

Zasady realizacji i rozliczania zadania publicznego „Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego”

I. Warunki realizacji zadania

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego zleci realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), posiadającym ogólnopolski zasięg działania oraz prowadzącym działalność w środowisku akademickim w obszarze celów konkursu – na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 2 tej ustawy – w formie wsparcia wykonywania tych zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

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

- promocja dobrych praktyk uczelni i pracodawców na rzecz organizowania praktyk i staży dla studentów;
- promocja interkulturowości oraz przeciwdziałanie rasizmowi i ksenofobii w środowisku studenckim;
- promocja dobrych praktyk uczelni na rzecz godzenia kształcenia z wychowywaniem dzieci przez studentów i doktorantów będących rodzicami.

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

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

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

Wybór ofert zostanie dokonany nie później niż do dnia 15 maja 2014 r.

W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

1. Ocena formalna ofert

Rejestracji złożonych ofert dokonuje Departament Budżetu i Finansów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Oceny formalnej ofert dokonuje Departament Budżetu i Finansów stwierdzając, czy oferta spełnia wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert tj.:

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

Dopuszcza się możliwość:

- uzupełnienia przez oferenta kompletu dokumentów o brakujące lub niewłaściwie podpisane załączniki, drugi egzemplarz oferty oraz wersję na informatycznym nośniku danych;
- sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych w ofercie, w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż pięć dni od daty otrzymania pisma informującego o nieprzekazaniu kompletu dokumentów albo konieczności sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych.

W przypadku stwierdzenia przez oferenta oczywistych pomyłek pisarskich lub rachunkowych dopuszcza się możliwość ich sprostowania nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Ocena merytoryczna ofert

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

Każdy z członków komisji konkursowej dokona oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

- zgodność oferty z celami zadania publicznego, na które ogłoszono konkurs (od 0 do 6 pkt);
- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową albo podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym: dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań na rzecz środowiska akademickiego, w szczególności zadań podobnego rodzaju, współpraca z innymi podmiotami, planowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (od 0 do 10 pkt);
- proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (od 0 do 10 pkt);
- przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (od 0 do 10 pkt);
- analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych albo podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności

pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od -4 do 4 pkt).

Każdy z członków komisji konkursowej może przyznać maksymalnie 40 pkt każdej złożonej na konkurs ofercie.

Każda oferta jest oceniana przez taką samą liczbę członków komisji konkursowej. Liczba punktów przyznana konkretnej ofercie przez różnych członków komisji konkursowej jest sumowana i stanowi finalną liczbę punktów przyznaną ofercie w postępowaniu konkursowym. Po dokonaniu oceny wszystkich ofert komisja sporządza listę rankingową złożonych na konkurs ofert realizacji zadań publicznych.

Oferenci, których oferty uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowani Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego jako podmioty, którym powinno zostać zleczone wykonanie zadania publicznego. Komisja przygotowuje propozycję zlecenia realizacji zadania wraz z określeniem kwoty dotacji na ten cel.

Decyzję w sprawie zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom rekomendowanym przez komisję konkursową podejmuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Komisja zapozna się również z wynikami oceny formalnej ofert, a w razie potrzeby wyda opinie w kwestiach budzących wątpliwości. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu, jeżeli:

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

Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz w siedzibie MNiSW, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń – niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

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

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

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

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

W ramach realizacji zadania mogą być pokryte wyłącznie koszty:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego

Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zostanie zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi albo podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

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

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

V. Rozliczenie realizacji zadania

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

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Opis zadania musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, ujęte w sprawozdaniu, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej. Do sprawozdania powinny być dołączone dodatkowe materiały dokumentujące działania podjęte przy realizacji zadania.

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

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

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