

**Regulamin  
Otwartego Konkursu Ofert  
Nr ew. 14/2020/WD/DEKiD**

**I. Podstawa Prawna Konkursu**

Niniejszy Konkurs ogłasza się na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”.

**II. Podmioty uprawnione i nieuprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ww. konkursie są:
  - 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy (m.in. stowarzyszenia, fundacje (z wyjątkiem fundacji utworzonych przez partie polityczne), oddziały stowarzyszeń posiadające osobowość prawną, związki stowarzyszeń, kółka rolnicze, cechy rzemieślnicze, izby rzemieślnicze, izby gospodarcze);
  - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
  - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
  - 4) spółdzielnie socjalne;
  - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (Dz.U. z 2019 r. poz. 1468, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Podmiotami nieuprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadania publicznego są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy, tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe oraz fundacje utworzone przez partie polityczne.

**III. Warunki składania oferty**

1. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, maszynowo/komputerowo, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w *sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. poz. 2057) oraz załącznik do Otwartego Konkursu Ofert.

2. Obowiązkowe jest wypełnienie tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych.
3. Kosztorys zadania musi być czytelny i logiczny. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać wszystkie działania, które zaplanowane zostały do realizacji.
4. Na realizację zadania oferent zobowiązany jest przeznaczyć środki finansowe w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji, które mogą pochodzić z:
  - 1) wkładu własnego finansowego;
  - 2) środków finansowych z innych źródeł publicznych;
  - 3) pozostałych środków finansowych;
  - 4) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

Sumę wkładu własnego finansowego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych należy wykazać w pkt. 3.1 tabeli V.B. oferty „wkład własny finansowy”. Poszczególne wartości ww. środków należy wykazać w części VI. 3 (Inne informacje).

5. Wymagany jest wkład własny niefinansowy (łącznie osobowy i rzeczowy) w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji. W części VI. 3 (Inne informacje) należy wskazać szacunkową wartość wkładu niefinansowego z podziałem na wkład osobowy i wkład rzeczowy.
6. Niezachowanie wymaganego wkładu finansowego, o którym mowa w części III.4 Regulaminu i wkładu własnego niefinansowego powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
7. Oferent zobowiązany jest do złożenia deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (cz. VI. Inne informacje) oraz złożyć wszystkie oświadczenia zawarte w części VII oferty.
8. Wpłaty od uczestników zadania mogą pobierać wyłącznie oferenci, którzy prowadzą działalność odpłatną pożytku publicznego zgodnie z zakresem określonym w Statucie organizacji.
9. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 5% planowanej kwoty dotacji.
10. Oferty realizacji zadań publicznych związanych z wykorzystaniem broni i amunicji muszą zawierać szczegółowe informacje na temat planowanej liczby i rodzaju wykonywanych strzelań wraz z podaniem liczby i rodzaju amunicji wykorzystywanej podczas przedmiotowych strzeleń, liczby adresatów zadania publicznego ze wskazaniem ich przynależności organizacyjnej (np. organizacja pozarządowa, szkoła) oraz planowanego miejsca wykonania strzelania (strzelnica). Niezachowanie powyższych wymogów może stanowić podstawę do odrzucenia oferty realizacji zadania publicznego.
11. W przypadku, kiedy oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do wskazania w harmonogramie (część III.4 oferty) zakresu działania

realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy. Jeżeli oferent nie planuje powierzyć realizacji poszczególnego działania podmiotowi niebędącemu stroną umowy należy wpisać „Nie dotyczy” w rubryce „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

12. Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, ofertę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).
13. Do oferty należy dołączyć kopie aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
14. Dopuszcza się złożenie maksymalnie dwóch ofert przez tego samego oferenta.
15. Wydrukowany (jeden) egzemplarz oferty, w zamkniętej kopercie, opatrzonej informacją „**Otwarty Konkurs Ofert Nr ew. ...**” należy złożyć w Biurze Podawczym Ministerstwa Obrony Narodowej mieszczącym się w Warszawie, przy al. Niepodległości 218 (wejście od ulicy Filtrowej) lub przesłać na adres:

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

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

Data złożenia oferty jest data jej wpływu do adresata.

