

## OGŁOSZENIE

### MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

z dnia 7 lipca 2022 r.

**o dodatkowym<sup>1</sup> otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego  
pn.: „Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych  
związanych z wybraną dziedziną wiedzy  
w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025”**

Na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, z późn. zm.), art. 43, 47 i 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2020 r. poz. 1036), Minister Edukacji i Nauki ogłasza dodatkowy otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „*Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025*”, zwanego dalej „zadaniem publicznym”.

#### I. Określenie zadania publicznego

1. Oferty realizacji zadania mogą składać:
  - 1) uczelnie;
  - 2) placówki naukowe;
  - 3) stowarzyszenia naukowe;
  - 4) stowarzyszenia zawodowe;
  - 5) inne podmioty prowadzące statutową działalność oświatową lub naukową.
  
2. Celem konkursu jest wyłonienie najkorzystniejszych ofert realizacji zadania z zakresu organizacji i przeprowadzenia w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025 turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, których laureaci i finaliści, zgodnie z art. 44z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego<sup>2</sup>, w następujących dziedzinach:
  - 1) audiowizualna;
  - 2) fryzjerstwo;
  - 3) górnictwo,
  - 4) handel;

---

<sup>1</sup> Część VI ust.14 ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025”.

<sup>2</sup> Do zakończenia roku szkolnego 2026/2027 dotyczy również zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

- 5) metalurgia, odlewnictwo;
  - 6) motoryzacja;
  - 7) poligrafia;
  - 8) przetwórstwo spożywcze;
  - 9) rolnictwo, leśnictwo, ogrodnictwo.
3. Zgodnie z art. 44zzzw ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej komunikat w sprawie wykazu turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do części pisemnej egzaminu zawodowego – nie później niż na 2 lata przed terminem przeprowadzania egzaminu.
  4. Głównym celem konkursu jest umożliwienie szerokiej grupie młodzieży uzdolnionej: liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły I stopnia i branżowej szkoły II stopnia<sup>3</sup> uczestnictwa w olimpiadach i turniejach tematycznych o zasięgu ogólnopolskim.
  5. Spośród złożonych ofert zostaną wyłonione oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2 i 3 części II ogłoszenia.

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

1. Przyznane dotacje zostaną przekazane w formie dotacji celowej, zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na dotacje dla zleceniobiorców wyłonionych w konkursie zgodnie z ust. 5 części I ogłoszenia wyniesie w latach 2022-2025: 1 837 970 zł. (słownie: jeden milion osiemset trzydzieści siedem tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt złotych), z czego:
  - 1) w 2022 r. – 72 987 zł.,
  - 2) w 2023 r. – 840 253 zł.,
  - 3) w 2024 r. – 820 730 zł.,
  - 4) w 2025 r. – 104 000 zł.

---

<sup>3</sup> W olimpiadzie organizowanej dla uczniów liceów ogólnokształcących, techników, branżowej szkoły I stopnia i branżowej szkoły II stopnia, mogą uczestniczyć uczniowie szkół podstawowych, w szczególności realizujący indywidualny program nauki lub tok nauki, rekomendowani przez szkołę.

3. Maksymalna kwota przyznanej dotacji dla każdej olimpiady lub turnieju, o których mowa w ust. 5 części I ogłoszenia, w okresie realizacji zadania publicznego, tj. od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2025 r. wynosi 350 000 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych).

### **III. Zasady przyznawania dotacji i jej wydatkowania**

1. Dotacje przyznawane są na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty tzn. dotacje zostaną przyznane najwyżej ocenionym ofertom, zgodnie z postanowieniami części VI ogłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 części II ogłoszenia.
2. Komisja może przyznać dotację w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. Przed podpisaniem umowy jest możliwe negocjowanie kalkulacji kosztów i harmonogramu.
3. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa niż kwota wskazana w ofercie, oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany, stosownie do kwoty przyznanej dotacji, harmonogram realizacji zadania publicznego i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (kosztorys).
4. Dotacja może zostać przyznana pod warunkiem zapewnienia przez oferenta środków własnych (środki finansowe, wkład osobowy, wkład rzeczowy), w łącznej wysokości minimum 10 % wnioskowanej dotacji. Wysokość środków własnych przeznaczonych przez oferenta na realizację zadania publicznego zostanie określona w umowie.
5. Za środki własne uważa się:
  - 1) środki finansowe własne lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł;
  - 2) wkład osobowy, jako wartość pracy osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego, w szczególności:
    - a) opracowanie, weryfikacja i recenzja zestawu pytań i zadań praktycznych na poszczególne etapy zawodów;
    - b) sprawdzanie prac uczestników poszczególnych etapów zawodów;
    - c) realizacja zadań związanych z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym, finansowo-księgowym, kontrolnym i prawnym;
  - 3) wkład rzeczowy, w szczególności:
    - a) nagrody, towary, materiały, itp. wniesione do realizacji zadania publicznego, nabyte w trakcie lub przed okresem realizacji zadania o wartości potwierdzonej odpowiednim dokumentem;
    - b) usługi (np. transportowe, hotelowe, poligraficzne) – wartość wyliczana na podstawie stawek rynkowych,
    - c) udostępnienie pomieszczeń lub obiektów – wartość wyliczana na podstawie stawek rynkowych najmu tych powierzchni innym podmiotom.

