



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

---

Warszawa, dnia 28 sierpnia 2017 r.

Poz. 50

### ZARZĄDZENIE NR 26

#### MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

#### **w sprawie zasad udzielania dotacji celowych i zatwierdzania ich rozliczenia**

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa tryb i zasady udzielania przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, dotacji celowych, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. a, b i e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz zatwierdzania ich rozliczenia.

2. Przepisów zarządzenia nie stosuje się w przypadku, gdy tryb i zasady udzielania lub zatwierdzania rozliczenia dotacji celowych określają odrębne przepisy, umowa międzynarodowa lub porozumienie o współpracy zawarte przez Ministra z jednostką sektora finansów publicznych, będącą państwową osobą prawną.

3. Do udzielania pomocy humanitarnej na podstawie art. 11a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego”, oraz na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 16 września 2011 r. o współpracy rozwojowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1392 i 2260)

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1899 oraz z 2016 r. poz. 131).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935, 1086 i 1475.

nie stosuje się przepisów zarządzenia dotyczących przeprowadzenia konkursu, komisji konkursowej oraz zasad opiniowania i wyboru ofert.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komisji – rozumie się przez to komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 3) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 4) właściwym członku kierownictwa – rozumie się przez to odpowiednio Ministra, sekretarza stanu albo podsekretarza stanu w Ministerstwie nadzorującego komórkę organizacyjną Ministerstwa występującą z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu oraz nadzorującego przebieg konkursu;
- 5) właściwej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Ministerstwa, której dyrektor występuje do właściwego członka kierownictwa z wnioskiem o przeprowadzenie konkursu;
- 6) oferencie – rozumie się przez to podmiot, który złożył ofertę;
- 7) ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego;
- 8) zleceniobiorcy – rozumie się przez to podmiot, z którym została zawarta umowa dotacji celowej.

## Rozdział 2

### Konkurs

**§ 3.** 1. Konkurs wszczyna się na podstawie wniosku dyrektora właściwej komórki organizacyjnej o przeprowadzenie konkursu – składanego z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku o realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego – parafowanego przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw prawnych i dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych oraz zatwierdzonego przez właściwego członka kierownictwa. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest projekt ogłoszenia konkursu oraz projekt regulaminu konkursu. Ramowy wzór ogłoszenia konkursu oraz ramowy wzór regulaminu konkursu są określone odpowiednio w załącznikach nr 2 i nr 3 do zarządzenia.

**§ 4.** 1. Komisję powołuje w drodze decyzji dyrektor generalny służby zagranicznej na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej. Wzór decyzji jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Obsługę administracyjną komisji zapewnia właściwa komórka organizacyjna.

3. Koszty obsługi działalności komisji pokrywane są ze środków budżetowych ujętych w planie finansowym właściwej komórki organizacyjnej.

4. Nadzór nad pracami komisji sprawuje właściwy członek kierownictwa.

**§ 5.** 1. Członkowie komisji niewyznaczeni imiennie w decyzji, o której mowa w § 4 ust. 1, są wskazywani pisemnie przez dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa wymienionych w tej decyzji, spośród pracowników tych komórek organizacyjnych.

2. W razie nieobecności członka komisji będącego pracownikiem Ministerstwa, niewyznaczonego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektor odpowiedniej komórki organizacyjnej Ministerstwa wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji.

3. Członkami komisji mogą być osoby niebędące pracownikami Ministerstwa.

4. Osoby niebędące pracownikami Ministerstwa, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 6, reprezentują Ministra na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z dyrektorem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Przewodniczący komisji może zapraszać do prac komisji osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs, zgodnie z art. 15 ust. 2e ustawy o działalności pożytku publicznego.

**§ 6.** 1. Kandydatów na członków komisji, reprezentujących organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 15 ust. 2d ustawy o działalności pożytku publicznego, wybiera właściwa komórka organizacyjna w drodze otwartego naboru.

2. Najpóźniej w dniu ogłoszenia konkursu, właściwa komórka organizacyjna publikuje na stronach internetowych i w siedzibie Ministerstwa zaproszenie do zgłaszania kandydatów na członków komisji. Wzór zaproszenia jest określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

3. Właściwa komórka organizacyjna dokonuje formalnej weryfikacji zgłoszeń kandydatów na członków komisji, zgodnie z kryteriami opisanymi w zaproszeniu i pisemnie informuje kandydatów o wynikach naboru.

**§ 7.** 1. Przed przystąpieniem do opiniowania ofert każdy członek komisji oraz osoby, o których mowa w art. 15 ust. 2e ustawy o działalności pożytku publicznego, składają oświadczenie o braku konfliktu interesów. Wzór oświadczenia jest określony w załączniku nr 6 do zarządzenia.

2. W przypadku stwierdzenia przez członka komisji konfliktu interesów w trakcie opiniowania przedłożonych mu ofert, członek komisji informuje o tym przewodniczącego komisji.

3. Wyłączenie z prac komisji członka powołanego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej wymaga zmiany decyzji, o której mowa w § 4 ust. 1. Projekt decyzji zmieniającej przygotowuje właściwa komórka organizacyjna.

4. W przypadku wyłączenia z prac komisji członka komisji niewyznaczonego imiennie przez dyrektora generalnego służby zagranicznej, dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której jest zatrudniony członek komisji podlegający wyłączeniu, wyznacza pisemnie innego pracownika do pracy w komisji, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia właściwego przebiegu prac komisji.

5. Do chwili dokonania w składzie komisji zmian, o których mowa w ust. 3 i 4, komisja może kontynuować swoje prace bez udziału członka podlegającego wyłączeniu. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z wyjątkiem opiniowania ofert, są ważne.

**§ 8.** 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie ofert złożonych w konkursie;
- 2) przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji wraz z proponowanymi kwotami dotacji oraz listy ofert, które nie uzyskały rekomendacji udzielenia dotacji;
- 3) w przypadkach przewidzianych w regulaminie konkursu – przedstawienie do akceptacji właściwego członka kierownictwa listy ofert rezerwowych.

2. Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej, na wniosek przewodniczącego komisji, może zlecać, w tym podmiotom zewnętrznym, przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac komisji.

**§ 9.** 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy komisji, w tym zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac komisji;
- 3) zapewnienie stosowania i przestrzegania postanowień regulaminu konkursu oraz regulaminu pracy komisji przez członków komisji;
- 4) nadzór nad dokumentacją związaną z pracami komisji.

2. Jeżeli dyrektor generalny służby zagranicznej wyznaczył w decyzji, o której mowa w § 4 ust. 1, więcej niż jednego zastępcę przewodniczącego, przewodniczący komisji na okres swojej nieobecności wskazuje pisemnie zastępcę, któremu powierza swoje obowiązki.

**§ 10.** Szczegółowy sposób i tryb działania komisji określa regulamin pracy komisji przyjęty przez komisję na pierwszym posiedzeniu. Regulamin pracy komisji zawiera w szczególności:

- 1) zasady organizacji pracy komisji i podkomisji, w przypadku ich utworzenia;
- 2) sposób opiniowania ofert;
- 3) szczegółowe obowiązki i uprawnienia przewodniczącego, zastępcy lub zastępców przewodniczącego, sekretarza i pozostałych członków komisji.

**§ 11.** Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

**§ 12.** 1. Komisja opiniuje negatywnie pod względem formalnym oferty niespełniające kryteriów formalnych określonych w regulaminie konkursu lub złożone przez:

- 1) podmioty nieuprawnione do ubiegania się o dotacje w konkursie;
- 2) podmioty, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra lub pełnią te funkcje w podmiocie należącym do sektora finansów publicznych albo w fundacji, której fundatorem jest Skarb Państwa;
- 3) podmioty, które na dzień zakończenia naboru ofert:
  - a) nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania publicznego zleconego przez Ministra,
  - b) nie dokonały w wymaganym terminie zwrotu należności budżetu państwa, która podlegała zwrotowi z tytułu:
    - niewykorzystanej części dotacji,
    - dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
    - z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy;
- 4) podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

2. Oferty, które zostały zaopiniowane negatywnie pod względem formalnym podlegają odrzuceniu bez opinii merytorycznej. Listę ofert odrzuconych podpisuje przewodniczący komisji i jego zastępca lub zastępcy, jeśli zostali powołani.

3. Lista ofert odrzuconych jest publikowana na stronie internetowej Ministerstwa niezwłocznie po zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa, o ile publikację listy przewiduje regulamin konkursu.

**§ 13.** Oferty zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają opiniowaniu pod względem merytorycznym na podstawie kryteriów określonych w regulaminie konkursu.

**§ 14.** 1. Do przyjęcia przez komisję list, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3, wymagana jest obecność ponad połowy członków komisji.

2. Komisja wydaje opinię końcową dla danej oferty, wyrażoną w punktach, w oparciu o opinie wystawione przez co najmniej dwóch członków komisji, wskazanych przez przewodniczącego do zaopiniowania danej oferty, oraz pozostałych członków komisji.

3. Pozytywna końcowa opinia komisji oznacza, że oferta uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w regulaminie konkursu, wymaganą do uzyskania rekomendacji do udzielenia dotacji.

4. Oferty, które uzyskały pozytywną opinię końcową komisji i mieszczą się w limicie środków finansowych przeznaczonych na konkurs są umieszczane na liście ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji.

5. Kolejność na liście ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji ustala się w porządku malejącym na podstawie liczby punktów przyznanych przez komisję w końcowych opiniach.

**§ 15.** 1. Oferty, które uzyskały pozytywną opinię końcową komisji i nie mieszczą się w limicie środków finansowych określonym w regulaminie konkursu, mogą być umieszczone na liście rezerwowej, o ile została ona przewidziana w regulaminie konkursu.

2. Kolejność ofert na liście rezerwowej ustala się w porządku malejącym na podstawie końcowych opinii komisji.

**§ 16.** 1. Z prac komisji sporządzany jest protokół końcowy, który jest przekazywany właściwemu członkowi kierownictwa.

2. Protokół końcowy zawiera w szczególności:

- 1) datę sporządzenia protokołu i nazwę konkursu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) listę zgłoszonych ofert, z uwzględnieniem ofert odrzuconych;
- 4) listę ofert opiniowanych pod względem merytorycznym wraz z wynikami opinii, w tym z opiniami końcowymi komisji;
- 5) listę ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji z proponowaną wysokością dotacji;
- 6) listę ofert rezerwowych, jeśli jest przewidziana w regulaminie konkursu;
- 7) listę ofert nierekomendowanych do udzielenia dotacji;
- 8) informację o wyłączeniu członków komisji oraz osób, o których mowa w art. 15 ust. 2e ustawy o działalności pożytku publicznego, z udziału w jej pracach;
- 9) ewentualne zdania odrębne członków komisji;
- 10) podpisy członków komisji.

**§ 17.** 1. Właściwy członek kierownictwa, na podstawie przekazanego przez komisję protokołu końcowego, podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji oferentowi lub oferentom umieszczonym na liście ofert rekomendowanych do udzielenia dotacji oraz na liście ofert rezerwowych, jeśli jest przewidziana w regulaminie konkursu.

2. Informacja zawierająca nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanej dotacji jest publikowana zgodnie z art. 15 ust. 2j ustawy o działalności pożytku publicznego.

3. Do właściwego członka kierownictwa stosuje się odpowiednio zasady wyłączenia z prac komisji, o których mowa § 7, w stosunku do oferentów, których oferty są umieszczone na liście ofert rekomendowanych do udzielania dotacji oraz na liście rezerwowej. W przypadku stwierdzenia

przesłanek wykluczenia decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji oferentowi lub oferentom umieszczonym na liście ofert rekomendowanych oraz liście rezerwowej podejmuje Minister.

