

**Zasady
przyznawania i rozliczania przez Ministra Obrony Narodowej
dotacji na realizację zadania publicznego ogłoszonego w dniu 17 lutego 2011r.
pod nazwą *Publikacja specjalnego dodatku historycznego do gazety
pod roboczym tytułem „Oczy aliantów”***

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz.U. z 2010 r. Nr 6, poz. 25).
4. Decyzja nr 483/MON z dnia 27 października 2008 roku *w sprawie zasad i trybu zlecania zadań w zakresie obronności państwa* (Dz. Urz. MON z 2008 r., Nr 21, poz. 266).

Definicje pojęć:

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

1. **MON** – należy rozumieć Ministerstwo Obrony Narodowej.
2. **Ministrze** – należy rozumieć Ministra Obrony Narodowej.
3. **Sekretarzu Stanu** – należy rozumieć Sekretarza Stanu do Spraw Społecznych i Profesjonalizacji w Ministerstwie Obrony Narodowej.
4. **Ustawie** – należy rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
5. **DWiPO** – należy rozumieć Departament Wychowania i Promocji Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej.
6. **Ofercie** – należy rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego w formie powierzenia lub wsparcia przez Ministerstwo Obrony Narodowej wraz z wnioskiem o przyznanie dotacji ze środków publicznych.
7. **Oferencie** – należy rozumieć podmiot, który ubiega się o zlecenie realizacji zadania.

8. **Zleceniobiorcy** – należy rozumieć podmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
9. **Zasadach** – należy rozumieć Zasady przyznawania i rozliczania przez Ministra Obrony Narodowej dotacji na realizację zadania publicznego pod nazwą *Publikacja specjalnego dodatku historycznego do gazety pod roboczym tytułem „Oczy alianatów”*.
10. **Komisji** – należy rozumieć Komisję ds. Zlecenia Zadań w Zakresie Obronności.

Rozdział I

Przyznawanie i rozliczanie dotacji

1. Warunki przyznania dotacji.

- 1) Przed wypełnieniem oferty należy zapoznać się w całości z niniejszymi *Zasadami przyznawania i rozliczania dotacji*.
- 2) Wsparcie realizacji zadania ze środków MON uwarunkowane jest wypełnieniem oferty na druku zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w *sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25) oraz zebranie i przygotowanie wymaganych załączników.
- 3) Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o finansowanie realizacji zadania są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
- 4) Ze środków MON (dotacji) finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (mieszczące się w limitach określonych w art. 9 ustawy). Tym samym nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
- 5) Działalnością pożytku publicznego organizacji pozarządowych oraz podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 ustawy jest ich działalność społecznie użyteczna prowadzona w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, która nie jest działalnością gospodarczą i nie może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna.
- 6) Nieodpłatną działalnością pożytku publicznego jest taka działalność statutowa organizacji pozarządowej i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy

za którą organizacja nie pobiera wynagrodzenia (żadnych opłat i wpłat) od adresatów zadania.

- 7) Odpłatną działalnością pożytku publicznego (stosownie do art. 8 ust. 1 ww. ustawy) jest działalność w zakresie wykonywania zadań należących do sfery zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, w ramach realizacji przez organizacje pozarządowe i podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy celów statutowych, za które pobierają wynagrodzenie (są to wpłaty lub opłaty dokonywane przez adresatów zadania, które służą na pokrycie całości lub części kosztów związanych z realizacją danego zadania). Działalnością odpłatną pożytku publicznego jest również sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego, a także sprzedaż przedmiotów darowizny na cele prowadzenia działalności pożytku publicznego.
- 8) Działalność odpłatna jest precyzyjnie zdefiniowana również poprzez limity „zewnętrzne” tej działalności wskazane w art. 9 ust. 1 ustawy. Stanowi on, że wynagrodzenie określone w art. 8 ust. 1 ustawy, powinno być równoważne z kalkulacją bezpośrednich kosztów danej działalności oraz przeciętne miesięczne wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych przy wykonywaniu działalności statutowej odpłatnej nie może przekroczyć za okres ostatnich 3 miesięcy 3 – krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa GUS za rok poprzedni. Przekroczenie jednego z limitów powoduje, że działalność odpłatna traktowana będzie jako działalność gospodarcza.
- 9) W przypadku kiedy Oferent złoży w ofercie oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, ponieważ nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.
- 10) Nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

- 11) Zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym.
- 12) Do ofert, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera. W umowie partnerskiej lub oświadczeniu partnera należy wskazać rodzaj i zakres jego wsparcia w realizację zadania.

2. Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji projektu

- 1) Wkład finansowy – finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (zwane finansowymi środkami własnymi).
- 2) Wkład niefinansowy - uważa się środki własne wyłącznie o charakterze osobowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca.
- 3) Czas realizacji zadania - okres realizacji zadania musi zawierać się w nw. terminach:
 - a. rozpoczęcie – nie wcześniej niż od dnia 1 kwietnia 2011 r.,
 - b. zakończenie – najpóźniej do dnia 30 kwietnia 2011 r.

3. Koszty zadania

- 1) **Koszty kwalifikowane** – ze środków dotacji MON współfinansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym:
 - a. niezbędne dla realizacji projektu,
 - b. racjonalne i efektywne,
 - c. zostały faktycznie poniesione,
 - d. udokumentowane,
 - e. zostały przewidziane w budżecie projektu,
 - f. zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w *Zasadach*,
 - g. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

UWAGA! wszelkie wydatki ponoszone w ramach projektu są kwalifikowane jedynie w okresie zgodnym z terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania, zawartymi w harmonogramie i określonymi w umowie, tj. 1 kwietnia 2011 r. – 30

kwietnia 2011 roku. Tym samym okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki są kwalifikowane.

2) **Koszty niekwalifikowane - do wydatków, które nie mogą być finansowane z dotacji MON, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do oferty, w tym m. in.**

- a. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.)
- b. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- c. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm. 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 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.),
- d. amortyzacja,
- e. leasing,
- f. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- g. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- h. koszty kar i grzywien,
- i. koszty procesów sądowych,
- j. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- k. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
- l. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. *o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*).

4. Złożenie oferty

- 1) Ofertę można składać dopiero od dnia ukazania się ogłoszenia otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej MON.
- 2) Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz*

wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

- 3) Ofertę należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, w formacie zgodnym z ww. wzorem oraz dostarczyć w dwóch egzemplarzach wraz z kompletem wymaganych załączników pod adres:

Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON
al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa

- 4) Za datę złożenia oferty uznaje się datę zarejestrowania jej w kancelarii jawnej Departamentu Wychowania i Promocji Obronności.

5. Oferta wspólna

- 1) Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
- 2) Oferta wspólna wskazuje:
 - a. jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
 - b. sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2 wobec organu administracji publicznej.
- 3) Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.

6. Sposób wypełnienia oferty

- 1) **Rodzaj zadania** - należy wpisać nazwę zakresu z wymienionego w art. 4, ust. 1 pkt. 4 ustawy, w ramach którego zadanie będzie realizowane.
- 2) **Nazwa zadania zgłaszanego do realizacji** – powinna być zgodna z ogłoszonym Otwartym Konkursem ofert, tj. powinna brzmieć: *Publikacja specjalnego dodatku historycznego do gazety pod roboczym tytułem „Oczy alianatów”*.
- 3) **Okres realizacji zadania** – musi zawierać się w terminie wskazanym w rozdziale 1, pkt. 2 ust. 3 *Zasad*, tj. w okresie od dnia 1.04.2011 r. do dnia 30.04.2011 r.

- 4) **Forma realizacji zadania** – należy wskazać, że zadanie będzie realizowane w formie *wspierania realizacji zadania publicznego* (w części sfinansowane przez MON).

Zgodnie z art. 127, ust, 1, pkt 1 *ustawy o finansach publicznych* dotacje celowe są to środki przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych, w związku z powyższym dotacja nie może być przeznaczona na refinansowanie (przekazanie środków po zakończeniu wykonania zadania) zadania publicznego.

