**Regulamin**

**Otwartego Konkursu Ofert**

**Nr ew. 02/2019/WD/DEKiD**

1. **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 2018 r., poz. 450, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

1. **Podmioty uprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert**
2. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ww. konkursie są:
3. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy (m.in. stowarzyszenia, fundacje (z wyjątkiem fundacji utworzonych przez partie polityczne), odziały stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze);
4. 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 pożytku publicznego;
5. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
6. spółdzielnie socjalne;
7. 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. z 2018 r. poz. 1263, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągniecia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
8. **Warunki składania oferty**
9. 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 *w sprawie wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz.2057)* oraz załącznik do Otwartego Konkursu Ofert.
10. Obowiązkowe jest wypełnienie tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych.
11. Kosztorys zadania musi być czytelny i logiczny. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać wszystkie działanie, które zaplanowane zostały do realizacji
12. Wymagany jest wkład własny finansowy podmiotu wnioskującego o dotację w wysokości minimum 10 % planowanej kwoty dotacji.
13. Wymagany jest wkład własny niefinansowy (łącznie osobowy i rzeczowy) w wysokości minimum 10 % planowanej kwoty dotacji.
14. Niezachowanie wymaganego wkładu własnego finansowego i niefinansowego powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
15. Wszystkie pola zawarte w ofercie musza być wypełnione. Niewypełnienie wszystkich pól powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
16. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 5 % planowanej kwoty dotacji.
17. Opłaty od uczestników zadania mogą pobierać wyłącznie oferenci, którzy prowadzą działalność odpłatną pożytku publicznego zgodnie z zakresem określonym w Statucie organizacji.
18. Oferty realizacji zadań publicznych związanych z wykorzystaniem broni i amunicji muszą zawierać szczegółowe informacje na temat planowanej liczby i rodzaju wykonywanych strzelań, wraz z podaniem liczby i rodzaju amunicji wykorzystywanej podczas przedmiotowych strzeleń, liczby adresatów zadania publicznego ze wskazaniem ich przynależności organizacyjnej (np. organizacja pozarządowa, szkoła) oraz planowanego miejsca wykonania strzelania (strzelnica). Niezachowanie powyższych wymogów może stanowić podstawę do odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego.
19. W przypadku, kiedy Oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do wskazania w harmonogramie (tabelka nr III.4 w ofercie realizacji zadania publicznego) zakresu działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy. Jeżeli oferent nie planuje powierzyć realizacji poszczególnego działania podmiotowi niebędącemu stroną umowy należy wpisać „Nie dotyczy” w ostatniej rubryce.
20. Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi podpis musi być czytelny złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
21. Dopuszcza się złożenie maksymalnie trzech ofert przez tego samego oferenta.
22. Wydrukowany (jeden) egzemplarz oferty wraz z wymaganymi załącznikami, w zamkniętej kopercie, opatrzonej informacją **„Otwarty Konkurs Ofert Nr ewid. 02/2019/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:

**Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON**

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

Datą złożenia oferty jest data jej wpływu do adresata, poświadczona pieczęcią

Kancelarii jawnej MON

1. Lista ofert odrzuconych z przyczyn formalnych publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej MON, link; <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert> oraz na stronie internetowej [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl)
2. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające listę podmiotów i zadań publicznych, na realizację których przyznane zostały środki z dotacji oraz ich wysokość, ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej MON, link:<https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert> oraz na stronie internetowej [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl), a także w siedzibie organu.
3. Podmioty, które otrzymały dotację zobowiązane są do skontaktowania się z DEKiD MON drogą elektroniczną: wDEKID@mon.gov.pl w celu podpisania stosownej umowy oraz weryfikacji kosztorysu i harmonogramu.
4. **Tryb i terminy wyboru ofert**
5. **Ocena formalna oferty -** dokonywana jestw Departamencie Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, po zarejestrowaniu oferty i nadaniu jej numeru identyfikacyjnego. Ocena formalna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
6. oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym, wypełniona maszynowo, na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;*
7. podmiot jest uprawniony do złożenia oferty;
8. oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione;
9. wskazany przez Oferenta w ofercie realizacji zadania publicznego termin wykonania zadania zawiera się w terminie podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
10. obowiązkowy wkład własny finansowy wynosi minimum 10 % planowanej kwoty dotacji;
11. obowiązkowy wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy), wynosi minimum 10% planowanej kwoty dotacji;
12. wypełnione są wszystkie pola oferty.
13. Niespełnienie powyższych warunków skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
14. **Ocena merytoryczna oferty** -dokonywana jest przez nieetatową Komisję ds. Zlecania Zadań Publicznych w Zakresie Obronności. 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:
15. zgodność celów zadania z celem wskazanym w ogłoszeniu;
16. przydatność zadania dla resortu obrony narodowej;
17. przewidywane efekty realizacji zadania;
18. możliwość i realność wykonania zadania;
19. na ile trafnie została zidentyfikowana grupa docelowa;
20. na ile osiągniecie zakładanych rezultatów przyczyni się do osiągniecia celu zadania;
21. w jakim stopniu zakładane rezultaty są wymierne, realne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
22. na ile opis działań tworzy spójną całość;
23. na ile przejrzysty jest harmonogram działań;
24. przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
25. zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
26. adekwatność proponowanych stawek jednostkowych do planowanych działań;
27. finansowy i niefinansowy wkład Oferenta w realizację przedsięwzięcia oraz posiadane zasoby lokalowe i sprzętowe;
28. doświadczenia (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania.
29. Zadaniem Komisji jest wybranie najlepszych ofert. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Ministerstwa Obrony Narodowej.
30. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota 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.
31. W przypadku, gdy nazwa zadania publicznego może wprowadzać w błąd potencjalnych adresatów zadania lub nieprecyzyjnie określa przedmiot umowy, Komisja ma prawo zmienić nazwę zadania publicznego.
32. W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy, a oceny oferty dokonać po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.
33. 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.
34. Na podstawie kart ceny ofert sporządzany jest protokół z prac Komisji, który przedstawiany jest Ministrowi Obrony Narodowej lub upoważnionemu Sekretarzowi Stanu w MON w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
35. Organ zastrzega prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.
36. Lista ofert odrzuconych z przyczyn formalnych publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej MON, link; <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert> oraz na stronie internetowej [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl)
37. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające listę podmiotów i zadań publicznych, na realizację których przyznane zostały środki z dotacji oraz ich wysokość, ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej MON, link:<https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert> oraz na stronie internetowej [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl), a także w siedzibie organu.
38. Podmioty, które otrzymały dotację zobowiązane są do skontaktowania się z DEKiD MON drogą elektroniczną: wDEKID@mon.gov.pl w celu podpisania stosownej umowy oraz weryfikacji kosztorysu i harmonogramu.
39. **Zawarcie i zmiana umowy**
	* + 1. Zawarcie umowy
40. umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert oraz jeśli to konieczne, po ewentualnym uzupełnieniu przez Oferenta dokumentacji o:
41. zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
42. zaktualizowany harmonogram działań,
43. zaktualizowany opis poszczególnych działań.
	* + - 1. 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 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.
				2. za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania stron.
