

## ZATWIERDZAM

### SEKRETARZ STANU W MINISTERSTWIE OBRONY NARODOWEJ

Czesław MROCZEK

#### Zasady przyznawania i rozliczania przez Ministra Obrony Narodowej dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu obronności w 2013 r.

#### PODSTAWA PRAWNA

1. 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.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o *finansach publicznych* (Dz. U. 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 2011 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 Nr 21, poz. 266).

#### Definicje pojęć:

Ilekroć 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 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 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
5. **DWiPO** – należy rozumieć Departament Wychowania i Promocji Obronności Ministerstwa Obrony Narodowej.
6. **Ofercie** – należy rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego,
7. **Oferencie** – należy rozumieć podmiot, który ubiega się o realizację zadania.

- 8. Ogłoszeniu** – Ogłoszenie Otwartego Konkursu Ofert.
- 9. Zleceniobiorcy** – należy rozumieć podmiot, z którym została zawarta umowa na realizację zadania publicznego.
- 10. Zleceniodawca** – Minister Obrony Narodowej, reprezentowany przez Dyrektora Departamentu Wychowania i Promocji Obronności.
- 11. Zasadach** – należy rozumieć Zasady przyznawania i rozliczania przez Ministra Obrony Narodowej dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie obronności w 2013 roku.
- 12. Zadaniach** – zadania publiczne.
- 13. Komisji** – należy rozumieć Komisję ds. Zlecenia Zadań w Zakresie Obronności.

## **Rozdział I Przyznawanie i rozliczanie dotacji**

### **1. Warunki przyznania dotacji.**

- 1) Przed przystąpieniem do Konkursu należy zapoznać się w całości z niniejszymi Zasadami, wypełnić ofertę oraz przygotować wymagane załączniki.
- 2) Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w formie powierzenia lub wsparcia ze środków Ministerstwa Obrony Narodowej są:
  - a) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, m.in. stowarzyszenia oraz jednostki terenowe stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, fundacje, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze;
  - b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt. 1-4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy czym niezależnie od danego podmiotu oferty mogą składać również terenowe oddziały posiadające osobowość prawną.
- 3) Podmiotami nieuprawnionymi do składania są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy, tj.: partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, fundacje utworzone przez partie polityczne oraz terenowe oddziały danego podmiotu nieposiadające osobowości prawnej.
- 4) Z dotacji finansowane będą jedynie działania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (mieszczące się w limitach określonych w art. 9 ust. 1 ustawy). Tym samym dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
- 5) Działalnością pożytku publicznego organizacji pozarządowych oraz podmiotów wskazanych w art. 3 ust. 3 pkt 1- 4 ustawy jest ich działalność społecznie

użyteczna prowadzona w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy, która nie jest działalnością gospodarczą i może być prowadzona, jako działalność nieodpłatna lub jako działalność odpłatna.

- 6) Nieodpłatną działalnością pożytku publicznego jest taka działalność statutowa organizacji pozarządowej i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 pkt 1- 4 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 pkt 1- 4 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, gdyż 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 pkt 1 - 4 ustawy określają w statucie lub w innym akcie wewnętrznym.

## **2. Udział środków własnych**

- 1) *Wkład finansowy* – finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (zwane finansowymi środkami własnymi). Środki te podlegają takim samym zasadom rozliczenia, jak środki finansowe uzyskane z dotacji.
- 2) *Wkład niefinansowy* - niefinansowe środki własne wyłącznie o charakterze osobowym, niepowodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być wyłącznie nieodpłatna dobrowolna praca. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych konieczne jest przestrzeganie warunku, dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu) świadczonej osobiście. Wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Przy rozliczeniu się z realizacji zadania Oferent musi przedstawić zestawienie prac wykonanych w czasie świadczenia społecznej i kosztów jej wykonania. W przypadku stwierdzenia przez Komisję, że stawki zaproponowane przez Oferenta zostały zawyżone wówczas Komisja ma prawo do zmiany wysokości kwoty stanowiącej równowartość wynagrodzenia za wykonaną pracę społeczną uwzględniającą realne stawki rynkowe za podobne świadczenia.

