

Poz. 8

**ZARZĄDZENIE NR 7**  
**MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia 23 stycznia 2015 r.

**w sprawie trybu zlecania 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) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa tryb zlecania, rozliczania i kontroli 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, o których mowa w rozporządzeniu 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. Nr 164, poz. 1306, z 2014 r. poz. 608 oraz z 2015 r. poz. 7), w Ministerstwie Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) DE – rozumie się przez to Departament Ekonomiczny w Ministerstwie;
- 2) dotacji – rozumie się przez to dotację celową przekazywaną przez Ministra Edukacji Narodowej na realizację zadania publicznego;
- 3) dyrektorze komórki koordynującej – rozumie się przez to także zastępcę dyrektora komórki koordynującej;
- 4) komisji – rozumie się przez to komisję konkursową dokonującą oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert;
- 5) komórce koordynującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do której należy koordynacja zlecania zadań publicznych;
- 6) komórce zlecającej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, która występuje z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu;
- 7) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert przeprowadzany w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.);
- 8) podkomisji – rozumie się przez to zespół osób powołanych spośród członków komisji w celu oceny ofert w wyodrębnionej tematycznie części konkursu;
- 9) oferencie – rozumie się przez to podmiot, który złożył ofertę realizacji zadania publicznego;
- 10) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25);
- 11) ustawie o działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) właściwym członku kierownictwa – rozumie się przez to członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego komórkę zlecającą;
- 13) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot, któremu przyznana została dotacja.

§ 3. 1. Realizacja 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, zwanych dalej „zadaniami publicznymi”, jest zlecana organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego, mającym doświadczenie w pracy na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, w trybie określonym w przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego, po przeprowadzeniu konkursu.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może również zlecić publicznym lub niepublicznym szkołom wyższym w trybie określonym w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.). W przypadku zlecenia tego zadania publicznym lub niepublicznym szkołom wyższym po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio do zlecenia zadań, o których mowa w ust. 1, jednostkom samorządu terytorialnego w drodze porozumienia, jeżeli zadania są zlecane po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

§ 4. 1. Komórka koordynująca i komórka zlecająca współpracują przy przeprowadzaniu konkursów.

2. Do zadań komórki koordynującej, poza koordynacją zadań związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych w Ministerstwie, należy przechowywanie dokumentacji konkursowej, w tym oryginałów złożonych ofert. Do zadań komórki koordynującej należy także udzielanie wyjaśnień w sprawach formalnych związanych z konkursem.

3. Do zadań komórki zlecającej, poza występowaniem z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjno-lokalowych dla pracy komisji oraz jej obsługi;

- 2) prowadzenie negocjacji z oferentami, których oferty zostaną wybrane w toku postępowania konkursowego, w zakresie kosztorysów i harmonogramów realizacji zadań publicznych;
- 3) zawieranie umów z oferentami, których oferty zostaną wybrane w toku postępowania konkursowego;
- 4) nadzór nad realizacją zadań publicznych i rozliczeniem dotacji;
- 5) przechowywanie sprawozdań i dokumentacji finansowej z realizacji zadań publicznych.

## **Rozdział 2**

### **Wniosek o ogłoszenie konkursu**

§ 5. 1. Konkurs ogłasza się na wniosek komórki zlecającej.

2. Komórka zlecająca składa do komórki koordynującej wniosek o ogłoszenie konkursu zaakceptowany przez właściwego członka kierownictwa oraz zaopiniowany przez radcę prawnego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się:

- 1) ogłoszenie konkursu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) regulamin konkursu, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) regulamin pracy komisji konkursowej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) zasady przyznawania i rozliczania dotacji, których wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Konkurs ogłasza się w sposób określony w art. 13 ust. 3 i 4 ustawy o działalności pożytku publicznego.

## **Rozdział 3**

### **Komisja**

§ 6. 1. Oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert realizacji zadania publicznego dokonuje komisja powołana przez dyrektora komórki koordynującej na wniosek dyrektora komórki zlecającej.

2. Komisja jest powoływana do rozstrzygnięcia konkretnego konkursu.

3. Komisja składa się co najmniej z dziewięciu osób, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, przewodniczących podkomisji, sekretarza (przedstawiciela komórki koordynującej) i członków. Członkami komisji mogą być pracownicy Ministerstwa lub inne osoby będące przedstawicielami Ministra Edukacji Narodowej, a także osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

4. Po powołaniu komisji w trybie określonym w ust. 3, dyrektor komórki koordynującej może powołać do jej składu dodatkowych członków ze względu na liczbę lub złożoność ofert.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, której pracownikiem jest członek komisji, zwalnia pracownika z wykonywania zadań bieżących na czas wykonywania czynności związanych z pracą komisji.