6. Wysokość własnego wkładu rzeczowego nie może przekroczyć kosztu, jaki oferent poniósłby, gdyby udostępniony zasób lub usługa świadczona była dla oferenta w sposób odpłatny.
7. Wyliczenia wartości własnego wkładu osobowego dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy i stawki godzinowej osób wymienionych w ust. 5 pkt 2 ogłoszenia.
8. Niezapewnienie środków własnych stanowi podstawę do natychmiastowego rozwiązania umowy, co skutkuje obowiązkiem zwrotu dotacji za rok, w którym nie zapewniono zadeklarowanego wkładu.
9. Dopuszcza się zakup środków trwałych, koniecznych do realizacji zadania publicznego, w kwocie nie większej niż 3 500 zł. (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).
10. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane koszty obsługi zadania publicznego (koszty zarządzania i administrowania) w łącznej wysokości nieprzekraczającej 15 % kwoty dotacji w danym roku kalendarzowym, w szczególności z przeznaczeniem na:
  - 1) koszty związane z obsługą administracyjną, finansowo-księgową, prawną, nadzorem i kontrolą realizacji zadania publicznego na wszystkich jego etapach (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danych osób w realizację zadania);
  - 2) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego;
  - 3) koszty związane z prowadzeniem korespondencji (usługa pocztowa), utrzymaniem łączności (usługa telefoniczna), prowadzeniem strony internetowej i promocją zadania publicznego;
  - 4) koszty niezbędnych podróży służbowych osób zaangażowanych do obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej, prawnej, nadzorczej i kontrolnej realizowanego zadania publicznego;
  - 5) zakup niezbędnych materiałów biurowych.
11. Dopuszcza się, bez zmiany umowy, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami rodzaju kosztów określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania, jeżeli zwiększenie danego wydatku finansowego pochodzącego z dotacji nie przekracza 20 % danej pozycji kosztorysu. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w wydatkach z dotacji dotyczących kosztów obsługi zadania publicznego (koszty zarządzania i administrowania).
12. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
13. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane inne cele niż związane z realizacją zadania publicznego, w szczególności:

