

REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH - NOWE WZORY

NOWE WZORY OFERT, RAMOWE WZORY UMÓW ORAZ NOWE WZORY SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA ZADAŃ

Karolina Furmańska

Doradca dla ngo w Regionalnym Punkcie Konsultacyjno-Doradczym
przy Wydziale Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi UMWD



regionalny punkt
konsultacyjno-doradczy



dolnośląska
sieć doradztwa
pozarządowego

**Rozporządzenie Ministra Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 17 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów
umów dotyczących realizacji zadań
publicznych oraz wzorów sprawozdań z
wykonania tych zadań.**

Dlaczego zmiany?

Nowe rozporządzenie w sprawie wzorów wydane zostało w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o fundacjach.

Ustawa z sierpnia 2015 r. zmieniła m.in. art. 19 ustawy o pożytku zawierający upoważnienie do wydania rozporządzenia określającego formularze stosowane przez administrację różnych szczebli w konkursach na realizację zadań publicznych.

Wraz z nowelizacją, opisany został w ustawie regranting. Co prawda to określenie nie pojawia się w treści artykułów, jednak działania będące istotą regrantingu scharakteryzowano w dodanym do ustawy art. 16a.

Konkursy na zasadach ogólnych oraz konkursy z regrantingiem (gdzie organizacja "operator" przyjmuje zlecenie od organu i podzleca realizację zadania innym organizacjom "realizatorom") wymagają różnych formularzy (wzorów ofert, umów i sprawozdań). Nowe rozporządzenie miało za zadanie określić te wzory z uwzględnieniem tych dwóch specyfik: specyfiki "zwykłych" konkursów i konkursów z regrantingiem. ³

Co zawiera rozporządzenie?

Rozporządzenie zawiera w sumie aż 6 wzorów: 2 wzory oferty, 2 sprawozdania i 2 umowy. Stworzono po dwa wzory dla każdego z trzech rodzajów dokumentów, ponieważ – jak zasygnalizowaliśmy powyżej - pojawiła się potrzeba oddzielnych formularzy dla konkursów na regranting.

Załączniki do rozporządzenia z dnia 17 sierpnia 2016 r.:

- [Załącznik nr 1 \(oferta\)](#)
- [Załącznik nr 2 \(oferta - regranting\)](#)
- [Załącznik nr 3 \(umowa\)](#)
- [Załącznik nr 4 \(umowa - regranting\)](#)
- [Załącznik nr 5 \(sprawozdanie\)](#)
- [Załącznik nr 6 \(sprawozdanie - regranting\)](#)

Wejście w życie rozporządzenia

Nowe rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia. Opublikowane zostało 19 sierpnia więc weszło w życie 3 września 2016 r.

Opublikowane rozporządzenie zastąpi dotychczasową regulację ze wzorami wykorzystywanymi w konkursach, czyli rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Stare rozporządzenie z 2010 r., na mocy przepisów przejściowych, przez jakiś czas jest jeszcze ważne. Jego przepisy nadal mają zastosowanie:

- do otwartych konkursów ofert ogłoszonych przed dniem wejścia w życie nowego rozporządzenia (przed 3 września 2016 r.),
- do ofert składanych w innym trybie niż otwarty konkurs złożonych przed dniem wejścia w życie nowego rozporządzenia (przed 3 września 2016 r.).

Rozporządzenie z 2010 r. będzie więc nadal stosowane np. przez organizacje pozarządowe sprawozdające się z realizacji zadań w konkursach ogłoszonych w pierwszej połowie 2016 r. (i wcześniejszych).



ZADANIA PUBLICZNE - OTWARTE KONKURSY OFERT

Nowy wzór oferty

(„formularz wniosku o dotację”)

Struktura oferty

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

II. Dane oferenta(-tów).

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego:

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji.
2. Opis potrzeb wskazujący na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania.
3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego.
4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego.
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego.
7. Harmonogram.
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów.
9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego.
10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania.
11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego.
12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego.
13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego.
14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.
15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów).

Oświadczenia

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ.
239 I 395)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	TU NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ORGANU, KTÓRY OGŁOSIŁ KONKURS, NP. ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	NALEŻY WYPEŁNIĆ WTEDY, JEŚLI OFERTA SKŁADANA JEST NA OTWARTY KONKURS OFERT. RODZAJ ZADANIA WSKAZANY JEST W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM.
3. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ZADANIA (PROJEKTU) NADANĄ PRZES OFERENTA

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	TU NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ORGANU, KTÓRY OGŁOSIŁ KONKURS, NP. ZARZĄD WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹	NALEŻY WYPEŁNIĆ WTEDY, JEŚLI OFERTA SKŁADANA JEST NA OTWARTY KONKURS OFERT. RODZAJ ZADANIA WSKAZANY JEST W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM.			
3. Tytuł zadania publicznego	NALEŻY WPISAĆ NAZWĘ ZADANIA (PROJEKTU) NADANĄ PRZEZ OFERENTA			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	



II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

**NOWOŚĆ: WSZYSTKIE TE INFORMACJE NALEŻY ZAWRZEĆ W JEDNEJ RUBRYCE.
NALEŻY PODAĆ WSZYSTKIE DANE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI.**



2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)

TU NALEŻY WPISAĆ DANE, KTÓRE UMOŻLIWIĄ KONTAKT Z OFERENTEM.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

NALEŻY WYPEŁNIĆ, JEŚLI ZADANIE MA BYĆ REALIZOWANE PRZEZ ODDZIAŁ TERENOWY, PLACÓWKĘ LUB INNĄ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ OFERENTA.