6. Powołanie osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego oraz ich uczestniczenie w pracach komisji następuje na zasadach określonych w tej ustawie.

7. Przewodniczący komisji, po uzyskaniu zgody dyrektora komórki koordynującej, może zaprosić do prac komisji, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Do tych osób stosuje się odpowiednio ust. 8.

8. Członkowie komisji, po upływie terminu do składania ofert i przedstawieniu przez sekretarza listy ofert, podpisują deklarację bezstronności i poufności albo składają oświadczenie o wyłączeniu z prac komisji. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 7. Szczegółowy tryb pracy komisji oraz zadania komisji i jej członków określa regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

## **Rozdział 4**

### **Ocena ofert**

§ 8. 1. Oferty powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Zasady oceny ofert określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

4. Wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Zawarcie umowy, kontrola i ocena realizacji zadania oraz rozliczenie dotacji**

§ 9.1. 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, zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, zlecenie zadania następuje w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego, po zasięgnięciu opinii senatu uczelni; po wyczerpaniu tego trybu ze szkołą wyższą zawiera się umowę.

2. Przed podpisaniem umowy komórka zlecająca przeprowadza negocjacje ze zleceniobiorcą w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania, zgodnie z rekomendacjami i uwagami zawartymi w karcie oceny merytorycznej. Przebieg negocjacji należy udokumentować.

§ 10. Podpisany egzemplarz umowy lub porozumienia ze wszystkimi załącznikami komórka zlecająca przekazuje niezwłocznie do Departamentu Ekonomicznego.

§ 11.1. Komórka zlecająca przeprowadza kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego.

2. Kontrola odbywa się z uwzględnieniem art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego, 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

3. Kontrolą w miejscu realizacji zadania publicznego obejmuje się co najmniej 2 % realizowanych umów.

§ 12. 1 Komórka zlecająca jest odpowiedzialna za terminowe rozliczenie dotacji.

2. Rozliczenia dotacji dokonuje komórka zlecająca na podstawie informacji zawartych w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, zgodnie z zasadami kontroli merytorycznej obowiązującymi w Ministerstwie, zawartymi w szczególności w polityce rachunkowości Ministerstwa.

3. Na wezwanie Ministerstwa beneficjent jest zobowiązany do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność faktur (rachunków) oraz materiałów dokumentujących działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania.

4. Wezwaniami obejmuje się nie mniej niż 5 % sprawozdań, o których mowa w ust. 2. Dołączone dokumenty podlegają weryfikacji.

5. Komórka zlecająca, po dokonaniu oceny sprawozdania, przygotowuje kartę oceny sprawozdania, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia karty oceny sprawozdania, z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym”, jest niezwłocznie-przekazywana do Departamentu Ekonomicznego.

§ 13. 1. W przypadku braku zastrzeżeń do sprawozdania, o którym mowa w § 12 ust. 2, lub zgłoszenia zastrzeżeń niemających wpływu na rozliczenie finansowe, dyrektor komórki zlecającej przygotowuje pismo do zleceniobiorcy w sprawie akceptacji rozliczenia przyznanej dotacji. Kopia pisma jest niezwłocznie przekazywana do Departamentu Ekonomicznego.

2. W przypadku stwierdzenia, że dotacja lub jej część została wydatkowana niezgodnie z warunkami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, dyrektor komórki zlecającej pisemnie wzywa zleceniobiorcę do zwrotu kwoty dotacji, wraz z należnymi odsetkami, wskazując ostateczny termin zwrotu. Kopia pisma jest niezwłocznie przekazywana do Departamentu Ekonomicznego, który w przypadku otrzymania zwróconych przez zleceniobiorcę środków przekazuje do komórki zlecającej dowód wpłaty. W przypadku niezwrócenia przez zleceniobiorcę środków w wyznaczonym terminie, komórka zlecająca niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do wyegzekwowania kwot.

3. W przypadku niedokonania zwrotu środków, wraz z odsetkami, w terminie oznaczonym w piśmie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor komórki zlecającej przygotowuje projekt decyzji Ministra Edukacji Narodowej określającej kwotę podlegającą zwrotowi oraz termin, od którego nalicza się odsetki. Decyzję podpisuje Minister lub, na podstawie pisemnego upoważnienia, inny członek kierownictwa lub inna upoważniona osoba, po parafowaniu jej przez Departament Ekonomiczny.

