

## **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* (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1146 i 1138), 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) promowanie i wdrażanie wśród studentów i doktorantów będących rodzicami rozwiązań dotyczących łączenia kształcenia z możliwością opieki nad dziećmi – zgodnie z ideą programu „Maluch na uczelni” (<http://www.nauka.gov.pl/maluch>).
- 2) promocja dobrych praktyk uczelni i pracodawców na rzecz organizowania wysokiej jakości praktyk i staży studenckich dostosowanych do potrzeb zarówno uczelni, studentów, jak i pracodawców;
- 3) upowszechnianie wiedzy na temat zmian w systemie szkolnictwa wyższego (w kontekście nowelizacji ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*) dotyczących studentów i doktorantów;
- 4) promowanie wśród studentów i doktorantów wyboru kariery naukowej jako sposobu na życie – zgodnie z ideą programu „Zawód naukowiec” (<http://www.nauka.gov.pl/zawod-naukowiec/>).

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 **20 maja 2015 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 zlecone 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 zlecone 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 20 maja 2015 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 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 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 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
- 3) **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).