

ZASADY PRYZNAWANIA ORAZ ROZLICZANIA DOTACJI MINISTRA OBRONY NARODOWEJ NA FINANSOWANIE LUB DOFINANSOWANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH ZWIĄZANYCH Z OBRONNOŚCIĄ

Rozdział 1 OGÓLNE WARUNKI

1. Podstawa prawna zlecenia zadań publicznych.
2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.
3. Formy finansowania zadania publicznego.
4. Koszty realizacji zadania publicznego.
5. Pojęcie środków z dotacji i ich udział w realizacji zadania publicznego.
6. Pojęcie środków własnych i ich udział w realizacji zadania publicznego.
7. Pojęcie środków z innych źródeł.
8. Termin realizacji zadania publicznego.
9. Pojęcie kosztów kwalifikowanych.

Rozdział 2 PROCEDURA KONKURSOWA

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert.
2. Nadsyłanie /złożenie oferty.
3. Sposób wypełnienia oferty.
4. Ocena formalna oferty.
5. Ocena merytoryczna i wybór ofert.
6. Uzyskiwanie informacji na temat konkursu.
7. Odwołania.

Rozdział 3 ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Warunki zawarcia Umowy.
2. Przekazanie środków.
3. Zmiana treści Umowy.
4. Warunki rozwiązania Umowy.

Rozdział 4 REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Sposób wydatkowania środków.
2. Kontrola merytoryczna.
3. Dyscyplina finansów publicznych.

Rozdział 5 PRZYJĘCIE SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIE DOTACJI

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

Rozdział 6 KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Kontrola merytoryczna i finansowa realizacji zadania publicznego.
2. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.
3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 1 OGÓLNE WARUNKI

1. Podstawa prawna zlecenia i rozliczania zadań publicznych.

- a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o działalności pożytku publicznego,
- b) Ustawa z dnia o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
- c) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330), zwana dalej ustawą o rachunkowości,
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 j.t.) zwana dalej k.p.a.,
- e) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 j.t. z późn. zm.), zwana dalej Ordynacją podatkową,
- f) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 j.t), zwana dalej ustawą o odpowiedzialności,
- g) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 j.t. z późn. zm.), zwana dalej ustawą o VAT.

2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje.

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert realizacji zadania publicznego są organizacje pozarządowe oraz inne podmioty uprawnione, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.

Podmioty uprawnione mogą składać oferty wspólne.

3. Formy finansowania zadania publicznego.

Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się w formie:

1. powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie,
2. wspierania realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

4. Koszty realizacji zadania publicznego.

Kosztami realizacji zadania publicznego są koszty poniesione na jego realizację, pochodzące z:

- a) uzyskanej dotacji,
 - b) środków finansowych własnych podmiotu realizującego zadanie,
 - c) środków finansowych z innych źródeł,
- oraz stanowiące równowartość kosztów wkładu osobowego podmiotu realizującego zadanie publiczne (wkład niefinansowy).

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

Środkami z dotacji są środki publiczne, udzielone przez uprawniony organ z przeznaczeniem na realizację zadania publicznego. Mogą one być wykorzystane wyłącznie zgodnie z przepisami Umowy realizacji zadania publicznego (zwaną dalej Umową). Podlegają one szczególnym zasadom rozliczania na podstawie ustawy o finansach publicznych.

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

Środki z dotacji muszą zostać wykorzystane w roku budżetowym, w którym zostały udzielone, wyłącznie na realizację zadania publicznego określonego w Umowie.

Środki z dotacji mogą być przeznaczone również na:

- koszty administracyjne związane z obsługą realizacji zadania publicznego w wysokości nieprzekraczającej 10% przyznanych środków z dotacji, w tym koszty osobowe (np. koordynator projektu, obsługa biurowa, księgowość) i koszty funkcjonowania podmiotu związane z realizacją zadania publicznego w stosownej części, przypadającej na dany projekt,
- koszty osobowe merytoryczne.

Środki z dotacji nie mogą zostać przeznaczone na finansowanie ewentualnej działalności gospodarczej podmiotu i nie mogą zostać przyznane na zadanie publiczne już zrealizowane.

6. Pojęcie środków własnych i ich udział w realizacji zadania publicznego.

Środkami własnymi są środki pochodzące bezpośrednio od podmiotu realizującego zadanie (własne). Środki własne mogą mieć charakter środków finansowych i niefinansowych.

