

Załącznik 3 Propozycja alternatywnego sposobu rozliczania zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym

**PROPOZYCJA ALTERNATYWNEGO SPOSOBU
ROZLICZANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH ZLECANYCH
ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM**

/materiał roboczy/

Czerwiec 2012

SPIS TREŚCI

Status dokumentu i sposób jego przygotowania.....	3
Krótką diagnoza, czyli na czym polega problem?	4
Warunki brzegowe nowego rozwiązania	6
Istota propozycji.....	7
Co dalej?.....	10
Załączniki.....	12

Status dokumentu i sposób jego przygotowania

Niniejszy dokument stanowi podsumowanie trzech warsztatów, których celem było wypracowanie propozycji (głównie legislacyjnych), służących reformie ważnych elementów procedury zlecania zadań publicznym organizacjom pozarządowym. Idzie o to, aby umożliwić rozliczanie wykonania zadań przede wszystkim w oparciu o dobrze zdefiniowane (uzgodnione w momencie składania oferty i faktycznie osiągnięte) rezultaty, a nie jak ma to najczęściej miejsce obecnie --- wyłącznie w oparciu o poprawność proceduralną (w szczególności drobiazgowo raportowanie wydatków).

Warsztaty, których podsumowaniem jest niniejszy dokument, odbywały się w okresie kwiecień-maj 2012 r. Prowadzone były metodą tzw. Kolabu, której jednym z bardzo istotnych założeń jest to, że muszą mieć charakter międzysektorowy. Dlatego w spotkaniach uczestniczyli przedstawiciele Departamentu Pożytku Publicznego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, pełnomocnicy ds. organizacji pozarządowych a także przedstawiciele organizacji pozarządowych – zarówno realizujących zadania publiczne jak i organizacji grantodawczych, które dzieliły się swoim doświadczeniem w ocenie projektów organizacji i przyznawaniu grantów i dotacji. Wspólnie poszukiwaliśmy optymalnych rozwiązań korzystając także z inspiracji zagranicznych. Lista uczestników znajduje się na końcu tego dokumentu.

Prace grupy zostały zainicjowane przez Zespół ds. Rozwiązań w zakresie Działalności Społecznej i Obywatelskiej działający przy Kancelarii Prezydenta RP oraz Radę Działalności Pożytku Publicznego. Realizacją i koordynacją przedsięwzięcia zajmowała się Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia.

W metodzie Kolabu ważne jest to, żeby tworzone rozwiązanie miały istotne szanse na wdrożenie w politykach publicznych. Stąd tak istotny był udział przedstawicieli Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, które na mocy Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i Wolontariacie jest gospodarzem rozporządzenia regulującego wzory oferty, umowy i sprawozdania.

O dalszych, niezbędnych w naszym przekonaniu krokach, piszemy w sposób szczegółowy w końcowej części dokumentu. Jednym z nich jest konieczność poddania wypracowanych w Kolabie rozwiązań szerokim konsultacjom społecznym w środowisku organizacji pozarządowych.

Mamy nadzieję, że zaproponowane przez nas rozwiązania okażą się pomocne w tym procesie.

Warsztaty i wsparcie Pracowni Badań i Innowacji Stocznia odbywały się w ramach projektu „Co-solving Lab” realizowanego przy wsparciu Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe



Krótką diagnoza, czyli na czym polega problem?

Według danych Stowarzyszenia Klon/Jawor już 80% samorządów lokalnych zleca organizacjom realizację zadań publicznych. Obecny system rozliczania i kontroli organizacji pozarządowych realizujących zadanie publiczne koncentruje się na formalno-proceduralnych zagadnieniach związanych z realizacją, a następnie sprawozdaniem z realizacji zadania, w tym traktowanych z „hiperskrupulatnością” zagadnień księgowo-rozliczeniowych. W istocie bardzo często jest to jedyny aspekt rozliczenia zadań (innymi słowy ignorowane jest znacznie istotniejsze, jak się zdaje, zagadnienie rzeczywistych rezultatów). Dzieje się tak przede wszystkim w wyniku działania zapisów obowiązującego obecnie rozporządzenia wprowadzającego wzór oferty i sprawozdania oraz ramowy wzór umowy¹ dotyczących realizacji zadań publicznych.

Na powody takiego stanu rzeczy, ale też na jego negatywne konsekwencje w sposób bardziej szczegółowy wskazują dwa teksty diagnostyczne – autorstwa Michała Gucia i Marcina Dadela, które zamieszczamy w załączniku. W tym miejscu skupimy się jedynie na najważniejszych wątkach, które najwyraźniej przebiegały się w czasie naszej dyskusji na warsztatach.

Opisana wyżej i praktykowana obecnie zasada zlecenia i rozliczania z wykonania zadań rodzi powszechnie frustracje – zarówno po stronie części urzędników, jak i – chcących realizować zadania publiczne – organizacji pozarządowych. Taki a nie inny sposób zdefiniowania wzajemnych relacji skutkuje tym, że po obydwu stronach (administracja – organizacje) rozrastają się przede wszystkim służby sprawozdawczo–kontrolne, skupione wyłącznie na trosce o poprawność kwestii formalnych. Często całkowicie znika troska o faktycznie osiągnięte rezultaty, które z punktu widzenia wydatkowania zadań publicznych powinny być najważniejsze. Formalna poprawność nie jest bynajmniej gwarancją tego, że istotnie zostały one osiągnięte. W ten sposób publiczne pieniądze mogą (i z dużą prawdopodobieństwem są) być wydawane nieracjonalnie, nawet jeśli wydawane są w sposób poprawny formalnie..