- 1) koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
  - 2) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania;
  - 3) zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
  - 4) remonty;
  - 5) zakupy środków trwałych, o ile regulamin nie przewiduje możliwości ich zakupu;
  - 6) długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
  - 7) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób;
  - 8) koszty wyższe niż wskazane w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
14. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane tylko wydatki faktycznie poniesione w okresie obowiązywania umowy, zgodnie z jej treścią, niezbędne do realizacji zadania publicznego, uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji zadania, oraz:
- 1) niezbędne do zrealizowania zadania;
  - 2) przewidziane w budżecie projektu;
  - 3) poniesione w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
  - 4) udokumentowane i opisane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
15. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Szczegółowy opis kosztów uznawanych za koszty kwalifikowane zawiera część XI ogłoszenia.
16. Finansowanie zadań z dotacji obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2025 r.
17. Kwota dotacji przekazana w roku budżetowym musi być wykorzystana do 31 grudnia danego roku budżetowego.
18. Nie ma możliwości przesunięcia środków pomiędzy latami budżetowymi.
19. Nie wyraża się zgody na zwiększanie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
20. Środki finansowe na realizację zadania publicznego będą przekazane na podstawie umowy.
21. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania publicznego w roku 2023, 2024 oraz 2025 zostaną przekazane zleceniobiorcy pod warunkiem ich zatwierdzenia w budżecie państwa na dany rok.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie publiczne będzie realizowane w terminie od dnia zawarcia umowy do 31 sierpnia 2025 r.
2. Dokumentacja realizacji zadania publicznego obejmuje w szczególności:
  - 1) dokumentację w sprawie powołania turnieju lub olimpiady tematycznej;
  - 2) prace pisemne uczestników zawodów trzeciego stopnia (z zawodów trzeciego stopnia i zawodów drugiego stopnia);
  - 3) informatory turnieju lub olimpiady i tematy zawodów (zestawy pytań i zadań praktycznych z poszczególnych etapów olimpiady/turnieju);
  - 4) listy laureatów i nauczycieli, którzy przygotowali laureata do turnieju lub olimpiady oraz listy finalistów.
3. Regulamin, program oraz harmonogram realizacji poszczególnych etapów olimpiady lub turnieju w roku szkolnym 2022/2023 powinien znaleźć się na stronie internetowej organizatora w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Regulamin, program oraz harmonogram realizacji poszczególnych etapów olimpiady lub turnieju w roku szkolnym 2023/2024 oraz 2024/2025, powinny znaleźć się na stronie internetowej organizatora, nie później niż do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się olimpiada lub turniej. Organizator ma obowiązek przekazać do Ministerstwa Edukacji i Nauki informację o terminach poszczególnych etapów, poprzedzoną konsultacjami z innymi komitetami głównymi w obrębie pokrewnej lub zbliżonej tematyki, w celu uniknięcia kolizji w terminach poszczególnych etapów oraz umożliwienia wszystkim zainteresowanym uczniom możliwości wzięcia udziału w olimpiadzie lub turnieju.
4. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.
5. Działania podejmowane w ramach realizacji zadania publicznego muszą być dokumentowane w sposób rzetelny. Ministerstwo Edukacji i Nauki może żądać przedstawienia takiej dokumentacji, w szczególności wymienionej w ust. 2 oraz części XI ogłoszenia, w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdań.
6. Oferent powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministerstwa Edukacji i Nauki o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

7. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
  - 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
  - 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.

## **V. Informacje dotyczące składanych ofert i termin ich składania.**

1. Oferta na organizację i przeprowadzenie olimpiady lub turnieju tematycznego powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Uprawniony podmiot może złożyć odpowiednio ofertę na realizację i przeprowadzenie jednej olimpiady lub turnieju albo oferty na organizację i przeprowadzenie kilku olimpiad lub turniejów. Dla każdej olimpiady lub turnieju wnioskodawca składa osobną ofertę. Oferent nie może złożyć więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego polegającego na organizacji i przeprowadzeniu olimpiady lub turnieju w danej dziedzinie.
3. 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/oswiata-i-wychowanie11>.
4. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) dokumenty potwierdzające status prawny oferenta<sup>4</sup> (nie dotyczy uczelni publicznych) oraz dokumenty potwierdzające umocowanie osób go reprezentujących (oryginał lub kserokopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem). Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna;
  - 2) statut oferenta (oryginał lub kserokopia potwierdzona przez oferenta za zgodność z oryginałem). Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiana kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna;
  - 3) rekomendacje organizatora olimpiady lub turnieju dotyczące osób pełniących kluczowe role w bezpośredniej realizacji zadania, w tym części merytorycznej: Komitetu Głównego, autorów pytań i recenzentów prac uczniów ze wskazaniem najważniejszych aspektów doświadczenia zawodowego związanego z pracą z uczniem zdolnym<sup>5</sup>;

---

<sup>4</sup> np. odpis z rejestru fundacji, wypis z rejestru stowarzyszeń, wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, wypis z rejestru uczelni niepublicznych.

<sup>5</sup> do dokumentacji należy dołączyć zgodę każdej wymienionej osoby na przetwarzanie danych

- 4) opinię o zgodności programu merytorycznego olimpiady lub turnieju odpowiednio z obowiązującymi i oczekującymi na wejście w życie podstawami programowymi kształcenia w zawodach, przygotowaną przez niezależnego i niezwiązanego z organizacją olimpiady lub turnieju eksperta, wraz z CV eksperta<sup>6</sup> uwzględniającym jego dorobek naukowy w obszarze związanym z tematyką olimpiady lub turnieju;
  - 5) program olimpiady lub turnieju lub jego projekt, uwzględniający zakres wiedzy na poszczególnych etapach olimpiady lub turnieju,
  - 6) regulamin olimpiady lub turnieju lub projekt regulaminu olimpiady lub turnieju sporządzony zgodnie z ramowym wzorem olimpiady, określonym w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
  - 7) harmonogram poszczególnych etapów olimpiady lub turnieju na okres realizacji zadania publicznego lub jego projekt.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, należy wygenerować ofertę w formacie .pdf, a następnie:
- 1) wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki albo
  - 2) złożyć w biurze podawczym Ministerstwa Edukacji i Nauki albo
  - 3) podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN ePUAP<sup>7</sup>.
6. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP zgodnie z ust. 5 pkt 3, załączniki w postaci elektronicznej należy dołączyć w wersji elektronicznej, załączniki w postaci papierowej należy zeskanować i dołączyć do oferty.
7. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną albo osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta w sposób czytelny (imię i nazwisko, pełniona funkcja) albo podpisana przez taką osobę albo osoby i opatrzona pieczęcią imienną. W przypadku składania oferty za pomocą