Środki finansowe to środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, tj. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki finansowe. Środki te podlegają takim samym zasadom rozliczania, jak środki finansowe uzyskane z dotacji.

W przypadku realizacji zadania w formie wspierania, obowiązkowy udział środków własnych finansowych wynosi 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego.

Wkład niefinansowy to niefinansowe środki własne podmiotu realizującego zadanie publiczne, wyłącznie o charakterze osobowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego.

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 ilości pracy wykonanej społecznie, z uwzględnieniem jej kosztów (wartości).

W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że stawki zaproponowane przez podmiot zostały zawyżone, Komisja ma prawo do zmiany wysokości kwoty stanowiącej równowartość wynagrodzenia za wykonaną pracę społeczną, uwzględniającej realne stawki rynkowe za wykonane czynności.

7. Pojęcie środków z innych źródeł.

Środkami z innych źródeł są środki finansowe pochodzące od innych podmiotów, w tym również środki pochodzące od adresatów zadania (bilety, opłaty). W przypadku, gdy podmiot złoży w ofercie oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, to nie jest on uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania, gdyż nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

8. Termin realizacji zadania publicznego.

Środki z dotacji oraz środki finansowe własne i środki finansowe z innych źródeł muszą zostać wykorzystane w terminie realizacji zadania publicznego, określonym w Umowie. Termin, o którym mowa powyżej, musi zawierać się w terminie realizacji zadań publicznych, określonym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert.

9. Pojęcie kosztów kwalifikowanych.

Na koszty zadania publicznego składają się wyłącznie koszty kwalifikowane, to jest wszelkie wydatki poniesione w ramach realizacji tego zadania, (poniesione zarówno ze środków dotacji, jak również ze środków własnych i środków z innych źródeł), stanowiące wyłącznie koszty niezbędne, związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego, w tym między innymi:

- a) racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne,
- b) udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie o rachunkowości,
- c) opłacone w terminie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w Umowie oraz wystawionych wyłącznie na Zleceniobiorcę,
- d) przewidziane w budżecie zadania publicznego (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania),
- e) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszych „Zasadach”,
- f) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- g) poniesione w trakcie realizacji zadania publicznego,
- h) - wynagrodzenia bezosobowe (umowy o dzieło i umowy zlecenia) mogą dotyczyć wyłącznie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania publicznego,
 - koszty organizacyjne skalkulowane (proporcjonalnie) wyłącznie w odniesieniu do wydatków faktycznie poniesionych w ramach realizowanego zadania publicznego (dotyczy to szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, opłat za energię elektryczną, usługi telekomunikacyjne, itp. oraz koordynatora zadania publicznego, obsługi księgowej itp.),
- i) koszty zarządzania zadaniem publicznym, jeśli są ściśle powiązane z realizacją tego zadania,

- j) 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.

Rozdział 2 PROCEDURA KONKURSOWA

1. Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert.

Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert zamieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Obrony Narodowej (dalej BIP MON),
- b) w siedzibie Ministerstwa Obrony Narodowej w Warszawie, al. Niepodległości 218,
- c) na stronie internetowej Departamentu Wychowania i Promocji Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej zwanego dalej DWiPO www.wojsko-polskie.pl (patrz: współpraca wojska ze społeczeństwem).

2. Nadsyłanie/złożenie oferty.

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 2011 r., Nr 6, poz. 25).

Ofertę należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, w formacie zgodnym ze wzorem, o którym mowa powyżej. Oferty można składać od dnia ukazania się ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert.

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Kancelarii DWiPO w siedzibie MON lub przesłać w terminie wskazanym w ogłoszeniu na adres: **Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON, al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa**. Datą złożenia oferty jest data wpływu do adresata, poświadczona pieczęcią Kancelarii DWiPO.

W ramach jednego Konkursu uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie 10 ofert.

3. Sposób wypełnienia oferty.

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

Do oferty należy załączyć kopię aktualnego odpisu z KRS innego rejestru bądź ewidencji, a w przypadku innego niż wskazany w KRS sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę – dokumenty potwierdzające umocowanie do działania w imieniu podmiotu bądź podmiotów.