Obecnie funkcjonujące rozwiązanie obciąża bardzo obydwie strony, ale komunikują się one ze sobą głównie w sprawach uzgadniania wydatków w ramach szczegółowych kategorii budżetowych i odpowiedniego opisanie przypisanych do nich faktur. Nie gwarantuje to co prawda osiągnięcia faktycznych rezultatów działań, ale zapewnia specyficznym rozumiane „poczucie bezpieczeństwa” dla obydwu stron, W pewnym sensie trudniejsze pytanie o rezultaty „zastępowane” jest często troską o umieszczenia odpowiedniej formułki na fakturze i nieprzekroczenia kategorii budżetu. Stwierdzenie tych faktów jest znacznie prostsze – bowiem opiera się na łatwo weryfikowalnym i twardych kryteriach, których

¹ 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.

spełnienie stanowi rodzaj gwarancji poprawności na wypadek kontroli np. Regionalnej Izby Obrachunkowej. Porozumiewanie się językiem rezultatów z pewnością jest mniej obciążające od strony administracyjnej, ale za to bardziej wymagające z innych powodów. Po pierwsze, samorząd musi lepiej niż w obecnych warunkach wiedzieć, jakich rezultatów oczekuje (zwłaszcza gdy mówimy o usługach społecznych), a więc mówiąc wprost co chce osiągnąć poprzez zlecenie danego zadania. Po drugie, organizacje muszą brać odpowiedzialność za rezultaty, które przynoszą ich działania – potrafić je dobrze nazwać, opisać i wskazać w jaki sposób można je w razie potrzeby kontroli zweryfikować

Paradoksalnie fakt, że w obecnym systemie zarówno organizacje jak i samorząd muszą tak wiele energii poświęcać na sprawozdawczość proceduralno-finansową skutkuje tym, że nawet w dziedzinie tradycyjnie kojarzonej z działalnością organizacji (np. usługi społeczne) łatwiejsze jest ich zlecenie firmom komercyjnym, które rozliczają się za pomocą przysłowiowej "jednej faktury". O niekorzystnych dla organizacji różnicach między zlecaniem zadań organizacjom, a kupowaniem usług u firm, pisał w swoim wstępnym tekście diagnostycznym Michał Guć: „wykonując dokładanie to samo zadanie organizacja pozarządowa, jest dyskryminowana w porównaniu do sytuacji podmiotu komercyjnego. Po wyłonieniu realizatora zadania oba podmioty są rozliczane z merytoryki kontraktu. Jednakże organizacja pozarządowa musi dodatkowo przedkładać rozbudowaną sprawozdawczość, której jedynym uzasadnieniem jest sprawdzanie zdolności profetycznych władz – czyli na ile dokładnie potrafią przewidywać wielkość poszczególnych pozycji kosztowych związanych z realizacją zadania”.

Warunki brzegowe nowego rozwiązania

Wychodząc od opisanej powyżej w najważniejszych punktach diagnozy uczestnicy spotkań uzgodnili trzy najważniejsze kryteria (warunki brzegowe), jakie powinno spełniać nowe rozwiązanie.

- **Proponowane rozwiązanie ma być możliwe do szybkiego wprowadzenia** – dlatego zdecydowano się na zmianę rozporządzenia, które (wstępnie) wymagać będzie jedynie uzgodnień międzyresortowych oraz decyzji Ministra, a nie głębszych zmian ustawowych. Przyjęte rozwiązanie (głównie w ramowym wzorze rozporządzenia) wymagają niewielkiej zmiany w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwłaszcza, że jej porządkujące zmiany są i tak planowane).
- Ważną cechą propozycji jest to, że **proponowane rozwiązanie ma charakter fakultatywny** – innymi słowy samorząd może z niego skorzystać, ale może też zdecydować, że ogłasza konkurs w „starym trybie” i oczekuje rozliczenia zadania – jak dotychczas – na podstawie zestawu rachunków i faktur.
- **Proponowane rozwiązanie musi wykluczać arbitralność** – nowy projekt oferty oraz sprawozdania powinny umożliwiać taki sposób opisywania rezultatów, aby możliwa była (ze strony samorządu) obiektywna ocena jakości złożonej oferty, jak i (ze strony organizacji) opisanie „miękkiej” -- dotychczas niedocenianej -- zmiany społecznej, jaka zajdzie w wyniku wykonywania zadania (często wręcz stanowiąc jego istotę).
- **Dające wszystkim stronom gwarancję bezpieczeństwa** – organizacjom, że ocena wniosku i sprawozdania będzie obiektywna, a kontrola jednokrotna i jednoznaczna; administracji – że w ramach dotacji otrzyma to, co „kupuje”.

Istota propozycji

Ostatecznie przyjęto, że – aby umożliwić rozliczanie za rezultaty – należy zmienić nie tylko sprawozdanie, ale wszystkie wzory dokumentów, obowiązujące w wyborze oferty na realizację zadania. W związku z tym w wyniku warsztatów powstał:

1. Nowy **formularz oferty**
2. Nowy **ramowy wzór umowy**
3. Nowy **wzór sprawozdania**

1.

Nowy formularz oferty byłby – po „nowelizacji” rozporządzenia – **obowiązujący dla wszystkich typów konkursów**, niezależnie od tego, czy ogłaszająca go jednostka samorządu, chce rozliczyć zadanie na podstawie rezultatów czy faktur.

W wypracowanej propozycji formularz oferty został istotnie uproszczony: prościej jest go wypełniać pod kątem formalnym (metryczka organizacji) i merytorycznym (usunięcie „narracyjnych” elementów wniosku, na których wygrywały jedynie instytucje wprawione w ubieganiu się o dotacje). Najważniejsza zmiana dotyczy jednak sposobu opisu rezultatów zadania. Umożliwia on i poniekąd wymusza odpowiedź, na najważniejsze pytanie – a zatem: co powstanie lub co zmieni się w wyniku działań finansowanych ze środków publicznych. Formularz proponuje trzy rodzaje opisów rezultatów (w istocie trzy rodzaje rezultatów):

- **produkty i usługi**, dostarczone w wyniku działania (np. liczba miejsc na turnusach rehabilitacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami)
- **rezultaty w postaci zmiany społecznej**, którą osiągnięto w wyniku działania (np. zwiększenie samodzielności 50 dzieci z niepełnosprawnościami)
- **korzyści społeczne**, do których osiągnięcia przyczynił się projekt (zwiększenie stopnia integracji społeczności lokalnej)

W tej części oferty organizacja opisywałaby także, mierzalne wskaźniki rezultatów, których się spodziewa (w wybranych jednostkach miary, np. liczba usług, liczba miejsc, procent) oraz sposób, w jaki udowodni, że zostały osiągnięte.

2.