#### **IV. Tryb i terminy wyboru ofert**

##### **1. Oferty rozpatrywane są w następujących etapach:**

- 1) **Ocena formalna oferty** - dokonywana jest w Departamencie Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, po zarejestrowaniu oferty i nadaniu jej numeru identyfikacyjnego. Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy oferta nie zawiera uchybień i błędów formalnych.

##### **a) Uchybienia formalne.**

Za uchybienia formalne uznaje się:

- brak wykazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert załączników,
- brak podpisu/podpisów na ofercie lub podpisanie oferty niezgodnie z reprezentacją wskazaną w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji,
- brak deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego (cz. VI. „Inne informacje” oferty),
- brak wyboru stosownej treści oświadczeń w cz. VII oferty,
- oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe.

Wykaz oferentów, których oferty zawierają uchybienia formalne wraz z wykazem uchybień publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej MON, link: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>.

Oferenci, w terminie 7 dni od dnia opublikowania wykazu na stronie internetowej mają prawo do usunięcia stwierdzonych uchybień (decyduje data wpływu usuniętych braków do kancelarii ogólnej MON, zgodnie z pkt III. 15 regulaminu). Niezłożenie stosownych uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących uchybień formalnych we wskazanym terminie powodować będzie odrzucenie oferty z przyczyn formalnych i nie będzie ona podlegała ocenie merytorycznej.

W przypadku gdy Oferent złożył oferty w liczbie przekraczającej dopuszczalny limit, jest zobowiązany wskazać, którą ofertę/oferty wycofuje z konkursu.

b) Błędy formalne.

Za błędy formalne uznaje się:

- złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- złożenie oferty na druku innym niż wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
- brak zgodności treści oferty ze wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert rodzajem zadania,
- wskazanie w ofercie terminu wykonania zadania, który nie zawiera się w przedziale czasowym podanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- brak obowiązkowego wkładu finansowego podmiotu, o którym mowa w części III.4 Regulaminu, w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji,
- brak obowiązkowego wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego), w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji.

Oferty, w których stwierdzono wskazane powyżej błędy formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

Wykaz oferentów, których oferty zawierają błędy formalne wraz z wykazem błędów publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej MON, link: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>

**2. Ocena merytoryczna oferty** - dokonywana jest przez nieetatową Komisję ds. Zlecania Zadań Publicznych w Zakresie Obronności, zwaną dalej „Komisją”. Członkowie Komisji oraz inne osoby zaangażowane w proces oceniania ofert nie udzielają informacji na temat konkursu, posiedzeń komisji oraz konkretnych ofert przed rozstrzygnięciem konkursu, jak również po jego zakończeniu. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane są pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność celów zadania z celem wskazanym w ogłoszeniu;
- 2) przydatność zadania dla resortu obrony narodowej;
- 3) przewidywane efekty realizacji zadania;
- 4) możliwość i realność wykonania zadania;
- 5) trafność zidentyfikowania grupy docelowej;

- 6) przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz ich efektywność w zakresie osiągnięcia celu zadania;
  - 7) weryfikowalność zakładanych rezultatów (określenie liczbowe, procentowe itp.), wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
  - 8) przejrzystość opisu działań;
  - 9) przejrzystość harmonogramu działań;
  - 10) przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
  - 11) zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym: adekwatność proponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do celów, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania, które obejmuje oferta;
  - 12) wysokość finansowego i niefinansowego wkładu oferenta w realizację przedsięwzięcia oraz posiadane zasoby lokalowe i sprzętowe;
  - 13) doświadczenie (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania.
3. Zadaniem Komisji jest wybranie najlepszych ofert. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Ministerstwa Obrony Narodowej.
  4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota przekroczy wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zadania publicznego, albo gdy w opinii Komisji przedstawiony w ofercie kosztorys jest zawyżony, Komisja może zmniejszyć środki finansowe z dotacji przeznaczone na realizację zadania.
  5. W przypadku, gdy nazwa zadania publicznego może wprowadzać w błąd potencjalnych adresatów zadania lub nieprecyzyjnie określa przedmiot umowy, Komisja ma prawo zaproponować zmianę nazwy zadania publicznego.
  6. W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy, a oceny oferty dokonać po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.
  7. Komisja sporządza ocenę oferty na „Karcie Oceny Oferty” wraz z propozycją przyznania lub nieprzyznania dotacji. Wzór „Karty Oceny Oferty” stanowi załącznik do ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert.
  8. Na podstawie kart oceny ofert sporządzany jest protokół z prac Komisji, który przedstawiany jest Ministrowi Obrony Narodowej lub upoważnionemu Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie Obrony Narodowej w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
  9. Organ zastrzega prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.
  16. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające listę podmiotów i zadań publicznych, na realizację których przyznane zostały środki z dotacji oraz ich wysokość, ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Obrony Narodowej, link: <https://www.gov.pl/web/obrona-narodowa/otwarte-konkursy-ofert>, a także w siedzibie organu.

