentem jest jednostka samorządu terytorialnego – porozumienia w sprawie realizacji zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

W przypadku zlecenia zadania szkole wyższej, zawiera się umowę w trybie określonym w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.

2. Przed podpisaniem umowy komórka zlecająca przeprowadza negocjacje z oferentami, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku udzielania dotacji jednostkom samorządu terytorialnego – na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Przyznanie dotacji szkołom wyższym nastąpi na podstawie umowy zawartej po wyczerpaniu trybu określonego w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.

4. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji Narodowej proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Wszelkie utwory, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.), powstałe podczas realizacji zadania są udostępniane Ministerstwu Edukacji Narodowej na zasadach określonych w licencji /*Prawo do korzystania z utworów, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.), powstałych podczas realizacji zadania, a także rozporządzania nimi na wszystkich polach eksploatacji przysługuje Ministerstwu Edukacji Narodowej*⁸⁾.

5. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej wymaga:

- 1) dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji);
- 2) zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania;
- 3) dokonanie innych, istotnych zmian dotyczących kwestii merytorycznych zadania.

6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż%. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.

8) Niepotrzebne skreślić

7. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.

§ 8

Sposób przekazywania informacji

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia r. w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Kontakt: (imię i nazwisko, e-mail, telefon, komórka koordynująca).

W Z Ó R**Regulamin Prac Komisji Konkursowej w Konkursie**

„..... w r.”

SKŁAD I ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 1. 1. Komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”, jest powołana do oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert w konkursie.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień merytorycznych związanych z konkursem;
- 2) ocena i wybór ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu;
- 3) sporządzenie uzasadnienia wyboru lub odrzucenia ofert;
- 4) sporządzenie listy ofert, wraz z proponowanymi kwotami dotacji dla poszczególnych oferentów;
- 5) sporządzenie listy rezerwowej zawierającej zestawienie ofert spełniających wymóg, o którym mowa w § 19 ust. 1, którym nie przyznano dotacji;
- 6) sporządzenie protokołu końcowego.

§ 2. Komisja składa się z: przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego, sekretarza, przewodniczących podkomisji i członków.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do oceny ofert, każdy członek komisji składa deklarację bezstronności i poufności. Wzór deklaracji określony został w załączniku nr 7 do zarządzenia.

2. Wszystkie osoby powołane w skład komisji zobowiązane są do zachowania poufności informacji na temat przebiegu prac komisji oraz wszelkich informacji zawartych w złożonych ofertach.

3. Osoby powołane w skład komisji potwierdzają własnoręcznym podpisem na piśmie powołującym je w skład komisji znajomość regulacji dotyczących konkursu, w tym regulaminu prac komisji.

4. Do zadań członków komisji należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie regulacji dotyczących konkursu;
- 2) udział w posiedzeniach komisji oraz podkomisji;

- 3) realizacja innych zadań związanych z pracami komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

§ 4. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez dyrektora komórki koordynującej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
- 2) organizacja prac komisji;
- 3) ustalenie, w trybie określonym w § 7 ust. 2, składu osobowego podkomisji;
- 4) przydzielanie, w porozumieniu z przewodniczącymi podkomisji, ofert do oceny merytorycznej poszczególnym członkom podkomisji;
- 5) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora komórki koordynującej, zapraszanie do udziału w pracach komisji ekspertów z głosem doradczym, posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, o których mowa w § 6 ust. 7 zarządzenia;
- 6) zapewnienie stosowania i przestrzegania przez wszystkie osoby powołane w skład komisji regulacji dotyczących niniejszego konkursu;
- 7) zapewnienie podczas prac komisji przestrzegania zasad bezstronności oraz przejrzystości;
- 8) sprawowanie nadzoru nad członkami komisji i innymi osobami opiniującymi oferty w zakresie obowiązku złożenia deklaracji bezstronności i poufności;
- 9) zbieranie deklaracji bezstronności i poufności oraz jej analizowanie w celu zapobiegnięcia konfliktom interesów, a także przekazywanie deklaracji sekretarzowi komisji;
- 10) czuwanie nad legalnością i rzetelnością ocen końcowych przyznawanych w drugim etapie prac komisji;
- 11) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach spornych lub nieobjętych niniejszym regulaminem;
- 12) interpretowanie postanowień niniejszego regulaminu;
- 13) występowanie do Departamentu Prawnego o opinie prawne.