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

NALEŻY WPISAĆ ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM WEWNĘTRZNYM REGULUJĄCYM TĘ SFERĘ.

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

NALEŻY WPISAĆ ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI - ZGODNIE ZE STATUTEM LUB INNYM DOKUMENTEM WEWNĘTRZNYM REGULUJĄCYM TĘ SFERĘ.



III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej,
w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁾

NALEŻY OKREŚLIĆ SPOSÓB REPREZENTACJI WOBEC ORGANU, DO KTÓREGO SKŁADANA JEST OFERTA, A TAKŻE PODAĆ IMIONA I NAZWISKA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTACJI.

NALEŻY PRZYTOCZYĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ OPISANEGO SPOSOBU REPREZENTACJI - NP. ZASADY WYNIKAJĄCE ZE STATUTU/KRS, PEŁNOMOCNICTWO LUB INNĄ PODSTAWĘ.

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY WSPÓLNEJ WPISUJE SIĘ INFORMACJE O WSZYSTKICH OFERENTACH.

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

NALEŻY PODAĆ SKRÓCONY OPIS PROJEKTU.

UWAGA! - TO POLE ZOSTAŁO ROZSZERZONE O WSKAZANIE MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU.

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

NALEŻY OPISAĆ, NA JAKIE POTRZEBY ODPOWIADA PROJEKT I DO KOGO JEST ADRESOWANY (WRAZ ZE WSKAZANIEM LICZBY ODBIORCÓW ZADANIA).



2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

NALEŻY OPISAĆ, NA JAKIE POTRZEBY ODPOWIADA PROJEKT I DO KOGO JEST ADRESOWANY (WRAZ ZE WSKAZANIEM LICZBY ODBIORCÓW ZADANIA).

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania¹

TO POLE WYPEŁNIA SIĘ, JEŚLI ORGANIZACJA SKŁADAJĄCA WNIOSEK/OFERTE BĘDZIE UBIGAŁA SIĘ O DOFINANSOWANIE Z DOTACJI INWESTYCJI (NP. BUDOWĘ, ROZBUDOWĘ). NALEŻY WYJAŚNIĆ, W JAKI SPOSÓB POCZYNIONA INWESTYCJA PODNIESIE POZIOM REALIZACJI ZADANIA.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego - czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

W TYM POLU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNĄĆ REZULTATY (CO ZMIENI SIĘ W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA I UDZIAŁU ODBIORCÓW W ZADANIU).

NALEŻY JEDNOCZEŚNIE OKREŚLIĆ, CZY REZULTATY BĘDĄ MIAŁY TRWAŁY CHARAKTER, A TAKŻE W JAKIM STOPNIU REALIZACJA PROJEKTU PRZYZYNI SIĘ DO OSIĄGNIĘCIA JEGO CELÓW.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego¹⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
WYPEŁNIA SIĘ JEDYNIE W PRZYPADKU, GDY ORGAN W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM WSKAZAŁ TE INFORMACJE JAKO OBOWIĄZKOWE	W S K A Z A N I E WSKAŹNIKÓW, ZA POMOCĄ KTÓRYCH OFERENT BĘDZIE SPRAWDZAŁ, CZY IDZIE ON ZGODNIE Z Z A K Ł A D A N Y M PLANEM.	NP. LISTY OBECNOŚCI, TESTY WIEDZY, ZDJĘCIA, FILMY - W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU REZULTATU, JAKI OFERENT ZAMIERZA OSIĄGNĄĆ.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

W TYM POLU NALEŻY OPISAĆ, JAKIE DZIAŁANIA SKŁADAJĄ SIĘ NA PROJEKT.

OPIS TEN POWINIEN BYĆ SPÓJNY Z HARMONOGRAMEM, DLATEGO DOBRZE JEST UŻYWAĆ TYCH SAMYCH NUMERÓW I NAZEWNICTWA W OBU TYCH POLACH.

OPIS DZIAŁAŃ POWINIEN UWZGLĘDNIĄĆ INFORMACJE O ICH SKALI, NP. O LICZBIE ŚWIADCZEŃ UDZIELANYCH TYGODNIOWO/MIESIĘCZNIE CZY LICZBIE OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W DANYM DZIAŁANIU.

DODATKOWO MOŻLIWE JEST WSKAZANIE RYZYKA, JAKIE WYSTĘPUJE W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ DANEGO DZIAŁANIA. OCENA RYZYKA MOŻE BYĆ BRANA POD UWAGĘ PRZEZ KOMISJĘ OCENIAJĄCĄ PODCZAS ROZPATRYWANIA OFERTY.



7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾
	WPISAĆ NAZWĘ DZIAŁANIA - PAMIĘTAĆ, ŻEBY BYŁA SPÓJNA Z OPISEM DZIAŁAŃ Z POLA NR 6. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ PRZY NAZWIE DZIAŁANIA NALEŻY DOPISAĆ NAZWĘ TEGO OFERENTA, KTÓRY JEST ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ TEJ CZĘŚCI PROJEKTU.	WPISAĆ PLANOWANY TERMIN REALIZACJI TEGO DZIAŁANIA	NALEŻY WPISAĆ W PRZYPADKU, JEŚLI OFERENT ZAMIERZA SKORZYSTAĆ Z TZW. PODWYKONAWSTWA (ART. 16 UST. 4 USTAWY OPP), CZYLI SKORZYSTAĆ Z USŁUG PODMIOTU NIEBĘDĄCEGO STRONĄ UMOWY Z ORGANEM OGŁASZAJĄCYM KONKURS (NP. ZAANGAŻOWAĆ FIRMĘ LUB INNĄ ORGANIZACJĘ DO WYKONANIA CZĘŚCI ZADANIA). W TYM MIEJSCU OFERENT ZAZNACZA, JAKI ZAKRES DZIAŁANIA BĘDZIE W TEN SPOSÓB REALIZOWANY.