Do **ramowego wzoru umowy** dodano klauzulę, mówiącą o tym, że strony umowy mogą postanowić, w jakim trybie nastąpi rozliczenie zadania: a zatem czy w oparciu o proponowany tu mechanizm oceny rezultatów czy „tradycyjny” a zatem głównie oparty o raportowanie budżetowe (zestawienia faktur). Ostateczny kształt umowy będzie musiał być zatem odpowiednio zmodyfikowany, w zależności od tego, którą opcję wybiorą odpowie. Ramowy wzór umowy przewiduje w związku z tym, że:

- Jeśli zadanie zostanie rozliczone na podstawie rezultatów – oferent opíše i udokumentuje ich osiągnięcie, a zadanie zostanie przyjęte na podstawie oświadczenia, że środki zostały wydatkowane na cele związane z jego realizacją
- Jeśli zadanie zostanie rozliczone na podstawie faktur – oferent opíše i udokumentuje ich osiągnięcie (zgodnie z nowym wzorem sprawozdania), oraz szczegółowo sprawozda sposób wydania środków wraz z opisem faktur i rachunków (zgodnie ze starym wzorem rozporządzenia – niejako w starym trybie).

O wyborze trybu rozliczania decydują strony umowy.

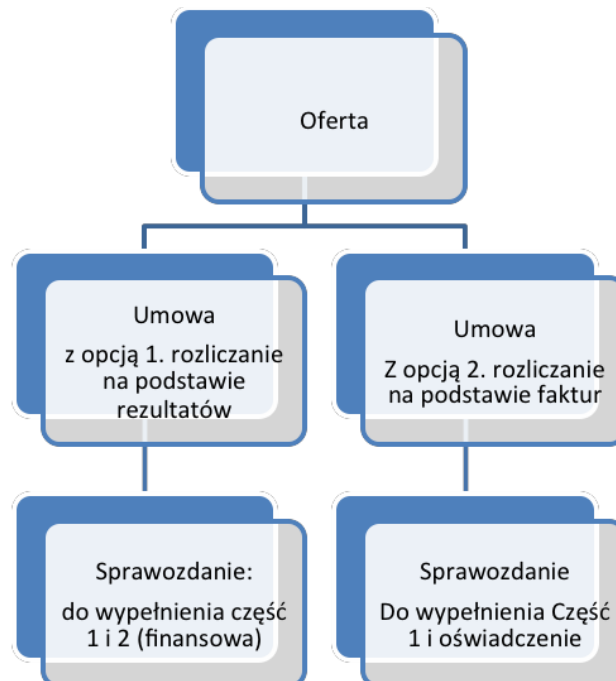
3.

Formularz sprawozdania jest – ponownie – **obowiązujący dla wszystkich realizatorów zadania**, niezależnie od tego, czy w umowie zapisane jest rozliczanie za rezultaty czy sprawozdanie finansowe z faktur. Formularz został jednak znacznie uproszczony. Przede wszystkim usunięta została część, w której organizacje „kopiowały w czasie przeszłym” części składanej wcześniej oferty. Sprawozdanie przestaje mieć zatem formę wyłącznie symetryczną w stosunku do oferty. Jego najważniejszą częścią staje się punkt (umieszczony na samym początku), w którym opisuje się osiągnięte rezultaty – w podziale zgodnym z ofertą.

Po nim umieszczono część drugą – finansową, którą wypełniają jednak jedynie **te organizacje, które podpisały umowę na rozliczanie zadania na podstawie faktur**. Oferenci, którzy zawarli w umowie możliwość rozliczenia zadania za rezultaty składają **oświadczenie** o tym, że środki dotacji zostały przeznaczone na realizację zadania publicznego, które było przedmiotem umowy. (**Uwaga:** oznacza to, że znajdujący się we wzorze oferty budżet uzasadnia wysokość proponowanej kwoty środków publicznych ale nie ma charakteru wiążącego z punktu widzenia wydatków na poszczególne kategorie budżetu).

W ten sposób organizacje i samorządy wybierający „uproszczony księgowo” tryb rozliczania zadań muszą przykładać szczególną wagę do ich osiągania i dokumentowania, ale zachowują elastyczność jeśli chodzi o dysponowanie dotacją – o ile służy to osiągnięciu rezultatów i zmiany społecznej.

Nowe rozwiązanie w sprawie rozliczania zadań publicznych przedstawia poniższy schemat



Co dalej?

Na obecnym etapie możemy mówić tylko o projekcie proponowanych zmian. Mimo że rozwiązanie to może wydawać się najlepszym z możliwych – **niezbędne jest przeprowadzenie określonej sekwencji działań, która pozwoli na ostateczne wdrożenie wypracowanych rozwiązań.**

Możemy mówić o następujących krokach pracy nad zmianą przepisów:

1. Decyzja o przyjęciu proponowanego kierunku

Wdrożenie proponowanego rozwiązania wymaga jasnej deklaracji ze strony Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej o przyjęciu proponowanego kierunku zmian. Brak wyrazistej deklaracji w tym zakresie spowoduje, że dalsza praca nad proponowanym rozwiązaniem stanie pod znakiem zapytania. MPiPS wspólnie z RDPP powinny być współgospodarzami dalszego procesu konsultacji i testów proponowanego rozwiązania.

2. Konsultacje

- a. Zanim proponowane rozwiązanie poddane zostanie procesowi legislacyjnemu niezbędne jest przeprowadzenie uzgodnień międzyresortowych oraz szerokich konsultacji. Konsultacje te powinny w jak największym stopniu włączać zainteresowane strony – a więc organizacje współpracujące z administracją publiczną oraz samorządowców różnych szczebli, którzy bezpośrednio stosują rozporządzenie. Konsultacje te powinny mieć w miarę interaktywny charakter – powinny być prowadzone nie tylko w sposób pisemny, ale również w formie bezpośrednich spotkań.
- b. Ciężar konsultacji powinny wziąć na siebie Rada Działalności Pożytku Publicznego oraz MPiPS, przy wsparciu Kancelarii Prezydenta RP.

3. Testowanie

Mimo że proponowane rozwiązanie nie jest aktem prawnym to dla pełnego zrozumienia zmian oraz rzetelnej obserwacji zmiany, którą wprowadza niezbędne wydaje się przeprowadzenie wstępnego testu jego funkcjonowania. W najbardziej optymalnej wersji test ten obejmować powinien pełną procedurę kontraktowania – od ogłoszenia konkursu, poprzez zbieranie ofert, ocenę, realizację i rozliczenie umowy. Pytaniem pozostaje w jaki sposób można przeprowadzić ten test, by z jednej strony nie był uciążliwy dla organizacji i administracji, a z drugiej strony rzetelnie oddawał istotę proponowanych rozwiązań. Być może powinien on polegać na namówieniu organizacji w jednej/kilku gminach składających oferty np. w ramach tzw. małych zadań do 90 dni (tryb 19a) do tego, aby złożyły je na starym wzorze i testowym, a potem w taki sposób się rozliczyły.

