

REGULAMIN
OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Rozdział 1 OGÓLNE WARUNKI

1. Podstawa prawna zlecenia zadań publicznych.
2. Podmioty uprawnione do składania ofert o zlecenie realizacji zadania publicznego.
3. Forma finansowania zadań publicznych.
4. Pojęcie środków finansowych z dotacji i ich udział w realizacji zadania publicznego.
5. Inne środki finansowe i ich udział w realizacji zadania publicznego.
6. Koszty realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania publicznego.
8. Termin poniesienia wydatków.
9. Ochrona danych osobowych.

Rozdział 2 PROCEDURA KONKURSOWA

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.
2. Złożenie/nadesłanie oferty.
3. Sposób wypełnienia oferty.
4. Ocena formalna oferty.
5. Ocena merytoryczna oferty.
6. Wybór ofert.
7. Uzyskiwanie informacji na temat konkursu.
8. Odwołania.

Rozdział 3 ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Warunki zawarcia umowy.
2. Przekazanie środków.
3. Zmiana treści umowy.

Rozdział 4 REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Dyscyplina finansów publicznych.
2. Wydatkowanie środków i dokumentowanie wydatków.

Rozdział 5 ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIE DOTACJI

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.
2. Załączniki do sprawozdania.
3. Zatwierdzenie sprawozdania.

Rozdział 6 KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Kontrola merytoryczna i finansowa realizacji zadania publicznego.
2. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.
3. Archiwizacja dokumentacji.

Rozdział 7 INNE POSTANOWIENIA

ROZDZIAŁ I OGÓLNE WARUNKI

1. Podstawa prawna zlecenia zadań publicznych.

Podstawą zlecenia zadań publicznych jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

2. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do składania ofert o zlecenie realizacji zadania publicznego.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadania publicznego są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

Podmioty uprawnione do składania ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

Podmioty ubiegające się o realizację zadania publicznego nie mogą być obciążone zaległymi należnościami publicznoprawnymi oraz nie może być prowadzone wobec nich postępowanie egzekucyjne o zwrot tych należności.

Podmioty uprawnione mogą składać ofertę wspólną (co najmniej 2 organizacje uprawnione). Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe, w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot, informacje tj. sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania wykonywać będą poszczególne podmioty, co winno być odzwierciedlone w kosztorysie zadania.

Oferta realizacji zadania publicznego winna być obowiązkowo podpisana przez osoby uprawnione. Osoby składające ofertę realizacji zadania publicznego są zobowiązane do podania danych osobowych (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, itp.).

Dane te stanowią dane osobowe i podlegają ochronie.

Podanie danych osobowych, w szczególności imienia i nazwiska jest dobrowolne, jednakże niezbędne do rozpatrzenia oferty realizacji zadania publicznego, zarówno pod względem formalnym, jak i merytorycznym. Niepodanie imion i nazwisk osób (wraz z czytelnymi podpisami) reprezentujących Oferenta stanowi o odrzuceniu oferty realizacji zadania publicznego z przyczyn formalnych.

Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadania publicznego są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ww. ustawy, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne.

3. Forma finansowania zadań publicznych.

Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się w formie **wsparcia** realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na jego finansowanie.

4. Pojęcie środków finansowych z dotacji i ich udział w realizacji zadania publicznego.

Środkami finansowymi z dotacji są środki publiczne, udzielone przez uprawniony organ z przeznaczeniem na realizację zadania publicznego. Mogą one być wykorzystane wyłącznie zgodnie z zawartą umową na realizację zadania publicznego. Podlegają one szczególnym zasadom rozliczania na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

Ze środków z dotacji mogą być finansowane działania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej podmiotu realizującego zadanie publiczne, mające na celu pokrycie wyłącznie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego.

Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

Środki z dotacji przeznaczone na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą realizacji zadania publicznego (np. koordynatora projektu, obsługą biurową, księgowością) oraz koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania publicznego w części, przypadającej na dany projekt **nie mogą łącznie przekroczyć 5 %** środków z dotacji (przez cały okres realizacji zadania).

5. Inne środki finansowe i ich udział w realizacji zadania publicznego.

Innymi środkami finansowymi są środki przeznaczone przez Oferenta na realizację zadania publicznego, na które mogą się składać: *środki finansowe własne, środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki.*

Procentowy udział innych środków finansowych (środki finansowe własne, środki ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki) w stosunku do kwoty dotacji nie może być mniejszy niż 10,00%.

Środkami niefinansowymi są:

- 1) **Wkład osobowy** – wkład Oferenta mający wyłącznie charakter osobowy, niepowodujący powstania faktycznego wydatku pieniężnego, stanowiący równowartość pracy wykonywanej przez osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia (wolontariat, praca społeczna). Wkład osobowy podlega takim samym zasadom rozliczania, jak wszystkie środki finansowe wykorzystane na realizację zadania.

Wartość wolontariatu i pracy społecznej jest ustalana z uwzględnieniem ilości wykorzystanego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Rozliczając się z realizacji zadania publicznego, podmiot musi przedstawić zestawienie liczby godzin pracy wykonanej społecznie, z uwzględnieniem jej kosztów (wartości).

W celu ujednoczenia należy przyjąć następującą wycenę:

- a) prace administracyjne - 40 zł/h,
- b) prace merytoryczne - 100 zł/h.

- 2) **Wkład rzeczowy** - wniesienie do projektu składników majątku, zarówno przez Oferenta jak i przez inny podmiot, nie powodujące powstania faktycznego wydatku finansowego.