17. Podmioty, które otrzymały dotację zobowiązane są do skontaktowania się z DEKiD MON drogą elektroniczną: [wDEKiD@mon.gov.pl](mailto:wDEKiD@mon.gov.pl) w celu podpisania stosownej umowy oraz przygotowania aktualizacji niezbędnych dokumentów, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert. Brak kontaktu ze strony oferenta w ww. terminie zostanie uznany za rezygnację z podpisania umowy.

## V. Zawarcie i zmiana umowy

### 1. Zawarcie umowy:

- 1) umowa o realizację zadania publicznego zawierana jest po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert oraz jeśli to konieczne, po ewentualnym uzupełnieniu przez oferenta dokumentacji m.in. o:
  - a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - b) zaktualizowany harmonogram działań,
  - c) zaktualizowany opis poszczególnych działań.
- 2) umowa ze strony oferenta podpisywana jest w siedzibie Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON przez osoby upoważnione do jej zawarcia na podstawie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta; w przypadku braku pieczęci imiennych, umowę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem); tożsamość osób podpisujących umowę weryfikowana jest na podstawie dokumentów tożsamości;
- 3) za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania stron;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek oferenta projekt umowy może zostać przesłany do oferenta drogą elektroniczną; oferent jest wówczas zobowiązany do jego uzupełnienia, w szczególności do podania i udokumentowania aktualnych danych osób reprezentujących go i podpisujących umowę; oferent, który otrzymał projekt umowy drogą elektroniczną, zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią, wydrukowania umowy, podpisania, dołączenia wymaganych załączników i niezwłocznego odesłania do Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON;
- 5) **umowa nie zostanie podpisana z oferentem, jeżeli zaistniała co najmniej jedna z poniższych okoliczności:**
  - a) oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało przyjęte przez zleceniodawcę lub nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego w roku, w którym ma zostać podpisana umowa,
  - b) w stosunku do oferenta toczy się postępowanie administracyjne w sprawie określenia wysokości dotacji przypadającej do zwrotu do budżetu państwa,
  - c) decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie stała się

ostateczna, a oferent nie uiścił należności z niej wynikających względem budżetu państwa, chyba, że oferent zaskarżył ww. decyzję do sądu administracyjnego,

- d) sąd administracyjny oddalił skargę na decyzję administracyjną, o której mowa w lit. c,
  - e) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta;
- 6) podpisanie umowy oznacza, że oferta, umowa i pozostałe dokumenty stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust 2 ww. ustawy.

2. Zmiana umowy:

- 1) wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty zleceńbiorca;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, do umowy mogą zostać wprowadzone zmiany w formie pisemnej;
- 3) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania w ramach środków przewidzianych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania lub jej aktualizacji; przesunięcia skutkujące zwiększeniem danej pozycji kosztu powyżej 20% wartości kosztu wymaga zmiany umowy dokonanej w formie pisemnej;
- 4) w trakcie realizacji zadania zleceńbiorca może wnieść do realizowanego zadania dodatkowe środki finansowe, o których mowa w części III.4.1-3 i w części. III.5 niniejszego Regulaminu, bez konieczności zmiany umowy dokonanej w formie pisemnej; stosowna informacja o wniesieniu dodatkowego wkładu do zadania musi zostać zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego;
- 5) zmiana umowy może zostać dokonana wyłącznie w terminie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku. Wniosek o zmianę umowy wraz z uzasadnieniem zleceńbiorca zobowiązany jest przesłać do Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany umowy na piśmie.