4. Korekta rozwiązania

Dane zebrane dzięki przeprowadzonym testom i konsultacjom powinny być podstawą do wprowadzenia ewentualnych korekt do proponowanego rozwiązania.

5. Opracowanie ostatecznej wersji – rozpoczęcie procesu legislacyjnego

- a. Istotą rozwiązania są zmiany – przede wszystkim w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Należy jednak głębiej przyjrzeć się istocie proponowanych rozwiązań na ile wymaga ona głębszych zmian legislacyjnych – np. w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zbadać należy, czy rozwiązanie nie stoi w sprzeczności z Ustawą o finansach publicznych. Zmiany Ustaw powinny być ostatecznością, dlatego na ile to możliwe rozwiązanie powinno zostać tak zmodyfikowane, by zmiany takie nie były konieczne.
- b. Analizę taką, już na tym etapie powinno przeprowadzić MPiPS. Warto rozważyć konsultacje z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi, tak by interpretacji poszczególnych rozwiązań już na tym etapie były podzielane przez organ kontrolny.
- c. Należy rozważyć wprowadzenie odpowiednio długiego *vacatio legis* oraz przepisów przejściowych wskazujących jednoznacznie, że dotychczasowe konkursy i kontrakty odbywają się na podstawie starych przepisów, aż do rozliczenia zleconych zadań.
- d. Dodatkowo należy zastanowić się nad czasowym wprowadzeniem możliwości wyboru – albo nowego rozwiązania, albo starego. Być może to da czas na przeprowadzenie testów przez chętne samorządy. Z drugiej strony należy brać pod uwagę, że może to spowodować powstanie pewnego rodzaju zamieszania wśród tych, którzy nie poruszają się sprawnie w przepisach.

6. Wdrożenie

Nowe rozwiązanie będzie wymagało szerokiej akcji promocyjnej i edukacyjnej – tak po stronie administracji, jak i organizacji. Na tym etapie niezbędne będzie udostępnienie „instrukcji obsługi” rozporządzenia. Dobrą praktyką byłoby publikowanie pytań i odpowiedzi na stronie Departamentu Pożytku Publicznego. Monitorowaniem procesu wdrożenia powinna zająć się Rada Działalności Pożytku Publicznego.

Wydaje się, że szczególnie ważne będą pierwsze „prawdziwe” wdrożenia, tzn. zastosowanie tej procedury w praktyce, a także sposób dystrybucji doświadczeń i promocja tego faktu zwłaszcza wśród pełnomocników ds. współpracy z organizacjami.

Załączniki

1. Tekst diagnostyczny „Organizacje pozarządowe – dyskryminowany partner administracji publicznej” autorstwa Michała Gucia
2. Tekst diagnostyczny „Dylematy rozliczeń” autorstwa Marcina Dabela
3. Projekt wzoru oferty
4. Projekt ramowego wzoru umowy
5. Projekt wzoru sprawozdania
6. Lista uczestników spotkań

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty (wypełnia organ administracji publicznej)

Tytuł zadania			
Nazwa oferenta			
Okres realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
Wnioskowana kwota dotacji			

Tryb złożenia oferty	TAK/NIE ¹	w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert		
		Rodzaj ² zadania publicznego, na który składana jest oferta, wskazany w ogłoszeniu konkursowym		
		Nazwa zadania publicznego, na który składana jest oferta, o ile została wskazana w ogłoszeniu konkursowym		
	TAK/NIE ¹	z własnej inicjatywy oferenta w trybie art. 19a ustawy		
Rodzaj ² zadania publicznego, na który składana jest oferta				

POUCZENIE

Wzór oferty należy wypełnić czytelnie w polach białych, zgodnie z instrukcjami oraz przypisami zawartymi na końcu dokumentu. W przypadku pól, które nie dotyczą organizacji należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole puste.

I. Dane oferenta (zgodne z odpisem z właściwego rejestru)

Forma prawna³		Stowarzyszenie		Fundacja
		Kościelna osoba prawna		Kościelna jednostka organizacyjna
		Spółdzielnia socjalna		Inna

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji⁴		Data pierwszego wpisu lub utworzenia	
--	--	---	--

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	
---	--

Dane teleadresowe oferenta	Miejscowość		Ulica	
	Gmina		Powiat	
	Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza ⁵		Województwo	
	Kod pocztowy		Poczta	
	Telefon		Faks	
	Adres poczty elektronicznej		Adres strony internetowej	

Dane rachunku bankowego	Nazwa banku	
	Numer konta	

Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta	1. 2. 3.
Informacja o sposobie reprezentacji oferenta⁶	

Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie⁷

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego, adres e-mail)

Przedmiot działalności pożytku publicznego⁸

Przedmiot działalności nieodpłatnej pożytku publicznego

Przedmiot działalności odpłatnej pożytku publicznego

Jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

Przedmiot działalności gospodarczej

Krótki opis działalności oferenta

Opisz krótko, czym zajmuje się organizacja. Jakie są jej dotychczasowe działania/osiągnięcia

Wysokość wydatków oferenta na cele statutowe w ostatnim zamkniętym roku obrachunkowym

II. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji

II.1. Streszczenie oferty

Proszę opisać krótko, czego dotyczy oferta: na jaki problem odpowiada, co oferent zamierza w związku z tym zrobić, co wyniknie z realizacji zadania (sugerowana objętość 1000 znaków)

II.2. Opis problemu/potrzeby jako uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego wraz z opisem grupy docelowej

Proszę uzasadnić potrzebę podjęcia działania: jakim problemem/potrzebą chcesz się zająć? Dlaczego? Skąd wiadomo o istnieniu problemu (potrzeby)? Jaka jest jego skala? Proszę podać publicznie dostępne dane lub posłużyć się własnymi danymi do uzasadnienia potrzeby podjęcia działania.

Do kogo (i do ilu osób) kierowany jest projekt? Skąd wiadomo, że istnieją odbiorcy chętni do udziału w proponowanych działaniach?

II.3. Opis planowanych działań (zgodnie z kolejnością ich realizacji) wraz z harmonogramem

Proszę wymienić i opisać działania do zrealizowania wraz z przybliżonym okresem ich realizacji. Numeracją działań z tej tabeli należy posłużyć się przy wypełnianiu kosztorysu (to ułatwi ocenę spójności działań z kosztorysem).