- 5) **Dane Oferenta** – należy podać:

- a. pełną nazwę Oferenta ubiegającego się o dofinansowanie wykonania zadania publicznego,
- b. status prawny Oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.),
- c. numer w Krajowym Rejestrze Sadowym i datę wpisu oraz (jeżeli oferent posiada) NIP i REGON,
- d. dokładny adres Oferenta i dane do kontaktu (telefon, faks, e-mail, strona internetowa),
- e. dane dotyczące rachunku bankowego (numer rachunku bankowego wraz z pełną nazwą banku),
- f. nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferenta zgodnie z zapisami w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź statucie organizacji,
- g. dokładną nazwę, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonujące zadanie, w przypadku gdy zadanie będzie realizowane przez oddziały terenowe, placówki lub inne jednostki oferenta,
- h. nazwisko i imię oraz dane kontaktowe osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (preferowane osoby odpowiedzialne za przygotowanie oferty i realizację zadania),
- i. przedmiot działalności statutowej z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną,
- j. numer wpisu do rejestru przedsiębiorców i przedmiot działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez oferenta.

- 6) **Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej** – informacja wypełniana tylko w przypadku oferty wspólnej, wskazuje sposób reprezentowania Oferentów wobec MON,
- 7) **Krótką charakterystyką zadania publicznego** - należy krótko scharakteryzować zadanie – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie zadania.
- 8) **Opis potrzeb, przyczyn oraz skutków** – należy przedstawić ocenę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt. Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Określa cele jakie chce osiągnąć poprzez jego realizację, a także zakładane skutki wraz ze stosownym uzasadnieniem, co do realności osiągnięcia zakładanych rezultatów zadania.
- 9) **Opis adresatów zadania** – należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych (osób lub organizacji) objętych zadaniem. Liczba ta powinna uwzględniać osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach realizowanego zadania bez uwzględniania odbiorców działań informacyjno – promocyjnych. Należy również opisać sposób dotarcia do opisanej grupy, rekrutację i uzasadnić, że skierowanie zadania do wskazanej przez niego grupy adresatów daje gwarancję realizacji zakładanych celów zadania wskazanych w pkt. *Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji*
- 10) **Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji** należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów w wyniku realizacji projektu, wskazać cele, jakie planuje zrealizować poprzez realizację zadania wraz ze sposobem (ścieżką) ich osiągnięcia. Cele mają być realne, związane z treścią zadania i dotyczyć wskazanej przez Oferenta grupy adresatów zadania.
- 11) **Miejsce realizacji zadania publicznego** – należy krótko scharakteryzować miejsce wykonywania projektu – miasto, województwo, region, obszar geograficzny.

12) **Opis poszczególnych działań** – należy przedstawić w sposób opisowy zakres wszystkich działań przeprowadzanych w ramach realizacji zadania publicznego. Szczegółowy opis projektu powinien zawierać uzasadnienie, jak przewidziane do realizacji działania przyczynią się do rozwiązania zdefiniowanych opisanych potrzeb. Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie.

13) **Harmonogram** – należy przedstawić rozplanowanie projektu w czasie, skupiając się na zaplanowanych działaniach (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia). Działania wpisane w harmonogram muszą odpowiadać tym, które zostały określone w kosztorysie, czyli muszą być z nimi spójne. Harmonogram wypełnia się w podziale na poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania, terminy realizacji poszczególnych działań oraz wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za działanie w zakresie realizacji zadania publicznego.

Uwaga! Dopuszcza się w harmonogramie zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych – co do dnia – terminów realizacji danego działania).

14) **Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego** – należy opisać, czy rezultaty realizacji zadania będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub/i złagodzi jego negatywne skutki. W ofercie należy wypunktować w tabeli zakładane rezultaty projektu, które wynikają z opisanych w wcześniej działań. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji oferty. Rezultat opisuje to co wyniknie z podjętych działań.

15) **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji** – to innymi słowy kosztorys projektu, w którym należy wypełnić wszystkie pola związane z finansowaniem poszczególnych działań realizowanych w ramach projektu. Dane w kosztorysie należy wpisywać adekwatnie do opisanych kolumn.

W kalkulacji należy podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaj miary. W polach liczbowych należy wpisywać **tylko liczby**, bez dodatkowych znaków np. zł, PLN itp. (np. w kolumnie koszt jednostkowy, chcąc wpisać

tysiąc złotych należy wpisać „1000” a nie „1000 zł”). Oferent jest zobowiązany do podania całkowitego planowanego kosztorysu realizacji zadania, i dokonać jego podziału na koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego, koszty jego obsługi i inne koszty. W kalkulacji należy podać ilość jednostek, koszty jednostkowe oraz rodzaj miary. Kalkulacja określa również strukturę źródeł finansowania zadania publicznego, która musi być spójna z przedstawionym kosztorysem.

