

**OGŁOSZENIE**  
**MINISTRA EDUKACJI I NAUKI**  
**z dnia 07 lipca 2021 r.**

**o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego  
pn.: Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 j.t. z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, Minister Edukacji i Nauki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego pn.: *Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, w ramach którego **zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące obejmującą teren całego kraju działalność społecznie użyteczną, w obszarze zgodnym z zakresem rzeczowym zadania publicznego określonym w części I.**

## **I. Określenie zadania publicznego**

Celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na realizację ogólnopolskich lub ponadregionalnych programów wspierających rozwój uczniów wybitnie uzdolnionych (dalej: „Program”), w szczególności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej znajdującej się pod adresem: [www.zpe.gov.pl](http://www.zpe.gov.pl) (dalej: „Projekty”).

Szczegółowy opis zadania publicznego:

- 1) w Programie uczestniczyć będą uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych, kształcący się w formie dziennej, z terenu Polski;
- 2) Program powinien rozwijać kompetencje uczniów z:
  - a) zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych,
  - b) zakresu nauk humanistycznych,
  - c) zakresu uzdolnień artystycznych;
- 3) działania zaplanowane do realizacji przez uczestników Programu w ww. obszarach powinny uwzględniać rozwijanie kompetencji kluczowych<sup>1</sup>, w szczególności kompetencji cyfrowych oraz przedsiębiorczości i kreatywności;
- 4) **preferowane będą projekty:**
  - a) upowszechniające wartości patriotyczne, w tym historię danego regionu Polski,
  - b) zawierające działania skierowane na rozwój uzdolnień z co najmniej 2 zakresów wymienionych w pkt 2,
  - c) uwzględniające efektywną rekrutację, która zapewni równy dostęp uczniów z całego kraju,
  - d) których działania będą odbywały się przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - e) przewidujące współpracę z uczelniami wyższymi, instytucjami naukowymi lub artystycznymi w zakresie zaplanowanych działań projektowych;
  - f) składane przez podmioty posiadające udokumentowane doświadczenie w realizacji zadań na rzecz ucznia zdolnego lub/i udokumentowaną współpracę ze środowiskiem

---

<sup>1</sup> Opisanych w Zaleceniach Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2018/C 189/01), dostępnych pod adresem: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604\(01\)&from=en](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018H0604(01)&from=en).

- naukowym na rzecz ucznia zdolnego, w tym doświadczenie w realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- g) uwzględniające nieodpłatną realizację zajęć edukacyjnych dla uczestników (np. spotkań, warsztatów, zajęć na uczelniach, kursów e-learningowych, webinarów itp.),
  - h) zapewniające interaktywny udział uczniów w przypadku proponowanych zajęć online,
  - i) których liczba uczestników – bezpośrednich odbiorców przewidywanych działań, będzie wynosiła powyżej 50 osób,
  - j) uwzględniające trwałość działania skutków Projektu wobec uczestników po zakończeniu projektu.

5) oferta musi:

- a) zawierać opis sposobu rekrutacji uczestników Programu,
  - b) zakładać realizację zróżnicowanych zajęć edukacyjnych wspierających rozwój uczniów, organizowanych w formie stacjonarnej, jak również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, (np. spotkań, warsztatów, zajęć na uczelniach, kursów e-learningowych, webinarów itp.);
  - c) uwzględniać bezpieczne korzystanie z proponowanych metod i technik kształcenia na odległość, ochronę danych wrażliwych i wizerunku uczniów;
  - d) w przypadku udziału młodzieży uzdolnionej w spotkaniach lub konkursach za granicą, zapewnić uczestnikom programu opiekę oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia;
- 6) oferta nie może przewidywać przyznawania pomocy materialnej w postaci stypendiów lub nagród finansowych.

**UWAGA:** Przygotowanie i realizacja Projektów powinno odbywać się według, obowiązujących na dzień złożenia oferty, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, z zachowaniem wszystkich ograniczeń, nakazów oraz zakazów związanych z wystąpieniem stanu epidemii wirusa SARS-CoV-2 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności dotyczącymi reguł bezpieczeństwa, dystansu społecznego oraz reżimu sanitarnego.