**§ 18. 1.** Dotacja na realizację zadania publicznego jest udzielana na podstawie umowy dotacji.

2. Umowa dotacji zawierana jest w imieniu dysponenta części budżetowej przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej lub inną osobę działającą z upoważnienia dysponenta części budżetowej.

3. Przed podpisaniem umowa dotacji jest parafowana przez radcę prawnego Ministerstwa oraz głównego księgowego resortu.

4. Nie podlega parafie radcy prawnego Ministerstwa umowa dotacji, jeżeli została sporządzona na podstawie wzoru umowy dla danego konkursu, w przypadku gdy:

- 1) stanowił on załącznik do regulaminu konkursu albo
- 2) został on zaakceptowany przez radcę prawnego Ministerstwa.

5. Dla każdej umowy dotacji prowadzona jest karta umowy, której ramowy wzór jest określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

### Rozdział 3

#### **Zatwierdzenie rozliczenia dotacji**

**§ 19. 1.** Zatwierdzenia rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym dokonuje się na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, zwanym dalej „sprawozdaniem”. Wzór sprawozdania jest określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 19 ustawy o działalności pożytku publicznego.

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego podlega kontroli merytorycznej, dokonywanej przez właściwą komórkę organizacyjną oraz kontroli formalno-rachunkowej, dokonywanej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw finansowych.

**§ 20. 1.** W ramach kontroli merytorycznej sprawozdania właściwa komórka organizacyjna sprawdza, czy przedstawione koszty i wydatki zostały poniesione zgodnie z umową oraz dokonuje sprawdzenia następujących elementów sprawozdania:

- 1) kompletność dokumentacji wymaganej umową dotacji;
- 2) czytelność wszystkich kopii dokumentów finansowych, w tym dowodów księgowych, jeżeli były przedstawione;
- 3) zgodność kwot na wszystkich złożonych dokumentach, w tym kwot dotacji otrzymanej, kwot zrealizowanych wydatków ze środków dotacji, odsetek bankowych, innych przychodów, kwot podlegających zwrotowi oraz wysokość wkładu własnego;
- 4) prawidłowość numeracji dokumentów finansowych, dat ich wystawienia, kwot sfinansowanych z dotacji i wkładu własnego podanych w sprawozdaniu w stosunku do widniejących na dokumencie;

- 5) prawidłowość opisanie lub opieczętowania dowodów księgowych dotyczących realizowanego zadania publicznego, zgodnie z wymogami określonymi w umowie dotacji i przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli były przedstawione; w przypadku dokumentów obcojęzycznych (w tym faktur, rachunków, umów) sprawdzeniu podlega:
- a) kompletność opisów w języku polskim umożliwiającą ich prawidłową weryfikację (nazwa wystawcy, nazwa odbiorcy, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, kwota, przedmiot zakupu),
  - b) wskazanie prawidłowego kursu wymiany na złoty i przeliczeń na wartości w walucie polskiej, w przypadku dokumentów finansowych w walutach obcych;
- 6) prawidłowość poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem i opatrzenia podpisem osoby upoważnionej, jeżeli były przedstawione.

2. W trakcie kontroli merytorycznej uwzględnia się wyniki bieżącego nadzoru nad realizacją zadania publicznego sprawowanego przez właściwą komórkę organizacyjną.

3. W przypadku uwag wymagających wyjaśnień właściwa komórka organizacyjna prowadzi korespondencję ze zleceniobiorcą.

**§ 21.** 1. Zatwierdzając sprawozdanie pod względem merytorycznym właściwa komórka organizacyjna może:

- 1) nie wnieść uwag do sprawozdania;
- 2) zgłosić uwagi niemające wpływu na finansowe rozliczenie dotacji;
- 3) stwierdzić nieprawidłowości skutkujące uznaniem kosztów lub wydatków za poniesione niezgodnie z umową dotacji lub uznaniem wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

2. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych część finansową sprawozdania z adnotacją „zatwierdzono pod względem merytorycznym” w terminie 14 dni od dnia wpływu sprawozdania do Ministerstwa, a w przypadku sprawozdania z zadań realizowanych za granicą – w terminie 34 dni od dnia wpływu sprawozdania do Ministerstwa.

3. Komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych wraz z częścią finansową sprawozdania przekazywana jest karta umowy i projekt pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli merytorycznej nieprawidłowości skutkujących uznaniem kosztów lub wydatków za poniesione niezgodnie z umową dotacji lub uznaniem wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, projekt pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji zawiera jednoznaczne wskazanie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 pkt 3, oraz kwot podlegających zwrotowi i należnych odsetek oraz termin ich zwrotu.



4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na stwierdzone w sprawozdaniu nieprawidłowości, dopuszcza się:

- 1) wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 2, o okres niezbędny na uzyskanie od zleceniobiorcy wymaganych wyjaśnień;
- 2) przekazanie komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych finansowej części sprawozdania z uwagami, bez adnotacji „zatwierdzono pod względem merytorycznym”, z wnioskiem o przedstawienie dodatkowych uwag lub informacji o ich braku przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw finansowych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4, dokonuje się w terminach pozwalających na zachowanie wynikających z ustawy o finansach publicznych terminów na zatwierdzenie rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym.

**§ 22.** 1. Komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw finansowych, odpowiednio w terminie 14 dni lub – w przypadku zadań realizowanych za granicą – 24 dni od dnia przekazania finansowej części sprawozdania przez właściwą komórkę organizacyjną, dokonuje jej kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Informacje o zastrzeżeniach lub ich braku przekazuje w formie pisemnej do właściwej komórki organizacyjnej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na stwierdzone nieprawidłowości, dopuszcza się wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 1, o okres niezbędny na uzyskanie od właściwej komórki organizacyjnej wymaganych wyjaśnień, z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie o finansach publicznych na zatwierdzenie rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym.

