

OGŁOSZENIE
MINISTRA EDUKACJI I NAUKI
z dnia 07 lipca 2021
o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2021
zadania publicznego pn.

Rodzina polonijna.

Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), 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, poz. 38, z późn. zm.) oraz art. 464 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021, poz. 478, z późn. zm.), Minister Edukacji i Nauki (dalej jako „Minister”) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego pn. *Rodzina polonijna. Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej*” zwanego dalej „zadaniem publicznym”, w ramach którego zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jednostki samorządu terytorialnego i publiczne lub niepubliczne uczelnie, mające doświadczenie w pracy na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących, w obszarze określonym w części I pkt 3 (dalej jako „oferent lub „oferenci”).

Szczegółowy opis zadania.

I. Określenie zadania publicznego

Zakres rzeczowy zadania publicznego obejmuje realizację działań polegających na wspieraniu współpracy szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego i w języku

polskim ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest posiadanie przez oferenta doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert na realizację współpracy szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Preferowaną formą realizacji zadania publicznego jest współpraca par szkół (przez parę szkół rozumie się współpracujące ze sobą szkołę funkcjonującą w systemie oświaty innego państwa lub organizację społeczną Polaków za granicą prowadzące nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim i szkołę w Rzeczypospolitej Polskiej, dalej również jako „szkoły partnerskie”) w formie zdalnej, z wykorzystaniem nieodpłatnych ogólnodostępnych platform komunikacji, bądź w formule tradycyjnej, w przypadku zgody obu szkół partnerskich lub organizacji społecznych, „(w formie wizyt w szkołach, wycieczek, warsztatów, objazdów historycznych, itp.). Realizacja zadania publicznego w formule tradycyjnej powinna zapewniać bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników, w szczególności uwzględniać zasady organizacji tego typu przedsięwzięć obowiązujące w danym państwie w związku z zagrożeniem COVID-19.
3. Głównymi Beneficjentami końcowymi zadania publicznego są:
 - 1) uczniowie do ukończenia 18 roku życia uczący się języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w:
 - a) szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
 - b) organizacjach społecznych Polaków za granicą,
 - c) szkołach w Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 2) W realizacji zadania publicznego mogą uczestniczyć również nauczyciele szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim oraz nauczyciele szkół w Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Szczegółowy opis zadania publicznego:

- 1) Cele projektu:
 - a) nawiązanie i wzmocnienie relacji pomiędzy uczniami szkół partnerskich,
 - b) wzbogacenie oferty edukacyjnej szkół partnerskich,
 - c) doskonalenie znajomości języka polskiego przez uczniów szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą,
 - d) poznanie przez uczniów szkół w Rzeczypospolitej Polskiej polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą,
 - e) poznanie przez uczniów szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą historii, kultury i zabytków w Polsce,
 - f) wypracowanie i realizacja przez szkoły partnerskie wspólnego przedsięwzięcia edukacyjnego,