---

osobowych - proponujemy następującą treść oświadczenia: „Ja, ..... (imię i nazwisko), wyrażam zgodę na wzięcie udziału w organizacji olimpiady.....(*nazwa olimpiady*) lub turnieju .....(*nazwa turnieju*) oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko, doświadczenie zawodowe – *należy doprecyzować zakres danych*) przez .... (organizator) w celu przekazania do Ministerstwa Edukacji i Nauki oferty w konkursie *pn. „Organizacja i przeprowadzenie olimpiad i turniejów tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025”*, a w przypadku wyboru oferty - w celu kontroli realizacji zadania.”

<sup>6</sup> do dokumentacji należy dołączyć zgodę eksperta na przetwarzanie danych osobowych - proponujemy następującą treść oświadczenia: „Ja, ..... (imię i nazwisko), wyrażam zgodę na uwzględnienie mojej pisemnej opinii dotyczącej olimpiady.....(*nazwa olimpiady*) lub turnieju .....(*nazwa turnieju*) oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko oraz pozostałe dane zawarte w CV – *należy doprecyzować zakres danych*) przez ...(organizator) w celu przekazania do Ministerstwa Edukacji i Nauki oferty w konkursie *pn. „Organizacja i przeprowadzenie olimpiad i turniejów tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025”*, a w przypadku wyboru oferty - w celu kontroli realizacji zadania.”

<sup>7</sup> Adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN na ePUAP podany jest na stronie <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/elektroniczna-skrzynka-podawcza>



elektronicznej skrzynki podawczej Ministerstwa Edukacji i Nauki oferta powinna zostać przez ww. osoby opatrzona 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 .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 oferty, powinien zostać opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby albo osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
9. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci oryginału lub potwierdzonej za zgodność kopii oryginału. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.
10. W złożonej ofercie należy wskazać dane teleadresowe oferenta (adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail, itp.) oraz dane osób (imię i nazwisko, nr telefonu) odpowiedzialnych za realizację zadania publicznego (koordynatorów). Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli oferent nie powiadomił pisemnie Ministerstwa Edukacji i Nauki o zmianie w tym zakresie.
11. Korespondencję do Ministerstwa Edukacji i Nauki należy kierować na adres wskazany w umowie. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z tymi wskazaniami uważa się za skutecznie doręczone, jeżeli Ministerstwo Edukacji i Nauki nie powiadomiło pisemnie oferenta o zmianach w tym zakresie.
12. Oferty składa się w terminie **do 28 lipca 2022 r.**

1) pocztą na adres:

Ministerstwo Edukacji i Nauki  
Departament Strategii, Kwalifikacji i Kształcenia Zawodowego  
Aleja Jana Chrystiana Szucha 25  
00-918 Warszawa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025*”; rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane w terminie (w przypadku nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego decyduje data stempla pocztowego), albo

2) w biurze podawczym Ministerstwa Edukacji i Nauki (Aleja Jana Christiana

Szucha 25, 00-918 Warszawa) w godz. 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025*”; o przyjęciu oferty decyduje data wpływu do biura podawczego MEiN, albo

3) na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN ePUAP; o przyjęciu oferty decyduje data otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

13. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

14. Oferty niekompletne i oferty złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

15. Oferta składająca się z formularza wniosku i załączników papierowych powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.