4. Po podpisaniu decyzji, o której mowa w ust. 3, jeden egzemplarz przekazywany jest niezwłocznie do Departamentu Ekonomicznego.

§ 14. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na możliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznych przez podmiot, który otrzymał dotację, dyrektor komórki zlecającej przygotowuje projekt zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Po parafowaniu przez Departament Ekonomiczny projektu zawiadomienia dyrektor komórki zlecającej przekazuje zawiadomienie do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 15. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których członkowie kierownictwa Ministerstwa, pracownicy komórki zlecającej lub koordynującej pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 16. Pracownicy Ministerstwa i jednostek podległych Ministerstwu nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu, który realizuje zadanie publiczne sfinansowane lub dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 17. W sprawach dotyczących zlecenia, rozliczania i kontroli realizacji zadań, o których mowa w § 1, nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, stosuje się przepisy zarządzenia Nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie trybu zlecenia i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej (Dz. Urz. MEN poz. 2 oraz z 2014 r. poz. 14).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ**

*Joanna Kluzik-Rostkowska*



Załączniki do zarządzenia nr 7  
Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 23 stycznia 2015 r. (Dz.  
Urz. MEN poz. 8)

**Załącznik nr 1**

.....  
(nazwa komórki zlecającej)

Warszawa, dnia ..... r.

**WZÓR**

AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis właściwego członka  
kierownictwa)

**DYREKTOR**

.....  
(nazwa komórki koordynującej)

**WNIOSEK O OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

Na podstawie § 5 zarządzenia Nr ..... Ministra Edukacji Narodowej z dnia ..... 2015 r. w sprawie trybu zlecania i rozliczania realizacji zadań z zakresu 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, proszę o ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego:

Celem zadania publicznego będzie:

.....  
.....  
Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr ... Ministra Edukacji Narodowej z dnia .....2015 r. w sprawie trybu zlecania i rozliczania realizacji zadań z zakresu 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, w związku art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2014 r. poz. 1115) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo

o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

O przyznanie dofinansowania w ramach konkursu mogą ubiegać się zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, a także jednostki samorządu terytorialnego. O przyznanie dofinansowania w konkursie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących mogą ubiegać się również publiczne i niepubliczne szkoły wyższe<sup>\*)</sup>.

Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na dotacje dla zleceniobiorców wyłonionych w konkursie wynosi: ..... (słownie: .....) zł.

Środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie ww. zadania publicznego pochodzą będą z budżetu państwa na rok ...

Osoby proponowane do składu komisji konkursowej:

Przewodniczący .....  
Zastępca przewodniczącego .....  
Sekretarz .....  
Przewodniczący podkomisji .....  
Przewodniczący podkomisji .....  
Członkowie: .....  
.....

.....  
(podpis dyrektora komórki  
zlecającej)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....  
(data i podpis radcy prawnego)

Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości:

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

---

<sup>\*)</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym*.

Załączniki:

- a) projekt ogłoszenia konkursu;
- b) projekt regulaminu konkursu;
- c) regulamin prac komisji konkursowej;
- d) zasady przyznawania i rozliczania dotacji.

## 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 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1115) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, 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 wyższe<sup>\*)</sup>.

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie 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<sup>\*\*)</sup> 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. Finansowanie zadania

1. Środki na realizację zadania zostaną przekazane w formie dotacji celowej.

2. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości  
..... zł.

<sup>\*)</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

<sup>\*\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi ..... zł.
4. Minimalna kwota dofinansowania wynosi .....zł.
5. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie/a ....., na realizację którego/ych przeznaczono dotacje w łącznej kwocie .....zł.

### **III. 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 jednocześnie złożenie oferty wspólnej i oferty samodzielnej.
2. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej pod adresem [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl).
3. 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.

### **IV. Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Miejsce składania ofert:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**Al. J. Ch. Szucha 25**  
**00-918 Warszawa**

2. Termin składania ofert: .....r.

**3. Uwaga! 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.**

### **V. Opis sposobu wyboru ofert oraz warunki realizacji zadania publicznego**

1. Każda oferta podlega ocenie.
2. Cele konkursu, sposób informowania, warunki uczestnictwa w otwartym konkursie ofert, finansowanie zadania oraz kryteria i sposób oceny ofert określa szczegółowo regulamin konkursu, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. Szczegółowe zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa załącznik nr 2 do ogłoszenia.
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 3 części V oferty „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

## **VI. 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).

### Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1: Regulamin konkursu

Załącznik nr 2: Zasady przyznawania i rozliczania dotacji

Załącznik nr 3: Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w regulaminie konkursu

## WZÓR

### Regulamin

#### 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 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), 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 2014 r. poz. 1115) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)<sup>\*\*)</sup>.