- g) doskonalenie kompetencji zawodowych nauczycieli szkół partnerskich,
 - h) upowszechnianie w środowiskach szkolnych w Polsce informacji o Polonii i Polakach zamieszkałych za granicą,
 - i) aktywizacja polskich środowisk oświatowych za granicą oraz środowisk oświatowych w Polsce.
- 2) Uprawnione działania przewidują podejmowanie wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych:
- a) doskonalących znajomość języka polskiego, np. poprzez warsztaty dziennikarskie, zajęcia językowe, teatralne, literackie, poetyckie, konkursy recytatorskie, ortograficzne, piosenki itp.,
 - b) doskonalących znajomość historii Polski, np. poprzez realizację wspólnych lekcji i projektów historycznych, w tym metodami edukacji pozaformalnej, np. udział w grach miejskich, konkursach, warsztatach, lekcjach muzealnych,
 - j) doskonalących znajomość geografii Polski, np. poprzez wycieczki do miejsc historycznych oraz interesujących krajobrazowo w kraju zamieszkania dzieci i młodzieży polskiego pochodzenia (polonika) i/lub w Polsce,
 - k) artystycznych o tematyce związanej z kulturą, sztuką, tradycją polską, np. wystawienie spektaklu teatralnego, pantomimicznego, przygotowanie projektu fotograficznego, graficznego, ceramiki, muralu, itp.,
 - l) sportowych – organizacja zawodów sportowych.
- 3) Współpraca szkół partnerskich może być realizowana przez:
- a) współpracę online przy pomocy istniejących portali, stron internetowych i mediów społecznościowych, które umożliwiają współpracę pomiędzy szkołami, uczniami i nauczycielami,
 - b) wyjazdy uczniów i nauczycieli do partnerskich szkół, w tym śródroczną wymianę międzyszkolną uczniów, o ile pozwoli na to sytuacja epidemiczna w danym kraju i związane z nią obostrzenia,
 - c) wspólną organizację konkursów, zawodów, olimpiad i wydarzeń artystycznych,
 - d) udział w ważniejszych uroczystościach szkolnych.
- 4) Realizacja wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych powinna być zorganizowana w oparciu o następujące zasady:
- a) uczniowie i nauczyciele aktywnie uczestniczą w planowaniu wspólnego przedsięwzięcia edukacyjnego, a następnie jego realizacji,
 - b) działania realizowane są zdalnie w Polsce i kraju zamieszkania Polonii i Polaków lub w formie tradycyjnej, o ile pozwoli na to sytuacja epidemiczna w danym kraju i związane z nią obostrzenia,
 - c) w przypadku realizacji zadania w formule tradycyjnej, liczba uczestników szkół partnerskich powinna być zrównowazona,
 - d) priorytetowo traktowane będą oferty, które zakładają kontynuację współpracy po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia edukacyjnego,
 - e) językiem współpracy jest język polski.
- 5) Nadzór nad realizacją projektów edukacyjnych sprawuje zleceniobiorca zdania publicznego wyłoniony w otwartym konkursie Ministerstwa Edukacji i Nauki na realizację zadania publicznego.

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

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

1. Na realizację zadania publicznego przewiduje się środki publiczne w wysokości 1.500.000 zł (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych).
2. Maksymalna wysokość dotacji dla jednej pary szkół partnerskich wynosi 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

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).
2. Dotacja może zostać przyznana pod warunkiem rozliczenia się przez oferenta z przyznanej przez Ministra Edukacji Nauki dotacji na realizację zadania publicznego w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane tylko wydatki faktycznie poniesione, niezbędne do realizacji zadania publicznego, uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji tego zadania.
4. 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 lub ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym (spotkań wyborczych, wykorzystanie mediów oraz działań projektowych do przekazów politycznych) i lobbingsowym (promujących kandydaturę polityka lub partii politycznej, zbierania podpisów pod petycjami do władz politycznych i samorządowych lub promujących działania wywierające wpływ na proces decyzyjny w państwie).
5. Ze środków pochodzących z dotacji **mogą być finansowane koszty obsługi zadania publicznego**, w łącznej wysokości **nieprzekraczającej 10% środków pochodzących z dotacji**, z przeznaczeniem na:
 - 1) koszty związane z obsługą administracyjną, finansowo-księgową, prawną, nadzorem i kontrolą realizacji zadania publicznego;
 - 2) koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymaniem łączności;
 - 3) koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego;
 - 4) zakup niezbędnych materiałów biurowych.
6. 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 do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Oferta może obejmować jedno bądź więcej działań wskazanych w części I. W ramach jednej oferty oferent może złożyć wniosek obejmujący współpracę dowolnej liczby par szkół partnerskich.
3. Działania realizowane w ramach zadania publicznego nie mogą mieć charakteru komercyjnego.
4. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania publicznego muszą być ujęte w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, zwanym dalej „sprawozdaniem”, oraz muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.