16. Do oferty nie należy dołączać załączników innych niż wyżej wymienione.

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

1. Wszystkie nadesłane oferty będą podlegać ocenie komisji powołanej przez Ministra Edukacji i Nauki.

2. Ocena ofert jest dwuetapowa. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

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 zastosowanie właściwego formularza;

4) złożenie przez oferenta samodzielnie lub wspólnie z innym oferentem nie więcej niż jednej oferty, dotyczącej realizacji olimpiady lub turnieju w danej dziedzinie;

5) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;

6) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;

7) podpisanie oferty przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;

8) kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników;

9) zapewnienie przez oferenta środków własnych (środki finansowe, wkład osobowy, wkład rzeczowy), w łącznej wysokości minimum 10 % przyznanej dotacji;

10) określenie w ofercie kosztów związanych z obsługą zadania publicznego na poziomie nie wyższym niż 15 % środków pochodzących z dotacji;

- 11) brak w ofercie błędów rachunkowych w kalkulacji kosztów realizacji zadania (kosztorysie).
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, w zakładce „Zadania publiczne” > „Oświata i wychowanie”.
6. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
I	<p>Ocena zawartości merytorycznej i jakości planowanego zadania</p> <p>1. Możliwość realizacji zadania:</p> <p>1) zgodność oferty z celami olimpiady/turnieju określonymi w art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>2) zgodność z zasadami organizacji i przeprowadzania olimpiad/turniejów określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>3) właściwy dobór uczestników olimpiady/turnieju, zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad beneficjentów do osiągnięcia celów zadania – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>4) planowana liczba bezpośrednich uczestników zadania na etapie szkolnym olimpiady/turnieju – <b>maksymalnie 4 pkt.:</b></p> <p>a) poniżej 300 – 0 pkt.;</p> <p>b) od 300 do 500 – 1 pkt.;</p> <p>c) od 501 do 2000 – 2 pkt.;</p> <p>d) od 2001 do 4000 – 3 pkt.;</p> <p>e) powyżej 4000 – 4 pkt.;</p>	<p><b>Maksymalnie 25 pkt.</b></p>

	<p>5) doświadczenie oferenta w organizacji olimpiad/turniejów (na podstawie liczby dotychczas zorganizowanych edycji) – <b>maksymalnie 2 pkt.:</b></p> <p>a) brak doświadczenia – 0 pkt.;</p> <p>b) od 1 do 10 edycji – 1 pkt;</p> <p>c) powyżej 10 edycji – 2 pkt.;</p> <p>6) posiadanie własnej bazy lokalowej i zasobów materiałowo-technicznych, które mogą być użyte do realizacji zadania – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>7) olimpiada/turniej jest wpisana do wykazu olimpiad lub turniejów związanych z wybraną dziedziną wiedzy, o którym mowa w art. 44zzzw ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>2. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie:</p> <p>1) kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych do realizacji zadania – <b>maksymalnie 3 pkt.;</b></p> <p>2) nawiązana współpraca lub jej kontynuowanie z partnerami, których działalność jest związana z daną dziedziną – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>3) zaangażowanie środowiska lokalnego (pracodawców) w planowane zadania – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>3. Zawartość merytoryczna olimpiady/turnieju:</p> <p>1) regulamin jest zgodny z ramowym wzorem regulaminu – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>2) regulamin i program uwzględniają efekty kształcenia wynikające z aktualnych podstaw programowych – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>3) program uwzględnia stopniowanie trudności na poszczególnych etapach zawodów – <b>maksymalnie 1 pkt;</b></p> <p>4. Planowane środki własne (środki finansowe, wkład osobowy i rzeczowy) wniesiony powyżej 10 % - <b>maksymalnie 3 pkt.:</b></p> <p>a) powyżej 10 % do 20 % - 1 pkt;</p> <p>b) powyżej 20 % do 30 % - 2 pkt.;</p> <p>c) powyżej 30 % - 3 pkt.;</p>	
--	---	--

