

**Regulamin  
Otwartego Konkursu Ofert**

**I. Podstawa Prawna Konkursu**

Niniejszy Konkurs ogłasza się na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

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

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ww. konkursie 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 2020 r. poz. 1133 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 o zlecenie realizacji zadania publicznego 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. Warunki składania oferty**

1. **Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemicznej oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach oferty zgłoszonej do udziału w Otwartym Konkursie Ofert nr ew. 5/2022/WD/DEKiD musi uwzględniać spełnienie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce.**
2. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, 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) oraz załącznik do Otwartego Konkursu Ofert.



3. Obowiązkowe jest wypełnienie wszystkich pól i tabel w ofercie, w szczególności tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne (należy wskazać miarę, skalę oraz momenty pomiaru). **Rezultaty są wynikiem działań, a nie działaniem.**
4. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać wszystkie działania, które zaplanowane zostały do realizacji. Kosztorys zadania musi być czytelny i logiczny. Przy określeniu rodzaju miary należy używać takich miar, jak: sztuka, kilogram, kilometr, godzina itp.

W przypadku użycia miar typu: zestaw, komplet, opakowanie, itp. w części VI oferty pkt. 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów” należy szczegółowo opisać sposób oszacowania kosztu wraz z podaniem liczby asortymentu, np. zestaw zawiera: długopis 2 szt. (cena), zeszyt (cena) ...

5. 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.
6. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 5% planowanej kwoty dotacji.
7. Oferent zobowiązany jest do złożenia deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (część VI oferty „Inne informacje”) oraz zaznaczyć wszystkie oświadczenia zawarte w części VII oferty.
8. Oferent jest zobowiązany w części VI oferty „Inne informacje” do wskazania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), z uwzględnieniem minimalnych wymagań służących zapewnieniu *dostępności* osobom ze szczególnymi potrzebami, które obejmują:
  - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
    - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
    - b) umożliwienie dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - d) 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 2021 r. poz. 573, z późn. zm.),
  - 2) 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. poz. 848);
  - 3) w zakresie *dostępności* informacyjno-komunikacyjnej:
    - a) 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 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- b) 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,
- c) 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,
  - a) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

W przypadku braku możliwości zapewnieniu dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, Oferent zobowiązany jest zapewnić dostęp alternatywny.

9. W przypadku, kiedy oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do wskazania w harmonogramie (część III pkt 4 oferty) zakresu działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy. Jeżeli oferent nie planuje zlecić do realizacji określonej części działania podmiotowi niebędącemu stroną umowy w rubryce „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy” należy wpisać „Nie dotyczy”.
10. Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, lub innego rejestru właściwego, 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).
11. Do oferty należy dołączyć kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/ oraz oświadczenia o VAT.
12. Dopuszcza się złożenie maksymalnie 1 (jednej) ofert przez tego samego oferenta.
13. Wydrukowany (jeden) egzemplarz oferty, w zamkniętej kopercie, opatrzonej informacją „Otwarty Konkurs Ofert Nr ew. 05/2022/WD/DEKiD” należy złożyć w Biurze Podawczym Ministerstwa Obrony Narodowej mieszczącym się w Warszawie, przy al. Niepodległości 218 (wejście od ulicy Filtrowej) lub przesłać na adres:

**Departament Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON**

**Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa**

Data złożenia oferty jest data jej wpływu do adresata.

#### **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, po zarejestrowaniu oferty i nadaniu jej numeru identyfikacyjnego. Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy oferta nie zawiera uchybień i błędów formalnych.
  - a) Uchybienia formalne.

Za uchybienia formalne uznaje się:



- brak załączników wykazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- brak podpisu/podpisów na ofercie lub podpisanie oferty niezgodnie z reprezentacją wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji,
- brak deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (w części VI oferty „Inne informacje” oferty),
- brak wyboru stosownej treści oświadczeń w części VII oferty,
- brak wskazania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe;
- niewypełnienie poszczególnych rubryk w ofercie.

Uchybieniem formalnym jest także złożenie większej liczby ofert niż dopuszczalna w konkursie. W tym przypadku oferent zobowiązany jest wskazać, którą/które ofertę/oferty wycofuje z konkursu.

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

Oferenci, u których stwierdzono w złożonych ofertach uchybienia formalne w terminie 7 dni od dnia opublikowania wykazu na stronie internetowej mają prawo do usunięcia stwierdzonych uchybień (decyduje data wpływu do kancelarii ogólnej MON informacji o usuniętych uchybieniach, zgodnie z częścią III pkt 13 Regulaminu). Niezłożenie stosownych uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących uchybień formalnych we wskazanym terminie, a także złożenie uzupełnień lub wyjaśnień z nieusuniętymi uchybieniami formalnymi, lub wprowadzenie samodzielnie zmian odbiegających od oryginalnej oferty lub poza zakres wykraczający w wykazie uchybień (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.