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. Za złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty uznaje się także złożenie wspólnie z innymi oferentami więcej niż jednej oferty wspólnej w rozumieniu ustawy lub jednoczesne złożenie oferty wspólnej i oferty samodzielnej.
Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki pod adresem: <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/biuletyn-informacji-publicznej-mein>, w zakładce „Zadania publiczne”.
Na stronie internetowej: <https://formularz.men.gov.pl/> znajduje się system do przygotowywania oferty na realizację publicznego pn. „Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej.”
3. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię:
 - 1) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo);
 - 3) w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów;
 - 4) w przypadku oferty składanej za pomocą platformy ePUAP podmiotu, w którym reprezentacja do składania oświadczeń woli jest wieloosobowa – pełnomocnictwo

zawierające umocowanie osoby składającej ofertę za pomocą platformy ePUAP do jej podpisania w imieniu osób uprawnionych do reprezentacji tego podmiotu;

5) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy – oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych, a także nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 należy wygenerować ofertę wraz z załącznikami 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 MEN ePUAP.

5. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP zgodnie z ust. 4 pkt 2, załączniki w postaci elektronicznej należy dołączyć w wersji elektronicznej, załączniki w postaci papierowej należy zeskanować i dołączyć do oferty.

6. Treść oferty, o której mowa w ust. 5 musi być zgodna z treścią wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w ust. 4. W przypadku różnic, decyduje treść oferty, o której mowa w ust. 5.

7. 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 oraz załączniki powinny zostać przez ww. osoby opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

8. Oferta wraz z załącznikami składana w formie elektronicznej powinna zostać złożona w jednym pliku w formacie pliku.pdf. W przypadku braku odpowiedniego oprogramowania służącego do łączenia plików .pdf dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w oddzielnych plikach .pdf, jednakże w takim przypadku każdy plik, nie tylko oferta, powinien zostać opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby albo osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

(Instrukcja dotycząca podpisywania plików Profilem Zaufanym znajduje się pod adresem <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>).

9. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci potwierdzonej za zgodność kopii. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.

10. 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.

11. Oferta powinna zawierać informację o zamiarze nieodpłatnego lub odpłatnego (jeśli statut przewiduje prowadzenie działalności odpłatnej) wykonywania zadania publicznego.
12. Oferty składa się **w terminie do dnia 30 lipca 2021 r.:**

1) pocztą na adres:

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

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs ofert na realizację zadania pn. Rodzina polonijna.*;

o przyjęciu oferty **decyduje data stempla pocztowego;**

- 2) w biurze podawczym MEiN (ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa) w godz. 8¹⁵–16¹⁵; 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).
13. **Oferty niekompletne i oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.**
 14. **Oferta składająca się z formularza wniosku i załączników papierowych powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.**
 15. **Do oferty nie należy dołączać załączników innych niż wyżej wymienione.**

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

1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Warunkiem dokonania oceny merytorycznej jest spełnienie wymogów formalnych oraz pozytywna weryfikacja oświadczenia o posiadaniu niezbędnego doświadczenia w realizowaniu zadań, o których mowa w części I pkt 3. Szczegółowy opis zadania. Weryfikacja ww. oświadczenia nastąpi na podstawie informacji zawartych w ofercie w pkt. 1. „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” w części IV. „Charakterystyka oferenta”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia następujące wymagania formalne:
 - 1) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
 - 2) terminowość złożenia oferty;
 - 3) prawidłowość form złożenia oferty i zastosowanego formularza według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
 - 4) kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników oraz oświadczenia dotyczącego niezbędnego doświadczenia;
 - 5) posiadanie przez oferenta statusu organizacji pozarządowej albo podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy, jednostki samorządu terytorialnego, publicznej

- lub niepublicznej szkoły wyższej, prowadzących działalność 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 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.
4. **Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych, nie są kierowane do oceny merytorycznej.**
 5. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki www.bip.mein.gov.pl.
 6. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez ministra zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy.
 7. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
I	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego:	Maksymalnie 25 pkt.
	1. możliwość realizacji zadania publicznego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu - maksymalnie 3 pkt, - właściwy dobór beneficjentów - maksymalnie 2 pkt, - spójność zaplanowanych działań - maksymalnie 3 pkt, - dostosowanie sposobu realizacji zadania publicznego do zaplanowanych celów - maksymalnie 3 pkt, - nawiązana współpraca z partnerami polonijnymi/kontynuacja współpracy - maksymalnie 2 pkt, 	
	2. planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - wkład rzeczowy - maksymalnie 2 pkt, - wkład osobowy - maksymalnie 2 pkt, 	
	3. jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego - 	