8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kat egor ia kosz tu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakup usług, zakup rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednos tek	Koszt jednos tek (w zł)	Rod zaj miar y	Koszt całkowity (w zł)	Z wniosko wanej dotacji (w zł)	Z innych środków finansowych (w zł)	Z wkład u osobo wego ¹ (w zł)	Z wkła du rzecz owego ¹ (w zł)	Numer (y) lub nazwa (-wy) działa nia(- leń) zgodni e z harmo nogram em
I	Koszty merytoryczne¹ NALEŻY WPISAĆ KOSZTY BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z CELEM REALIZOWANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ POWYŻSZE KOSZTY NALEŻY WPISAĆ DLA KAŻDEGO OFERENTA ODDZIELNIE. W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KOSZTÓW ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ DODAWANIA KOLEJNYCH WIERŚY.									
	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹ NALEŻY WPISAĆ KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA, KTÓRE SĄ ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM DZIAŁAŃ O CHARAKTERZE ADMINISTRACYJNYM, NADZORCZYM I KONTROLNYM, W TYM Z OBSŁUGĄ FINANSOWĄ I PRAWNĄ PROJEKTU. ZADANIA PUBLICZNEGO. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ POWYŻSZE KOSZTY NALEŻY WPISAĆ DLA KAŻDEGO OFERENTA ODDZIELNIE. W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KOSZTÓW ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ DODAWANIA KOLEJNYCH WIERŚY.									
	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku oddzielnie)

	Koszty merytoryczne¹⁾ NALEŻY WPISAĆ KOSZTY BEZPOŚREDNIO ZWIĄZANE Z CELEM REALIZOWANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ POWYŻSZE KOSZTY NALEŻY WPISAĆ DLA KAŻDEGO OFERENTA ODDZIELNIE. W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KOSZTÓW ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ DODAWANIA KOLEJNYCH WIERSZY.
--	---

[illegible]



	Razem:									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹ NALEŻY WPISAĆ KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA, KTÓRE SĄ ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM DZIAŁAŃ O CHARAKTERZE ADMINISTRACYJNYM, NADZORCZYM I KONTROLNYM, W TYM Z OBSŁUGĄ FINANSOWĄ I PRAWNĄ PROJEKTU. ZADANIA PUBLICZNEGO. W PRZYPADKU OFERTY WSPÓLNEJ POWYŻSZE KOSZTY NALEŻY WPISAĆ DLA KAŻDEGO OFERENTA ODDZIELNIE. W PRZYPADKU WIĘKSZEJ LICZBY KOSZTÓW ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ DODAWANIA KOLEJNYCH WIERSZY.									
Nr po z.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
Inne środki finansowe ogółem ¹ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł
2.1	Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 3)}	zł
2.3	Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	
2.4	Pozostałe ¹³⁾	
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
3.1	Wkład osobowy	zł
3.2	Wkład rzeczowy ³⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ³⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾	%

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹³⁾ ,)	zł
	2.3 Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł



3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł
	3.1	Wkład osobowy	zł
	3.2	Wkład rzeczowy ¹⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁾		%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾		%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁾		%



10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

NALEŻY POINFORMOWAĆ O TYM, CZY BĘDĄ POBIERANE OPLATY OD ODBIORCÓW, UCZESTNIKÓW PROJEKTU. JEŻELI TAK, OFERENT MUSI OPISAĆ, JAKIE BĘDĄ WARUNKI POBIERANIA TAKICH OPLAT, JAKA BĘDZIE ICH WYSOKOŚĆ OD POJEDYNCZEGO UCZESTNIKA I ŁĄCZNA WARTOŚĆ.

UWAGA! TYLKO ORGANIZACJE, KTÓRE WYKAŻĄ PROWADZENIE ODPLATNEJ DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO MOGĄ POBIERAĆ OPLATY OD UCZESTNIKÓW. W INNYM PRZYPADKU NIE MA PODSTAWY PRAWNEJ DOKONYWANIA TAKICH CZYNNOŚCI.

JEDNOCZEŚNIE OFERENT POWINIEN SPRAWDZIĆ, CZY DANE PODANE W TYM POLU SĄ ZGODNE Z INFORMACJAMI ZAWARTYMI W TABELI „PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA” W POZY. 2.2.

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

W TYM MIEJSCU NALEŻY OPISAĆ KWALIFIKACJE OSÓB, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWAŁY PROJEKT, ORAZ SPOSÓB ICH ZAANGAŻOWANIA, UWZGLĘDNIAJĄC CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA, KTÓRZY PRACOWAĆ BĘDĄ SPOŁECZNIE I WOŁONTARIUSZY.

NIE MA KONIECZNOŚCI PODAWANIA IMION I NAZWISK OSÓB - NALEŻY WSKAZAĆ KWALIFIKACJE, JAKIE BĘDĄ NIEZBĘDNE I WYKORZYSTANE DO REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ.



