

OGŁOSZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

z dnia 5 lipca 2023 r.

o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2023 zadania publicznego

pn. *Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce – „Rodzina polonijna” w roku 2023*

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), 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 2022 r. poz. 2267), Minister Edukacji i Nauki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2023 zadania publicznego pn. *Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce – „Rodzina polonijna w roku 2023*, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, w ramach którego zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ww. ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, jak również jednostki samorządu terytorialnego.

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 zarejestrowanych za granicą, prowadzących nauczanie języka polskiego i w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest posiadanie przez oferenta doświadczenia w zakresie realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

Celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert wnioskodawców, którzy zrealizują zadania polegające na realizacji współpracy szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce.

Przez parę szkół rozumie się współpracujące ze sobą (1) szkołę funkcjonującą w systemie oświaty innego państwa lub organizację społeczną zarejestrowaną za granicą, prowadzące nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w innych państwach i (2) szkołę w Polsce, dalej również jako „szkoły partnerskie”.

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 innych państwach w:
 - a) szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
 - b) innych formach nauczania prowadzonych przez organizacje społeczne zarejestrowane za granicą,
- 2) uczniowie do ukończenia 18 roku życia uczący się w szkołach w Polsce,
- 3) nauczyciele/wychowawcy.

Szczegółowy opis zadania publicznego:

Cele zadania publicznego:

- a) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem polskim,

- b) poznanie historii i geografii Polski,
- c) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i kształtowanie postawy patriotycznej,
- d) umacnianie więzi z narodem polskim i jego kulturą,
- e) poznanie polskiego dziedzictwa kulturowego oraz promowanie polskich tradycji,
- f) nawiązanie i wzmocnienie relacji pomiędzy uczniami,
- g) umożliwianie współpracy dzieci i młodzieży polonijnej z rówieśnikami z kraju,
- h) aktywizacja polskich środowisk oświatowych za granicą oraz w Polsce,
- i) upowszechnianie informacji o Polonii i Polakach zamieszkałych za granicą,
- j) doskonalenie kompetencji zawodowych nauczycieli.

Realizacja programu powinna przewidywać podejmowanie wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych, w szczególności:

- a) doskonalących znajomość języka polskiego, np. poprzez warsztaty dziennikarskie, zajęcia językowe, teatralne, literackie, poetyckie, muzyczne, 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,
- c) 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,
- d) artystycznych o tematyce związanej z kulturą, sztuką, tradycją polską, np. wystawienie spektaklu teatralnego, pantomimicznego, przygotowanie projektu fotograficznego, graficznego, ceramiki, muralu, itp.,
- e) sportowych - organizacja zawodów sportowych,
- f) uwzględniających patronów roku 2023 ustanowionych przez Sejm i Senat RP.

Współpraca szkół partnerskich może być realizowana przez:

- a) wyjazdy uczniów i nauczycieli do partnerskich szkół, w tym wymianę międzyszkolną uczniów w trakcie roku szkolnego,
- b) współpracę online przy pomocy istniejących portali, stron internetowych i mediów społecznościowych,
- c) organizację konkursów, zawodów, olimpiad i wydarzeń artystycznych,
- d) udział w uroczystościach szkolnych.

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 w jego realizacji,
- b) działania realizowane są w formie tradycyjnej lub zdalnie w Polsce i kraju zamieszkania Polonii i Polaków,
- c) w przypadku realizacji zadania w formule tradycyjnej, liczba uczestników szkół partnerskich powinna być zrównoważona.

Nadzór nad realizacją przedsięwzięć edukacyjnych sprawuje zleceniobiorca zadania publicznego wyłoniony w niniejszym otwartym konkursie Ministra Edukacji i Nauki na realizację zadania publicznego.

Uwaga:

priorytetowo traktowane będą oferty:

- a) w których beneficjentami są dzieci i młodzież polonijna, którzy nie uczestniczyli dotychczas w podobnych projektach.
- b) które zakładają nawiązanie współpracy z partnerami polonijnymi/kontynuację

współpracy/trwałość zadania, udokumentowane kopiami listów intencyjnych od partnerów ze środowisk polonijnych lub polskich za granicą w zakresie objętym przedmiotem zadania publicznego. Wersje elektroniczne listów intencyjnych należy dołączyć w sposób określony w https://formularz.men.gov.pl/Instrukcja_poslugiwania_sie_formularzem_on-line.pdf.

