

OGŁOSZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI

z dnia 25 września 2023 r.

o otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2023 zadania publicznego pn.

Wspieranie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym - druga edycja

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 2022 r. poz. 1327 t.j., z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”, 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 t.j., z późn. zm.), Minister Edukacji i Nauki ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2023 zadania publicznego pn. Wspieranie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, w ramach którego zaprasza do składania ofert organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, jak również jednostki samorządu terytorialnego¹.

I. Określenie zadania publicznego

Celem zadania publicznego będzie: wspieranie działań resortu poprzez dofinansowanie projektów na rzecz szkół, do których uczęszczają uczniowie niebędący obywatelami polskimi, w tym podlegający ochronie międzynarodowej, zwani dalej „uczniami cudzoziemskimi”, uczniowie będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także na rzecz placówek oświatowo-wychowawczych działających w środowisku lokalnym, do których uczęszczają uczniowie cudzoziemscy oraz uczniowie będący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (dalej zwane: „szkołami”).

Dofinansowanie otrzymają projekty na rzecz przygotowania nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, pomocy nauczyciela oraz wychowawców placówek oświatowo-wychowawczych do pracy z uczniami cudzoziemskimi oraz uczniami będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw poprzez: organizację szkoleń lub warsztatów doskonalących wiedzę i umiejętności kadry szkolnej w zakresie pracy w środowisku wielokulturowym.

Szczegółowy opis zadania:

- 1) celem konkursu jest wyłonienie najlepszych ofert wnioskodawców, którzy zrealizują projekty wspierające szkoły i skierowane do co najmniej jednej z następujących grup: nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, pomocy nauczyciela, oraz wychowawców placówek oświatowo-wychowawczych poprzez ich przygotowanie do pracy z uczniami cudzoziemskim oraz uczniami będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 2) warunki dotyczące organizacji i realizacji zadania: organizacja szkoleń, kursów, seminariów lub warsztatów i innych form doskonalenia dla nauczycieli,

¹ W drugiej edycji konkursu nie może uczestniczyć zleceniobiorca z którym została podpisana umowa na realizację w 2023 roku zadania publicznego pn. Wspieranie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym.

wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, pomocy nauczyciela oraz wychowawców placówek oświatowo-wychowawczych, również w formie zdalnej (np. e-warsztaty, e-szkolenia, webinaria);

- 3) preferowane będą projekty, których program uwzględni co najmniej jeden z poniższych elementów:
 - a) użycie różnorodnych metod i narzędzi, tj. szkoleń, warsztatów, seminariów, kursów dla nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, pomocy nauczyciela oraz wychowawców placówek oświatowo-wychowawczych efektywnie wspierających rozwój niezbędnych kompetencji do pracy w środowisku wielokulturowym, w tym w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego i języka edukacji szkolnej, również w formie zdalnej;
 - b) uwzględnienie w działaniach skierowanych do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych, pomocy nauczyciela oraz wychowawców placówek oświatowo-wychowawczych elementów wspierających adaptację szkolną oraz integrację między uczniami cudzoziemskimi oraz uczniami będącymi obywatelami polskimi, w tym uczniami, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
 - c) wsparcie współpracy szkoły z lokalnym środowiskiem wielokulturowym;
 - d) doskonalenie znajomości jęz. polskiego dla osób zatrudnionych jako pomoc nauczyciela, niebędących obywatelami polskimi.

UWAGA: Przygotowanie i realizacja projektów powinny odbywać się według wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, z zachowaniem reguł bezpieczeństwa, dystansu społecznego oraz reżimu sanitarnego.

Podmioty realizujące zadanie publiczne, jako organizatorzy działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, lub opieką nad dziećmi zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 t.j., z późn. zm.), w szczególności mają – zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy obowiązek uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, dostępnego na stronie <http://rps.ms.gov.pl>.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

1. Na realizację zadania przeznaczają się środki publiczne w wysokości 588 792,20 zł (słownie: pięćset osiemdziesiąt osiem tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt dwa złote 20/100).
2. Minimalna kwota dofinansowania wynosi 10.000 zł, a maksymalna kwota dofinansowania zadania wynosi 45.000 zł.
3. Minimalna liczba uczestników projektu wynosi 15 osób.

