

---

**REKOMENDACJE**  
W ZAKRESIE ZASTOSOWANIA NOWEGO WZORU OFERTY I  
SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W TRYBIE  
OTWARTEGO KONKURSU OFERT ORAZ RAMOWEGO WZORU  
UMOWY

WRZESIEŃ 2019



## REKOMENDACJE

Nowe wzory oferty, sprawozdania i umowy zaczęły obowiązywać 1 marca 2019r., wprowadzając istotne zmiany dotyczące sposobu planowania i rozliczania zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu. Wprowadziły, między innymi, możliwość rozliczania organizacji z zadań w oparciu o zrealizowane rezultaty. Zmiana ta przekłada się na sposób rozpatrywania sprawozdań (podstawą przyjęcia sprawozdania z realizacji zadania jest ocena zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów), należy jednak pamiętać, że organizacje nadal związane są zasadami wydatkowania środków i ich księgowania. W praktyce w sprawozdaniu nie będzie analizy części finansowej (nie ma zestawienia faktur), będzie to jednak przedmiot ewentualnych kontroli. W związku z wagą wprowadzanych zmian, zespół złożony z przedstawicieli Sieci SPLOT, Związku Miast Polskich oraz OFOP, w trybie dyskusji wypracował interpretacje nowych wzorów dokumentów oraz rekomendacje dotyczące sposobów stosowania procedur na poziomie JST w procesie udzielania rozliczenia dotacji organizacjom pozarządowym.

Materiał ma charakter pomocniczy i będzie rozwijany w toku tworzenia się praktyki zlecania zadań przez samorządy terytorialne organizacjom pozarządowym. Jednocześnie dyskusja będzie kontynuowana m.in. w formule organizowanych co roku przez Sieć SPLOT i partnerów spotkań Ogólnopolskiego Forum Pełnomocników.

## REGULAMIN KONKURSU/OGŁOSZENIE O KONKURSIE/DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Analizując proponowane podejście do zlecania i rozliczania zadań publicznych szczególną uwagę należy zwrócić na ogłoszenie o konkursie. Zmiana jaką wprowadzają nowe wzory wskazuje, że to na stronie samorządowej będzie spoczywać obowiązek doprecyzowania zapisów odnośnie zlecanych zadań publicznych już na poziomie regulaminu konkursu/ ogłoszenia o konkursie/dokumentacji konkursowej. W tym zakresie rekomendujemy:

- 1. Ogłaszanie konkursu powinny być odrębne dla każdego zadania publicznego** – uwaga ta skierowana jest do samorządów, które w jednym ogłoszeniu o konkursie zawierały kilka zadań. Obecnie takie rozwiązanie może być trudne, ponieważ każdy regulamin konkursu/ogłoszenie/ dokumentacja konkursowa musi zawierać szereg szczegółowych regulacji dotyczących planowania i realizacji zadania publicznego np. zapisy dotyczące celów zadania czy dokonywania zmian w ofercie, w tym kalkulacji kosztów. Specyfika każdego zadania ze sfery zadań publicznych jest inna, dlatego rekomendujemy oddzielne ogłoszenia, które zapewnią większą czytelność zasad danego konkursu.
- 2. W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej samorząd powinien określić cele zadania publicznego**, gdyż nowy wzór ofert nie przewiduje obowiązku wskazywania celów przez oferenta. Zlecenie dotyczy zadania publicznego, dlatego - zgodnie z zapisami art.221 ustawy o finansach publicznych - to po stronie samorządu jest określenie jakie cele chce osiągnąć zlecając dane zadanie. Cele wskazane w ogłoszeniu o konkursie powinny wynikać z: a) celów określonych w Programie współpracy lub b) celów dokumentów strategicznych samorządu (strategie, programy), które należy wskazać w Programie współpracy, z których wynikają cele realizacji zadania publicznego. Na poziomie ogłoszenia rekomenduje się więc określanie celu głównego. Natomiast oferent powinien wskazać cele szczegółowe w ofercie w części III.3. Do rozważania pozostawiamy samorządom wpisanie tego punktu do oceny w ramach kryterium oceny dot. „ocenia proponowaną jakość wykonania zadania” pod kątem spójności przedstawionych w ofercie działań i celów z celami zadania publicznego.
- 3. W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej samorząd może określić oczekiwane rezultaty zadania publicznego.** Decyzja o ich wprowadzeniu do ogłoszenia powinna wynikać z analizy specyfiki danego zadania. W przypadku zadań, co do których samorząd wie jakie chce konkretnie osiągnąć rezultaty, wpisuje je i traktuje jako obligatoryjne do osiągnięcia. W takiej sytuacji ogłoszenie w części dotyczącej rezultatów zawierać może zarówno wskazania „produktów i

usług” jakie mają powstać w wyniku realizacji zadania, jak również wskazanie oczekiwanych „zmian społecznych” (tzw. rezultatów społecznych). Powinien zostać określony także „planowany poziom osiągniętych rezultatów” (tzw. wskaźniki) oraz rekomendowany „sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika”

