

## OGŁOSZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

z dnia 10 sierpnia 2022 r.

o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2022 zadania publicznego

pn. *Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line lub tradycyjnej*

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 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1672, z późn. zm.), Minister Edukacji i Nauki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadania publicznego pn. Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line lub tradycyjnej, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, w ramach którego zaprasza do składania ofert 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.

### **I. Określenie zadania publicznego**

Celem konkursu jest wspieranie działań resortu wynikających z art. 167 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082. ze zm.) poprzez dofinansowanie projektów współpracy w formie on-line lub tradycyjnej młodzieży szkół podstawowych i ponadpodstawowych z rówieśnikami z następujących krajów Partnerstwa Wschodniego: Armenią, Azerbejdżanem, Białorusią, Gruzją, Mołdawią oraz z krajów Zachodnich Bałkanów: Republiką Albanii, Bośnią i Hercegowiną, Czarnogórą, Republiką Kosowa, Republiką Macedonii Północnej i Republiką Serbii, a także z Izraelem.

W ramach współpracy z krajami Partnerstwa Wschodniego i Zachodnich Bałkanów oferta może obejmować zasięgiem współpracę z jednym bądź wieloma spośród wskazanych grup państw. W przypadku współpracy z Izraelem oferta może dotyczyć wyłącznie współpracy dwustronnej, bez udziału państw trzecich. Projekty, w których nie uwzględniono ww. zasad nie będą rozpatrywane.

Zadanie publiczne polega na podjęciu współpracy grupy młodzieży polskiej ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych z grupą rówieśników z ww. kraju partnera, w celu realizacji co najmniej jednego celu, spośród niżej wymienionych:

- a. wzmocnianie dialogu oraz budowanie kontaktów wśród młodych ludzi,
- b. poznawanie współczesnych realiów drugiego kraju na bazie wspólnych zainteresowań młodych ludzi,
- c. promowanie wizerunku Polski jako kraju o bogatym dziedzictwie kulturowym,
- d. aktywizowanie młodzieży i rozwijanie kompetencji miękkich (np. umiejętność pracy w grupie, krytyczne myślenie, kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość).

oraz dodatkowo, dla projektów realizowanych z Izraelem:

- a. poznawanie historii i kultury Żydów polskich,
- b. rozwijanie kontaktów oraz współpracy pomiędzy szkołami w oparciu o program Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie „Zachować pamięć. Historia i kultura dwóch narodów”.

W trakcie realizacji zadania publicznego uczestnicy powinni wspólnie wypracować konkretny produkt. Może to być np. film, e-książka, pokaz slajdów, quiz itp. Kierownicy zadania publicznego powinni zwrócić szczególną uwagę na zapewnienie warunków umożliwiających uczniom tworzenie ww. wspólnego produktu.

Możliwe jest planowanie zadania publicznego pod warunkiem znalezienia i wskazania partnera, który potwierdzi wolę realizacji takiego zadania. Ostateczne zasady realizacji zadania publicznego warunkowane będą stanem rozwoju pandemii COVID-19 i obowiązujących w związku z nią restrykcji i obostrzeń. Wszelkie zmiany i modyfikacje projektu, włącznie z rezygnacją z jego realizacji, muszą być dokonywane w formie pisemnej.

Oczekiwane jest uwzględnianie w zadaniu publicznym młodzieży z różnych środowisk, w tym osób wymagających wsparcia i zagrożonych wykluczeniem.

Podmioty realizujące zadanie publiczne, jako organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub opieką nad dziećmi zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 152, t.j.), w szczególności mają – zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy obowiązek uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, dostępnego na stronie <http://rps.ms.gov.pl> .

