

|  |  |
| --- | --- |
| ProgramRozwoju TalentówInformatycznychna lata 2019-2029 |  |

REGULAMIN KONKURSU

 „Mistrzostwa w Algorytmice i Programowaniu - Studenci”

Spis treści

[REGULAMIN KONKURSU 1](#_Toc68003467)

[SŁOWNIK POJĘĆ 4](#_Toc68003468)

[Część A – zasady przyznawania dotacji 5](#_Toc68003469)

[I. CEL 5](#_Toc68003470)

[II. INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA 5](#_Toc68003471)

[1. FORMA REALIZACJI ZADANIA 5](#_Toc68003472)

[2. ZAKRES REALIZACJI ZADANIA 5](#_Toc68003473)

[3. ODBIORCY 6](#_Toc68003474)

[4. TERYTORIALNY OBSZAR REALIZACJI ZADANIA 6](#_Toc68003475)

[5. WSKAŹNIKI 6](#_Toc68003476)

[6. EWALUACJA 7](#_Toc68003477)

[7. DODATKOWE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA 8](#_Toc68003478)

[III. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI? 9](#_Toc68003479)

[1. PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE 9](#_Toc68003480)

[2. PARTNERSTWO 9](#_Toc68003481)

[3. OFERTA WSPÓLNA 10](#_Toc68003482)

[IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO. CZAS REALIZACJI ZADANIA 11](#_Toc68003483)

[1. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU 11](#_Toc68003484)

[2. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW 11](#_Toc68003485)

[3. CZAS REALIZACJI ZADAŃ 11](#_Toc68003486)

[4. WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI 11](#_Toc68003487)

[5. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH 12](#_Toc68003488)

[6. KOSZTY KWALIFIKOWALNE 12](#_Toc68003489)

[7. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE 13](#_Toc68003490)

[V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI? 14](#_Toc68003491)

[1. OGŁOSZENIE KONKURSU 14](#_Toc68003492)

[2. ZŁOŻENIE OFERTY 14](#_Toc68003493)

[3. ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY 14](#_Toc68003494)

[4. OŚWIADCZENIA W OFERCIE 15](#_Toc68003495)

[VI. KRYTERIA WYBORU OFERT 16](#_Toc68003496)

[1. KRYTERIA FORMALNE 16](#_Toc68003497)

[2. KRYTERIA MERYTORYCZNE 17](#_Toc68003498)

[3. PUNKTACJA OFERTY 19](#_Toc68003499)

[VII. PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI 20](#_Toc68003500)

[1. OCENA FORMALNA 20](#_Toc68003501)

[2. OCENA MERYTORYCZNA 20](#_Toc68003502)

[3. FORMUŁOWANIE LISTY RANKINGOWEJ 21](#_Toc68003503)

[VIII. DOFINANSOWANIE OFERTY 22](#_Toc68003504)

[1. ZAWARCIE UMOWY 22](#_Toc68003505)

[2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW 23](#_Toc68003506)

[IX. REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO 23](#_Toc68003507)

[1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 23](#_Toc68003508)

[2. PROMOCJA PROJEKTÓW 24](#_Toc68003509)

[3. DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE 24](#_Toc68003510)

[4. ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY 25](#_Toc68003511)

[X. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI 26](#_Toc68003512)

[CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie 26](#_Toc68003513)

[I. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI 26](#_Toc68003514)

[II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU 27](#_Toc68003515)

[1. TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI 27](#_Toc68003516)

[2. DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA 28](#_Toc68003517)

[3. ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO 28](#_Toc68003518)

[4. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W PROJEKT 28](#_Toc68003519)

[5. ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO 28](#_Toc68003520)

[III. KONTROLA REALIZACJI ZADANIA 29](#_Toc68003521)

[1. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI 29](#_Toc68003522)

[2. KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ 29](#_Toc68003523)

[3. RODZAJE KONTROLI 29](#_Toc68003524)

[4. OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI 29](#_Toc68003525)

# SŁOWNIK POJĘĆ

**ePUAP** –ElektronicznaPlatforma Usług Administracji Publicznej

**Nauczyciele** – pracownicy uczelni będący nauczycielami akademickimi w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.)

**Oferent** - podmiot uprawniony do składania ofert w konkursie zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 UoDPPioW, który złożył ofertę na realizację zadania publicznego w niniejszym konkursie

**Oferta** – oferta rozumiana zgodnie z art. 14 UoDPPioW, dopuszcza się by była przesłana w jednym pliku tekstowym, jak również by została przesłana w dwóch plikach – arkuszu kalkulacyjnym planowany harmonogram kosztów oraz pozostała część oferty w pliku tekstowym

**Program** – wieloletni „Program Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019-2029” przyjęty uchwałą nr 43 Rady Ministrów z dnia 28 maja 2019 r. z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Program Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019–2029” (M.P. z 2019 r. poz. 571, z późn. zm.)

**Projekt** – zadanie publiczne realizowane przez Oferenta w ramach niniejszego konkursu zgodnie z Ofertą

**Studenci –** uczniowie szkół wyższych w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

**UoDPPioW** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie [(Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilruguytemrxgazq)

**UoFP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305)

**UoPTU** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.)

**UoR -** ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217)

**Zleceniobiorca** – Oferent wyłoniony w niniejszym konkursie, z którym została zawarta umowa powierzenia lub wsparcia zadania publicznego

**Zleceniodawca** – organ zlecający realizację Projektu - minister właściwy do spraw informatyzacji

# Część A – zasady przyznawania dotacji

## CEL

Celem głównym „Mistrzostw w Algorytmice i Programowaniu - Studenci” jest **zaktywizowanie Studentów pod kątem rozwoju najbardziej zaawansowanych umiejętności informatycznych, jakimi są umiejętności algorytmicznego rozwiązywania problemów i programowania, przez zapewnienie wsparcia metodycznego i merytorycznego.**

Cele szczegółowe:

1. Zapewnienie wsparcia Studentom o szczególnych zdolnościach w zakresie algorytmiki i programowania.
2. Podniesienie kompetencji merytorycznych i metodycznych Nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatycznych oraz wykładowców.
3. Wyrównanie szans na zdobycie zaawansowanych umiejętności w zakresie algorytmiki i programowania między Studentami z dużych i mniejszych ośrodków.

## INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

### FORMA REALIZACJI ZADANIA

Powierzenie lub wsparcie.

### ZAKRES REALIZACJI ZADANIA

Oferent jest zobowiązany przedstawić całościowy i kompleksowy program wsparcia zarówno Studentów jak i Nauczycieli.

Program powinien uwzględniać, że *Mistrzostwa w Algorytmice i Programowaniu* będą odbywały się z uwzględnieniem specyfiki roku akademickiego. Oznacza to, że w ramach niniejszego zadania publicznego powinna rozpocząć się z początkiem i zakończyć z końcem roku akademickiego 2021/2022.

Wsparciem powinno zostać objętych 50 zespołów studenckich z uczelni wyższych jak również Nauczyciele sprawujący nad nimi opiekę. Opiekę nad zespołem sprawować będzie od 1 do 3 Nauczycieli. Będą oni objęci wparciem mającym na celu podniesienie ich kompetencji metodycznych oraz merytorycznych. W ramach uczestnictwa w Programie powinni oni otrzymywać wynagrodzenie za prowadzenie zajęć.

Studenci wchodzący w skład poszczególnych zespołów powinni podnosić swoje kompetencje w zakresie algorytmiki i programowania na przykład przez:

1. udział w wykładach i szkoleniach prowadzonych przez autorytety naukowe z obszaru informatyki (zajęcia tradycyjne i e-learningowe);
2. udział w wyjazdach edukacyjnych dedykowanych rozwojowi umiejętności informatycznych;
3. realizację zadań z zakresu informatyki i matematyki w formie grywalizacji między zespołami;
4. zawody finałowe *Mistrzostw w Algorytmice i Programowaniu* w programowaniu zespołowym.

Powyższe działania są działaniami przykładowymi. Mogą zostać rozszerzone o inne formy wsparcia. Działania powinny być komplementarne oraz przyczyniać się do realizacji celu głównego oraz celów szczegółowych.

Oferent zobowiązany jest zorganizować dla każdej edycji *Mistrzostw w Algorytmice i Programowaniu* zawody finałowe*.* Trzy najlepsze zespoły spośród zespołów studenckich otrzymają atrakcyjne nagrody – dopuszcza się by były to wyjazdy krajowe lub zagraniczne o charakterze edukacyjnym, podczas których uczestnicy będą mogli zapoznać się ze sposobami wykorzystania informatyki i matematyki w różnych obszarach gospodarki i przemysłu lub nagrody rzeczowe. Przewiduje się, że w przypadku przyznania nagród w postaci wyjazdów o charakterze krajowym lub zagranicznym mogą zostać one zrealizowane do końca danego roku kalendarzowego lub do końca trwania umowy (w zależności, która data jest pierwsza). Przewiduje się, że w przypadku braku możliwości organizacji wyjazdów z powodu sytuacji epidemiologicznej Zleceniobiorca może podjąć decyzję o zastąpieniu wyjazdu nagrodami rzeczowymi.

### ODBIORCY

Odbiorcami zadań są Studenci oraz Nauczyciele. Do zadania powinno zostać zrekrutowane minimum 50 zespołów. Każdym zespołem powinien opiekować się 1 do 3 Nauczycieli.

### TERYTORIALNY OBSZAR REALIZACJI ZADANIA

Terenem realizacji projektu jest cały obszar RP. Dopuszcza się, by niektóre elementy zadań były realizowane poza terytorium kraju. Oferent planujący realizację niektórych elementów zadań poza terytorium kraju, zobowiązany jest umieścić taką informację w składanym wniosku.

**Zleceniobiorca zapewnieni zróżnicowanie geograficzne ww. uczelni, jak również możliwie największe zróżnicowanie wielkości miejscowości, w których działają rekrutowane uczelnie.**

### WSKAŹNIKI

Obligatoryjne wskaźniki rezultatu oraz ich wartości minimalne:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa obligatoryjnego wskaźnika rezultatu** | **Wartość minimalna** |
| Liczba Studentów, którzy podnieśli zaawansowane kompetencje cyfrowe w edycji 2021/2022 | 420 studentów |
| Liczba Nauczycieli, którzy podnieśli zaawansowane kompetencje metodyczne i merytoryczne w edycji 2021/2022 | 65 nauczycieli |

Oferent jest zobowiązany do uwzględnienia i określenia w Ofercie ww. wskaźników wraz z wartością ale nie mniejszą niż wartość minimalna wskazana w tabeli powyżej. Może także określić dodatkowo inne – fakultatywne wskaźniki produktu i rezultatu – specyficzne dla danego projektu.

W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a średnia procentowa wartości realizacji obligatoryjnych wskaźników rezultatu wyniosła poniżej 85% Zleceniodawca dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. Pod uwagę brany jest w szczególności stosunek wartości dotacji do osiągniętych obligatoryjnych wskaźników rezultatu, w następstwie czego Zleceniodawca może określić wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

**W przypadku gdy Oferent wskaże wartości wskaźników wyższe niż wartości minimalne, będzie zobligowany do osiągnięcia wartości przez siebie zaproponowanych. I to od nich będzie obliczana średnia procentowa wartość realizacji obligatoryjnych wskaźników.**

### EWALUACJA

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia stałej i ciągłej ewaluacji Projektu.

Powinien zostać przegotowany Raport Ewaluacyjny.

Raport Ewaluacyjny
Przygotowany na zakończenie *Mistrzostw w Algorytmice i Programowaniu* edycji odbywającej się w roku akademickim 2021/2022. Ewaluacja powinna mieć charakter całościowy i odnosić się do wszystkich zadań realizowanych przez Realizatora w tej edycji. Raport powinien być przesłany do Zleceniodawcy w ciągu miesiąca od zawodów finałowych.

