**Rekomendacje dla wojewódzkich zespołów koordynujących przy wojewodzie dotyczące zlecania i rozliczania realizacji zadań publicznych w ramach: Rządowego programu na lata 2014-2016 „Bezpieczna   
i przyjazna szkoła”.**

Opracowano na podstawie przepisów i praktyki stosowanej w Ministerstwie Edukacji Narodowej przy przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert  na realizację zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej ogłaszanych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

1. **Warunki uczestnictwa w konkursie oraz sposób przygotowania oferty.**

1. Oferty realizacji zadania mogą składać organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, *jak również jednostki samorządu terytorialnego***\*)**.

2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

3. Oferent zobowiązany jest zapewnić wkład własny w wysokości minimum …% całkowitej wartości zadania.

4. Koszty zarządzania (w tym m.in. koszty administracyjne, wyposażenia i promocji zadania) nie mogą przekroczyć ……% całkowitej wartości zadania.

5. Maksymalny termin realizacji zadania objętego finansowaniem z dotacji upływa   
w dniu

7. Wydrukowany i podpisany formularz oferty należy przesłać wraz z wymaganymi załącznikami.

9. Wersja elektroniczna (jeżeli jest wymagana wersja elektroniczna) i papierowa oferty muszą być identyczne.

10. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

11. Do oferty należy załączyć:

1. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
2. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający   
   z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
3. w przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów.

12. Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli   
w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii poświadczonej   
za zgodność z oryginałem, zgodnie z zasadami określonymi w art. 76a Kodeksu postępowania administracyjnego. Komisja konkursowa może zażądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.

1. **Miejsce oraz termin składania ofert.**

1. Miejscem składania ofert jest:…………………………………………..

2. Termin składania ofert:

3.Rozpatrzone zostaną jedynie oferty nadesłane lub złożone w terminie   
do ……………………….. W przypadku oferty przesłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**III. Opis sposobu wyboru ofert**

1. Każda oferta podlega ocenie.

2. Ocena złożonych ofert następuje zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Ocena ofert jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje ocenę formalną, a drugi etap ocenę merytoryczną. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.

4. Przy ocenie oferty **pod względem formalnym będą** brane pod uwagę:

1. zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
2. terminowość nadesłania oferty;
3. złożenie oferty na właściwym formularzu będącym wydrukiem zarejestrowanej wersji elektronicznej (jeżeli taka była);
4. zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
5. zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
6. podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
7. dołączenie wymaganych załączników.

5. Przy ocenie i analizie oferty **pod względem merytorycznym** komisja:

1. w części dotyczącej oceny zawartości merytorycznej oferty ocenia następujące kategorie:
2. **wartość merytoryczną projektu**, w tym[[1]](#footnote-1)\*\*):

─ zgodność oferty z celami konkursu maksymalnie … pkt,

─ spójność zaplanowanych działań maksymalnie … pkt,

─ czy projekt odpowiada na potrzeby beneficjentów maksymalnie … pkt,

─ dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów maksymalnie … pkt,

─ innowacyjność projektu - maksymalnie … pkt,

─ spójność zaplanowanych działań, w tym harmonogramu projektu maksymalnie … pkt,

1. **możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta**, w tym\*\*)

─ możliwości kadrowe i organizacyjne oferenta w projekcie maksymalnie … pkt,

─ doświadczenie projektowe maksymalnie … pkt,

─ potencjał organizacyjny, gwarantujący możliwość wykonania planowanych działań - maksymalnie … pkt,

─ jakość rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji Narodowej i inne instytucje publiczne maksymalnie … pkt,

1. **trwałość projektu**, w tym\*\*):

─ stopień, w jakim projekt gwarantuje trwałe rezultaty, w szczególności wymierne oddziaływanie na grupę docelową maksymalnie … pkt,

─ cele krótkotrwałe maksymalnie … pkt,

─ cele długofalowe maksymalnie … pkt;

1. w części dotyczącej oceny budżetu oferty ocenia następujące kategorie:
2. **kalkulację kosztów realizacji zadania,** w tym: \*\*):

─ spójność budżetu z planowanym zadaniem i harmonogramem maksymalnie … pkt,

─ przejrzystość budżetu maksymalnie … pkt,

─ realność kosztów maksymalnie … pkt,

1. **wkład własny oferenta**\*\*), w tym:

─ posiadane zasoby rzeczowe, które mogą zostać użyte w ramach projektu maksymalnie … pkt,

─ istotność wkładu własnego z punktu widzenia realizacji zadania, udział partnerów w projekcie - maksymalnie … pkt,

─ planowany udział środków własnych maksymalnie … pkt,

─ środki na realizację projektu pochodzące z innego źródła maksymalnie … pkt.