#### b) Błędy formalne.

Za błędy formalne uznaje się:

- złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- złożenie oferty na druku innym niż wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- brak zgodności treści oferty ze wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert rodzajem zadania,
- wskazanie w ofercie terminu wykonania zadania, który nie zawiera się w przedziale czasowym podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

Oferty, w których stwierdzono wskazane powyżej błędy formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych bez możliwości ich usunięcia i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

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

## 2) **Ocena merytoryczna oferty** - dokonywana jest przez nieetatową Komisję ds. Zlecenia 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 szczególności brane są pod uwagę następujące kryteria:

- a) zgodność celów zadania z celem wskazanym w ogłoszeniu;
  - b) przydatność zadania dla resortu obrony narodowej;
  - c) przewidywane efekty realizacji zadania;
  - d) możliwość i realność wykonania zadania;
  - e) trafność zidentyfikowania grupy docelowej;
  - f) przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz ich efektywność w zakresie osiągnięcia celu zadania;
  - g) weryfikowalność zakładanych rezultatów (określenie liczbowe, procentowe itp.), wymierność, realność i możliwość ich osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
  - h) przejrzystość opisu działań;
  - i) przejrzystość harmonogramu działań;
  - j) przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
  - k) zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym: adekwatność proponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do celów, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania, które obejmuje oferta;
  - l) doświadczenie (osób i organizacji) oraz kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania.
2. 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.
  3. 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.
  4. W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości, co do treści zawartej w ofercie, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy, a oceny oferty dokonać po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.
  5. Komisja sporządza ocenę oferty na „Karcie Oceny Oferty” wraz z propozycją przyznania lub nieprzyznania dotacji. Wzór „Karty Oceny Oferty” stanowi załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
  6. 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.
  7. Organ zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.
  8. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę podmiotu i zadania publicznego, na realizację którego przyznane zostały środki z dotacji oraz ich wysokość, ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Obrony Narodowej, na stronie internetowej pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>, a także w siedzibie organu.



9. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do skontaktowania się z DEKiD MON drogą elektroniczną, pod adresem e-mail: [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, zaktualizowanych rezultatów realizacji zadania publicznego), 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.
10. Przyznanie dotacji i umieszczenie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej MON nie jest jednoznaczne ze zgodą zleceniodawcy na realizację zadania publicznego. **Realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy**, która szczegółowo reguluje warunki i sposób realizacji zadania.
11. Organ zastrzega sobie prawo anulowania otwartego konkursu ofert w związku z sytuacją epidemiologiczną lub innymi wydarzeniami, które uniemożliwią przeprowadzenie konkursu w terminach określonych w ogłoszeniu.

## V. Zawarcie i zmiana umowy

### 1. Zawarcie umowy:

- 1) umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert oraz jeśli to konieczne, po ewentualnym uzupełnieniu przez oferenta dokumentacji m.in. o:
  - a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - b) zaktualizowany harmonogram działań,
  - c) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
  - d) warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - e) oświadczenie o VAT;
- 2) umowa ze strony oferenta podpisywana jest w siedzibie Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON przez osoby upoważnione do jej zawarcia na podstawie 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. W przypadku braku pieczęci imiennych, umowę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem). Tożsamość osób podpisujących umowę weryfikowana jest na podstawie dokumentów tożsamości;
- 3) za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania stron;
- 4) 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 egz. umowy do zleceniodawcy;
- 5) nie ma możliwości przesłania projektu umowy drogą elektroniczną;
- 6) **umowa nie zostanie podpisana z oferentem, jeżeli zaistniała co najmniej jedna z poniższych okoliczności:**
  - a) 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,



- b) w stosunku do oferenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości dotacji przypadającej do zwrotu do budżetu państwa,
  - c) 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,
  - d) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
- 7) 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 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust 2 ww. ustawy;
- 8) zawarcie umowy na realizację zadania publicznego nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego.
2. 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 wymaga 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; stosowna informacja o wniesieniu dodatkowego wkładu do zadania musi zostać zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego;
  - 5) 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 2021 r. poz. 305, 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. Dotacja, przekazana zleceniobiorcy przez zleceniodawcę, ma charakter publicznoprawny i podlega szczególnym zasadom rozliczania.
5. 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. W przypadku dotacji celowych udzielanych przez Ministra Obrony Narodowej obowiązuje zasada roczności budżetu.
6. 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.
7. 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.

## **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 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 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 2021 r. poz. 1800, 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 (zatrudnienia w ramach stosunku pracy) w zakresie niezwiązanym z realizacją zadania publicznego;
  - 11) wynagrodzenie osób będących żołnierzami i pracownikami Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, bądź innego podmiotu (instytucji, jednostki organizacyjnej, itp.) biorącej 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) 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 dokonania zapłaty nie zawiera się w terminie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w umowie,
    - d) wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego.
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 muszą być dokonywane z rachunku bankowego 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 rachunku bankowego wskazanego przez Zleceniobiorcę w umowie realizacji zadania.
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. Zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego (a później w umowie) zobowiązanie do samodzielnej realizacji zadania publicznego dla organu jest tożsame z posiadaniem wymaganych przepisami prawa zezwoleń, posiadaniem we własnych zasobach kadry oraz niezbędnych środków materiałowo-technicznych. Brak takich zezwoleń i środków nie może stanowić o zgodzie zleceniodawcy na realizowanie tychże czynności przez podmioty trzecie.
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 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):
    - a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru, opłacenie należności,
    - b) 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,