Zleceniobiorca w umowie zawartej z podmiotem realizującym raport ewaluacyjny zawrze informacje o konieczności przesłania raportu w wyżej wskazanym terminie na adres e-mail: map@mc.gov.pl.

W skład badania ewaluacyjnego powinny wchodzić:

* minimum 1 wywiad grupowy (FGI) z Nauczycielami,
* minimum 2 wywiady grupowe (FGI) z Uczniami,
* minimum 1 wywiad grupowy (FGI) z realizatorami Programu,
* wywiady ankietowe ze wszystkimi Nauczycielami,
* wywiady ankietowe ze wszystkimi Uczniami biorącymi udział w Projekcie,
* wywiady ankietowe ze wszystkimi realizatorami Programu,

Raport powinien zawierać notę metodologiczną, tabele wynikowe, wykresy wynikowe, wnioski i rekomendacje. Wraz z raportem powinny zostać przekazane Zleceniodawcy również surowe dane wynikowe.

Badania powinny odpowiadać na pytania:

* na ile w projekcie zostały zrealizowane zaplanowane działania oraz cele?
* z jakimi trudnościami i problemami mierzyli się realizatorzy projektu?
* jakie są wskazywane potencjalne obszary usprawnień projektu?
* jaki jest poziom realizacji wskaźników dotyczących wzrostu poziomu kompetencji cyfrowych uczestników?
* jaka jest jakość przekazanej wiedzy?
* jaka jest umiejętność przekazywania wiedzy?
* czy Zleceniobiorca stworzył atmosferę współpracy i integracji wśród Studentów?
* czy Zleceniobiorca zbudował odpowiedni system motywacji, ocen i doświadczeń Studentów, Nauczycieli oraz prowadzących zajęcia?

### DODATKOWE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Realizator zobowiązany będzie do:

1. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
2. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych
z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
3. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub
w butelkach zwrotnych;
4. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
5. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
6. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
7. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi.

W przypadkach uzasadnionych względami epidemiologicznymi Zleceniodawca może wyrazić zgodę na użycie przez Realizatora przedmiotów, o których mowa w lit. a-g powyżej.

## KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI?

### PODMIOTY UPRAWNIONE I NIEUPRAWNIONE

**Podmiotami uprawnionymi** do składania ofert w konkursie są:

* organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPioW,
* osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
* stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
* spółdzielnie socjalne;
* spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Podmioty uprawnione do aplikowania nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (OPP).

**Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert w konkursie są:

* podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW, tj. partie polityczne, europejskie partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne, europejskie fundacje polityczne;
* jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przedsiębiorstwa, instytuty badawcze, banki i spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.
* spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.

### PARTNERSTWO

W przypadku, kiedy Oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi nieuprawnionymi do udziału w konkursie, zastosowanie ma partnerstwo. W przypadku podmiotów nieuprawnionych do udziału w konkursie nie ma limitu ofert, w których mogą pełnić funkcję partnera.

Podział zadań i obowiązków między stronami musi być określony zarówno w Ofercie, liście intencyjnym jak i umowie o partnerstwo. Za kosztorys i rozliczenie zadania odpowiada Zleceniobiorca jako strona Umowy.

W przypadku partnerstwa niezbędne jest na etapie składania oferty dołączenie listu intencyjnego, który zawiera informację, jaki wkład wnosi partner w realizację projektu.

Przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego Oferent będzie zobowiązany do przesłania do Zleceniodawcy umowy partnerstwa pomiędzy Oferentem a Partnerem/Partnerami. Umowa o partnerstwo powinna przewidywać, że Partnerzy będą aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań przewidzianych w Ofercie. Umowa określi prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania publicznego. Umowa musi być podpisana przez osoby uprawnione.

Dozwolone są przepływy finansowe od Oferenta do Partnera/ów, pod warunkiem ich zgodności z obowiązującymi przepisami (w szczególności UoDPPioW, UoFP) oraz z niniejszym regulaminem i zawartą umową dotacji.

Oferent, który planuje realizację zadania wspólnie z innym podmiotem uprawnionym do składania ofert, ma obowiązek złożenia oferty wspólnej. Jeśli mimo to Oferent zamieści w ofercie informacje o zamiarze zawarcia partnerstwa z innym podmiotem uprawnionym do złożenia oferty, partnerstwo takie (w tym działania realizowane przez takiego Partnera) nie będzie brane pod uwagę przy ocenie wniosku.

### OFERTA WSPÓLNA

Kiedy Oferent planuje realizację zadania wspólnie z innymi podmiotami uprawnionymi, ma obowiązek złożenia oferty wspólnej. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu.

Niedopuszczalne jest składanie ofert wspólnych, w których Oferentami są oddziały terenowe tej samej organizacji.

Oferta wspólna powinna zawierać następujące informacje dodatkowe: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej, w tym reprezentacji w konkursie określonym niniejszym regulaminem oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego, o którym mowa w tym regulaminie wykonywać będą poszczególne podmioty.

Umowa między Oferentami powinna zawierać:

* dane dotyczące oferty (tytuł zadania, data realizacji);
* dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, NIP, regon, reprezentacja);
* sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej, w tym reprezentacji w konkursie określonym niniejszym regulaminem;
* sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość;
* opis współpracy między Oferentami.

Złożenie oferty wspólnej wyklucza możliwość złożenia oferty indywidualnej przez podmiot, który bierze udział w ofercie wspólnej.

Niedozwolone są przepływy finansowe między Oferentami realizującymi zadanie.

## ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO. CZAS REALIZACJI ZADANIA

### ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Budżet *Program Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019-2029* wynosi w roku 2021 – 9 mln zł, w roku 2022 – 9 mln zł.

### PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW

Ze środków Programu finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 UoDPPioW). Tym samym, środki Programu nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

W przypadku, kiedy Oferent złoży w składanej Ofercie oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, nie jest on uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia), jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.

### CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Okres realizacji zadania musi mieścić się w okresie od 1 września 2021 roku do 15 grudnia 2022 roku. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją zadań. Szczegółowe regulacje dotyczące ponoszenia wydatków określone są w części C, w rozdziale I Regulaminu.

### WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ DOTACJI

W ramach konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości do 5 mln zł, w tym wysokość dotacji przeznaczonej na realizację w roku 2021 wynosić może maksymalnie 3 mln zł, na realizację w roku 2022 maksymalnie 2 mln zł.

### UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe (społeczna praca członków lub praca wolontariacka) oraz finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego). W ramach niniejszego konkursu wkład własny niefinansowy w postaci środków o charakterze rzeczowym nie jest brany pod uwagę.

Wniesienie wkładu własnego w ramach składnych ofert nie jest wymagane.

### KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki w ramach konkursu kwalifikowalne są, jeżeli są:

* niezbędne dla realizacji projektu,
* racjonalne i efektywne,
* zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
* udokumentowane,
* przewidziane w budżecie projektu,
* zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie
* zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Ze środków Programu pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów:

1. **Kategoria I – Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji –** bezpośrednio związane z realizacją zadania.
2. **Kategoria II – Koszty administracyjne** – do wysokości stanowiącej 20% wartości projektu.

**W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ust. 1 UoDPPioW.**

**W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi Projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia.**

**Wartość początkowa środka trwałego, związanego z realizacją zadania, nie może być wyższa niż 10 000,00 zł brutto. Zakup środka trwałego o wartości do 10 000,00 zł brutto nie stanowi kosztu niekwalifikowalnego w postaci zakupu środka trwałego w rozumieniu pkt. 7 Regulaminu.**

**W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.**

**Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie a podatek VAT jest w takiej sytuacji kosztem niekwalifikowalnym.**

Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest UoPTU

**Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.**

W przypadku planowanego wydatkowania środków poza granicami Polski koszt ten będzie kwalifikowalny jeżeli Oferent zaznaczy taką informację w części VI Oferty.

### KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które w ramach Programu nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, a także:

* podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
* zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
* zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.);
* amortyzacja;
* leasing;
* rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
* odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
* koszty kar i grzywien;
* koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
* nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
* zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z późn. zm.);
* podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
* koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

## JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE DOTACJI?

### OGŁOSZENIE KONKURSU

Otwarty konkurs ofert ogłoszony zostanie zgodnie z UoDPPioW. Złożenie oferty musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie oraz na stronie internetowej Zleceniodawcy.

### ZŁOŻENIE OFERTY

Prawidłowe złożenie oferty musi nastąpić za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Zleceniodawcy na platformie ePUAP – adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /eKPRM/SkrytkaESP.

Aby złożyć ofertę uzupełniony formularz oferty oraz kosztorysu należy podpisać podpisem zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym. Elektroniczne podpisanie pisma ogólnego sporządzonego na formularzu ePUAP skutkuje również podpisaniem załączonych do niego dokumentów. Do podpisania formularza oferty oraz kosztorysu można również wykorzystać „Podpisywarkę” znajdującą się na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/uslugi/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystajpodpis-zaufany.

Nie ma konieczności podpisywania wszystkich dokumentów, jak również samego pisma ogólnego. Wystarczające ale i konieczne jest podpisanie Oferty przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (zgodnie z KRS lub innym rejestrem lub zgodnie z pełnomocnictwem, a w przypadku oferty wspólnej również zgodnie z umową zawartą między Oferentami).

W przypadku złożenia przez danego Oferenta więcej niż jednej Oferty, ocenie podlegać będzie ta która wpłynęła do Zleceniodawcy jako ostatnia w czasie trwania naboru wniosków.

### ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO OFERTY

W przypadku reprezentowania przez Osoby uwidocznione w KRS, nie dołącza się załączników w postaci pełnomocnictwa.

Jeżeli podmiot jest wpisany do innego rejestru niż KRS, lub osoby reprezentujące podmiot działają na podstawie pełnomocnictwa, należy wówczas do oferty dołączyć skan dokumentu poświadczający wpis do danego rejestru lub skan pełnomocnictwa.

Jeżeli Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW, zobowiązany jest załączyć statut.

Jeżeli Oferent zamierza zawrzeć Partnerstwo, zobowiązany jest załączyć list intencyjny.

### OŚWIADCZENIA W OFERCIE

Oferenci składają oświadczenia, z których wynika, że są podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie. Na podstawie tych oświadczeń weryfikowane będzie spełnienie niektórych kryteriów.

Oświadczenia weryfikowane będą na różnych etapach oceny ofert. W przypadku stwierdzenia, iż oświadczenia Oferentów, których projekt został przeznaczony do dofinansowania, są niezgodne ze stanem faktycznym, umowa na realizację zadania publicznego może nie zostać podpisana.

Oferenci będą składać następujące oświadczenia:

* Każdy Oferent oświadcza, iż jest podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie.
* Oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej oświadcza, iż posiada pełnomocnictwo szczegółowe do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu jednostki macierzystej (tylko oddziały terenowe).
* Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133) oświadczają, iż nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników (tylko spółki akcyjne, spółki z o.o. oraz kluby sportowe będące spółkami).
* Każdy Oferent oświadcza, czy nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
* Każdy Oferent oświadcza, iż proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie statutowej działalności pożytku publicznego Oferenta(-tów).
* Pobieranie ewentualnych świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
* Każdy Oferent oświadcza, że zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta.
* Każdy Oferent oświadcza, iż dane zawarte w części II oferty są zgodne z danymi w Krajowym Rejestrze Sądowym / właściwej ewidencji.
* Każdy Oferent składa informację, czy znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
* Każdy Oferent oświadcza, iż w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), w tym w szczególności oświadcza, że osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia.
* Każdy Oferent składa oświadczenie o wysokości przychodu osiągniętego zgodnie z ostatnim przyjętym sprawozdaniem finansowym.