2. Przewodniczący komisji, w formie pisemnej, może upoważnić do wykonywania niektórych zadań wymienionych w ust. 1, zastępcę przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji sprawuje nadzór nad działalnością podkomisji i przewodniczących podkomisji oraz zatwierdza protokół z prac podkomisji.

§ 5. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy ponadto:

- 1) współpraca z przewodniczącymi podkomisji w zakresie koordynowania procesu oceny merytorycznej ofert;
- 2) współpraca z przewodniczącymi podkomisji w zakresie ustalania grafiku prac poszczególnych podkomisji;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego komisji.

§ 6. 1. Sekretarz komisji przeprowadza ocenę formalną ofert oraz zapewnia obsługę administracyjną komisji. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) tworzenie, prowadzenie i aktualizowanie rejestru ofert;
- 2) dokonywanie oceny formalnej, sporządzanie protokołu z oceny formalnej;
- 3) konsultowanie z Departamentem Prawnym kwestii spornych dotyczących oceny formalnej;
- 4) dokonywanie czynności związanych z publikacją ogłoszeń;
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji konkursowej oraz jej przechowywanie;
- 6) gromadzenie papierowych kart oceny merytorycznej wypełnionych przez członków podkomisji;
- 7) protokołowanie prac komisji.

2. W zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 sekretarz komisji jest nadzorowany przez dyrektora komórki koordynującej.

§ 7. 1. Podkomisje oceniają merytorycznie oferty według obszarów tematycznych określonych w § 2 regulaminu konkursu.

2. Członkami podkomisji są członkowie komisji wyznaczeni do poszczególnych podkomisji przez przewodniczącego komisji po zasięgnięciu opinii przewodniczącego danej podkomisji. Wyznaczenie członków komisji do poszczególnych podkomisji jest protokołowane.

3. Do zadań członków podkomisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach podkomisji oraz w dokumentowaniu przebiegu tych prac;
- 2) indywidualna ocena ofert przedzielonych do oceny merytorycznej w pierwszym etapie pracy komisji i jej uzasadnienie poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 9 do zarządzenia;

- 3) omówienie ofert na posiedzeniu komisji oraz udział w sporządzeniu ocen końcowych ofert wraz z ich uzasadnieniem na karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 4) realizacja innych zadań związanych z pracami podkomisji, wyznaczonych przez przewodniczącego podkomisji.

§ 8.1 Pracami podkomisji kieruje przewodniczący podkomisji powołany przez dyrektora komórki koordynującej.

2. Przewodniczący podkomisji odpowiada za działanie podkomisji przed przewodniczącym komisji.

3. Do zadań przewodniczącego podkomisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzeń podkomisji i nadzór nad ich dokumentowaniem;
- 2) nadzorowanie prac podkomisji, w szczególności nadzorowanie dokonywania oceny merytorycznej ofert w ramach danej podkomisji;
- 3) opracowanie harmonogramu pracy podkomisji we współpracy z przewodniczącym komisji;
- 4) prowadzenie prac podkomisji;
- 5) czuwanie nad bezstronnością i przejrzystością prac członków podkomisji;
- 6) przekazywanie sekretarzowi komisji papierowych kart oceny merytorycznej wypełnionych przez członków podkomisji.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 9.1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy bądź na umotywowany wniosek zastępcy przewodniczącego komisji, przewodniczącego podkomisji lub członka komisji.