- 3. Termin realizacji zadań** – określony jest w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert, co oznacza, że harmonogram zadania zawarty w ofercie może zawierać się wyłącznie w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

## **4. Koszty zadania**

- 1) Koszty kwalifikowane – ze środków dotacji MON sfinansowane (współfinansowane) będą jedynie koszty niezbędne oraz związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym:
  - racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe) i efektywne;
  - zostaną poniesione w czasie realizacji zadania określonego w umowie oraz 14 dni po jego zakończeniu;
  - udokumentowane;
  - przewidziane w budżecie projektu;

- zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w *Zasadach*;
- zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- wynagrodzenia bezosobowe (umowy o dzieło i umowy zlecenia),
- skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do faktycznego zakresu zadań realizowanych w ramach sfinansowanego (dofinansowanego) zadania (dotyczy to szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, opłat za energię elektryczną, usługi telekomunikacyjne, itp.) Na przykład kosztem kwalifikowanym może być jedynie część opłat telekomunikacyjnych, tj. rachunek telefoniczny może być pokryty tylko w tej części, w której wydatek był bezpośrednio związany z realizacją zadania. W przypadku korzystania z telefonu prywatnego w ramach realizacji zadania do kosztów zadania będą kwalifikowane tylko opłaty za konkretne rozmowy naliczane poza abonamentem (tzw. „darmowymi minutami”) według stawek danego operatora i tylko w przypadku, gdy jesteśmy w stanie powiązać je na podstawie danych z billingu z realizacją zadania publicznego. W przypadku korzystania z telefonu zarejestrowanego na Oferenta (faktury są wystawione na Oferenta) do kosztów realizacji zadania publicznego wolno zaliczać opłaty abonamentowe (lub proporcjonalnie ich część), jednakże przy zachowaniu zasady, że kosztem poniesionym w ramach realizacji zadania publicznego są wyłącznie koszty rozmów telefonicznych służących realizacji zadania.

#### **UWAGA!**

***Wszelkie wydatki, tj. opłacone z dotacji oraz ze środków finansowych własnych, w ramach zadania są kwalifikowane jedynie w okresie zgodnym z terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania, zawartym w harmonogramie i określonym w umowie. Tym samym okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki są kwalifikowane.***

**Ze środków pochodzących z dotacji pokryte będą następujące kategorie kosztów związanych bezpośrednio z realizacją zadania:**

**I Koszty merytoryczne** (w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadanie, koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów – materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, żywność, przejazdy, nagrody itp.);

**II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne** (w tym np. wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania,

jak również osób zatrudnionych specjalnie do realizacji zadania. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez beneficjentów, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku).

**III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie –**  
(w tym np. plakaty, ulotki, foldery, zaproszenia, ogłoszenia itp. oraz wyposażenie, które nie stanowią środka trwałego).

#### **UWAGA!**

**W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie zadania są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 ze zm.).**

**W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie jest podatnikiem VAT, jego koszt brutto staje się kosztem kwalifikowanym. Natomiast w sytuacji, kiedy zleceniobiorca jest podatnikiem VAT to po złożeniu oświadczenia o nieodliczeniu podatku VAT w stosownych dokumentach podatkowych może ująć go w rozliczeniu jako koszt brutto. Złożone przez Zleceniodawcę oświadczenie, w formie pisemnej, iż podatek VAT związany ze wszystkimi kosztami realizacji zadania, Zleceniobiorca będzie traktował jako niepodlegający odliczeniu (musi mieć to swoje odzwierciedlenie w prowadzonej księgowości i deklaracji składanych do US). Wówczas podatek VAT będzie kosztem kwalifikowanym. Oświadczenie należy złożyć wraz z ofertą.**

- 1) Koszty niekwalifikowane** - do wydatków, które nie mogą być finansowane z dotacji MON, należą wydatki nieodnoszące 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. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
  - b) zakup środków trwałych podlegających amortyzacji w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. 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) zakup napojów alkoholowych - jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o *wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

#### **UWAGA!**

**Wydatkowanie środków przed terminem realizacji zadania oraz po upływie 14 dni od daty jego zakończenia (zarówno z dotacji, jak i środków własnych) uznaje się również za wydatek niekwalifikowany.**

#### **Rozdział II Otwarty konkurs ofert**

- 1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert** zamieszczą się w Biuletynie Informacji Publicznej MON, w siedzibie MON w Warszawie, al. Niepodległości 218, a także na stronie internetowej Departamentu Wychowania i Promocji Obronności [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl) (patrz: *współpraca wojska ze społeczeństwem*).
- 2. 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) W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie 10 ofert realizacji zadania.
- 4) Ofertę należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, w formacie zgodnym z ww. wzorem.
- 5) Wydrukowany (jeden) egzemplarz oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Kancelarii DWiPO lub przesłać w terminie wskazanym w ogłoszeniu na adres:

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

- 6) Za datę złożenia oferty uznaje się datę złożenia jej lub wpływu do kancelarii.