**VI. Realizacja zadania publicznego**

- 1. **W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do bieżącego śledzenia aktualnych wytycznych i zaleceń dotyczących koronawirusa SARS-CoV-2, i realizować zadanie zgodnie z tymi wytycznymi.**
- 2. Realizując zadanie publiczne zaleca się zachowanie szczególnej staranności w przestrzeganiu postanowień umownych i niniejszego Regulaminu, gdyż naruszenie dyscypliny finansów publicznych popełnione może być poprzez różne zachowania, niezgodne z zakazami albo nakazami, wynikającymi z różnych przepisów dotyczących

gospodarki finansowej. Mając na względzie powyższe, w szczególności należy wskazać, że:

- 1) zawarcie umowy na realizację zadania publicznego nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego; przekazana zleceniobiorcy przez zleceniodawcę dotacja ma charakter publicznoprawny i podlega szczególnym zasadom rozliczania;
  - 2) o prawidłowości wykorzystania dotacji decyduje między innymi termin, w którym środki z dotacji pozostają w dyspozycji zleceniobiorcy, czyli od dnia otrzymania dotacji na rachunek bankowy do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku;
  - 3) środki przyznane w ramach dotacji mają "znaczony" charakter i mogą być wykorzystane wyłącznie po otrzymaniu przez zleceniobiorcę dotacji na rachunek bankowy, tj. dotacja nie może być przeznaczona np. na zwrot wydatków wcześniej poniesionych przez zleceniobiorcę;
  - 4) zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania podmiotów współpracujących ze zleceniobiorcą podczas realizacji zadania publicznego, co oznacza, że to zleceniobiorca jest w całości odpowiedzialny za realizację zadania publicznego oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i tylko zleceniobiorca może być stroną w postępowaniu dotyczącym zwrotu dotacji w związku z jej nieprawidłowym wykorzystaniem;
  - 5) fakt przyznania dotacji i umieszczenie tej informacji w *Biuletynie Informacji Publicznej* MON nie jest jednoznaczny ze zgodą zleceniodawcy na realizację zadania publicznego; realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy, która szczegółowo reguluje sposób realizacji zadania;
  - 6) w przypadku dotacji celowych udzielanych przez Ministra Obrony Narodowej obowiązuje zasada roczności budżetu.
2. W przypadku realizacji zadania publicznego związanego z wykorzystaniem broni i amunicji zleceniobiorca musi przestrzegać następujących zasad:
- 1) do strzelania mogą być dopuszczone wyłącznie osoby (korzystające ze strzelnicy) po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa;
  - 2) strzelnice, na których realizowane są zadania publiczne muszą posiadać wymagane prawem zezwolenia (decyzje) umożliwiające jej funkcjonowanie;
  - 3) prowadzący strzelania ma obowiązek prowadzić *Książkę rejestru pobytu na strzelnicy*, w której zamieszcza się następujące dane:
    - a) imię i nazwisko korzystającego ze strzelnicy,
    - b) numer pozwolenia na broń oraz nazwę organu, który je wydał, albo adres korzystającego ze strzelnicy, jeśli nie posiada on pozwolenia na broń,