Do ofert dotyczących wydawnictw i publikacji należy dołączyć ich treść w formie maszynopisu lub w pliku elektronicznym. Oferty realizacji programów telewizyjnych, filmów, reportaży, wystaw, itp. muszą zawierać scenariusz/projekt.

Oferty realizacji przedsięwzięć, w których planowanie jest wręczanie nagród (zawody, konkursy, festiwale itp.) winny zawierać regulamin ich przydzielania oraz, jeżeli nagrody będą wykonane w ramach zadania, projekty tych nagród np. medalu, pucharu, itp.

Oferty dotyczące warsztatów, seminariów, spotkań, konferencji czy szkoleń winny zawierać szczegółowe programy. Podmioty składające ofertę zobowiązują się do przedłożenia zaktualizowanego programu wraz z danymi osób odpowiedzialnych przy zawieraniu umowy.

Brak załączników spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

Oferty podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie z załączonym rejestrem lub pełnomocnictwem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub pieczęć imienna). Oferta podpisana niezgodnie z załączonym KRS lub w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby podpisującej będzie odrzucona z przyczyn formalnych.

4. Ocena formalna oferty.

Ocena formalna oferty dokonywana jest w kolejności wpływu do DWiPO i sporządzana zostaje na „Karcie Oceny Oferty”. Oferta po zarejestrowaniu otrzymuje numer identyfikacyjny, na który można powoływać się podczas procedury konkursowej.

Oferty nadesłane po terminie określonym w Ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert nie podlegają ocenie.

Ocena formalna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- a) podmiot spełnia kryteria uprawniające do złożenia oferty,
- b) oferta podpisana została przez osoby do tego uprawnione,
- c) oferta zawiera wymagane załączniki,
- d) podmiot wskazał w pozycji "środków własne" opłaty od adresatów zadania, mimo, że nie prowadzi działalności odpłatnej,
- e) oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działania związane z działalnością gospodarczą podmiotu, w tym również czy zadania zostały zadeklarowane w ofercie, jako realizowane w ramach działalności odpłatnej, pomimo iż dotyczą działalności gospodarczej,
- f) zadanie publiczne dotyczy działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, niestanowiącej działalności gospodarczej podmiotu.

Listę ofert, które nie spełniły warunków formalnych, zamieszcza się w BIP MON oraz na stronie internetowej www.wojsko-polskie.pl. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie są poddawane ocenie merytorycznej. Oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.

5. Ocena merytoryczna i wybór ofert.

Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przez Komisję ds. Zlecenia Zadań w Zakresie Obronności, zwaną dalej Komisją, powołaną decyzją Ministra Obrony Narodowej.

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 oraz zawartymi w „Karcie Oceny Oferty”.

Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie DWiPO. Każda oferta oceniana jest indywidualnie, w oparciu o kryteria oceny merytorycznej, określone w niniejszych „Zasadach”, a w szczególności pod względem zawartości merytorycznej oraz budżetu zadania publicznego.

W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania publicznego lub w opinii Komisji przedstawiony w ofercie kosztorys jest zawyżony, Komisja może zaproponować zmniejszenie wysokości wnioskowanego dofinansowania.

Komisja sporządza ocenę na „Karcie Oceny Oferty” wraz z uzasadnieniem wyboru lub nie przyjęcia oferty. Na podstawie wyboru Komisji sporządzany jest protokół z posiedzenia Komisji, który wraz z „Kartami Oceny Ofert” przedstawiany jest Sekretarzowi Stanu do zatwierdzenia. Sekretarz Stanu może dokonać weryfikacji propozycji Komisji oraz wprowadzić ewentualne zmiany w zakresie rzeczowym zadań publicznych zawartych w ofertach i wysokości środków z dotacji oraz struktury budżetu zadania publicznego.

Sekretarz Stanu dokonuje ostatecznego wyboru ofert, po zapoznaniu się z protokołem zawierającym ocenę Komisji.

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 oraz w BIP MON.

Podmioty, którym Komisja dokonała zmiany w zakresie zadania publicznego, kosztorysu lub harmonogramu realizacji tego zadania w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie, zobowiązane są do telefonicznego skontaktowania się z DWiPO (tel. 22/6840-142, 22/6840-175, 22/6840-193), w celu dokonania weryfikacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy to podmiotów, których kosztorys i harmonogram realizacji zadania publicznego – pomimo zmian dokonanych przez Komisję w zakresie tego zadania – pozostają bez zmian w stosunku do wersji przedstawionej w ofercie.