Wkład rzeczowy można wnieść w postaci:

- a) nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń;
- b) usługi świadczonej na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa hotelowa, transportowa, poligraficzna) planowana do wykorzystania podczas realizacji zadania publicznego;
- c) nieodpłatnie udostępnionych pomieszczeń i obiektów - wyliczonych na podstawie czynszów, opłat, itp.

W Ofercie należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego na realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość.

Procentowy udział wkładu niefinansowego (łącznie wkładu osobowego i wkładu rzeczowego) w stosunku do kwoty dotacji nie może być mniejszy niż 10,00%.

6. Koszty realizacji zadania publicznego.

Koszty dzielą się na:

- 1) **Koszty kwalifikowalne** - wszystkie wydatki poniesione w ramach realizacji zadania zarówno ze środków z dotacji, jak z innych środków finansowych pochodzących od Oferenta i od innych podmiotów oraz środki niefinansowe wykorzystane bezpośrednio na realizację zadania.

Warunkiem uznania kosztów za kwalifikowalne jest, aby koszty te były:

- a) **racjonalne** (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne,
- b) **niezbędne** dla realizacji zadania,
- c) **udokumentowane** na 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.),
- d) **przewidziane w budżecie** zadania publicznego (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania),
- e) **zgodne ze szczegółowymi wytycznymi** określonymi w niniejszym „Regulaminie”,
- f) **zgodne z odrębnymi przepisami prawa** powszechnie obowiązującego,
- g) **zaewidencjonowane w księdze przychodów** w przypadku zakupu środków trwałych niepodlegających amortyzacji.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się:

- koszty bezosobowe (na podstawie umowy o dzieło i umowy zlecenia), dotyczące wyłącznie osób wykonujących czynności związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego (np. koordynatora zadania publicznego, obsługi księgowej itp.), niebędących żołnierzami i pracownikami Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, bądź innego podmiotu (instytucji, jednostki organizacyjnej, itp.) biorącej udział ze strony Zleceniodawcy w procesie planowania, finansowania, nadzoru i kontroli zadania publicznego,

- koszty organizacyjne, lecz jedynie te, które zostały skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do wydatków faktycznie poniesionych (proporcjonalnie) w ramach realizowanego zadania publicznego (dotyczy to szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, opłat za energię elektryczną, usługi telekomunikacyjne, itp.),
- koszt brutto w przypadku, gdy podmiot nie jest płatnikiem podatku VAT, a także w przypadku, gdy jako płatnik podatku VAT złoży oświadczenie o nieodliczaniu przez siebie podatku VAT w dokumentach podatkowych.

2) Koszty niekwalifikowalne finansowe - wszelkie wydatki poniesione w ramach realizacji zadania publicznego (zarówno z dotacji, jak również ze środków własnych i z innych źródeł), które nie odnoszą się do oferty i nie podlegają zaliczeniu w poczet kosztów realizacji zadania publicznego, w tym:

- a) 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,
- b) 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.)
- c) amortyzacja,
- d) leasing,
- e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- g) koszty kar i grzywien,
- h) koszty procesów sądowych,
- i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- j) koszty osobowe (zatrudnienia w ramach stosunku pracy, na tzw. „etacie”),
- k) koszty 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,
- l) koszty obsługi rachunku bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- m) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego,
- n) środki poniesione na zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych,
- o) koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
- p) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób,
- q) koszty poniesione przez inne podmioty niż Zleceniobiorca,
- r) koszty poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie,
- s) nieudokumentowane koszty podróży służbowych i wykorzystania pojazdów (brak ewidencji przebiegu pojazdu bądź dokumentów potwierdzających zakup paliwa),
- t) płatności powyżej 15 tys. zł, dokonywane poza rachunkiem bankowym,
- u) 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 dokonania zapłaty nie zawiera się w terminie, o którym mowa w umowie,
- 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 o finansach publicznych* w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3) Koszty niekwalifikowalne niefinansowe - nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy i rzeczowy, niepodlegający z tego tytułu wycenie, a tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego.

7. Terminy realizacji zadania publicznego

Termin realizacji zadań publicznych został określony w ogłoszeniu. Konkretny termin realizacji zadania publicznego musi zawierać się w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Harmonogram zadania zawarty w ofercie realizacji zadania musi być tożsamy z podanym konkretnym terminem realizacji zadania. W przypadku zadań, w których zasadnicze przedsięwzięcie trwa nie więcej niż kilka dni, zakłada się, że termin realizacji zadania wraz z czynnościami przygotowującymi to przedsięwzięcie oraz czynnościami mającymi na celu jego rozliczenie, nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące.

8. Termin poniesienia wydatków.

Termin poniesienia wydatków musi być zgodny z zapisami postanowieniami w umowie, tj.: od dnia wskazanego w umowie, a w przypadku środków finansowych z dotacji nie wcześniej niż od dnia otrzymania dotacji na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, a w przypadku zadań, których termin realizacji kończy się po 17 grudnia, nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

9. Ochrona danych osobowych.

- 1) Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne staje się administratorem danych osobowych osób, z którymi podejmuje współpracę. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest otrzymanie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zleceniobiorca musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- 2) Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych wszystkich osób, z którymi zawarł jakiegokolwiek 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

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert Nr ew. 01/2019/WD/DEKiD

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 Prezesie (Dyrektorze, Przewodniczącym, ...) danego podmiotu (Zleceniobiorcy).

Rozdział 2 PROCEDURA KONKURSOWA

1. Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert.

Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Obrony Narodowej www.bip.mon.gov.pl;
- 2) w siedzibie Ministerstwa Obrony Narodowej w Warszawie, al. Niepodległości 218;
- 3) na stronie internetowej www.wojsko-polskie.pl. (zakładka: współpraca z wojskiem).

2. Złożenie/nadesłanie oferty.

Złożenie (nadesłanie) oferty może nastąpić wyłącznie na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). Załącznikami do oferty winny być:

- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (albo wydruk tej informacji, którą bezpłatnie można pobrać ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości), innego rejestru lub ewidencji,
- 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (w szczególności pełnomocnictwa),
- 3) ewentualnie dokumentacja dodatkowa (np. maszynopisy, scenariusze, programy, regulaminy planowanych szkoleń, zawodów itp.).

Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej dwie) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do składania ofert. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe, w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

Umowa między Oferentami powinna zawierać:

- 1) dane dotyczące oferty (priorytety, kierunki działania, tytuł zadania, data realizacji);
- 2) dane oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja);
- 3) opis współpracy – wspólne cele Oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe, tj. budżet określony dla każdego oferenta;
- 4) sposób zarządzania zadaniem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, w zamkniętej kopercie, opatrzonej informacją „**Otwarty Konkurs Ofert Nr ewid. 01/2019/WD/DEKiD**”, należy złożyć w Biurze Podawczym Ministerstwa

Zalacznik nr 1 do Ogloszenia Otwartego Konkursu Ofert Nr ew. 01/2019/WD/DEKiD

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**

Data złożenia oferty jest data jej wpływu do adresata, poświadczona pieczęcią kancelarii Ministerstwa Obrony Narodowej (**nie liczy się data stempla pocztowego**)

do dnia 05 lutego 2019 r., do godziny 16.15.

W ramach konkursu Oferent może złożyć 2 (dwie) oferty na realizację zadań publicznych. W przypadku złożenia więcej niż 2 (dwóch) ofert, ocenie podlegać będą dwie oferty, w kolejności zgodnie z numerem rejestracji w Kancelarii. Pozostałe oferty zostaną odrzucone.

Niezalaczenie do oferty wymaganych załączników lub wypełnienie oferty w sposób odreczny spowoduje jej odrzucenie z przyczyn formalnych.

3. Sposób wypełnienia oferty.

Oferte należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, w formacie zgodnym ze wzorem, o którym mowa powyżej. Wypełnienie oferty w sposób odreczny spowoduje odrzucenie jej z przyczyn formalnych.

W ofercie należy wskazać aktualne dane teleadresowe podmiotu (adres korespondencyjny, telefony, e-mail, faks, itp.) i osoby odpowiedzialnej za realizację zadania publicznego.

W ofertach na wsparcie realizacji zadania, Oferent (w nazwie zadania) nie może wskazywać, bez uprzedniego uzgodnienia tego z Ministrem Obrony Narodowej, że zadanie jest realizowane „pod Patronatem Ministra Obrony Narodowej”, „o Puchar Ministra Obrony Narodowej”, „o Nagrodę Ministra Obrony Narodowej” itp.

Do ofert dotyczących wydawnictw i publikacji musi być dołączona ich treść lub koncepcja wyłącznie na nośniku elektronicznym.

Oferty dotyczące warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji czy szkoleń muszą zawierać program przedsięwzięcia. Podmioty składające ofertę zobowiązują się do przedłożenia zaktualizowanego programu wraz z danymi osób odpowiedzialnymi za realizację zadania publicznego przy zawieraniu umowy.

Oferte podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie z załączonym odpisem KRS, innego rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub pieczęć imienna).

Oferta podpisana niezgodnie z załączonym odpisem KRS, innego rejestru lub ewidencji, lub pełnomocnictwem, albo w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby, która złożyła podpis zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

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 strzeleń, liczby adresatów zadania publicznego ze wskazaniem ich przynależności organizacyjnej (np. organizacja pozarządowa, szkoła) oraz planowanego miejsca wykonania strzelania (strzelnica). Brak takich danych lub dane niepełne mogą stanowić podstawę do odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego. Informacje o powyższym ujmuje się w „Karcie Oceny Oferty”.

W sytuacji, kiedy Oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do zamieszczenia (wskazania) w harmonogramie (tabla nr 7 w ofercie realizacji zadania publicznego) zakresu działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy.

4. Ocena formalna oferty.

Ocena formalna oferty dokonywana jest w Departamencie Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, zwanym dalej DEKiD MON, po zarejestrowaniu oferty i nadaniu jej numeru identyfikacyjnego. Ocena formalna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. poz. 1300);
- 2) podmiot spełnia kryteria uprawniające do złożenia oferty (zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- 3) oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione;
- 4) w przypadku podmiotu, który nie prowadzi działalności odpłatnej w pozycji „świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego”, Oferent nie wskazał świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania;
- 5) wskazane przez Oferenta w ofercie realizacji zadania publicznego obszar i rodzaj zadania są zgodne z podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 6) wskazany przez Oferenta w ofercie realizacji zadania publicznego termin realizacji zadania zawiera się w terminie podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- 7) wnioskowana przez Oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium określone w ogłoszeniu;
- 8) procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do kwoty dotacji nie jest mniejszy niż 10,00%;
- 9) procentowy udział wkładu niefinansowego w stosunku do kwoty dotacji nie jest mniejszy niż 10,00%;
- 10) kosztorys zadania publicznego nie zawiera błędów rachunkowych uniemożliwiających właściwą jego ocenę;
- 11) oferta nie zakłada wykorzystania całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą podmiotu, w tym również czy działania nie zostały zadeklarowane w ofercie, jako realizowane w ramach działalności odpłatnej, pomimo iż dotyczą działalności gospodarczej;
- 12) złożone zostały wszystkie wymagane załączniki.

