

Regulamin Konkursu Ofert nr 1/2023/SZKG/ZSSJP

I. Podstawa Prawna Konkursu

Niniejszy Konkurs ogłasza się na podstawie §22 Statutu Związku Strzeleckiego „Strzelec”
Józefa Piłsudskiego

Podmioty uprawnione i nieuprawnione do udziału w otwartym konkursie ofert

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w ww. konkursie są wyłącznie jednostki organizacyjne Związku Strzeleckiego „Strzelec” Józefa Piłsudskiego zarówno posiadające własną osobowość prawną jak i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

II. Warunki składania oferty

1. Ofertę należy wypełnić w języku polskim, komputerowo, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursu ofert.
2. Obowiązkowe jest wypełnienie tabeli z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania, ze wskazaniem wskaźników rezultatu, sposobu monitorowania oraz źródła danych.
3. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy wpisać wszystkie działania, które zaplanowane zostały do realizacji. Kosztorys zadania musi być czytelny i logiczny.
4. Wymagany jest wkład własny finansowy lub niefinansowy w wysokości minimum 10% planowanej kwoty dotacji (łącznie osobowy i rzeczowy). W załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursu ofert należy wskazać szacunkową wartość wkładu niefinansowego. Jeżeli obejmuje on zarówno wkład osobowy, jak i rzeczowy należy wskazać ich szacunkową wartość.
5. Niezachowanie wymaganego wkładu niefinansowego powodować może odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.
6. Oferent zobowiązany jest do złożenia deklaracji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania oraz złożyć wszystkie oświadczenia zawarte w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursu ofert.
7. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 10% planowanej kwoty dotacji.
8. Oferty realizacji zadań 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 strzelań, liczby adresatów zadania ze wskazaniem ich przynależności organizacyjnej (np. organizacja pozarządowa, szkoła) oraz planowanego miejsca wykonania strzelania (strzelnica). Koszty związane z realizacją strzelań nie mogą przekroczyć 10% planowanej

kwoty dotacji. Niezachowanie powyższych wymogów może stanowić podstawę do odrzucenia oferty realizacji zadania.

9. W przypadku, kiedy oferent planuje zlecić określoną część zadania innemu podmiotowi, zobowiązany jest do wskazania w harmonogramie zakresu działania realizowanego przez podmiot niebędący oferentem. Jeżeli oferent nie planuje powierzyć realizacji poszczególnego działania podmiotowi niebędącemu stroną umowy należy wpisać „**Nie dotyczy**” w rubryce „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący oferentem”.
10. Podpisy pod ofertą składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki organizacyjnej Związku.
11. Dopuszcza się złożenie maksymalnie dwóch ofert przez tego samego oferenta.
12. Oferty, opieczetowane i podpisane ręcznie należy po zeskanowaniu przekazywać na adres mailowy: zs.strzelec.jp@kgstrzelec.pl do 11 czerwca 2023 do godziny 23.59. Datą złożenia oferty jest data wpływu na skrzynkę mailową adresata lub do kancelarii Związku.

Oryginały w wersji papierowej należy niezwłocznie przesłać na adres Komendy Głównej Związku Strzeleckiego „Strzelec” Józefa Piłsudskiego, tj. ul. Jagiellońska 6, 35-025 Rzeszów.

III. Tryb i terminy wyboru ofert

1. Oferty rozpatrywane są w następujących etapach:

- 1) **Ocena formalna oferty** - dokonywana jest w Komisji powołanej przez Komendę Główną, 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 załączników wykazanych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
- brak podpisu/podpisów na ofercie;
- brak wyboru stosownej treści oświadczeń;
- oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe.

Wykaz oferentów, których oferty zawierają uchybienia formalne wraz z wykazem uchybień opublikowany zostanie na stronie www.kgstrzelec.pl

Oferenci, u których stwierdzono w złożonych ofertach uchybienia formalne w terminie 3 dni od dnia opublikowania wykazu na stronie internetowej mają prawo do usunięcia stwierdzonych uchybień, poprzez ponowne przekazanie dokumentów. Niezłożenie stosownych uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących uchybień formalnych we wskazanym terminie, a także złożenie uzupełnień lub wyjaśnień z nieusuniętymi uchybieniami formalnymi, powodować może odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, co spowoduje, iż oferta nie będzie 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 własnego finansowego lub 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.