				3. w uzasadnionych przypadkach, na wniosek oferenta projekt umowy może zostać przesłany do oferenta drogą elektroniczną. Oferent jest wówczas zobowiązany do jego uzupełnienia, w szczególności do podania i udokumentowania aktualnych danych osób reprezentujących go i podpisujących umowę. Oferent, który otrzymał projekt umowy drogą elektroniczną, zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, podpisania, dołączenia wymaganych załączników i niezwłocznego odesłania do Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON.
				4. **umowa nie zostanie podpisana z oferentem jeżeli zaistniała co najmniej jedna z poniższych okoliczności:**
44. oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało przyjęte przez Zleceniodawcę,
45. w stosunku do oferenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości dotacji przypadającej do zwrotu do budżetu państwa,
46. 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, chyba, że Oferent zaskarżył ww. decyzję do sądu administracyjnego,
47. wydane zostało orzeczenie sądu administracyjnego oddalające skargę na decyzję administracyjną, o której mowa w lit. c,
48. toczy się postepowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
	* + - 1. 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 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust 2 ww. ustawy.
49. Zmiana umowy
	* + 1. 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.
			2. W uzasadnionych przypadkach, do umowy mogą zostać wprowadzone zmiany w formie aneksu podpisanego przez obie Strony.
			3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zwiększenie powyżej 10% wartości kosztów wymaga zawarcia stosownego aneksu.
			4. Aneks do umowy może zostać zawarty wyłącznie w trakcie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku.
			5. Wniosek o zawarcie aneksu wraz z uzasadnieniem Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać do Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, w terminie umożliwiającym jego zawarcie, a w przypadku zmian dotyczących przesunięcia terminu realizowanych działań, w ramach zadania publicznego – nie później niż 15 dni przed terminem podjęcia tych działań.
50. **Realizacja zadania publicznego**
	* + 1. Realizując zadanie publiczne zaleca się zachowanie szczególnej staranności w przestrzeganiu postanowień umownych i niniejszego Regulaminu, gdyż naruszenie dyscypliny finansów publicznych popełnione może być poprzez różne zachowania, niezgodne z zakazami albo nakazami, wynikającymi z różnych przepisów dotyczących gospodarki finansowej. Mając na względzie powyższe, w szczególności należy wskazać, że:
51. zawarcie umowy na realizację zadania publicznego nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego. Przekazanie Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w formie dotacji środki finansowe mają charakter publicznoprawny i podlegają szczególnym zasadom rozliczania;
52. 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;
53. środki przyznane w ramach dotacji mają "znaczony" charakter i mogą być wykorzystane wyłącznie po otrzymaniu przez Zleceniobiorcę dotacji na rachunek bankowy, tj. dotacja nie może być przeznaczona np. na zwrot wydatków wcześniej poniesionych przez Zleceniobiorcę;
54. 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;
55. fakt przyznania dotacji i umieszczenie tej informacji w *Biuletynie Informacji Publicznej* MON oraz na stronie internetowej [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl) nie jest jednoznaczny ze zgodą Zleceniodawcy na realizację zadania publicznego. Realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy, która szczegółowo reguluje sposób realizacji zadania;
56. w przypadku dotacji celowych udzielanych przez Ministra Obrony Narodowej obowiązuje zasada roczności budżetu.
57. W przypadku realizacji zadania publicznego związanego z wykorzystaniem broni i amunicji Zleceniobiorca musi przestrzegać następujących zasad:
	* + - 1. do strzelania mogą być dopuszczone wyłącznie osoby (korzystając ze strzelnicy) po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa;
				2. strzelnice, na których realizowane są zadania publiczne muszą posiadać wymagane prawem pozwolenia oraz prowadzić *Książkę rejestru pobytu na strzelnicy* zawierającą następujące dane:
58. imię i nazwisko korzystającego ze strzelnicy;
59. numer pozwolenia na broń oraz nazwę organu, który je wydał, albo adres korzystającego ze strzelnicy, jeśli nie posiada on pozwolenia na broń;
	* + - 1. posiadać oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
60. Wydatkowanie środków i rozliczenie dotacji.
61. Wszelkie wydatki muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane w terminie wskazanym w umowie.
62. Za wydatki niezbędne do realizacji zadania uznawane są jedynie wydatki kwalifikowalne.
63. Wydatki poniesione na realizację zadania (zarówno ze środków z dotacji, jak z innych środków finansowych) uznane zostaną **za kwalifikowane,** jeżeli były:
	1. racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne,
	2. niezbędne dla realizacji zadania,
	3. udokumentowanena podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.),
	4. przewidziane w budżecie zadania publicznego (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania),
	5. zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym „Regulaminie”,
	6. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
	7. zaewidencjonowane w księdze przychodów w przypadku zakupu środków trwałych niepodlegających amortyzacji.
64. **Wydatki zostaną uznane za niekwalifikowane** (zarówno z dotacji, jak również ze środków własnych i z innych źródeł), jeżeli nie odnoszą się do oferty i nie podlegają zaliczeniu w poczet kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:

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,

zakup 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 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.),

amortyzacja,

leasing,

rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,

odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

koszty kar i grzywien,

koszty procesów sądowych,

nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,

wynagrodzenie osobowe (zatrudnienia w ramach stosunku pracy, na tzw. „etacie”),

wynagrodzenie bezosobowe (zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych) osób będących żołnierzami i pracownikami Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, bądź innego podmiotu (instytucji, jednostki organizacyjnej, itp.) biorącej udział ze strony Zleceniodawcy w procesie finansowania, nadzoru i kontroli zadania publicznego,

koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),

podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego,

środki poniesione na zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych,

koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,

wydatki poniesione na leczenie członków organizacji lub innych osób,

wydatki poniesione przez inne podmioty niż Zleceniobiorca,

wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie,

nieudokumentowane koszty podróży służbowych i wykorzystania pojazdów (brak ewidencji przebiegu pojazdu bądź dokumentów potwierdzających zakup paliwa),

koszty udokumentowane przy pomocy dokumentów księgowych, które:

* wystawione zostały przed datą zawarcia umowy,
* wystawione zostały wcześniej niż 30 dni przed dokonaniem dostawy towaru czy też wykonaniem usługi, lub 30 dni przed otrzymaniem (przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi) całości lub części zapłaty,
* wystawione zostały później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę,
* nie spełniają warunków określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*,
	+ wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego,
	+ nie zostały ujęte w ewidencji księgowej zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z *ustawy o rachunkowości* i art. 152 ust. 1 *ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
1. Koszty **niekwalifikowalne niefinansowe -** nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy i rzeczowy, niepodlegający z tego tytułu wycenie, a tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego.
2. Wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego Zleceniobiorcy i 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.
3. **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 być Ministrowi Obrony Narodowej znana na etapie składania oferty, co też stanowić będzie podstawę do udzielenia stosownego zezwolenia na wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący strona umowy w treści zawartej umowy.
4. 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 (np. na prowadzenie szkoleń strzeleckich), posiadaniem we własnych zasobach kadry instruktorskiej oraz niezbędnych środków materiałowo-technicznych (z bronią palną włącznie). Brak takich zezwoleń i środków nie może stanowić o zgodzie Zleceniodawcy na realizowanie tychże czynności przez podmioty trzecie.
5. 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), w ustawie *o podatku od towarów i usług* (w szczególności art. 106e, 106i, 106m).
6. **Dowody księgowe obowiązkowo winny zawierać dane szczegółowo identyfikujące wykonaną usługę lub zakup towaru.** Dowody księgowe dotyczące przewozu osób lub wynajmu środka transportu winny posiadać informacje na temat trasy, liczby transportowanych osób, liczby dni świadczonej usługi oraz stawki za kilometr. Dowody księgowe za usługi hotelowe winny zawierać dane dotyczące liczby i rodzaju wykonywanych usług oraz ich cen jednostkowych. Dowody księgowe z realizacji szkoleń strzeleckich winny zawierać dane dotyczące liczby i rodzajów wykorzystywanej broni, liczby i rodzaju wykorzystanej amunicji, liczby osób strzelających, itp.
7. **Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę i przez Zleceniobiorcę opłacone.**
8. 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**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy *o rachunkowości* i powinny zawierać:
9. pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
* „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) …….,”
* „Zgodnie z zawartą Umową nr …… z dnia ……..”, a w przypadku aneksu do Umowy należy dopisać oraz „zgodnie z Aneksem nr …….. z dnia ………”,
1. 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,
* „Stwierdzam zgodność merytoryczną” - data i czytelny podpis osoby uprawnionej, odpowiedzialnej za cześć 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 Głównego Księgowego 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),
* zapis, w jakim trybie dokonano zamówienia.
1. Rozliczenie środków osobowych niefinansowych (praca wolontariuszy, praca społeczna członków Zleceniobiorcy) winno być udokumentowane w następujący sposób:
2. w przypadku wolontariusza – poprzez zawarte na piśmie porozumienie (umowę) wolontariacką,
3. w przypadku członka Zleceniobiorcy – poprzez pisemne oświadczenie władz statutowych Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, wycenionego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wartość wkładu rzeczowego powinna zostać potwierdzona wyceną, umową, dokumentami księgowymi, kosztorysem, itp. Deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe;
5. 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;
6. **Do rozliczenia podróży służbowej 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.
7. 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.:
8. dla samochodu o poj. do 900 cm3 - **0,5214 zł/km,**
9. dla samochodu o poj. pow. 900 cm3 - **0,8358 zł/km,**
10. motocykl - **0,2302 zł/km,**
11. motorower - **0,1382 zł/km.**
	* 1. Rozliczenie podróży służbowej oraz jazd lokalnych samochodem stanowiącym środek trwały Zleceniobiorcy, wymaga udokumentowania poprzez:
12. ewidencję przebiegu pojazdu,
13. dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na paliwo**.**
	* 1. W przypadku nabycia towarów lub usług poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Zleceniobiorca jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe wydawane na zasadach obowiązujących w danym państwie.
		2. Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowych (w formie przelewów). Dopuszczalne jest także dokonywanie płatności gotówkowych, jednak wyłącznie 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**.
		3. 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.
14. **Zatwierdzenie sprawozdania**
	* + 1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.
			2. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje minimum 90 % założonych w ofercie rezultatów.
			3. 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:
15. czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań jest z winy organizacji 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;
16. czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań wpływa na koszty jednostkowe? Jeżeli tak, to proporcjonalnie zostanie obniżona należna kwota dotacji.
	* + 1. Zrealizowanie rezultatów i działań Zleceniobiorca potwierdza oświadczeniem.
			2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wskazania w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody uzyskane od środków z dotacji podlegają rozliczeniu (wydatkowaniu) według tych samych zasad, jakie dotyczą środków z dotacji.
			3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest zlożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji.
			4. 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:

**Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON**

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

* + - 1. **Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków** **umów cywilnoprawnych** (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest do przedstawienia powyższych dokumentów na żądanie ***Zleceniodawcy***.
			2. **W przypadku realizacji zadań publicznych związanych z wykorzystaniem broni i amunicji *Zleceniobiorca* jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie Zleceniodawcy:**
1. potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzonych datą potwierdzenia kopii dokumentów księgowych dotyczących zakupu amunicji wraz z dokumentacją potwierdzającą ich opłacenie;
2. informacji o adresie strzelnicy, dacie strzelania (strzelań), rodzaju (rodzajach) broni oraz liczbie i rodzaju (rodzajów) amunicji zużytej podczas strzelania (strzelań);
3. informacji o liczbie osób biorących udział w strzelaniu wraz z określeniem ich przynależności np. „klasa wojskowa …”.

Ponadto, *Zleceniobiorca* jest zobowiązany do posiadania w dokumentacji zadania publicznego wykazów osób korzystających ze strzelnicy (listy strzelań) pozwalających na właściwą ich identyfikację wraz z informacją dotyczącą liczby i rodzaju zużytej przez nich amunicji potwierdzoną własnoręcznym podpisem strzelającego.

Dokumentacja zadania publicznego, o której mowa powyżej, powinna być okazywana na wezwanie każdego organu uprawnionego do kontroli oraz na każde wezwanie komórki organizacyjnej MON właściwej do prowadzenia monitoringu i ewaluacji efektywności działalności proobronnej.

Dokumentacja, o której mowa, winna być przechowywana w siedzibie Zleceniobiorcy przez okres 5 (pięciu) lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne, w sposób mający chronić ją przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

Do strzelania mogą być dopuszczone wyłącznie osoby (korzystający ze strzelnicy) po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa.