Proszę przedstawić harmonogram realizacji działań – okres realizacji zadania powinien uwzględniać działania przygotowawcze oraz związane z rozliczeniem zadania, w tym wydatkowanie środków finansowych.

Nr	Nazwa i opis działania	Przybliżony termin realizacji

II.4. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego, sposób ich mierzenia i dokumentowania

Proszę wypełnić tabelę, wymieniając poszczególne rezultaty realizacji zadania publicznego. Nie ma obowiązku podawania wszystkich rodzajów rezultatu (np. jeżeli z charakteru zadania wynika tylko dostarczenie usług i/lub produktów pozostałe pola tabeli nie muszą być uzupełniane).

Rodzaj rezultatu	Oczekiwana wartość/liczba rezultatów	Sposób dokumentowania/dowód
Proszę wymienić poszczególne rezultaty realizacji zadania (np. utrzymywane miejsca w schroniskach, ukończenie kursu komputerowego, itp.)	Proszę podać spodziewaną wartość rezultatu wyrażoną w liczbach (np. podaj liczbę miejsc w schronisku, liczbę osób, które podniosły kompetencje)	Proszę wskazać, w jaki sposób będzie dokumentowane lub udowodnione osiągnięcie rezultatu (np. deklaracje uczestników, zdjęcia, test wiedzy)

II.4.1 Usługi i produkty

Proszę wymienić, co bezpośrednio wyniknie z przeprowadzenia działań: jakie usługi zostaną dostarczone, jakie produkty wytworzone, które będą dostępne dla uczestników/odbiorców projektu?

II.4.2 Efekty – osiągnięta zmiana

Jaka zmiana zajdzie w wyniku przeprowadzenia działań (np. zmniejszy się liczba zachowań agresywnych; poprawią się wyniki w nauce?)

II.4.3 Korzyści społeczne

Proszę opisać, jakie korzyści społeczne przyniesie realizacja zadania: na co wpłynie projekt? Do jakiej zmiany społecznej się przyczyni? Co dzięki niemu będzie możliwe w przyszłości?

--

II.5. Dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego

Proszę podać wszelkie istotne informacje (np. zasoby rzeczowe, które zostaną wykorzystane w realizacji zadania; doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju, kwalifikacje osób, posiadane certyfikaty, licencje), które mogą pomóc w ocenie oferty.

Proszę wskazać, jakie okoliczności mogą pomóc, jakie przeszkodzić w realizacji zadania.

--

II.6. Miejsce realizacji zadania publicznego

Proszę wskazać miejsce realizacji zadania – konkretną placówkę lub teren, na którym realizowane będzie zadanie (np. osiedle, gmina, powiat)

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

III.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Załączono wydruk z arkusza kalkulacyjnego⁹

Tak/Nie

Lp.	Nazwa kosztu wraz z numerem działania ¹	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Planowane źródła finansowania kosztów				
						Wnioskowana dotacja (w zł)	Inne środki finansowe (w zł) ¹¹	Wycena wkładu osobowego (w zł) ^{10, 12}	Wycena wkładu rzeczowego (w zł) ^{10, 13}	
I	Koszty merytoryczne ¹⁴									
1										
2										
3										
4										
Razem koszty merytoryczne										
II	Koszty obsługi ¹⁵ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty związane z podnoszeniem jakości realizacji zadania									
1										
2										
3										
4										
Razem koszty obsługi										
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia, inwestycji (w przypadku dotacji inwestycyjnej) ¹⁶									
1										
2										
3										
4										
Razem inne koszty										
IV	Ogółem:									

III.2. Przewidywane inne środki na finansowanie realizacji zadania publicznego

Wskaż źródła finansowania zadania publicznego wraz z informacją, czy środki te zostały już pozyskane, czy są one planowane do pozyskania.

Nazwa źródła	Status: środki posiadane/wydana decyzja o przyznaniu środków/w planach do pozyskania	Kwota w zł
Opłaty od uczestników zadania ¹⁷		
Środki własne		
RAZEM		

III.3. Jeżeli oferent przewiduje pobieranie opłat od uczestników zadania

Proszę opisać, na jakich warunkach pobierana będzie opłata od uczestników zadania, jaki będzie koszt dla pojedynczego uczestnika, w jaki sposób skalkulowana została kwota w tabeli IV.2

III.4. Informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**IV. Jeżeli oferent przewiduje zlecać realizację zadania w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Proszę wskazać, które działania opisane w tabeli II.3 zostaną zlecone i w jaki sposób zapewniona będzie jawność i uczciwa konkurencja w sposobie zlecenia zadania publicznego.

Oświadczam (-y)¹, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹;
- 4) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta
w przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej

Data.....

Załączniki:

1. Załączniki:

1. W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym -- kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)¹.

Adnotacje urzędowe ¹⁸	
----------------------------------	--

¹ Niepotrzebne skreślić lub pozostawić właściwą treść

² Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę poprzez wstawienie jednoznacznej odpowiedzi lub wpisać inną.

⁴ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁵ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁶ Należy podać sposób reprezentacji wynikający z wyciągu z właściwego rejestru lub statutu w innym przypadku określić czy jest to pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

⁷ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeżeli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

⁸ Należy wskazać przedmiot działalności pożytku publicznego przenosząc odpowiedni fragment treści statutu lub innego aktu wewnętrznego.

⁹ Zleceniobiorca może załączyć kosztorys w postaci arkusza kalkulacyjnego. Zestawienie musi zawierać wszystkie pola przewidziane w tabeli. W przypadku załączenia arkusza kalkulacyjnego tabelę w ofercie należy usunąć lub pozostawić pustą.

¹⁰ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹¹ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹² Wkładem osobowym może być praca wolontariuszy lub społeczna praca członków zaangażowanych specjalnie do realizacji działań w ramach oferty. Do wkładu własnego osobowego nie można zaliczać pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków, którzy są jednocześnie adresatami/odbiorcami tego zadania. Koszty wkładu osobowego należy kalkulować adekwatnie do rodzaju wykonywanego świadczenia.

¹³ Wkładem rzeczowym mogą być usługi lub rzeczy przekazane, świadczone lub udostępnione organizacji przez zewnętrzne podmioty specjalnie na potrzeby realizacji zadania. Koszt wkładu rzeczowego należy kalkulować adekwatnie do rodzaju tego wkładu oraz proporcjonalnie do stopnia jego wykorzystania w ramach zadania, z zachowaniem zasady efektywności.