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. Dotacja może zostać przyznana pod warunkiem rozliczenia się przez oferenta z przyznanej przez Ministra Edukacji i Nauki dotacji na realizację zadania publicznego pn. Wspieranie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. Ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być finansowane koszty:
 - 1) poniesione na realizację zadania publicznego przed dniem zawarcia umowy/porozumienia ani po terminie zakończenia realizacji zadania;
 - 2) nagród, premii i dodatkowego uposażenia pracowników oferenta;
 - 3) zakupu środków trwałych o wartości całkowitej powyżej 3.500 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych);
 - 4) zakupy nieruchomości (grunty, budynki);
 - 5) badań i ubezpieczeń pracowników oferenta;
 - 6) opłat bankowych;
 - 7) czynszu najmu lokali i opłat za media, w tym za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę i gaz;
 - 8) remontów;
 - 9) mandatów, grzywien, kar i innych kwot dłużnych;
 - 10) 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.
4. Ze środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane tylko wydatki faktycznie poniesione, niezbędne do realizacji zadania publicznego, uwzględnione w kalkulacji kosztów realizacji tego zadania, w tym:
 - 1) niezbędne do zrealizowania zadania;
 - 2) przewidziane w budżecie projektu;
 - 3) poniesione w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy/porozumienia ani po zakończeniu realizacji zadania);
 - 4) udokumentowane i opisane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
5. 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.
6. Suma kosztów administracyjno-koordynacyjnych obsługi zadania publicznego **nie może przekraczać** w łącznej wysokości **10% środków** pochodzących z **planowanej dotacji**².

² **UWAGA! 10% środków pochodzących z planowanej dotacji** - dotyczy kwoty wskazanej w szablonie oferty **V.B.2: Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty**. Elektroniczny formularz

Z ww. środków pochodzących z dotacji mogą być finansowane administracyjno-koordynacyjne koszty obsługi zadania publicznego 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;
 - 4) zakup niezbędnych materiałów biurowych.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa niż kwota wskazana w ofercie. W takim przypadku oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany, stosownie do kwoty przyznanej dotacji, harmonogram realizacji zadania publicznego i 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 **15 grudnia** 2023 r.
2. Składane oferty, mogą obejmować jedno albo więcej działań wskazanych w części I. Działania realizowane w ramach zadania publicznego nie mogą mieć charakteru komercyjnego.
3. 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.
4. 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;

oferty **nie powiadamia** o wpisaniu nieprawidłowej kwoty przekraczającej 10% planowanej dotacji

- 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. z 2018 r. poz. 2057).
2. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
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 za pośrednictwem łącza internetowego do bazy danych Ministerstwa Edukacji i Nauki.
6. Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego:
 - 1) odpisu z właściwego dla podmiotu 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 przesłać 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. 3 - 6, należy wygenerować ofertę w formacie .pdf, a następnie:
 - 1) Wydrukować wraz z załącznikami, podpisać i wysłać pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki
albo
 - 2) podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym ePUAP i przesłać za pomocą platformy ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej MEiN ePUAP.
8. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem platformy ePUAP zgodnie z ust. 7 pkt 2), 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. 7, musi być zgodna z treścią wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w ust. 3. W przypadku różnic, decyduje treść oferty wysłana pocztą na adres Ministerstwa Edukacji i Nauki.
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 ministra oferta powinna zostać przez ww. osoby opatrzona podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

11. Do oferty składanej w systemie elektronicznym i przekazywanej do Ministerstwa w wersji papierowej albo za pomocą platformy ePUAP należy dołączyć stosowne upoważnienie.
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. 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 potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby albo osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

(Instrukcja dotycząca podpisywania plików Profilem Zaufanym znajduje się pod adresem <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/podpisz-dowolny-dokument-wykorzystaj-do-tego-profil-zaufany>).

14. 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.
15. Oferta powinna zawierać informację o zamiarze nieodpłatnego lub odpłatnego (jeśli statut przewiduje prowadzenie działalności odpłatnej) wykonywania zadania publicznego.
16. Oferty składa się w terminie do dnia 16 października 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. Wsparcie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym.*

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 ministra; o przyjęciu oferty decyduje data otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).

17. W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferent może być wezwany do ich uzupełnienia w terminie 3 dni. Treść złożonej oferty nie podlega korekcie.
18. Złożone po terminie oferty lub uzupełnienia, o których mowa w pkt. 17, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. Oferta składająca się z formularza wniosku i załączników papierowych powinna być trwale zszyta w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
20. 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. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia następujące wymagania formalne:
 - 1) terminowość złożenia oferty;
 - 2) prawidłowość form złożenia oferty i zastosowanego formularza według wzoru o którym mowa w części V pkt. 1;
 - 3) kompletność oferty, w tym dołączenie wymaganych załączników;
 - 4) zgodność statusu prawnego oferenta z treścią ogłoszenia o konkursie;
 - 5) podpisanie oferty przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
 - 6) 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);
 - 7) określenie w ofercie kosztów związanych z obsługą administracyjno-koordynacyjną zadania publicznego na poziomie **nie wyższym niż 10% środków z planowanej dotacji**³;
 - 8) złożenie przez oferenta samodzielnie lub wspólnie z innym oferentem nie więcej niż jednej oferty;
 - 9) zgodność wnioskowanej kwoty dotacji z ogłoszeniem konkursu;
 - 10) zgodność grupy docelowej beneficjentów zadania z ogłoszeniem konkursu;
 - 11) zgodność terminu realizacji zadania z ogłoszeniem konkursu;
3. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych, nie są kierowane do oceny merytorycznej.