3. O ile termin kolejnego posiedzenia nie został uzgodniony na posiedzeniu komisji, członkowie komisji o jego terminie są zawiadamiani przez przewodniczącego komisji co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

4. Przebiegiem prac na posiedzeniach komisji kieruje przewodniczący komisji.

5. Przed upływem terminu składania ofert komisja może działać w trybie innym niż określony w ust. 1. Dla ważności czynności wymagana jest akceptacja trzech członków komisji, w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 10.1. Komisja na posiedzeniach podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.

2. W przypadku braku konsensusu komisja rozstrzyga zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos odpowiednio przewodniczącego komisji lub jego zastępcy prowadzącego posiedzenie, który w każdym przypadku głosuje ostatni. Niedozwolone jest wstrzymanie się od głosowania.

3. Dla ważności rozstrzygnięć komisji, o których mowa w ust. 1 i 2, wymagana jest obecność co najmniej 60 % jej członków.

§. 11. 1. Protokoły z posiedzeń komisji sporządza sekretarz komisji.

2. Protokoły zatwierdzane są w trybie obiegowym przez członków komisji obecnych na danym posiedzeniu. Dopuszcza się możliwość akceptacji protokołu z posiedzenia komisji za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem późniejszego uzupełnienia własnoręcznego podpisu na protokole.

§ 12. 1. Przepisy niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem ust. 2, stosuje się odpowiednio do prac podkomisji.

2. Obsługę administracyjną podkomisji zapewnia wyznaczony przez przewodniczącego podkomisji członek podkomisji, który pełni funkcję sekretarza.

OCENA FORMALNA

§ 13. 1. Oceny formalnej ofert dokonuje sekretarz komisji przy wsparciu komórki koordynującej.

2. Oferty powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300).

3. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. W przypadkach wątpliwych sekretarz komisji może wystąpić do Departamentu Prawnego o konsultację. Wynik konsultacji dokumentuje się notatką służbową.

§ 14. 1. Podczas dokonywania oceny formalnej sekretarz komisji może wzywać oferentów do udzielenia wyjaśnień lub złożenia brakujących dokumentów wymaganych w regulaminie konkursu. W przypadku rejestrów udostępnianych w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych sekretarz może samodzielnie pobrać brakujący wydruk.

2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, następuje pocztą elektroniczną lub faksem na wskazany przez oferenta adres e-mail lub numer faksu.

3. Oferenci, w zależności od treści wezwania, udzielają odpowiedzi drogą elektroniczną, faksem lub pisemnie. Termin na udzielenie odpowiedzi nie może być krótszy niż 2 dni robocze i nie dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

§ 15. 1. Z oceny formalnej sporządzany jest protokół, do którego załącznikami są karty oceny formalnej. W protokole podaje się przyczynę niespełnienia wymogów formalnych przez ofertę.

2. Oferty, które nie spełniają wymagań oceny formalnej określonych w regulaminie konkursu, podlegają odrzuceniu bez oceny merytorycznej.

3. Sporządzony protokół z oceny formalnej sekretarz komisji przekazuje do zatwierdzenia przez dyrektora komórki koordynującej.

4. Lista ofert zawierająca wyniki oceny formalnej jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez dyrektora komórki koordynującej.

OCENA MERYTORYCZNA

§ 16. 1. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

2. Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. W I etapie każda oferta, o której mowa w ust. 1, jest oceniana przez członków podkomisji; w II etapie oferty, które spełniają wymóg, o którym mowa w § 19 ust. 1, są oceniane na posiedzeniu komisji.

3. Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, jeżeli z informacji zawartych w pkt 15 części IV oferty „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (oferentów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (oferentów) w realizacji podobnych zadań publicznych”, nie wynika, że oferent spełnia wymóg posiadania niezbędnego, tj. letniego w okresie lat przed upływem terminu składania ofert, doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu. Warunek ten również dotyczy/*nie dotyczy*¹⁾ jednostek samorządu terytorialnego oraz publicznych i niepublicznych szkół wyższych.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, oceniający członek komisji informuje o tym fakcie przewodniczącego podkomisji oraz przedstawia go na najbliższym posiedzeniu podkomisji. Informacja jest uwzględniana w protokole podkomisji.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

§ 17. 1. W I etapie oceny merytorycznej ofertę oceniają niezależnie dwaj członkowie podkomisji.