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](http://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

---

<sup>\*\*)</sup> 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.

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, 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)

### § 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<sup>\*)</sup> a także publiczne i niepubliczne szkoły wyższe<sup>\*\*\*)</sup>.

Warunkiem uczestnictwa jest posiadanie 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<sup>\*\*)</sup> 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.

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

4. Koszty zarządzania (w tym koszty administracyjne, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą przekroczyć .....% całkowitej wartości zadania.

---

\*\*\*) W rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

\*\*\*) Niepotrzebne skreślić.



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 dotyczy<sup>\*\*\*\*)</sup> 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;
- 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 poświadczonych

---

\*\*\*\*) Niepotrzebne skreślić.

za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami określonymi w art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli 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.

5. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl).

6. Ocena merytoryczna 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 3 części V oferty „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, 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<sup>\*\*\*\*\*)</sup> 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 tym<sup>\*\*\*\*\*)</sup>:

— zgodność oferty z celami konkursu maksymalnie ... pkt,

---

\*\*\*\*\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*\*\*\*) 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 tym <sup>\*\*\*\*\*</sup>):
- 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 tym <sup>\*\*\*\*\*</sup>) utrzymanie rezultatów po zakończeniu projektu maksymalnie ... pkt,
- d) doświadczenie organizacji, w tym <sup>\*\*\*\*\*</sup>) 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 tym: <sup>\*\*\*\*\*</sup>):
- klarowność budżetu maksymalnie ... pkt,
  - wycenę kosztów przedstawionych w ofercie maksymalnie ... pkt,
  - wycenę pracy wolontariuszy maksymalnie ... pkt,
- b) wkład własny oferenta <sup>\*\*\*\*\*</sup>), 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 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) o wartości powyżej 1 000 zł.

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

6. 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.

7. W przypadku nieotrzymania przez MEN środków finansowych z rezerwy celowej budżetu państwa ... lub otrzymania ich w wysokości innej niż planowana, MEN 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, zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, zlecenie zadania następuje w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego, po zasięgnięciu opinii senatu uczelni; po wyczerpaniu tego trybu ze szkołą wyższą zawiera się umowę.

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.

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 2006 r. Nr 90, poz. 631 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 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), powstałych podczas realizacji zadania, a także rozporządzania nimi na wszystkich polach eksploatacji przysługuje Ministerstwu Edukacji Narodowej<sup>\*\*\*\*\*</sup>).

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 z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż .... %. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.

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

---

\*\*\*\*\*) Niepotrzebne skreślić.

## **§ 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).

## WZÓR REGULAMINU 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, a 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 zapobieżenia 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 kolegiально, 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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

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.

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, oceniane są na posiedzeniu komisji.

3. Oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, jeżeli z informacji zawartych w pkt 3 części V oferty „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, 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<sup>\*)</sup> 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.

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

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

---

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

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 na II etapie oceny merytorycznej, przedstawiają członkowie komisji, którzy oceniali ją na 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 rekomendowane są 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. W przypadku, kiedy listy, o których mowa w ust. 2, przyznają dotację niższą niż określoną 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 MEN odpowiedzialnemu za współpracę z Polonią i Polakami za granicą. Członek kierownictwa MEN 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 na wniosek dyrektora komórki zlecającej.

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



## WZÓR

### 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), 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 2013 r. poz. 885, 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 dotyczące opracowania 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:** 150

**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, w tym koszty administracyjne, inne koszty, w tym koszty m.in. promocji.

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. 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 2013 r., poz. 330, 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

Dotacja przekazana przez Ministra Edukacji Narodowej może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy na pokrycie kosztów:

- 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
- 2) przewidzianych w budżecie projektu;
- 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
- 4) udokumentowanych i opisanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.

2. Za koszty kwalifikowane<sup>\*)</sup> 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,
  - 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.