Listę ofert, które nie spełniły warunków formalnych, zamieszcza się na stronie www.bip.mon.gov.pl oraz na stronie internetowej www.wojsko-polskie.pl.

Tylko oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

5. Ocena merytoryczna oferty.

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez nieetatową Komisję ds. Zlecenia Zadań Publicznych w Zakresie Obronności, zwaną dalej „Komisją”, powołaną decyzją Ministra Obrony Narodowej. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Działania Komisji. 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.

6. Wybór ofert.

Zadaniem Komisji jest wybranie najlepszych ofert. Przy wyborze ofert Komisja kieruje się oceną zgodności zadania publicznego z odpowiednim zakresem określonym w ogłoszeniu, oceną możliwości realizacji tego zadania oraz kalkulacją kosztów jego realizacji przez oferenta oraz ogólną wysokością pozostających w jego dyspozycji środków publicznych objętych Konkursem, a także innymi kryteriami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zawartymi w „Karcie Oceny Oferty”.

Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Ministerstwa Obrony Narodowej.

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.

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.

W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy, a oceny oferty dokonać po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.

Komisja sporządza ocenę na „Karcie Oceny Oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub odrzucenia oferty. Za sporządzenie „Karty Oceny Oferty” odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji. „Kartę Oceny Oferty” sporządza się na posiedzeniu Komisji, co potwierdzają własnoręcznym podpisem wszyscy członkowie Komisji.

Na propozycji Komisji sporządzany jest protokół z posiedzenia Komisji, który przedstawiany jest Ministrowi Obrony Narodowej lub upoważnionemu Sekretarzowi Stanu w MON do zatwierdzenia.

W przypadku uwolnienia środków finansowych wynikającego z:

- 1) rezygnacji z realizacji zadania przez organizację, której oferta otrzymała dofinansowanie,

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert Nr ew. 01/2019/WD/DEKiD

2) rezygnacji z części dofinansowania przez organizację, której oferta otrzymała dofinansowanie,

w ramach kompetencji Ministra Obrony Narodowej lub upoważnionego Sekretarza Stanu w MON pozostaje możliwość sfinansowania lub dofinansowania innego zadania, które zostało ocenione pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, a nie zostało sfinansowane lub dofinansowane ze względu na wyczerpanie środków finansowych.

Karta oceny oferty stanowi załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

7. Uzyskiwanie informacji na temat Konkursu.

Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające listę podmiotów i zadań publicznych, na realizację których przyznane zostały środki z dotacji oraz ich wysokość, ogłaszane są na stronie internetowej www.wojsko-polskie.pl, www.bip.mon.gov.pl, a także w siedzibie organu.

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 (w przypadku kiedy dotacja została zmniejszona w stosunku do wnioskowanej).

8. Odwołania.

Oferentowi nie przysługuje prawo do odwoływania się od dokonanej przez Komisję oceny merytorycznej oferty, jak również nie przysługuje mu prawo do odwołania się od decyzji Ministra Obrony Narodowej lub upoważnionego Sekretarza Stanu w MON o nieprzyznaniu lub przyznaniu dotacji w mniejszej niż wnioskowana przez oferenta kwocie.

Rozdział 3 ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Warunki zawarcia Umowy.

Umowa reguluje szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Stronami umowy są: Minister Obrony Narodowej jako Zleceniodawca i podmiot realizujący zadanie publiczne w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jako Zleceniobiorca.

Do chwili zawarcia umowy ani oferent, ani Minister Obrony Narodowej nie są związani wyborem ofert.

Umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert (po rozpatrzeniu wszystkich ofert złożonych w odpowiedzi na Otwarty Konkurs Ofert) oraz po ewentualnym uzupełnieniu przez Oferenta dokumentacji o zaktualizowany:

- 1) kosztorys,
- 2) harmonogram realizacji zadania publicznego,
- 3) opis poszczególnych działań.

Umowa ze strony oferenta podpisywana jest w siedzibie DEKiD 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.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ze względu na wymóg ustawy ich podanie jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy, tj. odmowa udostępnienia danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości zawarcia umowy.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zawarcie umowy. W przypadkach ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, okres przetwarzania danych osobowych może ulec wydłużeniu. Podstawą prawną takiego przetwarzania danych osobowych jest wyłącznie niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Zleceniodawcy.

Za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania stron.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek oferenta i za zgodą dyrektora DEKiD MON projekt umowy może zostać przesłany do podmiotu drogą elektroniczną. Oferent jest wówczas zobowiązany do jego uzupełnienia, w szczególności do podania i udokumentowania aktualnych danych osób reprezentujących podmiot 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 DEKiD MON.

W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie należy wskazać prawa i obowiązki każdego podmiotu, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.

Do umowy dołącza się umowę zawartą przez Oferentów określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania.

Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach (jeden dla Zleceniobiorcy oraz dwa dla Zleceniodawcy). W przypadku umów wspólnych – realizacji zadania przez kilka podmiotów, na podstawie oferty wspólnej umowy dodatkowo sporządzane są egzemplarze umowy dla każdego Zleceniobiorcy.