Strzelnice, na których realizowane są zadania publiczne muszą posiadać wymagane prawem pozwolenia oraz prowadzić Książkę rejestru pobytu na strzelnicy zawierającą następujące dane:

1. imię i nazwisko korzystającego ze strzelnicy,
2. numer pozwolenia na broń oraz nazwę organu, który je wydał, albo adres korzystającego ze strzelnicy, jeśli nie posiada on pozwolenia na broń,
3. oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
	* + 1. Sprawozdanie zostaje uznane za sporządzone prawidłowo jeżeli:
4. złożone zostało na właściwym formularzu;
5. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
6. złożone zostało w prawem przewidzianym terminie;
7. środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;
8. dokonany został w terminie zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
9. nie zawiera błędów rachunkowych;
10. formularz sprawozdania wypełniony został w sposób czytelny;
11. podpisane zostało przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi podpis musi być czytelny złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
	* + 1. W przypadku, gdy sprawozdanie zostało wykonane prawidłowo i zdanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, Zleceniobiorca zostaje poinformowany o akceptacji sprawozdania. Akceptacji sprawozdania dokonuje z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON.
			2. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą akceptacji sprawozdania przez Zleceniodawcę.
12. **Obowiązek zwrotu środków z dotacji.**
	* + 1. Konsekwencją rażących uchybień w sposobie wydatkowania, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.
			2. Zwrot środków z dotacji następuje w całości lub w części, między innymi w sytuacjach, gdy:
13. dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
14. dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
15. dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
16. dotacja (w całości lub części) nie została wykorzystana przez Zleceniobiorcę;
17. Zleceniobiorca i Zleceniodawca na mocy porozumienia rozwiązali umowę o realizację zadania publicznego i określili obowiązek zwrotu środków, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu;
18. wobec naruszenia przez Zleceniobiorcę innych obowiązków określonych w umowie, Zleceniodawca dokonał jednostronnego rozwiązania umowy.
19. **Kontrola realizacji zadania publicznego**
	* + 1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przez niego środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania publicznego.
			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 organów kontroli państwa.
			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 z własnych środków finansowych oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (np. listy strzelań, wykaz uczestników itp.) lub przesłania ich uwierzytelnionych kopii w celu odpowiednio dokonania kontroli dokonanych przez Zleceniobiorcę wydatków oraz potwierdzenie podjętych działań w trakcie realizacji zadania.
			5. 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.
			6. 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 poinformowania o tym Zleceniodawcy.
			7. Ocena merytoryczna zadania może zostać przeprowadzana 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 Zleceniodawcy (Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON) oraz do Zleceniobiorcy (podmiot realizujący zadanie).
20. **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 zapisy przywoływanej ustawy zarówno przez Zleceniodawcę, jak i Zleceniobiorcę.
			2. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne staje się administratorem danych osobowych osób, z którymi podejmuje współpracę lub na rzecz których realizuje zadanie. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest miedzy innymi zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania uczestników zadania o możliwości udostepnienie ich danych osobowych Ministrowi Obrony Narodowej oraz innym odbiorcom danych w związku z realizacją zadania publicznego.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych wszystkich osób, z którymi zawarł jakiekolwiek umowy cywilnoprawne bądź porozumienia o współpracy (umowy wolontariackie), itp. Zleceniobiorca przetwarzający dane osobowe jest zobowiązany do prowadzenia rejestru czynności dotyczących przetwarzanych przez niego danych osobowych. Dostęp do danych osobowych winien być ograniczony do niezbędnego minimum i powinny posiadać go jedynie osoby dające rękojmię zachowania tajemnicy i należytej ochrony informacji. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wskazania osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (Rozporządzenie 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 - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz.U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.). W przypadku niewskazania takiej osoby odpowiedzialność taka spoczywa na władzach danego podmiotu (Zleceniobiorcy).