3. W przypadku braku uwag do części finansowej sprawozdania lub zgłoszenia zastrzeżeń niemających wpływu na rozliczenie dotacji w zakresie finansowym lub braku uwag do nieprawidłowości stwierdzonych przez właściwą komórkę organizacyjną w projekcie pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym główny księgowy resortu parafuje finansową część sprawozdania w zakresie dokonania kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych oraz projekt pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym.

**§ 23.** Pismo zatwierdzające rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym podpisuje dysponent części budżetowej lub osoba działająca z jego upoważnienia. Kopia podpisanego i wysłanego do zleceniobiorcy pisma oraz kopia karty umowy dotacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przekazywane są niezwłocznie do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych.

**§ 24.** 1. W przypadku niedokonania przez zleceniobiorcę zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami z tytułu niewykorzystania dotacji, wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w terminie określonym w piśmie zatwierdzającym rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, właściwa komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie administracyjne w celu ustalenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu państwa oraz terminu, od którego nalicza się odsetki.

2. W przypadku niedokonania przez zleceniobiorcę zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami z tytułu wykorzystania dotacji niezgodnie z warunkami umowy w terminie określonym w piśmie zatwierdzającym rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym, właściwa komórka organizacyjna przekazuje sprawę do komórki organizacyjnej właściwej do spraw prawnych w celu podjęcia działań dotyczących dochodzenia należności podlegających zwrotowi.

**§ 25.** 1. Właściwa komórka organizacyjna prowadzi kontrolę prawidłowości realizacji zleconego zadania publicznego, w tym ponoszonych kosztów i dokonywanych wydatków ze środków dotacji i wkładu własnego, obejmującą analizę źródłowej dokumentacji księgowej w celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków. Kontrolę wszczyna się w roku następującym po roku, w którym udzielona została dotacja.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje co najmniej 10% dotacji udzielonych w wyniku przeprowadzonych konkursów przez właściwą komórkę organizacyjną i ujętych w zestawieniu umów dotacji podlegających kontroli z analizą źródłowej dokumentacji księgowej, zwanego dalej „zestawieniem”.

3. Zestawienie sporządzane jest przez właściwą komórkę organizacyjną w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw finansowych w terminie do końca drugiego kwartału roku następującego po roku, w którym dotacje zostały udzielone.

4. Podstawą opracowania zestawienia są kryteria określone przez właściwą komórkę organizacyjną.

5. Kontrola prawidłowości realizacji zleconego zadania publicznego, o której mowa w ust. 1, obejmuje kontrolę merytoryczną, dokonywaną przez właściwą komórkę organizacyjną oraz kontrolę formalno-rachunkową, dokonywaną przez komórkę organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw finansowych.

**§ 26.** Właściwe komórki organizacyjne do dnia 31 marca każdego roku przekazują komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw prawnych informacje niezbędne do sporządzenia wykazu jednostek, którym Minister udzielił dotacji w poprzednim roku wraz z kwotami dotacji udzielonych poszczególnym jednostkom.

## Rozdział 4

### **Przepisy zmieniające, przejściowe i końcowe**

**§ 27.** W zarządzeniu nr 17 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dysponenta III stopnia środków budżetowych w załączniku § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Szczegółowe zasady dokonywania kontroli sprawozdania z realizacji zadania publicznego regulują odrębne przepisy wewnętrzne.”.

**§ 28.** 1. Do konkursów wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Czynności dokonane przed dniem wejścia w życie zarządzenia w konkursach, o których mowa w ust. 1, w szczególności ogłoszenia konkursów, rozstrzygnięcia o wyłączeniu członków komisji i wydane przez komisje opinie, pozostają w mocy.

**§ 29.** Do przeprowadzania kontroli sprawozdań z realizacji zadania publicznego, złożonych i niezatwierdzonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia, przy czym czynności dokonane do dnia wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

**§ 30.** Traci moc zarządzenie nr 38 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 21 października 2015 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 40).

**§ 31.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Witold Waszczykowski*

Załączniki do zarządzenia nr 26  
Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 25.08.2017 r. (poz. 50)

**Załącznik nr 1**

WZÓR

Parafuje:  
(dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw prawnych)  
(dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych)

.....  
**WŁAŚCIWY CZŁONEK KIEROWNICTWA**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE KONKURSU**

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania dotacji celowych i zatwierdzania ich rozliczenia (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 50), proszę o zatwierdzenie wniosku dotyczącego przeprowadzenia konkursu na realizację zadań publicznych w konkursie: *[wpisać nazwę konkursu]*.

Celem konkursu będzie wyłonienie najlepszych ofert na realizację zadań publicznych: *(wskazać zakres)*

Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania dotacji celowych i zatwierdzania ich rozliczenia.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na dotacje dla zleceniobiorców wyłonionych w konkursie wynosi: ..... (słownie: .....) PLN.

Środki finansowe na zadania publiczne wyłonione w konkursie pochodzić będą z:

.....  
.....

Informacje o konkursie zostaną umieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa, *[podać ewentualnie inne sposoby publikacji]*.

.....  
(podpis dyrektora właściwej komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Projekt ogłoszenia konkursu,
2. Projekt regulaminu konkursu.

RAMOWY WZÓR

OGŁOSZENIE KONKURSU

Minister Spraw Zagranicznych, działając na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert: „.....” (nazwa konkursu)

1. **Rodzaj zadania publicznego:** ..... (obszar tematyczny konkursu, np. współpraca rozwojowa, dyplomacja publiczna)
2. **Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych :**  
..... (słownie: .....) PLN.
3. **Zasady przyznawania dotacji:**  
O przyznanie dotacji mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 127 ust.1 pkt 1 lit. a, b, e<sup>1</sup> ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), spełniające wymogi określone w regulaminie konkursu.
4. **Termin i warunki realizacji zadań publicznych:**  
Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia ..... do dnia ..... r.<sup>2</sup>  
Warunki realizacji zadania publicznego określa Regulamin konkursu.
5. **Informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego:** oferenci zobowiązani są do wskazania w ofercie zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów.
6. **Termin i miejsce składania ofert:**  
Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę należy przesłać na adres:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych**  
**Departament / Biuro .....**  
**al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa**  
**z dopiskiem na kopercie:**  
**„Konkurs .....**”

lub złożyć w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, al. J. Ch. Szucha 21, wejście od ul. Litewskiej, w godzinach .....<sup>3</sup>.

Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu ..... r. o godz. ....<sup>4</sup> (decyduje data wpływu oferty do Ministerstwa Spraw Zagranicznych).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały ocenie.

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć, zgodnie z katalogiem podmiotów, których dotyczy konkurs.

<sup>2</sup> Podać termin zgodnie z regulaminem konkursu.

<sup>3</sup> Zgodnie z godzinami otwarcia Dziennika Podawczego.

<sup>4</sup> Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.

**7. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:**

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert określa Regulamin konkursu.

Informacja na temat podmiotów, które zostały zakwalifikowane do udzielenia dotacji w konkursie zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa, w siedzibie Ministerstwa oraz na stronie internetowej Ministerstwa w terminie do dnia .....

**8. Zrealizowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych w roku bieżącym i w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i koszty z nimi związane<sup>5</sup>:**

W roku bieżącym Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne tego samego rodzaju:

„.....” ;  
„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę ..... (słownie: .....  
.....) PLN.

*lub*

W roku bieżącym Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie finansowało zadań publicznych tego samego rodzaju.

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych sfinansowało zadania publiczne tego samego rodzaju:

„.....” ;  
„.....”

na realizację, których przeznaczono łącznie kwotę..... (słownie: .....  
.....) PLN.

*lub*

W roku poprzednim Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie finansowało zadań publicznych tego samego rodzaju.

**9. Dodatkowe informacje o konkursie**

Szczegółowy zakres konkursu, sposób przygotowania oferty, warunki, jakie musi spełnić podmiot przystępujący do konkursu oraz sposób udostępnienia wzoru oferty i niezbędnych załączników określa Regulamin konkursu, który zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ministerstwa oraz w siedzibie Ministerstwa (*ewentualnie wskazać inne miejsca publikacji*).

---

<sup>5</sup> Należy podać kwoty wynikające z zawartych umów dotacji oraz dotacji przyznanych w konkursie, zgodnie z ogłoszonymi wynikami konkursu.

RAMOWY WZÓR

**REGULAMIN  
KONKURSU:**

„.....”

**§ 1. Postanowienia wstępne**

1. Konkurs ogłaszany jest przez Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem”, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016, poz. 1817, z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz zarządzenia nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania dotacji celowych i zatwierdzania ich rozliczenia (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 50), zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, w drodze decyzji, powołuje komisję w celu opiniowania złożonych ofert.

**§ 2. Cele konkursu**

1. Celem konkursu „.....” (wpisać nazwę konkursu) jest:

.....  
.....  
.....

2. Założenia merytoryczne konkursu:

.....  
.....  
.....

**§ 3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. .... (wpisać odpowiednio do założeń konkursu) ustawy, tj. (wpisać rodzaje podmiotów) .....
2. Dotacje celowe nie mogą być przyznawane podmiotom, w których pracownicy Ministerstwa lub placówek zagranicznych pełnią funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru, chyba że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych lub pełnią te funkcję w podmiocie należącym do sektora finansów publicznych albo w fundacji, której fundatorem jest Skarb Państwa.
3. W konkursie nie mogą uczestniczyć podmioty, które:

- a) na dzień zakończenia naboru ofert nie przedstawiły wymaganego przed tym terminem sprawozdania z realizacji zadania publicznego zleconego przez Ministra,
  - b) nie dokonały w wymaganym terminie zwrotu należności budżetu państwa, która podlegała zwrotowi z tytułu:
    - niewykorzystanej części dotacji,
    - dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
    - z tytułu dotacji lub jej części wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy.
4. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, w których osoby, wobec których orzeczono zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, pełnią funkcje w organach zarządzających bądź zostały upoważnione do podpisania umowy dotacji lub jej rozliczenia.

#### **§ 4. Zasady finansowania**

1. Środki finansowe na realizację zadań publicznych wyłonionych w konkursie będą pochodzić z:  
 .....  
 ..... Maksymalna łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych: ..... (słownie: .....) PLN.
2. Udzielone dotacje będą miały formę *wsparcia/powierzenia* realizacji zadania publicznego<sup>1</sup>.
3. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania publicznego. Zakup środków trwałych przez zleceniobiorcę jest zabroniony/dopuszczony jedynie w uzasadnionych przypadkach<sup>2</sup>.
4. Komisja może rekomendować udzielenie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zaproponować zwiększenie poszczególnych komponentów kosztorysu oferty i zaproponować zwiększenie dofinansowania.
5. W przypadku zwiększenia lub zredukowania wnioskowanej kwoty dotacji, Komisja wskazuje pozycje kosztorysu oferty lub obszary/rodzaje działań, których dotyczy zwiększenie lub redukcja.

#### **§ 5. Zasady udziału w konkursie**

1. Każdy oferent może złożyć w konkursie maksymalnie ..... ofert.
2. Warunkiem ubiegania się o dotację przez podmioty do tego uprawnione, określone w § 3 regulaminu konkursu, jest złożenie oferty będącej odpowiedzią na konkurs, zgodnie ze wzorem (*podać sposób lub miejsce udostępnienia wzoru oferty*).
3. Załączniki do oferty<sup>5</sup>:

<sup>1</sup> Wybrać właściwe.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić w zależności od charakteru zadania.

<sup>5</sup> Katalog załączników należy każdorazowo dostosować do rodzaju podmiotów i profilu zadań objętych konkursem, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300).