Pod kosztorysem znajduje się tabela dotycząca podania wysokości dotacji, wysokości środków własnych oraz procentowego udziału sumy kosztów do pokrycia z dotacji do wysokości całkowitej kwoty dotacji. W części dotyczącej *finansowych środków z innych źródeł publicznych* należy podać kwoty dotacji otrzymane lub te o które organizacja wystąpiła, finansowane z innych źródeł publicznych wraz z nazwami poszczególnych organów i kwot środków finansowych od nich uzyskanych.

16) Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego – należy podać informacje o zasobach kadrowych i rzeczowych przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego, w tym kwalifikacje wolontariuszy i innych osób zatrudnionych przy realizacji zadania.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe i rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

W części tej należy wykazać również dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju, a także umieścić informację czy oferent/oferenci zamierzają zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącym stronami umowy w trybie art. 16 ust. 7 ustawy.

7. Załączniki do oferty - wraz z wypełnioną ofertą należy przedłożyć kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru bądź ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną – dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu oferenta bądź oferentów.

Rozdział II

Otwarty konkurs ofert

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert jest zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej MON, w siedzibie MON w Warszawie, al. Niepodległości 218, a także na stronie internetowej DWiPO www.wojsko-polskie.pl (patrz: *współpraca wojska ze społeczeństwem*).

Rozdział III

Ocena formalna oferty

1. Ocena formalna dokonywana jest w DWiPO i sporządzana na „Karcie oceny oferty”.
2. Każdej ofercie, która została złożona w kancelarii jawnej DWiPO nadaje się tzw. numer wchodzący wraz z datą wpływu dokumentu do kancelarii. Dodatkowo każda oferta otrzymuje numer identyfikacyjny, na który Oferent będzie mógł się powoływać podczas całej procedury.
3. Ocenie formalnej podlega sprawdzenie, czy:
 - 1) Oferent spełnia kryteria uprawniające do złożenie oferty,
 - 2) Realizowane zadanie jest zgodne ze wskazanym obszarem,
 - 3) Oferta podpisana jest przez osoby do tego uprawnione (wskazane w KRS, Statucie),
 - 4) Oferta zawiera wymagane załączniki,
 - 5) Oferent wskazał jako jedno ze źródeł finansowania wkładu własnego opłaty od adresatów zadania, mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej (według KRS),
 - 6) Oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą Oferenta, w tym, czy zadania zostały zadeklarowane w projekcie jako realizowane w ramach działalności odpłatnej a mieszczą się w działalności gospodarczej.
 - 7) Ze środków (dotacji) MON finansowane będzie jedynie zadanie mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej niestanowiącej działalności gospodarczej Oferenta.
4. Lista ofert, które nie spełniają warunków formalnych zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.wojsko-polskie.pl do dnia 17 marca 2011 roku.

5. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.
6. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej przez Komisję.

Rozdział IV

Ocena merytoryczna oferty

1. Ocena merytoryczna, dokonywana przez Komisję, jest szczególnie ważnym elementem całego systemu, decydującym o jego skuteczności, a także efektywności i wiarygodności. Zadaniem tej oceny jest wyłonienie z nadesłanych ofert te, które są najlepsze i gwarantują szanse na sukces realizacyjny.

Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność z celami i zakresem zadań statutowych Oferenta,
- 2) zgodność celów zadania ze wskazanym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert obszarem,
- 3) przydatność zadania dla resortu obrony narodowej,
- 4) przewidywane efekty realizacji zadania,
- 5) doświadczenia Oferenta we współpracy z resortem obrony narodowej,
- 6) możliwość i realność wykonania zadania,
- 7) doświadczenia (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania,
- 8) charakter i zasięg zadania,
- 9) znaczenie promocyjne zadania dla obronności i sił zbrojnych,
- 10) rzetelność budżetu zadania, w tym zasadność i realność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, wysokość przyjętych stawek jednostkowych oraz adekwatność proponowanych stawek do planowanych działań.
- 11) udział środków finansowych własnych przeznaczonych na realizację zadania,
- 12) finansowy i niefinansowy wkład Oferenta w realizację przedsięwzięcia oraz posiadane zasoby lokalowe i sprzętowe.