Na każdym etapie realizacji konkursu Zleceniodawca może zażądać od Oferenta przedstawienia dokumentacji potwierdzającej informacje zawarte w oświadczeniach. Oferent powinien odpowiedzieć na powyższe wezwanie w terminie 14 dni. Termin może ulec przedłużeniu na uzasadniony wniosek Oferenta. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować niepodpisaniem z Oferentem umowy bądź obowiązkiem zwrotu dotacji.

## KRYTERIA WYBORU OFERT

Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów.

W ramach konkursu będą stosowane następujące rodzaje kryteriów dokonywania wyboru projektów:

a. Formalne

b. Merytoryczne

### KRYTERIA FORMALNE

Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów. Dotyczą one zagadnień związanych z wypełnieniem oferty o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla konkursu zasadami.

| Numer kryterium | Kryterium formalne | Możliwość złożenia odwołania |
| --- | --- | --- |
| 1 | Złożenie Oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. | TAK |
| 2 | Złożenie Oferty przez uprawniony podmiot. | TAK |
| 3 | Oferta podpisana przez osoby prawnie umocowane do reprezentowania Oferenta lub zgodnie z pełnomocnictwem. | TAK |
| 4 | Załączony skan dokumentu poświadczający wpis do danego rejestru (dotyczy podmiotów wpisanych do innego rejestru niż KRS) lub skan pełnomocnictwa (dotyczy tylko oferty podpisanej przez pełnomocnika). | TAK |
| 5 | Załączony skan statutu spółki (dotyczy tylko Oferentów będących spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 UoDPPioW)  | TAK |
| 6 | Oferta wspólna wskazuje:1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW;2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji publicznej. | TAK |

### KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach zadania. Kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej. W ramach kryteriów merytorycznych należy wymienić:

|  |
| --- |
| **Kryteria merytoryczne** |
| Kryterium | Maksymalna ilość punktów | Minimum punktowe |
| 1. Merytoryczna zawartość oferty: | **62 pkt** | **36 pkt** |
| 2. Budżet: | **20 pkt** | **10 pkt** |
| 3. Zasoby osobowe i rzeczowe: | **18 pkt** | **9 pkt** |
| **ŁĄCZNIE:** | **100 pkt** | **-** |

| **L.p.** | **Kryterium** | **Maksymalna liczba punktów** | **Minimalna wymagana liczba punktów** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Merytoryczna zawartość oferty**
 | **62** | **36** |
| 1.1 | Koncepcja promocji MistrzostwPod uwagę będzie brana forma propagowania informacji o Mistrzostwach na każdym etapie ich realizacji (począwszy od etapu rekrutacji, przez realizacje w ciągu roku akademickiego, aż do etapu zawodów finałowych) do szerokiego grona odbiorców. | 3 | 1 |
| 1.2 | Koncepcja przeprowadzenia rekrutacjiPod uwagę będzie brana forma przeprowadzenia rekrutacji, sposób dotarcia do potencjalnych uczestników projektu oraz sposób przeprowadzenia kwalifikacji ostatecznych uczestników projektu.  | 5 | 3 |
| 1.3 | Koncepcja udzielenia wsparcia dla StudentówOceniane będą wszystkie działania skierowane do Studentów w ciągu trwania całego roku akademickiego (z wyjątkiem rekrutacji i zawodów finałowych). Pod uwagę będzie brana zrozumiałość, przejrzystość i komplementarność działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan, oryginalność i innowacyjność zaproponowanych form wsparcia oraz ich atrakcyjność dla odbiorców końcowych. | 25 | 16 |
| 1.4 | Koncepcja udzielenia wsparcia dla NauczycieliOceniane będą wszystkie działania skierowane do Nauczycieli w ciągu trwania całego roku akademickiego (z wyjątkiem rekrutacji i zawodów finałowych). Pod uwagę będzie brana zrozumiałość, przejrzystość i komplementarność działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan, oryginalność i innowacyjność zaproponowanych form wsparcia oraz ich atrakcyjność dla odbiorców końcowych. | 10 | 6 |
| 1.5 | Koncepcja realizacji zawodów finałowych.Pod uwagę będzie brana koncepcja przeprowadzenia konkursu finałowego oraz kryteria jakimi będzie kierował się realizator w wyborze zwycięskich trzech zespołów. | 6 | 3 |
| 1.6 | Koncepcja przeniesienia zaplanowanych działań do sieci Internet, w przypadku zwiększenia obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych związanych z obowiązującym stanem epidemii. | 4 | 2 |
| 1.7 | Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk (innych niż wynikające ze stanu epidemii), ich oddziaływania, wpływu na realizację projektu oraz sposobu minimalizacji. | 2 | 0 |
| 1.8 | Spójność wszystkich działań, adekwatność wobec celów programu, przejrzystość i klarowność harmonogramu. | 4 | 2 |
| 1.9 | Społeczna praca członków lub wolontariuszyZa wykazanie społecznej pracy członków lub pracy wolontariuszy, która stanowi co najmniej 3% ale mniej niż 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania oferta otrzyma 2 punkty; za wykazanie społecznej pracy członków lub pracy wolontariuszy stanowiącej co najmniej 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania oferta otrzyma 3 punkty. | 3 | 0 |
|  | 1. **Budżet**
 | **20** | **10** |
| 2.1 | Racjonalność, spójność i niezbędność kosztów z perspektywy realizacji całego projektu oraz adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowychPod uwagę będzie brane również, czy jakieś koszty nie zostały pominięte, a powinny zostać uwzględnione do zrealizowania danego działania. | 10 | 5 |
| 2.2 | Prawidłowość kwalifikacji kosztów. | 3 | 0 |
| 2.3 | Uzasadnienie wysokości kosztów administracyjnych w odniesieniu do całości projektu i jego jakości. | 2 | 0 |
| 2.4 | Zapewnienie finansowej ciągłości projektu w okresie od 1 stycznia do 30 marca. | 2 | 1 |
| 2.5 | Wkład własnyZa wykazanie wkładu własnego finansowego, stanowiącego co najmniej 3% ale mniej niż 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania oferta otrzyma 2 punkty; za wykazanie wkładu własnego finansowego stanowiącej co najmniej 5% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania oferta otrzyma 3 punkty. | 3 | 0 |
| 1. **Zasoby rzeczowe i osobowe**
 | **18** | **9** |
| 3.1 | Kwalifikacje i doświadczenie kluczowych osób merytorycznych zaangażowanych w realizację projektu oraz skala ich zaangażowania w jego realizację. | 5 | 3 |
| 3.2 | Zaplecze lokalowe, wyposażenie sprzętowe – w odniesieniu do skali proponowanych działań. | 2 | 0 |
| 3.3 | Doświadczenia Oferenta (oraz partnerów) w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia). | 5 | 0 |
| 3.4 | Partnerstwo podnoszące skuteczność i/lub jakość realizacji całego projektu.Pod uwagę będzie brana forma, jakość i sposób zaangażowania partnera, a nie sam fakt zawarcia partnerstwa. Uwzględnia się tylko partnerstwo zawarte między Oferentem a Partnerem będącym podmiotem nieuprawnionym do złożenia Oferty. | 4 | 0 |
| 3.5 | Stabilność zarządzana administracyjną częścią projektu.Oceniany będzie sposób zarządzania projektem, w szczególności zapewnienie ciągłości obsługi administracyjnej projektu przez cały czas jego trwania. | 2 | 0 |
| **RAZEM** | **100** | **-** |