¹⁴ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁵ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania. Oferent może uwzględnić koszty podnoszenia jakości realizacji zadania (np. szkolenia kadry, certyfikowanie realizowanych usług) o ile taką informację uwzględnił w opisie działań, uzasadniając ich potrzebę.

¹⁶ Należy podać inne koszty związane z realizacją zadania – w tym koszty wyposażenia. Oferent może uwzględnić koszty związane z częścią inwestycyjną o ile taką informację uwzględnił w opisie działań, uzasadniając potrzebę.

¹⁷ Wyłącznie, gdy organizacja wykazała prowadzenie działalności odpłatnej w tym zakresie

WZÓR

UMOWA NR

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w.....,

między:

.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w numer w Krajowym Rejestrze
Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i
nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

..... zwaną (-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:

Ze strony Zleceniodawcy:, Tel

Ze strony Zleceniobiorcy Tel.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu planowanych działań wraz z harmonogramem/zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, sposobu ich mierzenia i dokumentowania oraz kosztorysu^{1),3)} zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz z uwzględnieniem aktualizacji opisu planowanych działań wraz z harmonogramem/zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, sposobu ich mierzenia i dokumentowania oraz kosztorysu^{1), 3)}, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu z uwzględnieniem aktualizacji opisu planowanych działań wraz z harmonogramem/zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, sposobu ich mierzenia i dokumentowania oraz kosztorysu^{1), 3)}.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania publicznego i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości (słownie)⁴⁾,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:.....,

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy^{4a)};

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości(słownie)

w terminie.....

II transza w wysokości (słownie)

w terminie.....

III transza w wysokości (słownie)

w terminie.....

IV transza w wysokości (słownie)

w terminie.....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że ^{jest} jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych w wysokości⁵⁾:

(słownie);

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....

(słownie),

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości

(słownie):⁵⁾;

c) środków pozostałych w wysokości

(słownie):⁵⁾;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) i rzeczowego o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi(słownie).....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. c, pkt 2 i pkt 3 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich suma z zastrzeżeniem § 11 ust. 7.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11⁶⁾.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej% przekazanych środków dotacji⁶⁾.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.⁶⁾

.....

§ 5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwiększania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

§ 6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest¹⁾ zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, zakresu działań na które przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i pisemnego powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno złożone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

ROZLICZANIE NA PODSTAWIE REZULTATÓW

4. Koszty finansowane z dotacji uznaje się za wydatkowane zgodnie z umową, a zadanie wykonane zgodnie z umową, jeżeli środki finansowe z dotacji zostały poniesione na realizację zadania publicznego, a także gdy Zleceniobiorca udokumentował osiągnięcie rezultatów wskazanych w punkcie II.4 oferty. W przypadku częściowego osiągnięcia lub nieosiągnięcia rezultatów wysokość dotacji pomniejszana jest proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia rezultatów lub w wyniku porozumienia między Zleceniobiorcą i Zleceniodawcą.

ROZLICZANIE NA PODSTAWIE FAKTUR

5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie zwiększyła się suma kosztów danego rodzaju. Za rodzaj kosztów uznaje się koszty według podziału na koszty merytoryczne, administracyjne i inne koszty według wzoru oferty.

6. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niżpunktów procentowych.
7. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 i 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 -- 3.
9. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 -- 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
10. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1),10)}
11. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
12. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż w terminie 15 dni od dnia wskazanego dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.^{1), 11)}

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie po otrzymaniu wezwania do jego złożenia;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 17.⁷⁾

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Zmiana opisu planowanych działań wraz z harmonogramem/zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, sposobu ich mierzenia i dokumentowania oraz kosztorysu wymagają pisemnego zgłoszenia Zleceniodawcy. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany terminu realizacji zadania konieczne jest zawarcie aneksu do umowy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. -- Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

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

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany opis zakładanych rezultatów i sposobu ich mierzenia i dokumentowania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) zaktualizowany opis działań realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy któryś z wymienionych punktów wymaga aktualizacji
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
 - 4a) termin ten może ulec wydłużeniu lub skróceniu – w zależności od daty rozpoczęcia realizacji zadania
- 5) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 6) Postanowienie fakultatywne.
- 7) Postanowienie fakultatywne. Zaleca się stosowanie postanowienia przy dotacjach nie mniejszych niż 100 tys. zł.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

WZÓR

SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia sprawozdania
(wypełnia organ administracji
publicznej)

Rodzaj sprawozdania ¹	Częściowe
	Końcowe

Tytuł zadania				
Nazwa Zleceniobiorcy				
Okres za jaki składane jest sprawozdanie	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
Numer umowy		Data zawarcia umowy		

POUCZENIE

Wzór umowy należy wypełnić czytelnie w polach białych, zgodnie z instrukcjami oraz przypisami zawartymi na końcu dokumentu. W przypadku pól, które nie dotyczą organizacji należy wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole puste.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

I.1. Rezultaty realizacji zadania publicznego

Proszę wypełnić tabelę, wymieniając poszczególne rezultaty realizacji zadania publicznego – zgodnie z umową.

Rodzaj rezultatu	Osiągnięta wartość/liczba rezultatów	Sposób dokumentowania/dowód
Proszę wymienić poszczególne rezultaty realizacji zadania (np. utrzymywane miejsca w schroniskach, ukończenie kursu komputerowego, itp.)	Proszę podać osiągniętą wartość rezultatu wyrażoną w liczbach (np. podaj liczbę miejsc w schronisku, liczbę osób, które podniosły kompetencje)	Proszę podać, w jaki sposób udokumentowane zostało osiągnięcie rezultatu (np. deklaracje uczestników, raport wychowawcy, test wiedzy, zdjęcia)

Usługi i produkty

Proszę wymienić, co bezpośrednio wyniknęło z przeprowadzenia działań: jakie usługi zostały dostarczone, jakie produkty wytworzone?

Efekty – osiągnięta zmiana

Proszę opisać, jaka zmiana zaszła w wyniku przeprowadzenia działań (np. zmniejszyła się liczba zachowań agresywnych; poprawiły się wyniki w nauce)?

Korzyści społeczne

Proszę opisać, jakie korzyści społeczne przyniosła realizacja zadania: na co wpłynął projekt? Do jakiej zmiany społecznej się przyczynił? Co dzięki niemu będzie możliwe w przyszłości?