12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

TO POLE WYPEŁNIA SIĘ, JEŚLI WYCENA WKŁADU OSOBOWEGO ZOSTAŁA UWZGLĘDNIONA W KOSZTORYSIE. NALEŻY PODAĆ CENY RYNKOWE ZATRUDNIENIA OSÓB O TAKICH KWALIFIKACJACH, KTÓRE BYŁY PODSTAWĄ KALKULACJI I SZACOWANIA WYSOKOŚCI WKŁADU OSOBOWEGO.

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

W TYM POLU NALEŻY PODAĆ WYCENĘ WKŁADU RZECZOWEGO, O ILE ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS DOPUŚCIŁ STOSOWANIE TEGO ROZWIĄZANIA.

WARTOŚĆ WKŁADU RZECZOWEGO NALEŻY OSZACOWAĆ NA PODSTAWIE PORÓWNIANIA Z CENAMI RYNKOWYMI.

NALEŻY TAKŻE SZCZEGÓŁOWO OPISAĆ ZASADY I SPOSÓB WYKORZYSTANIA WKŁADU RZECZOWEGO (NP. KTO JEST JEGO WŁAŚCICIELEM, W JAKI SPOSÓB WKŁAD JEST PRZEKAZYWANY/UDOSTĘPNIANY, W JAKIM ZAKRESIE.



14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

W TYM POLU MOŻLIWE JEST DODATKOWE WYJAŚNIENIE SPRAW FINANSOWYCH LUB MERYTORYCZNYCH, MOGĄCYCH MIEĆ ZNACZENIE PRZY OCENIE OFERTY.

TU TAKŻE MOŻLIWE JEST WYJAŚNIENIE DOTYCZĄCE OŚWIADCZEŃ SKŁADANYCH PRZEZ OFERENTA (W PRZYPADKU, GDY JEST ONO Z PUNKTU WIDZENIA OFERENTA NIEZBĘDNE LUB UŻYTECZNE DLA ZROZUMIENIA JEGO SYTUACJI).



15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

W TYM POLU PODAJE SIĘ INFORMACJE OPISUJĄCE DOŚWIADCZENIE OFERENTA W REALIZACJI ZADAŃ PODOBNEGO TYPU ORAZ INFORMACJE O DOŚWIADCZENIU W REALIZACJI PUBLICZNYCH, KTÓRE MAJĄ PODOBNY CHARAKTER DO TEGO, NA JAKI SKŁADANA JEST OFERTA.

Oświadczam(my)²⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram³⁾*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



**DOLNY
ŚLĄSK**

Nowy wzór umowy o dotację

Nowy wzór umowy

Omawiany nowy wzór umowy dotacyjnej dotyczy realizacji zadań, które zostały wybrane w otwartym konkursie ofert oraz w trybie bezkonkursowym, wynikającym z art. 19a (tzw. trybie małych grantów).

W nowym wzorze umowy dotacyjnej pojawiło się kilka istotnych zmian. Warto przy tym podkreślić, że wzór umowy jest jedynie ramą dla urzędów samorządowych – oznacza to, że mogą one modyfikować zapisy z umowy oraz dodawać nowe. Z tego względu numeracja paragrafów może się różnić w stosunku do tej, którą zastosują poszczególne urzędy.

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U.
Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr

pod tytułem:

.....
.....,

zawarta w dniu W,

między:

Strony umowy

W pierwszej części umowy zapisywane są standardowe informacje, dotyczące stron umowy – czyli organu administracji publicznej, który udziela dotacji, oraz organizacji, przyjmującej dotację na realizację zadania.

Upoważnienie do podpisywania umowy ze strony NGO (osoby reprezentujące NGO)

W imieniu organizacji do umowy przystępują osoby, które są formalnie upoważnione do jej reprezentowania, czyli wyrażania woli i zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji.

Nazwiska i funkcje osób upoważnionych do podpisywania umowy ze strony NGO powinny być zgodne z wewnętrznymi regulacjami, wynikającymi zwykle ze statutu i potwierdzonymi odpowiednim dokumentem rejestrowym (np. odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, do którego wpisana jest organizacja). Dokumenty, potwierdzające uprawnienie osób do reprezentacji organizacji, załącza się do umowy. Umowę w imieniu NGO może również podpisać osoba mająca odpowiednie pełnomocnictwo.

W umowie zapisywane jest imię i nazwisko reprezentanta (lub reprezentantów) oraz numer PESEL.

W przypadku oferty wspólnej, składanej przez co najmniej dwie organizacje, w umowie zawierane są informacje o każdej z tych organizacji i jej reprezentantach oddzielnie.

Przedmiot umowy - § 1

W § 1 zapisywany jest tytuł zadania publicznego (zgodnie z wnioskiem, czyli ofertą) oraz datą złożenia oferty (wniosku o dotację). Złożony i wypełniony (oryginalny) wniosek o dotację stanowi załącznik do umowy.

W dalszej części umowa dotacyjna oznaczana jest jako umowa powierzenia lub o wsparcie realizacji zadania publicznego. Umowa jest umową powierzenia w przypadku, gdy organizacja nie wnosi wkładu własnego do realizacji zadania. Jeżeli organizacja wnosi wkład własny – umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

W tej części zawarte są również informacje o osobach do kontaktów roboczych w sprawie realizacji przedmiotu umowy – zarówno ze strony urzędu, jak i organizacji.