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

1. Na realizację zadania publicznego przeznaczają się środki publiczne w wysokości 500.000 zł., w tym dla projektów dotyczących wymiany młodzieży z:
  - a. krajami Partnerstwa Wschodniego: Armenią, Azerbejdżanem, Białorusią, Gruzją, Mołdawią - przeznaczają się środki publiczne łącznie w kwocie 200.000 zł,
  - b. krajami Zachodnich Bałkanów: Republiką Albanii, Bośnią i Hercegowiną, Czarnogorą, Republiką Kosowa, Republiką Macedonii Północnej i Republiką Serbii - przeznaczają się środki publiczne łącznie w kwocie 150.000 zł,
  - c. Izraelem - przeznaczają się środki publiczne łącznie w kwocie 150.000 zł.
2. Zastrzega się możliwość dokonania zmian ww. wskazanych limitów środków publicznych.
3. Minimalna wysokość dotacji na realizację zadania publicznego, zwanej dalej „dotacją”, wynosi 5.000 zł. Maksymalna wysokość dotacji wynosi: w przypadku formy on-line 15.000 zł, a w przypadku formy tradycyjnej 45.000 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 publicznego** (do środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł nie wlicza się wkładu osobowego i wkładu rzeczowego), z wyłączeniem środków stanowiących dotacje na realizację innych zadań zleconych lub projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
2. Dotacja może zostać przyznana pod warunkiem rozliczenia się przez oferenta z przyznanej przez Ministra Edukacji i Nauki, dotacji na realizację zadania publicznego pn. *Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line lub tradycyjnej* w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. **Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane koszty:**
  - 1) poniesione na realizację zadania publicznego przed dniem zawarcia umowy/porozumienia ani po terminie zakończenia realizacji zadania;
  - 2) związane z przygotowaniem i realizacją zadania publicznego w kraju partnera;
  - 3) koszty realizacji zadania publicznego i działań w kraju partnera;
  - 4) koszty upowszechnienia rezultatów w kraju partnera;
  - 5) koszty zakupu sprzętu i oprogramowania dla grupy kraju partnera;
  - 6) koszty podróży grupy młodzieży z kraju partnera do Polski;
  - 7) nagród, premii i dodatkowego uposażenia pracowników oferenta;
  - 8) zakupów nieruchomości (grunty, budynki);
  - 9) badań i ubezpieczeń pracowników oferenta;
  - 10) opłat bankowych;
  - 11) czynszu najmu lokali i opłat za media, w tym za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę i gaz;
  - 12) remontów;
  - 13) mandatów, grzywien, kar i innych kwot dłużnych;

- 14) 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.
4. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane tylko wydatki faktycznie poniesione w okresie obowiązywania umowy/porozumienia, niezbędne do realizacji zadania publicznego, uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, udokumentowane i opisane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym. w tym:
- 1) koszty osobowe związane z przygotowaniem i realizacją projektu po stronie polskiej;
  - 2) koszty realizacji zadania publicznego po stronie polskiej;
  - 3) koszty upowszechnienia rezultatów po stronie polskiej;
  - 4) koszty zakupu sprzętu i oprogramowania wyłącznie dla grupy polskiej w wysokości do 3.500 zł;
  - 5) koszty podróży grupy polskiej do kraju partnerskiego i z powrotem.
5. 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, projekty albo ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.
6. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane administracyjno-koordynacyjne 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;
  - 2) koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymaniem łączności;
  - 3) koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania;
  - 4) zakup niezbędnych materiałów biurowych.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wskazana w ofercie. 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/porozumienia do dnia 15 grudnia 2022 r.**
2. Składane oferty, mogą obejmować jedno działanie wskazane w części I.
3. Działania realizowane w ramach zadania publicznego nie mogą mieć charakteru komercyjnego.
4. 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.
5. 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 lub potwierdzenie uczestnictwa w formie elektronicznej np. w postaci e-maila, zrzutu ekranu, listy

mailingowej itp. 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://formularz.men.gov.pl/login>
4. Przed wypełnieniem formularza, proszę o zapoznanie się z instrukcją dostępną na stronie: [https://formularz.men.gov.pl/Instrukcja\\_poslugiwania\\_sie\\_formularzem\\_on-line.pdf](https://formularz.men.gov.pl/Instrukcja_poslugiwania_sie_formularzem_on-line.pdf)
5. Wypełniony formularz oferty należy wysłać za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji i Nauki.
6. 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;
  - 3) inne dokumenty niż w wymienione pkt. 1-2, takie jak porozumienia, listy intencyjne.  
W przypadku dołączenia tych dokumentów należy przesłać wraz z ofertą oryginały tych dokumentów lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Ponadto skany dokumentów, powinny zostać załączone do wersji elektronicznej oferty.
7. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 4, 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.
8. 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.
9. Treść oferty, 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 wysłana pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki.
10. 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. 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.

11. 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/cyfrzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>).

12. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci oryginału lub potwierdzonej za zgodność kopii oryginału. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.
13. 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.
14. Oferta powinna zawierać informację o zamiarze nieodpłatnego lub odpłatnego (jeśli statut przewiduje prowadzenie działalności odpłatnej) wykonywania zadania publicznego.
15. Oferty składa się **w terminie do dnia 2 września 2022 r.:**

- 1) pocztą na adres:

Ministerstwo Edukacji i Nauki  
Departament Współpracy Międzynarodowej  
Al. J.Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs ofert na realizację zadania pn. Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line lub tradycyjnej;*

o przyjęciu oferty decyduje data stempla pocztowego;

- 2) w biurze podawczym MEiN (Al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 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).

16. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcje.
17. Oferty niekompletne i oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
18. Oferta składająca się z formularza wniosku i załączników papierowych powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
19. Do oferty nie należy dołączać załączników innych niż wyżej wymienione.

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

1. Każda oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia następujące wymagania formalne:
  - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z treścią ogłoszenia o konkursie;

- 2) terminowość złożenia oferty;
  - 3) prawidłowość form złożenia oferty i zastosowanego formularza według wzoru, o którym mowa w części V pkt. 1;
  - 4) kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników;
  - 5) posiadanie przez oferenta statusu organizacji pożytku publicznego 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;
  - 7) 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);
  - 8) określenie w ofercie kosztów związanych z obsługą administracyjno-koordynacyjną zadania publicznego na poziomie nie wyższym niż 10% środków pochodzących z dotacji;
  - 9) złożenie przez oferenta samodzielnie lub wspólnie z innym oferentem nie więcej niż jednej oferty;
  - 10) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
  - 11) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
3. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych, nie są kierowane do oceny merytorycznej.
  4. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/biuletyn-informacn-publicznej-mein?show-bip=true>, w zakładce „Zadania publiczne”
  5. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez ministra zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy.
  6. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
I	Ocena zawartości merytorycznej i jakości planowanego zadania:	Maksymalnie 25 pkt.
	1. Możliwość realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- potencjał kadrowy - maksymalnie 2 pkt;</li> <li>- potencjał organizacyjny - maksymalnie 2 pkt;</li> <li>- doświadczenie merytoryczne - maksymalnie 1 pkt;</li> </ul> 2. Wkład rzeczowy, osobowy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystanie wkładu rzeczowego - maksymalnie 2 pkt;</li> <li>- materialne efekty współpracy - maksymalnie 2 pkt;</li> <li>- działania wolontariackie - maksymalnie 1 pkt;</li> </ul> 3. Jakość wykonania zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość edukacyjna działań - maksymalnie 4,5 pkt;</li> <li>- różnorodność programowa - maksymalnie 3,5 pkt;</li> <li>- liczba realnie zaangażowanych uczestników - maksymalnie 3 pkt;</li> <li>- czas bezpośredniej współpracy młodzieży - maksymalnie 3 pkt;</li> </ul> 4. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań zleconych przez MEiN - maksymalnie 0,5 pkt;</li> <li>- doświadczenie w realizacji zadań publicznych zleconych przez inne podmioty - maksymalnie 0,5 pkt.</li> </ul>	
II	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:	Maksymalnie 10 pkt.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przejrzystość budżetu - maksymalnie 3 pkt;</li> <li>- realność i oszczędność planowanych kosztów - maksymalnie 2 pkt;</li> <li>- udział kosztów zarządzania i promocji w budżecie (wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej, koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero, połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego, koszty ulotek lub plakatów) - maksymalnie 2 pkt;</li> <li>- planowany udział środków własnych - maksymalnie 1 pkt;</li> <li>- pozyskanie środków trzecich na realizację zadania - maksymalnie 2 pkt.</li> </ul>	
Łączna liczba punktów		Maksymalnie 35 pkt.

7. Członek komisji konkursowej może przyznać ofercie maksymalnie 35 pkt.
8. Oferta, która podczas oceny merytorycznej uzyska od jednego członka komisji poniżej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej i jednocześnie od drugiego członka komisji poniżej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji i nie podlega trzeciej ocenie o której mowa w pkt 10.
9. Wynik oceny stanowi suma liczby punktów przyznanych danej ofercie przez członków komisji konkursowej oceniających tę ofertę.
10. Oferta, która w ocenie dwóch członków komisji uzyskała różnicę większą niż 9 punktów podlega trzeciej, rozstrzygającej ocenie.
11. Po dokonaniu oceny ofert komisja konkursowa sporządza listę rankingową. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowane ministrowi do zlecenia realizacji zadania publicznego.