- c) oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

## VII. Zasady rozliczania dotacji

### 1. Kwalifikowalność kosztów:

- 1) wszelkie koszty muszą być rzeczywiste, realne, udokumentowane oraz niezbędne dla realizacji zadania i wykorzystane w terminie wskazanym w umowie;
- 2) za koszty niezbędne do realizacji zadania uznawane są jedynie koszty kwalifikowalne;
- 3) **koszty kwalifikowane - koszty poniesione na realizację zadania, zarówno ze środków z dotacji, jak i innych źródeł:**
  - a) racjonalne (skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe), celowe i efektywne,
  - b) niezbędne dla realizacji zadania,
  - c) udokumentowane na podstawie dokumentów księgowych spełniających warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.),
  - d) przewidziane w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (musi zostać zachowana zgodność z kosztorysem zadania),
  - e) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym Regulaminie,
  - f) zaewidencjonowane w księdze przychodów w przypadku zakupu środków trwałych niepodlegających amortyzacji,
  - g) wynagrodzenia osobowe i bezosobowe (zatrudnienie w ramach stosunku pracy i na podstawie umów cywilnoprawnych) w zakresie bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego;
- 4) **koszty niekwalifikowane - koszty pokryte zarówno z dotacji, jak również i z innych środków zleciobiorcy, nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, a także:**
  - a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony na podstawie przepisów *ustawy o podatku od towarów i usług* oraz środki na zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
  - b) koszty zakupu 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 2019 r. poz. 865, 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) wynagrodzenia osobowe (zatrudnienia w ramach stosunku pracy) w zakresie niezwiązanym z realizacją zadania publicznego,
  - k) wynagrodzenie osób będących żołnierzami i pracownikami Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON, bądź innego podmiotu (instytucji, jednostki organizacyjnej, itp.) biorącej udział ze strony zleceniodawcy w procesie finansowania, nadzoru i kontroli zadania publicznego,
  - l) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
  - m) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne związanych z realizacją zadania publicznego,
  - n) koszty zakupu napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych,
  - o) koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
  - p) wydatki poniesione na leczenie członków organizacji lub innych osób,
  - q) wydatki poniesione przez inne podmioty niż zleceniobiorca,
  - r) wydatki poniesione poza terminem płatności wskazanym w umowie, które:
    - wskazują, że data rzeczywistego odbioru towaru lub data wykonania usługi nie zawiera się w faktycznym terminie realizacji zadania publicznego,
    - nie zostały ujęte w ewidencji księgowej zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z *ustawy o rachunkowości* i art. 152 ust. 1 *ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869,) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 5) koszty **niekwalifikowalne niefinansowe** - nieudokumentowany lub nienależycie udokumentowany wkład osobowy i rzeczowy, niepodlegający z tego tytułu wycenie, a tym samym niestanowiący kosztu zadania publicznego;
- 6) wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie, przy czym dla środków pochodzących z dotacji termin ich wydatkowania nie może być wcześniejszy niż od dnia ich otrzymania na rachunek bankowy zleceniobiorcy; dotyczy to również kosztów eksploatacji, za które faktury wystawione są w miesiącu następnym; faktury za usługi za telefon lub inne usługi eksploatacyjne (np. energia, woda, itp.) należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania;
- 7) wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego zleceniobiorcy; dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych, w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy; jednakże wydatki (transakcje) powyżej 15 tys. zł (zakup wszelkich usług i towarów u jednego kontrahenta), bez względu na liczbę dokonanych płatności mogą być dokonywane tylko za pośrednictwem rachunku

bankowego; **płatności powyżej 15 tys. zł, dokonywane poza rachunkiem bankowym będą traktowane jako koszt niekwalifikowany;**