Harmonogram i kosztorys zadania publicznego muszą zostać sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w pkt. III ppkt. 9 i pkt. IV ppkt. 1-3 „Wzoru oferty realizacji zadania publicznego”, stanowiącym 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 2011 r., Nr 6, poz. 25).

W przypadku zmniejszenia przez Komisję kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej w złożonej ofercie, oferent powinien zaktualizować kosztorys tak, aby zadanie – pomimo wszystko – mogło zostać zrealizowane.

Nieprzedłożenie przez oferenta zaktualizowanego kosztorysu lub przedłożenie kosztorysu nie gwarantującego pełnego sfinansowania zadania publicznego, skutkuje nie zawarciem Umowy.

Rezygnacja przez oferenta z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie.

W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy i decyzję w sprawie przyznania lub nieprzyznania dotacji podjąć po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.

8. Odwołania.

Oferentowi nie przysługuje prawo do odwoływania się od dokonanej przez Komisję oceny merytorycznej oferty.

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 jako Zleceniobiorca.

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

Umowa o powierzenie lub wspieranie realizacji zadania publicznego zawierana jest po ogłoszeniu wyników Otwartego Konkursu Ofert oraz po ewentualnym uzupełnieniu przez oferenta dokumentacji o zaktualizowany:

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

Zawieranie Umów dokonywane jest w siedzibie DWiPO.

W uzasadnionych przypadkach projekt Umowy może zostać przesłany do podmiotu drogą elektroniczną. Oferent jest wówczas zobowiązany do jego uzupełnienia, w szczególności do podania aktualnych danych osób reprezentujących podmiot.

Umowę podpisuje się w trzech egzemplarzach czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem). W przypadku złożenia przez osobę uprawnioną podpisu nieczytelnego, podmiot ma obowiązek przystawić imienną pieczęć. Podmiot, który otrzymał projekt Umowy drogą elektroniczną, zobowiązany jest do jego podpisania i niezwłocznego odesłania do DWiPO. Podmiot nie jest uprawniony do wpisywania daty zawarcia Umowy.

Umowę zawiera się przed terminem realizacji zadania wskazanym w treści Umowy.

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 zawartej z Ministrem Obrony Narodowej dołącza się umowę zawartą pomiędzy podmiotami, określającą zakres ich wzajemnych świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

Umowa nie zostanie zawarta w przypadku, gdy podmiot nie rozliczył się z realizacji zadania publicznego w latach ubiegłych i z tego tytułu toczy się przeciwko niemu postępowanie administracyjne lub sędow-administracyjne w sprawie zwrotu środków z dotacji, wydatkowanych w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie.

2. Przekazanie środków.

Przekazanie środków finansowych z dotacji następuje w terminie określonym w Umowie, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany w Umowie. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem rachunku bankowego, o którym mowa powyżej.

Zleceniobiorca nie ma prawa bez zgody Zleceniodawcy przelać środków z dotacji na inny rachunek bankowy.

Zleceniobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków z dotacji. Jest jednak zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Zleceniobiorca ma prawo dokonywać wszelkich płatności związanych z realizacją zadania publicznego dopiero od momentu przekazania środków z dotacji na jego rachunek bankowy.

3. Zmiana treści Umowy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do Umowy mogą zostać wprowadzone zmiany, w formie aneksu podpisanego przez obie Strony. Nie mogą to być zmiany powodujące zmniejszenie lub zwiększenie zakresu rzeczowego zadania publicznego, a zatem nie mogą dotyczyć wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu.

Niedopuszczalne są zmiany pozycji decydujących przy wyborze oferty w zakresie rzeczowym realizowanego zadania publicznego lub polegających na zmniejszeniu wkładu własnego Zleceniobiorcy.

Dopuszczalne są zmiany dotyczące kosztorysu, w tym m.in. zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji kosztorysu powyżej 5 %, obniżenie środków własnych, a także numeru rachunku bankowego Zleceniobiorcy, terminu realizacji zadania publicznego.