12. 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.
13. 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.
14. Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert podejmuje minister.
15. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż do dnia 30 września 2022 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.
16. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.
17. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert oferenci mogą składać wnioski o uzasadnienie wyboru albo odrzucenia oferty.
18. 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/porozumienia**

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 (oferenci lub/i jednostki samorządu terytorialnego zwani dalej także „zleceniobiorcami”).
2. Przed podpisaniem umowy/porozumienia 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. W przypadku odmowy podpisania umowy/porozumienia przez oferenta lub rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności możliwe jest udzielenie dotacji oferentowi, który uzyskał najwięcej punktów spośród tych oferentów, którym nie przyznano dotacji, z zastrzeżeniem cz. VI ust. 8 powyżej. 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/porozumienia 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.
5. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie/porozumieniu i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 35d ustawy o finansach publicznych. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego, oraz



zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz logo Narodowego Programu Zdrowia proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

6. Umowy/porozumienia 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.
7. Do umowy/porozumienia załącza się zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (adekwatną do przyznanej kwoty dotacji).
8. 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.
9. Zmiana treści umowy/porozumienia (w tym załączników w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmian merytorycznych zadania może nastąpić na pisemny wniosek zleceniobiorcy złożony do ministerstwa niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany, jednak przed upływem terminu wykonania zadania publicznego określonego w umowie/porozumieniu. Wnioskowane zmiany uznaje się za przyjęte, o ile dyrektor komórki zlecającej nie wyrazi sprzeciwu wprowadzenia tych zmian w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
10. Dopuszcza się bez zmiany umowy/porozumienia 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.
11. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy zleceniobiorcy po podpisaniu umowy/porozumienia, w terminie określonym w tej umowie/porozumieniu.  
  
Materiały wytworzone w ramach konkursu będą dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Polska. Podpisanie umowy/porozumienia jest traktowane jako równoznaczne z oświadczeniem Autora 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/legalcode.pl>.
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.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
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, 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 należytnej wysokości.
4. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy MEiN nie później niż w terminie 15 dni, a w przypadku zadania realizowanego za granicą - 30 dni od określonego w umowie/porozumieniu dnia jego wykonania..
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. 301, 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. 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.
9. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie/porozumieniu, 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/porozumieniu.
10. 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.
11. 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.
12. Sprawozdanie składa się:
  - 1) pocztą na adres:

Ministerstwo Edukacji i Nauki  
Departament Współpracy Międzynarodowej  
Al. J.Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa

o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego;
  - 2) w biurze podawczym MEiN (Al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 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).
13. 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 publicznego muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania publicznego.
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 zadania publicznego), 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 zleceniobiorca 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, 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. Wpłata 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 2022 r. poz. 492, t.j. z późn. 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 publicznego.
6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania publicznego 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 obowiązuje następująca zasada:  
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 oraz jednostkom samorządu terytorialnego**

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 2021 na dofinansowanie realizacji zadania publicznego pn. Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line lub tradycyjnej Minister przekazał organizacjom pozarządowym dotacje w wysokości 71.893,60 zł.

**XII. Kontrola**

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie postanowień umowy/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, t.j., z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224, t.j.) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, t.j., z późn. zm.).

Informacje w sprawach związanych z konkursem można uzyskać w MEiN, Departament Współpracy Międzynarodowej, [sekretariat.dwm@mein.gov.pl](mailto:sekretariat.dwm@mein.gov.pl), nr tel. 22 34 74 312.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór oferty na realizację zadania publicznego;
2. Załącznik nr 2 – wzór umowy/porozumienia zlecenia realizacji zadania publicznego;
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam/-my, że znane mi/nam są zasady przydzielania i rozliczania dotacji oraz prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej określone w ogłoszeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia ..... 2022 r. o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Międzynarodowa wymiana młodzieży w formie on-line lub tradycyjnej”. Zobowiązuje/-my się do ich stosowania przy realizacji ww. zadania publicznego realizowanego zgodnie z umową nr MEiN/2022/.../...

.....  
data i podpis/-y

.....  
pieczęć/-cie zleceniobiorcy