- c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” - data i czytelny podpis osoby upoważnionej, odpowiedzialnej za część merytoryczną,
- d) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” - data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- e) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,
- f) zapis potwierdzający akceptację przez głównego księgowego (lub inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw finansowych podmiotu) dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis),
- g) 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>2022-07-20</b></i>	
data	podpis
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	
<i><b>2022-07-20</b></i>	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
<i><b>2022-07-20</b></i>	
data	podpis

Dekret Księgowy:

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



.....	.....	.....
.....	.....	.....

Księgowość		
<i>numer faktury/rachunku</i>	<b>2022-07-20</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). 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. Nie wymagają udokumentowania fakturami (rachunkami) diety oraz wydatki objęte ryczałtem; 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.
15. 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> - 0,5214 zł/km;
  - 2) dla samochodu o poj. pow. 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł/km;
  - 3) motocykl - 0,2302 zł/km;
  - 4) motorower - 0,1382 zł/km.
16. 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.
17. Brak ewidencji przebiegu pojazdu bądź dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na paliwo, wykluczają możliwość zaliczenia wykazanych wydatków do kosztów kwalifikowalnych. Koszty ubezpieczenia pojazdu lub koszty związane z obsługą techniczną czy naprawą (w całości bądź w części) nie podlegają rozliczeniu w ramach rozliczenia podróży samochodem. Ewidencja przebiegu pojazdu musi zawierać co najmniej następujące dane:



- 1) nazwisko, imię osoby używającej pojazdu;
  - 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.
18. Zasady rozliczania 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.
  19. Rozliczenie jazd lokalnych samochodem prywatnym dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów wg stawek podanych powyżej.
  20. 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.
  21. 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.
  22. 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. Zatwierdzenie sprawozdania**

1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.
2. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie rezultatów.
3. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceniobiorca potwierdza oświadczeniem zawartym w treści sprawozdania.
4. 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.



5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji określonej w umowie.
6. Sprawozdanie można 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**

7. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych. Na żądanie zleceniodawcy zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia kopii ww. dokumentów potwierdzonych obustronnie za zgodność z oryginałem.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do posiadania w dokumentacji dotyczącej realizacji zadania publicznego między innymi:
  - 1) wykazów osób biorących udział w realizacji poszczególnych działań pozwalających na właściwą ich identyfikację;
  - 2) wykazu instruktorów/trenerów/nauczycieli prowadzących szkolenie, konkurencje, zajęcia itp.;
  - 3) listy (wykazy) uczestników;
  - 4) dokumentację szkoleniową (np. w formie planu konspektu do zajęć) zawierającą m.in. informację dotyczącą przyjętej formy organizacji zajęć (np. szkolenie blokowe, szkolenie potokowe) oraz zrealizowanych zagadnień (tj. liczba realizowanych zagadnień, tematy zagadnień, z uwzględnieniem podziału na czas realizacji dla każdego zagadnienia).
9. Dokumentacja zadania publicznego, o której mowa w pkt 8, powinna być okazywana na wezwanie każdego organu uprawnionego do kontroli oraz do prowadzenia monitoringu.
10. Przesłane przez zleceniobiorcę kopie dokumentów (np. wykaz uczestników) zawierające dane osobowe winny zostać poddane procesowi anonimizacji.
11. Zleceniobiorca, w sprawozdaniu w części III oferty „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.
12. Sprawozdanie zostaje uznane za sporządzone prawidłowo jeżeli:
  - 1) złożone zostało na właściwym formularzu;
  - 2) 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;
  - 3) złożone zostało w prawnie przewidzianym terminie;
  - 4) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;



- 5) dokonany został w terminie przewidzianym prawem zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
  - 6) nie zawiera błędów rachunkowych;
  - 7) formularz sprawozdania wypełniony został w sposób czytelny;
  - 8) zostały dołączone wymagane umową i Regulaminem oświadczenia oraz dokumenty;
  - 9) podpisane zostało przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z danymi 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; w przypadku braku pieczęci imiennych, sprawozdanie podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).
13. Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez zleceniodawcę.

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

1. Konsekwencją uchybień i nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji może być obowiązek zwrotu części lub całości przyznanej 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 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. wykaz uczestników itp.) lub przesłania ich uwierzytelnionych kopii w celu kontroli dokonanych przez zleceniobiorcę wydatków oraz potwierdzenie podjętych działań w trakcie realizacji zadania.

5. Dokumentowanie prowadzonych przez zleceniobiorcę czynności mających na celu realizację zadania publicznego, obejmuje także prowadzenie list obecności, sporządzanie sprawozdań ze spotkań 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. z 2018 r. poz. 2057).
7. 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.
8. 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).