2. Ocena dokonywana jest zgodnie z kryteriami opisanymi w regulaminie konkursu.

3. Ocena dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 9 do zarządzenia. Oceniający ma obowiązek uzasadnić swoją ocenę.

4. Oceniający po dokonaniu oceny publikuje swoje oceny w formularzu elektronicznym.

5. Oceniający po opublikowaniu oceny drukuje ją, podpisuje i niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu podkomisji.

6. Ostateczną ocenę punktową oferty w I etapie stanowi średnia arytmetyczna wszystkich ocen (dwóch, a w przypadku określonym w § 18 ust. 1 - trzech) wystawionych przez członków podkomisji.

§ 18. 1. Jeżeli oceny, o których mowa w § 17, różnią się co najmniej o 12 punktów zastępca przewodniczącego kieruje ofertę do oceny trzeciego członka komisji. Członek komisji dokonujący trzeciej oceny jest wyznaczany przez przewodniczącego komisji w porozumieniu z przewodniczącym podkomisji.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest na zasadach określonych w § 17. Nie jest dopuszczalne przyznanie więcej niż trzech ocen jednej ofercie.

§ 19. 1. Ocenie w II etapie oceny merytorycznej podlegają oferty, których ostateczna ocena punktowa w I etapie oceny merytorycznej, o której mowa § 17 ust. 6, wynosi co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia.

2. Każda oferta spełniająca wymóg, o którym mowa w ust. 1, podlega omówieniu i ocenie końcowej na posiedzeniu komisji.

3. Do oceny końcowej stosuje się odpowiednio § 17, z zastrzeżeniem ust. 1 i 6.

4. Posiedzenie komisji, na którym odbywa się ocena końcowa, rozpoczyna się od omówienia protokołów podkomisji.

5. Każdą ofertę podczas oceniania w II etapie oceny merytorycznej, przedstawiają członkowie komisji, którzy oceniali ją w I etapie.

6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie podkomisji, za zgodą dyrektora komórki koordynującej, ekspertów z głosem doradczym, w szczególności osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, o których mowa w § 6 ust. 7 zarządzenia. Do tych osób stosuje się odpowiednio § 3 ust. 1.

7. Ocena końcowa jest oceną ostateczną oferty sporządzoną przez komisję.

ZATWIERDZANIE WYNIKÓW

§ 20. 1. Komisja przygotowuje dla każdej wyodrębnionej tematycznie części konkursu listę wybranych ofert, które są rekomendowane do otrzymania dotacji w ramach obszaru objętego jej pracami. Rekomendacja komisji zawiera propozycje wysokości dotacji dla poszczególnych ofert wraz z krótkim uzasadnieniem oraz ewentualnymi innymi uwagami.

2. Listy, o których mowa w ust. 1, są przyjmowane uchwałą komisji i stanowią załącznik do protokołu prac komisji.

3. Jeżeli w liście, o której mowa w ust. 2, przyznano dotację niższą niż określona w regulaminie konkursu, komisja w uzasadnionych przypadkach może przesunąć wolne środki do innych wyodrębnionych tematycznie części konkursu.