	<p>5. Przeznaczenie środków z otrzymanej dotacji, w poszczególnych latach kalendarzowych , na nagrody dla laureatów i finalistów – <b>maksymalnie 3 pkt.:</b></p> <p>1) do 10 % - 1 pkt;  2) powyżej 10 % do 20 % - 2 pkt.;  3) powyżej 20 % - 3 pkt.</p>	
II	<p>Ocena przedstawionej kalkulacji realizacji zadania (kosztorysu)</p> <p>1. Prawidłowa klasyfikacja kosztów w kalkulacji – <b>maksymalnie 3 pkt.;</b></p> <p>2. Szczegółowość opisu poszczególnych pozycji kalkulacji – <b>maksymalnie 2 pkt.;</b></p> <p>3. Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek do planowanych zadań – <b>maksymalnie 2 pkt.;</b></p> <p>4. Przestrzeganie zasady gospodarności – <b>maksymalnie 2 pkt.;</b></p> <p>5. Finasowanie kosztów zarządzania i administrowania zadaniem, ze środków pochodzących z dotacji, poniżej 15 % kwoty dotacji w danym roku kalendarzowym – <b>maksymalnie 3 pkt.:</b></p> <p>1) 12 % - 14 % - 1 pkt;  2) 10 % - 11 % - 2 pkt.;  3) poniżej 10 % - 3 pkt.;</p> <p>6. Wielkość środków otrzymanych w ramach dotacji przeznaczonych na wynagrodzenia osób zaangażowanych do realizacji zadania w danym roku kalendarzowym – <b>maksymalnie 3 pkt.:</b></p> <p>1) do 10 % - 3 pkt.;  2) powyżej 10 % do 20 % - 2 pkt.;  3) powyżej 20 % - 1 pkt</p>	<p><b>Maksymalnie 15 pkt.</b></p>
<b>Łączna liczba punktów</b>		<b>40</b>

7. Członek komisji konkursowej może przyznać ofercie maksymalnie 40 pkt.
8. Oferta, która nie uzyska podczas oceny merytorycznej od przynajmniej jednego członka komisji co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej kalkulacji kosztów, nie otrzymuje dotacji.

9. Wynik oceny stanowi średnią liczbę punktów przyznanej danej ofercie przez członka komisji konkursowej.
10. Konkurs jest rozstrzygany w ten sposób, że wybierane są oferty, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 części II ogłoszenia.
11. Po dokonaniu oceny ofert komisja konkursowa sporządza listę rankingową. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowane Ministrowi Edukacji i Nauki do zlecenia realizacji zadania publicznego.
12. Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia dodatkowego otwartego konkursu ofert podejmuje Minister Edukacji i Nauki.
13. Wyniki dodatkowego otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż **do 25 sierpnia 2022 r.**
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej MEiN,
  - 2) na stronie internetowej MEiN
14. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.
15. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert oferenci mogą składać wnioski o uzasadnienie wyboru albo odrzucenia oferty.

## **VII. Zawarcie umowy**

1. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy na realizację zadania publicznego.
2. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Wzór umowy zlecenia realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.
4. Przed podpisaniem umowy właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji i Nauki (komórka zlecająca) może przeprowadzić negocjacje z oferentami w odniesieniu do kalkulacji kosztów realizacji zadania i harmonogramu.
5. Do umowy załącza się zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (adekwatną do przyznanej dotacji).
6. Zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, akceptacja terminów lub miejsc, które nie zostały określone w ofercie, bądź dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia o więcej niż 20 % danej pozycji kosztorysu, po zatwierdzeniu oferty

i podpisaniu umowy, wymaga uzyskania pisemnej zgody Ministerstwa Edukacji i Nauki.

7. Zgody Ministerstwa Edukacji i Nauki nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania publicznego zwiększenia danego wydatku w ramach środków własnych.
8. Zleceniobiorca, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 35d ustawy o finansach publicznych. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji i Nauki proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
9. Warunki rozwiązania lub zmiany umowy określone są w umowie.

#### **VIII. 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) 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. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania ujęte w sprawozdaniu rocznym lub sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.
4. 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-księgowa, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).
5. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:

- 1) dotacja jest wypłacana w jednej lub kilku transzach, zgodnie z umową. Wypłata 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 – przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.
6. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanym przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania;
  - 2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MEiN – umowa nr ..... w kwocie .....”. Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego punktu;
  - 3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEiN – umowa nr ..... w kwocie .....”;
  - 4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania;
  - 5) jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 492) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.



7. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniodawca przyjął sprawozdanie.
8. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz dotacji przekazanych przez inne organy.
9. 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. 9.

## **IX. Rozliczenie realizacji zadania publicznego.**

1. Podmiot, który otrzymał dotację ma obowiązek złożenia w Ministerstwie Edukacji i Nauki:
  - a) rocznego sprawozdania finansowego oraz merytorycznego do 15 stycznia danego roku kalendarzowego za zadanie zrealizowane w roku poprzednim;
  - b) sprawozdania końcowego w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania w roku 2025;
  - c) informacji statystycznej w terminie 30 dni od zakończenia każdej edycji turnieju lub olimpiady w danym roku szkolnym, jednak nie później niż do 30 czerwca danego roku.
2. Sprawozdania roczne, sprawozdanie końcowe oraz informacje statystyczne podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania zleceniobiorcy.
3. Wzór sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji zadania publicznego, składającego się z części merytorycznej i części finansowej, określa załącznik nr 4 do ogłoszenia, natomiast wzór informacji statystycznej – załącznik nr 5 do ogłoszenia.
4. Sprawozdania i informację, o których mowa w ust. 1 składa się na elektroniczną skrzynkę MEiN ePUAP. Datą otrzymania sprawozdania i informacji jest data

doręczenia tych dokumentów wynikająca z urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