2. Każda oferta oceniana jest indywidualnie w oparciu o kryteria oceny merytorycznej określone w niniejszych Zasadach. Komisja sporządza swoją ocenę na „Karcie oceny oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub odrzucenia danej oferty. Członkowie Komisji oceniają zadanie publiczne pod względem zawartości merytorycznej oraz budżet zadania.
3. Na podstawie opinii i ocen Komisji, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który wraz z kartami oceny oferty przedstawiony będzie Sekretarzowi Stanu. Sekretarz Stanu może dokonać weryfikacji propozycji ocen Komisji oraz wprowadzić zmiany w zakresie planowanych działań i wysokości dotacji oraz struktury budżetu zadania.
4. Po zatwierdzeniu przez Sekretarza Stanu protokołu z posiedzenia Komisji, lista ofert (oferta), które otrzymały dotację na realizację zadania wraz z przyznanymi (przyznana) kwotami (kwota) będzie ogłaszana na stronie internetowej www.wojsko-polskie.pl (patrz: współpraca wojska ze społeczeństwem).
5. Po ogłoszeniu na stronie internetowej zatwierdzonej do realizacji listy ofert (oferty), Oferenci zobowiązani są do telefonicznego skontaktowania się z DWiPO (tel. 22/6840-142, 22/840-175, 22/840-193) w celu ustalenia końcowej wersji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania. Po uzgodnieniu powyższych kwestii Oferent przesyła ostateczny kosztorys i harmonogram realizacji zadania, które stanowić będą załączniki do umowy (nie dotyczy Oferentów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie). Harmonogram i kosztorys muszą być sporządzone zgodnie ze wzorem, tj. muszą być wykonane w oparciu o pkt. III ppkt. 9 i pkt. IV ppkt. 1-3 *Wzoru oferty realizacji zadania publicznego* stanowiący załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).
6. W przypadku zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej, Oferent nie będzie związany złożoną ofertą. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę.

Rozdział V

Posiedzenia Komisji

1. Posiedzenie Komisji odbywać się będzie w siedzibie DWiPO, po zakończeniu otwartego konkursu ofert, w terminie od dnia 21 marca 2011 r. do dnia 31 marca 2011 r.
2. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy Komisji, dane osobowe członków Komisji nie będą ogłaszane.

Rozdział VI

Zawarcie umowy

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, Dyrektor DWiPO zawrze umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, której oferta została przyjęta do realizacji.
2. Na podstawie zatwierdzonego protokołu, DWiPO przesyła drogą elektroniczną do Oferenta projekt umowy, którą Oferent uzupełnia, w szczególności podając aktualne dane osoby reprezentującej oraz aktualny numer rachunku bankowego.
3. Oferent drukuje umowę w trzech egzemplarzach, podpisuje (w przypadku podpisu nieczytelnego należy postawić imienną pieczęć) i przesyła do DWiPO. Umowę podpisuje osoba wskazana w ofercie, jako uprawniona do zawierania umów, zgodnie z KRS. Treść umowy parafowana jest przez Radcę Prawnego DWiPO oraz Głównego Księgowego Budżetu resortu obrony narodowej. Po zaparafowaniu umowy przez ww. osoby umowa zostaje podpisana przez osobę upoważnioną przez Ministra.
4. Komplet dokumentów (tzn. jeden egzemplarz umowy wraz załącznikami) zostaje odesłany do Oferenta, drugi egzemplarz umowy zostaje przekazany do Departamentu Budżetowego MON, trzeci egzemplarz przechowywany jest w DWiPO. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zapraszania Oferenta do podpisania umowy w swojej siedzibie.
5. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, które złożyły ofertę wspólną, w umowie należy wskazać prawa i obowiązki każdej organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie. Do umowy zawartej z Ministrem należy dołączyć umowę zawartą między

organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Rozdział VII

Przekazanie środków

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) w terminie określonym w umowie.
2. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z o *rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Oferent nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Rozdział VIII

Zmiana treści umowy

1. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze aneksu.
2. Załączniki do umowy (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy i w związku z tym zmiana ich treści przekraczająca zmiany dopuszczone zapisami umowy wymaga podpisania aneksu.
3. Propozycje zmian do umowy muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, nie później jednak niż 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania.
4. Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po dacie zakończenia realizacji zadania.

Rozdział IX

Rozliczanie dotacji

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych 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. Wobec powyższego przed przystąpieniem do rozliczenia przyznanej dotacji należy ponownie, dokładnie przeanalizować treść umowy.