4. Zatwierdzenie wyników oceny merytorycznej i podsumowanie prac komisji następuje na posiedzeniu komisji.

§ 21. 1. Sekretarz komisji sporządza protokół końcowy z prac komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) nazwę konkursu;
- 3) imiona i nazwiska członków komisji;
- 4) listę złożonych ofert, z podziałem na oferty spełniające wymogi formalne oraz ich niespełniające;
- 5) listę ofert, o których mowa w § 16 ust. 3, lub niespełniających warunku, o którym mowa § 19 ust. 1;
- 6) listę ofert podlegających ocenie w II etapie oceny merytorycznej wraz z oceną punktową, jaką otrzymała dana oferta, oraz proponowaną wysokością dofinansowania;
- 7) listę rezerwową, na której umieszczone są wszystkie oferty podlegające ocenie w II etapie oceny merytorycznej, które nie zostały rekomendowane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie limitu środków przeznaczonych na sfinansowanie danego zadania;
- 8) podpisy członków komisji.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, po podpisaniu przez członków komisji, jest przekazywany przez przewodniczącego komisji do zatwierdzenia członkowi kierownictwa Ministerstwa Edukacji Narodowej odpowiedzialnemu za współpracę z Polonią i Polakami za granicą. Członek kierownictwa Ministerstwa Edukacji Narodowej ostatecznie rozstrzyga o wynikach konkursu.

§ 22. Ogłoszenie wyników konkursu obejmuje listę ofert wraz z przyznanymi kwotami dotacji, informacje, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 5, a także listę rezerwową. Oferty podzielone są na wyodrębnione tematycznie części – obszary i moduły. Kolejność na liście ustala się w porządku malejącym na podstawie poszczególnych ocen punktowych. Lista rezerwowa, podzielona na obszary i moduły, nie zawiera wysokości rekomendowanych maksymalnych kwot dotacji.

§ 23. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez wybranego w konkursie oferenta przyznane mu środki mogą zostać przyznane ofercie, która w II etapie oceny merytorycznej w danym module otrzymała największą liczbę punktów spośród ofert, którym nie przyznano dotacji. Decyzję o przyznaniu środków podejmuje Minister Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora komórki zlecającej.

§ 24. Komisja działa do czasu zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 21.

W Z Ó R

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 2013 r. poz. 168, 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).

7. Zleceniobiorca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.

§ 2

Korespondencja i osoby kontaktowe

1. W złożonej ofercie należy wskazać dane teleadresowe oferenta (adres do korespondencji, telefony, faks, e-mail itp.) oraz osoby odpowiedzialne za realizację zadania publicznego (koordynatora). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji Narodowej o zmianach w tym zakresie.

2. Korespondencję do Ministerstwa Edukacji Narodowej należy kierować na adres wskazany w umowie. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli Ministerstwo Edukacji Narodowej nie powiadomiło pisemnie oferenta o zmianach w tym zakresie.

§ 3

Dokumentowanie działań

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Ministerstwo Edukacji Narodowej może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:

- 1) w przypadku warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, obozów, kolonii oraz szkoleń:
 - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji i funkcję uczestnika,
 - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
 - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
 - d) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom,
 - e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
 - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
 - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
- 2) w przypadku staży i wizyt studyjnych:
 - a) listę uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/instytucji, funkcję uczestnika oraz podpis,

- b) szczegółowy program stażu/wizyty studyjnej,
 - c) oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty studyjnej,
 - d) listę podmiotów odpowiedzialnych za realizację staży/wizyt studyjnych (gospodarze wizyt, opiekunowie staży);
- 3) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
- a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
 - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

§ 4

Zasady sporządzania kalkulacji kosztów

1. Kalkulację kosztów należy sporządzić w złotych polskich według tabeli w formularzu elektronicznym.

2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.

3. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. w przypadku działania o nazwie „pięciodniowe warsztaty dla nauczycieli” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty itp.)

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

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

Koszt jednostkowy: 150 PLN

Jednostka: osobo/dzień

Liczba jednostek: 10

Koszt całkowity: 1 500 PLN

Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, zleceniobiorca może skorzystać z pola w formularzu „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.”.

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.

7. Jeżeli ogłoszenie o konkursie dopuszcza możliwość wyliczenia i wyceny wkładu rzeczowego, wysokość wkładu własnego rzeczowego nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była dla oferenta w sposób odpłatny.