- 1) oświadczenia oferenta o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w konkursie na podstawie § 3 ust. 2-4 regulaminu;
  - 2) CV koordynatora lub innych osób kluczowych przy realizacji zadania publicznego;
  - 3) kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku spółek prawa handlowego, o których mowa art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 4) inne, np. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok, statut podmiotu lub regulamin wewnętrzny określający cele statutowe lub zakres przedmiotowy działalności oferenta.
4. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta /ów.
  5. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesać pocztą na adres:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Departament/Biuro .....,  
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie:  
„Konkurs – .....”**

lub złożyć w Dzienniku Podawczym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, al. J. Ch. Szucha 21, wejście od ul. Litewskiej, w godzinach .....

Nieprzekraczalny termin składania ofert upływa w dniu ..... r. o godz. ....

#### **Decyduje data wpływu oferty do Ministerstwa Spraw Zagranicznych.**

6. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały opiniowaniu przez Komisję.
7. Ministerstwo nie ponosi kosztów przygotowania oferty.

### **§ 6. Wymagania finansowe**

1. Termin realizacji zadania publicznego ..... od dnia ..... do dnia .....r.
2. *Maksymalna/minimalna* kwota wnioskowanej dotacji *wynosi*.....<sup>8</sup>
3. Wkład własny oferenta /ów *nie jest/jest wymagany* i wynosi .....% całkowitej wartości zadania publicznego.
4. W ramach realizacji zadania publicznego zleceniobiorca może pokrywać ze środków dotacji oraz wkładu własnego koszty spełniające poniższe kryteria:
  - 1) niezbędne do zrealizowania zadania publicznego i osiągnięcia jego rezultatów;
  - 2) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
  - 3) poniesione w trakcie realizacji zadania publicznego;
  - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności zarejestrowane w księgach rachunkowych i określone zgodnie z zasadami rachunkowości.

### **§ 7. Opiniowanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym**

<sup>6</sup> Zgodnie z godzinami otwarcia Dziennika Podawczego.

<sup>7</sup> Zapis dot. wskazania godziny jest opcjonalny.

<sup>8</sup> Wybrać właściwe.

1. Oferty, które wpłynęły w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 5 podlegają opiniowaniu przez Komisję.
2. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Opiniowanie złożonych ofert następuje zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także regulaminem konkursu.
4. Oferty zaopiniowane negatywnie pod względem formalnym nie są opiniowane pod względem merytorycznym.
5. Lista ofert odrzuconych (niezaopiniowanych pozytywnie pod względem formalnym) jest publikowana na stronach internetowych Ministerstwa niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez właściwego członka kierownictwa Ministerstwa<sup>10</sup>.
6. Oferty zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają opiniowaniu pod względem merytorycznym.
7. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

.....  
*Należy określić kryteria, z uwzględnieniem:*

*I. Przepisów ustawowych:*

- 1) *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;*
- 2) *przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego;*
- 3) *proponowaną jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne;*
- 4) *w przypadku, wsparcia realizacji zadania publicznego, planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;*
- 5) *planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;*
- 6) *rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia przez zleceniobiorcę środków otrzymanych w latach poprzednich w przypadku podmiotu składającego ofertę, który realizował już zadania publiczne zlecone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, uwzględniając analizę i ocenę realizacji dotychczas zleconych zadań publicznych (w niniejszym kryterium badane są również przypadki, gdy z przyczyn, za które odpowiada zleceniobiorca nie zakończono kontroli rozliczenia dotacji).*

*II. Innych kryteriów (opcjonalnie)*

przy użyciu następujących kryteriów i ich wag:

.....  
 ([podać kryteria i ich wagi/punktację w danym konkursie])

8. Komisja rekomenduje do dofinansowania oferty, które otrzymają minimum .....% maksymalnej oceny/minimalną liczbę punktów .....  
 (wpisać odpowiednie wartości).
9. Decyzja Ministra o przyznaniu bądź nieprzyznaniu dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

---

<sup>10</sup> Zapis opcjonalny.

## **§ 8. Sposób informowania o przeprowadzeniu konkursu**

1. Ogłoszenie o konkursie, informacja o sposobie udostępnienia wzoru ofert i wzory innych dokumentów niezbędnych do złożenia ofert oraz wyniki konkursu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, w siedzibie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz na stronie internetowej Ministerstwa: [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl) (ewentualnie wskazać inne miejsca publikacji).
2. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone do dnia ..... r.
3. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia ofert.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Z oferentami, którym przyznano dotacje, zostaną zawarte umowy dotacji bez zbędnej zwłoki.
2. Pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych nie mogą być podwykonawcami umów dotacji ani wykonywać innych zajęć zarobkowych na rzecz zleceniobiorcy, który realizuje zadanie publiczne sfinansowane lub dofinansowane ze środków dotacji przyznanych przez Ministra.
3. Zleceniobiorcy są zobowiązani do informowania odbiorców zadania publicznego o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie dotacji.
4. Zleceniobiorca w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego ma obowiązek złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
5. Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie zwraca kosztów przygotowania oferty oraz nie odsyła materiałów nadesłanych przez oferentów.
6. Ministerstwo Spraw Zagranicznych zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu.

Parafa:

Dyrektor komórki właściwej do spraw prawnych

.....  
(dyrektorzy komórek organizacyjnych, którzy wyznaczają członków Komisji)

WZÓR

**DECYZJA NR ...  
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia ..... r.

**w sprawie Komisji do opiniowania ofert złożonych w konkursie [nazwa konkursu]**

Na podstawie § 4 ust. 1 zarządzenia nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania dotacji celowych i zatwierdzania ich rozliczenia (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 50) postanawia się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Komisję do opiniowania ofert złożonych w konkursie „[nazwa konkursu]”, zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2. 1.** W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący: [imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna];
- 2) Zastępca Przewodniczącego: [imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna];
- 3) Sekretarz: [imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna];
- 4) Członkowie – przedstawiciele Ministerstwa Spraw Zagranicznych:
  - a) [liczba osób] osoby z [nazwa komórki organizacyjnej],
  - b) [liczba osób] osoby z [nazwa komórki organizacyjnej].