### **3. Oferta wspólna**

- 1) Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej dwie) organizacji pozarządowych lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 pkt. 1 - 4 ustawy działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowe w stosunku do oferty składanej przez 1 podmiot informacje, tj.:
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej;
  - określić podział i wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.
- 2) Do oferty należy dołączyć umowę regulującą stosunki między oferentami określające zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania, na podstawie wzoru umowy oferty wspólnej sporządzonej przez oferentów.
- 3) Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1- 4 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.

### **4. Sposób wypełnienia oferty**

- 1) Rodzaj zadania – należy wpisać jeden z wymienionych w ogłoszeniu rodzajów, w ramach, którego Oferent będzie wykonywała zadanie.
- 2) Tytuł zadania – Oferent wpisuje nadany przez siebie tytuł zadania, jeżeli składa ofertę na realizację zadania w formie wspierania, natomiast w przypadku realizacji zadania w formie powierzenia tytuł należy przepisać z ogłoszenia.
- 3) Okres realizacji zadania – musi mieścić się w terminie określonym w ogłoszeniu. Okres realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadania.



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

- **w formie powierzenia** mogą być realizowane tylko te zadania, które zostały wymienione z nazwy przez Ministra Obrony Narodowej w ogłoszeniu,
- w zadaniach realizowanych **w formie wspierania**, tzn. z inicjatywy Oferenta, niezbędny jest wkład własny finansowy, który nie może być mniejszy niż 10 % wartości projektu. **Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych.**
- zgodnie z art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy o *finansach publicznych* dotacje celowe są to m.in. 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:

- pełną nazwę Oferenta;
- status prawny Oferenta (tj. stowarzyszenie, fundacja itp.);
- numer w Krajowym Rejestrze Sądowym i datę wpisu oraz (jeżeli oferent posiada) NIP i REGON;
- dokładny adres Oferenta i dane do kontaktu (telefon, faks, e-mail, strona internetowa);
- dane dotyczące rachunku bankowego (numer rachunku bankowego wraz z pełną nazwą banku);
- nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych, zgodnie z postanowieniami statutu i zapisami w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- dokładną nazwę, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, w przypadku, gdy zadanie będzie realizowane przez oddziały terenowe, placówki lub inne jednostki oferenta;
- nazwisko i imię oraz dane kontaktowe osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (preferowane osoby odpowiedzialne za przygotowanie oferty i realizację zadania);

- przedmiot działalności statutowej z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną;
  - 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) Krótka charakterystyka zadania publicznego - należy scharakteryzować zadanie – czego dotyczy. Powinno być to zwięzłe streszczenie zadania ze wskazaniem jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp.
  - 8) Opis potrzeb, przyczyn oraz skutków – należy przedstawić ocenę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego rodzaju (obszaru). Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. Oferent 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, iż skierowanie zadania do wskazanej przez niego grupy adresatów daje gwarancję realizacji zakładanych celów zadania.
  - 10) Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji - należy opisać, jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów w wyniku realizacji zadania, wskazać cele, jakie planuje zrealizować poprzez wykonanie 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. Szczegółowy opis projektu powinien zawierać uzasadnienie, jak przewidziane

do realizacji działania przyczynią się do rozwiązania zdefiniowanych i opisanych potrzeb.

Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie.

- 13) Harmonogram – należy przedstawić rozplanowanie zadania 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 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 wcześniej działań. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji zadania. Rezultat opisuje to co wyniknie z podjętych działań. Rezultat to wynik podejmowanych działań np. wzrost umiejętności uczestników warsztatów, szkolenia.
- 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 obowiązkowo należy podać **liczbę 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 (**nazwa**

**waluty nie jest rodzajem miary).** Kalkulacja określa również strukturę źródeł finansowania zadania publicznego, która musi być spójna z przedstawionym kosztorysem.

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.