Zgodnie z nowym wzorem oferty samorząd w regulaminie/ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego (czyli wypełnienia punktu 6. oferty- Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego), jeżeli ze względu na rodzaj zadania są one trudne do określenia. Jednak w ocenie zespołu, tabela ta powinna być wymaganym elementem oferty. W praktyce określenie rezultatów, sposobu ich monitorowania oraz źródeł informacji jest możliwe dla każdego zadania. Należy podkreślić, że rezultaty wskazane w części 6 (tabela) powinny być spójne z opisem rezultatów z części 5.2 oferty (odpowiedź na „pytanie jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?”). Zespół rekomenduje by analizować to również przy ocenie oferty przy kryterium „jakości wykonania zadania”

**4. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, że regulamin/ogłoszenie/dokumentacja konkursowa powinny zawierać informacje o zasadach dokonywania zmian dotyczących:** kalkulacji kosztów i poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty; działań i rezultatów zaplanowanych w ofercie; możliwych odstępstw w zakresie wymaganych wskaźników. Paragraf 5 ramowego wzoru umowy odsyła do regulaminu konkursu /ogłoszenia/dokumentacji konkursowej, który powinien dookreślać zasady dokonywania zmian w kalkulacji kosztów, natomiast nie jest precyzyjny w kwestii zmian w zakresie merytorycznym zadania. W naszej ocenie zakres merytoryczny zadania również powinien być możliwy do modyfikacji w trakcie realizacji zadania. Proponujemy wprowadzenie odpowiednich regulacji w regulaminie /ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej. Zapisy dotyczące zmian powinny być elastyczne i uwzględniać specyfikę zadania oraz fakt, że istotą zlecenia zadania publicznego jest realizacja założonych celów zadania i określonych w ofercie działań i rezultatów.

**Zgodnie z rekomendacjami z XII Forum Pełnomocników** jest by w planowanych zmianach do wzorów pozostawić określenie wielkości % osiągnięcia rezultatu jaki jest wymagany by uznać zadanie za zrealizowane właściwym organom organizującym procedurę zlecenia zadania publicznego.

#### **Proponowane wzory zapisów regulaminu/ogłoszenia/dokumentacji konkursowej:**

UWAGA! Poniższe propozycje są przykładowymi zapisami, które należy dostosować do lokalnej praktyki mając na uwadze zasady celowości i efektywności.

1. Zadanie pod nazwą: „”. Celem zadania jest : ...Termin realizacji zadania: ...Oczekiwane rezultaty zadania: ...
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej ... zł/% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy/Miasta. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają/ nie wymagają aneksu do umowy.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy/Miasta. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają/ nie wymagają aneksu do umowy.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej ... % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy/Miasta oraz aneksu do umowy.
5. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje % założonych w ogłoszeniu rezultatów".

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Poniżej prezentujemy rekomendacje do wybranych części wzoru oferty, które mają, w ocenie zespołu, istotne znaczenie dla przygotowania, oceny oraz realizacji oferty. Rekomendacje powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w regulaminie/ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej lub w instrukcjach przygotowanych przez jednostki samorządu do zasad przygotowania ofert i oceny ofert.

### CZĘŚĆ III OPIS ZADANIA

#### Punkt 3 Syntetyczny opis zadania

Zespół rekomenduje by w tej części oferent odniósł się do celów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie i wskazał cele szczegółowe zadania w odniesieniu do przygotowanej oferty na realizację zadania publicznego. Komplementarność działań – rekomendujemy wskazywanie w regulaminie/ogłoszeniu/

dokumentacji konkursowej deklaracji czy samorząd zlecając dane zadanie oczekuje współpracy z innymi oferentami/podmiotami/ instytucjami w zakresie realizacji tego zadania i zapewnienia kompleksowych usług dla wybranych odbiorców. Istotą proponowanego zapisu jest zapewnienie jak najlepszych usług społecznych, które uzupełniają się wzajemnie a nie konkurują. Przykładowym zadaniem, gdzie wymóg komplementarności może być stosowany, są akcje letnie. Jego zastosowanie może spowodować wzajemne uzupełnianie się oferty lokalnych podmiotów w miejsce konkurowania ofert ze sobą.

Dodatkowo proponujemy, aby zapisy regulaminu/ogłoszenia/dokumentacji konkursowej rekomendowały oferentom wskazanie **ryzyk związanych z planowanym zadaniem**. Zapisy takie mogą stanowić podstawę pod analizę z jakimi ryzykami samorząd przyjmuje zadanie do realizacji. Analiza ryzyk oraz sposobów ich zapobiegania stanowi zabezpieczenie dla samorządu i organizacji, że w trakcie realizacji dane zadanie może ulec modyfikacjom, wynikającym z wystąpienia ryzyka.

Może więc stanowić uzasadnienie dla proponowanych przez oferenta zmian w zapisach oferty. Analizę ryzyk można umieścić dodatkowo w części 5. dotyczącej opisu zakładanych rezultatów.

#### **Punkt 4 Plan i harmonogram działań na rok...**

Nowe wzory ofert wprowadzają, obok opisu zadania z punktu 4, tabelę z harmonogramem planowanych działań. Działania opisane w punkcie 4 przekładają się bezpośrednio na kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (budżet) w części VA. W nowych wzorach ofert mamy do czynienia z tzw. budżetem zadaniowym, oznacza to, że każde działanie opisane w punkcie 4 należy rozbić na koszty. Takie rozwiązanie wymaga przemyślenia i opisania działań tak, aby były one spójne z kosztorysem. Rekomendujemy aby w procesie oceny oferty, dokonać analizy zgodności punktu 4 z kosztorysem. Brak zgodności pomiędzy działaniami a kalkulacją przewidywanych kosztów powinien skutkować obniżeniem oceny. W ramach rekomendacji XII Ogólnopolskiego Forum Pełnomocników proponujemy dodawać do działań działanie związane z „zarządzaniem zadaniem publicznym”, które powinno przekładać się na budżet w pozycji koszty administracyjne.

Punkt 5 i 6 Opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Rekomendujemy aby tabela z dodatkowymi informacjami była obligatoryjną częścią każdej oferty. Dodatkowe informacje zawarte w tabeli, takie jak: wskaźnik rezultatu, sposób monitoringu oraz źródła danych, są niezbędne do oceny czy rezultaty są realne i czy oferent ma pomysł na ich badanie. Tym bardziej jest to uzasadnione, że w sprawozdaniu z realizacji zadania, w części dotyczącej opisu

rezultatu, te informacje są wymagane. Oferent będzie musiał przedstawić tam informacje o wielkości osiągniętych wskaźników oraz źródłach danych. Wprowadzenie tego punktu oferty jako obowiązkowego, zmobilizuje więc oferentów do zaplanowanie sposobu monitorowania planowanych rezultatów już na etapie przygotowania oferty.

#### **Część IV Charakterystyka oferenta**

##### **Punkt 1**

Rekomendujemy aby organizacje opisywały w tej części swoje doświadczenia związane z realizacją zadań o podobnym charakterze oraz dodatkowo wskazywały swój potencjał finansowy np. za ostatni zamknięty rok obrotowy. Informacja taka powinna pojawić się w ogłoszeniu o konkursie.

##### **Punkt 2**

Rekomendujemy aby oferenci w tym podpunkcie koncentrowali się na opisie zasobów osobowych, rzeczowych i finansowych, które zaangażują wprost do realizacji zadania publicznego, którego dotyczy oferta. W przypadku kadry projektu rekomendujemy wskazywanie wymaganych kompetencji na danym stanowisku, niekoniecznie ze wskazaniem osoby z imienia i nazwiska (np. „psycholog min. 2 lata doświadczenia w obszarze ...”).

W przypadku zasobów osobowych i rzeczowych, które oferent będzie chciał rozliczać jako wkład własny, rekomendujemy przedstawienie w tej części kalkulacji tych kosztów. W przypadku zasobów finansowych organizacja wykazuje jakie środki posiada i w jakiej części będą one stanowić wkład własny, który wykazany będzie w budżecie w cz. VB Źródła finansowania ...

#### **V.A i V.B V.C**

W przypadku ofert wspólnych zespół rekomenduje by koszty poszczególnych oferentów wyodrębnić w budżecie poprzez przypisanie ich do realizatorów (np. Oferent 1 ... Oferent 2... ). Jednocześnie podział taki musi mieć również odzwierciedlenie w **Części V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów**

## **OCENA OFERTY**

Poniżej prezentujemy rekomendacje dotyczące prac komisji konkursowych w związku z oceną ofert. Zapisy dotyczące oceny powinny znaleźć się w regulaminie/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej.

### **1. Kryteria oceny ofert**

Kryteria formalne – należy zwrócić uwagę, że nowy wzór oferty zakłada, że oferent potwierdza zgodność oferty z wymogami formalnymi (np. zgodność oferty z celami) w formie oświadczenia. Oznacza to, że ocena formalna dotyczy jedynie następujących kwestii:

- a) terminowości złożenia oferty,
- b) prawidłowości wypełnienia oferty i poprawności formularza (przedmiotem analizy jest kompletność wypełnienia wszystkich pól. Analiza ich treści jest przedmiotem oceny merytorycznej)
- c) zgodności wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia o konkursie,
- d) zgodności czasu realizacji oferty z zapisami ogłoszenia,

Kryteria merytoryczne - rekomendujemy by każdy samorząd do kryteriów ustawowych, opracował własne uszczegółowienie. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa kryteria, zaś praktyka samorządów pokazuje, że ich dodatkowe uszczegółowienie może być bardzo przydatne. Pozwala to na przykład na ocenę - w ramach jednego kryterium - poszczególnych elementów oferty oddzielnie lub łącznie, w zależności od przygotowanego przez samorząd systemu oceny (np. systemu punktowego). Uszczegółowienie kryteriów oceny musi być dostosowane do wymagań oferty. Informacje te powinny znaleźć się w regulaminie/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej.

W związku ze zmianą wzoru oferty rekomendujemy aby w procesie oceny kryteria ustawowe dotyczące wkładu własnego oferenta oceniać łącznie: wkład własny oferenta:

- a) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- b) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;

UWAGA! Warto zwrócić uwagę, iż w konsekwencji zapisu ramowego wzoru umowy zawartego w par. 3 pkt. 7: „Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie mniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji” samorząd nie może narzucać oferentowi źródła wkładu własnego. Obecnie jest to decyzja oferenta, również w zakresie dokonywania zmiany źródła wkładu pod warunkiem, że nie zostanie to określone w ogłoszeniu o konkursie. Zespół rekomenduje by w ogłoszenia nie określać charakteru wkładu, tylko ogólnie wskazywać jego oczekiwaną wielkość.



**W ramach XII Ogólnopolskiego Forum Pełnomocników** wprowadzono dodatkowe doprecyzowanie zapisu: „*Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 oraz wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się suma wartości tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji”*. Zapis taki w pełni oddaje logikę zmian. Dodatkowo należy zwrócić uwagę na ustawowe kryteria oceny oferty. Zgodnie z art. 15 ust.1 pkt. 4 i 5 przedmiotem oceny jest

*4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;*

*5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;*

Jeżeli wielkość wkładu finansowego oraz wkładu rzeczowego i osobowego będą oddzielnie punktowane w ramach kryteriach, zapis par.3 pkt.7 nie będzie miał zastosowania, ponieważ nie można umową zmienić tych kryteriów, które decydowały o wyborze oferty.

## **2. Zakres zmian zgłaszanych przez komisję konkursową**

W związku z wprowadzeniem dodatkowego obowiązku rozliczania realizacji zadania publicznego poprzez rozliczanie rezultatów, rekomendujemy aby komisja konkursowa przy ocenie ofert zwracała szczególną uwagę na tą część oferty. Wprowadzenie nowego sposobu rozliczeń może generować duże ryzyko dla organizacji pozarządowych biorących udział w konkursie, wynikające z ich braku doświadczenia w zakresie poprawnego i realnego definiowania rezultatów realizacji zadania. W związku z tym, w sytuacji w której oferent samodzielnie proponuje w ofercie rezultaty, rekomendujemy aby komisja konkursowa mogła zaproponować ich korektę, jeśli na przykład dostrzeże duże ryzyko ich nieosiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników.

W przypadku gdy samorząd narzuca rezultaty realizacji zadania w ogłoszeniu o konkursie, ich korekta nie powinna być możliwa, szczególnie jeżeli są one zawarte w kryteriach oceny. Rezultaty wskazane w ogłoszeniu należy traktować jako obligatoryjne, jeżeli ich ocena stanowi jedno z kryteriów wyboru realizatora zadania publicznego. W przypadku pozostałych rezultatów zmiany są możliwe w zakresie w jakim określi to regulamin/ogłoszenie/ dokumentacja konkursowa.

Proponowane przez komisję konkursową zmiany kalkulacji kosztów, w tym zmiana wysokości dotacji, powinno pociągać za sobą ograniczenie zakresu działań i planowanych rezultatów realizacji zadania publicznego. W tej sytuacji komisja oceny ofert w karcie oceny rekomenduje proponowany zakres zmian, który stanowi podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.

## UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozporządzenie określa charakter umowy jako ramowy. Przypis ten znajduje się na końcu wzoru „umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy”. W ramach XII Forum Pełnomocników podkreślono konieczność usunięcia ze wzoru umowy zapisów zawartych w przypisach sugerujących fakultatywność zapisów. Jeżeli umowa ma charakter ramowy, takie zapisy są sprzeczne z ideą ramowości umowy i prawa do zmiany.

Poniżej prezentujemy rekomendowane zapisy do wzoru umowy.

Umowa o realizację zadania publicznego wprowadza kilka nowych zapisów, które odbiegają znacząco od dotychczasowej praktyki:

**Par. 5 wskazuje konieczność uregulowania na poziomie ogłoszenia zasad dokonywania zmian w kosztorysie realizacji zadania.** Umowa nie jest precyzyjna w zakresie możliwości wprowadzania zmian dotyczących działań/rezultatów czy harmonogramu, jednak - biorąc pod uwagę jej ramowy charakter - rekomendujemy wprowadzenie regulujących te kwestie zapisów. Proponujemy wprowadzenie regulacji umożliwiających zmianę lub dodawanie działań i/lub rezultatów w zakresie określonym przez samorząd. Możliwy zakres zmian (w zależności od typu zadania publicznego) oraz zasady ich dokonywania, powinny być określone w ogłoszeniu (patrz punkt dot. ogłoszenia). Przykładowy zapis do umowy:

"Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym oferty

1. Dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie sposobu realizacji zadania oraz wielkości zakładanych rezultatów na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ogłoszeniu o konkursie/dokumentacji konkursowej\*
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości".

**Par.2 pkt. 4 ...** *"Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10"* : w związku z tym zapisem, rekomendujemy podkreślenie w ogłoszeniu o konkursie informacji, że wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.

Zapis ten ma istotne znaczenie w przypadku pobierania odpłatności od uczestników zadania publicznego np. organizacja, która otrzymała dofinansowanie na realizację imprezy sportowej/kulturalnej i pobiera odpłatności od uczestników, musi cały przychód z tej odpłatności wydatkować na to zadanie. Niewydane środki pomniejszają dotację i wracają do budżetu samorządu.

**Par.3 punkt 2** *"Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy3)"\**.

Rekomendujemy wykreślenie tego zapisu jako zapisu naruszającego zasadę partnerstwa. W ocenie zespołu samorząd zlecając zadanie wieloletnie powinien zabezpieczyć należyte środki na etapie ogłaszania konkursu (najbardziej poprawną sytuacją jest ujęcie ich w wieloletniej prognozie finansowej). Umowa wieloletnia powinna zabezpieczać obie strony.

**Par. 3 punkt 5:** W tym paragrafie rekomendujemy dodanie informacji o wysokości planowanych przychodów pochodzących ze „świadczeń od odbiorców zadania”. Zapis taki jest konieczny ze względu na brak spójności pomiędzy ofertą i sprawozdaniem a treścią umowy.

**Par.9 punkt 1:** *Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.* XII Ogólnopolskie Forum Pełnomocników rekomenduje zapis, który wskazuje, że przedmiotem oceny powinny być „rezultaty i/lub działania”. Zapis taki powinien być wynikiem ogłoszenia o konkursie, które określać powinno, czy w danym zadaniu rozliczane są – na przykład - tylko działania, jako produkty realizacji zadania publicznego. Ma to zastosowanie szczególnie w przypadku zadań publicznych, w których trudno określić rezultaty.

**Załączniki:** W związku z faktem, że załącznikiem do umowy ma być oferta oraz aktualizacje poszczególnych jej części (harmonogram, działania – nie ma informacji o ewentualnych korektach rezultatów), rekomendujemy aby każdorazowo aktualizację przygotowywać w formie całej oferty z adnotacją „aktualizacja”. Taka forma w naszej ocenie zapewni spójność oferty przyjętej do realizacji z uwagami komisji oraz całości treści oferty.

**UWAGA!** Należy zwrócić szczególną uwagę oferentom, że wprowadzenie „realizacji zadania przez rezultaty”, nie wprowadza żadnych zmian w zakresie sposobu finansowej realizacji zadań. Samorząd

może każde zadanie kontrolować w zakresie finansowej poprawności realizacji zadania publicznego (par. 8 ust.1 umowy)

### Wzór umowy a zlecenie zadania w trybie art. 19 a

Ramowy wzór umowy ma również zastosowania do trybu 19 a, wymaga jednak znacznych modyfikacji, aby zapewnić możliwość realizacji zadania zgodnie z założeniami „trybu uproszczonego”.

## WZÓR SPRAWOZDANIA

W odniesieniu do wzoru sprawozdania proponujemy następujące rekomendacje:

### W części I. 1 opis osiągniętych rezultatów:

Rekomendujemy, aby oferenci tą część sprawozdania oparli o informacje dotyczące planowanych rezultatów zawarte w tabeli w części 6 oferty. W naszej ocenie porównanie pomiędzy zakładanymi a osiągniętymi rezultatami da pełną informację przydatną przy ocenie poziomu realizacji zadania.

Przypisy dotyczące części finansowej:

Rekomendujemy nie uwzględnianie przypisów nr 2, 3 i 4 . Są one niepowiązane z umową i w naszej ocenie są błędnie umieszczone we wzorze. W efekcie pola 2.3 i 2.4 w sprawozdaniu nie muszą być uzupełnione.

## OCENA SPRAWOZDAŃ

**Paragraf.9 pkt. 1** „Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy”. Zapis ten jest kluczową zmianą wprowadzającą tzw. rozliczenie w oparciu o rezultaty jako podstawę oceny realizacji ofert. Dlatego rekomendujemy:

**1.Dodanie do umowy/ogłoszenia do konkursu zapisu informacyjnego: „nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków”.**

**2.Proporcjonalny zwrot środków każdorazowo powinna poprzedzić analiza.** Rekomendujemy by ocena konsekwencji nieosiągnięcia rezultatu była analizowana oddzielnie dla każdej oferty. W naszej ocenie ta kwestia każdorazowo wymaga analizy pod następującym kątem: a) czy nieosiągnięcie rezultatu jest z winy organizacji czy powodu z przyczyn obiektywnych? Jeżeli miały miejsce przyczyny obiektywne, lub wystąpiły ryzyka wskazane w ofercie, może stanowić to podstawę dla akceptacji realizacji rezultatów mniejszym zakresie; b) czy nieosiągnięcie rezultatu wpływa na koszty

jednostkowe? Jeżeli tak, to można proporcjonalnie obniżyć należną kwotę dotacji. Należy jednak pamiętać, że część kosztów ma charakter stały, niezależny od liczby uczestników zadania; c) czy niezyskanie wskaźników rezultatu spowodowało nieosiągnięcie celu zadania? Odniesienie do celów zadania może wykazać, że realizacja zadania osiągnęła zakładaną zmianę społeczną, mimo nieosiągnięcia w pełni zakładanych wskaźników. To może stanowić podstawę do uznania efektów zadania za wystarczające.

**3. Analogiczną ocenę należy przeprowadzić dla zrealizowanych działań zadania publicznego.**

**4. Zrealizowanie rezultatów i działań potwierdzone jest oświadczeniem oferenta.** Jeżeli samorząd ma wątpliwości dotyczące osiągniętych rezultatów, to przeprowadza kontrolę.

Należy pamiętać, że wszystkie dokumenty potwierdzające osiągnięte rezultaty, zrealizowane działania oraz poniesione wydatki, potwierdzone są na etapie kontroli. **Oznacza to, że nie załącza się ich do sprawozdania.**

---

Opracowanie: Łukasz Waszak, Centrum OPUS (Sieć SPLOT) oraz Ewa Chromniak, Fundacja BIS (Sieć SPLOT) na podstawie wyników debat przedstawicieli ZMP, Sieci SPLOT i OFOP, z uwzględnieniem postulatów XI i XII Ogólnopolskiego Forum Pełnomocników.