	<p>maksymalnie 2 pkt,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposób realizacji współpracy wraz z perspektywą dalszej współpracy po zakończeniu zadania - maksymalnie 3 pkt, - szczegółowości zaplanowanych działań w ramach zadania publicznego - maksymalnie 1 pkt, <p>4. analiza i ocena zadań publicznych realizowanych w terminie 5 lat przed datą złożenia oferty, w tym;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacja zadań publicznych zleconych przez MEN - maksymalnie 1 pkt, - doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu - maksymalnie 1 pkt, 	
II	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:	Maksymalnie 10 pkt.
	<p>1. planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planowany udział środków finansowych własnych - maksymalnie 1 pkt, - środki na realizację zadania pochodzące z innych źródeł - maksymalnie 1 pkt, <p>2. kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, również w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowość budżetu - maksymalnie 2 pkt, - racjonalność przyjętych kalkulacji - maksymalnie 2 pkt, - gospodarność - maksymalnie 2 pkt, - adekwatność budżetu do planowanych działań i harmonogramu - maksymalnie 2 pkt. 	
Łączna liczba punktów		Maksymalnie 35 pkt.

8. Ocena merytoryczna jest dwuetapowa. W I etapie każdą ofertę oceniają niezależnie dwaj członkowie komisji. Jeżeli oceny, o których mowa w zdaniu poprzednim, różnią się o co najmniej 12 punktów, przewodniczący kieruje ofertę do oceny trzeciego członka komisji.
9. Liczbę punktów przyznawaną w I etapie oceny merytorycznej, o której mowa w ust. 8, stanowi średnia arytmetyczna z dwóch, a w przypadku, o którym mowa w ust. 8 zd. 3, trzech ocen uzyskanych na tym etapie oceny merytorycznej.
10. W II etapie oceny merytorycznej oferty, które uzyskały w I etapie oceny merytorycznej co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia, oceniane są na posiedzeniu komisji przez wszystkich członków komisji konkursowej.
11. Ocena w I i II etapie oceny merytorycznej odbywa się w oparciu o te same kryteria, określone w ust. 7.
12. Po II etapie oceny merytorycznej komisja konkursowa sporządza listę rankingową. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów zostaną zarekomendowane Ministrowi do zlecenia realizacji zadania publicznego.

13. Komisja konkursowa 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.
14. **Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert podejmuje Minister.**
15. **Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż do dnia 24 września 2021 r.:**
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra;
 - 2) na stronie internetowej MEiN;
 - 3) na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do budynku MEiN.
16. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania.
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 konkursową, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - porozumienia w sprawie realizacji zadania (dalej: „Zleceniobiorcy”) na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
2. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji i Nauki 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/porozumienia na mocy porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, możliwe jest udzielenie dotacji oferentowi, który uzyskał najwięcej punktów spośród oferentów, którym nie przyznano dotacji, zgodnie z listą rankingową z części VI. ust.12. 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 zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy, 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. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji i Nauki proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
6. Po zatwierdzeniu oferty i podpisaniu umowy, dokonanie w trakcie realizacji zadania publicznego przesunąć powyżej 10% między poszczególnymi kategoriami wydatków w

budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania publicznego, jak również dokonanie zmian merytorycznych zadania publicznego, wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministerstwa. Zgodę wydaje dyrektor komórki realizującej zadanie publiczne.