³ UWAGA! **10% środków pochodzących z planowanej dotacji** - dotyczy kwoty wskazanej w szablonie oferty V.B.2: Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty. Elektroniczny formularz oferty **nie powiadamia o wpisaniu nieprawidłowej kwoty przekraczającej 10% planowanej dotacji.**

4. Lista ofert ocenionych formalnie zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/biuletyn-informacji-publicznej-mein?show-bip=true>, w zakładce „Zadania publiczne”.
5. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana przez ministra zgodnie z art. 15 ust. 2a ustawy.
6. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryteria oceny ofert	Liczba punktów
I	<p>Ocena zawartości merytorycznej i jakości planowanego zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwość realizacji zadania: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodność oferty z celami konkursu – maksymalnie 3 pkt, b) właściwy dobór beneficjentów do osiągnięcia celów projektu – maksymalnie 3 pkt, c) spójność zaplanowanych działań – maksymalnie 2 pkt, d) dostosowanie metody realizacji działań do potrzeb beneficjentów – maksymalnie 2 pkt, 2. Nawiązana współpraca z partnerami lub beneficjentami projektu/kontynuacja wcześniejszej współpracy – maksymalnie 1 pkt, 3. Planowany wkład rzeczowy, osobowy <ol style="list-style-type: none"> a) potencjał organizacyjny w zakresie bazy lokalowej i zasobów materialnych i technicznych adekwatny do realizacji projektu – maksymalnie 2 pkt, b) wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wnoszone do projektu – maksymalnie 2 pkt, 4. Jakość wykonania zadania: <ol style="list-style-type: none"> a) kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu – maksymalnie 3 pkt, b) innowacyjność projektu – maksymalnie 1 pkt, c) stopień, w jakim projekt gwarantuje trwałe rezultaty, w szczególności wymierne oddziaływanie na grupę docelową – maksymalnie 2 pkt, 5. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych <ol style="list-style-type: none"> a) jakość rozliczania projektów w poprzednich konkursach ogłaszanych przez Ministra Edukacji i Nauki i inne instytucje publiczne – maksymalnie 2 pkt, b) doświadczenie projektowe – maksymalnie 2 pkt, 	Maksymalnie 25 pkt.
II	<p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:</p>	Maksymalnie 10 pkt.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. planowany udział środków finansowych własnych – maksymalnie 2 pkt, 2. środki na realizację projektu pochodzące z innego źródła – maksymalnie 1 pkt 3. szczegółowość opisu pozycji budżetu projektu – maksymalnie 2 pkt, 4. adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek – maksymalnie 2 pkt, 5. racjonalność i niezbędność kosztów – maksymalnie 2 pkt, 6. spójność budżetu z planowanymi działaniami i harmonogramem – maksymalnie 1 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 10.
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 do zlecenia realizacji zadania publicznego.
12. Komisja konkursowa przygotowuje propozycję zlecenia realizacji zadania publicznego wraz z określeniem kwoty dotacji na ten cel. Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej części lub całości wnioskowanej kwoty.
13. 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.
14. Decyzję w sprawie ostatecznego rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert podejmuje minister.
15. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone nie później niż do dnia 10 listopada 2023 r.:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra;
 - 2) na stronie internetowej MEiN;
 - 3) na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do budynku MEiN.
16. Procedura konkursowa nie przewiduje możliwości wnoszenia odwołań.

17. W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert oferenci mogą składać wnioski o uzasadnienie wyboru albo odrzucenia oferty.

18. 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, zostaną zawarte umowy o realizację zadania publicznego, 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 (dalej: oferenci i jednostki samorządu terytorialnego zwane także „zleceniobiorcami”).
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. 8 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. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy/porozumienia zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i art. 45 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
5. 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. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.) wydanego na podstawie art. 35d ustawy o finansach publicznych. Na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego, oraz zakupionych środkach trwałych, należy umieścić logo Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz logo Narodowego Programu Zdrowia proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
6. 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.