2. W skład Komisji powołuje się [liczba osób] przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego./Do składu Komisji nie powołuje się przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.<sup>1</sup>

**§ 3.** Komisja działa do [rezultat lub termin, do którego działa Komisja].

**§ 4.** Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY  
ZAGRANICZNEJ**

---

<sup>1</sup> Wybrać właściwe.

WZÓR

**ZAPROSZENIE**

**DO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I INNYCH PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ  
POŻYTKU PUBLICZNEGO**

**W SPRAWIE ZGŁASZANIA KANDYDATÓW  
NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ  
W KONKURSIE ... (NAZWA)**

W związku z realizacją ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ministerstwo Spraw Zagranicznych (MSZ) zaprasza do zgłaszania kandydatów na członków komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert ..... (nazwa). Kandydaci będą uczestniczyć w pracach komisji konkursowej jako przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**1. SPOSÓB I TERMIN ZGŁASZANIA KANDYDATÓW**

Osoby zainteresowane udziałem w pracach komisji konkursowej przesyłają wypełniony i podpisany *Formularz zgłoszenia na członka komisji konkursowej w konkursie Ministra Spraw Zagranicznych* ..... (nazwa konkursu), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik A do niniejszego zaproszenia.

Zgłoszenia należy przesać na adres:

[nazwa komórki organizacyjnej MSZ]  
Ministerstwo Spraw Zagranicznych,  
Al. Szucha 23, 00-580 Warszawa  
Konkurs [nazwa konkursu]

w terminie do            r. Decyduje data wpływu zgłoszenia do MSZ.

**2. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

Zgłoszenia na kandydatów mogą składać osoby, które zostały wskazane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do prac komisji konkursowej w konkursie [nazwa konkursu].

**3. KWALIFIKACJA DO KOMISJI KONKURSOWEJ**

W celu potwierdzenia gotowości udziału w pracach komisji konkursowej kandydaci zobowiązani będą do podpisania deklaracji udziału w pracach komisji konkursowej (załącznik B do niniejszego zaproszenia).

Członków komisji konkursowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych wyłaniać będzie spośród zgłoszonych kandydatów, zgodnie z kryterium opisanym w pkt. 2.

#### 4. WYŁĄCZENIE Z KOMISJI KONKURSOWEJ

Przed przystąpieniem do opiniowania ofert każdy członek komisji składa oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesów. Wzór oświadczenia określony został w załączniku C do niniejszego zaproszenia.

Do członków komisji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) dotyczące wyłączenia pracownika.

#### 5. ZADANIA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Do zadań członków komisji konkursowej należy w szczególności:

- czynne uczestnictwo w posiedzeniach i pracach komisji, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udział w opracowaniu regulaminu prac komisji,
- udział w opiniowaniu złożonych ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- udział w przygotowywaniu protokołu końcowego z prac komisji.

**Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny, a za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.**

Członkowie komisji będą zobowiązani do zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ oraz do zwrotu wszystkich otrzymanych dokumentów i materiałów.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ W KONKURSIE MINISTRA SPRAW  
ZAGRANICZNYCH  
[NAZWA KONKURSU]**

**1. Dane dotyczące kandydata na członka komisji**

imię i nazwisko kandydata na członka komisji:	
data urodzenia (dd/mm/rrrr):	
telefon kontaktowy:	
email kontaktowy:	

**2. Oświadczenie organizacji/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

<i>Zgłaszamy Pana/Panią ..... na członka komisji konkursowej w konkursie Ministra Spraw Zagranicznych [nazwa konkursu].</i>	
nazwa organizacji/podmiotu <sup>1</sup>	
adres organizacji/podmiotu	
nr KRS lub innego odpowiedniego dla organizacji/podmiotu rejestru	
nazwisko/nazwiska i funkcja/funkcje osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	
podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentowania organizacji/podmiotu	

**3. Deklaracja kandydata**

Deklaruję udział w komisji konkursowej w konkursie [nazwa konkursu].

*Deklaruję o prawdziwości podanych przeze mnie danych i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich*

<sup>1</sup> Organizacje/podmioty wskazujące kandydata na członka komisji nie muszą być jednocześnie organizacjami/podmiotami, w których działalność zaangażowany jest członek i wykonuje w nich określone funkcje.

*danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w konkursie Ministra Spraw Zagranicznych.*

*Zapoznałem/am się z zasadami udziału w komisji konkursowej określonymi w treści zaproszenia.*

miejsowość, data	
czytelny podpis kandydata na członka komisji:	



**DEKLARACJA UDZIAŁU W PRACACH KOMISJI KONKURSOWEJ**

Ja, niżej podpisany/a

.....  
*imię i nazwisko członka komisji – przedstawiciela organizacji pozarządowych*

niniejszym zobowiązuję się do uczestnictwa w pracach komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w konkursie

.....  
*nazwa/tytuł konkursu*

w szczególności do:

- czynnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- udziału w opracowaniu regulaminu prac komisji,
- udziału w opiniowaniu złożonych ofert w oparciu o kryteria ustalone w regulaminie konkursu i zgodnie z regulaminem prac komisji,
- udziału w przygotowywaniu protokołu końcowego z prac komisji,
- zachowania poufności na zasadach obowiązujących członków komisji, będących pracownikami MSZ.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

**OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW (ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZARZĄDZENIA)**

## WZÓR

**Oświadczenie o braku konfliktu interesów**

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z listą oferentów, których oferty złożone w konkursie [*nazwa konkursu*] zostaną mi przedłożone do zaopiniowania i stwierdzam, że w stosunku do nich nie zachodzą wobec mnie przesłanki wyłączenia z prac komisji, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), w szczególności:

1. nie jestem oferentem biorącym udział w konkursie;
2. nie pozostaję z żadnym z tych oferentów w takim stosunku prawnym, że wynik konkursu może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki;
3. żaden z tych oferentów lub ich przedstawicieli nie jest moim małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie ani nie jest ze mną związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
4. nie jestem przedstawicielem żadnego z tych oferentów;
5. nie pozostaję z żadnym z tych oferentów w stosunku nadrzędności służbowej;
6. w stosunku do tych oferentów nie zachodzą wobec mnie inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Ponadto oświadczam, że nie zostałem/am wskazany do udziału w pracach komisji konkursowej przez organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1817, z późn.zm.), biorące udział w konkursie [*nazwa konkursu*].