- 16) Przewidywane źródła finansowania zadania - należy rozpisać wkład własny Oferenta, w tym środki finansowe z innych źródeł wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych, pozostałe (inne źródła) oraz wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków).
  - 17) Finansowe środki z innych źródeł publicznych - należy podać kwoty dotacji otrzymane lub o które organizacja wystąpiła, finansowane z innych źródeł publicznych. Należy podać nazwy poszczególnych organów i kwoty uzyskanych środków.
  - 18) Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego – należy opisać zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, informację o kwalifikacjach, opisać zaplecze i wyposażenie, wskazać najważniejsze doświadczenia z realizacji podobnych zadań.
  - 19) Informacja, czy oferent przewiduje zlecać realizację zadania w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy – należy podać informację czy Oferent planuje zlecić realizację zadania innym podmiotom wymienionym w ustawie, które nie są stroną umowy zawartej z organem administracji publicznej.
- 5. 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.
- 6. Podpisy pod ofertą** muszą być zgodne z przesłanymi dokumentami, tzn. ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub pieczęć imienna). Oferta podpisana niezgodnie z załączonym rejestrem lub w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby podpisującej będzie odrzucona z przyczyn formalnych (po otrzymaniu takiej informacji,

organizacja będzie miała możliwość złożenia wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia oferty).

### **Rozdział III Kryteria wyboru oferty**

#### **1. Ocena formalna oferty**

- 1) Ocena formalna dokonywana jest w Departamencie Wychowania i Promocji Obronności i sporządzana na „Karcie oceny oferty”.
- 2) Oferta, która wpłynęła lub została dostarczona do Departamentu Wychowania i Promocji Obronności MON zostanie zarejestrowana w kancelarii DWiPO i otrzyma swój numer identyfikacyjny, na który Oferent będzie mógł się powołać podczas całej procedury.
- 3) Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie rejestracji oferty.
- 4) Ocenie formalnej podlega sprawdzenie, czy:
  - a) Oferent spełnia kryteria uprawniające do złożenie oferty.
  - b) Oferta podpisana jest przez osoby do tego uprawnione. Oferta zawiera wymagane załączniki.
  - c) Oferent wskazał, jako jedno ze źródeł finansowania wkładu własnego opłaty od adresatów zadania, mimo, że organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej.
  - d) 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.
  - e) Zadanie mieści się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej niestanowiącej działalności gospodarczej Oferenta.
- 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.

#### **2. Ocena merytoryczna oferty**

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

Kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści oferty, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji zadania.

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

- a) zgodność celów zadania z celami i zakresem zadań statutowych Oferenta;
- b) zgodność celów zadania z rodzajem (obszarem) wskazanym w ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert;
- c) przydatność zadania dla resortu obrony narodowej;
- d) przewidywane efekty realizacji zadania;
- e) doświadczenia Oferenta we współpracy z resortem obrony narodowej;
- f) możliwość i realność wykonania zadania;
- g) doświadczenia (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) w zaangażowanych w realizację zadania;
- h) charakter i zasięg zadania;
- i) znaczenie promocyjne zadania dla obronności i sił zbrojnych;
- j) rzetelność budżetu zadania;
- k) udział środków finansowych własnych przeznaczonych na realizację zadania;
- l) finansowy i niefinansowy wkład Oferenta w realizację przedsięwzięcia oraz posiadane zasoby lokalowe i sprzętowe;
- m) zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- n) wysokości przyjętych w budżecie stawek jednostkowych;
- o) adekwatność proponowanych stawek do planowanych działań.

3) 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 oferty. Członkowie Komisji oceniają zadanie pod względem zawartości merytorycznej oraz budżet zadania.

4) 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.

- 5) Po zatwierdzeniu przez Sekretarza Stanu protokołu z posiedzenia Komisji, lista ofert, które otrzymały dotację na realizację zadań wraz z przyznanymi kwotami będzie ogłaszana na stronie internetowej [www.wojsko-polskie.pl](http://www.wojsko-polskie.pl) (patrz: współpraca wojska ze społeczeństwem) oraz w BIP MON.
- 6) Po ogłoszeniu na stronie internetowej zatwierdzonej do realizacji listy ofert, Oferenci zobowiązani są do telefonicznego skontaktowania się z DWiPO (tel. 22/6840-142, 22/840-175, 22/840-193) w celu końcowej weryfikacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, zgodnych z protokołem. 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, które jest tożsame z 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).
- 7) W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania lub według opinii Komisji przedstawiony w ofercie kosztorys jest zawyżony, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania lub wycofać swoją ofertę.
- 8) Nie ma możliwości odwołania od ocen merytorycznych na podstawie których sporządzona zostaje lista ofert przeznaczonych do dofinansowania.