--

I.2 Uzasadnienie odstępstw od złożonej oferty – jeśli dotyczy

Proszę opisać i uzasadnić, które z planowanych działań przeprowadzono w inny sposób, jakich rezultatów nie osiągnięto a które były planowane. Co na to wpłynęło?

--

I.3. Dodatkowe informacje o realizacji zadania

Proszę opisać krótko dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie sprawozdania, np. jakie zasoby zostały wykorzystane przy realizacji zadania, jak wykorzystano doświadczenie Zleceniobiorcy, z kim współpracowano?

--

	su	dokumen tu			Z dotacji	Z innych źródeł ²		
I	Koszty merytoryczne							
	Razem koszty merytoryczne							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty związane z podnoszeniem jakości realizacji zadania							
	Razem koszty obsługi							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia, inwestycji (w przypadku dotacji inwestycyjnej)							
	Razem inne koszty							
IV	Ogółem							

4. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wykonania wydatków

III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;

4) wszystkie wymienione wydatki zostały faktycznie poniesione;

5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy w przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej</p> <p>Data.....</p>
--

Adnotacje urzędowe ⁵	
---------------------------------	--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹ Wypełniać tylko w przypadku rozliczenia z uwzględnieniem kosztów jednostkowych (na podstawie **ART. UMOWY**). Dotyczy wszystkich dokumentów potwierdzających koszt, związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku, dokumentu), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek, dokument) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

² Należy uwzględnić wszystkie rodzaje źródeł: środki własne, wpłaty i opłaty adresatów zadania, inne źródła zewnętrzne, wartość wkładu osobowego lub rzeczowego.

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE – DYSKRYMINOWANY PARTNER ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Na potrzeby niniejszego materiału, posłużę się przykładem powszechnych (stanowią zadanie obligatoryjne gmin) usług opiekuńczych na rzecz osób starszych. Samorządy dwóch dużych miast (nazwijmy je A oraz B), po zakończeniu umów z poprzednim wykonawcą, rozpoczęły wyłanianie nowego operatora tego zadania. W mieście A, które znane jest z otwartości na inicjatywy obywatelskie uznano za oczywiste, że zadanie to należy powierzyć organizacji pozarządowej, bazując na przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Z kolei władze Miasta B, uważają, że świadczenie usług opiekuńczych to taka sama usługa jak każda inna, w związku z tym najefektywniejszym sposobem zlecenia realizacji tych usług jest przetarg nieograniczony. Po przeprowadzeniu stosownych postępowań (w trybie uodppiw w mieście A oraz pzp w mieście B) wyłonione zostały podmioty realizujące zadanie. W mieście A jest to Fundacja Alfa, zaś w mieście B, spółka Beta. Po podpisaniu umów oba podmioty przystąpiły do realizacji zadania. Strona merytoryczna i finansowa jest nadzorowana przez MOPS. Pracownicy Ośrodka, weryfikują liczbę świadczonych usług, badają satysfakcję klientów, podejmują interwencję w przypadku skarg. MOPS prowadzi też rozliczenia finansowe.

W mieście A, Fundacja Alfa otrzymuje transze zaliczki na realizację zadania. Raz na kwartał Fundacja jest zobowiązana do złożenia sprawozdania finansowego, które potwierdza wydatkowanie środków. Kwartalne sprawozdanie zawiera spis wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania i liczy sobie kilkadziesiąt stron. Zestawienie to jest przez MOPS porównywane z kosztorysem, który fundacja złożyła z wnioskiem o dotację. Ponieważ z każdym kolejnym kwartałem realizacji projektu, pojawiają się coraz większe różnice pomiędzy rzeczywistymi pozycjami kosztowymi, a pozycjami z kosztorysu, Fundacja dwa razy do roku składa wnioski o zmianę załącznika do umowy. Przy tej okazji musi wyjaśnić dlaczego zużyła mniej o 253 zł na materiały biurowe i uzasadnić dlaczego chciałaby przenieść te środki na pokrycie wynagrodzenia opiekunek. Zmiany muszą być dokonywane regularnie, tak by aktualna struktura kosztorysu, pokrywała się z faktycznymi wydatkami związanymi z realizacją zadania. W przeciwnym wypadku Fundacja naraziłaby się na zarzut wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i konieczność zwrotu środków.

W tym samym czasie w mieście B, Spółka Beta rozlicza się MOPS, przedstawiając co miesiąc jedynie fakturę, za wykonane usługi.

Oznacza, to że wykonując dokładnie to samo zadanie organizacja pozarządowa, jest dyskryminowana w porównaniu do sytuacji podmiotu komercyjnego. Po wyłonieniu realizatora zadania oba podmioty są rozliczane z merytoryki kontraktu. Jednakże organizacja pozarządowa

musi dodatkowo przedkładać rozbudowaną sprawozdawczość, której jedynym uzasadnieniem jest sprawdzanie zdolności profetycznych władz – czyli na ile dokładnie potrafią przewidywać wielkość poszczególnych pozycji kosztowych związanych z realizacją zadania. Ponadto w przypadku konieczności zmian w kosztorysie, po stronie organizacji pojawia się niepewność czy zostaną one przez organ zaakceptowane (brak akceptacji oznaczać będzie konieczność zwrotu części dotacji – czyli stratę). Co więcej takie sytuacje mają miejsce również w przypadku umów o wsparcie, gdzie organizacja z własnej woli wnosi do realizacji zadania własne środki i zasoby. W przypadku akceptacji zmian, wiążą się one z koniecznością podejmowania dodatkowych zarządzeń/uchwał po stronie jednostek samorządu terytorialnego, podpisywania kolejnych aneksów, a więc również ze wzrostem biurokracji po stronie administracji. W rezultacie mniejszą wagę przykładają się do strony merytorycznej, zaś większą do egzekwowania wymogów nie mających praktycznego znaczenia.

Pomioty non-profit, które w założeniach winny być traktowane preferencyjnie są w sytuacji gorszej niż firmy prywatne działające dla zysku. Jakie przepisy prawa są przyczyną takiej sytuacji?

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** w art. 126 i 127 definiuje pojęcie dotacji:

„Dotacje są to podlegające szczególnym zasadom rozliczania środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na podstawie niniejszej ustawy, odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, na finansowanie lub dofinansowanie realizacji **zadań publicznych.**”

„Dotacje celowe są to środki przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie (...) **zadań** zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym.

