

Warszawa, dnia 11 grudnia 2017 r.

Poz. 28

**ZARZĄDZENIE NR 16**

**MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 28 kwietnia 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie trybu zlecania i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej**

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 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie trybu zlecania i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej (Dz. Urz. MEN poz. 2, z 2014 r. poz. 14 oraz z 2015 r. poz. 18), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) komisji – rozumie się przez to komisję konkursową dokonującą oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert w danym konkursie;”;

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) 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);”;

---

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

- c) pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) właściwym członku kierownictwa – rozumie się przez to członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę komórki zlecającej;”;
- 2) w § 5 ust. 3-5 otrzymują brzmienie:  
„3. Komórka koordynująca, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego Ministerstwa, sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Edukacji Narodowej plan zlecenia zadań publicznych.  
4. Komórka koordynująca zamieszcza zatwierdzony plan zlecenia zadań publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa.  
5. W przypadku konieczności zrealizowania w trakcie bieżącego roku budżetowego zadania nieuwzględnionego w planie zlecenia zadań publicznych na dany rok budżetowy, komórka zlecająca, po wskazaniu źródła finansowania, przedstawia wniosek, o którym mowa w § 6, zaakceptowany przez właściwego członka kierownictwa.”;
- 3) w § 6:  
a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Komórka zlecająca, po potwierdzeniu przez głównego księgowego zabezpieczenia środków finansowych, składa do komórki koordynującej wniosek o ogłoszenie konkursu zaopiniowany przez radcę prawnego oraz zaakceptowany przez dyrektora generalnego i właściwego członka kierownictwa. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.”;  
b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Konkurs ogłasza się w sposób określony w art. 13 ust. 3 i 4 ustawy o działalności pożytku publicznego albo, w przypadku kiedy jest ogłaszany na podstawie przepisów odrębnych – na podstawie tych przepisów.”;
- 4) w § 9 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:  
„1. Oferty powinny zostać sporządzone w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego określony w załączniku nr 1 lub 2 do rozporządzenia.  
2. Podczas dokonywania oceny formalnej sekretarz 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.”;

## 5) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. Każda oferta spełniająca wymogi formalne jest oceniana pod względem merytorycznym przez dwóch członków komisji. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Oferty do oceny merytorycznej przydziela przewodniczący komisji.

3. Ocena ofert pod względem merytorycznym odbywa się na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.

4. Oferta, która nie uzyska podczas oceny merytorycznej od przynajmniej jednego członka komisji co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i co najmniej 60 % procent punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji.

5. Oferta, której oceny punktowe przyznane przez członków komisji różnią się od siebie o co najmniej 9 pkt, z wyjątkiem ofert, o których mowa w ust. 4, podlega ocenie trzeciego członka komisji wyznaczonego przez przewodniczącego komisji.

6. Ostateczną ocenę punktową oferty stanowi średnia arytmetyczna wszystkich ocen (dwóch, a w przypadku określonym w ust. 5 – trzech) wystawionych przez członków komisji.

7. Kolejność na liście ofert po ocenie merytorycznej ustala się w porządku malejącym na podstawie średniej arytmetycznej ocen punktowych, o których mowa w ust. 6. Oferty, które nie spełniły wymogu, o którym mowa w ust. 4, są umieszczane na liście z adnotacją o niespełnieniu tego wymogu.”;

## 6) uchyla się § 13;

## 7) § 14 i 15 otrzymują brzmienie:

„§ 14. 1. Komórka zlecająca przeprowadza kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego.

2. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego 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 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 191).

§ 15. 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 zleceniobiorca jest zobowiązany do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur (rachunków) oraz materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.

4. Komórka zlecająca, po dokonaniu oceny sprawozdania, przygotowuje kartę oceny sprawozdania, której wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia karty oceny sprawozdania, z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym”, jest niezwłocznie przekazywana do Departamentu Ekonomicznego.”;

- 8) załączniki nr 1-4 otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1-4 do zarządzenia;
- 9) załączniki nr 6 -8 otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 5-7 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 16  
Ministra Edukacji Narodowej  
z dnia 28 kwietnia 2017 r.  
(poz. 28)

**Załącznik nr 1**

**W Z Ó R**

.....  
(nazwa komórki zlecającej)

Warszawa, dnia ..... r.

AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis właściwego członka kierownictwa)

AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis Dyrektora Generalnego)

Dyrektor

.....  
(nazwa komórki koordynującej)

**Wniosek o ogłoszenie otwartego konkursu ofert**

Na podstawie § 6 zarządzenia Nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie zlecenia i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej (Dz. Urz. MEN poz. 2, z późn. zm.), 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 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.)

oraz zarządzenia Nr 1 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie zlecenia i rozliczania realizacji zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej (Dz. Urz. MEN poz. 2, z późn. zm.).

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

Środki budżetowe przeznaczone na sfinansowanie ww. zadania publicznego pochodzą z:

.....  
 .....

W przypadku dopuszczenia udziału jednostek samorządu terytorialnego w otwartym konkursie ofert oświadczam, że przedmiot zadania nie należy do zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego.

Osoby proponowane do składu komisji konkursowej:

.....,  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis dyrektora komórki zlecającej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości:

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

Opinia radcy prawnego:

.....

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

Załączniki:

- 1) projekt ogłoszenia konkursu;
- 2) projekt regulaminu konkursu;
- 3) zasady przyznawania i rozliczania dotacji.

**W Z Ó R****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, z późn. zm.) 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 r. poz. 198, 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, *jak również jednostki samorządu terytorialnego*<sup>1)</sup>.

2. Celem konkursu jest: .....

3. Termin realizacji zadania upływa w dniu ..... r.

**II. Informacje o treści oferty**

1. Oferta realizacji zadania powinna zawierać dodatkowe 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.

---

1) Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

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*<sup>2)</sup>.

### 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.

*W przypadku nieotrzymania środków finansowych w latach ...–.... w planowanej wysokości, Ministerstwo Edukacji Narodowej zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. zadania lub prawo do rozwiązania umowy*<sup>3)</sup>.

3. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi ..... zł<sup>4)</sup>.

4. W roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim Minister Edukacji Narodowej realizował zadanie/a ....., na realizację którego/ych przeznaczono dotacje w łącznej kwocie ..... zł.

### IV. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

2. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej pod adresem [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl).

3. 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 muszą być zgodne. W przypadku różnic decyduje wersja papierowa oferty.

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 § 2 ust. 9-11 Regulaminu konkursu.

7. Do oferty należy dołączyć załączniki określone w § 2 ust. 10 regulaminu konkursu.

<sup>2)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli dopuszcza się wyliczenie i wycenę wkładu własnego rzeczowego.

<sup>3)</sup> Dotyczy konkursów wieloletnich. W przypadku konkursów jednorocznych skreślić część oznaczoną kursywą.

<sup>4)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli podawanie maksymalnej wysokości dofinansowania zadania nie jest uzasadnione celem 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.

Uwaga! W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

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

1. Każda oferta podlega ocenie.

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

## **VII. Sposób przekazywania informacji**

1. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie do dnia ..... 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

**W Z Ó R****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 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), *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 r. poz. 198, z późn. zm.)<sup>1)</sup>*.

3. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację zadania z zakresu

.....

4. Szczegółowy opis zadania<sup>2)</sup>:

1) .....

5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Formularz oferty, regulamin konkursu, oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji Narodowej [www.bip.men.gov.pl](http://www.bip.men.gov.pl), w zakładce „Zadania publiczne”.

---

<sup>1)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

<sup>2)</sup> Szczegółowy opis zadania/zadań powinien zawierać w szczególności informację o beneficjentach końcowych, celach, przewidywanych formach działania, priorytetach i wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania i maksymalnej wysokości dotacji, a także czy zadanie będzie realizowane przez operatorów w trybie określonym w art. 14 ust. 1a i 2 ustawy.