Przedmiot umowy - § 1

Aktualizacja zapisów oferty (wniosku o dotację)

Zdarza się, że pierwotna oferta realizacji zadania, złożona w konkursie, zostaje zmieniona. Dzieje się tak np. wtedy, gdy komisja konkursowa przyznała mniejszą dotację niż ta, o którą ubiegał się wnioskodawca (oferent) lub gdy termin rozstrzygnięcia konkursu się opóźnił. Komisja konkursowa może też sugerować zmianę terminów czy jakichś działań z innych przyczyn.

W takim przypadku do umowy dotacyjnej załącza się aktualizację: dostosowany do nowej sytuacji opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulację przewidywanych kosztów (§ 1 ust. 5 umowy).

Wzór umowy o dotację przewiduje, że w przypadku oferty składanej w tzw. trybie małych grantów możliwe jest dołączenie aktualizacji *szacunkowej* kalkulacji kosztów.

Uwaga! Załączniki zawierające opis zmian (działań, harmonogramu, kalkulacji kosztów) są integralną częścią umowy i stanowią podstawę do późniejszego rozliczenia zadania.

Termin realizacji zadania i wydatkowania środków

W § 2 ust. 1 - 2 umowy dotacyjnej określone są:

- termin realizacji zadania (tj. do kiedy należy koniecznie zakończyć realizację projektu)
- termin ponoszenia wydatków w ramach umowy (ostateczna data, do której powinny być dokonane wydatki).

Termin ponoszenia jest ustalany oddzielnie dla środków pochodzących z dotacji oraz dla środków pochodzących z innych źródeł, tzw. finansowego wkładu własnego – np. własnych środków organizacji, wpłat odbiorców zadania, czy środków uzyskanych w ramach innych dotacji).

Odsetki bankowe i inne przychody

W przypadku, gdy w związku z realizacją zadania organizacja osiągnie przychody nieprzewidziane w ofercie i w umowie (np. odsetki bankowe) możliwe jest ich wykorzystanie na realizację zadania. Jeżeli środki takie nie zostaną wykorzystane na realizację zadania organizacja będzie musiała je zwrócić (§ 2 ust. 4).

Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

Termin i sposób przekazania dotacji

W § 3 ust. 1 – 4 umowy dotacyjnej określona jest wysokość dotacji, termin przekazania dotacji oraz rachunek bankowy organizacji, na który przelane zostaną środki.

Uwaga! Organizacja nie musi zakładać odrębnego rachunku bankowego dla środków z dotacji. Ma natomiast obowiązek utrzymać konto, podane w umowie co najmniej do dnia zaakceptowania sprawozdania przez urząd. Jeżeli z jakichś przyczyn nie jest to możliwe, NGO musi powiadomić urząd o zmianie rachunku bankowego (§ 3 ust. 4).

W przypadku oferty wspólnej w umowie podaje się rachunki każdej partnerskiej organizacji osobno.

Zgodnie ze wzorem umowy środki mogą być przekazane:

- na zadania tzw. „roczne”, tj. takie, których realizacja obejmuje jeden rok budżetowy (między 1 stycznia a 31 grudnia jednego roku kalendarzowego): w terminie 30 dni od daty podpisania umowy lub w transzach,
- na zadania tzw. „wieloletnie”, których realizacja wykracza poza jeden rok budżetowy: dotacja na pierwszy rok przekazywana jest w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy, a na kolejne lata daty określa się w umowie.

Finansowanie zadania publicznego - § 3

Uwaga! W przypadku umowy, w które przewidziano transze, przekazanie kolejnej transzy może (ale nie musi) być warunkowane:

- złożeniem lub zaakceptowaniem sprawozdania częściowego (§ 3 ust. 14),
- wydatkowaniem określonego procentu już otrzymanych przez organizację środków (par 3. ust. 15).

W przypadku umów wieloletnich przekazanie środków na kolejny rok może (ale nie musi) być uzależnione od złożenia lub zaakceptowania sprawozdania za rok poprzedni (§ 3 ust. 13).

W odniesieniu do zadań wieloletnich we wzorze umowy dotacyjnej zamieszczono zapis, że wysokość środków w kolejnych latach zależeć będzie od wysokości budżetu przyznanego na dany rok na realizację zadań przez organizacje pozarządowe. Jest to zapis, który zabezpiecza na przyszłość organ administracji publicznej na wypadek, gdyby zmniejszono ogólny budżet na realizację zadań publicznych, co będzie skutkowało tym, że nie będzie możliwości przekazania dotacji w pełnej przyznanej wcześniej kwocie. W takiej sytuacji może dojść do propozycji zmiany umowy i dostosowania jej do możliwości finansowych urzędu, który zawarł umowę z NGO.

Finansowanie zadania publicznego - § 3

Wkład własny organizacji

W § 3. ust. 5 umowy dotacyjnej NGO umowie zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego.

We wzorze umowy podane są dwa warianty ustępu 5. Pierwszy wariant odnosi się do umów zawieranych na zadania wyłonione w otwartym konkursie ofert. Drugi wariant ustępu 5 odnosi się do zadań realizowanych w wyniku naboru w trybie tzw. małych grantów.

W przypadku projektu (oferty) realizowanego w trybie tzw. małych grantów podaje się wyłącznie wysokość wkładu własnego (finansowego, osobowego i rzeczowego) – bez podziału na jego rodzaj.

W przypadku umów odnoszących się do zadań wyłonionych w otwartym konkursie ofert oferent jest zobowiązany do podania szczegółowych kwot – wkładu finansowego, rzeczowego i osobowego.

Ponadto wkład finansowy podawany jest w podziale na:

- własne środki organizacji,
- środki pochodzące od odbiorców zadania (np. opłata za udział w szkoleniu),
- środki pochodzące z innych źródeł publicznych (np. od innych urzędów – wraz z podaniem ich nazwy),
- pozostałe środki.

Kwoty te – o ile nie została zrobiona aktualizacja – powinny być takie same, jak te podane w formularzu oferty (wniosku o dotację). Dla ofert wieloletnich podział wkładu podawany jest dla każdego roku oddzielnie.

Finansowanie zadania publicznego - § 3

Całkowity koszt realizacji zadania

Całkowity koszt realizacji zadania (projektu) jest określony w § 3 ust. 6. Całkowity koszt realizacji zadania to suma dotacji i wkładu własnego. Dla zadań wieloletnich koszt realizacji zadania podaje się również w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania.

Limity dotyczące wkładu własnego

W § 3 ust. 7 wzoru umowy określa się:

- procentowy udział całego wkładu własnego w stosunku do dotacji – w przypadku tzw. małych grantów, przy czym procentowy udział wkładu własnego nie może być *niższy* niż wskazany w umowie
- procentowy udział środków finansowych w stosunku do dotacji – w przypadku „zwykłych” zadań – tj. wyłonionych w otwartym konkursie ofert. Udział ten nie może być *niższy* niż wskazany w umowie, choć wysokość finansowego poszczególnych rodzajów wkładu własnego może się zmieniać (§ 3 ust. 8).

Finansowanie zadania publicznego - § 3

Uwaga! Zapisy § 3 ust. 8 dają oferentowi (wnioskodawcy) możliwość zmian wysokości wkładu finansowego z poszczególnych źródeł. Dzieje się tak np. w sytuacji, gdy NGO nie otrzymała dotacji z innego urzędu (innych źródeł publicznych), ma jednak środki od sponsorów lub z darowizn. I z tych środków może uzupełnić „brakujące” kwoty finansowego wkładu własnego. Taka zmiana nie wymaga aneksu umowy dotacyjnej. Informację o zmianie źródeł finansowych wkładu własnego podaje się na etapie sprawozdania.

Podobnie we wzorze umowy dotacyjnej zapisano udział sumy wkładu rzeczowego i osobowego w stosunku do dotacji. Nie może być on mniejszy niż wskazany w umowie, ale może zmieniać się wysokość poszczególnych rodzajów wkładów (§ 3 ust. 9 - 10).

Uwaga! Zapisy te umożliwiają realizatorowi umowy zastępowanie części wkładu rzeczowego osobowym i na odwrót. Taka zmiana nie wymaga aneksu. Organizacja informuje o niej w sprawozdaniu.

Finansowanie zadania publicznego - § 3

W § 3 ust. 11 zapisano, że jeśli zleceńbiorca nie dostosuje się do zapisów umowy dotacyjnej, dotyczących wkładu własnego i np. wykaże mniejszy wkład finansowy lub sumę wkładu osobowego i rzeczowego, to będzie zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części dotacji, gdyż jest to traktowane za „pobranie dotacji w nadmiernej wysokości”.

Postanowienia fakultatywne:

12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie)*.
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3)*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2)*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków)*.

Wykonanie części zadania przez podmiot nie będący stroną umowy (zgodnie z art.16 ust.4 ustawy) - § 4

Podzlecenie (podwykonawstwo)

Jeśli organizacja w ofercie (wniosku o dotację), w harmonogramie wskazała, że część zadania będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy – to urząd wyraża na to zgodę, zamieszczając stosowną informację w § 4.

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących
d z i a ł a ń w e w s p ó ł p r a c y z p o d m i o t e m t r z e c i m
.....
.....
.....(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania
zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego - § 5

W § 5 określa się maksymalny procentowy udział kosztów dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania (projektu). Oznacza to, że wspomniane wyżej zapisy, dotyczące wysokości wkładu własnego uważa się za zachowane, jeśli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż wskazany w umowie próg procentowy.

Inaczej mówiąc, w nowym wzorze umowy dotacyjnej zapisano możliwość wprowadzenia procentowego progu podwyższenia udziału dotacji w kosztach o określony procent (czyli pomniejszenia wkładu własnego organizacji).

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków - § 6

We wzorze umowy zawarto trzy warianty § 6 ust. 1, który dotyczy możliwości przesunięć między wydatkami w kosztorysie (tzw. pozycjami w budżecie). W umowie zamieszcza się jeden z wariantów. Urząd i organizacją mają możliwość, by ustalić sposób zmian wysokości wydatków w kosztorysie.

Trzy warianty zapisu dotyczącego przesunięć kosztów:

- 1 określa się limit procentowy zwiększenia dla pojedynczego wydatku (np. w przypadku, gdy limit ten zostanie określony na 10%, to możliwe jest zwiększenie dowolnego wydatku o 10% jego pierwotnej kwoty),
- 2 określa się limit procentowy zmian dla sum kategorii kosztów (w kosztorysie występują dwie kategorie wydatków: koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania, jeżeli np. limit wynosi 10%, to całkowite sumy kosztów w tych kategoriach można zwiększyć o 10%. Jeżeli np. suma kosztów merytorycznych wynosi 10000 zł – to można ją zwiększyć o 1000 zł, a suma kosztów obsługi wynosi 1000 zł – to możliwe jest zwiększenie o 100 zł),
- 3 Określa się limit procentowy zmiany wysokości wydatku w stosunku do kwoty dotacji (np. jeżeli limit ten wynosi 10%, a organizacja otrzymała dotację w wysokości 10000 zł, to każdy wydatek może być zwiększony o 1000 zł – niezależnie od jego pierwotnej wysokości).

Spośród tych trzech możliwości wybierana jest jedna.

Uwaga! Wszelkie przesunięcia nie mogą spowodować zwiększenia kwoty dotacji, jaką organizacja otrzymuje od urzędu. Dlatego jeżeli jakiś wydatek zostanie zwiększony, to inny muszą zostać zmniejszone, aby kwota dotacji pozostała taka sama. Przekroczenie wskazanego w umowie limitu spowoduje konieczność zwrotu części dotacji wydatkowanej niezgodnie z tym limitem.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego - § 7

W §7 zapisano obowiązki dokumentacyjne organizacji realizującej zadanie. I tak: organizacja ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową – w sposób który umożliwia identyfikację wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania (§ 7 ust. 1). Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane – dotyczy to zarówno kosztów pochodzących z dotacji, jak i tych, które stanowią wkład własny (§ 7 ust. 3).

Wszelkie dokumenty finansowo-księgowe i dokumentację projektu (np. listy obecności) należy przechowywać przez 5 lat, licząc od następnego roku po realizacji zadania (§ 7 ust. 2).

Uwaga! Jeżeli organizacja – zleceniobiorca, np. w trakcie kontroli, nie okaże dokumentów potwierdzających realizację zadania lub poniesienie kosztu, to zadanie może zostać uznane za niezrealizowane w tej części, na jakie nie ma dokumentów – chyba że inne dokumenty będą stanowić podstawę do uznania rozliczenia. Jeśli nie będzie dowodów na to, że zadanie zostało zrealizowane, a koszty poniesione (w części lub całości), to należy liczyć się z koniecznością zwrotu dotacji (części lub całości).

Obowiązki i uprawnienia informacyjne - § 8

W § 8 umowy zapisano zobowiązanie do informowania o tym, że zadanie jest finansowane (w przypadku powierzenia) lub współfinansowane (w przypadku wsparcia) ze środków urzędu. We wzorze umowy wskazano, że obowiązek ten odnosi się do wszystkich materiałów, publikacji, informacji przekazywanych mediom, ogłoszeń i wystąpień publicznych powstałych w ramach realizacji zadania (§ 8 ust. 1).

We wzorze zapisano ponadto, że logo i informację o finansowaniu lub współfinansowaniu zamieszcza się na wszystkich materiałach i rzeczach zakupionych w ramach umowy, jeśli jest to możliwe (par.8 ust. 2). Wg § 8 ust. 3 urząd przekazuje organizacji realizującej zadanie logo oraz treść wymaganych informacji - postanowienie fakultatywne.

Wzór umowy dotacyjnej przewiduje ponadto, że organizacja realizująca zadanie wyraża zgodę na rozpowszechnianie przez urząd informacji w prasie, w radiu, w telewizji, internecie i innych publikacjach o przyznanej dotacji, a także o nazwie, adresie, przedmiocie i celu zadania, na które przyznano dotację. Urząd ma też prawo informować o fakcie złożenia lub niezłożenia sprawozdania przez organizację (§ 8 ust. 4).

Organizacja ma natomiast obowiązek informować urząd, jeśli zmieniłby się adres siedziby lub dane kontaktowe osób upoważnionych do reprezentacji organizacji, a także o ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego. Takie informacje organizacja musi przekazać do urzędu w terminie 14 dni od zaistnienia zmian (§ 8 ust. 5).

Kontrola zadania publicznego - § 9

Kontrola zadania publicznego może odbyć się w trakcie realizacji zadania lub do 5 lat po jego zakończeniu (licząc od roku następującego po zakończeniu realizacji) (§ 9 ust. 1).

Podczas kontroli mogą być badane dokumenty i inne nośniki informacji. Kontrolujący mogą żądać udzielenia wyjaśnień ustnie lub na piśmie. Mają także prawo wyznaczyć termin dostarczenia dokumentów lub wyjaśnień (§ 9 ust. 2). Kontrola może być przeprowadzona w miejscu realizacji zadania, w siedzibie organizacji, a część czynności kontrolnych może być wykonywana w siedzibie urzędu (§ 9 ust. 3, 4).

Po kontroli urzędnicy mają obowiązek poinformować organizację o wynikach kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazać wnioski i zalecenia (§ 9 ust. 5). Organizacja ma obowiązek wdrożyć je w ciągu 14 dni oraz poinformować urząd o sposobie ich wykonania (§ 9 ust. 6).

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(ców) - § 10

W § 10 wzoru umowy dotacyjnej zapisano obowiązki sprawozdawcze. Podstawowym terminem złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania jest termin 30 dni od daty jego zakończenia (§ 10 ust. 4). W przypadku umów wieloletnich dodatkowe sprawozdania częściowe (roczne) składa się 30 dni po zakończeniu roku budżetowego, w którym realizowano zadanie (§ 10 ust. 3).