7. Umowy/porozumienia z wyłonionymi w drodze otwartego konkursu ofert organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy lub jednostkami samorządu terytorialnego, uczelniami, zwanymi dalej „Zleceniobiorcami”, zostaną zawarte niezwłocznie po ogłoszeniu wyników tego konkursu.
8. 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.
9. Do umowy/porozumienia załącza się zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (adekwatną do przyznanej kwoty dotacji).
10. 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.
11. 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 i powiązane jest z odpowiadającym mu pomniejszeniem innej pozycji kosztorysu. Nie dopuszcza się zwiększania w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
12. Możliwe jest wykonanie zadania publicznego w formie tradycyjnej za zgodą szkół partnerskich. Ostateczny sposób realizacji zadania publicznego warunkowany będzie stanem zagrożenia COVID-19 i obowiązującymi w związku z nim restrykcjami i obostrzeniami.
13. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy zleceniobiorcy po podpisaniu umowy/porozumienia, w terminie określonym w tej umowie/porozumieniu.
14. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych* znajdujący się na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>. Wszelkie utwory, w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.), powstałe podczas realizacji zadania publicznego są udostępniane Ministerstwu Edukacji i Nauki na zasadach określonych w licencji Creative Commons 4.0 Polska- *Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne 4.0*.
15. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
16. 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 mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową lub porozumieniem, zwanymi dalej „Umową”.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
 - niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
4. Niewykorzystane środki finansowe pochodzące z dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Ministerstwa nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w umowie/porozumieniu.
5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ministerstwo 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 wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
7. Zleceniobiorca, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Ministerstwo może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.
9. Dokumentacja, o której mowa w ust. 8, musi zawierać w szczególności:
 - 1) Informację dotyczące osób uczestniczących w projekcie:
 - a) listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika lub potwierdzenie drogą e-mailową,
 - b) listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
 - c) szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów potwierdzony drogą e-mailową,
 - d) kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,
 - e) raporty, materiały wypracowane podczas projektu,
 - f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
 - g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianą w zadaniu);
 - 2) w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):

- a) po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
 - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.
10. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
 11. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie lub 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. 2Sprawozdanie składa się:
 - 1) pocztą na adres:

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

- o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego;
- 2) w biurze podawczym MEiN (ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa) w godz. 8¹⁵–16¹⁵; 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 muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
3. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu (np. koszty zakupu sprzętu i/lub oprogramowania, koszty przygotowania programu, koszty przygotowania materiałów do realizacji programu, koszty prowadzenia zajęć on-line, itp.).

4. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów jak wskazano w formularzu elektronicznym, np.:

Kategoria kosztów: koszty wynagrodzenia 2 trenerów w trakcie 5-dniowych warsztatów

Koszt jednostkowy: 150 PLN

Jednostka: osobodzień

Liczba jednostek: 10

Koszt całkowity: 1 500 PLN

Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, zleceniobiorca może skorzystać z pola w formularzu „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.”.

5. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.

6. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów przelewów za operacje bankowe związane z realizacją zadania.

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

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

X. Płatności, zasady prowadzenia księgowości i administrowania środkami pochodzącymi z dotacji

1. Przy realizacji zadania, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami zleceniobiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217, 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;

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

3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEiN – umowa nr w kwocie”;

4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania;

5) jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na

podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2020 r. poz. 2027 t.j.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.

6) Dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania powinny być:

- a) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;

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

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

7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:

- 1) zleceniobiorca jest zobowiązany do postępowania w sposób zabezpieczający przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki i dotacji przekazanych przez inne organy;
- 2) przy zapraszaniu do uczestnictwa w międzynarodowych obozach/warsztatach itp., odbywających się w Polsce, osób, które nie są pracownikami zleceniobiorcy, zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika zadania: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer dokumentu podróży> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki nie otrzymałem i nie otrzymam refundacji kosztów z innych źródeł, w związku z wyjazdem do Polski nie otrzymałem/am diet z danego kraju na sfinansowanie tych kosztów.”;
- 3) w przypadku, gdy nie wszystkie koszty przejazdu i pobytu są pokrywane z dotacji Ministra Edukacji i Nauki, oświadczenie powinno być zmodyfikowane i dostosowane do stanu faktycznego.