- 8) płatności mogą być dokonywana również z karty płatniczej przypisanej do rachunku bankowego wskazanego przez Zleceniobiorcę w umowie realizacji zadania.
- 9) **zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy**, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot; intencja powierzenia realizacji części zadania innemu podmiotowi (podmiotom) musi wynikać z oferty, co też stanowić będzie podstawę do udzielenia stosownego zezwolenia na wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy w treści zawartej umowy;
- 10) zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego (a później w umowie) zobowiązanie do samodzielnej realizacji zadania publicznego dla organu jest tożsame z posiadaniem wymaganych przepisami prawa zezwoleń (np. na prowadzenie szkoleń strzeleckich), posiadaniem we własnych zasobach kadry instruktorskiej oraz niezbędnych środków materiałowo-technicznych (z bronią palną włącznie); brak takich zezwoleń i środków nie może stanowić o zgodzie zleceniodawcy na realizowanie tychże czynności przez podmioty trzecie;
- 11) zleceniobiorca rozlicza wydatki poniesione na realizację zadania zarówno z dotacji jak i ze środków finansowych innych niż dotacja wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających warunki określone w przepisach ustawy *o rachunkowości*, (w szczególności w art. 20 ust. 2 i art. 21), w ustawie *o podatku od towarów i usług* (w szczególności art. 106e, 106i, 106m);
- 12) **wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na zleceniobiorcę i przez zleceniobiorcę opłacone;**
- 13) dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i środków finansowych innych niż dotacja, winny być **opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy *o rachunkowości* i powinny zawierać:
- a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:
    - „Operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) .....,”
    - „Zgodnie z zawartą Umową nr ..... z dnia .....,”
  - b) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
    - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru, opłacenie należności,
    - w jakiej części (kwotowo) została należność opłacona ze środków pochodzących z dotacji, a z jakiej ze środków finansowych innych niż dotacja,
    - „Stwierdzam zgodność merytoryczną” - data i czytelny podpis osoby uprawnionej, odpowiedzialnej za 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 (lub inną osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw finansowych podmiotu) 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.
- 14) rozliczenie wkładu osobowego (praca wolontariuszy, praca społeczna członków zleceniobiorcy) winno być udokumentowane w następujący sposób:
- a) w przypadku wolontariusza – poprzez zawarte na piśmie porozumienie (umowę) wolontariacką,
  - b) w przypadku członka zleceniobiorcy – poprzez pisemne oświadczenie władz statutowych zleceniobiorcy;
- 15) wartość wolontariatu i pracy społecznej jest ustalana z uwzględnieniem ilości wykorzystanego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy; podmiot powinien posiadać w dokumentacji zadania publicznego zestawienie liczby godzin pracy wykonanej społecznie, z uwzględnieniem jej kosztów (wartości); w celu ujednolicenia należy przyjąć następującą wycenę:
- c) prace administracyjne - 40 zł/h,
  - d) prace merytoryczne - 100 zł/h;
- 16) zleceniobiorca jest zobowiązany do formalnego udokumentowania wartości wniesionego wkładu rzeczowego, wycenionego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; wartość wkładu rzeczowego powinna zostać potwierdzona wyceną, umową, dokumentami księgowymi, kosztorysem, itp.; deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe;
- 17) wkład rzeczowy może zostać wniesiony w postaci:
- a) nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń,
  - b) usługi świadczonej na rzecz zleceniobiorcy przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa hotelowa, transportowa, poligraficzna) planowana do wykorzystania podczas realizacji zadania publicznego,
  - c) nieodpłatnie udostępnionych zleceniobiorcy pomieszczeń i obiektów - wyliczonych na podstawie czynszów, opłat, itp.;
- 18) rozliczenie podróży służbowych odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie *należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. poz. 167); zasadniczą przesłanką decydującą o kwalifikacji danego wyjazdu jako podróży służbowej, jest jej **celowość i bezpośredni związek** z realizacją zadania publicznego określonego w umowie;

- 19)** do dokumentacji rozliczającej podróż służbową należy dołączyć dowody (faktury, rachunki, bilety itp.) potwierdzające poszczególne wydatki; w przypadku kosztów podróży służbowych pisemne oświadczenia o dokonanym wydatku nie będą uwzględniane i będą stanowić koszt niekwalifikowany; nie wymagają udokumentowania fakturami (rachunkami) diety oraz wydatki objęte ryczałtem; dokument rozliczający podróż służbową (Polecenie wyjazdu służbowego) powinien zawierać wszystkie dane określające cel i koszty dotyczące podróży służbowej, a po jej zakończeniu powinien być zaakceptowany przez osobę upoważnioną;
- 20)** zleceniobiorca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem prywatnym; w takim przypadku osobie odbywającej podróż służbową przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn ilości przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, właściwej dla danego pojazdu, nie większej niż określona w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.), tj.:
- a) dla samochodu o poj. do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł/km,
  - b) dla samochodu o poj. pow. 900 cm<sup>3</sup> - 0,8358 zł/km,
  - c) motocykl - 0,2302 zł/km,
  - d) motorower - 0,1382 zł/km;
- 21)** rozliczenie podróży służbowej oraz jazd lokalnych samochodem stanowiącym środek trwały zleceniobiorcy, wymaga udokumentowania poprzez:
- a) ewidencję przebiegu pojazdu,
  - b) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na paliwo;
- 22)** Brak ewidencji przebiegu pojazdu bądź dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na paliwo, wykluczają możliwość zaliczenia wykazanych wydatków do kosztów kwalifikowalnych; koszty ubezpieczenia pojazdu lub koszty związane z obsługą techniczną czy naprawą (w całości bądź w części) nie podlegają rozliczeniu w ramach rozliczenia podróży samochodem; ewidencja przebiegu pojazdu musi zawierać co najmniej następujące dane:
- a) nazwisko, imię osoby używającej pojazd,
  - b) numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
  - c) kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu,
  - d) opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
  - e) stawkę za jeden kilometr przebiegu,
  - f) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,
  - g) podpis osoby używającej pojazd,
  - h) podpis zleceniobiorcy lub osób umocowanych do działania na jego rzecz i jego imieniu.