Ponadto sprawozdania częściowe mogą być składane, gdy:

- urząd wezwie organizację do złożenia sprawozdania częściowego – wówczas sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania (§ 10 ust. 1),
- umowa realizowana jest w transzach i zawarto postanowienie o obowiązku składania sprawozdań częściowych w określonych terminach (§ 10 ust. 2).

Po złożeniu sprawozdania urząd może wezwać organizację do przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień czy dowodów, wyznaczając organizacji termin ich dostarczenia (§ 10 ust. 5). W przypadku, gdy organizacja nie złoży sprawozdania, urząd wzywa ją do dokonania tej czynności w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania (§ 10 ust. 6).

Uwaga! Niezastosowanie się do tego wezwania skutkuje uznaniem, że dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem. Organizacja będzie musiała zwrócić środki z dotacji wraz z odsetkami! (§ 10 ust. 7).

Ponadto konsekwencją niezastosowania się do wezwań urzędu, związanych ze złożeniem sprawozdania częściowego lub końcowego, albo nieudzielenie wyjaśnień co do treści sprawozdań może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy z organizacją (§ 10 ust. 8).

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁾, - zad. realizowane w kraju
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁾ - zad. realizowane za granicą– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1)*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1)*;
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1)*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron - § 12

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(ców) - § 13

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji - § 15

W § 15 wzoru umowy dotacyjnej zapisano, że organizacja realizująca zadanie (projekt) nie może zbyć rzeczy zakupionych ze środków z dotacji przez 5 lat od daty zakupu. Jednak urząd może z ważnych przyczyn zgodzić się na sprzedaż, o ile organizacja zobowiąże się, że uzyskane w ten sposób środki przekaże na realizację celów statutowych.

Forma pisemna oświadczeń - § 16

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich - § 17

1. Zleceńbiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceńbiorca(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Postanowienia końcowe - § 18

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania)*. - dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych grantów)
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

POUCZENIE

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidenci-~~ji~~*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Kiedy niezbędny jest aneks umowy dotacyjnej?

Ramowy wzór umowy pozostawia dość sporo możliwości elastycznego zarządzania realizacją zadania publicznego. Jednak w niektórych sytuacjach niezbędne będzie sporządzenie aneksu do umowy. Najczęstszym przypadkiem aneksowania umowy będzie:

- konieczność dokonania większych zmian w kosztorysie niż wynika to z limitów przewidzianych w umowie,
- zmiana terminu wykonania zadania,
- zmiana terminu i zakresu wykonywania poszczególnych działań.

Uwaga! Mimo swej elastyczności zapisy umowy są dość restrykcyjne. Organizacja powinna wnioskować do urzędu o aneks, zanim wykona działania, które spowodują sprzeczność z zapisami umowy! Najgorszą sytuacją jest, gdy organizacja dopiero na etapie sprawozdania tłumaczy, dlaczego dokonała zmian w zadaniu, które były niezgodne z umową. Często powoduje to, że mimo dobrej woli urzędnik nie jest w stanie pomóc w rozliczeniu takiej dotacji.

Zakres możliwych zmian we wzorze umowy

Wzór umowy ma charakter ramowy. Oznacza to, że może on być modyfikowany przez poszczególne urzędy. Jednak w samym wzorze zamieszczono wyraźne wskazanie, że zakres tych modyfikacji nie może doprowadzić do sytuacji, w której nowe zapisy są sprzeczne z zapisami w samym wzorze.



Nowy wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego



**DOLNY
ŚLĄSK**

Regranting

Regranting

Nowe definicje

W projekcie nowelizacji znalazły się definicje: projektu, operatora projektu i realizatora projektu.

Projektem jest zadanie realizowane przez realizatora projektu.

Operator projektu to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, której organ administracji publicznej zlecił realizację zadania publicznego w sposób, o którym mowa w art. 16a.

A realizator projektu to organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3, której operator projektu zleca wykonanie projektu.

Nie udało się natomiast wprowadzić do ustawy samego pojęcia „regranting”.

Po pierwsze, konkurs

Zaproponowane w nowelizacji zmiany przepisów jednoznacznie wskazują, że możliwość realizacji zadania przy wykorzystaniu tzw. regrantingu powinna wynikać w pierwszej kolejności z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, a następnie – ze złożonej oferty i zawartej umowy.

Zasady konkursu na realizatorów w ofercie i umowie

W nowelizacji zaproponowano, aby zarówno oferta realizacji zadania publicznego, jak i umowa między samorządem a operatorem projektu, oprócz informacji podstawowych, zawierały również zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na wybór realizatorów projektów, w tym warunki i kryteria ich wyboru oraz zasady i sposób monitorowania i oceny realizowanych przez nich projektów.

Sposób i tryb wyboru realizatorów projektów są ustalane wspólnie z organem administracji publicznej ogłaszającym otwarty konkurs ofert. A wynik konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej operatora projektu.

Operator ma 14 dni na przekazanie pieniędzy

W nowelizacji pojawiła się propozycja, aby zobowiązać operatora projektu do przekazania wybranym organizacjom pieniędzy na realizację zadań nie później niż 14 dni od dnia zawarcia umowy pomiędzy operatorem projektu a realizatorem projektu.

Odpowiedzialność ponosi operator

Kolejna sprawa, która została doprecyzowana w nowelizacji to kwestia odpowiedzialności wobec samorządu za prawidłowe wydatkowanie środków publicznych. Zgodnie z propozycjami ponosi ją w całości operator projektu.



Regranting - nowe wzory oferty, umowy, sprawozdania

Dziękuję za uwagę