8. Kalkulacja budżetu powinna być sporządzona gospodarnie. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą ofertę. Środki należy wydawać w sposób racjonalny i ekonomiczny, (np. kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 10 osób warto kupić bilet zbiorowy).

§ 5

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 2016 poz. 1047, 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. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku przyjęcia sprawozdania częściowego z realizacji zadania zleconego, o ile umowa nie stanowi inaczej;
- 2) przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 3) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego. 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 lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego akapitu;
- 3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% pensji 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 2013 r. poz. 908, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.

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 zleceniodawca przyjął sprawozdanie.

7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:

- 1) zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej i dotacji przekazanych przez inne organy;
- 2) przy zapraszaniu do uczestnictwa w międzynarodowych obozach/warsztatach itp., odbywających się w Polsce, osób, które nie są pracownikami zleceniobiorcy, zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika zadania: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer dokumentu podróży> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej; nie otrzymałem i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł, w związku z wyjazdem do Polski nie otrzymałem/am diet z danego kraju na sfinansowanie tych kosztów.”;
- 3) w przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji Ministra Edukacji Narodowej, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.

8. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji Narodowej nie można:

- 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;
- 2) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;

- 3) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na zakup towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie, na zasadach innych, niż określone w § 4 ust. 7.

§ 6

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 kwalifikowane¹⁾ 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 cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
 - b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od wskazanych w regulaminie konkursu,
 - 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 wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,
 - d) przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,

¹⁾ Lista kosztów kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

- e) 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.
 - f) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
 - przy umowach o pracę: karta czasu pracy; wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji przekazanej przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
 - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
- 2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania,
 - b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżującego,
 - c) przejazdy taksówkami lub innymi pojazdami nienależącymi do zleceniobiorcy – mogą być wykorzystane, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Przejazd taki musi być uwzględniony w budżecie zadania wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwe maksymalne wykorzystanie taksówki/innego pojazdu nienależącego do zleceniobiorcy. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu jest dokument finansowy spełniający wymogi ustawy o rachunkowości do ujęcia go w księgach jednostki. Koszt przejazdu nie może przekraczać stawek, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów

- używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),
- d) mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji,
 - e) dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, rachunki, noty obciążeniowe, oświadczenia, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.). Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał biletu (ostatnia strona), a w przypadku biletów elektronicznych karta pokładowa; do faktury za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów;
- 3) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (np. seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych,
 - b) na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
 - c) koszty zakwaterowania i wyżywienia nie mogą być wyższe od wskazanych w regulaminie konkursu,
 - d) podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura lub rachunek lub inny dowód księgowy w rozumieniu ustawy o rachunkowości wykazujący ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu,
 - e) ze środków dotacji nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- 4) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że są poniesione oszczędnie;
- 5) koszty zarządzania zadaniem (zgodnie z opisem w § 4 ust. 6, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceniobiorcy), z tym że:

- a) kwoty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 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 Narodowej²⁾ są w szczególności:

- 1) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
- 2) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania;
- 3) zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
- 4) zakupy środków trwałych, o ile regulamin nie przewiduje możliwości ich zakupu;
- 5) długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
- 6) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób;
- 7) koszty wyższe niż wskazane w regulaminie konkursu.

§ 7

Monitoring i sprawozdawczość

1. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji Narodowej o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia:

- 1) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
- 2) sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji Narodowej, lub w terminie określonym w umowie.

3. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki

²⁾ Lista kosztów niekwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

Spółecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych.

§ 8

Kontrola

Kontrola wykonywania zadań odbywa się z uwzględnieniem art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).

W Z Ó R

Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia

Oświadczam, że (Nazwa podmiotu)....., który/którą/które reprezentuję, przez co najmniej¹⁾ lata w okresie ... lat przed upływem terminu składania ofert, tj. od¹⁾ r. realizował/a/o projekty na rzecz Polonii i Polaków za granicą w zakresie wyodrębnionej tematycznie części konkursu, której dotyczy złożona przeze mnie oferta, tj. dotyczącej:

- 1) doskonalenia nauczycieli polskich za granicą²⁾, lub
- 2) organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży³⁾.