5. Obowiązki sprawozdawcze zleceniobiorcy, w tym terminy złożenia sprawozdań określa umowa.
6. Kwota dotacji niewykorzystana w terminie, o którym mowa w części III ust. 16 ogłoszenia podlega zwrotowi bez odrębnego wezwania. Termin zwrotu określa umowa.
7. W przypadku stwierdzenia, że środki z dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Minister Edukacji i Nauki zażąda 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.
8. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, zleceniobiorca winien dokonać na rachunek bankowy Ministerstwa Edukacji i Nauki wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### **X. Zasady sporządzania kalkulacji kosztów realizacji zadania (kosztorysu)**

1. Kalkulację kosztów realizacji zadania należy sporządzić w złotych polskich w tabelach formularza oferty na organizację i przeprowadzenie olimpiady lub turnieju.
2. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
3. Kalkulacji dokonuje się, w podziale na lata 2022, 2023, 2024 i 2025 poprzez określenie następujących kategorii kosztów:
  - 1) merytorycznych związanych z realizacją ogólnopolskiej olimpiady lub turnieju (m.in. nagrody dla laureatów i finalistów olimpiady/turnieju, wynagrodzenie za przygotowanie zadań, ocena prac, zakwaterowanie, wyżywienie, transport uczestników);
  - 2) organizacji olimpiady międzynarodowej, jeżeli jest przewidziana w Polsce w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024 lub 2024/2025 (m.in. opłaty za udział w olimpiadzie, transport, wyżywienie, zakwaterowanie);
  - 3) finansowania udziału polskich przedstawicieli w olimpiadach międzynarodowych (w tym koszty finansowania udziału uczniów zamieszkałych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej);
  - 4) zarządzania i administrowania zadaniem (koszty powiązane z obsługą realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań

o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną olimpiady).

4. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Środki należy wydawać w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Nie oznacza to, że wybierać można jedynie najtańszą ofertę. Środki należy wydawać w sposób racjonalny i ekonomiczny (np. kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 10 osób warto kupić bilet zbiorowy).
5. Kalkulacja kosztów powinna być adekwatna do planowanych zadań (np. uwzględniać długość trwania poszczególnych etapów, udział polskich reprezentantów w olimpiadach międzynarodowych lub organizację olimpiady międzynarodowej bądź, jeśli regulamin olimpiady to dopuszcza, udział uczniów zamieszkałych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej).

## **XI. Koszty kwalifikowane**

1. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, za które 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 komórki właściwej. 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 cywilnoprawnej 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);
- 2) koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
- a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania;
  - b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i zniżkowych. Trasy przelotów lotniczych powinny zostać zaplanowane wg trasy typowej (najkrótszej i/lub uzasadnionej ekonomicznie). Wszelkie dodatkowe koszty związane z wyższą klasą samolotu i/lub wykorzystaniem innej trasy muszą być sfinansowane przez podróżującego;
  - c) przejazdy taksówkami lub innymi pojazdami nienależącymi do zleceniobiorcy – mogą być wykorzystane, jeżeli nie jest dostępny transport publiczny lub ich wykorzystanie jest podyktowane względami bezpieczeństwa. Przejazd taki musi być uwzględniony w budżecie zadania wraz ze specyfikacją trasy, odległości i ceny jednostkowej za kilometr. W takich przypadkach należy dołożyć wszelkich starań, by minimalizować koszty przez możliwe maksymalne wykorzystanie taksówki/innego pojazdu nienależącego do zleceniobiorcy. Koszty podróży taksówkami i wynajętymi samochodami nie mogą przekraczać 5% kwoty przeznaczonej w zadaniu na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu jest dokument spełniający wymogi ustawy o rachunkowości do ujęcia go w księgach jednostki. Koszt przejazdu nie może przekraczać stawek, określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.);
  - d) mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji;
  - e) dokumentami księgowymi związanymi z podróżami są: faktury, rachunki, noty obciążeniowe, oświadczenia, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety komunikacji miejskiej) oraz dokumenty