#### **Rozdział IV Posiedzenia Komisji**

1. Posiedzenia Komisji odbywać się będą w siedzibie Departamentu Wychowania i Promocji Obronności, po zakończeniu otwartego konkursu ofert.
2. Dla zapewnienia przejrzystości i niezależności pracy Komisji, dane osobowe członków Komisji nie będą ogłaszane.\

## **Rozdział V Zawarcie umowy**

### **1. Warunki zawarcia umowy**

- 1) Po ogłoszeniu wyników Otwartego Konkursu Ofert z Oferentem zostanie podpisana umowa o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 2) Na podstawie zatwierzonego 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 i zobowiązań finansowych w imieniu organizacji (zgodnie z KRS). Podpisaną umowę wraz z załącznikami Zleceniobiorca przesyła lub dostarcza do kancelarii DWiPO. Następnie Dyrektor DWiPO z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej podpisuje umowę.
- 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.
- 5) Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zapraszania Oferenta do podpisania umowy w swojej siedzibie.
- 6) W przypadku zlecenia realizacji zadania 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 ze Zleceniodawcą 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.
- 7) Umowa musi być podpisana przed terminem realizacji zadania określonym w umowie.
- 8) Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem, jeżeli:
  - Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie;



- Oferent nie dokonał zwrotu dotacji uprzednio udzielonej przez Ministra Obrony Narodowej, a która została wydatkowana w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie.
- zostało wydane orzeczenie Sądu Administracyjnego utrzymującego zaskarżoną decyzję administracyjną.
- toczy się postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie.

## **2. 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 przyznanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *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.

## **3. Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów**

- 1) Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne musi dokonywać wydatków zgodnie z umową, harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania.
- 2) W toku realizacji zadania dopuszcza się, bez konieczności powiadomienia Dyrektora DWiPO, zwiększenie wydatków w danej kategorii kosztów do 10 % wartości tej kategorii z wyłączeniem wydatków dotyczących kosztów administracyjnych i kosztów związanych z działaniami promocyjnymi zadania, jak również z wyłączeniem kosztów niefinansowych w postaci wolontariatu. Ponadto dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii, o ile łączna kwota wydatków z dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 % wartości dotacji w tej kategorii kosztów.

## **4. Zmiana treści umowy**

- 1) Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze aneksu, z zastrzeżeniem ppkt 3 poniżej.
- 2) Formy aneksu wymagają w szczególności następujące zmiany:

- a) kosztorys (w tym zmiana planowanych wydatków, zwiększenie danej pozycji wydatku powyżej 10 %, obniżenie środków własnych). **Zmiana nie może dotyczyć wprowadzenia nowej pozycji do kosztorysu.**
- b) numeru konta bankowego Zleceniobiorcy,
- c) termin realizacji zadania.
- 3) Nie wymagają formy aneksu zmiany dotyczące:
- harmonogramu zadania, pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji zadania - Zleceniobiorca zgłasza do DWiPO jedynie informację o zaistniałych zmianach, która powinna być zawarta w sprawozdaniu.
  - zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego zadanie.
- 4) Wniosek o zawarcie aneksu wraz z propozycją zmian i uzasadnieniem Zleceniobiorca przesyła ze stosownym wyprzedzeniem, nie później jednak niż 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania.
- 5) Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania, tj. po dacie zakończenia realizacji zadania.

## **Rozdział VI 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. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, z zawartą umową oraz z niniejszymi Zasadami.
2. Termin rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie i nie może on przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia wykonania zadania określonego w §2 ust. 1 umowy. Umowa określa również termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, tj. nie dłuższy niż 15 dni od dnia zakończenia wykonania zadania określonego w umowie, odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bieżący dochodów budżetu państwa w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Data końcowa realizacji zadania może zostać określona najpóźniej na dzień 27 grudnia 2013 r.