**IV. Finansowanie zadania**

1. Na realizację zadania przeznacza się środki publiczne w wysokości zł.

2. Maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi zł.

3. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

4. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

5. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.

6. Przed podpisaniem umowy można przeprowadzać negocjacje z oferentami   
w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu i zakresu realizacji zadania publicznego.

**V.**  **Warunki realizacji zadania publicznego**

Oferent, który otrzyma dotację, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy - Rządowy program na lata 2014-2016 „Bezpieczna   
i przyjazna szkoła” - na zasadach określonych w umowie/*porozumieniu*.   
Dotyczy to wszystkich materiałów, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

**VI.** **Zasady przyznawania i rozliczania dotacji.**

1. Wszelkie środki pochodzące z dotacji mogą być użyte wyłącznie zgodnie   
   z umową wsparcia lub powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
3. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności   
   za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168), 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. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w tej umowie.
5. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji zostały wykorzystane niezgodnie   
   z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, organ żąda zwrotu tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie   
   z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz   
   z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
6. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, zleceniobiorca winien dokonać na rachunek bankowy ……………………. wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

**VII. Dokumentowanie działań.**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego. Zleceniodawca może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także   
   w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1, musi zawierać w szczególności:
3. w przypadku warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji, obozów, kolonii oraz szkoleń :
   * + 1. listę uczestników zawierającą imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, podpis uczestnika oraz, jeżeli dotyczy, nazwę organizacji/instytucji   
          i funkcję uczestnika,
       2. listę podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowy cywilnoprawne (trenerów, wykładowców, wychowawców), wraz z umowami,
       3. szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych   
          za prowadzenie poszczególnych elementów,
       4. kopie materiałów rozdawanych uczestnikom,
       5. raporty, materiały wypracowane podczas warsztatów,
       6. kopie ankiet ewaluacyjnych,
       7. raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu);
4. w przypadku zadań wydawniczych (w tym publikacji elektronicznych):
5. po jednym egzemplarzu wszystkich opublikowanych materiałów,
6. pliki elektroniczne zawierające opracowaną publikację utrwalone   
   na powszechnie używanym nośniku takim jak: płyta CD, DVD, pendrive, itp.

**VIII. Zasady dotyczące opracowania kalkulacji kosztów.**

1. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kalkulacji zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie zadania.
2. W ramach kalkulacji powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów działania zaplanowane w ramach zadania i opisane w formularzu   
   (np. w przypadku działania o nazwie „pięciodniowe warsztaty dla samorządu uczniowskiego” w kalkulacji wyróżniamy następujące kategorie: koszty wynagrodzenia trenerów, koszty udostępnienia sali, koszty zakwaterowania uczestników, zakup biletów na dojazdy na warsztaty itp.)
3. Kalkulacja powinna w możliwie najlepszy sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów jak wskazano w formularzu elektronicznym (jeżeli był), np.:

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

***Koszt jednostkowy*** *80 PLN*

***Jednostka*** *– osobo/dzień*

***Liczba jednostek*** *-10*

***Koszt całkowity****: 800 PLN*

Dla dokładnego zobrazowania metody kalkulacji, zleceniobiorca może skorzystać z pola w formularzu (wzór dla organizacji pozarządowych) „Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:”.