### PUNKTACJA OFERTY

Łączna liczba punktów jakie może otrzymać Oferta to 100.

Przyznanie przez komisję konkursową w poszczególnych kryteriach 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.8, 2.1, 2.4, 3.1. mniejszej ilości punktów niż minimalna wymagana dla poszczególnego kryterium spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową sumarycznej liczby punktów w kryteriach 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 sumarycznie mniejszej liczby punktów niż 36 spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową sumarycznej liczby punktów w kryteriach 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 sumarycznie mniejszej liczby punktów niż 10 spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

Przyznanie przez komisję konkursową sumarycznej liczby punktów w kryteriach 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 sumarycznie mniejszej liczby punktów niż 9 spowoduje zaopiniowanie oferty negatywnie.

## PROCEDURA OCENY OFERT I PRZYZNAWANIA DOTACJI

### OCENA FORMALNA

Każda oferta złożona w konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne, w rozdziale VI.

Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie oceny formalnej poprzedzającej etap oceny merytorycznej. W wyniku oceny formalnej oferta może zostać:

* zakwalifikowana do oceny merytorycznej – w przypadku łącznego spełnienia wszystkich kryteriów formalnych;
* odrzucona – w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych.

Informacja o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem, przekazywana jest Oferentowi poprzez wiadomość elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w ofercie.

Oferentowi przysługuje możliwość złożenia odwołania.

Przyczyną odwołania może być jedynie odrzucenie oferty wynikające z błędu leżącego po stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Odwołanie należy skierować do Zleceniodawcy wykorzystując w tym celu platformę ePUAP, w terminie 3 dni od dnia doręczania przedmiotowego zawiadomienia. Odwołanie złożone po terminie nie zostanie rozpatrzone. W przypadku podjęcia decyzji, uznającej odwołanie za uzasadnione (czyli wynikające z błędu leżącego po stronie KPRM), ofertę kieruje się do oceny merytorycznej. W innym przypadku podjęta zostanie decyzja o odrzuceniu odwołania. Decyzja uznająca lub odrzucająca odwołanie zostanie podjęta w terminie 3 dni roboczych.

### OCENA MERYTORYCZNA

Ocena merytoryczna ofert polega na weryfikacji jakości zaprezentowanych w niej propozycji w odniesieniu do kryteriów oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna dokonywana przez komisję konkursową, ma postać oceny punktowej.

W przypadku stwierdzenia, że złożona oferta jest niezgodna z celem ogólnym lub celami szczegółowymi Programu oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.

Komisja konkursowa opiniuje kwotę dotacji na podstawie własnej oceny prawidłowości sporządzenia budżetu oferty.

Oferentom nie przysługuje odwołanie od wyników oceny merytorycznej.

### FORMUŁOWANIE LISTY RANKINGOWEJ

Komisja konkursowa zostanie wyłoniona w celu zaopiniowania Ministrowi Cyfryzacji złożonej oferty. W jej skład wchodzą:

* Przedstawiciele Ministra Cyfryzacji,
* Przedstawiciele organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w [art. 3 ust. 3](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytgnjwgi3dmltqmfyc4nbygq4demzzgy) UoDPPioW, biorące udział w konkursie.

Następnie tworzona jest lista rankingowa ofert na podstawie wyniku oceny, uszeregowana zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Na liście rankingowej nie uwzględnia się ofert ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej.

**Dofinansowanie dostanie jedna oferta!**

Sporządza się listę rankingową ofert, uszeregowaną zgodnie z uzyskaną punktacją w ramach oceny.

Ofertę z najwyższą liczbą punktów komisja zaopiniuje do dofinansowania. Pozostałe oferty, które pomyślnie przeszły etap oceny formalnej i merytorycznej, zostają umieszczone na liście rezerwowej.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Ministra Cyfryzacji następuje ogłoszenie wyników konkursu w sposób zgodny z art. 15 ust. 2j UoDPPioW.

Dane oferty (nazwa Oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych) przeznaczonej do dofinansowania publikowane są na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Zleceniodawcy.