- 7) Organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi, mają obowiązek sprawdzić, czy dane zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności osoby znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, dostępnym na stronie <http://rps.ms.gov.pl> [art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 152 j.t. ze zm.).
- 8) Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczane zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 9) Formularz oferty, ogłoszenie oraz zasady przyznawania i rozliczania dotacji umieszczone są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki: <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/biuletyn-informacji-publicznej-mein>, w zakładce „Zadania publiczne - Oświata i wychowanie”.
- 10) Na stronie internetowej: <https://formularz.mein.gov.pl/> znajduje się system do przygotowywania oferty na realizację publicznego pn. *Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych*.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego**

1. Na realizację zadania publicznego przeznaczają się środki publiczne w wysokości 800.000 zł.
2. **Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 800.000 zł.**

## **III. Zasady przyznawania dotacji i jej wydatkowania**

1. Dotacja może zostać przyznana pod warunkiem zapewnienia przez oferenta **środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł, w łącznej wysokości minimum 10% całkowitych kosztów realizacji zadania** (do środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł nie wlicza się wkładu osobowego i wkładu rzeczowego).
2. Dotacja może zostać przyznana pod warunkiem rozliczenia się przez oferenta z dotacji na realizację zadania publicznego, przyznanej przez Ministra Edukacji i Nauki, zwanego dalej „ministrem”, w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. **Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane:**
  - 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 publicznego;
  - 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) nagród, premii i dodatkowego uposażenia pracowników oferenta;
  - 8) czynszu najmu lokali i opłat za media, w tym za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę i gaz;
  - 9) remontów;
  - 10) podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oferentowi jako podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego;
  - 11) badań i ubezpieczeń pracowników oferenta;
  - 12) opłat bankowych.
4. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane tylko wydatki faktycznie poniesione w okresie obowiązywania umowy, niezbędne do realizacji zadania publicznego, uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji tego zadania oraz:
  - 1) niezbędne do zrealizowania zadania publicznego;
  - 2) przewidziane w budżecie projektu;
  - 3) poniesione w trakcie realizacji zadania publicznego (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania publicznego);
  - 4) udokumentowane i opisane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem merytorycznym i finansowym.
5. Dopuszcza się zakup środków trwałych, koniecznych do realizacji zadania publicznego w kwocie jednostkowej nie większej niż 3.500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).
6. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na cele inne niż związane z realizacją zadania publicznego, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej działalności oferenta, na projekty albo ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcje lobbujących i zbieranie podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.

7. Ze środków pochodzących z dotacji **mogą być finansowane koszty obsługi zadania publicznego** w łącznej wysokości **nieprzekraczającej 10% środków pochodzących z dotacji**, z przeznaczeniem na:
  - 1) koszty związane z obsługą administracyjną, finansowo-księgową, prawną, nadzorem i kontrolą realizacji zadania publicznego;
  - 2) koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymaniem łączności;
  - 3) koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego;
  - 4) zakup niezbędnych materiałów biurowych.
8. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wskazana w ofercie o czym mowa w ust. 8 powyżej. W takim przypadku oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany, stosownie do kwoty przyznanej dotacji, harmonogram realizacji zadania publicznego i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie publiczne będzie realizowane w terminie **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Działania realizowane w ramach zadania publicznego nie mogą mieć charakteru komercyjnego.
3. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania publicznego, ujęte w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, zwanym dalej „sprawozdaniem”, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.
4. Działania podejmowane w ramach realizacji zadania publicznego muszą być dokumentowane w sposób rzetelny. Ministerstwo Edukacji i Nauki, zwane dalej „MEiN”, może żądać przedstawienia takiej dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania publicznego, a także w trakcie oceny sprawozdania. W przypadku realizacji w ramach zadania publicznego warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, szkoleń, itp., dokumentacja podjętych działań powinna zawierać:
  - 1) listę uczestników zawierającą: imię, nazwisko, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę reprezentowanej przez niego organizacji lub instytucji i zajmowaną funkcję;
  - 2) listę podmiotów, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, (trenerów, wykładowców, wychowawców, koordynatorów), wraz z kopiami tych umów;
  - 3) szczegółowy program wraz z imionami i nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych części;
  - 4) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom;
  - 5) materiały wypracowane podczas warsztatów;
  - 6) kopie ankiet ewaluacyjnych;
  - 7) raport ewaluacyjny albo sporządzoną w innej formie ocenę danego działania.