---

<sup>\*)</sup> Lista kosztów kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

- 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, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania,
  - b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i niżkowych. 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 sprzątnięcie 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 Narodowej<sup>\*\*</sup>), 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 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy

---

<sup>\*\*</sup>) Lista kosztów niekwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

## **§ 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

## WZÓR

### Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia

Oświadczam, że .....<sup>\*)</sup> którą reprezentuję, przez co najmniej .....<sup>\*)</sup> lata  
(Nazwa podmiotu)  
w okresie ... lat przed upływem terminu składania ofert, tj. od .....<sup>\*)</sup> r. realizowałam/a  
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 granicą<sup>\*\*)</sup>, lub
- 2) organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży<sup>\*\*\*)</sup>.

Szczegółowe informacje na temat realizacji ww. zadań oraz potwierdzenie ich wykonania  
znajduje się w pkt. 3 części V. oferty „Inne wybrane informacje dotyczące zadania  
publicznego”.

....., dnia .....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

#### Pouczenie:

Jeżeli oferent w części V. „Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego”, pkt 3  
nie wykaże spełniania warunku posiadania niezbędnego doświadczenia w realizacji zadań  
będących przedmiotem konkursu, jego oferta zgodnie z § 4 ust. 7 Regulaminu konkursu, po  
weryfikacji spełniania tego warunku nie podlega dalszej ocenie merytorycznie.

<sup>\*)</sup> Właściwe dane określa komórka zlecająca, zgodnie z regulaminem konkursu.

<sup>\*\*)</sup> 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. Nr  
164, poz. 1306, z późn. zm.), 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.

<sup>\*\*\*)</sup> 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.

**Deklaracja bezstronności i poufności  
członka komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert**

**pt. ....**

Oświadczam, że:

1. Nie jestem oferentem ani nie pozostaję wobec żadnego z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik konkursu mógłby mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki, w szczególności:
  - a) nie pozostaję w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z oferentów,
  - b) w okresie trzech lat poprzedzających datę ogłoszenia konkursu nie pozostawałem z żadnym z wnioskodawców w stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej,
  - c) nie pozostaję z żadnym z wnioskodawców w innych relacjach, które mogą być źródłem konfliktu interesów: otwarty przewód doktorski, studia podyplomowe w toku, wolontariat, wydanie publikacji własnego autorstwa,
  - d) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu oferty ani oferty konkurującej,
  - e) nie jestem i nie byłem w okresie trzech lat poprzedzających dzień ogłoszenia konkursu członkiem organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru u któregośkolwiek oferenta
2. Nie pozostaję ani nie pozostawałem<sup>\*)</sup> w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z oferentów.
3. Nie jestem ani nie byłem przedstawicielem oferenta, a także nie jest ani nie była przedstawicielem oferenta osoba będąca moim małżonkiem, byłym małżonkiem, powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia, związana<sup>\*)</sup> z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

---

<sup>\*)</sup> Przesłanki do wyłączenia występują również w przypadku, gdy związek małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli ustał.

4. Żaden z oferentów nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Nie zostało wszczęte przeciwko mnie dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne z powodu niniejszego konkursu.

Zobowiązuję się ponadto do zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych w związku z konkursem.

*Data:* .....

*Podpis:* .....

---

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183). Zobowiązuję się ponadto do zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych w związku z konkursem.

## WZÓR

**Karta oceny formalnej oferty**  
**złożonej w otwartym konkursie ofert**

pt. ....

<b>NAZWA OFERENTA</b>	<b>OFERTA NR</b>

L.p.	Lista kryteriów oceny formalnej	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Status prawny oferenta jest właściwy			
2.	Podpisany wniosek wpłynął we wskazanym terminie			
3.	Wniosek jest złożony na aktualnym i właściwym formularzu			
4.	Oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych podmiotu składającego			
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny z regulaminem			
6.	Załączono aktualny odpis z właściwego rejestru, upoważnienie, pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta			
7.	Wypełniono i zgłoszono ofertę w wersji elektronicznej			
8.	Dołączono wymagane załączniki			
9.	Łączna wysokość wnioskowanej kwoty jest zgodna z regulaminem			

<b>Uwagi:*)</b>
-----------------

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i zostaje skierowana do oceny merytorycznej</b>		

<b>Data i miejsce wystawienia oceny</b>	<b>Osoba dokonująca oceny (imię, nazwisko)</b>	<b>Podpis</b>

\*) W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.





## WZÓR

## Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert

pt. ....