2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia 2011 roku. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz numer rachunku bankowego, na który należy ją przekazać.
3. Środki przyznane na realizację zadania nie mogą być wydatkowane przed dniem zawarcia umowy lub terminem związania z umową (okres trwania zadania) oraz po upływie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
4. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o *rachunkowości* są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.

Wyróżnia się następujące dowody źródłowe: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne (art. 20 ust. 2 ustawy o *rachunkowości*). Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Zleceniobiorcę dowody księgowe.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Artykuł 21 ustawy o *rachunkowości* określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.

5. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji oraz zawierać, sporządzony w sposób trwały, opis zawierający informacje:
 - a. z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
 - b. w jakim trybie dokonano zamówienia,
 - c. jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.

Powyższe informacje muszą być podpisane przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

6. Do należności z tytułu podróży służbowej można zaliczyć zwrot kosztów biletu na podstawie wystawionej delegacji.

7. Pozycja wydatków wykazana w sprawozdaniu zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 5%, przy czym zwiększenie to nie może obejmować pozycji kosztorysu dotyczących wynagrodzeń i kosztów obsługi. Oznacza to, że jeżeli Zleceniobiorca wygeneruje oszczędności w wydatkowaniu dotacji, może dokonać przesunięcia zaoszczędzonej kwoty na inną pozycję kosztorysu, nie powodując jej zwiększenia o więcej niż 5% jej wartości, wynikającej z kosztorysu.
8. Zleceniobiorca jest zobligowany do zachowania proporcji między wkładem własnym, wskazanym w kosztorysie – załączniku do umowy, a wielkością przyznanej dotacji. W przypadku niewykorzystania na realizację zadania deklарowanych środków finansowych własnych i innych Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu na konto wskazane w umowie dotacji w takiej części, w jakiej nie zostały wykorzystane środki własne Zleceniobiorcy.
W trakcie realizacji zadania, proporcja środków własnych do dotacji nie może ulec zmniejszeniu. Jednocześnie nie ma żadnych ograniczeń do poniesienia zaangażowanych w zadanie środków własnych.
9. Zmiana treści załączników (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej limitu określonego w umowie, obniżenie wkładu własnego, zmiana terminów realizacji poszczególnych etapów zadania) musi być konsultowana w DWiPO i zatwierdzona aneksem do umowy.

Rozdział X

Sprawozdanie z wykonania zadania

1. Sprawozdanie z wykonania zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć do DWiPO w terminie wskazanym w umowie. O zachowaniu terminu złożenia sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do kancelarii ogólnej DWiPO. Sprawozdanie składa się osobiście, za potwierdzeniem odbioru, lub przesyła na adres:

Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON

al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa

2. Sprawozdanie z wykonania zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku *w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy*

dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).

3. Opis wykonanego zadania musi zawierać szczegółową informację odnoszącą się do przeprowadzonych czynności, w ramach realizowanego zadania z uwzględnieniem zakresu, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnieniem ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
4. Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków własnych. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (numer pozycji kosztorysu), datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz data zapłaty za zakupiony towar lub usługę. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków.
5. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, analizy), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów o dzieło i umów zleceń, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).
7. Sprawozdania z wykonania zadania są weryfikowane w DWiPO. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Na żądanie DWiPO Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem niezbędnych do rozliczenia zadania.

Rozdział XI

Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
2. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Obrony Narodowej, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
3. Kontrolę mogą prowadzić także upoważnieni przedstawiciele innych organów kontroli państwa.

Rozdział XII

Archiwizowanie dokumentów

1. Oferty przechowywane są przez okres 10 lat. Po tym okresie oferty mogą zostać zniszczone.
2. Umowa wraz z egzemplarzem wniosku, będącym załącznikiem do umowy, jest przechowywana przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbywała się procedura konkursowa. Po tym okresie, umowa wraz z załącznikiem może zostać zniszczona.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania jest przechowywane przez okres 10 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym przedmiotowe sprawozdanie wpłynęło do DWiPO. Po tym okresie, sprawozdanie z realizacji zadania może zostać zniszczone.

**DYREKTOR
DEPARTAMENTU WYCHOWANIA
I PROMOCJI OBRONNOŚCI MON**

płk Jerzy GUTOWSKI