#### **V. Informacje dotyczące składanych ofert i termin ich składania**

1. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)**.
2. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
3. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/biuletyn-informacn-publicznej-mein?show-bip=true>,  
w zakładce „Zadania publiczne”.

4. Wypełniony formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji i Nauki.
5. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego:
  - 1) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
  - 2) statutu podmiotu składającego ofertę albo umowy spółki.
6. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4 i 5, należy wygenerować ofertę w formacie .pdf, a następnie:
  - 1) wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki albo
  - 2) podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN ePUAP który można znaleźć na stronie: <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/elektroniczna-skrzynka-podawcza>
7. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP zgodnie z ust. 6 pkt 2), załączniki w postaci elektronicznej należy dołączyć w wersji elektronicznej, załączniki w postaci papierowej należy zeskanować i dołączyć do oferty.
8. Treść oferty w formacie pdf, o której mowa w ust. 6, musi być zgodna z treścią wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w ust. 4. W przypadku różnic, decyduje treść oferty w formacie pdf.
9. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną albo osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w sposób czytelny (imię, nazwisko, pełniona funkcja) albo podpisana przez taką osobę albo osoby i opatrzona pieczęcią imienną oraz datą. W przypadku składania oferty za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ministra, oferta powinna zostać przez ww. osoby opatrzona podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
10. Oferta wraz z załącznikami składana w formie elektronicznej powinna zostać złożona **w jednym pliku w formacie pliku .pdf**. W przypadku braku odpowiedniego oprogramowania służącego do łączenia plików .pdf dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w oddzielnych plikach .pdf, jednakże w takim przypadku **każdy plik, nie tylko oferta, powinien zostać opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby albo osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.**  
*(Instrukcja dotycząca podpisywania plików Profilem Zaufanym znajduje się pod adresem <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>).*
11. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.
12. W ofercie należy wskazać dane teleadresowe oferenta (adres do korespondencji, nr telefonu, faksu, adres e-mail, itp.) oraz dane (imię i nazwisko) osoby do kontaktu w sprawie zlecenia i realizacji zadania publicznego (koordynator). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniem uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji i Nauki o zmianach w tym zakresie.
13. Oferta powinna zawierać informację o zamiarze nieodpłatnego lub odpłatnego (jeśli statut przewiduje prowadzenie działalności odpłatnej) wykonywania zadania publicznego.
14. Oferta składa się **w terminie do dnia 28 lipca 2021 r.:**
  - 1) pocztą na adres:

**Ministerstwo Edukacji i Nauki**  
**Departament Programów Naukowych i Inwestycji**  
**ul. Wspólna 1/3**  
**00-529 Warszawa**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs ofert na realizację zadania pn.: Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych*. O przyjęciu oferty **decyduje data stempla pocztowego**;

- 2) w biurze podawczym MEiN (ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa) w godz. 8<sup>15</sup>–16<sup>15</sup>; o przyjęciu oferty decyduje data wpływu do biura podawczego MEiN;
- 3) na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra; o przyjęciu oferty decyduje data otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).
15. **Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**
16. **Oferty niekompletne i oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.**
17. **Oferta składająca się z formularza wniosku i załączników papierowych powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.**
18. **Do oferty nie należy dołączać załączników innych niż wyżej wymienione.**