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. Koszty kwalifikowane

1. Dotacja przekazana przez Ministra Edukacji i Nauki może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy/porozumienia na pokrycie kosztów:

- 1) niezbędnych do zrealizowania zadania;
- 2) przewidzianych w budżecie zadania;
- 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
- 4) udokumentowanych i opisanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.

2. Za koszty kwalifikowane uznaje się, w szczególności:

1) koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:

a) koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść nierezydentów) mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,

b) stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,

c) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej zgody Ministerstwa Edukacji i Nauki. Zgoda na połączenie przy realizacji zadania kilku funkcji jest wydawana w formie pisemnej przez dyrektora właściwej komórki. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,

d) zgody Ministerstwa Edukacji i Nauki wymaga zawarcie umowy cywilno-prawnej pomiędzy członkami organu dotowanego w ramach środków otrzymanych z dotacji; zgoda jest wydawana w formie pisemnej przez dyrektora komórki właściwej ,

e) przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,

f) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, jak również świadczenia urlopowe zgodne z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac, wraz z pochodnymi,

g) dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:

- przy umowach o pracę: karta czasu pracy, wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji przekazanej przez Ministra Edukacji i Nauki,
- przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
- przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);

4) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (zgodnie z opisem w cz. IX ust. 6 powyżej, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceniobiorcy), z tym że:

a) kwoty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych w rozporządzeniu 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),

b) koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu. Wszelkie działania promocyjne winny być dokumentowane na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

3. Kosztami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki są w szczególności:

- 1) poniesione na realizację zadania publicznego przed dniem podpisania umowy o jego realizację z Ministrem;
- 2) nagród, premii i dodatkowego uposażenia pracowników oferenta;
- 3) zakupu środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych);
- 4) zakup nieruchomości, koszty remontów i adaptacji budynków;
- 5) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
- 6) leczenia członków organizacji lub innych osób;
- 7) 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.

XII. 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, jednostkom samorządu terytorialnego oraz uczelniom wyższym,

1. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Minister nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma być wspierana w ramach niniejszego konkursu.
2. W roku 2020 na dofinansowanie realizacji zadania publicznego pn. „*Rodzina polonijna. Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim ze szkołami w Polsce*”, przeznaczono dotację w kwocie 1.500.000 zł.

XIII. Kontrola i monitoring

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie postanowień umowy lub porozumienia, z uwzględnieniem art. 17 ustawy, przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

Informacje w sprawach związanych z konkursem można uzyskać w MEiN, Departament Programów Naukowych i Inwestycji, dane pracownika ... (do uzupełnienia), nr telefonu ... (do uzupełnienia), e-mail: ... (do uzupełnienia)

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór oferty,

Oświadczenie o posiadaniu niezbędnego doświadczenia

Oświadczam, że, który/którą/które reprezentuję, realizował/a/o

(nazwa podmiotu)

w okresie.....

projekty na rzecz Polonii i Polaków za granicą w zakresie współpracy szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych Polaków zarejestrowanych za granicą ze szkołami w Rzeczypospolitej Polskiej. .

Szczegółowe informacje na temat realizacji ww. zadań oraz potwierdzenie ich wykonania znajdują się w pkt 1 „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne” części IV oferty.

....., dniar.

(miejsce i data)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	1440080.4741808.3987982
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie otwartego konkursu zadani w 2021 r. Rodzina Polonijna_DWM_2.07.2021 + DPO.doc
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie otwartego konkursu zadani w 2021 r. Rodzina Polonijna_DWM_2.07.2021 + DPO
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	2021-07-07
Skrót dokumentu	9864EB319FD81B37821D7FA79D6FFC2F689244CF
Wersja dokumentu	1.23
Data podpisu	2021-07-07 15:48:31
Podpisane przez	Przemysław Czarnek Minister
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.104.145.145.37299

Data wydruku: 2021-07-08

Autor wydruku: Strugała Marta (Ekspert)