- związane z wydatkami podczas podróży (prowizje, opłaty rezerwacyjne, lotniskowe, opłaty za pościel w pociągach, opłaty bagażowe itd.) Do faktury za bilety lotnicze musi być dołączony i przechowywany oryginał karty pokładowej lub jej wydruk elektroniczny, do faktury za inne bilety - oryginał biletów lub ich wydruk elektroniczny lub kserokopia tych biletów;
- 3) koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
    - a) koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (np. seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie dowodów księgowych;
    - b) na dowodach księgowych dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów;
    - c) koszty wyżywienia powinny być dokumentowane fakturą lub rachunkiem lub innym dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości, wykazującym liczbę posiłków i cenę jednostkową posiłku. Do rozliczenia kosztów wyżywienia musi być załączone oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu;
    - d) ze środków dotacji nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
  - 4) inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że są poniesione oszczędnie,
  - 5) koszty związane z obsługą realizowanego zadania publicznego (zarządzania i administrowania), 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;
  - 6) potwierdzeniem organizacji warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, obozów, kolonii oraz szkoleń są w szczególności:
    - a) lista uczestników zawierająca imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji i funkcję uczestnika,
    - b) lista 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,

- d) kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,
- e) raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
- f) kopie ankiet ewaluacyjnych,
- g) raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu),
- 7) potwierdzeniem organizacji staży i wizyt studyjnych są w szczególności:
  - a) lista uczestników stażu/wizyty studyjnej, zawierająca: imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę organizacji/instytucji, funkcję uczestnika oraz podpis,
  - b) szczegółowy program stażu/wizyty studyjnej,
  - c) oryginały podpisanych indywidualnych ankiet ewaluacyjnych opisujących przebieg i oceniających wyniki stażu/wizyty studyjnej,
  - d) lista podmiotów odpowiedzialnych za realizację staży/wizyt studyjnych (gospodarze wizyt, opiekunowie staży).
- 8) potwierdzeniem organizacji zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych) są w szczególności:
  - a) opublikowane materiały,
  - b) pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone na powszechnie używanym nośniku danych.

## **XII. Kontrola**

Kontrola wykonywania zadania publicznego odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.305, z późn. zm.) oraz postanowień umowy.

## **XIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „*Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025*” jest Minister Edukacji i Nauki, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa.
2. W celu skontaktowania się z inspektorem można wysłać wiadomość e-mail na adres: [inspektor@mein.gov.pl](mailto:inspektor@mein.gov.pl) lub pismo na adres administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>8</sup>) oraz wykonywania przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach

---

<sup>8</sup> RODO – rozporządzenie 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).  
Link: <https://eurlex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

4. Przetwarzane będą dane osobowe podane w piśmie skierowanym do Ministerstwa Edukacji i Nauki.
5. Przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskane od osoby, której dane dotyczą lub też mogą być pozyskane od innego podmiotu, który przekazał sprawę do Ministerstwa Edukacji i Nauki.
6. W zakresie obsługi informatycznej zebrane dane osobowe są przetwarzane przez Centrum Informatyczne Edukacji – jednostkę podległą Ministrowi Edukacji i Nauki. dane osobowe mogą być również przekazane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym, lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do chwili zakończenia realizacji zadania, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, ograniczenie przetwarzania, wniesienia, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, sprzeciwu wobec przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem ich przetwarzanie.
9. Podane dane osobowe nie są podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będzie stosowane również profilowanie. Podanie danych osobowych może być natomiast niezbędne do realizacji zadania.

#### Załączniki:

- nr 1 – wzór oferty na organizację i przeprowadzenie olimpiady lub turnieju;
- nr 2 – ramowy wzór regulaminu olimpiady lub turnieju;
- nr 3 – wzór umowy zlecenia realizacji zadania publicznego;
- nr 4 – wzór sprawozdania z organizacji i przeprowadzenia olimpiady lub turnieju;
- nr 5 – wzór informacji statystycznej.

Warszawa .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam/-my, że znane mi/nam są zasady przydzielania i rozliczania dotacji oraz prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej określone w ogłoszeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia ..... 2022 r. o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Organizacja i przeprowadzenie turniejów i olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy w latach szkolnych 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025”.

Zobowiązuje/-my się do ich stosowania przy realizacji ww. zadania publicznego realizowanego zgodnie z umową nr MEiN/2022/.../...

.....

data i podpis/-y

.....

pieczęć/-cie zleceniobiorcy