3. **Zasadą jest dokonywanie przez Zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy)**, dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych jedynie w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
4. Przekazane środki finansowe z dotacji oraz środki finansowe własne i pozyskane z innych źródeł Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania określonej w umowie. Oznacza to, że Zleceniobiorca może w ww. terminie dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych i pozyskanych z innych źródeł, przy czym data wystawienia dokumentu księgowego musi zawierać się w terminie realizacji zadania.
5. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą o *rachunkowości* są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
6. 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.
7. Faktury i rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno 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 Anekssem 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 podpis);
  - zapis w jakim trybie dokonano zamówienia.
8. Powyższe informacje muszą być podpisane przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
  9. Do należności z tytułu podróży służbowej można zaliczyć koszty z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez Zleceniobiorcę, w tym diety, koszty przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz inne udokumentowane wydatki określone przez Zleceniobiorcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
  10. Dokument rozliczający podróż służbową powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące danej podróży, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną.
  11. Zleceniobiorca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem prywatnym. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Do udokumentowania takiego wyjazdu stosuje się rozporządzenie Ministra Transportu z 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. Nr 201, poz. 1462 ze zm.).
  12. Rozliczenie podróży samochodem prywatnym powinno zawierać **ewidencję przebiegi pojazdu**, w której muszą znaleźć się 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 pracodawcy.
- 13.** Pozycja wydatków wykazana w sprawozdaniu zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%, przy czym zwiększenie to nie może obejmować tych kategorii kosztorysu, które dotyczą wynagrodzeń, kosztów obsługi i wolontariatu. Oznacza to, że jeżeli Zleceniobiorca wygeneruje oszczędności w wydatkowaniu dotacji, może dokonać przesunięcia zaoszczędzonej kwoty na inną kategorię kosztorysu, nie powodując jej zwiększenia o więcej niż 10% jej wartości, wynikającej z kosztorysu.
- 14.** 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 deklarowanych 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.
- 15.** 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.
- Rozliczenie środków własnych niefinansowych, w tym np. praca wolontariuszy winna być udokumentowana poprzez porozumienie (umowę) wolontariacką wraz z obowiązkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w art. 46 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w zw. 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.). Ważnym jest, aby wolontariusz wykonywał świadczenia osobiście, a jego kwalifikacje były odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczeń.
- Środki własne, niefinansowe muszą być wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta, w taki sposób aby można było je zidentyfikować i zweryfikować poprzez potwierdzenie ich oryginałami stosownych dokumentów, np. umowa lub porozumieniem wolontariackim. Wkład niefinansowy wniesiony na rzecz

realizowanego zadania stanowi wydatek kwalifikowany przy założeniu, że jego wartość może zostać w należyły sposób wyceniona i zweryfikowana.

16. Rozliczenie podróży służbowych odbywa się zgodnie z:

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. *w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.);
- rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.);

17. Rozliczenie przychodów uzyskanych przy realizacji zadania publicznego – Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w Zasadach. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację pobrana w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.

18. Zmiana treści załączników do umowy (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.

19. **Zwrot dotacji w całości lub w części następują między innymi w sytuacjach, gdy:**

- **dotacja (w całości lub części) została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem** (np. na inne zadanie niż przewidziane w ofercie). Za dotację wydatkowaną niezgodnie z przeznaczeniem uważa się także dotację wykorzystaną (w całości lub części) w terminie przekraczającym 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego oraz dotację, którą wykorzystano z naruszeniem obowiązków określonych w umowie (np. bez zgody Zleceniodawcy przekroczone lub zmieniono termin realizacji

zadania, zmieniono miejsce jego realizacji lub zadanie wykonano w sposób nienależyty);

- **dotacja (w całości lub części) została pobrana nienależnie**, tj. udzielenie nastąpiło bez podstawy prawnej, o czym Zleceniodawca dowiedział się już po udzieleniu dotacji i przekazaniu jej na rachunek Zleceniobiorcy;
- **dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości**, tj. dotacja została przekazana w wysokości wyższej, niż określona w umowie lub w kwocie wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania (np. na skutek pomyłki przelano wyższą kwotę niż wynikająca z umowy a Zleceniobiorca nie poinformował o tym fakcie Zleceniodawcy, albo Zleceniobiorca przeszacował wartość zadania, które można było zrealizować taniej);
- **dotacja nie została wykorzystana przez Zleceniobiorcę** (w całości lub części),
- **Zleceniobiorca i Zleceniodawca rozwiązali umowę o realizację zadania publicznego.**