Umowa nie zostanie podpisana z oferentem jeżeli:

- 1) oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało przyjęte przez Zleceniodawcę,
- 2) trwa wobec oferenta postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości dotacji przypadającej do zwrotu do budżetu państwa lub decyzja administracyjna w tej sprawie stała się ostateczna, a oferent nie uiścił należności z niej wynikających względem budżetu państwa,
- 3) wydane zostało orzeczenie sądu administracyjnego oddalające skargę na decyzję administracyjną, o której mowa w pkt. 2,
- 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 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust 2 ww. ustawy.

Oferent najpóźniej w terminie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu zobowiązany jest do podpisania umowy lub do oświadczenia na piśmie o rezygnacji z realizacji zadania.

W przypadku gdy część zadania ma być realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, umowa musi zezwalać na wykonanie danej części zadania przez ten podmiot. W przypadku braku takiej zgody, zadanie musi być w całości zrealizowane przez podmiot będący stroną umowy.

2. Przekazanie środków.

Przekazanie środków finansowych z dotacji następuje w terminie określonym w umowie, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w umowie. W uzasadnionych przypadkach dotacja może zostać przekazana w transzach. Datę wypłacenia transz określa się w umowie.

Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w umowie oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych.

Zleceniobiorca ma obowiązek posiadać *Politykę rachunkowości* wraz z *Zakładowym Planem Kont*.

Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego jest:

- 1) wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz wydatkowaniem pochodzących z niej środków;
- 2) identyfikacja poszczególnych operacji związanych z realizowanym zadaniem publicznym;
- 3) sporządzenie w sposób prawidłowy sprawozdania z realizacji zadania publicznego;
- 4) uzyskanie informacji (o ewentualnym) przychodzie (w tym także odsetek bankowych od środków pochodzących z dotacji);
- 5) umożliwienie przeprowadzenia kontroli wykorzystania środków pochodzących z dotacji.

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego powstaje z chwilą rozpoczęcia jego realizacji (z dniem zawarcia umowy).

Przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanego zadania publicznego, Zleceniobiorca planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe Zleceniobiorca bierze pod uwagę:

- 1) potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych;
- 2) obowiązujące przepisy prawa;
- 3) możliwości techniczne posiadanego przez siebie systemu księgowego.

Powyższe może wymagać od Zleceniobiorcy wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont (syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych), na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowanych.

Na kierowniku jednostki, podmiotu (Zleceniobiorcy), jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach realizacji projektu (zadania publicznego), i ujęcia ich w *Polityce rachunkowości* oraz dokonania zmian w *Zakładowym Planie Kont*.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w treści umowy.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że realizacja zadania publicznego jest finansowana lub współfinansowana ze środków z dotacji. Szczegółowe zobowiązania Zleceniobiorcy w powyższym zakresie określa umowa.

3. Zmiana treści umowy.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z realizacją zadania publicznego wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

W uzasadnionych przypadkach, do umowy mogą zostać wprowadzone zmiany w formie aneksu podpisanego przez obie Strony.

Poprzez zawarcie stosownego aneksu dopuszczalne są zmiany dotyczące kosztorysu, w tym m.in. zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji kosztorysu powyżej 10 %, obniżenie środków własnych, a także numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy oraz terminu realizacji zadania publicznego.

Nie wymagają formy aneksu zmiany dotyczące zwiększenia wkładu własnego finansowego oraz wkładu niefinansowego (o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji), jak również zmiany dotyczące harmonogramu realizacji zadania publicznego, pod warunkiem, że nie naruszają one terminu realizacji tego zadania. W takim przypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania DEKiD MON o zaistniałych zmianach oraz umieszczenia informacji o zmianach w sprawozdaniu końcowym.

Aneks do umowy może zostać zawarty wyłącznie w trakcie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku.

Wniosek o zawarcie aneksu wraz z uzasadnieniem Zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać do DEKiD 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.

Wniosek o zawarcie aneksu może dotyczyć wyłącznie działań (przedsięwzięć, zmian, itp.) mających dopiero nastąpić.

Nie zawiera się aneksu na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po faktycznym zakończeniu realizacji zadania.

Rozdział 4 REALIZACJA ZADAŃIA PUBLICZNEGO

1. Dyscyplina finansów publicznych.

Dyscyplina finansów publicznych to określony, pożądany stan, którego zapewnienie wiąże się z przestrzeganiem zespołu norm prawnych. Realizując zadanie publiczne zaleca się zachowanie szczególnej staranności w przestrzeganiu postanowień umowy 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:

- 1) zawarcie umowy na realizację zadania publicznego nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego; przekazane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w formie dotacji środki finansowe mają charakter publicznoprawny i podlegają szczególnym zasadom rozliczania;
- 2) o prawidłowości wykorzystania dotacji decyduje między innymi termin, w którym środki z dotacji pozostają w dyspozycji Zleceniobiorcy, czyli od dnia otrzymania dotacji do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2019 r.; wykorzystanie dotacji poza wskazanym terminem stanowi o fakcie wykorzystania dotacji niezgodnie z umową;
- 3) środki przyznane w ramach dotacji mają "znaczony" charakter i mogą być wykorzystane wyłącznie po otrzymaniu przez Zleceniobiorcę dotacji na rachunek bankowy;
- 4) dotacja nie może być przeznaczona na zwrot wydatków wcześniej poniesionych przez Zleceniobiorcę;
- 5) wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę za realizowane zadania, na które dotacja została udzielona;
- 6) przekazanie dotacji na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nie oznacza wykorzystania dotacji;
- 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;
- 8) fakt przyznania dotacji i umieszczenie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej 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;
- 9) ostateczne wykorzystanie dotacji na cel, na który została przyznana, nie daje podstaw do stwierdzenia, że nie podlega ona zwrotowi jako nienależna lub pobrana w nadmiernej wysokości; wydatkowanie dotacji podlega rygorom wydatkowania środków budżetowych i o prawidłowości dokonanych wydatków decyduje fakt wypełnienia wszystkich szczegółowych postanowień zawartej umowy;
- 10) w przypadku dotacji celowych udzielanych przez Ministra Obrony Narodowej obowiązuje zasada roczności budżetu.