- 23) zasady rozliczania podróży służbowych w celach służbowych, można stosować analogicznie w odniesieniu do osób, których podstawą wykonywania tych czynności jest umowa cywilnoprawna (o ile ta umowa określa zasady i sposób podróży służbowych), np. umowa zlecenia;
- 24) rozliczeniejazd lokalnych samochodem prywatnym dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów wg stawek podanych powyżej;
- 25) w przypadku nabycia towarów lub usług poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zleceniobiorca jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe wydawane na zasadach obowiązujących w danym państwie;
- 26) podatek od osób fizycznych oraz składki ZUS należy opłacić w terminie płatności określonym w umowie, nawet w przypadku, gdy przepisy regulujące zasady płatności tychże zobowiązań zezwalają na płatności w późniejszym terminie; płatności dokonane poza terminem płatności wskazanym w umowie stanowią koszt niekwalifikowany zadania publicznego;
- 27) zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, nawet w przypadku prowadzenia działalności uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

#### **VIII. Zatwierdzenie sprawozdania**

- 1. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po weryfikacji przez zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów, działań oraz prawidłowości poniesionych kosztów.
- 2. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zleceniobiorca zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie rezultatów.
- 3. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceniobiorca potwierdza oświadczeniem zawartym w treści sprawozdania.
- 4. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków. O zwrocie środków zadecyduje przeprowadzona analiza sprawozdania pod kątem:
  - 1) czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań jest z winy zleceniobiorcy czy z przyczyn obiektywnych; jeżeli miały miejsce przyczyny obiektywne – uzasadnione w sprawozdaniu lub wystąpiły ryzyka wskazane w ofercie, wówczas taka informacja może stanowić podstawę do akceptacji realizacji rezultatów w mniejszym zakresie;
  - 2) czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań wpływa na koszty jednostkowe? jeżeli tak, to proporcjonalnie zostanie obniżona należna kwota dotacji.
- 5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji.

6. Sprawozdanie można złożyć w Biurze Podawczym Ministerstwa Obrony Narodowej mieszczącym się w Warszawie, przy al. Niepodległości 218 (wejście od ul. Filtrowej) lub przesłać na adres:

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

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

7. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur, rachunków umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia powyższych dokumentów na żądanie zleceniodawcy.
8. W przypadku realizacji zadań publicznych związanych z wykorzystaniem broni i amunicji zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie zleceniodawcy:
- 1) potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzonych datą potwierdzenia kopii dokumentów księgowych dotyczących zakupu amunicji wraz z dokumentacją potwierdzającą ich opłacenie;
  - 2) informacji o adresie strzelnicy, dacie strzelania (strzelań), rodzaju (rodzajach) broni oraz liczbie i rodzaju (rodzajów) amunicji zużytej podczas strzelania (strzelań);
  - 3) informacji o liczbie osób biorących udział w strzelaniu wraz z określeniem ich przynależności np. „klasa wojskowa ...”.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany do posiadania w dokumentacji zadania publicznego wykazów osób korzystających ze strzelnicy (listy strzelań) pozwalających na właściwą ich identyfikację wraz z informacją dotyczącą liczby i rodzaju zużytej przez nich amunicji potwierdzoną własnoręcznym podpisem strzelającego.
10. Dokumentacja zadania publicznego, o której mowa w pkt 9, powinna być okazywana na wezwanie każdego organu uprawnionego do kontroli oraz na każde wezwanie komórki organizacyjnej MON właściwej do prowadzenia monitoringu i ewaluacji efektywności działalności proobronnej.
11. Przesłane przez zleceniobiorcę kopie dokumentów (np. listy strzelań, wykaz uczestników) zawierające dane osobowe winny zostać poddane procesowi anonimizacji.
12. Sprawozdanie zostaje uznane za sporządzone prawidłowo jeżeli:
- 1) złożone zostało na właściwym formularzu;
  - 2) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg realizacji zadania publicznego, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
  - 3) złożone zostało w prawem przewidzianym terminie;
  - 4) środki z dotacji zostały wydatkowane zgodnie z umową;