2) **Ocena merytoryczna oferty** - dokonywana jest w Komisji powołanej przez Komendę Główną, 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:

- a) zgodność celów zadania z celem wskazanym w ogłoszeniu;
- b) przydatność zadania dla celów statutowych Związku;
- c) przewidywane efekty realizacji zadania;
- d) możliwość i realność wykonania zadania;
- e) trafność zidentyfikowania grupy docelowej;
- f) przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz ich efektywność w zakresie osiągnięcia celu zadania;
- g) weryfikowalność zakładanych rezultatów (określenie liczbowe, procentowe itp.), wymierność, realność i możliwość do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań;
- h) przejrzystość opisu działań;
- i) przejrzystość harmonogramu działań;
- j) przejrzystość kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- k) zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym: adekwatność proponowanych stawek jednostkowych w odniesieniu do celów, rezultatów i zakresu rzeczowego zadania, które obejmuje oferta;
- l) wysokość finansowego i niefinansowego wkładu oferenta w realizację przedsięwzięcia oraz posiadane zasoby;
- m) doświadczenie (osób i organizacji) i kwalifikacje (osób) zaangażowanych w realizację zadania;
- n) aktywność oferenta w przedsięwzięciach realizowanych przez Związek;

2. Zadaniem Komisji jest wybranie najlepszych ofert. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Komendy Głównej.
3. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota przekroczy wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zadania, albo gdy w opinii Komisji przedstawiony w ofercie kosztorys jest zawyżony, Komisja może zmniejszyć środki finansowe z dotacji przeznaczone na realizację zadania.
4. W przypadku, gdy nazwa zadania może wprowadzać w błąd potencjalnych adresatów zadania lub nieprecyzyjnie określa przedmiot umowy, Komisja ma prawo zaproponować zmianę nazwy zadania.
5. W razie potrzeby, w celu wyjaśnienia wątpliwości, Komisja może zlecić wykonanie stosownej ekspertyzy, a oceny oferty dokonać po zapoznaniu się z przedmiotową ekspertyzą.
6. Komisja sporządza ocenę oferty na „Karcie Oceny Oferty” wraz z propozycją przyznania lub nieprzyznania dotacji. Wzór „Karty Oceny Oferty” stanowi załącznik do ogłoszenia Konkursu Ofert.
7. Na podstawie kart oceny ofert sporządzany jest protokół z prac Komisji, który przedstawiany jest Komendzie Głównej w celu podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
8. Organ zastrzega prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające listę podmiotów i zadań, na realizację których przyznane zostały środki z dotacji oraz ich wysokość, ogłaszane są na stronie www.kgstrzelec.pl
10. Podmioty, które otrzymały dotację zobowiązane są do skontaktowania się z Komisją drogą elektroniczną: zs.strzelec.jp@kgstrzelec.pl w celu przygotowania aktualizacji niezbędnych dokumentów oraz zawarcia umowy, w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert. Brak kontaktu ze strony oferenta w ww. terminie zostanie uznany za rezygnację z realizacji zadania.
11. Organ zastrzega sobie prawo anulowania otwartego konkursu ofert w związku z sytuacją epidemiologiczną, która uniemożliwi jego przeprowadzenie w terminach określonych w ogłoszeniu.

IV. Zawarcie i zmiana umowy

1. Zawarcie umowy:
 - 2) umowa o realizację zadania zawierana jest po ogłoszeniu wyników 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 Komendy Głównej lub korespondencyjnie przez osoby upoważnione do jej zawarcia w imieniu jednostki organizacyjnej Związku; w przypadku braku pieczęci imiennych, umowę podpisuje się czytelnie (pełnym imieniem i nazwiskiem); tożsamość osób podpisujących umowę

weryfikowana jest na podstawie dokumentów tożsamości; dopuszcza się możliwość podpisania umowy przy użyciu podpisu elektronicznego;

- 3) za datę zawarcia umowy uważa się datę złożenia ostatniego podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentowania stron;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach umowa (trzy egzemplarze) może zostać przesłana do zleceniobiorcy za pośrednictwem operatora pocztowego. Zleceniobiorca zobowiązany jest podpisać wszystkie egzemplarze umowy, dołączyć wymagane załączniki i odesłać dwa egz. umowy do zleceniodawcy;
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 zleceniobiorcy;
 - 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 zleceniobiorca może wnieść do realizowanego zadania dodatkowe środki finansowe, bez konieczności zmiany umowy dokonanej w formie pisemnej; stosowna informacja o wniesieniu dodatkowego wkładu do zadania musi zostać zawarta w sprawozdaniu z realizacji zadania;
 - 5) zmiana umowy może zostać dokonana wyłącznie w terminie realizacji zadania, po złożeniu stosownego wniosku. Wniosek o zmianę umowy wraz z uzasadnieniem zleceniobiorca zobowiązany jest przesłać do Komendy Głównej w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany umowy na piśmie.

V. Realizacja zadania

1. Realizując zadanie zaleca się zachowanie szczególnej staranności w przestrzeganiu postanowień umownych i niniejszego Regulaminu, gdyż naruszenie dyscypliny finansów 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 nie oznacza, że wszelkie stosunki pomiędzy zleceniodawcą a zleceniobiorcą będą regulowane przez przepisy prawa prywatnego;
 - 2) środki przyznane w ramach dotacji mogą być wykorzystane w formie dokonywania zamówień towarów lub usług, opłacanych z góry lub dołu przez Związek, lub dotacja może być przeznaczona np. na zwrot wydatków wcześniej poniesionych przez zleceniobiorcę, jednak nie wcześniej niż przed datą złożenia oferty;

- 3) zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania podmiotów współpracujących ze zleceniobiorcą podczas realizacji zadania, co oznacza, że to zleceniobiorca jest w całości odpowiedzialny za realizację zadania oraz prawidłowość wydatkowania dotacji i tylko zleceniobiorca może być stroną w postępowaniu dotyczącym zwrotu dotacji w związku z jej nieprawidłowym wykorzystaniem;
 - 4) fakt przyznania dotacji i umieszczenie tej informacji na stronie www.kgstrzelec.pl nie jest jednoznaczny ze zgodą zleceniodawcy na realizację zadania; realizacja zadania może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy, która szczegółowo reguluje sposób realizacji zadania;
2. W przypadku realizacji zadania 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 muszą posiadać wymagane prawem zezwolenia (decyzje) umożliwiające jej funkcjonowanie;
 - 3) prowadzący strzelenia 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.

VI. 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 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, 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;
- 4) **koszty niekwalifikowane - koszty pokryte zarówno z dotacji, jak również i z innych środków zleceniobiorcy, 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 2020 r. poz. 1406, 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,
 - 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,
 - m) koszty zakupu napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych, narkotyków i substancji psychotropowych,
 - n) koszty prowadzenia biura organizacji, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - o) wydatki poniesione na leczenie członków organizacji lub innych osób,
 - p) wydatki poniesione przez inne podmioty niż zleceniobiorca,
 - q) 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,
 - 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 2021 r. poz. 305) 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;
- 6) wszelkie płatności muszą być dokonywane wyłącznie w terminie określonym w umowie;

- 7) wszelkie płatności muszą być dokonywane z rachunku bankowego zleceniodawcy; dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych, oraz zwrot z rachunku zleceniodawcy w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy;
- 8) **zadanie 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;
- 9) zawarte w ofercie realizacji zadania (a później w umowie) zobowiązanie do samodzielnej realizacji zadania 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;
- 10) 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);
- 11) **wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków finansowych muszą być wystawione na zleceniodawcę i przez zleceniodawcę opłacone;**
- 12) dokumenty księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno środków z dotacji, jak i środków finansowych innych niż dotacja, winny być **opisane komputerowo, czytelnie i w sposób trwały na karcie dołączonej do dokumentu księgowego przez zleceniobiorcę**, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy *o rachunkowości* i powinny zawierać:
 - a) pieczęć jednostki organizacyjnej Związku 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,
- 13) 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 zleceniobiorcy;