2. Wydatkowanie środków i dokumentowanie wydatków.

Poniesione wydatki muszą być ściśle związane z realizowanym zadaniem publicznym określonym w umowie, a dokumenty księgowo te wydatki potwierdzające muszą odzwierciedlać rzeczywistą transakcję gospodarczą, tj. winny charakteryzować się autentycznością pochodzenia (istnieje pewność co do tożsamości sprzedawcy towarów lub usług), integralnością treści (dokument nie nosi znamion zmian danych) i czytelnością treści.

Reasumując wszelkie wydatki muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz wykorzystane na potrzeby zadania i wykorzystane w trakcie jego realizacji.

Wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego Zleceniobiorcy i wyłącznie w terminie realizacji zadania publicznego 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. **Środki z dotacji oraz inne środki finansowe, które zostały określone w umowie o realizację zadania publicznego, a wydatkowane poza terminem określonym w umowie stanowią koszty niekwalifikowalne.**

W przypadku wystawienia dokumentu księgowego przed dokonaniem zakupu (towaru bądź usługi) jego data wystawienia nie może być wcześniejsza niż 30 dni przed datą faktycznego odbioru towaru lub wykonania usługi.

W przypadku wystawienia dokumentu księgowego po dokonaniu zakupu (towaru bądź usługi) jego data wystawienia nie może być późniejsza niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

Jeżeli przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi dokonano części lub całości zapłaty, wystawienie dokumentu księgowego winno nastąpić nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zapłaty.

3. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 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 stroną umowy w treści zawartej umowy.

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.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania otrzymanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, w szczególności zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy.

Obowiązkiem podmiotu realizującego zadanie publiczne z otrzymanej dotacji 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, a dokumentacja taka będzie stanowić podstawę do dokonania oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego.

Rozliczenie środków z dotacji pod względem finansowym, następuje wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości, (w szczególności w art. 20 ust. 2 i art. 21) i w ustawie o podatku od towarów i usług (w szczególności art. 106e, 106i, 106m), a także w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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.

Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na Zleceniobiorcę i przez Zleceniobiorcę opłacone.

Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i wkładu własnego finansowego, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i 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,” a w przypadku aneksu do Umowy należy dopisać oraz „zgodnie z Aneksem 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 własnych;
 - c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” - data i czytelny podpis osoby uprawnionej, odpowiedzialnej za część merytoryczną;
 - d) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” - data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert Nr ew. 01/2019/WD/DEKiD

- 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 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);
- h) zapis, w jakim trybie dokonano zamówienia.

Powyższe informacje muszą być podpisane przez osoby odpowiedzialne za rozliczenia finansowe Zleceniobiorcy.

Rozliczenie środków osobowych niefinansowych (praca wolontariuszy, praca społeczna członków Zleceniobiorcy) winno być udokumentowane w następujący sposób:

- 1) w przypadku wolontariusza – poprzez zawarte na piśmie porozumienie (umowę) wolontariacką,
- 2) w przypadku członka Zleceniobiorcy – poprzez pisemne oświadczenie władz statutowych Zleceniobiorcy.

Dokumenty powyższe winny zawierać **dane identyfikujące wykonującego pracę i jego podpis**, a także rodzaj wykonywanej pracy, czas jej trwania oraz wycenę jej wartości. W przypadku gdy wolontariusz wykonuje pracę przez okres nie dłuższy niż 30 dni, na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w art. 46 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oferent 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. Wkład rzeczowy zostanie zweryfikowany pod kątem zasadności wniesienia do kosztorysu realizacji zadania publicznego przez Komisję. Organ zastrzega sobie prawo oceny przeprowadzonej wyceny wkładu rzeczowego pod względem prawidłowości, rzetelności i wiarygodności jej przeprowadzenia zarówno na etapie oceny oferty realizacji zadania publicznego, jak i złożonego sprawozdania z realizacji takiego zadania w przypadku ofert (podmiotów), które otrzymały dofinansowanie.

4. Sposób udokumentowania wkładu rzeczowego

Dokumentowanie wkładu rzeczowego polega na:

- 1) w przypadku nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń i obiektów, na bazie których było realizowane zadanie publiczne na przedstawieniu umowy użyczenia i/lub oświadczenia właściciela/wynajmującego, przy czym wartość wkładu rzeczowego nie może przekroczyć równowartości czynszu/opłat jakie byłyby ponoszone przez Oferenta, gdyby została zawarta umowa najmu;
- 2) w przypadku udostępnienia wyposażenia i/lub sprzętu na przedstawieniu umowy użyczenia i/lub oświadczenia właściciela/wynajmującego, przy czym wartość wkładu rzeczowego nie może przekroczyć kosztów amortyzacji wyposażenia i/lub środków trwałych obliczonych z uwzględnieniem czasu ich wykorzystania na potrzeby realizacji zadania publicznego

lub wartości opłat, jakie należałoby pokryć, gdyby została zawarta umowa wynajmu wyposażenia i/lub sprzętu;

- 3) w przypadku wartości niematerialnych i prawnych na przedstawieniu dokumentów potwierdzających posiadanie takich wartości, przy czym wartość wkładu rzeczowego nie może przekroczyć zakresu niezbędnego do realizacji zadania publicznego, i nie może być większa niż wycena tych przeprowadzona na warunkach rynkowych.