1. Poszczególne rodzaje kosztów w kalkulacji należy umieścić w odpowiedniej części formularza elektronicznego: koszty merytoryczne, koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, inne koszty, w tym koszty m.in. promocji.
2. Koszty zarządzania zadaniem obejmują koszty dotyczące obsługi zadania publicznego oraz jego promocję. Koszty te mogą być poniesione, o ile są niezbędne do realizacji zadania i są ściśle z nim powiązane. Kosztami takimi mogą być np.: wynagrodzenie koordynatora zadania, księgowej (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), koszty materiałów biurowych, usług pocztowych, ksero (np. przygotowanie dokumentacji zadania, sprawozdania, ankiet ewaluacyjnych), połączeń telefonicznych, koszty prowadzenia rachunku bankowego (ale nie przelewów), koszty ulotek lub plakatów związanych z promocją.
3. Kalkulacja kosztów powinna być zaplanowana gospodarnie. Nie oznacza to,   
   że wybierać można jedynie najtańszą cenę czy ofertę. Środki należy wydawać   
   w sposób racjonalny, (np. kupując bilety kolejowe na tej samej trasie dla 10 osób warto kupić bilet zbiorowy).

**IX. 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 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niej.
2. Zgodnie z art. 152 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych   
   w ramach dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.
3. 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 Zleceniodawcy;
   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.
4. 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 ……. – 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, lub więcej niż jeden paragon fiskalny, więcej niż jedno polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z tymi zaleceniami;
   3. 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;
   4. 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](http://lex.men.gov.pl/lex/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.372741:part=a24u3&full=1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
      o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2013 r. poz. 908, z późn. zm.) z dnia przeprowadzenia każdej operacji.
5. Cała dokumentacja merytoryczna i finansowa zadania powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
6. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu obowiązują następujące zasady:
   1. zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Zleceniodawcy i dotacji przekazanych przez inne organy;
   2. przy zapraszaniu do uczestnictwa w międzynarodowych obozach/warsztatach itp., odbywających się w Polsce, osób, które nie   
      są pracownikami zleceniobiorcy, zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania finansowego następującego oświadczenia uczestnika zadania: „Ja, <Nazwisko>, <Imię>, <Numer dokumentu podróży> oświadczam, że koszty mojego przyjazdu i pobytu (mieszkanie, wyżywienie) w Polsce są pokryte wyłącznie ze środków Ministerstwa Edukacji Narodowej; 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 Zleceniodawcy, oświadczenie powinno być zmodyfikowane   
      i dostosowane do stanu faktycznego.

**X.** **Koszty kwalifikowane.**

1. Dotacja przekazana przez Zleceniodawcę może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy na pokrycie kosztów:
   1. niezbędnych do zrealizowania zadania;
   2. przewidzianych w kalkulacji projektu;
   3. poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania);
   4. udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.

2. Za koszty kwalifikowane[[2]](#footnote-2)\***)** uznaje się, w szczególności:

1. koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:
   * + 1. 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 cywilno-prawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą,
       2. stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
       3. 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 Zleceniodawcy. Zgoda na połączenie przy realizacji zadania kilku funkcji wydawana jest pisemnie. Z wyjątkiem uzasadnionych przypadków (nagłe zmiany w harmonogramie, choroba osoby, z którą zleceniobiorca zawarł umowę cywilnoprawną itp.), zgoda nie może być wydana wstecz,
       4. przy umowach o pracę musi być prowadzona karta czasu pracy, dokumentująca udział w realizacji zadania,
       5. wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, płatne przez pracownika, jak również świadczenia urlopowe zgodne   
          z zasadami obowiązującymi u zleceniobiorcy, są traktowane jako część płac,
       6. 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 Zleceniodawcę,
* przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów,
* przy usłudze wykonywanej przez osobę prowadzącą jednoosobowo działalność gospodarczą: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności);

1. koszty podróży – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodne z kalkulacją zadania, z tym że:
   * + 1. przejazd 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 faktura VAT, rachunek lub paragon z kasy fiskalnej. 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.),
       2. mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów drogowych nie mogą być finansowane ze środków dotacji,
       3. dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, również elektroniczne, bilety   
          z transportu miejskiego) 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 biletu (ostatnia strona),   
          a w przypadku biletów elektronicznych karta pokładowa; do faktury   
          za inne bilety – oryginał lub kserokopia tych biletów;
2. koszty zakwaterowania i wyżywienia - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z kalkulacją zadania, z tym że:
   * + 1. koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane wyłącznie na podstawie faktur,
       2. na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być zaznaczone: liczba osób oraz daty noclegów,
       3. podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku.
       4. ze środków Zleceniodawcy nie można finansować kosztów napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
3. inne koszty wynikające bezpośrednio z realizacji zadania (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia itp.) – pod warunkiem, że nie są wyższe niż ceny aktualnie obowiązujące na rynku;
4. koszty zarządzania zadaniem, jeśli są ściśle powiązane z zadaniem (np. nie jest kosztem kwalifikowanym ochrona czy sprzątanie biura zleceniobiorcy),   
   z tym że:
   * + 1. koszty diet nie mogą przekraczać wartości wskazanych we właściwych rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
       2. koszty promocji realizowanego zadania obejmujące m.in. ulotki plakaty, ogłoszenia prasowe mogą być finansowane z dotacji jedynie jeśli dotyczą bezpośrednio realizowanego projektu. Wszelkie działania promocyjne winny być dokumentowane na zasadach określonych w niniejszym dokumencie.