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 2023 r. poz. 31 z późn. zm.), w szczególności przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi oraz są zobowiązani do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym dostępnego na stronie [https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/,](https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/) zgodnie z art. 21 ust. 1 tej ustawy.

Realizacja zadania publicznego powinna zapewniać bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników, w szczególności uwzględniać zasady organizacji tego typu działań obowiązujące w danym państwie.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

1. Na realizację zadania publicznego przeznaczają 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 60.000 zł (słownie: sześćdziesiąt 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), z wyłączeniem środków stanowiących dotacje na realizację innych zadań zleconych lub projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
2. **Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane koszty:**
 - 1) poniesione na realizację zadania publicznego przed dniem podpisania odpowiednio umowy o realizację zadania publicznego lub porozumienia, o których mowa w części VII ust. 1;
 - 2) nagród, premii i dodatkowego uposażenia pracowników oferenta;
 - 3) badań i ubezpieczeń pracowników oferenta;
 - 4) zakupu środków trwałych;
 - 5) opłat bankowych;
 - 6) czynszu najmu lokali i opłat za media, w tym za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę i gaz;
 - 7) remontów;
 - 8) 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;
 - 9) sfinansowane w ramach innych działań lub dotacji przekazanej przez inny organ;
 - 10) zakupów nieruchomości (grunty, budynki);
 - 11) długów, kredytów i innych kwot dłużnych;
 - 12) leczenia członków organizacji lub innych osób.

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 publicznego.
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 albo ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.
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;
 - 2) koszty związane z prowadzeniem korespondencji i utrzymaniem łączności;
 - 3) koszty niezbędnych podróży służbowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego, z tym że:
 - a) wszystkie podróże międzynarodowe powinny zostać przewidziane w budżecie zadania publicznego,
 - b) koszty podróży lotniczych powinny być planowane według standardowych stawek i z możliwie największym wykorzystaniem taryf ekonomicznych i niżkowych. 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 publicznego 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 publicznym na transport i koszty podróży. Podstawą do rozliczenia przejazdu jest dokument finansowy spełniający wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), dalej jako „ustawa 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;
 - 4) zakup niezbędnych materiałów biurowych.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wskazana w ofercie. W takim przypadku oferent jest zobowiązany przedstawić harmonogram realizacji zadania publicznego zaktualizowany stosownie do kwoty przyznanej dotacji i zaktualizowaną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne będzie realizowane w terminie **od dnia zawarcia umowy/porozumienia do dnia 31 grudnia 2023 r.**
2. Składane oferty, mogą 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, ujęte w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, zwanym dalej „sprawozdaniem”, muszą znajdować potwierdzenie w ewidencji księgowej.
5. Działania podejmowane w ramach realizacji zadania publicznego muszą być dokumentowane w sposób rzetelny. Ministerstwo Edukacji i Nauki, zwane dalej „MEiN”, może żądać przedstawienia takiej dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania publicznego, a także w trakcie oceny sprawozdania. W przypadku realizacji w ramach zadania publicznego warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, szkoleń itp., dokumentacja podjętych działań powinna zawierać:
 - 1) listę uczestników zawierającą: imię, nazwisko, podpis uczestnika lub potwierdzenie uczestnictwa w formie elektronicznej np. w formie e-maila, zrzutu ekranu, listy mailingowej itp. oraz, jeżeli dotyczy, nazwę reprezentowanej przez niego organizacji lub instytucji i zajmowaną funkcję;
 - 2) listę podmiotów, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców, koordynatorów) wraz z kopiami tych umów;
 - 3) szczegółowy program wraz z imionami i nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych części;
 - 4) kopie materiałów rozdawanych uczestnikom;
 - 5) materiały wypracowane podczas warsztatów;
 - 6) kopie ankiet ewaluacyjnych;
 - 7) raport ewaluacyjny albo sporządzoną w innej formie ocenę danego działania.