5. Rozliczenie wkładu rzeczowego odbywa się w oparciu o wiarygodne kalkulacje.

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.

Z tytułu podróży odbywanej w terminie określonym przez Zleceniodawcę przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów przejazdu obejmujących cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje i zwrot kosztów podróży środkami komunikacji miejskiej na podstawie biletów, bądź w wysokości 20% diety dobowej, tj. 6,00 zł;
- 3) zwrot kosztów noclegów oraz innych wydatków określonych przez Zleceniodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

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.

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 cm³ - **0,5214 zł/km,**
- 2) dla samochodu o poj. pow. 900 cm³ - **0,8358 zł/km,**
- 3) motocykl - **0,2302 zł/km,**
- 4) motorower - **0,1382 zł/km.**

Rozliczenie podróży służbowej samochodem stanowiącym środek trwały Zleceniobiorcy, 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 kwalifikowanych. Koszty ubezpieczenia pojazdu lub koszty związane z jego 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 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.

Zasady rozliczania podróży w celach służbowych, 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 oraz w podobnych przypadkach i wymaga udokumentowania poprzez:

- 1) ewidencję przebiegu pojazdu,
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na paliwo.

Rozliczenia jazd lokalnych samochodem prywatnym dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów, według stawek podanych powyżej.

Rozliczenie jazd lokalnych samochodem stanowiącym środek trwały Zleceniobiorcy dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu i dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na paliwo.

Dokumentowanie prowadzonych przez Zleceniobiorcę czynności mających na celu realizację zadania publicznego, obejmuje także prowadzenie list obecności, sporządzanie sprawozdań ze spotkań, etc. Rolą 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.

Zleceniobiorca, jako nabywca towarów bądź usług – choćby nie był podatnikiem VAT – ma prawo, a w związku z realizacją zadania publicznego ma obowiązek żądania od sprzedawcy dokumentu księgowego nawet w przypadku czynności zwolnionych z podatku VAT.

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.

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.

Wydatki (transakcje) powyżej 15 tys. zł (zakup wszelkich usług i towarów u jednego kontrahenta) w ramach realizacji jednego zadania publicznego, 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.

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.

6. Realizacja zadań publicznych związanych z prowadzeniem szkolenia strzeleckiego

W przypadku realizacji zadań publicznych związanych z realizowaniem strzelania (strzelań) konieczne jest wykonanie poniższych działań:

- 1) do strzelania mogą być dopuszczone wyłącznie osoby (korzystający 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:
 - 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.

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.

Rozdział 5 ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIE DOTACJI

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy sporządzić wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300).

Sprawozdanie powinno zawierać informację o przebiegu realizacji zadania publicznego, szczegółowe rozliczenie finansowe, zestawienie dowodów księgowych, oświadczenie o wydatkowaniu środków z dotacji zgodnie z przepisami prawa i zapisami umowy oraz inne istotne informacje o realizacji tego zadania.

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, co środki z dotacji.

2. Załączniki do sprawozdania.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji.

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**

Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania publicznego, np. publikacje (plakaty, ulotki, druki) wydane w ramach projektu, filmy (reportaże) na płytach DVD, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, analizy, itp.

W przypadku zawarcia umów o dzieło i umów zleceń w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia opłacenia podatku dochodowego i składek ZUS oraz złożenia oświadczenia, że osoby z którymi zawarł te umowy nie są 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 określonego w zawartej umowie.

Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków (nie dotyczy dokumentów księgowych potwierdzających zakup amunicji), umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do posiadania w dokumentacji zadania publicznego wykazów uczestników (adresatów) zadania publicznego pozwalających na właściwą ich identyfikację, w tym także wykazów osób objętych bezpłatnym wyżywieniem i zakwaterowaniem.

Informacja o liczbie adresatów zadania (w tym objętych bezpłatnym zakwaterowaniem i wyżywieniem) winna znaleźć się w treści sprawozdania.

W przypadku realizacji zadań publicznych związanych z wykorzystaniem broni i amunicji Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia:

- 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 potwierdzającej ilości i rodzaju zużytej amunicji w trakcie strzelania przez uczestników strzelania;
- 4) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu 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,
 - b) dopuszczeniu do strzelania wyłącznie osób (korzystających ze strzelnicy) po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa.

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.

3. Zatwierdzenie sprawozdania.

Sprawozdanie poddawane jest analizie i ocenie pod względem merytorycznym, w szczególności w odniesieniu do wydatków poczynionych przez Zleceniobiorcę przy realizacji zadania publicznego. Analiza, o której mowa powyżej, polega na badaniu w szczególności:

- 1) zgodności realizacji zadania publicznego z jego opisem zawartym w ofercie,
- 2) zgodności wykorzystania środków z dotacji z zaplanowanym ich przeznaczeniem,
- 3) prawidłowości, rzetelności i terminowości sporządzenia rozliczenia finansowego i sprawozdania merytorycznego,

- 4) stosowania zasady oszczędności i celowości wydatkowania środków finansowych,
- 5) przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych w odniesieniu do dysponowania środkami publicznymi.