.....  
(podpis członka komisji)

..... dnia ..... r.

<b>RAMOWY WZÓR</b>				
KARTA UMOWY DOTACJI NR: .... {W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej do spraw finansowych sprawozdania finansowego sporządzana jest nowa wersja karty umowy kolejno numerowana}				
<b>CZĘŚĆ I</b>				
Numer umowy / aneksu				
Data zawarcia umowy / aneksu				
Nazwa zleceniobiorcy				
Nazwa realizowanego zadania publicznego				
Data przekazania środków dotacji				
Wymagany termin złożenia sprawozdania (zgodnie z umową)				
Data złożenia sprawozdania przez zleceniobiorcę				
Data wpływu do MSZ (data przedstawienia)				
Wymagany termin na zatwierdzenie rozliczenia dotacji, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych (30 lub 60 dni od daty przedstawienia).				
Działania podjęte w związku z nieterminowym złożeniem sprawozdania / nie złożeniem sprawozdania (w zależności od zapisów umowy, np. wezwanie do złożenia sprawozdania)				
Termin realizacji zadania (zgodnie z umową):				
Zgodny z zapisami umowy termin wykorzystania (wydatkowania) środków:	z dotacji			
	z wkładu własnego			
<b>CZĘŚĆ II</b>				
	<b>Kwota wg umowy/aneksu</b>	<b>Kwota wg sprawozdania</b>	<b>zatwierdzona wartość</b>	<b>Uwagi (np.: dotacja niewykorzystana/ koszty/ wydatki z dotacji i/lub z wkładu własnego uznane za</b>

				poniesione niezgodnie z warunkami umowy)	
A. Dotacja					
B. Wkład własny					
a) Wkład własny finansowy					
b) Wkład własny niefinansowy					
	uzyskane / wg oświadczenia	wykorzystane / wg sprawozdania	zatwierdzona wartość	Uwagi (np. odsetki/przychody niewykorzystane /pobrane w nadmiernej wysokości)	
C. Odsetki bankowe					
D. Inne przychody					
	wg umowy / aneksu (A+B)	wg sprawozdania (A+B+C+D)	zatwierdzona wartość (A+B+C+D)	Uwagi	
Koszt całkowity					
<b>ZWROTY</b>					
Kwota dotacji / części dotacji:	Podlegająca zwrotowi	Wymagana data zwrotu	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Niewykorzystanej					
Wykorzystanej niezgodnie z warunkami umowy					
Wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem					
Pobranej w nadmiernej wysokości					
Pobranej nienależnie					
Kwota odsetek od środków dotacji	Wartość podlegająca wpłacie	Wymagana data wpłaty	Dotychczas wpłacona	Data wpłaty	Uwagi
Z tytułu nieterminowego zwrotu środków					
Od środków wykorzystanych niezgodnie z warunkami umowy					
Od środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem					

Od środków pobranych w nadmiernej wysokości					
Od środków pobranych nienależnie					
<b>Kwota odsetek bankowych / innych przychodów</b>	<b>Kwota podlegająca zwrotowi</b>	<b>Wymagana data zwrotu</b>	<b>Dotychczas wpłacona</b>	<b>Data wpłaty</b>	<b>Uwagi</b>
odsetki bankowe					
inne przychody					
<b>Kwota odsetek od odsetek bankowych / innych przychodów</b>	<b>Wartość podlegająca wpłacie</b>	<b>Wymagana data wpłaty</b>	<b>Dotychczas wpłacona</b>	<b>Data wpłaty</b>	<b>Uwagi</b>
<i>należy wskazać z jakiego tytułu, np. od środków pobranych w nadmiernej wysokości</i>					
<b>INNE wymagane wpłaty</b>	<b>Wartość podlegająca wpłacie</b>	<b>Wymagana data wpłaty</b>	<b>Dotychczas wpłacona</b>	<b>Data wpłaty</b>	<b>Uwagi</b>
<i>należy wskazać z jakiego tytułu, np. kara umowna, z tytułu odstąpienia od wykonania umowy po przekazaniu dotacji przez MSZ</i>					
<i>W przypadku kilkukrotnego przekazywania do komórki właściwej do spraw finansowych sprawozdania finansowego kolejne karty umowy uzupełniane są o dodatkowe wiersze.</i>					
Imię i nazwisko osoby kontrolującej umowę pod względem merytorycznym					
Data zakończenia kontroli merytorycznej sprawozdania <i>(data podpisania przez dysponenta części budżetowej lub osoby przez niego upoważnionej pisma przekazującego sprawozdanie) – w przypadku braku zatwierdzenia merytorycznego przy dacie pisma należy wskazać odpowiednią adnotację</i>					
Data wpływu części finansowej sprawozdania do komórki właściwej do spraw finansowych					
Imię i nazwisko osoby kontrolującej finansową część sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym					
Data przekazania zastrzeżeń do finansowej części sprawozdania lub informacji o ich braku do właściwej komórki organizacyjnej <i>(data podpisania pisma przekazującego sprawozdanie przez Dyrektora komórki właściwej do spraw finansowych)</i>					
Data wpływu pisma dot. zastrzeżeń lub informacji o ich braku do właściwej komórki organizacyjnej					
<b>CZĘŚĆ III</b>					
Data parafowania projektu pisma przez Głównego Księgowego Resortu					

Data pisma zatwierdzającego rozliczenie dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym	
UWAGI	