7. Do umowy/porozumienia załącza się zaktualizowany harmonogram i kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (adekwatną do przyznanej kwoty dotacji).
8. 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.
9. 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 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.
10. 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.
11. Dotacja zostanie przekazana na rachunek bankowy zleceniobiorcy po podpisaniu umowy/porozumienia, w terminie określonym w tej umowie/porozumieniu.
12. 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>.
13. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.
14. 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 Ministra Edukacji i Nauki mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową lub porozumieniem.
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 należytym 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. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, zleceniobiorca winien dokonać na rachunek bankowy Ministerstwa Edukacji i Nauki wskazany w umowie, zgodnie z art. 168 i 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 t.j., z późn. zm.).
 7. 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 sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.
 8. 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.
 9. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie/porozumieniu uwzględniając poniższe zasady dotyczące przedstawienia sprawozdania:
 - 1) sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
 - 2) sprawozdania częściowego z realizacji zadania, na wezwanie Ministerstwa Edukacji i Nauki lub w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
 10. 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.
 11. 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:

- 1) pocztą na adres:

Ministerstwo Edukacji i Nauki
Departament Współpracy Międzynarodowej
Al. J. Ch. Szucha 25,
00-918 Warszawa

o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego;

- 2) w biurze podawczym MEiN (Al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa) w godz. 8¹⁵–16¹⁵; o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do biura podawczego MEiN;
 - 3) na elektroniczną skrzynkę podawczą ministra; o zachowaniu terminu decyduje data otrzymania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO).
12. 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 zleceniobiorca obowiązany jest przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 t.j., 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. Zleceniobiorca powinien posiadać system umożliwiający efektywną kontrolę wewnętrzną dotyczącą właściwego gospodarowania środkami pochodzącymi z dotacji oraz ich wydatkowania. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków władz i pracowników oraz tryb obiegu dokumentów powinny określać wewnętrzne pisemne uregulowania zleceniobiorcy (np. instrukcja finansowo-księgową, 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 cele zgodne z celami zadania lub, w przypadku ich niewykorzystania, zwrócone na rachunek Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - 2) zleceniobiorca powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach.
5. Księgowość powinna być prowadzona z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i przejrzystej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania, odrębnie w stosunku do innych kosztów własnej działalności, m.in. poprzez wydzielenie ewidencji otrzymanych i wydatkowanych środków pochodzących z dotacji w księgowym planie kont stosowanym przez zleceniobiorcę. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać na bieżąco koszty i wydatki dotyczące realizacji zadania;
 - 2) dokumenty finansowe winny być ostemplowane lub opisane treścią „Sfinansowane z dotacji MEiN – umowa nr w kwocie ”. Opis dokumentów powinien zawierać przeznaczenie dokonanych zakupów. Jeżeli jako potwierdzenie

poniesionych w ramach jednej pozycji sprawozdania kosztów podaje się więcej niż jeden dokument (na przykład faktura, rachunek, polecenie przelewu), każdy dokument winien być opisany zgodnie z zaleceniami tego punktu;

- 3) jeżeli dokument wskazuje wydatek, który tylko częściowo jest finansowany ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki (na przykład, ze środków dotacji finansowane jest jedynie 20% wynagrodzenia pracownika), to winien być opisany treścią „Sfinansowane częściowo z dotacji MEiN – umowa nr w kwocie”;
 - 4) jeżeli warunki zadania wymagają zatrudnienia i pracy etatowych pracowników, zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy tych pracowników, dokumentującej ich udział w realizacji zadania;
 - 5) jeżeli środki dotacji są wydatkowane w innych walutach niż złoty, zleceniobiorca wskazuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego (lub kantoru), zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/ sprzedaży waluty obcej (np. na podstawie potwierdzenia transakcji lub rachunku). Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowane są średnie kursy walut obcych, ogłaszane przez Narodowy Bank Polski na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2022 r. poz. 492 t.j., z późn. zm.) 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 powinna być przechowywana w siedzibie zleceniobiorcy przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniobiorca 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 Ministerstwa Edukacji i Nauki i dotacji przekazanych przez inne organy.
8. Przy realizacji zadań finansowanych z dotacji Ministra Edukacji i Nauki nie można:
- 1) przekazywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich, na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;
 - 2) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na rzecz członków jego organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych, niż w stosunku do osób trzecich;
 - 3) wykorzystywać środków uzyskanych z dotacji przez zleceniobiorcę na zakup towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów dotowanego lub pracownicy oraz ich osoby bliskie, na zasadach innych, niż określone w niniejszym ust. 8.

XI. Zrealizowane przez ministra 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.

1. W roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert Minister nie realizował zadań publicznych tego samego rodzaju co zadanie, którego realizacja ma być wspierana w ramach niniejszego konkursu.
2. W roku 2022 na dofinansowanie realizacji zadania publicznego pn. *Wspieranie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym* Minister przekazał organizacjom pozarządowym dotacje w wysokości 13.890,00 zł.
3. W roku 2023 na dofinansowanie realizacji zadania publicznego pn. *Wspieranie inicjatyw edukacyjnych w szkolnym środowisku wielokulturowym* (pierwsza edycja) Minister przekazał organizacjom pozarządowym dotacje w wysokości 24.930,00 zł.

XII. 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, przepisów ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224, t.j.) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 – wzór oświadczenia w sprawie znajomości zasad rozliczania dotacji.