Nie wymagają formy aneksu zmiany dotyczące harmonogramu realizacji zadania publicznego, pod warunkiem jednak, że nie naruszają one terminu realizacji tego zadania. W takim przypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania DWiPO o zaistniałych zmianach oraz umieszczenia informacji o zmianach w sprawozdaniu końcowym.

Aneks do Umowy może zostać zawarty wyłącznie w trakcie realizacji zadania. Wniosek o zawarcie aneksu wraz z uzasadnieniem Zleceniobiorca zobowiązany jest przelać do DWiPO nie później niż 15 dni przed planowanymi zmianami. Wniosek przesłany po tym terminie nie będzie podlegał rozpatrzeniu.

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

4. Warunki rozwiązania Umowy.

Warunki rozwiązania Umowy określone zostają szczegółowo w treści Umowy.

Rozdział 4 REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Sposób wydatkowania środków.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi w ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący Stroną Umowy, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 7 ustawy o działalności pożytku publicznego. Intencja powierzenia realizacji części zadania innemu podmiotowi (podmiotom) powinna być Ministrowi Obrony Narodowej znana na etapie składania oferty oraz powinna zostać określona w Umowie.

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

2. Kontrola merytoryczna.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Ministra Obrony Narodowej o pojawieniu się istotnych przeszkód mogących uniemożliwić zrealizowanie zadania publicznego.

3. Dyscyplina finansów publicznych.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania najważniejszych działań podejmowanych w ramach realizacji zadania publicznego i uwzględniać okoliczność, że dokumentacja niniejsza będzie stanowić podstawę do dokonania oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego.

Rozliczenie środków z dotacji pod względem finansowym, następuje na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości, w szczególności w art. 20 ust. 2 i art. 21, przepisach ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego.

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o finansach publicznych stosuje się przepisy k.p.a i odpowiednio przepisy działu III ustawy Ordynacja podatkowa.

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.

Płatności mogą być dokonywane wyłącznie w terminie realizacji zadania publicznego określonym w Umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji tego zadania, określonego w Umowie i nie później niż do dnia zakończenia jego realizacji. Oznacza to, że Zleceniobiorca nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania publicznego zarówno ze środków z dotacji, jak i ze środków własnych, poza terminem realizacji zadania publicznego, określonym w Umowie.

Wszystkie oryginały dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na Zleceniobiorcę.

Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i wkładu własnego, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości i na odwrocie winny zawierać:

1. pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
 - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania),”
 - „Zgodnie z zawartą Umową nr z dnia, a w przypadku aneksu do Umowy należy dopisać oraz zgodnie z Aneksem nr z dnia,”;

2. Opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru, opłacenie należności;
- w jakiej części (kwotowo) została należność opłacona ze środków pochodzących z dotacji a z jakiej ze środków własnych;
- „Stwierdzam zgodność merytoryczną” z dnia i czytelny podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialne) za część merytoryczną;
- „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego;
- zapis potwierdzający akceptację przez Głównego Księgowego dowodu księgowego do zapłaty (data i czytelny podpis);
- zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (data i czytelny podpis);
- zapis, w jakim trybie dokonano zamówienia.

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

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

- a) w przypadku wolontariusza – poprzez porozumienie (umowę) wolontariacką,
- b) w przypadku członka Zleceniobiorcy – poprzez oświadczenie władz statutowych Zleceniobiorcy.

Dokumenty powyższe winny zawierać dane identyfikujące wykonującego pracę, rodzaj wykonywanej przez niego pracy, czas jej trwania i wycenę jej wartości. Na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w art. 46 ust. 2-3 ustawy o działalności pożytku publicznego w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 12 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. Nr 199, poz. 1674 z późn. zm.).

Wkład rzeczowy wniesiony przez Zleceniobiorcę do realizacji zadania publicznego nie podlega wycenie i nie może zostać rozliczony jako finansowy wkład własny Zleceniobiorcy.

Rozliczenie podróży służbowych odbywa się zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia 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. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

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. Do udokumentowania takiego wyjazdu stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokumentowania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2007 r., Nr 201, poz. 1462 ze zm.).