- 14) 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 zestawienie liczby godzin pracy wykonanej społecznie, z uwzględnieniem jej kosztów (wartości); w celu ujednoczenia należy przyjąć następującą wycenę:
- c) prace administracyjne - 50 zł/h,
 - d) prace merytoryczne - 150 zł/h;
- 15) 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;
- 16) 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,
 - c) nieodpłatnie udostępnionych zleceniobiorcy pomieszczeń i obiektów - wyliczonych na podstawie czynszów, opłat, itp.;
- 17) 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 określonego w umowie;
- 18) 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;
- 19) 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 cm³ - 0,5214 zł/km,
 - b) dla samochodu o poj. pow. 900 cm³ - 0,8358 zł/km,

- c) motocykl - 0,2302 zł/km,
 - d) motorower - 0,1382 zł/km;
- 20) rozliczenie podróży służbowej oraz jazd lokalnych samochodem stanowiącym środek trwały zleceńbiorky, wymaga udokumentowania poprzez:
- a) ewidencję przebiegu pojazdu,
 - b) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki na paliwo;
- 21) 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 zleceńbiorky lub osób umocowanych do działania na jego rzecz i jego imieniu.
- 22) 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;
- 23) rozliczenie jazd lokalnych samochodem prywatnym dokonuje się na podstawie ewidencji przebiegu pojazdów wg stawek podanych powyżej;

VII. 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 zleceńbiorca zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie rezultatów.
3. Zrealizowanie rezultatów i działań zleceńbiorca 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 zleceńbiorky 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 zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 14 dni od daty zakończenia jego realizacji.
6. Sprawozdanie można złożyć w Kancelarii Komendy Głównej Związku lub przesłać na jej adres:

Związek Strzelecki „Strzelec” Józefa Piłsudskiego

ul. Jagiellońska 6, 35-025 Rzeszów

7. Do sprawozdania zleceniobiorca nie posiadający własnej osobowości prawnej załącza oryginały faktur, rachunków umów cywilnoprawnych (wraz z rachunkami) oraz dowodów przeprowadzenia stosownego postępowania w ramach zamówień publicznych.
8. W przypadku realizacji zadań związanych z wykorzystaniem broni i amunicji zleceniobiorca jest zobowiązany do dołączenia do sprawozdania:
 - 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. 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, zwłaszcza wskazujące na istnienie logicznego powiązania pomiędzy ofertą, kosztorysem a poszczególnymi częściami sprawozdania;
 - 3) złożone zostało w 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 imieniu jednostki organizacyjnej Związku.

10. Jeżeli sprawozdanie zostało wykonane prawidłowo i zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, zleceniobiorca zostaje poinformowany o zatwierdzeniu sprawozdania.
11. Zadanie określone w umowie uznaje się za wykonane z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez zleceniodawcę.

VIII. 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 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.

IX. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez zleceniobiorcę oraz prawidłowość wydatkowania przez niego środków finansowych, a także wykonania obowiązku do podjęcia działań informacyjnych dotyczących udzielonego finansowania lub dofinansowania. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
2. Prawo przeprowadzenia kontroli przysługuje upoważnionym przedstawicielom Komendy Głównej w siedzibie zleceniobiorcy, jak również w miejscu realizacji zadania.
3. 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 (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.
4. Dokumentowanie prowadzonych przez zleceniobiorcę czynności mających na celu realizację zadania, obejmuje także prowadzenie list obecności, sporządzanie sprawozdań ze spotkań itp. Rolą zleceniobiorcy jest takie 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.

5. Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać zleceniodawcy wraz ze sprawozdaniem.
6. 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 przez zleceniodawcę, zobowiązany jest do wykonania zaleceń i poinformowania o tym zleceniodawcy.
7. Ocena merytoryczna zadania może zostać przeprowadzona podczas jego realizacji przez osoby reprezentujące Komendę Główną lub osoby z jednostek organizacyjnych podległych KG.

X. Inne postanowienia

1. W zakresie związanym z realizacją zadania, 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)”.