**§ 2.****Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty**

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, *jak również jednostki samorządu terytorialnego*<sup>3)</sup>.

2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

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 ..... % całkowitej wartości zadania.

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

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

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

8. Treść oferty w wersji elektronicznej i papierowej muszą być zgodne i odpowiadać wzorowi określone w załączniku nr 1 albo 2<sup>4)</sup> 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

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

10. Do oferty należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;

---

<sup>3)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

<sup>4)</sup> Należy wskazać czy oferta ma odpowiadać wzorowi określone w załączniku nr 1 albo w załączniku nr 2 do rozporządzenia, w zależności czy zadanie będzie realizowane przez operatorów w trybie określonym w art. 14 ust.1a i 2 ustawy.

- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
- 3) w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów;
- 4) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczą całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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

### § 3.

#### **Miejsce oraz termin składania ofert**

1. Miejscem składania ofert jest:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**

**Al. J. Ch. Szucha 25**

**00-918 Warszawa**

2. Termin składania ofert: .....

3. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

### § 4.

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

1. Każda oferta podlega ocenie.

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

3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

4. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:

- 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
- 2) terminowość nadesłania oferty;
- 3) złożenie oferty na aktualnym formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 1 albo 2 do rozporządzenia<sup>5)</sup>;
- 4) złożenie przez oferenta samodzielnie lub wspólnie z innym oferentem nie więcej niż jednej oferty;
- 5) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
- 6) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
- 7) podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
- 8) dołączenie wymaganych załączników;

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

6. Ocena merytoryczna polega na ocenie zgodności oferty z celem konkursu. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym komisja:

- 1) w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego, w tym<sup>6)</sup>:
    - ...;
  - b) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, w szczególności<sup>6)</sup>:
    - ...;
  - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym<sup>6)</sup>:
    - ...;
  - d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym<sup>6)</sup>:
    - ...;
- 2) w części dotyczącej oceny budżetu oferty ocenia następujące kategorie:
  - a) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w tym<sup>6)</sup>:
    - ...;

---

<sup>5)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6)</sup> Komórka zlecająca w projekcie regulaminu konkursu ma obowiązek zaproponować co najmniej jedną podkategorię do każdej kategorii podlegającej ocenie, z tym że suma punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty wynosi 25, a w części dotyczącej oceny budżetu – 10 punktów.

- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym<sup>6)</sup>:

– ...;

7. Oferta, która nie uzyska podczas oceny merytorycznej od przynajmniej jednego członka komisji co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i co najmniej 60 % procent punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji.

## § 5.

### Finansowanie zadania

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

*W przypadku nieotrzymania środków finansowych w latach ...–... w planowanej wysokości, Ministerstwo Edukacji Narodowej zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację ww. zadania lub prawo do rozwiązania umowy<sup>7)</sup>.*

2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi ..... zł<sup>8)</sup>.

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. *Dopuszcza się zakup środków trwałych w postaci<sup>9)</sup> .....*

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<sup>10)</sup>.*

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

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

<sup>7)</sup> Dotyczy konkursów wieloletnich. W przypadku konkursów jednorocznych skreślić część oznaczoną kursywą.

<sup>8)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli podawanie maksymalnej wysokości dofinansowania zadania nie jest uzasadnione celem konkursu.

<sup>9)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeśli zakup środków trwałych jest sprzeczny z celem konkursu.

<sup>10)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeżeli dopuszcza się wyliczenie i wycenę wkładu własnego rzeczowego.

**§ 6.****Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, *a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - porozumienia w sprawie realizacji zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*<sup>11)</sup>.

2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji Narodowej (komórka zlecająca) przeprowadza negocjacje z oferentami, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania publicznego.

3. W przypadku odmowy podpisania umowy przez oferenta możliwe jest udzielenie dotacji oferentowi, który uzyskał najwięcej punktów spośród tych oferentów, którym nie przyznano dotacji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 7. Jeżeli największą liczbę punktów spośród tych, którym nie przyznano dotacji, ma więcej niż jeden oferent, wybór oferenta któremu zostanie udzielona dotacja należy do dyrektora komórki zlecającej.

4. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, *a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*<sup>12)</sup>.

5. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie/*porozumieniu*<sup>12)</sup>. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji Narodowej proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

6. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmian merytorycznych zadania, wymaga uzyskania

---

<sup>11)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeśli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

<sup>12)</sup> Skreślić część oznaczoną kursywą, jeśli regulamin konkursu nie przewiduje zawierania porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.

pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgodę wydaje kierownik komórki zlecającej.

7. Zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej nie wymaga<sup>13)</sup>:

- 1) dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia danego wydatku, w ramach przyznanej dotacji, o mniej niż ..... % danej pozycji kosztorysu. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów;
- 2) dokonanie w trakcie realizacji zadania zmiany sumy wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów o więcej niż ..... %: Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
- 3) dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia danego wydatku, w ramach przyznanej dotacji, o mniej niż ..... % otrzymanej dotacji. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.

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

9. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż .....% w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie.

## § 7.

### **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, email, telefon, komórka koordynująca).

---

<sup>13)</sup> W treści regulaminu należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 7.



## 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, datę urodzenia, 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 przekazywanych uczestnikom,
  - e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
  - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
  - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
- 2) w przypadku staży i wizyt studyjnych:

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

#### § 4.

##### **Zasady sporządzania kalkulacji budżetu oferty**

1. Kalkulację budżetu oferty należy sporządzić w złotych polskich zgodnie z tabelą w formularzu elektronicznym.

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

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

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

***Kategoria kosztów: koszty wynagrodzenia 2 trenerów w trakcie 5-dniowych warsztatów***

***Koszt jednostkowy: 150 PLN***

***Jednostka: osobodzień***

***Liczba jednostek: 10***

***Koszt całkowity: 1 500 PLN***

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

5. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

6. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją.

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 pismne

uregulowania zleceniobiorcy (np. instrukcja finansowo-księgowo, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).

4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:

- 1) dotacja jest wypłacana w jednej lub kilku transzach, zgodnie z umową. Wypłata kolejnej transzy możliwa jest jedynie w przypadku przyjęcia sprawozdania częściowego z realizacji zadania zleconego, o ile umowa nie stanowi inaczej;
- 2) przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone na rachunek Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 3) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej – 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 punktu;
- 3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEN – umowa nr ..... w kwocie ..... ”;

- 4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania;
- 5) jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 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 zleceniobiorca 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. 8.

## **§ 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 kwalifikowane<sup>1)</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 cywilnoprawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
  - b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
  - c) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej. Zgoda na

---

<sup>1)</sup> Lista kosztów kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

połączenie przy realizacji zadania kilku funkcji jest wydawana w formie pisemnej przez kierownika komórki zlecającej. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagle zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,

- d) zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej wymaga zawarcie umowy cywilnoprawnej pomiędzy członkami organu dotowanego w ramach środków otrzymanych z dotacji; zgoda jest wydawana w formie pisemnej przez kierownika komórki zlecającej,
  - e) przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,
  - f) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jak również świadczenia urlopowe zgodne z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac, wraz z pochodnymi,
  - g) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
    - przy umowach o pracę: karta czasu pracy, wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji przekazanej przez Ministra Edukacji Narodowej,
    - przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
    - przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);
- 2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, 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 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 spełniający wymogi ustawy o rachunkowości do ujęcia go w księgach jednostki. Koszt przejazdu nie może przekraczać stawek, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.),

- d) mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji,
  - e) dokumentami księgowymi związanymi z podróżami są: faktury, rachunki, noty obciążeniowe, oświadczenia, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety komunikacji miejskiej) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.) Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał karty pokładowej lub jej wydruk elektroniczny, do faktury za inne bilety - oryginał biletów lub ich wydruk elektroniczny lub kserokopia tych biletów;
- 3) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (np. seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych,
  - b) na dowodach księgowych dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
  - c) koszty wyżywienia powinny być dokumentowane fakturą lub rachunkiem lub innym dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości, wykazującym liczbę posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu,

- d) ze środków dotacji nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- 4) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że są poniesione oszczędnie;
- 5) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (zgodnie z opisem w § 4 ust. 6, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceńbiorky), z tym że:
  - a) kwoty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167),
  - b) koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu. Wszelkie działania promocyjne winny być dokumentowane na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

3. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej<sup>2)</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. Zleceńbiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceńbiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji Narodowej

---

<sup>2)</sup> Lista kosztów niekwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach.