Rozliczenie podróży samochodem prywatnym powinno zawierać ewidencję przebiegu pojazdu, w której muszą zostać uwzględnione co najmniej następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazd,
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu,
- opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za jeden kilometr przebiegu,
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,
- podpis Zleceniobiorcy lub osób umocowanych do działania na jego rzecz i w jego imieniu.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do wskazania w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokości ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody uzyskane od środków z dotacji podlegają rozliczeniu (wydatkowaniu) według tych samych zasad, co środki z dotacji.

Nie podlegają rozliczeniu koszty niekwalifikowane - 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, a także:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054 z późn. zm.) 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 2011 r. Nr 74, poz. 397 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 na etacie);
- k) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- l) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego;
- m) środki poniesione na zakup napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych;
- n) wydatki poniesione niezgodnie z zawartą umową;
- o) koszty prowadzenia biura organizacji niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;
- p) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób;
- q) udokumentowane przy pomocy dokumentów księgowych, które:
 - wystawione zostały przed zawarciem Umowy,
 - wskazują, że data dokonania zapłaty nie zawiera się w terminie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w Umowie,
 - nie spełniają warunków określonych w art. 20 ust. 2 i art. 21 ustawy o rachunkowości.

Nie będą rozliczane żadne wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę przed przekazaniem środków z dotacji na jego rachunek bankowy.

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

Rozdział 5 PRZYJĘCIE SPRAWOZDANIA I ROZLICZENIE DOTACJI

1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania publicznego, na podstawie sprawozdania sporządzonego przez Zleceniobiorcę.

Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest sporządzić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji i dostarczyć osobiście lub przesłać do DWiPO w terminie wskazanym w Umowie. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub dostarczenia do kancelarii DWiPO na adres: **Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON, Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa.**

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego 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 2011 r., Nr 6, poz. 25).

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 oraz inne istotne informacje o realizacji tego zadania.

2. Załączniki do sprawozdania i dokumentowanie wydatków.

Do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania publicznego (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, analizy), jak również dokumentujące konieczne działania prawne (kopie umów o dzieło i umów zleceń wraz z rachunkami, kopie dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych).

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:

- a) złożone zostało na właściwym formularzu;
- b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza czy istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
- c) złożone zostało w prawem przewidzianym terminie
- d) zostały załączone do niego deklarowane przez Zleceniobiorcę załączniki;
- e) termin i miejsce realizacji zadania publicznego są zgodne z Umową;
- f) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem;
- g) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z Umową;
- h) dokonany został w terminie zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
- i) nie zawiera błędów rachunkowych;
- j) formularz sprawozdania wypełniony został w sposób czytelny;
- k) podpisane zostało przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych.

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania. Zatwierdzenia sprawozdania dokonuje z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji MON.

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

Nieusunięcie błędów (brak korekty sprawozdania) lub niezuzupełnienie braków w sprawozdaniu, 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 merytoryczna i finansowa 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.

Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Ministra Obrony Narodowej, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrolę przeprowadzić mogą także upoważnieni przedstawiciele innych organów kontroli państwa.

Na wezwanie Zleceniobiorcy zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu, w celu dokonania kontroli dokonanych przez Zleceniobiorcę wydatków.

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 Umowie zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformowania o tym Zleceniodawcy.

Umowa wraz z egzemplarzem oferty oraz pozostałymi załącznikami jest przechowywana przez Zleceniodawcę przez okres 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 odrzucone przechowywane są przez Zleceniodawcę przez okres 1 roku 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 DWiPO. Po upływie tego terminu, sprawozdanie z realizacji zadania publicznego może zostać zniszczone.

2. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.

Zwrot środków z dotacji następuje w całości lub w części, między innymi w sytuacjach, gdy:

- dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
- dotacja nie została wykorzystana przez Zleceniobiorcę (w całości lub części);
- Zleceniobiorca i Zleceniodawca na mocy porozumienia rozwiązali Umowę o realizację zadania publicznego i określili obowiązek zwrotu środków, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu;
- 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 odsetkami, w terminie 15 dni od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności.

W przypadku, gdy żądanie zwrotu wymaga uprzednio przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień, Zleceniodawca wszczyna postępowanie administracyjne i po wyjaśnieniu wszystkich budzących wątpliwość okoliczności, wydaje decyzję nakazującą zwrot środków z dotacji i wskazującą termin od którego nalicza się odsetki.

3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Zleceniobiorca, jak i Zleceniodawca ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.