<b>NAZWA OFERENTA</b>	<b>OFERTA NR</b>	<b>Uzyskana liczba punktów za część merytoryczną oferty<sup>*)</sup></b>

<b>Oferta spełnia wymóg niezbędnego doświadczenia</b>	<b>Tak<sup>**)</sup></b>	<b>Nie<sup>**)</sup></b>
		<b>Uzasadnienie:</b>

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria podlegająca ocenie<sup>***)</sup></b>	<b>Skala ocen</b>	<b>Ocena w każdej kategorii</b>	<b>Uzasadnienie oceny<sup>****)</sup>/dodatkowe rekomendacje<sup>*****)</sup></b>
<b>1.</b>	Ocena adekwatności projektu:	<b>0-10</b>		
	a. Zgodność oferty z celami konkursu	0-4		
	b. Właściwy dobór beneficjentów	0-3		
	c. Realizacja priorytetów wymienionych w regulaminie konkursu	0-3		
<b>2.</b>	Ocena jakości wykonania zadania publicznego przez oferenta:	<b>0-10</b>		
	a. Spójność zaplanowanych działań	0-2		

<sup>\*)</sup> Liczba punktów tej komórce musi być taka sama jak suma punktów w tabeli.

<sup>\*\*)</sup> Wpisać właściwe.

<sup>\*\*\*)</sup> Szczegółowy opis kategorii podlegających ocenie znajduje się w Regulaminie

<sup>\*\*\*\*)</sup> W uzasadnieniu należy podać liczbę punktów przyznanych za poszczególne podkategorie w ramach danej kategorii, uwzględniając maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania za daną podkategorie, określoną w regulaminie konkursu.

<sup>\*\*\*\*\*)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

	b. Dostosowanie proponowanych działań do potrzeb beneficjentów	0-3		
	c. Dostosowanie metod realizacji projektu do potrzeb beneficjentów	0-3		
	d. Kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu	0-2		
3.	Ocena trwałości projektu:	<b>0-2</b>		
	a. Realizacja działań po zakończeniu projektu	0-2		
4.	Ocena doświadczenia organizacji	<b>0-3</b>		
	a. Doświadczenie w realizacji projektów z ocenianego zakresu dla Polonii i Polaków za granicą. 1-3 lata doświadczenia – 1 pkt., 3-10 lat doświadczenia – 2 pkt., powyżej 10 lat doświadczenia- do 3 pkt.	<b>0-3</b>		
5.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania:	<b>0-6</b>		
	a. Klarowność budżetu (czy została przedstawiona szczegółowa kalkulacja)	0-2		
	b. Wycena kosztów przedstawionych w ofercie (czy koszty mieszczą się w limitach regulaminowych)	0-3		
	c. Wycena pracy wolontariuszy (czy jest wyceniona w sposób racjonalny)	0-1		
6.	Ocena wkładu własnego oferenta:	<b>0-4</b>		
	a. Udział finansowych środków własnych lub z innych źródeł: 1-10%- 1 pkt., powyżej 20 % - do 2 pkt.	0-2		

	b. Wkład rzeczowy beneficjenta	0-1		
	c. Wkład osobowy beneficjenta (udział wolontariuszy)	0-1		
<b>Razem ocena merytoryczna (minimalna łączna liczba punktów z pozycji 1-6, którą oferta powinna otrzymać)</b>		<b>min. 60% punktów możliwych do uzyskania</b>		Wymagane minimum zostało / nie zostało osiągnięte
<b>RAZEM (max. 35 punktów)</b>				

**Proponowane korekty w budżecie, harmonogramie i zakresie działań do wykorzystania podczas okresu negocjacji ze Zleceniobiorcą: \*\*\*\*\*)**

<b>Data i miejsce wystawienia oceny</b>	<b>Osoba dokonująca oceny (imię, nazwisko)</b>	<b>Podpis</b>

\*\*\*\*\*) W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

Karta oceny sprawozdania końcowego/częściowego<sup>\*)</sup>

## z wykonania zadania publicznego

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR

L.p.	Elementy sprawozdania	TAK	NIE	Uwagi i rekomendacje <sup>**)</sup>
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.	Zleceniobiorca zapewnił udział środków własnych			
6.	Zleceniobiorca właściwie zestawiał faktury i rachunki			
7.	Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji			<i>(tutaj proszę wskazać ewentualną wysokość kwoty przeznaczonej do zwrotu)</i>
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.  
\*\*\*)**

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>\*\*)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

<sup>\*\*\*)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>Sprawozdanie jest rekomendowane dyrektorowi komórki zlecającej do zaakceptowania</b>		

<b>Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby sprawdzającej</b>	<b>Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej</b>