Po ogłoszeniu wyników konkursu Kancelaria Prezesa Rady Ministrów kontaktuje się z wybranym Oferentem, który wygrał konkurs, w celu dostosowania kosztorysu i harmonogramu oraz zaplanowanych w ofercie rezultatów. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego w ofercie.

Kwota dotacji przyznana przez Ministra Cyfryzacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona bez jego zgody (Oferent może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).

W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do kwoty wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą ani uwagami znajdującymi się w karcie oceny. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach konkursu należy niezwłocznie przekazać Kancelarii Prezesa Rady Ministrów poprzez system ePUAP.

## DOFINANSOWANIE OFERTY

### ZAWARCIE UMOWY

W przypadku decyzji Ministra Cyfryzacji o dofinansowaniu oferty, poprzedzonej opinią komisji konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o powierzenie lub dofinansowanie realizacji zadania.

Ponadto Oferent ma obowiązek dostarczyć wraz z umową:

* podpisaną ofertę na realizację zadania;
* aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
* kopię umowy między Oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej
* kopie umów partnerskich zawartych z partnerami - jeśli Oferta zakładała Partnerstwo
* w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.

Umowa zostaje podpisana przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Następnie jeden egzemplarz umowy zostaje przekazany Oferentowi.

Umowa może nie zostać podpisana z Oferentem, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z poniższych okoliczności dotycząca jego lub jednego z Oferentów, którzy złożyli wspólną ofertę:

* W stosunku do Oferenta toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
* została wydana ostateczna decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości i nie została uregulowana stwierdzona w tej decyzji zaległość,
* przeciwko Oferentowi toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego mogłoby nastąpić zajęcie przekazanej dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
* Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
* Oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
* Oferent nie dostarczy do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów załączników do umowy o których mowa powyżej.
* Oferent znajduje się w *Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5. ust. 2. tej ustawy, w szczególności z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

### PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) w terminie określonym w umowie.

Przekazanie całości środków finansowych odbywa się w formie przelewu w dwóch transzach na rachunek Oferenta wskazany w umowie (środki finansowe na realizację zadania w 2022 roku zostaną przekazane po akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania z realizacji zadania za rok 2021).

Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z UoR w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

## REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

### PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zleceniobiorca ma prawo zbierać dane osobowe Studentów i Nauczycieli na potrzeby realizacji Projektu, jako administrator danych osobowych. Zleceniobiorca zobowiązany jest także poinformować te osoby o możliwości przekazania ich danych osobowych do Zleceniodawcy w celu monitoringu, kontroli realizowanego Projektu.

Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest do gromadzenia informacji o Studentach i przekazania ich Zleceniodawcy na potrzeby prowadzonych przyszłych badań ewaluacyjnych. W tym celu zostanie zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą. W ramach badań ewaluacyjnych Zleceniodawca powróci do Studentów celem sprawdzenia w jakim stopniu osiągany jest długofalowy cel Programu Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019-2029, którym jest wzmocnienie grupy specjalistów ICT na rynku pracy, zdolnych rozwiązywać złożone problemy informatyczne z pomocą zaawansowanej wiedzy oraz umiejętności algorytmiczno-programistycznych i precyzyjnego modelowania matematycznego, jak również specjalistów branży gamingowej, którzy będą w stanie konkurować na światowym rynku gier komputerowych. Służyć będą temu analizy dalszych ścieżek kariery Studentów uczestniczących w Mistrzostwach, po kilku latach od uczestnictwa w Programie Rozwoju Talentów Informatycznych na lata 2019-2029. Zakres danych jaki powinien zostać zebrany o beneficjentach to: imię i nazwisko, nazwa uczelni wyższej do której uczęszcza, kierunek studiów, specjalizacja, formy wsparcia z jakich dany student skorzystał, odpowiedzi udzielone w ankiecie ewaluacyjnej oraz dane kontaktowe: numer telefonu i adres e-mail. Dane te będą przetwarzane zarówno przez Zleceniobiorcę w celu realizacji niniejszego zadania publicznego, jak również na przez Zleceniodawcę w celu realizacji badań ewaluacyjnych. Zleceniodawca będzie administratorem powyższych danych osobowych.

### PROMOCJA PROJEKTÓW

Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania się do *Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych* zamieszczonych na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.

Inne materiały, do których nie odnoszą się ww. wytyczne, wytworzone w wyniku realizacji projektu dofinansowanego (jak np. publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp.), powinny być opatrzone logo, których wzory zostaną udostępnione Realizatorowi. Oznaczenia te powinny być umieszczone w widocznym miejscu, w wielkości tożsamej z logo Oferenta, jeśli takowe jest używane.

W przypadku braku stosownej informacji na wytworzonych materiałach, koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

### DOPUSZCZALNOŚĆ ZMIAN W KOSZTORYSIE

Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.

W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w kosztorysie opisanych poniżej bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.

W ramach jednej kategorii możliwe są następujące przesunięcia środków pochodzących z dotacji pomiędzy pozycjami:

1. **Kategoria I – Koszty merytoryczne, w tym koszty promocji** - dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji lub wkładu własnego bez limitu.
2. **Kategoria II – Koszty administracyjne** - niedopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji ani z wkładu własnego.

W przypadku dokonania oszczędności w Kategorii II, możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków do Kategorii I.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów opisanych w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Przesunięcia pomiędzy działaniami nie mogą przekroczyć 10%. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kosztami w obrębie działań mogą następować zgodnie z potrzebami wynikłymi w toku realizacji zadania.

Nie ma możliwości przekazania zaoszczędzonych środków z Kategorii I do Kategorii II.

Dodatkowo należy pamiętać, iż obowiązuje limit kwotowy dla kosztów zakupu lub wypożyczenia składnika majątku - wartość początkowa nie większa niż 10 000 zł brutto.

**Wszelkie zmiany w kosztorysie wykraczające poza opisane powyżej wymagają zgody Zleceniodawcy i zawarcia aneksu do umowy.**

### ZASADY ZMIANY TREŚCI UMOWY

Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.