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 lub 6 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).

## **§ 8.**

### **Kontrola**

Kontrola wykonywania zadań odbywa się z uwzględnieniem art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), 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.).

## WZÓR

**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 lub 2 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)			
4.	Oferent złożył samodzielnie lub wspólnie innymi nie więcej niż jedną ofertę			
5.	Łączna wysokość wnioskowanej kwoty jest zgodna z ogłoszeniem konkursu			
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursu			
7.	Oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego			
8.	Dołączono wymagane załączniki, które nie mogą być samodzielnie pobrane przez sekretarza komisji			

Uwagi <sup>1)</sup> :
-----------------------

<sup>1)</sup> 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

## WZÓR

## Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert

pt. ....

NAZWA OFERENTA	OFERTA NR	Uzyskana liczba punktów za część merytoryczną oferty <sup>1)</sup>

l.p.	Kategoria podlegające ocenie <sup>2)</sup>	Skala ocen	Ocena w każdej kategorii	Uzasadnienie oceny <sup>3)</sup> /dodatkowe rekomendacje <sup>4)</sup>
	Ocena zawartości merytorycznej oferty	0-25		
1.	możliwość realizacji zadania publicznego, w tym <sup>5)</sup> : – .....			
2.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, w szczególności <sup>5)</sup> : – .....			
3.	jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym <sup>5)</sup> : – .....			
4.	analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym <sup>5)</sup> : – .....			

<sup>1)</sup> Liczba punktów w tej komórce musi być taka sama jak suma punktów w tabeli

<sup>2)</sup> Szczegółowy opis kategorii podlegających ocenie znajduje się w Regulaminie.

<sup>3)</sup> W uzasadnieniu należy podać liczbę punktów przyznanych za poszczególne podkategorie w ramach danej kategorii, uwzględniając maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania za daną podkategorię, określoną w regulaminie konkursu.

<sup>4)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

<sup>5)</sup> W każdej kategorii należy podać co najmniej jedną podkategorię zgodnie z regulaminem konkursu.

Razem ocena zawartości merytorycznej oferty (minimalna łączna liczba punktów z pozycji 1-4, którą oferta powinna otrzymać)		min. 60% punktów możliwych do uzyskania		Wymagane minimum zostało / nie zostało osiągnięte
Ocena budżetu oferty		0-10		
5.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w tym <sup>5)</sup> : – .....			
6.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w tym <sup>5)</sup> : – .....			
Razem ocena budżetu oferty (minimalna łączna liczba punktów z pozycji 5-6, którą oferta powinna otrzymać)		min. 60% punktów możliwych do uzyskania		Wymagane minimum zostało / nie zostało osiągnięte
RAZEM (max. 35 punktów)				

Proponowane korekty w budżecie, harmonogramie i zakresie działań do wykorzystania podczas okresu negocjacji ze Zleceniobiorcą<sup>6)</sup>:

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

<sup>6)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

## W Z Ó R

Karta oceny sprawozdania końcowego/częściowego<sup>1)</sup>

## z wykonania zadania publicznego

NAZWA OFERENTA	UMOWA NR

L.p.	Elementy sprawozdania	TAK	NIE	Uwagi i rekomendacje <sup>2)</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.	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.<sup>3)</sup>

	TAK	NIE
--	-----	-----

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.

<sup>3)</sup> W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę.



Sprawozdanie jest rekomendowane dyrektorowi komórki zlecającej do zaakceptowania		
--	--	--

Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby sprawdzającej	Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej pod względem merytorycznym