

Zasady przyznawania, realizacji i rozliczania zadania publicznego Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego.

I. Warunki realizacji zadania

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego zleci realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), posiadającym ogólnopolski zasięg działania oraz prowadzącym działalność w środowisku akademickim w obszarze celów konkursu – na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 2 tej ustawy – w formie wsparcia wykonywania tych zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Zadanie publiczne pn. Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego będzie polegało na realizacji projektów – w szczególności w formie konkursów, akcji informacyjnych, konferencji, seminariów, szkoleń, warsztatów i tym podobnych działań – charakteryzujących się szerokim zasięgiem społecznym i uwzględniających następujące cele/priorytety:

- 1) **Działania związane ze wzmocnieniem współpracy kół naukowych oraz podwyższania kompetencji członków kół naukowych,**
- 2) **Działania związane ze rozwojem mediów akademickich,** ze szczególnym uwzględnieniem programów poświęconych tematyce studiów lub badań naukowych,
- 3) **Działania na rzecz przestrzegania prawa w obszarze nauki i szkolnictwa wyższego** - w tym działania strażnicze i zwiększanie świadomości prawnej studentów i doktorantów.

Środki w ramach dotacji nie mogą być wykorzystane na projekty lub ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.

Niewykorzystane środki należy zwrócić do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

II. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

Wybór ofert zostanie dokonany nie później niż 23 czerwca 2017 r.

1. Ocena formalna ofert

Rejestracji złożonych ofert dokonuje Biuro Ministra w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego. **Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne.** Oceny formalnej ofert dokonuje Biuro Ministra weryfikując

kompletność i prawidłowość oferty zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie oraz w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj.:

- złożenie oferty w ustalonym terminie, na obowiązującym formularzu, w wymaganej liczbie egzemplarzy;
- złożenie wszystkich wymaganych załączników;
- posiadanie statusu organizacji pozarządowej albo podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogólnopolskiego zasięgu działania;
- prowadzenie działalności statutowej w obszarze celów konkursu;
- prowadzenie działalności w środowisku akademickim;
- podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z odpisem z KRS (lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących);
- zapewnienie środków finansowych własnych lub środków finansowych z innych źródeł w łącznej wysokości minimum 10% całkowitych kosztów realizacji zadania;
- prowadzenie działalności odpłatnej, w przypadku wskazania wpłat i opłat od adresatów zadania jako jednego ze źródeł finansowania zadania.

2. Ocena merytoryczna ofert

Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa powołana zgodnie z art. 15 ust. 2a, 2c i 2d ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – na podstawie zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Członkowie Komisji konkursowej dokonają oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

- zgodność przedmiotu oferty z celami/priorytetami zadania publicznego, na które ogłoszono konkurs (od 0 do 10 pkt);
- innowacyjność oraz atrakcyjność form realizacji projektu (od 0 do 5 pkt);
- cele, sposób ich realizacji i zakładane rezultaty projektu, liczba uczestników-odbiorców projektu (od 0 do 5 pkt);
- możliwość realizacji zadania publicznego, w tym: dotychczasowe doświadczenia organizacji w realizacji zadań na rzecz środowiska akademickiego, w szczególności zadań podobnego rodzaju, współpraca z innymi podmiotami, możliwość kontynuacji realizacji celów zawartych w projekcie (od 0 do 10 pkt);

- stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału własnego organizacji, w tym planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (od 0 do 5 pkt);
- proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (od 0 do 5 pkt);
- przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, udziału finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (od 0 do 6 pkt);
- analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych albo podmiotów (wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 4 pkt).

Każdy z członków komisji konkursowej może przyznać maksymalnie 50 pkt ocenianej przez siebie ofercie. Po dokonaniu analizy i oceny ofert (w oparciu o kryteria merytoryczne) komisja konkursowa sporządza listę rankingową.

Liczba punktów przyznana danej ofercie przez członków komisji konkursowej oceniających tę ofertę jest sumowana i stanowi finalną liczbę punktów przyznaną ofercie w postępowaniu konkursowym.

Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowane/przedłożone Ministrowi jako podmioty, którym powinno zostać zleczone wykonanie zadania publicznego. Komisja przygotowuje propozycję zlecenia realizacji zadania wraz z określeniem kwoty dotacji na ten cel. Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej części lub całości wnioskowanej kwoty.

Rekomendacja oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji. Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu (zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom rekomendowanym przez komisję konkursową) podejmuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Komisja zapozna się również z wynikami oceny formalnej ofert, a w razie potrzeby wyda opinie w kwestiach budzących wątpliwości. Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu, jeżeli:

- nie zostanie złożona żadna oferta;
- żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż 23 czerwca 2017 r.:

- w Biuletynie Informacji Publicznej;

- na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym w Ministerstwie.

III. Zasady opracowania kalkulacji kosztów oraz przyznawania dotacji na dofinansowanie realizacji zadania

1) Oferent, w tym także oferenci składający ofertę wspólną, zobowiązany jest do zapewnienia środków finansowych własnych lub środków finansowych z innych źródeł w łącznej wysokości minimum 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

2) Oferent może wskazać wpłaty i opłaty adresatów zadania jako jedno ze źródeł finansowania zadania publicznego tylko w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej.

3) Do środków finansowych własnych lub środków finansowych z innych źródeł nie wlicza się wartości wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).

4) W ramach realizacji zadania mogą być pokryte wyłącznie koszty spełniające wszystkie poniższe warunki:

- **niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia rezultatów zadania;**
- **uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;**
- **faktycznie poniesione w trakcie trwania projektu;**
- **udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę ich realizacji.**

5) Kalkulacja kosztów realizacji zadania powinna być sporządzona w sposób rzetelny i gospodarny i wyraźnie wskazywać sposób wyliczenia kosztów.

6) Koszty uwzględnione w kalkulacji powinny mieć swoje uzasadnienie w działaniach wykonywanych w ramach zadania i mieć odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.

7) Nie mogą być finansowane z dotacji, w szczególności, koszty:

- **poniesione na realizację zadania przed dniem podpisania umowy z MNiSW;**
- **zakupu środków trwałych;**
- **remontów;**
- **opłat bankowych, usług księgowych, czynszu, opłat za energię elektryczną, usług telekomunikacyjnych, usług pocztowych.**

8) Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

9) Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie, nie wcześniej jednak niż w dniu zawarcia umowy.

10) Dotacja przyznana na dofinansowanie realizacji zadania przekazana zostanie na rachunek bankowy wyłonionego podmiotu – po podpisaniu przez obie strony (ministra i oferenta) umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego – w terminie określonym w tej umowie.

11) Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej części lub całości wnioskowanej kwoty.

12) Przy określaniu wysokości kwoty dotacji na dofinansowanie realizacji zadania publicznego będzie brana pod uwagę również wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania *Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego*.

13) W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie, oferent powinien przedstawić zaktualizowany, stosownie do wysokości przyznanej dotacji, kosztorys i harmonogram realizacji zadania, które stanowiąc będą załączniki do umowy.

IV. Zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Nie refunduje się wydatków poniesionych przed zawarciem umowy.

1) Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zostanie zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi albo podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 3 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. z 2016 r. poz. 1300).

2) Do umowy załącza się zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (adekwatny do przyznanej kwoty dotacji).

3) Zmiana treści umowy w formie aneksu może nastąpić na pisemny wniosek oferenta złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian, jednak przed upływem terminu wykonania zadania określonego w umowie.

4) Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

V. Rozliczenie realizacji zadania

1) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie.

2) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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. z 2016 r. poz. 1300).

3) Niewykorzystane środki dotacji należy zwrócić do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

4) Opis zadania w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie.

5) Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, ujęte w sprawozdaniu, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej. Do sprawozdania powinny być dołączone dodatkowe materiały dokumentujące działania podjęte przy realizacji zadania.

6) Podmiot sporządzający sprawozdanie zostanie pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.

7) Sprawozdanie powinno być przesłane pocztą, w terminie określonym w umowie, do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa (decyduje data stempla pocztowego).

8) Sprawozdanie można też złożyć w biurze podawczym Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, wejście od ul. Hożej 20 (decyduje data wpływu do biura podawczego MNiSW).