## **Rozdział VII Sprawozdanie z wykonania zadania**

1. Sprawozdanie z wykonania zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wypełnić w terminie 30 dni od daty zakończenia jego faktycznej realizacji i dostarczyć lub przesłać do DWiPO w terminie wskazanym w umowie – liczy się data wpływu lub dostarczenia do kancelarii DWiPO 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. Sprawozdanie będzie uznane za prawidłowe i kompletne, jeżeli:
  - złożone jest na właściwym formularzu;
  - zostały wypełnione wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg zadania, przy czym istnieje logiczne powiązanie pomiędzy ofertą, kosztorysem a częściami sprawozdania;
  - złożone jest terminowo i posiada deklarowane załączniki;
  - termin i miejsce realizacji zadania są zgodne z umową;

- poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem;
  - dotacja jest wydatkowana prawidłowo (zgodnie z umową);
  - dokonany jest w terminie zwrot niewykorzystanej części dotacji;
  - nie zawiera błędów rachunkowych;
  - jest wypełnione w sposób czytelny;
4. Opis wykonanego zadania musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
  5. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty, jakie zostały poniesione w związku z realizacją zadania. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji, jak i kosztów pokrytych z finansowych i niefinansowych środków własnych.
  6. W sprawozdaniu należy wykazać wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania. Wszystkie wykazane w sprawozdaniu dokumenty księgowe muszą być opłacone w całości (*całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji lub ze środków własnych*). Zestawienie faktur (rachunków) zawiera: nr faktury (rachunku), rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (numer pozycji kosztorysu), datę wystawienia dokumentu księgowego, nazwę kosztu i jego kwotę całkowitą, wskazanie, w jakiej części wydatek został pokryty z dotacji i środków własnych lub z innych źródeł oraz datę faktycznej 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.
  7. Do sprawozdania nie załącza się faktur/rachunków, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
  8. 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).



9. 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.
10. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania (w tym: publikacje, ulotki, materiały informacyjne) muszą zawierać w widocznym miejscu informację, że *„Zadanie sfinansowano/dofinansowano ze środków Ministerstwa Obrony Narodowej”*.
- 11. Podpisy pod sprawozdaniem**
- Sprawozdanie musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. sprawozdanie podpisane niezgodnie z KRS lub w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby podpisującej (podpis nieczytelny i brak pieczęci imiennej) nie będzie przyjęte i zostanie odesłane do uzupełnienia.
12. Sprawozdanie poddawane wnikliwej analizie i poddane ocenie pod względem merytorycznym, jak i wykonania wydatków. W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany o przyjęciu sprawozdania. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej Dyrektor Departamentu Wychowania i Promocji MON. **Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę.**
13. Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od odebrania wezwania Zleceniodawcy do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w sprawozdaniu.
14. Nieusunięcie błędów (brak korekty sprawozdania) lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, a także niezłożenie przez Zleceniobiorcę sprawozdania (częściowego, końcowego) będzie traktowane, jako uchylanie się od rozliczenia wykonania zadania publicznego, co może skutkować wszczęciem postępowania mającego na celu określenie kwoty przypadającej do zwrotu do budżetu państwa i terminu, od którego nalicza się odsetki, a w konsekwencji również do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym na podstawie przepisów ustawy z 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015).

## **Rozdział VIII Kontrola realizacji zadania**

1. Przesłane sprawozdania są poddawane analizie, której wynik zostaje przesłany do Oferenta. W przypadku braku uchybień Oferent zostaje pisemnie poinformowany o przyjęciu sprawozdania.
2. Konsekwencją uchybień w rozliczeniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych może być zwrot części lub całości dotacji wraz z należnymi odsetkami.
3. 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.
4. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Ministerstwa Obrony Narodowej, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. Kontrolę mogą prowadzić także upoważnieni przedstawiciele innych organów kontroli państwa.

## **Rozdział IX Archiwizowanie dokumentów**

1. Oferty przechowywane są przez okres 10 lat. Po tym okresie oferty mogą zostać zniszczone.
2. Oferty odrzucone przechowywane są w archiwum przez okres 1 roku licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym odbyła się procedura konkursowa. Po tym okresie oferty odrzucone mogą zostać zniszczone.
3. Umowa wraz z egzemplarzem oferty oraz pozostałymi załącznikami 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.
4. 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.

**W przypadku zmian w trakcie realizacji zadania publicznego aktów prawnych (przepisów prawa), które zostały ujęte w niniejszych Zasadach, należy korzystać z przepisów obowiązujących.**

**DYREKTOR  
DEPARTAMENTU WYCHOWANIA  
I PROMOCJI OBRONNOŚCI**

**płk Jerzy GUTOWSKI**