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. poz. 2057).
2. Oferent może złożyć jedną ofertę w każdym z dwóch obszarów wskazanych w pkt. I ust 1. 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.
3. Formularz oferty należy wypełnić elektronicznie. Formularz oferty zamieszczony jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki pod adresem: <https://formularz.men.gov.pl/login>
4. Przed wypełnieniem formularza, proszę o zapoznanie się z instrukcją dostępną na stronie: https://formularz.men.gov.pl/Instrukcja_poslugiwania_sie_formularzem_on-line.pdf
5. Wypełniony formularz oferty należy wysłać on-line do Ministerstwa Edukacji i Nauki.
6. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego:
 - 1) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
 - 2) statutu podmiotu składającego ofertę albo umowy spółki;
 - 3) inne dokumenty niż w wymienione pkt. 1-2, takie jak porozumienia, listy intencyjne. W przypadku dołączenia tych dokumentów należy przestać wraz z ofertą oryginały tych dokumentów lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Ponadto skany dokumentów, powinny zostać załączone do wersji elektronicznej oferty.

7. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 5, należy wygenerować ofertę w formacie .pdf, a następnie:
 - 1) wydrukować, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki albo
 - 2) podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN ePUAP.
8. W przypadku przesyłania oferty zgodnie z ust. 7 załączniki w postaci elektronicznej należy dołączyć w wersji elektronicznej, załączniki w postaci papierowej należy zeskanować i dołączyć do oferty.
9. Treść oferty, o której mowa w ust. 5, musi być zgodna z treścią wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w ust. 7. W przypadku różnic, decyduje treść oferty wysłana pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki albo przesłana za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN ePUAP.
10. 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 MEiN ePUAP oferta powinna zostać przez ww. osoby opatrzona podpisem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. 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 zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby albo osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.**
(Instrukcja dotycząca podpisywania plików za pomocą Profilu Zaufanego znajduje się pod adresem <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>).
12. 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.
13. 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.
14. Oferta powinna zawierać informację o zamiarze nieodpłatnego lub odpłatnego (jeśli statut przewiduje prowadzenie działalności odpłatnej) wykonywania zadania publicznego.
15. Oferty składa się **w terminie do dnia 26 lipca 2023 r.:**
 - 1) pocztą na adres:
Ministerstwo Edukacji i Nauki
Departament Współpracy Międzynarodowej
Al. J.Ch. Szucha 25
00-918 Warszawa*w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs ofert na realizację zadania pn. Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce – „Rodzina polonijna” w roku 2023.*
 - O przyjęciu oferty decyduje data stempla pocztowego.
 - 2) w biurze podawczym MEiN (A. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa) w godz. 8¹⁵–16¹⁵; o przyjęciu oferty decyduje data wpływu do biura podawczego MEiN.

3) na elektroniczną skrzynkę podawczą MEiN ePUAP; o przyjęciu oferty decyduje data otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

16. **Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.**

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

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

19. **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. Weryfikacja ww. oświadczenia nastąpi na podstawie informacji zawartych w ofercie w części IV. „Charakterystyka oferenta” w pkt 1. „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne”. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.

3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia następujące wymagania formalne:

1) zgodność statusu prawnego oferenta z treścią ogłoszenia o konkursie;

2) terminowość złożenia oferty;

3) prawidłowość form złożenia oferty i zastosowanego formularza **według wzoru** o którym mowa w części V pkt. 1;

4) kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników;

5) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;

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 obsługi administracyjno-koordynacyjną 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 publicznego 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 <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/oswiata-i-wychowanie11>, w zakładce „Zadania publiczne”.**

6. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez Ministra Edukacji i Nauki zgodnie z art. 15 ust. 2a -2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o **działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571)**. 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: - zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu - maksymalnie 3 pkt.	

	<ul style="list-style-type: none"> - właściwy dobór beneficjentów - maksymalnie 3 pkt. - spójność zaplanowanych działań - maksymalnie 2 pkt. - dostosowanie sposobu realizacji zadania publicznego do zaplanowanych celów - maksymalnie 3 pkt. - nawiązana współpraca z partnerami polonijnymi/kontynuacja współpracy - maksymalnie 2 pkt. <p>2. Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potencjał organizacyjny w zakresie bazy lokalowej i zasobów materialnych i technicznych adekwatny do realizacji projektu - maksymalnie 2 pkt. - wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wnoszone do projektu - maksymalnie 2 pkt. <p>3. Jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego - maksymalnie 2 pkt. - trwałość zadania, w tym utrzymanie rezultatów po zakończeniu jego realizacji - maksymalnie 2 pkt. - szczegółowość zaplanowanych działań w ramach zadania - maksymalnie 2 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 MEiN/MEN - maksymalnie 1 pkt - doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu - maksymalnie 1 pkt 	
II	<p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:</p> <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. 	Maksymalnie 10 pkt.