Szczegółowe informacje na temat realizacji ww. zadań oraz potwierdzenie ich wykonania znajduje się w pkt. 15 części IV. oferty „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(oferentów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (oferentów) w realizacji podobnych zadań publicznych”.

....., dniar.
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Pouczenie:

Jeżeli oferent w części IV. „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta (oferentów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta (oferentów) w realizacji podobnych zadań publicznych” pkt 15 nie wykaże spełniania warunku posiadania niezbędnego doświadczenia w realizacji zadań

1) Właściwe dane określa komórka zlecająca, zgodnie z regulaminem konkursu.

2) W razie wątpliwości zadanie to należy rozumieć, jako zadanie, o którym mowa w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wspomagania nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących (Dz. U. z 2015 r. poz. 1022), tj.: wspomaganie wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw lub nauczanych w innych formach przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą.

3) W razie wątpliwości zadanie to należy rozumieć, jako zadanie, o którym mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu wspomagania nauczania języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej i innych przedmiotów nauczanych w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, tj.: organizowanie w Polsce kolonii, obozów lub innych form letniego wypoczynku dzieci i młodzieży polonijnej.

będących przedmiotem konkursu, jego oferta zgodnie z § 5 ust. 7 Regulaminu konkursu, po weryfikacji spełniania tego warunku, nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

W Z Ó R

Karta oceny formalnej oferty
złożonej w otwartym konkursie ofert

pt.

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR

L.p.	Lista kryteriów oceny formalnej	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Status prawny oferenta jest właściwy			
2.	Oferta wpłynęła we wskazanym terminie			
3.	Oferta jest złożona na aktualnym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia			
4.	Łączna wysokość wnioskowanej kwoty jest zgodna z ogłoszeniem konkursu			
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursu			
6.	Oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego			
7.	Dołączono wymagane załączniki, które nie mogą być samodzielnie pobrane przez sekretarza komisji			
8.	Informacje zawarte w przesłanej wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej oferty są zgodne			

Uwagi¹⁾:

¹⁾ W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

	TAK	NIE
Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i zostaje skierowana do oceny merytorycznej		

Data i miejsce wystawienia oceny	Osoba dokonująca oceny (imię, nazwisko)	Podpis

W Z Ó R

Karta oceny sprawozdania końcowego/częściowego¹⁾

z wykonania zadania publicznego

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR

L.p.	Elementy sprawozdania	TAK	NIE	Uwagi i rekomendacje ²⁾
1.	Sprawozdanie wpłynęło w terminie wskazanym w umowie			
2.	Liczba beneficjentów/liczba wydanych pozycji/ liczba przeprowadzonych programów/ liczba zrealizowanych szkoleń są zgodne z umową			
3.	Zleceniobiorca załączył opis działań/ informację na temat realizacji zadania			
4.	Wydatki zostały dokonane zgodnie z umową			
5.	Zestawienie faktur/rachunków potwierdza poniesione wydatki związane z realizowanym zadaniem publicznym			
6.	Zleceniobiorca zapewnił udział środków własnych			
7.	Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji			(tutaj proszę wskazać ewentualną wysokość kwoty przeznaczonej do zwrotu)
8.	Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty do sprawozdania			

Wyszczególnienie niezbędnych korekt Zleceniobiorca jest zobowiązany dokonać w sprawozdaniu, wyszczególnienie kwot/działań podlegających dodatkowym wyjaśnieniom ze strony Zleceniobiorcy itp.³⁾

1)

Niepotrzebne skreślić.

2)

W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

3)

W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

	TAK	NIE
Sprawozdanie jest rekomendowane dyrektorowi komórki zlecającej do zaakceptowania		

Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby sprawdzającej	Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej