

**Regulamin  
Otwartego Konkursu Ofert  
Nr ew. 6/2023/WD/DEKiD**

**I. Podstawa Prawna Otwartego Konkursu Ofert**

Niniejszy Otwarty Konkurs Ofert, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza się na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**II. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do udziału w konkursie**

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia w konkursie oferty realizacji zadania publicznego, zwanej dalej „ofertą”, są:
  - 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy m.in. stowarzyszenia, fundacje, z wyjątkiem fundacji utworzonych przez partie polityczne, oddziały stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze;
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1599, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne.

**III. Złożenie oferty**

1. Oferta musi zostać złożona za pośrednictwem serwisu internetowego Witkac.pl poprzez elektroniczny formularz dostępny w tym serwisie.
2. Oferent w ramach konkursu może złożyć wyłącznie jedną ofertę.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania oferty należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Złożenie oferty w ramach konkursu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu. Dotyczy to również akceptacji wymogu wypełnienia i przesłania elektronicznej wersji oferty poprzez elektroniczny formularz dostępny w serwisie **Witkac.pl**.
4. Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich pól i tabel w ofercie, w szczególności tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi celów realizacji zadania oraz

rezultatów realizacji zadania, z określeniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych. Cele muszą być mierzalne, osiągalne, realne i określone w czasie. Rezultaty to efekty zrealizowanego zadania publicznego, muszą być weryfikowalne i mierzalne (np. podniesienie kwalifikacji u 40 uczestników szkolenia, nabycie umiejętności strzeleckich przez 100 uczniów, 200 informatorów historycznych itp). **Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem.**

5. Oferent w elektronicznym formularzu oferty w sekcji 3 „Opis zadania” w polu „Działania promocyjne” jest zobowiązany przedstawić plan promocji, który powinien zawierać:

- 1) opis planowanych działań w zakresie rozpowszechnienia wiedzy o realizowanym zadaniu publicznym, uwzględniający m.in.:
  - a) promocję na stronie internetowej – dedykowanej stronie internetowej bądź dedykowanej sekcji na stronie podmiotu przeznaczonej specjalnie dla zadań realizowanych z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych; dostęp powinien być możliwy ze strony głównej,
  - b) promocję w mediach społecznościowych – z wykorzystaniem oddzielnego profilu zadania i/lub przy pomocy profilu podmiotu, z wykorzystaniem przynajmniej jednego medium społecznościowego,
  - c) promocję w przestrzeni publicznej – z wykorzystaniem plakatów, billboardów, reklam umieszczanych na budynkach, przystankach czy środkach komunikacji miejskiej, reklam w radiu lub szkolnych radiowęzłach, ulotek rozdawanych osobiście lub doręczanych do skrzynek pocztowych;
- 2) uwzględniać zakres oraz intensywność prowadzonych działań, w szczególności ilość publikowanych informacji o zadaniu, w formie artykułu/postu umieszczonego:
  - a) na etapie rekrutacji i/lub przygotowania do realizacji głównej części zadania,
  - b) na etapie realizacji głównej części zadania,
  - c) na etapie podsumowania w końcowym okresie realizacji zadania.

Plan promocji nie musi wskazywać konkretnych kanałów medialnych, np. tytułów prasowych, stron internetowych bądź kanałów telewizyjnych, audycji radiowych itp. Plan promocji musi być komplementarny z informacjami zawartymi w elektronicznym formularzu w sekcji 4 „Harmonogram i rezultaty” oraz sekcji 6 „Kalkulacja kosztów”.

6. W przypadku realizacji szkolenia strzeleckiego lub taktyczno-poligonowego, w ramach którego planowana jest realizacja szkolenia w oparciu o zajęcia z zakresu podstawowego szkolenia wojskowego (np. musztra, szkolenie strzeleckie, OPBMR, szkolenie medyczne, taktyka, rozpoznanie, łączność, terenoznawstwo itp.), oferent jest zobowiązany w elektronicznym formularzu oferty w sekcji 3 „Syntetyczny opis zadania” w polu „Opis zadania” do przedstawiania szczegółowego programu szkolenia lub do zawarcia szczegółowego programu szkolenia w oddzielnym załączniku

do oferty. Program szkolenia powinien zawierać:

- 1) liczbę przewidzianej amunicji (w tym na 1 uczestnika „szkolenia strzeleckiego”), rodzaj broni planowany do wykorzystania w ramach szkolenia (broń krótka, długa, gładkolufowa), stopień zaawansowania szkolenia itp.;
- 2) sposób zabezpieczenia materiałowo-technicznego szkolenia (zakup usługi, wkład osobowy, wkład rzeczowy itp.) w broń i amunicję, w obiekty szkoleniowe,

tj. strzelnica lub poligonowy pas ćwiczeń taktycznych w przypadku realizacji szkolenia z wykorzystaniem amunicji ślepej;

- 3) wykaz przedmiotów szkolenia wraz z zakresem tematycznym każdego przedmiotu i liczbą godzin szkoleniowych (godzina szkoleniowa – 45 min.); z uwzględnieniem podziału na zajęcia teoretyczne oraz zajęcia praktyczne;
  - 4) jaki konkretny zakres wiedzy teoretycznej i/lub umiejętności praktycznych uczestnik nabędzie w ramach szkolenia np.: uczestnik po szkoleniu będzie znał przeznaczenie, charakterystykę oraz ogólną budowę broni strzeleckiej, amunicji i granatów ręcznych, uczestnik nabędzie umiejętność prowadzenia celnego ognia do celów ukazujących się w postawie stojącej, klęczącej, leżącej oraz w ruchu itp.
7. Oferent jest zobowiązany w elektronicznym formularzu ofert w sekcji 4 „Harmonogram i rezultaty” w polu „Plan i harmonogram działań” szczegółowo wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji.
- W przypadku gdy oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do wskazania tego zakresu w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” wpisując zlecaną czynność np.: obsługa finansowo-księgową, przeprowadzenie zajęć strzeleckich, koordynacja zadania, konferansjerka, obsługa sędziowska, wyżywienie, zakwaterowanie, transport, opracowanie graficzne i wydruk materiałów promocyjnych itp. Jeżeli oferent nie planuje zlecić do realizacji określonej części działania podmiotowi niebędącemu stroną umowy w ww. polu należy wpisać „Nie dotyczy”. Brak wskazania zakresu działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy oznacza zobowiązanie oferenta do samodzielnej realizacji zadania publicznego i jest tożsamy z posiadaniem wymaganych przepisami prawa uprawnień, zezwoleń, decyzji itp., posiadaniem we własnych zasobach kadry instruktorskiej itp. Brak takich uprawnień, zezwoleń, decyzji i zasobów nie oznacza automatycznej zgody zleceniodawcy na realizowanie tychże czynności przez podmioty trzecie.
8. Kosztorys zadania musi być czytelny i logiczny.
- Działania wskazane przez oferenta w elektronicznym formularzu oferty w sekcji 4 „Harmonogram i rezultaty” są automatycznie ujmowane jako rodzaj kosztu w sekcji 6 „Kalkulacja kosztów”. Oferent musi wskazać koszty składowe danego rodzaju działania wraz z wartościami. W przypadku działań bezkosztowych należy uzupełnić poszczególne pozycje kosztorysu wpisując wartość liczbową „0”.
- Przy określeniu rodzaju miary należy używać takich miar, jak: sztuka, kilogram, kilometr, godzina, osobogodzina, osobodoba itp. W przypadku użycia miar typu: zestaw, komplet, opakowanie, itp. w elektronicznym formularzu oferty w sekcji 7 w polu „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w tej ofercie” należy szczegółowo opisać sposób oszacowania kosztu wraz z podaniem liczby, np. zestaw zawiera: długopis (cena), zeszyt (cena) itp.
9. Oferent zobowiązany jest do wskazania w ofercie czy kosztorys zadania uwzględnia podatek VAT, czy też nie. W przypadku, gdy oferent nie wskaże, że koszty ujęte w kosztorysie zadania uwzględniają podatek VAT, wówczas organ uznaje, że kosztorys uwzględnia podatek VAT.
10. W przydatku oferty złożonej na wsparcie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązany jest do przekazania na realizację zadania środków finansowych innych

niż dotacja w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji, które mogą pochodzić z:

- 1) środków finansowych własnych;
- 2) środków finansowych z innych źródeł publicznych;
- 3) pozostałych środków finansowych;
- 4) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

Wypełniając formularz elektroniczny oferty w sekcji 6 „Kalkulacja kosztów” w pkt V.B ppkt 3.1 „wkład własny finansowy” w białych polach należy wpisać wartość wszystkich środków finansowych innych niż dotacja z pominięciem świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, które należy wpisać w pkt V.B ppkt 4.

11. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania mogą pobierać wyłącznie Oferenci, którzy prowadzą działalność odpłatną pożytku publicznego. Zadeklarowanie w elektronicznym formularzu oferty w sekcji 6 „Kalkulacja kosztów” pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania powoduje automatyczne zakreślenie w sekcji 7 „Inne informacje” deklaracji o zamiarze odpłatnego wykonania zadania publicznego.
12. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 5% planowanej kwoty dotacji. Wypełniając elektroniczny formularz oferty w sekcji 4 „Harmonogram i rezultaty” w polu „Plan i harmonogram działań” w kolumnie „Działanie związane z poniesieniem” należy dokonać wyboru rodzaju kosztu, tzn. czy dany koszt jest „kosztem realizacji działań” czy „kosztem administracyjnym”.
13. W przypadku oferty złożonej na wsparcie realizacji zadania publicznego wymagany jest wkład własny niefinansowy (łącznie osobowy i/lub rzeczowy) w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji. W elektronicznym formularzu oferty w sekcji 5 „Charakterystyka oferenta” należy wskazać szacunkową wartość wkładu osobowego ze wskazaniem liczby godzin oraz stawki za godzinę przyjętą do wyliczenia i/lub szacunkową wartość wkładu rzeczowego wraz ze sposobem jego wyliczenia, z zastosowaniem stawek rynkowych.
14. Wkładem własnym niefinansowym może być:
  - 1) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji; stawki służące do wyliczenia wartości wkładu osobowego obowiązującego w konkursie wynoszą:
    - a) w przypadku prac administracyjnych/pomocniczych godzina pracy może być wyceniona na nie więcej niż 70 zł/godz.,
    - b) w przypadku prac ekspertów i specjalistów (merytoryczna) godzina pracy może być wyceniona na nie więcej niż 150 zł/godz.

**Wkład osobowy musi być powiązany z zakresem realizowanych działań** przykładowo: jeśli oferent planuje, iż „przeprowadzenie szkolenia strzeleckiego” będzie realizowane zarówno z wkładu niefinansowego osobowego jak również w ramach umowy zlecenia lub zakupu usługi, to w ofercie musi wskazać wycenę godziny takiego szkolenia zarówno po stronie wydatków jak i bezkosztowej;
  - 2) wkład rzeczowy – wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń; zasobem rzeczowym może być również usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot

nieodpłatnie

(np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, żywienia) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego, jak również przedmioty ufundowane przez inny podmiot i przekazane nieodpłatnie do wykorzystania w ramach realizacji zadania publicznego (np. nagrody w zawodach, konkursach); kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten wkład będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i musi odpowiadać cenom rynkowym.

**Wkład rzeczowy musi być logicznie powiązany z zakresem realizowanego zadania publicznego** przykładowo: jeśli oferent ma namioty, ale składa ofertę na stacjonarne zajęcia edukacyjne, to nie wpisuje namiotów jako wkładu rzeczowego, ponieważ nie będą one używane podczas realizacji projektu (zadania publicznego). Jeśli jednak przedmiotem wniosku byłaby organizacja obozu, to wykazanie namiotów jest jak najbardziej prawidłowe.

15. Oferent wypełniając elektroniczny formularz oferty w sekcji 7 „Inne informacje” zobowiązany jest do wskazania **warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), uwzględniając iż:

1) w ramach realizowanego zadania należy zapewnić **co najmniej poniższe** wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które obejmują:

a) w zakresie dostępności architektonicznej:

- zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.),
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

b) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (Dz.U. z 2023 r. poz. 81);

c) w zakresie *dostępności* informacyjno-komunikacyjnej:

- obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. *o języku migowym i innych środkach komunikowania się* (Dz. U. z 2023 r. poz. 20) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
  - zapewnienie przynajmniej trzech form komunikacji z podmiotem np. w postaci listownej, telefonicznej, z wykorzystaniem poczty elektronicznej, z wykorzystaniem mediów społecznościowych,
  - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku;
- 2) w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, oferent zobowiązany jest zapewnić dostęp alternatywny; oferent jest zobowiązany wskazać dla których konkretnych wymogów zostanie zapewniony dostęp alternatywny;
- 3) zapewnienie warunków dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa powyżej, dotyczy wszystkich odbiorców zadania (uczestnicy, opiekunowie, publiczność).
16. Do elektronicznego formularza oferty należy załączyć kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, oświadczenie o VAT oraz oświadczenie o prowadzonej działalności statutowej, a także inne załączniki wymagane w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Załącznikami mogą być tylko pliki w formacie pdf lub jpg i muszą być czytelne.
17. Bezpośrednio po złożeniu oferty poprzez serwis Witkac.pl oferent ma obowiązek wydrukować ofertę w wersji papierowej oraz podpisać ją przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta z datą tożsamą z datą złożenia oferty poprzez serwis Witkac.pl. Oryginał oferty w wersji papierowej musi być opatrzony tą samą sumą kontrolną co oferta złożona poprzez serwis Witkac.pl. Na tym etapie nie jest wymagane złożenie oryginalnej oferty w wersji papierowej – **obowiązek przekazania ww. dokumentów (w wersji papierowej) zaistnieje dopiero na etapie zawierania umowy w przypadku przyznania dotacji.**
- UWAGA: Każda wersja oferty opatrzona jest indywidualnym numerem tzw. sumą kontrolną - każda edycja lub zmiana w elektronicznym formularzu oferty generuje nową sumę kontrolną.**
- Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, ofertę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).
- Złożenie oryginału oferty w wersji papierowej będzie wymagane na etapie podpisywania umowy realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja.

#### IV. Tryb i terminy wyboru ofert

##### 1. Oferty rozpatrywane są w następujących etapach:

- 1) **ocena formalna oferty** – dokonywana jest w Departamencie Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON w serwisie Witkac.pl. Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy oferta nie zawiera uchybień i/lub błędów formalnych. Uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu, natomiast błędy formalne powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, bez możliwości ich usunięcia. Oferty odrzucone z przyczyn formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

Za uchybienia formalne uznaje się:

- a) brak załączników wymaganych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- b) załączenie do oferty nieprawidłowych dokumentów,
- c) oczywiste omyłki pisarskie i/lub rachunkowe,
- d) nieprawidłowe wypełnienie pól w elektronicznym formularzu oferty („pola otwarte” – do wypełnienia),
- e) złożenie większej liczby ofert niż dopuszczalna w otwartym konkursie ofert; w tym przypadku oferent zobowiązany jest wskazać, którą/które ofertę/oferty wycofuje z konkursu.

Wykaz oferentów, których oferty zawierają uchybienia formalne publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej MON na stronie internetowej dostępnej pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>.

Informacja o konkretnych uchybieniach formalnych zostanie przekazana indywidualnie do oferenta za pośrednictwem serwisu Witkac.pl niezwłocznie po opublikowaniu ww. wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej MON.

Oferenci, u których stwierdzono w złożonych ofertach uchybienia formalne, w terminie określonym każdorazowo w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert mają prawo do usunięcia uchybień formalnych (decyduje data złożenia uzupełnionego elektronicznego formularza ofert w serwisie Witkac.pl). Uchybienia formalne oferent musi usunąć w serwisie Witkac.pl. W tym celu zostanie aktywowana sekcja elektronicznego formularza oferty, która wymaga poprawienia/uzupełnienia.

Nieusunięcie uchybień formalnych we wskazanym terminie, a także wprowadzenie samodzielnie zmian odbiegających od oryginalnej oferty lub poza zakres stwierdzonych uchybień formalnych (np. wprowadzenie dodatkowych pozycji kosztorysu, zmiany w kosztorysie odbiegające od wersji oryginalnej lub w innym miejscu) powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, co spowoduje, iż oferta nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.

Bezpośrednio po usunięciu uchybień formalnych i złożeniu poprzez serwis Witkac.pl oferty z usuniętymi uchybieniami formalnymi oferent ma obowiązek ją wydrukować w wersji papierowej oraz podpisać ją przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta z datą tożsamą z datą złożenia oferty z usuniętymi uchybieniami formalnymi. Oryginał oferty w wersji papierowej z usuniętymi uchybieniami formalnymi musi być opatrzony tą samą sumą kontrolną co oferta z usuniętymi uchybieniami złożona poprzez serwis Witkac.pl.

Za błędy formalne uznaje się:

- a) złożenie oferty z pominięciem serwisu Witkac.pl, w tym złożenie oferty jedynie w wersji papierowej,
- b) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- c) złożenie oferty przez podmiot nieprowadzący działalności statutowej w dziedzinie określonej w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- d) nieusunięcie uchybień formalnych we wskazanym terminie, a także wprowadzenie samodzielnie w ramach usuwania uchybień formalnych zmian odbiegających od oryginalnej oferty lub poza zakres stwierdzonych uchybień formalnych.

Wykaz oferentów, których oferty zawierają błędy formalne wraz z wykazem błędów publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej MON, na stronie internetowej dostępnej pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>.

- 2) **ocena merytoryczna oferty** – dokonywana jest przez nieetatową Komisję ds. Zlecania Zadań Publicznych w Zakresie Obronności, zwaną dalej „Komisją”. Członkowie Komisji oraz inne osoby zaangażowane w proces oceniania ofert nie udzielają informacji na temat konkursu, posiedzeń komisji oraz konkretnych ofert przed rozstrzygnięciem konkursu, jak również po jego zakończeniu.

Przy ocenie merytorycznej w pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium **zgodności treści oferty ze wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert rodzajem zadania oraz celem/celami wskazanym/i w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. W przypadku gdy Komisja uzna, że oferta nie spełnia powyższego kryterium, oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, co wiąże się z brakiem rekomendacji co do przyznania dotacji.**

W pozostałych przypadkach oferta podlega dalszej ocenie merytorycznej w szczególności w następujących kryteriach:

- a) możliwość realizacji zadania, możliwość i realność realizacji zadania publicznego przez oferenta, adekwatność miejsca,
- b) adekwatność kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) proponowana jakość wykonania zadania,
- d) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie,
- e) doświadczenie oferenta w organizacji podobnych przedsięwzięć i dotychczasowy sposób realizacji i rozliczenia zleconych przez organ zadań publicznych,
- f) w przydatku oferty złożonej na wsparcie realizacji zadania publicznego – udział środków finansowych własnych i innych środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków.

2. Komisja sporządza ocenę oferty na „Karcie Oceny Merytorycznej” wraz z rekomendacją co do przyznania (w tym w mniejszej niż wnioskowana wysokości) lub nieprzyznania dotacji.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dotacji przekroczy wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zadania publicznego, albo gdy w opinii Komisji



przedstawiony w ofercie kosztorys jest zawyżony, Komisja może zmniejszyć środki finansowe z dotacji przeznaczone na realizację zadania.

4. W przypadku, kiedy w opinii Komisji, zakres rzeczowy zadania nie jest adekwatny do zakładanych celów zadania, Komisja może zmniejszyć jego zakres rzeczowy.
5. W przypadku, gdy nazwa zadania publicznego może wprowadzać w błąd potencjalnych adresatów zadania lub nieprecyzyjnie określa przedmiot umowy, Komisja ma prawo zaproponować zmianę nazwy zadania publicznego.
6. W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości co do treści oferty, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy, a oceny oferty dokonać po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.
7. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który przedstawiany jest Ministrowi Obrony Narodowej lub upoważnionemu Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej, w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
8. Organ zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.
9. Wyniki konkursu ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej MON, na stronie internetowej dostępnej pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>, a także w siedzibie organu.
10. Podmioty, którym przyznano dotację zobowiązane są do skontaktowania się z Departamentem Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON drogą elektroniczną poprzez adres e-mailowy [wDEKiD@mon.gov.pl](mailto:wDEKiD@mon.gov.pl) w celu podpisania stosownej umowy oraz przygotowania aktualizacji niezbędnych dokumentów (m.in. harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, rezultatów realizacji zadania publicznego itp.), w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert. Brak kontaktu ze strony oferenta w ww. terminie może zostać uznany za rezygnację z podpisania umowy.
11. Przyznanie dotacji i umieszczenie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej MON nie jest jednoznaczne ze zgodą zleciodawcy na realizację zadania publicznego. **Realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy**, która szczegółowo reguluje warunki i sposób realizacji zadania.

## V. Zawarcie i zmiana umowy

1. Zawarcie umowy:

Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest po ogłoszeniu wyników konkursu.

Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- 1) wydrukowany i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oryginał oferty, o którym mowa w rozdziale III pkt 17 niniejszego Regulaminu, a w przypadku gdy oferent usuwał uchybienia formalne także oryginał oferty z usuniętymi uchybieniami formalnymi, o którym mowa w rozdziale IV pkt 1 niniejszego Regulaminu;
- 2) jeśli konieczne - zaktualizowane części oferty m.in.:
  - a) zaktualizowany syntetyczny opis zadania,
  - b) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - c) zaktualizowany harmonogram działań,
  - d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
  - e) warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

UWAGA: aktualizacja poszczególnych elementów oferty przygotowywana jest poprzez aktualizację właściwej sekcji formularza oferty wygenerowanej w serwisie Witkac.pl;

- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy pomiędzy oferentami – w przypadku złożenia oferty wspólnej;
- 4) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia (wydruk) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta (np. pełnomocnictwo);
- 5) oryginały wszystkich innych załączników do oferty, nie wskazanych powyżej.

Umowa ze strony oferenta podpisywana jest w siedzibie Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, umowę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem). Tożsamość osób podpisujących umowę weryfikowana jest na podstawie dokumentów tożsamości. Za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania stron.

W uzasadnionych przypadkach, w tym związanych z obostrzeniami epidemiologicznymi, umowa (trzy egzemplarze) może zostać przesłana do zleceniobiorcy za pośrednictwem operatora pocztowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest podpisać wszystkie egzemplarze umowy, dołączyć wymagane załączniki i odesłać dwa egzemplarze umowy do zleceniodawcy.

2. **Umowa nie zostanie podpisana z oferentem, jeżeli zaistniała co najmniej jedna z poniższych okoliczności:**

- 1) oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało ostatecznie zatwierdzone przez zleceniodawcę lub nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego w roku, w którym ma zostać podpisana umowa, jeżeli upłynął już termin na jego złożenie;
- 2) w stosunku do oferenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości dotacji przypadającej do zwrotu do budżetu państwa;
- 3) decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie stała się ostateczna, a oferent nie uiścił należności z niej wynikających względem budżetu państwa;
- 4) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta.

Podpisanie umowy oznacza, że oferta, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy.

Zawarcie umowy na realizację zadania publicznego nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego.

3. Zmiana umowy:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach, do umowy mogą zostać wprowadzone zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności;
  - 2) wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty zleceniobiorcy;
  - 3) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania w ramach środków przewidzianych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania lub jej aktualizacji; przesunięcia skutkujące zwiększeniem danej pozycji kosztu powyżej 20% wartości kosztu wymagają zmiany umowy dokonanej w formie pisemnej;
  - 4) w trakcie realizacji zadania zleceniobiorca może wnieść do realizowanego zadania dodatkowe środki finansowe, bez konieczności zmiany umowy dokonanej w formie pisemnej;
  - 5) stosowna informacja o wniesieniu dodatkowego wkładu do zadania musi zostać zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego;
  - 6) zmiana umowy może zostać dokonana wyłącznie w terminie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku; wniosek o zmianę umowy wraz z uzasadnieniem zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać do Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany umowy na piśmie.

## VI. Realizacja zadania publicznego

1. **W trakcie realizacji zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego śledzenia aktualnych wytycznych i zaleceń dotyczących sytuacji epidemiologicznej i realizować zadanie zgodnie z tymi wytycznymi.**
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do umieszczania orła Ministerstwa Obrony Narodowej oraz znaku promocyjnego Wojska Polskiego, określonych w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 maja 2009 r. w *sprawie określenia innych znaków używanych w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. z 2009 r. nr 82 poz. 689, z późn. zm.), oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. W sytuacji, kiedy zadanie publiczne zostało sfinansowane lub dofinansowane w wysokości powyżej 50.000,00 zł, zleceniobiorca jest zobowiązany do wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), tj. do podjęcia działań informacyjnych dotyczących udzielonego finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa, o których mowa w § 2 pkt 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w *sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane i dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.), w sposób określony w tym rozporządzeniu.

3. W ramach realizowanego zadania publicznego zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w zawartej umowie, o czym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.
4. W ramach realizowanego zadania publicznego zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych wskazanych w ofercie, stosując następujące zasady:
  - 1) informacje o zadaniu publicznym umieszczone na stronie internetowej, profilach w internetowych serwisach społecznościowych, materiałach umieszczonych w przestrzeni publicznej powinny zawierać m.in. informacje takie jak:
    - a) tytuł zadania,
    - b) cel i założenia zadania publicznego,
    - c) miejsce realizacji zadania publicznego,
    - d) termin szkolenia,
    - e) zakres szkolenia,
    - f) grupa docelowa zadania publicznego,
    - g) informacja o odpłatności zadania publicznego,
    - h) informacja o dofinansowaniu zadania publicznego;
  - 2) plakaty, banery, materiały informacyjne itp. należy umieścić w miejscu realizacji zadania publicznego w dniu podjęcia pierwszych czynności zmierzających bezpośrednio do jego realizacji i powinny się tam znajdować do momentu zakończenia tych czynności.
5. Dotacja przekazana zleceniobiorcy przez zleceniodawcę ma charakter publicznoprawny i podlega szczególnym zasadom rozliczania.
6. O prawidłowości wykorzystania dotacji decyduje między innymi termin, w którym środki z dotacji pozostają w dyspozycji zleceniobiorcy, czyli od dnia otrzymania dotacji na rachunek bankowy do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku. W przypadku dotacji celowych udzielanych przez Ministra Obrony Narodowej obowiązuje zasada roczności budżetu.
7. Środki z dotacji mają charakter „znaczony” i mogą być wykorzystane dopiero po otrzymaniu przez zleceniobiorcę dotacji na rachunek bankowy, tj. dotacja nie może być przeznaczona np. na zwrot wydatków wcześniej poniesionych przez zleceniobiorcę.
8. Procentowy udział środków finansowych innych niż dotacja w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji musi wynosić nie mniej niż **10%**.
9. Procentowy udział wkładu niefinansowego (łącznie osobowego lub/i rzeczowego) w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji musi wynosić nie mniej niż **10%**.
10. Wysokość środków finansowych innych niż dotacja może się zmieniać, o ile **nie zmniejszy się ich łączna wysokość w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji**.
11. Wysokość wkładu niefinansowego (łącznie osobowego lub/i rzeczowego) może się zmienić o ile **nie zmniejszy się jego łączna wartość w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji**.
12. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania podmiotów współpracujących ze zleceniobiorcą podczas realizacji zadania publicznego, co oznacza, że to zleceniobiorca jest w całości odpowiedzialny za realizację zadania publicznego oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i tylko zleceniobiorca może być

stroną w postępowaniu dotyczącym zwrotu dotacji w związku z jej nieprawidłowym wykorzystaniem.

13. W przypadku realizacji zadania publicznego związanego z wykorzystaniem broni i amunicji zleceniobiorca musi przestrzegać następujących zasad:
  - 1) strzelnica, na której realizowane jest zadanie publiczne musi spełniać wymogi określone prawem umożliwiające jej funkcjonowanie, w szczególności musi posiadać decyzję zatwierdzającą regulamin strzelnicy wydaną przez uprawniony organ;
  - 2) do strzelania mogą być dopuszczone wyłącznie osoby (korzystające ze strzelnicy) po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, składając podpis w *Księżce rejestru pobytu na strzelnicy*;
  - 3) prowadzący strzelania **ma obowiązek** posiadać stosowne uprawnienia oraz prowadzić *Księżkę rejestru pobytu na strzelnicy* lub w przypadku braku możliwości sporządzenia wyciągu dotyczącego uczestników realizowanego zadania publicznego ma obowiązek prowadzić osobną *Księżkę rejestru pobytu na strzelnicy* dedykowaną dla zadania publicznego, w której zamieszcza się następujące dane:
    - a) imię i nazwisko korzystającego ze strzelnicy,
    - b) numer pozwolenia na broń oraz nazwę organu, który je wydał, albo adres korzystającego ze strzelnicy, jeśli nie posiada on pozwolenia na broń,
    - c) oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
  - 4) Zleceniobiorca ma obowiązek prowadzić ewidencję wydanej amunicji z podziałem na kaliber oraz rodzaj broni, zawierającej podpis uczestnika szkolenia.
14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie zleceniobiorcy wszelkich dokumentów, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów związanych z realizowanym zadaniem.
15. Obowiązkiem zleceniobiorcy jest takie dokumentowanie prowadzonych w ramach tego zadania czynności i związanych z nimi wydatków, by organ, od którego środki te pochodzą, w oparciu o przedstawione i wiarygodne dokumenty, był w stanie powiązać każdy poniesiony wydatek z realizowanym w ramach zadania celem. Dokumentacja taka będzie stanowić podstawę do dokonania oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja powinna obejmować faktury i inne dowody księgowo, potwierdzenia dokonania zapłaty, potwierdzenia przepływu gotówkowego (dotyczące wydatków poniesionych na realizację zadania zarówno ze środków z dotacji, jak też ze środków finansowych innych niż dotacja) oraz inne dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego (np. listy strzelań, listy odbiorców nagród, wykaz uczestników, zdjęcia/filmy dokumentujące realizowane czynności, harmonogramy, plany i/lub inną dokumentację szkoleniową itp.).

## VII. Zasady rozliczania dotacji

1. Kwalifikowalność kosztów:
  - 1) wszelkie koszty muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane w terminie wskazanym w umowie;

- 2) za koszty niezbędne do realizacji zadania uznawane są jedynie koszty kwalifikowalne.
2. **Koszty kwalifikowane – koszty poniesione na realizację zadania, zarówno ze środków z dotacji, jak i środków finansowych innych niż dotacja:**
  - 1) racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne;
  - 2) niezbędne dla realizacji zadania;
  - 3) udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, z późn. zm.);
  - 4) przewidziane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania);
  - 5) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie;
  - 6) zaewidencjonowane w księdze przychodów w przypadku zakupu środków trwałych niepodlegających amortyzacji;
  - 7) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (zatrudnienie w ramach stosunku pracy i na podstawie umów cywilnoprawnych) w zakresie bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego.
3. **Koszty niekwalifikowane – koszty pokryte zarówno z dotacji, jak również i ze środków finansowych innych niż dotacja, nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, a także:**
  - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony na podstawie przepisów *ustawy o podatku od towarów i usług* oraz środki na zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - 2) koszty zakupu środków trwałych (podlegających amortyzacji) w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 *ustawy o rachunkowości* oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 *ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych* (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, z późn. zm.);
  - 3) amortyzacja;
  - 4) leasing;
  - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - 7) koszty kar i grzywien;
  - 8) koszty procesów sądowych;
  - 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - 10) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe w zakresie niezwiązanym z realizacją zadania publicznego;
  - 11) wynagrodzenie osobowe i bezosobowe osób będących żołnierzami i pracownikami Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, bądź innego podmiotu (instytucji, jednostki organizacyjnej, itp.) biorącego udział ze strony zlecniodawcy w procesie finansowania, nadzoru i kontroli zadania publicznego;
  - 12) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
  - 13) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związane z realizacją zadania publicznego;

- 14) koszty zakupu napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych;
- 15) koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 16) wydatki poniesione na leczenie członków organizacji lub innych osób;
- 17) wydatki poniesione przez inne podmioty niż zleceniobiorca;
- 18) wydatki poniesione przed terminem realizacji zadania oraz po upływie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku;
- 19) koszty udokumentowane przy pomocy dokumentów księgowych, które:
  - a) wystawione zostały przed datą zawarcia umowy,
  - b) nie spełniają warunków określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o podatku od towarów i usług,
  - c) wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego i jego poszczególnych działań w ramach tego zadania.
4. Koszty **niekwalifikowalne niefinansowe** - nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy i rzeczowy, niepodlegający z tego tytułu wycenie, a tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego.
5. Wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie, przy czym dla środków pochodzących z dotacji termin ich wydatkowania nie może być wcześniejszy niż od dnia ich otrzymania na rachunek bankowy zleceniobiorcy. Dotyczy to również kosztów eksploatacji, za które faktury wystawione są w miesiącu następnym. Faktury za usługi za telefon lub inne usługi eksploatacyjne (np. energia, woda, itp.) należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.
6. Wszelkie płatności ponoszone z dotacji muszą być dokonywane z rachunku bankowego zleceniobiorcy wskazanego w umowie, natomiast płatności ze środków finansowych innych niż dotacja można też dokonywać z innych rachunków bankowych zleceniobiorcy. Dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy, jednakże wydatki (transakcje) powyżej 15 tys. zł (zakup wszelkich usług i towarów u jednego kontrahenta), bez względu na liczbę dokonanych płatności mogą być dokonywane tylko za pośrednictwem rachunku bankowego. **Płatności powyżej 15 tys. zł, dokonywane poza rachunkiem bankowym będą traktowane jako koszt niekwalifikowany.**
7. Płatności mogą być dokonywane również z karty płatniczej przypisanej do właściwego rachunku bankowego zleceniobiorcy.
8. **Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy**, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Intencja powierzenia realizacji części zadania innemu podmiotowi (podmiotom) musi wynikać z oferty, co też stanowić będzie podstawę do udzielenia stosownego zezwolenia na wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy w treści zawartej umowy.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany posiadać w dokumentacji zadania publicznego, w którym wykorzystywana była broń i amunicja, oprócz ogólnej dokumentacji zadania publicznego również:

- 1) regulamin strzelnicy zatwierdzony przez właściwy organ;
  - 2) zbiorczy wykaz osób biorących udział w zadaniu pozwalający na właściwą ich identyfikację, w tym na określenie wieku oraz przynależności (np. do klas mundurowych i/lub organizacji proobronnych);
  - 3) listy uczestników szkolenia zapoznanych z regulaminem strzelnicy i warunkami bezpieczeństwa lub *Księżkę rejestru pobytu na strzelnicy* dedykowaną do realizowanego zadania;
  - 4) dokumenty księgowe dotyczące zakupu amunicji wraz z dokumentacją potwierdzającą ich opłacenie;
  - 5) informację o adresie strzelnicy, dacie strzelania (strzelań), rodzaju (rodzajach) broni oraz liczbie i rodzaju (rodzajach) amunicji zużytej podczas strzelania (strzelań) oraz liczbie osób biorących udział w strzelaniu;
  - 6) protokół wydania i zużycia amunicji do każdego strzelania z informacją dotyczącą liczby i rodzaju zużytej amunicji przez każdego z uczestników, potwierdzoną własnoręcznym podpisem szkolonego;
  - 7) protokół zużycia innych środków pozoracji pola walki z informacją dotyczącą liczby i rodzaju środka pozoracji wykorzystanego w zadaniu, potwierdzony własnoręcznym podpisem instruktora odpowiedzialnego za jego użycie;
  - 8) listy wyników strzelania jeśli przedmiotowe strzelania w ofercie były ujęte jako strzelania na ocenę;
  - 9) wykaz instruktorów prowadzących szkolenie wraz z numerem uprawnień;
  - 10) dokumentację szkoleniową np. w postaci planów konspektów do zajęć zawierających m.in. informację dotyczącą przyjętej formy organizacji zajęć (np. szkolenie blokowe, szkolenie potokowe) oraz realizowanych zagadnień (tj. liczba realizowanych przedmiotów, tematy zagadnień, z uwzględnieniem podziału na czas realizacji dla każdego zagadnienia) oraz inne materiały wykorzystane do prowadzenia zajęć;
  - 11) dokumentację zdjęciową przedstawiającą realizację zajęć z każdego przedmiotu;
  - 12) wzór dyplomu (zaświadczenia) wręczonego uczestnikom;
  - 13) materiały dokumentujące działania promocyjne w postaci ulotek, plakatów, artykułów umieszczonych w internecie i mediach społecznościowych dotyczących zadania.
10. Zleceniobiorca rozlicza wydatki poniesione na realizację zadania zarówno z dotacji jak i ze środków finansowych innych niż dotacja wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy *o rachunkowości* (w szczególności w art. 20 ust. 2 i art. 21) oraz w ustawie *o podatku od towarów i usług* (w szczególności art. 106e, 106i, 106m).
11. **Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na zleceniobiorcę i przez zleceniobiorcę opłacone.**
12. Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i środków finansowych innych niż dotacja, winny być **opisane w sposób trwały na odwrocie oryginału dowodu księgowego**, w szczególności z uwzględnieniem art. 21 ustawy *o rachunkowości* oraz powinny zawierać:
- 1) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
    - a) „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....”,
    - b) „Zgodnie z zawartą Umową nr ..... z dnia .....



- 2) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru, opłacenie należności,
  - w jakiej części (kwotowo) została należność opłacona ze środków pochodzących z dotacji, a z jakiej ze środków finansowych innych niż dotacja, ze wskazaniem pozycji kosztorysu,
  - „Stwierdzam zgodność merytoryczną” – data i czytelny podpis osoby upoważnionej, odpowiedzialnej za część merytoryczną,
  - „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
  - zapis potwierdzający akceptację przez księgowego (lub inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw finansowych podmiotu) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis),
  - zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (data i czytelny podpis).

### Przykład

– Operacja dotyczy realizacji zadania: <i><b>nazwa zadania</b></i>	
zgodnie z umową nr <i><b>numer umowy</b></i> z dnia <i><b>data zawarcia umowy</b></i>	
(w przypadku, kiedy był aneks) oraz zgodnie z aneksem <i><b>numer aneksu</b></i> z dnia <i><b>data zawarcia aneksu</b></i>	
Nazwa wydatku:	<i><b>Np. wynagrodzenie animatora za miesiąc luty</b></i>
Pozycja w kosztorysie:	<i><b>Numer pozycji np. I.A.3</b></i>
Opłacono ze środków pochodzących z dotacji MON	<i><b>Należy wpisać kwotę</b></i>
Opłacono z innych środków finansowych niż dotacja w kwocie	<i><b>Należy wpisać kwotę</b></i>
Stwierdzam zgodność merytoryczną	
<i><b>2023-03-23</b></i>	
data	podpis
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	
<i><b>2023-03-23</b></i>	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
<i><b>2023-03-23</b></i>	

data	podpis
------	--------

Dekret Księgowy:

Wn	Kwota	Ma
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Księgowość		
<i>numer faktury/rachunku</i>	<b>2023-03-23</b>	
Numer dowodu księgowego	data	podpis

13. Rozliczenie podróży służbowych odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w *sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. poz. 167, z późn. zm.). Zasadniczą przesłanką decydującą o kwalifikacji danego wyjazdu jako podróży służbowej, jest jej **celowość i bezpośredni związek** z realizacją zadania publicznego określonego w umowie.
14. Do dokumentacji rozliczającej podróż służbową należy dołączyć dowody (faktury, rachunki, bilety itp.) potwierdzające poszczególne wydatki. W przypadku kosztów podróży służbowych pisemne oświadczenia o dokonanym wydatku nie będą uwzględniane i będą stanowić koszt niekwalifikowany.
15. Nie wymagają udokumentowania fakturami (rachunkami) diety oraz wydatki objęte ryczałtem.
16. Dokument rozliczający podróż służbową (Polecenie wyjazdu służbowego) powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży służbowej, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.
17. Zleceniobiorca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym. W takim przypadku osobie odbywającej podróż służbową przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn ilości przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, właściwej dla danego pojazdu, nie większej niż określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w *sprawie warunków ustalenia 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.), tj.:
  - 1) dla samochodu o poj. do 900 cm<sup>3</sup> – 0,89 zł/km;
  - 2) dla samochodu o poj. pow. 900 cm<sup>3</sup> – 1,15 zł/km;
  - 3) motocykl – 0,69 zł/km;
  - 4) motorower – 0,42 zł/km.

18. Korzystanie z pojazdu stanowiącego środek trwały zleceniobiorcy lub samochodu wypożyczonego w trakcie realizacji zadania, wymaga udokumentowania poprzez:
- 1) ewidencję przebiegu pojazdu;
  - 2) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na paliwo.

Brak ewidencji przebiegu pojazdu bądź dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na paliwo, wykluczają możliwość zaliczenia wykazanych wydatków do kosztów kwalifikowalnych.

Ewidencja przebiegu pojazdu musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko, imię osoby używającej pojazd;
  - 2) numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika;
  - 3) kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu;
  - 4) opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów;
  - 5) stawkę za jeden kilometr przebiegu;
  - 6) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu;
  - 7) podpis osoby używającej pojazd;
  - 8) podpis zleceniobiorcy lub osób umocowanych do działania na jego rzecz i w jego imieniu.
19. Koszty ubezpieczenia pojazdu lub koszty związane z obsługą techniczną czy naprawą (w całości bądź w części) nie podlegają rozliczeniu w ramach rozliczenia podróży samochodem.
20. Zasady rozliczania podróży służbowej pracowników można stosować analogicznie w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób podróży służbowych), np. umowa zlecenia.
21. Rozliczenie jazd lokalnych samochodem prywatnym dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów wg stawek podanych powyżej.
22. W przypadku nabycia towarów lub usług poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zleceniobiorca jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków w oparciu o dokumenty księgowo wydawane na zasadach obowiązujących w danym państwie. Dokument powinien być przetłumaczony na język polski i podany kurs danej waluty w stosunku do złotego na dzień transakcji.
23. Podatek od osób fizycznych oraz składki ZUS należy opłacić w terminie płatności określonym w umowie, nawet w przypadku, gdy przepisy regulujące zasady płatności tychże zobowiązań zezwalają na płatności w późniejszym terminie. Płatności dokonane poza terminem płatności wskazanym w umowie stanowią koszt niekwalifikowany zadania publicznego.
24. Wkład osobowy może zostać rozliczony na podstawie:
- 1) w przypadku zaangażowania wolontariusza - umowy lub porozumienia zawieranego z wolontariuszem w formie pisemnej uwzględniające imię i nazwisko wolontariusza, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres wykonywania pracy w ramach wolontariatu;
  - 2) w przypadku pracy społecznej członków organizacji - oświadczenia członka organizacji zawierającego w szczególności: imię i nazwisko członka organizacji, nazwę organizacji na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres wykonywania

pracy społecznej oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę do reprezentowania organizacji.

25. Wkład własny rzeczowy może zostać rozliczony m.in. na podstawie:
  - 1) umowy użyczenia;
  - 2) oświadczenia zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania i ich wartości, z uwzględnieniem cen realnych i adekwatnych do cen rynkowych.
26. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, nawet w przypadku prowadzenia działalności uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

### **VIII. Złożenie i zatwierdzenie sprawozdania z wykonania zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca ma obowiązek przygotowania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zwanego dalej „sprawozdaniem”, za pośrednictwem serwisu internetowego Witkac.pl poprzez elektroniczny formularz dostępny w tym serwisie, w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji. W tym samym terminie zleceniobiorca ma obowiązek wydrukować sprawozdanie w wersji papierowej, podpisać je przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy z datą tożsamą z datą złożenia sprawozdania poprzez serwis Witkac.pl. Oryginał sprawozdania w wersji papierowej musi być opatrzony tą samą sumą kontrolną co sprawozdanie złożone poprzez serwis Witkac.pl.
2. Sprawozdanie w wersji papierowej należy złożyć w Biurze Podawczym Ministerstwa Obrony Narodowej mieszczącym się w Warszawie, przy al. Niepodległości 218 (wejście od ul. Filtrowej) lub przesłać na adres:

**Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON**  
**al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa**
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami), list obecności, list odbiorców nagród, wykazu uczestników itp.

Zleceniobiorca ma możliwość sporządzenia w elektronicznym formularzu sprawozdania w sekcji 3 „Faktury/rachunki” oraz w sekcji 4 „Zestawienie innych dokumentów” zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego oraz zestawienia innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego.
4. Na żądanie zleceniodawcy zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia kopii dokumentów wskazanych w pkt 3 potwierdzonych obustronnie za zgodność z oryginałem. W takim przypadku ww. dokumenty mogą być przesłane za pośrednictwem serwisu Witkac.pl lub na adres wskazany w pkt 2.

Przesłane przez zleceniobiorcę kopie dokumentów (np. listy odbiorców nagród, wykaz uczestników) zawierające dane osobowe winny zostać poddane procesowi anonimizacji.
5. Do sprawozdania z realizacji zadania z wykorzystaniem broni i amunicji należy dołączyć dokumenty wskazane w rozdziale VII pkt 9 ppkt 1-8 niniejszego Regulaminu.
6. Zleceniobiorca w elektronicznym formularzu sprawozdania w sekcji 6 „Dodatkowe Informacje” zobowiązany jest do zamieszczenia:

- 1) informacji o podjętych działaniach informacyjnych w trakcie realizacji zadania publicznego;
  - 2) informacji o sposobie spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez zleceniodawcę.
  8. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę zakładanych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.
  9. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca osiągnie minimum 80% zaplanowanych w ofercie rezultatów.
  10. Osiągnięcie zaplanowanych rezultatów i wykonanie zaplanowanych działań zleceniobiorca potwierdza w swoim oświadczeniu zawartym w treści sprawozdania. Zleceniobiorca wskazuje dokumenty i materiały lub inne źródła, na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników rezultatów.
  11. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków. O zwrocie środków zadecyduje przeprowadzona analiza sprawozdania pod kątem:
    - 1) czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań jest z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych; jeżeli miały miejsce przyczyny obiektywne – uzasadnione w sprawozdaniu lub wystąpiły ryzyka wskazane w ofercie, wówczas taka informacja może stanowić podstawę do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie;
    - 2) czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań wpływa na koszty jednostkowe? jeżeli tak, to proporcjonalnie zostanie obniżona należna kwota dotacji.
  12. Sprawozdanie zostaje uznane za prawidłowe jeżeli:
    - 1) złożone zostało poprzez serwis Witkac.pl oraz przekazane w wersji papierowej do organu;
    - 2) złożone zostało w terminie;
    - 3) sprawozdanie w wersji papierowej jest tożsame ze sprawozdaniem złożonym poprzez serwis Witkac.pl;
    - 4) wypełnione zostały wszystkie wymagane rubryki/pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
    - 5) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;
    - 6) dokonany został zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
    - 7) nie zawiera błędów rachunkowych;
    - 8) zostały dołączone wymagane umową i niniejszym Regulaminem oświadczenia oraz dokumenty;
    - 9) sprawozdanie w wersji papierowej zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy.

#### **IX. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.**

1. Konsekwencją uchybień i nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji może być obowiązek zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji.
2. Zwrot dotacji następuje w całości lub w części, między innymi w sytuacjach, gdy:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
- 4) dotacja (w całości lub części) nie została wykorzystana przez zleceniobiorcę;
- 5) zleceniobiorca i zleceniodawca na mocy porozumienia rozwiązali umowę o realizację zadania publicznego i określili obowiązek zwrotu środków, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu;
- 6) wobec naruszenia przez zleceniobiorcę innych obowiązków określonych w umowie, zleceniodawca dokonał jednostronnego rozwiązania umowy.

## **X. Kontrola realizacji zadania publicznego**

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania publicznego przez zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przez niego środków finansowych, a także wykonania obowiązku do podjęcia działań informacyjnych dotyczących udzielonego finansowania lub dofinansowania. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Prawo do kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego wynika z art. 17 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
2. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Ministra Obrony Narodowej w siedzibie zleceniobiorcy, jak również w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrolę przeprowadzić mogą także upoważnieni przedstawiciele innych państwowych organów kontroli.
4. Na wezwanie zleceniodawcy zleceniobiorca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie i miejscu do przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych rezultatów, oryginałów faktur i innych dowodów księgowych, dotyczących wydatków poniesionych na realizację zadania zarówno ze środków z dotacji, jak też ze środków finansowych innych niż dotacja oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (np. listy strzelań, listy odbiorców nagród, wykaz uczestników, harmonogramów, planów i/lub innej dokumentacji szkoleniowej itp.) lub przesłania ich uwierzytelnionych kopii w celu kontroli dokonanych przez zleceniobiorcę wydatków.
5. Dokumentowanie prowadzonych przez zleceniobiorcę czynności mających na celu realizację zadania publicznego, obejmuje także prowadzenie list obecności, sporządzanie sprawozdań ze spotkań, harmonogramów, planów i/lub innej dokumentacji szkoleniowej itp. Rolą zleceniobiorcy jest takie dokumentowanie prowadzonych w ramach tego zadania czynności i związanych z nim wydatków, by w oparciu o przedstawione i wiarygodne dokumenty, był w stanie powiązać każdy poniesiony wydatek z realizowanym w ramach zadania działaniem.
6. Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać przez 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym realizował to zadanie. Powyższy obowiązek wynika z § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

7. Dokumentacja zadania publicznego, o której mowa w pkt 4 - 6, powinna być okazywana na wezwanie każdego organu uprawnionego do kontroli oraz do prowadzenia monitoringu.
8. O wynikach przeprowadzonej kontroli zleceniodawca informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w protokole zobowiązany jest do wykonania zaleceń i pisemnego poinformowania o tym zleceniodawcy.
9. Ocena merytoryczna zadania może zostać przeprowadzona podczas jego realizacji przez osoby reprezentujące komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej lub osoby z jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych. Osoba dokonująca oceny merytorycznej zadania publicznego przygotowuje notatkę, którą przesyła do dyrektora Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON.

## **XI. Inne postanowienia**

1. Dokumentacja realizowanego zadania publicznego stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy *o dostępie do informacji publicznej* i podlega udostępnieniu w oparciu o przepisy przywoływanej ustawy zarówno przez zleceniodawcę, jak i zleceniobiorcę.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z przetwarzaniem danych osobowych, zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), zwanym dalej RODO.
3. Na podstawie RODO zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do: zapewnienia osobom, których dane dotyczą, możliwości realizacji ich praw wskazanych w art. 12-22 RODO, prowadzenia rejestru czynności przetwarzania (art. 30 RODO), rejestru naruszeń (art. 33 RODO), wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa (art. 32 RODO), wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust. 1 RODO).