**Harmonogram** – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Wymagają one jednak uprzedniej akceptacji przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz mailowego zgłoszenia Zleceniodawcy na adres podany w umowie dotacji. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

**Termin realizacji zadania** – w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany w tym zakresie w formie aneksu do umowy.

**Kosztorys** – zmiana treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu) wymaga zawarcia aneksu do umowy. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania (tzn. zmiana opisu pozycji i związane z nią zmiany: rodzaju miary, ceny i liczby jednostek, planowane podzlecenie danej pozycji, poniesienie danego kosztu poza granicami Polski) nie wymagają formy aneksu, a jedynie uprzedniej akceptacji przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy na adres podany w umowie dotacji. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

**Zmiany osobowe** w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu, a jedynie uprzedniej akceptacji mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy na adres podany w umowie dotacji. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.

**Zmiany dotyczące**: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji (zawarte w komparycji umowy), mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie mailowego zgłoszenia do Zleceniodawcy. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.

**Zmiana numeru rachunku bankowego** również nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do Zleceniodawcy pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.

**Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu.** Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.

Proponowane przez Zleceniobiorcę zmiany wymagające formy aneksu wymagają uprzedniego złożenia wniosku do Zleceniodawcy o zawarcie aneksu do umowy nie później niż na miesiąc przed wprowadzeniem zmian w sposobie realizacji lub finansowania Zadania, których treść aneksu ma dotyczyć oraz nie później niż miesiąc przed końcem realizacji finansowanego zadania. W przypadku zgłoszenia zmian w terminie krótszym niż miesiąc, zgłoszenie takie będzie bezskuteczne. Pismo w tej sprawie należy przesłać poprzez ePUAP. W piśmie należy opisać proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. W odpowiedzi na pismo Zleceniodawca skontaktuje się drogą mailową ze Zleceniobiorcą, i po akceptacji sformułuje stosowny aneks. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania (tj. po dacie zakończenia realizacji zadania).

## DYSPONOWANIE ŚRODKAMI UWOLNIONYMI

W przypadku uwolnienia środków wynikającego z rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której projekt otrzymał dofinansowanie pozostaje możliwość dofinansowania dla projektu znajdującego się na „liście ofert rezerwowych”.

# CZĘŚĆ B - Zasady rozliczania dotacji i sprawozdanie

## ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

W ramach Programu Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami UoFP, umową o dofinansowanie oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w (zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym do UoDPPioW).

**Rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań. Realizacja założonych w ofercie rezultatów i działań oznacza spełnienie przez Oferenta warunków umowy o dotację.**

W przypadku braku realizacji zakładanych rezultatów i działań w zaplanowanym w ofercie zakresie, Zleceniodawca może uznać całość lub część dotacji za pobraną w nadmiernej wysokości i jako taką podlegającą zwrotowi. Wysokość dotacji podlegającej zwrotowi w takim przypadku określa Zleceniodawca proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanych celów, rezultatów i działań.

W przypadku uzasadnionych zmian w realizacji warunków umowy o dotację, Oferent ma obowiązek ich zgłoszenia do Zleceniodawcy zgodnie z zapisami rozdziału VIII.4 Zasady zmiany treści umowy opisane zostały w części A Regulaminu.

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA W RAMACH PROGRAMU

Sprawozdanie z wykonania niniejszego zadania publicznego należy sporządzić i przesłać w terminie 30 dni od daty zakończenia – liczy się data złożenia poprzez ePUAP.

### TERMIN ROZLICZENIA PRZYZNANEJ DOTACJI

Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może przekraczać 30 dni od dnia wykonania zadania. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, na który należy ją przekazać. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie, odsetki podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Data końcowa realizacji zadania: 15 grudnia 2022 r.

Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, przy zachowaniu formy pisemnej potwierdzenia zapłaty. Zleceniobiorca może dokonywać płatności w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania, ale nie później niż do 31 grudnia (co wynika z zasady roczności budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno ze środków przekazanych w ramach dotacji jak ze środków własnych w terminach innych niż wskazane w umowie. W szczególności dotyczy to np. kosztów eksploatacji, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji Projektu wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja Projektu.

### DOKUMENTACJA FINANSOWO-KSIĘGOWA

Wydatki finansowe ponoszone w ramach realizowanych projektów muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z UoR są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 UoR. Brak opisu w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego będzie skutkował nieuznaniem tego wydatku.

### ROZLICZENIE WKŁADU OSOBOWEGO

Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności porozumienie zawierane między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwę organizacji, na rzecz której wykonuje on pracę społeczną, okres wykonywania pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis.

### ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W PROJEKT

Do należności *z* tytułu podróży służbowej, odbywanej przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

### ROZLICZENIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Regulaminie. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

## KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

### ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA WRAZ Z POINFORMOWANIEM ORGANIZACJI

Przesłane do Zleceniodawcy sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Oferenta. W przypadku, w którym sprawozdanie z realizacji Zadania zawierałoby uchybienia lub nieprawidłowości Zleceniobiorca zostanie wezwany do ich usunięcia lub przedstawienia stosowanych wyjaśnień, w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku braku uchybień Oferent zostaje pisemnie poinformowany o zaakceptowaniu sprawozdania.

### KONSEKWENCJE UCHYBIEŃ

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji (na podstawie przepisów UoFP). Każde uchybienie w wykorzystaniu i pobraniu dotacji skutkuje obowiązkiem zwrotu tej części dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a w przypadku braku zwrotu obowiązkiem wydania decyzji administracyjnej zobowiązującej do zwrotu dotacji oraz wszczęcia postępowania egzekucyjnego w celu wyegzekwowania należności.

### RODZAJE KONTROLI

Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.

### OKRES KONTROLI PRZYZNANEJ DOTACJI

Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.), do której UoFP w przypadku należności publicznoprawnych odsyła w sprawach nieuregulowanych tą ustawą, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy UoDPPioW.