

Zasady zlecania organizacjom pozarządowym zadań publicznych w zakresie szkolnictwa wyższego i przyznawania dotacji na dofinansowanie ich realizacji

I. Informacje ogólne

Ministerstwo zleca organizacjom pozarządowym, mającym status stowarzyszenia lub fundacji, prowadzącym działalność w środowisku akademickim, realizację zadań publicznych - na podstawie art. 5 ust.1 pkt. 1 i ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), w formie **wspierania tych zadań, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.**

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert realizacji zadania publicznego zamieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego - co najmniej z 30-dniowym wyprzedzeniem.

Oferty realizacji zadania publicznego mogą składać stowarzyszenia i fundacje, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w środowisku akademickim.

Uczelnie (publiczne i niepubliczne) nie są podmiotami uprawnionymi do składania ofert.

Oferty, wraz z załącznikami, muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych – zgodnie ze statutem i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących). **Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną.**

Oferty należy składać w dwóch egzemplarzach, natomiast załączniki do ofert – w jednym egzemplarzu.

Kserokopie dokumentów stanowiących załączniki do oferty powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem.

Kalkulacja kosztów realizacji zadania powinna być sporządzona w sposób rzetelny i oszczędny i **wyraźnie wskazywać sposób wyliczenia kosztów.** Koszty uwzględnione w kalkulacji powinny mieć swoje uzasadnienie w działaniach wykonywanych w ramach zadania.

Wnioskodawca powinien posiadać minimum 15% finansowych środków własnych.

II. Procedura wyboru ofert

Rejestracji złożonych ofert dokonuje Departament Finansowania Szkół Wyższych w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Oferty złożone po upływie ustalonego terminu pozostawia się bez rozpoznania.

Oceny ofert dokonuje Zespół ds. Zadań Zleconych, powołany przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Opinie przygotowywane są odrębnie dla każdej oferty. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.

Zespół przy rozpatrywaniu ofert:

1) stwierdza, czy oferta spełnia wymogi formalne, tj.:

- zgodność wymienionego w ofercie projektu z zakresem programowym zadania publicznego, na które ogłoszono konkurs,
- złożenie oferty w ustalonym terminie i na obowiązującym formularzu,
- złożenie wszystkich wymaganych załączników,
- posiadanie statusu stowarzyszenia lub fundacji i ogólnopolskiego zasięgu działania,
- podpisanie oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach

majątkowych, zgodnie ze statutem, odpisem z KRS (lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

- zapis w statucie dający podstawę do złożenia oferty,
- posiadanie własnego wkładu finansowego w wysokości minimum 15% kosztów realizacji zadania;

2) dokonuje oceny merytorycznej zadania, biorąc pod uwagę w szczególności:

- znaczenie zadania dla środowiska akademickiego, cykliczny charakter projektu,
- dostosowanie metod realizacji do rodzaju zadania i jego adresatów, spójność planowanych działań, zasięg zadania, liczbę uczestników,
- efekty realizacji zadania,
- realność właściwego wykonania zadania, w tym zasoby rzeczowe, kwalifikacje kadry mającej realizować zadanie, współpracę z innymi podmiotami, dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań na rzecz środowiska akademickiego, rzetelność wykonania i rozliczania zadań zleconych przez Ministerstwo w poprzednich latach;

3) ocenia kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym:

- dostosowanie kosztów uwzględnionych w kalkulacji do rodzaju zadania i planowanych działań,
- szczegółowość i klarowność kalkulacji,
- wysokość własnego wkładu finansowego oraz środków finansowych uzyskanych z innych źródeł.

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

Decyzję w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych i udzielenia dotacji na dofinansowanie ich wykonania podejmuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Lista podmiotów, którym zlecone zostały zadania publiczne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, niezwłocznie po podjęciu decyzji w tej sprawie - **do dnia 15 maja 2010 r.**

Ponadto wszystkie podmioty biorące udział w konkursie ofert zostaną pisemnie poinformowane o wyniku postępowania konkursowego.

III. Zasady przyznawania dotacji na dofinansowanie realizacji zadań publicznych

Dotacje przyznawane będą na zasadzie jawnego wyboru najkorzystniejszych ofert.

Przy określaniu wysokości kwot dotacji proponowanych na dofinansowanie realizacji zadań zleconych brana będzie również pod uwagę wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Dotacja może być przyznana w wysokości odpowiadającej części lub całości wnioskowanej kwoty.

Minimalna wysokość dotacji – 10.000 zł, maksymalna: 50.000 zł.

Z dotacji będą mogły być pokrywane jedynie niezbędne koszty, związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym koszty wyżywienia i zakwaterowania uczestników projektu, koszty związane z zaangażowaniem specjalistów realizujących zadanie tj. honoraria, umowy o dzieło, koszty wyżywienia i zakwaterowania, przejazdów itp. (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), nagród dla uczestników projektu, druku wydawnictw, wydania materiałów edukacyjnych i promocyjnych, wynajmu sal i niezbędnego sprzętu oraz wyposażenia, itp.

Nie mogą być finansowane z dotacji MNiSW w szczególności koszty:

- poniesione na realizację zadania przed dniem podpisania umowy z MNiSW,
- zakupu środków trwałych, remontów, adaptacji pomieszczeń itp.,
- koszty bankowe, księgowość, połączenia telefoniczne, opłaty za energię elektryczną, usługi pocztowe, koszty materiałów biurowych itp.

Dotacja przyznana na dofinansowanie realizacji zadania publicznego przekazywana będzie na rachunek bankowy zleceniobiorcy w całości – po podpisaniu przez obie strony (tj. zleceniodawcę i zleceniobiorcę) umowy o wykonanie zadania zleconego.

IV. Zawieranie umów o wykonanie zadań publicznych

Umowy o wykonanie zadań publicznych sporządza Departament Finansowania Szkół Wyższych - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2005 r. Nr 264 poz. 2207) – niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

Ze strony Ministerstwa (zleceniodawcy) umowy podpisują dyrektorzy (zastępcy dyrektorów) właściwych departamentów, upoważnieni przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Ze strony organizacji pozarządowych (zleceniobiorców) umowy podpisują osoby upoważnione do składania w ich imieniu oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze statutem i odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (lub odpowiednio innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących).

Zmiana treści umowy w formie aneksu, może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek zleceniobiorcy, złożony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian w umowie.

Załączniki stanowią integralną część umowy, w związku z tym zmiana ich treści (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zmiany wydatków w poszczególnych pozycjach, zmiana terminów poszczególnych etapów realizacji itp.) również wymaga podpisania stosownego aneksu do umowy.

Wniosek w tej sprawie musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.

Wniosek w sprawie zmiany treści umowy powinien być złożony przed upływem terminu wykonania zadania (z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby możliwe było podpisanie aneksu przed upływem terminu realizacji zadania).

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

V. Rozliczenie realizacji zadania

Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie określonym w umowie.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz.2207) i przesłane pocztą do Departamentu Finansowania Szkół Wyższych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa).

Opis zadania musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy.

Do sprawozdania powinny być dołączone dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.

Dotację przyznaną na dofinansowanie realizacji zadania należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia określonego w § 3 ust. 1 umowy jako termin końcowy wykonania zadania. Niewykorzystane środki finansowe pochodzące z dotacji należy zwrócić, w wymienionym wyżej terminie, na rachunek bankowy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego podany w umowie.

Od kwot dotacji zwróconych po upływie 14 dni od dnia określonego w § 3 ust. 1 umowy jako termin końcowy wykonania zadania, naliczane są odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz.2207) i przekazane do Departamentu Finansowania Szkół Wyższych w MNiSW – w terminie określonym w umowie. Opis zadania musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach. Do sprawozdania powinny być dołączone dodatkowe materiały dokumentujące działania podjęte przy realizacji zadania.

Środki pochodzące z dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie zgodnie z umową o wykonanie zadania publicznego, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

Ministerstwo poinformuje pisemnie Zleceniobiorcę o przyjęciu sprawozdania lub konieczności przekazania dodatkowych informacji i wyjaśnień.

Konsekwencją rażących uchybień w rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji oraz zakaz ubiegania się o środki przez 3 lata.