Sprawozdanie zostaje uznane za sporządzone prawidłowo jeżeli:

- 1) złożone zostało na właściwym formularzu;
- 2) 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;
- 3) złożone zostało w prawem przewidzianym terminie;
- 4) zostały załączone do niego deklarowane przez Zleceniobiorcę załączniki;
- 5) termin i miejsce realizacji zadania publicznego są zgodne z umową;
- 6) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem;
- 7) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;
- 8) zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji został dokonany w terminie;
- 9) nie zawiera błędów rachunkowych;
- 10) formularz sprawozdania wypełniony został w sposób czytelny;
- 11) zostały zachowane wszystkie wartości procentowego udziału poszczególnych środków i wydatków, o których mowa w umowie i niniejszym Regulaminie;
- 12) podpisane zostało przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.

W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty księgowe zaksięgowane i faktycznie opłacone, przy czym nie podlegają rozliczeniu koszty niekwalifikowane.

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania. Zatwierdzenie sprawozdania dokonuje z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON.

Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę.

Nieusunięcie błędów (brak korekty sprawozdania) lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, w tym niezłożenie dokumentacji na żądanie Zleceniodawcy, a także niezłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania (częściowego, końcowego) będzie traktowane jako uchylanie się od rozliczenia wykonania zadania publicznego.

Rozdział 6 KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Kontrola finansowa i ocena merytoryczna realizacji zadania publicznego.

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.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert Nr ew. 01/2019/WD/DEKiD

Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Ministra Obrony Narodowej, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. W przypadku zadań publicznych realizowanych na wniosek, o którym mowa w pkt 14 decyzji Nr 310/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 4 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad i trybu zlecenia zadań publicznych przez Ministra Obrony Narodowej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 232, z późn. zm.), prawo prowadzenia i nadzoru merytorycznego przysługuje również podmiotowi, na którego wniosek zadanie było realizowane.

Kontrolę przeprowadzić mogą także upoważnieni przedstawiciele innych organów kontroli państwa.

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie i miejscu do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (np. listy strzelań, itp.) lub przesłania bez danych osobowych ich uwierzytelnionych kopii w celu odpowiednio dokonania kontroli dokonanych przez Zleceniobiorcę wydatków oraz potwierdzenie podjętych działań w trakcie realizacji zadania.

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.

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.

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).

2. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.

Konsekwencją rażących uchybień w sposobie wydatkowania, na podstawie przepisów o finansach publicznych może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

Zwrot środków z 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.

W przypadku, gdy obowiązek zwrotu środków z dotacji nie budzi wątpliwości (tzn. jest oczywista przyczyna, wysokość i data, od której należy naliczyć odsetki), Zleceniodawca informuje pismem Zleceniobiorcę o obowiązku zwrotu dotacji, wskazując kwotę dotacji podlegającą zwrotowi oraz termin zwrotu. W przypadku dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej w nadmiernej wysokości lub pobranej nienależnie, środki z dotacji podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z należnymi odsetkami, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa nalicza się, począwszy od dnia przekazania z budżetu państwa dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bądź od dnia stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.

3. Archiwizacja dokumentacji

Umowa wraz z egzemplarzem oferty oraz pozostałymi załącznikami jest przechowywana przez Zleceniodawcę przez 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbywała się procedura konkursowa. Po upływie tego terminu, umowa wraz z załącznikami może zostać zniszczona.

Oferty realizacji zadania publicznego odrzucone ze względów formalnych i merytorycznych wraz z pozostałymi dokumentami (w tym: załączniki do oferty, karta oceny oferty) przechowywane są przez Zleceniodawcę przez jeden rok licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbyła się procedura konkursowa. Po upływie tego terminu oferty odrzucone mogą zostać zniszczone.

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego jest przechowywane przez Zleceniodawcę przez okres 5 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym przedmiotowe sprawozdanie wpłynęło do DEKiD MON. Po upływie tego terminu, sprawozdanie z realizacji zadania publicznego może zostać zniszczone.

Rozdział 7 INNE POSTANOWIENIA

1. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać szczegółowego uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wnioski złożone w późniejszym terminie nie podlegają rozpoznaniu.
2. 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.
3. Informacja ogólna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Ministra Obrony Narodowej w związku z realizacją zadań ustawowych.

Działając na podstawie [art. 13 ust. 1 i 2](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej: RODO informuję, że:

Administratorem danych osobowych jest Minister Obrony Narodowej z siedzibą:

Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa

tel. 22 628 0031, adres e-mail bsiw@mon.gov.pl

Ww. dane kontaktowe są jednocześnie danymi kontaktowymi **Inspektora Ochrony Danych**.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych Ministra Obrony Narodowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego) w związku z obowiązującymi przepisami prawa.

Dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, a także innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Dane będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- dostępu do danych osobowych,
- żądania ich sprostowania,
- prawo do ograniczenia przetwarzania w przypadkach wymienionych w RODO,
- prawo do usunięcia danych w przypadku, gdyby dane były przetwarzane niezgodnie z prawem.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie przepisów prawa osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do przenoszenia danych ani prawo do wniesienia sprzeciwu.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją ich nie podania byłby brak możliwości zrealizowania zadań ustawowych wobec takiej osoby.

W trakcie przetwarzania danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

W sytuacji zmiany przepisów, o których mowa w niniejszym „Regulaminie” zastosowanie mają przepisy obowiązujące w trakcie wykonania zadania