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia następujące wymagania formalne:
  - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
  - 2) terminowość złożenia oferty;
  - 3) prawidłowość formy złożenia oferty i zastosowanego formularza według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
  - 4) kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników;
  - 5) posiadanie przez oferenta statusu organizacji pozarządowej w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy albo podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy i prowadzenie, obejmującej teren całego kraju działalności statutowej w obszarze zgodnym z zakresem rzeczowym zadania publicznego określonym w części I;
  - 6) podpisanie oferty przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, w sposób zgodny z cz. V ust. 9 i 10
  - 7) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji;
  - 8) **zapewnienie przez oferenta środków finansowych własnych lub środków finansowych z innych źródeł w łącznej wysokości minimum 10% całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego (do środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł nie wlicza się wkładu osobowego i wkładu rzeczowego)**;
  - 9) **określenie w ofercie kosztów związanych z obsługą zadania publicznego na poziomie nie wyższym niż 10% środków pochodzących z dotacji**;
  - 10) **brak w ofercie błędów rachunkowych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania**;
  - 11) **rozliczenie się przez oferenta z przyznanej przez ministra dotacji na realizację zadania publicznego w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert**;
  - 12) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;

- 13) dołączenie wymaganych załączników.
3. **Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych, nie są kierowane do oceny merytorycznej.**
4. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez ministra zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy.
5. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
I	<p><b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego:</b></p> <p>a) możliwość realizacji zadania publicznego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu – max. 1 pkt,</li> <li>– doświadczenie projektowe oferenta – max. 3 pkt,</li> <li>– skala projektu (planowana liczba bezpośrednich odbiorców projektu) – max. 4 pkt;</li> </ul> <p>b) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków oferenta, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiadane zasoby rzeczowe, baza lokalowa, które mogą zostać użyte w ramach projektu – max. 2 pkt,</li> <li>– planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków oferenta, świadczenia wolontariuszy) – max. 3 pkt.</li> </ul> <p>c) proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu – max. 4 pkt,</li> <li>– szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań zaplanowanych w projekcie – max. 4 pkt,</li> <li>– zaangażowanie środowiska lokalnego w planowane działania – max. 2 pkt;</li> </ul> <p>d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– jakość<sup>2</sup> rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji i Nauki oraz inne instytucje publiczne – max. 2 pkt;</li> </ul>	Maksymalnie – 25 pkt
	<p><b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:</b></p> <p>a) części dotyczącej oceny budżetu oferty członkowie komisji konkursowej oceniają następujące kategorie:</p> <p>a) planowany udział środków finansowych własnych:, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wysokość wkładu finansowego własnego – max. 4 pkt</li> <li>– wysokość środków pochodzących z innych źródeł - max. 2 pkt.</li> </ul> <p>b) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego, w</p>	

<sup>2</sup> Jako jakość rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji i Nauki i inne instytucje publiczne należy rozumieć np. rzetelność i terminowość rozliczenia zadania, stopień wykorzystania dotacji, oceny (ankiety ewaluacyjne) dokonane przez beneficjentów projektu.

tym: – adekwatność i realność planowanych kosztów – max. 3 pkt, – przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów – max. 1 pkt.	
<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Maksymalnie 35 pkt.</b>

6. Członek komisji konkursowej może przyznać ofercie maksymalnie 35 pkt.
7. Oferta, która nie uzyska podczas oceny merytorycznej od przynajmniej jednego członka komisji co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej kalkulacji kosztów, nie otrzymuje dotacji.
8. Wynik oceny stanowi suma liczby punktów przyznanych danej ofercie przez członków komisji konkursowej.
9. Oferta, która w ocenie dwóch członków komisji uzyskała różnicę większą niż 9 punktów podlega trzeciej, rozstrzygającej ocenie dokonywanej przez członków komisji.
10. Po dokonaniu oceny ofert komisja konkursowa sporządza listę rankingową. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowane ministrowi do zlecenia realizacji zadania publicznego.
11. Komisja konkursowa przygotowuje propozycję zlecenia realizacji zadania publicznego wraz z określeniem kwoty dotacji na ten cel. Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej części lub całości wnioskowanej kwoty.
12. **Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert podejmuje minister.**
13. **Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż do dnia 22 września 2021 r.:**
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra;
  - 2) na stronie internetowej MEiN;
  - 3) na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do budynku MEiN przy ul. Wspólnej 1/3 00-529 w Warszawie.
14. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.
15. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert oferenci mogą składać wnioski o uzasadnienie wyboru albo odrzucenia oferty.
16. Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu, jeżeli:
  - 1) nie zostanie złożona żadna oferta;
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymagań zawartych w ogłoszeniu.