Łączna liczba punktów	Maksymalnie 35 pkt.
-----------------------	---------------------

7. Członek komisji konkursowej może przyznać ofercie maksymalnie 35 pkt.
8. Oferta, która podczas oceny merytorycznej uzyska od jednego członka komisji poniżej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej i jednocześnie od drugiego członka komisji poniżej 60% punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji i nie podlega trzeciej ocenie, o której mowa w pkt 11.
9. Wynik oceny stanowi suma liczby punktów przyznanych danej ofercie przez członków komisji konkursowej oceniających tę ofertę.
10. Oferta, która w ocenie dwóch członków komisji uzyskała różnicę większą niż 9 punktów podlega trzeciej, rozstrzygającej ocenie.
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. 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.
13. **Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert podejmuje Minister Edukacji i Nauki.**
14. **Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż do dnia 25 sierpnia 2023 r.:**
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra Edukacji i Nauki;
 - 2) na stronie internetowej MEiN;
 - 3) na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do budynku MEiN.
15. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.
16. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, oferenci mogą składać wnioski o uzasadnienie wyboru albo odrzucenia oferty.
17. 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 w toku postępowania konkursowego (zwanymi dalej także Zleceniobiorcami) zostaną zawarte odpowiednio umowy o realizację zadania publicznego zgodnie z art. 150 i 151 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego - porozumienia w sprawie realizacji zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o *dochodach jednostek samorządu terytorialnego* (Dz.U. z 2022 r. poz. 2267).
2. Przed podpisaniem umowy/porozumienia właściwa komórka organizacyjna Ministerstwa Edukacji i Nauki (komórka zlecająca) 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 tych oferentów, którym nie przyznano dotacji, z zastrzeżeniem cz. VI ust. 9 powyżej. 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. Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie/porozumieniu 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. poz. 953, z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.). Na wszystkich materiałach, w szczególności

- promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, oraz zakupionych środków trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji i Nauki proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
5. 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 (Dz.U. poz. 2057).
 6. Do umowy/porozumienia załącza się zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (adekwatną do przyznanej kwoty dotacji).
 7. 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.
 8. Zmiana treści umowy/porozumienia (w tym załączników w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanej dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu), zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmian merytorycznych zadania) może nastąpić na pisemny wniosek Zleceniobiorcy złożony do Ministerstwa Edukacji i Nauki niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany, jednak przed upływem terminu wykonania zadania publicznego określonego w umowie/porozumieniu. Wnioskowane zmiany uznaje się za przyjęte, o ile dyrektor komórki zlecającej nie wyrazi sprzeciwu wprowadzenia tych zmian w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
 9. 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. Nie dopuszcza się zwiększania w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.
 10. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy po podpisaniu umowy/porozumienia, w terminie określonym w tej umowie/porozumieniu.
 11. Materiały wytworzone w ramach konkursu będą dostępne na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Polska. Podpisanie umowy/porozumienia jest traktowane jako równoznaczne z oświadczeniem Autora o udzieleniu zgody Ministerstwu Edukacji i Nauki na udostępnienie prac na licencji: Creative Commons Uznanie autorstwa Polska 4.0. Szczegółowe informacje o tej licencji są dostępne na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>.
 12. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
 13. 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 mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową lub porozumieniem, o których mowa w części VII ust. 1.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
3. 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 z późn. zm.), 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.
4. Niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy MEiN nie później niż w terminie 15 dni, a w przypadku zadania realizowanego za granicą - 30 dni od określonego w umowie/porozumieniu dnia jego wykonania.
5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ministerstwo Edukacji i Nauki 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Ministerstwo Edukacji i Nauki może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny z realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca 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.
8. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
9. 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 (Dz.U. poz. 2057).
10. 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.
Sprawozdanie składa się do MEiN na warunkach określonych w umowie/porozumieniu.
11. 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 publicznego muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania publicznego.
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 publicznym obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania publicznego 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 zleceniobiorca 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 publicznego, prowadzeniu księgowości, a także administrowaniu środkami zleceńbiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej.
2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), Zleceńbiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. Zleceńbiorca 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 Zleceńbiorky (np. instrukcja finansowo-księgowo, zakresy czynności służbowych, uchwały zarządu itp.).
4. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:
 - 1) przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) powiększają sumę dotacji i muszą zostać wykorzystane na realizację zadania publicznego lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone na rachunek Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - 2) Zleceńbiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy/porozumienia w formie bezgotówkowej. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.
5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Zleceńbiorca 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 Zleceńbiorkę. 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, 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, Zleceńbiorca 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, Zleceńbiorca 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. 2025) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
 - 6) dokumenty księgowe dotyczące realizacji zadania publicznego 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 publicznego.
6. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania publicznego powinna być przechowywana przez Zleceniobiorcę przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Minister przyjął sprawozdanie.
7. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:
- 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany do postępowania zabezpieczającego przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministra 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 Ministra 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 zadania publicznego 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 publicznego;
 - 2) przewidzianych w budżecie zadania publicznego;
 - 3) poniesionych w trakcie realizacji zadania publicznego (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy/porozumienia ani po zakończeniu realizacji zadania publicznego);
 - 4) udokumentowanych i opisanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego 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 publicznego), z tym że:
 - a) koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść niezydentów) 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) osoba, która w ramach zadania publicznego pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania publicznego w innym charakterze (trener, tłumacz, ekspert itp.) bez oddzielnej uprzedniej pisemnej zgody Ministra Edukacji i Nauki. Zgoda na połączenie przy realizacji zadania publicznego kilku funkcji jest wydawana w formie pisemnej przez dyrektora właściwej komórki MEiN. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany

w harmonogramie, choroba osoby, z którą Zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,

c) zgody Ministra 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,

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

e) 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,

f) 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 obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, 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 z późn. zm.),
- b) koszty promocji realizowanego zadania publicznego obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego zadania publicznego.

XII. Zrealizowane przez Ministra Edukacji i Nauki 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571).

1. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Minister Edukacji i Nauki nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma być wspierana w ramach niniejszego konkursu.
2. W roku 2022 Minister Edukacji i Nauki nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma być wspierana w ramach niniejszego konkursu.

XIII. Kontrola

Kontrola wykonywania zadań odbywa się na podstawie postanowień umowy/porozumienia, z uwzględnieniem art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

Informacje w sprawach związanych z konkursem można uzyskać w MEiN, Departament Współpracy Międzynarodowej, sekretariat.dwm@mein.gov.pl, nr tel. 22 34 74 312.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór oferty na realizację zadania publicznego;
2. Załącznik nr 2 – wzór umowy/porozumienia zlecenia realizacji zadania publicznego;
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
4. Załącznik nr 4 – OŚWIADCZENIE dotyczące znajomości zasad przydzielania i rozliczania dotacji oraz prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej;

5. Załącznik nr 5 - OŚWIADCZENIE o posiadaniu niezbędnego doświadczenia.

Załącznik nr 4

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 dnia2023 r. o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn. **Współpraca szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą prowadzących nauczanie języka polskiego, historii, geografii, kultury polskiej oraz innych przedmiotów nauczanych w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce – „Rodzina polonijna w roku 2023.**

Zobowiązuje/-my się do ich stosowania przy realizacji ww. zadania publicznego realizowanego zgodnie z umową nr MEiN/2023/DWM/...

.....
data i podpis/-y

.....
pieczęć/-cie zleceniobiorcy

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu niezbędnego doświadczenia

Oświadczam, że
(nazwa podmiotu)

który/którą/które reprezentuję, realizowałam/a/o
w okresie
projekty na rzecz Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących w zakresie wspierania współpracy szkół funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz organizacji społecznych zarejestrowanych za granicą, prowadzących nauczanie języka polskiego i w języku polskim w innych państwach, ze szkołami w Polsce.

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.

....., dnia.....r.
(miejscowość i data)

