

Zasady przyznawania, realizacji i rozliczania zadania publicznego ***Organizowanie działań na rzecz rozwoju sportu akademickiego***

I. Warunki realizacji zadania

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwany dalej „Ministrem”, zleci realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239 i 395), posiadającym ogólnopolski zasięg działania oraz prowadzącym działalność w środowisku akademickim w obszarze celów konkursu – na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 oraz ust. 4 pkt 1 tej ustawy – w formie powierzenia wykonywania zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Zadanie publiczne pn. *Organizowanie działań na rzecz rozwoju sportu akademickiego* będzie polegało na realizacji projektów z zakresu działań na rzecz sportu akademickiego, w szczególności w formie konkursów, programów, kampanii, akcji informacyjnych, szkoleń, zgrupowań sportowych, publikacji materiałów edukacyjnych oraz imprez sportowych

– charakteryzujących się szerokim zasięgiem społecznym i uwzględniających następujące cele/priorytety:

- 1) **promocja sportu w polskim środowisku akademickim**, poprzez działania na rzecz upowszechniania systematycznych zajęć sportowych dla studentów oraz organizowanie imprez sportowych promujących aktywność sportową studentów, w tym promocja pozytywnych zachowań społecznych, w szczególności wolontariat w sporcie akademickim, zwalczanie dopingu w sporcie, idea czystej rywalizacji (*fair play*);
- 2) **udzielanie wsparcia polskim studentom w aktywnym udziale w Uniwersjadach, Akademickich Mistrzostwach Świata** i innych imprezach międzynarodowej rywalizacji sportowej studentów, w tym m.in. wsparcie Akademickich Centrów Szkolenia Sportowego;
- 3) **wsparcie polskich studentów niepełnosprawnych**, uczestniczących w rywalizacji sportowej studentów.

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

Niewykorzystane środki należy zwrócić do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Ministerstwem”, nie później niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w umowie, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

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

Wybór ofert zostanie dokonany nie później niż **10 września 2016 r.**

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

1. Ocena formalna ofert

Rejestracji złożonych ofert dokonuje Biuro Ministra w Ministerstwie.

Rozpatrywane pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wymagane kryteria formalne.

Oceny formalnej ofert dokonuje Biuro Ministra weryfikując kompletność i prawidłowość oferty zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie oraz w *ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* tj.:

- złożenie oferty w ustalonym terminie, na obowiązującym formularzu, w wymaganej liczbie egzemplarzy;
- złożenie **wszystkich** wymaganych załączników;
- posiadanie statusu organizacji pozarządowej albo podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;
- prowadzenie działalności statutowej w obszarze celów konkursu;
- podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z odpisem z KRS (lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących);
- harmonogram realizacji projektu.

Dopuszcza się możliwość:

- uzupełnienia przez oferenta kompletu dokumentów o brakujące załączniki, drugi egzemplarz oferty oraz wersji na informatycznym nośniku danych;
 - sprostowania oczywistych błędów w treści oferty;
- w terminie trzech dni od daty otrzymania pisma informującego o nieprzekazaniu kompletu dokumentów lub niezwłocznie po stwierdzeniu oczywistych błędów w ofercie.

2. Ocena merytoryczna ofert

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

Członkowie Komisji konkursowej dokonają oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

- zgodność przedmiotu oferty z celami/priorytetami zadania publicznego, na które ogłoszono konkurs (od 0 do 10 pkt);
- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową albo podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, (od 0 do 10 pkt);
- kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje pozarządowe lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (od 0 do 10 pkt);
- ocena jakości proponowanego sposobu wykonania zadania (od 0 do 10 pkt);
- waga efektów realizacji zadania dla środowiska akademickiego (w szczególności lokalnego środowiska akademickiego) oraz dla studentów (od 0 do 15 pkt);

- współpraca z innymi podmiotami, dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań na rzecz środowiska akademickiego, w tym zadań podobnego rodzaju (od 0 do 5 pkt);
- analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych albo podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 5 pkt);
- planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 5 pkt);
- przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności dostosowanie kosztów uwzględnionych w kalkulacji do rodzaju zadania i planowanych działań (od 0 do 10 pkt).

Każdy z członków komisji konkursowej może przyznać maksymalnie 80 pkt każdej złożonej na konkurs ofercie.

Każda oferta jest oceniana przez taką samą liczbę członków Komisji Konkursowej. Liczba punktów przyznana danej ofercie przez różnych członków komisji konkursowej oceniających tę ofertę jest sumowana i stanowi finalną liczbę punktów przyznaną ofercie w postępowaniu konkursowym. Po dokonaniu analizy i oceny ofert (w oparciu o kryteria merytoryczne) komisja konkursowa sporządza listę rankingową.

Oferenci, których oferty uzyskają największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowani Ministrowi jako podmioty, którym powinno zostać powierzone wykonanie zadania publicznego. Komisja 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.

Rekomendacja oferty nie jest równoznaczna z zapewnieniem przyznania dotacji. Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu podejmuje Minister.

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

Otwarty konkurs ofert podlega unieważnieniu, jeżeli:

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

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż **10 września 2016 r.:**

- w Biuletynie Informacji Publicznej;
- na stronie internetowej Ministerstwa;
- na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym w Ministerstwie.

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

Wkład własny finansowy nie jest wymagany.

W ramach realizacji zadania mogą być pokryte wyłącznie następujące koszty:

- niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia rezultatów zadania;

- efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
- faktycznie poniesione w trakcie trwania projektu;
- udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę ich realizacji.

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

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

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

- poniesione na realizację zadania przed dniem podpisania umowy z MNiSW;
- zakupu środków trwałych, remontów, adaptacji pomieszczeń.

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

Dotacja powinna być wykorzystana w terminie określonym w umowie, nie wcześniej jednak niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 30 listopada 2016 r.

Dotacja przyznana na dofinansowanie realizacji zadania przekazana zostanie na rachunek bankowy wyłonionego podmiotu – po podpisaniu przez obie strony (Ministra i oferenta) umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego – w terminie określonym w tej umowie.

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

IV. Zawarcie umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego

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

V. Rozliczenie realizacji zadania

- 1) Zleceniobiorca zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie określonym w umowie.
- 2) Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania*.
- 3) Opis zadania w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. Wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, ujęte w sprawozdaniu, muszą znajdować się w ewidencji

księgowej. Do sprawozdania powinny być dołączone dodatkowe materiały dokumentujące działania podjęte przy realizacji zadania.

- 4) Sprawozdanie powinno być przesłane pocztą, **w terminie określonym w umowie**, do Biura Ministra Ministerstwa, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa (decyduje data stempla pocztowego).
- 5) Sprawozdanie można też złożyć w biurze podawczym Ministerstwa, wejście od ul. Hożej 20 (decyduje data wpływu do biura podawczego MNiSW).
- 6) Minister poinformuje pisemnie podmiot sporządzający sprawozdanie o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.