## **VII. Zawarcie umowy**

1. Umowy, zwane dalej „umowami”, z wyłoniionymi w drodze otwartego konkursu ofert organizacjami pozarządowymi w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, zwanymi dalej „Zleceniobiorcami”, zostaną zawarte niezwłocznie po ogłoszeniu wyników tego konkursu.
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji i Nauki (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.

4. Umowy będą zawierane przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
5. Do umowy załącza się zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (adekwatną do przyznanej kwoty dotacji).
6. W przypadku podjęcia decyzji o zmniejszeniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja konkursowa może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.
7. Zmiana treści umowy, (w tym załączników w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania publicznego, jak również zmian merytorycznych zadania publicznego) może nastąpić na pisemny wniosek Zleceniobiorcy złożony do Ministerstwa Edukacji i Nauki niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany, jednak przed upływem terminu wykonania zadania publicznego określonego w umowie. Zgodę na dokonanie zmian treści umowy wydaje dyrektor komórki zlecającej.
8. Dopuszcza się, bez zmiany umowy, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów jeżeli zwiększenie danego wydatku, finansowanego z dotacji nie przekracza 10 % danej pozycji kosztorysu. Nie dopuszcza się zwiększania w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
9. Dotacja zostanie przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy, (utworzony na potrzeby ponoszenia kosztów związanych z realizacją zadania publicznego), po podpisaniu umowy, w terminie określonym w tej umowie.
10. Materiały wytworzone w ramach konkursu będą dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Polska. Podpisanie umowy jest traktowane jako równoznaczne z oświadczeniem autora lub autorów tych materiałów o udzieleniu zgody Ministerstwu Edukacji i Nauki na udostępnienie prac na licencji: Creative Commons Uznanie autorstwa Polska 4.0. Szczegółowe informacje o tej licencji są dostępne na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl>.
11. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie i zgodnie z „Wytycznymi w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych”<sup>3</sup>. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji i Nauki proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
12. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
13. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanego w ofercie.

## **VIII. Rozliczenie realizacji zadania publicznego**

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji Ministra Edukacji i Nauki mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową lub porozumieniem, zwanymi dalej „Umową”.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.

---

<sup>3</sup> <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wytyczne-w-zakresie-wypelniania-obowiazkow-informacyjnych>

3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 j.t. 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. **Niewykorzystane środki finansowe pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy MEiN nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego** określonego w umowie.
5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ministerstwo Edukacji i Nauki 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 i Nauki wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 j.t. z późn. zm.).
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Ministerstwo Edukacji i Nauki może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.
8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7, musi zawierać w szczególności:
  - 1) informację dotyczące osób uczestniczących w projekcie:
    - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika lub potwierdzenie drogą e-mailową,
    - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
    - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów potwierdzony drogą e-mailową,
    - d) kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,
    - e) raporty, materiały wypracowane podczas projektu,
    - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
    - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
  - 2) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
    - a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
    - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.
9. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji i Nauki o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
10. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie uwzględniając poniższe zasady dotyczące przedstawienia sprawozdania:
  - 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 i Nauki lub w terminie określonym w umowie.