3. Wydatkami, które nie są kwalifikowane i które nie mogą zostać sfinansowane   
ze środków Zleceniodawcy są 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. zakupy środków trwałych, o ile regulamin nie przewiduje możliwości   
   ich zakupu;
5. długi, kredyty i inne kwoty dłużne;
6. koszty leczenia członków organizacji lub innych osób.

**XI. Monitoring i sprawozdawczość.**

1. Zleceniobiorca powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie funduszy. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcę o pojawiających się istotnych przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia:

1. sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia

zakończenia jego realizacji;

1. sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji Narodowej, lub w terminie określonym w umowie.

3. Sprawozdanie końcowe lub częściowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących  realizacji zadania publicznego oraz  wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

**XII. Kontrola.**

Kontrola wykonywania zadań jest dokonywana na podstawie przepisów ustawy   
z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

**Deklaracja bezstronności i poufności**

**członka komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert**

**pt……………………………………………………..**

Oświadczam, że :

1. Nie jestem oferentem ani nie pozostaję wobec żadnego z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik konkursu mógłby mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki.
2. Nie pozostaję ani nie pozostawałem\*) w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z żadnym z oferentów.
3. Nie jestem ani nie byłem\*) związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z oferentów.
4. Nie jestem ani byłem przedstawicielem oferenta, a także nie jest ani nie była przedstawicielem oferenta osoba będąca moim małżonkiem, byłym małżonkiem, powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia, związana[[3]](#footnote-3)\*) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Nie zostało wszczęte przeciwko mnie dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne z powodu konkursu.
6. Żaden z oferentów nie pozostaje wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej.

Zobowiązuję się ponadto do zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych w związku z konkursem.

*Data:* ………………………

*Podpis:*  …………………………………………………………………..

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ...... podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 oraz z 2014 r. poz. 183). Zobowiązuję się ponadto do zachowania w tajemnicy wiadomości uzyskanych w związku z konkursem.

**WZÓR**

**Karta oceny formalnej oferty**

**złożonej w otwartym konkursie ofert**

**pt. …………………………………………………………..**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA OFERENTA** | **OFERTA NR** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Lista kryteriów oceny formalnej** | **TAK** | **NIE** | **NIE DOTYCZY** |
| **1** | Status prawny oferenta jest właściwy |  |  |  |
| **2** | Podpisany wniosek wpłynął we wskazanym terminie |  |  |  |
| **3** | Wniosek jest złożony na aktualnym i właściwym formularzu |  |  |  |
| **4** | Oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych podmiotu składającego |  |  |  |
| **5** | Termin realizacji zadania jest zgodny z regulaminem |  |  |  |
| **6** | Załączono aktualny odpis z właściwego rejestru, upoważnienie, pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta |  |  |  |
| **7** | Wypełniono i zgłoszono ofertę w wersji elektronicznej |  |  |  |
| **8** | Łączna wysokość wnioskowanej kwoty jest zgodna z regulaminem |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Uwagi:[[4]](#footnote-4)\*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| **Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i zostaje skierowana do oceny merytorycznej** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data i miejsce wystawienia oceny** | **Osoba dokonująca oceny (*imię, nazwisko*)** | **Podpis** |
|  |  |  |