- 5) dokonany został w terminie przewidzianym prawem zwrot niewykorzystanej części środków z dotacji;
  - 6) nie zawiera błędów rachunkowych;
  - 7) formularz sprawozdania wypełniony został w sposób czytelny;
  - 8) podpisane zostało przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu oferenta. W przypadku braku pieczęci imiennych, sprawozdanie podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem).
13. Jeżeli sprawozdanie zostało wykonane prawidłowo i zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania. Sprawozdanie zatwierdza, z upoważnienia Ministra Obrony Narodowej, dyrektor Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON.
14. Zadanie publiczne określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez zleceniodawcę.

#### **IX. Obowiązek zwrotu środków z dotacji.**

1. Konsekwencją uchybień w wydatkowaniu dotacji może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.
2. Zwrot środków z dotacji następuje w całości lub w części, między innymi w sytuacjach, gdy:
  - 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
  - 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości;
  - 4) dotacja (w całości lub części) nie została wykorzystana przez zleceniobiorcę;
  - 5) zleceniobiorca i zleceniodawca na mocy porozumienia rozwiązali umowę o realizację zadania publicznego i określili obowiązek zwrotu środków, ze wskazaniem kwoty i terminu dokonania zwrotu;
  - 6) wobec naruszenia przez zleceniobiorcę innych obowiązków określonych w umowie, zleceniodawca dokonał jednostronnego rozwiązania umowy.

#### **X. Kontrola realizacji zadania publicznego**

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania publicznego przez zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przez niego środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Prawo do kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego wynika z art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



2. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Ministra Obrony Narodowej w siedzibie zleceniobiorcy, jak również w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrolę przeprowadzić mogą także upoważnieni przedstawiciele innych organów kontroli państwa.
4. Na wezwanie zleceniodawcy, zleceniobiorca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie i miejscu do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych na realizację zadania zarówno ze środków z dotacji, jak też ze środków finansowych innych niż dotacja oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (np. listy strzelań, wykaz uczestników itp.) lub przesłania ich uwierzytelnionych kopii w celu odpowiedniego dokonania kontroli dokonanych przez zleceniobiorcę wydatków oraz potwierdzenie podjętych działań w trakcie realizacji zadania.
5. Dokumentowanie prowadzonych przez zleceniobiorcę czynności mających na celu realizację zadania publicznego, obejmuje także prowadzenie list obecności, sporządzanie sprawozdań ze spotkań itp. Rolą zleceniobiorcy jest także dokumentowanie prowadzonych w ramach tego zadania czynności i związanych z nim wydatków, by organ, od którego środki te pochodzą, w oparciu o przedstawione i wiarygodne dokumenty, był w stanie powiązać każdy poniesiony wydatek z realizowanym w ramach zadania działaniem.
6. 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. Powyższy obowiązek wynika z § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w *sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. poz. 2057).
7. O wynikach przeprowadzonej kontroli zleceniodawca informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w protokole zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformowania o tym zleceniodawcy.
- 8.—Ocena merytoryczna zadania może zostać przeprowadzona podczas jego realizacji przez osoby reprezentujące komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej lub osoby z jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych. Osoba dokonująca oceny merytorycznej zadania publicznego przygotowuje notatkę, którą przesyła do dyrektora Departamentu Edukacji, Kultury i Dziedzictwa MON.

## **XI. Inne postanowienia**

1. Dokumentacja realizowanego zadania publicznego stanowi informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy o *dostępie do informacji publicznej* i podlega

udostępnieniu w oparciu o przepisy przywoływanej ustawy zarówno przez zlecniodawcę, jak i zleceniobiorcę.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z przetwarzaniem danych osobowych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), zwanym dalej RODO.
3. Na podstawie RODO zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do: zapewnienia osobom, których dane dotyczą, możliwość realizacji ich praw wskazanych w art. 12-22 RODO, prowadzenia rejestru czynności przetwarzania (art. 30 RODO), rejestru naruszeń (art. 33 RODO), wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa (art. 32 RODO), wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust. 1 RODO)".