11. Sprawozdanie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
12. Opis zadania publicznego w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie albo w zaktualizowanym opisie poszczególnych działań.
13. Sprawozdanie składa się:
  - 1) pocztą na adres:

**Ministerstwo Edukacji i Nauki**  
**Departament Programów Naukowych i Inwestycji**  
**ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa**

o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego;

- 2) w biurze podawczym MEiN (ul. **Wspólna 1/3, 00-529** Warszawa) w godz. 8<sup>15</sup>–16<sup>15</sup>;  
o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do biura podawczego MEiN;
  - 3) na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra; o zachowaniu terminu data otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).
14. Zleceniobiorca zostanie pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania albo konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.

## **IX. Zasady sporządzania kalkulacji budżetu oferty**

1. Kalkulację budżetu oferty należy sporządzić w złotych polskich zgodnie z tabelą w formularzu elektronicznym.
2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
3. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. koszty zakupu sprzętu i/lub oprogramowania, koszty przygotowania programu, koszty przygotowania materiałów do realizacji programu, koszty prowadzenia zajęć on-line, itp.).
4. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów jak wskazano w formularzu elektronicznym, np.:  
Kategoria kosztów: koszty wynagrodzenia 2 trenerów w trakcie 5-dniowych warsztatów  
Koszt jednostkowy: 150 PLN  
Jednostka: osobodzień  
Liczba jednostek: 10  
Koszt całkowity: 1 500 PLN  
Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, zleceniobiorca może skorzystać z pola w formularzu „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.”
5. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.
6. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie

przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów przelewów za operacje bankowe związane z realizacją zadania.

7. Wysokość wkładu własnego rzeczowego nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była dla oferenta w sposób odpłatny.

8. Kalkulacja budżetu powinna być sporządzona gospodarnie. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą ofertę. Środki należy wydawać w sposób racjonalny i ekonomiczny.

## **X. 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 2021 poz. 217 j.t. 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-księgową, 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 i Nauki

3) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.

5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:

1) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanym przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania;

2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MEiN – umowa nr ..... w kwocie .....”. Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek, polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego punktu;

3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEiN – 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 2020 r. poz. 2027 j.t. ze zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.

6) Dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania powinny być:

a) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b) kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;

7) Wydatki powinny być w całości opłacone w terminie realizacji zadania.

6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca przyjął sprawozdanie.

7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:

1) zleceniobiorca jest zobowiązany do postępowania zabezpieczającego przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki i dotacji przekazanych przez inne organy.

8. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji i Nauki 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 niniejszym ust. 8.

## **XI . Zrealizowane przez ministra w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy**

1. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert minister nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma być wspierana w ramach niniejszego konkursu.

2. W roku 2020 na dofinansowanie realizacji zadania publicznego pn.: *Program wspierania rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych*, minister przeznaczył dotację, w wysokości 800.000 zł.

## **XII. Kontrola**

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie postanowień umowy lub porozumienia, z uwzględnieniem art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 j.t. z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224 j.t. ze zm.) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 j.t. ze zm.).

**Informacje w sprawach związanych z konkursem można uzyskać w MEiN, Departament Programów Naukowych i Inwestycji e-mail: [katarzyna.moczulska@mein.gov.pl](mailto:katarzyna.moczulska@mein.gov.pl). Odpowiedzi na pytania zostaną opublikowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej. MEiN zastrzega sobie możliwość odpowiedzi na wybrane pytania.**

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	1449991.4714973.3987493
Nazwa dokumentu	DPNP-Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację z.publicznego w 2021 r_wersja do akceptacji 29.06.2021 r.docx
Tytuł dokumentu	DPNP-Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację z.publicznego w 2021 r_wersja do akceptacji 29.06.2021 r
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	2021-07-07
Skrót dokumentu	83288FFA37C0B1E50CE15CF601CF6702FDC8B27F
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	2021-07-07 15:17:27
Podpisane przez	Przemysław Czarnek Minister
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.104.145.145.37299

Data wydruku: 2021-07-07

Autor wydruku: Strugała Marta (Ekspert)