**WZÓR**

**Karta oceny merytorycznej oferty złożonej w otwartym konkursie ofert**

**pt. …………………………………………………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZWA OFERENTA** | **OFERTA NR** | **Uzyskana liczba punktów za część merytoryczną oferty[[5]](#footnote-5)\*** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kategoria podlegające ocenie[[6]](#footnote-6)\*\*** | | **Skala ocen** | **Ocena w każdej kategorii** | **Uzasadnienie oceny[[7]](#footnote-7)\*\*\*/dodatkowe rekomendacje[[8]](#footnote-8)\*\*\*\*** |
| **1** | **Ocena wartości merytorycznej projektu:** | | **0-12** |  |  |
| **2** | **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:** | | **0-8** |  |  |
| **3** | **Trwałość projektu:** | | **0-5** |  |  |
| **4** | **Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania :** | | **0-7** |  |  |
| **5** | **Ocena wkładu własnego oferenta:** | | **0-3** |  |  |
|  |  | **RAZEM**  **(max. 35 punktów)** |  | |  |

|  |
| --- |
| **Proponowane korekty w budżecie, harmonogramie i zakresie działań do wykorzystania podczas okresu negocjacji ze Zleceniobiorcą:[[9]](#footnote-9)\*\*\*\*\*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data i miejsce wystawienia oceny** | **Osoba dokonująca oceny (*imię, nazwisko*)** | **Podpis** |
|  |  |  |

**Karta oceny sprawozdania końcowego/częściowego[[10]](#footnote-10)\***

**z wykonania zadania publicznego**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZWA OFERENTA** | **OFERTA NR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Elementy sprawozdania** | **TAK** | **NIE** | **Uwagi i rekomendacje[[11]](#footnote-11)\*\*** |
|  | Sprawozdanie wpłynęło w terminie wskazanym w umowie |  |  |  |
|  | Liczba beneficjentów/liczba wydanych pozycji/ liczba przeprowadzonych programów/ liczba zrealizowanych szkoleń są zgodne z umową |  |  |  |
|  | Zleceniobiorca załączył opis działań/ informację na temat realizacji zadania |  |  |  |
|  | Wydatki zostały dokonane zgodnie z umową |  |  |  |
|  | Zleceniobiorca zapewnił udział środków własnych |  |  |  |
|  | Zleceniobiorca właściwie zestawił faktury i rachunki |  |  |  |
|  | Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji |  |  | *(tutaj proszę wskazać ewentualną wysokość kwoty przeznaczonej do zwrotu)* |
|  | Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty do sprawozdania |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Wyszczególnienie niezbędnych korekt jakie Zleceniobiorca jest zobowiązany dokonać w sprawozdaniu, wyszczególnienie kwot/działań podlegających dodatkowym wyjaśnieniom ze strony Zleceniobiorcy itp. [[12]](#footnote-12)\*\*\*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| **Sprawozdanie jest rekomendowane do zaakceptowania** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby sprawdzającej** | **Data oraz imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej** |
|  |  |

1. \*\*) Lista podkategorii w ramach kategorii oceny merytorycznej wymienionych w pkt.5 może ulegać zmianie w zależności od danego konkursu, z tym że suma wszystkich punktów możliwych do uzyskania we wszystkich podkategoriach w ramach danej kategorii nie może przekraczać maksymalnej liczby punktów określonej dla tej kategorii (określa ogłaszający konkurs) w karcie oceny merytorycznej oferty. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*) Lista kosztów kwalifikowanych może ulegać zmianie przy poszczególnych konkursach. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*) Przesłanki do wyłączenia występują również w przypadku, gdy związek małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli ustał. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* W razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Liczba punktów tej komórce musi być taka sama jak suma punktów w tabeli. [↑](#footnote-ref-5)
6. \*\* Szczegółowy opis kategorii podlegających ocenie znajduje się w pkt III.5. [↑](#footnote-ref-6)
7. \*\*\* w uzasadnieniu należy podać liczbę punktów przyznanych za poszczególne podkategorie w ramach danej kategorii, uwzględniając maksymalną liczbą punktów możliwych do uzyskania za daną podkategorię, określoną w regulaminie konkursu [↑](#footnote-ref-7)
8. \*\*\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę [↑](#footnote-ref-8)
9. \*\*\*\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę [↑](#footnote-ref-9)
10. \* niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-10)
11. \*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę [↑](#footnote-ref-11)
12. \*\*\* w razie potrzeby proszę rozszerzyć komórkę [↑](#footnote-ref-12)