Kolejne przepisy (art. 151, 152 oraz 221) określają wymogi dotyczące umowy dotyczącej zlecenia zadania i przyznania dotacji organizacji pozarządowej. Zgodne z przytoczonymi przepisami umowa powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania;
- 2) wysokość udzielonej dotacji i tryb płatności;
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania;
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji (...)

Jednostki, którym została udzielona dotacja, są obowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

W pozostałych kwestiach ustawa o finansach publicznych odsyła do przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie wprowadza jednak żadnych dodatkowych wymogów. Wymaga od organu zlecającego zadanie publiczne (art. 17) kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację **zadania**;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Jak widać na pierwszym planie jest zawsze zadanie. Brak jest w przepisach rangi ustawowej wymogów, które nakazywałyby tak restrykcyjne jak ma to miejsce obecnie traktowanie organizacji pozarządowych. Organ musi oceniać „prawidłowość” wykorzystania środków publicznych, jednak twierdzenie, że jest to tożsame z żądaniem zwrotu każdej złotówki, która jest wydatkowana na realizację zadania, ale odbiega od pierwotnego kosztorysu jest już tylko interpretacją, czy też raczej emanacją filozofii, w której władze traktują organizację nie jak partnera, tylko mało wiarygodnego podwykonawcę, którego należy kontrolować na każdym kroku. Z punktu widzenia organu administracji publicznej istotna jest (powinna być) realizacja konkretnego zadania – osiągnięcia założonego celu. Celem zadania „usługi opiekuńcze” jest zapewnienie opieki i wsparcia dla osób starszych i potrzebujących, a nie zatrudnienie opiekunki (umowa zlecenie), opłacenie rachunku za telefon, czy biletu miesięcznego (zakup usługi) lub kupno materiałów biurowych (zakup towaru). Podobnie ma się sytuacja w każdym innym zadaniu publicznym – celem jest integracja mieszkańców poprzez zorganizowanie festynu, a nie wypłacenie honorarium konferansjerowi czy montaż sceny.

Obecne brzmienie przepisów rangi ustawowej oznacza, że istnieje stosunkowo prosta możliwość przebudowania systemu rozliczeń organizacji pozarządowych, tak by był on nastawiony przede wszystkim na rozliczanie organizacji z realizacji celu zadania. Prawidłowość wydatkowania dotacji pozostałaby oczywiście w sferze nadzoru organu zlecającego zadanie, jednak zmniejszony rygorizm w kontroli w sferze finansowej pozwalałby w większym stopniu skoncentrować się na merytoryce. Wprowadzenie takiej zmiany nie wymaga zmian ustawowych, lecz jedynie zmiany rozporządzenia – ustanowienie innych wzorców wniosków, umów i rozliczeń dotacji.

Zmiana taka wymaga nowego Rozporządzenia¹, które formułując inaczej wzory dokumentów usankcjonowałyby inną filozofię rozliczeń. Wniosek nadal zawierałby szczegółowy kosztorys realizacji zadania. Kosztorys ten, na etapie konkursu, służyłby ocenie czy wielkość dotacji o którą ubiega się organizacja jest uzasadniona (zgodnie z art. 15 ustawy). Jednak po przyznaniu dotacji organizacja miałaby zagwarantowaną w umowie swobodę dysponowania środkami pod warunkiem, że będą wydatkowane na pozycje wykazane w kosztorysie. Zniknąłby natomiast wymóg by kwoty na poszczególne pozycje wydatków były sztywne. Oznacza, to że pojawiające się przy realizacji zadania oszczędności w którejkolwiek pozycji kosztorysu, mogą być przenoszone do innych pozycji pod dwoma warunkami:

- typ wydatku musiał być wykazany w pierwotnym kosztorysie (organizacja nie może kupić biletów lotniczych za oszczędności z wynagrodzeń opiekunek)
- wszystkie środki są przeznaczone na realizację konkretnego zadania, na które przyznano dotację (zakaz transferu oszczędności do innych programów realizowanych przez organizację).

W ramach rozliczenia, organizacja składałaby szczegółowe sprawozdanie merytoryczne oraz oświadczenie, że dotacja została wykorzystana na cele związane z realizacją zadania (co oczywiście może podlegać kontroli).

Do kosztorysu wracałoby się:

- w przypadku kontroli – w celu weryfikacji czy wydatki poniesione przez organizację mieszczą się (jeśli chodzi o ich charakter, a nie kwotę) w zaakceptowanym na etapie rozpatrywania oferty kosztorysie.
- W przypadku wniosku organizacji o dodanie do kosztorysu nowej pozycji, w trakcie realizacji zadania.

W pozostałych przypadkach organizacja dysponowałaby kwotą dotacji, w ramach której byłaby zobowiązana do zrealizowania zadania publicznego. Jestem przekonany, że taki system będzie stanowił ułatwienie zarówno dla organizacji pozarządowych, jak i dla władz publicznych, przyczyniając się jednocześnie do wzrostu jakości świadczonych usług publicznych.

¹ Obecnie: 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 dnia 10 stycznia 2011 r.)

Marcin Dadel

DYLEMATY ROZLICZEŃ

Niniejszy tekst powstaje już po lekturze tekstu Michała Gucia „Organizacje pozarządowe – dyskryminowany partner administracji publicznej”. Aby nie powtarzać tez i propozycji zawartych w tekście Michała, chcę zwrócić uwagę na kilka dodatkowych aspektów związanych ze zlecaniem i rozliczaniem realizacji zadań publicznych.

Po pierwsze, obecny system mimo że wprowadza rygorystyczny biurokratyczny w obszarze finansowym niemal zwalnia zarówno zleceniobiorcę, jak i zleceniodawcę z realizacji konkretnych rezultatów. Najczęściej zadania publiczne są rozliczane na podstawie rezultatów, a nie faktycznie osiągniętych rezultatów. I o ile rozliczenie części zadań publicznych da się uzasadnić takim podejściem, o tyle w wielu przypadkach kontrola powinna przede wszystkim dotyczyć rezultatu.

W przypadku dostarczania usług opiekuńczych, zapewnienia funkcjonowania noclegowni dla bezdomnych, czy schroniska dla zwierząt możemy na zadanie patrzeć przez pryzmat zapewniania określonej usługi, o danej jakości – policzalnej na podstawie produktu (liczba obsługiwanych osób i liczba udzielonych świadczeń, liczba miejsc w noclegowni, liczba osób które skorzystały, liczba miejsc w schronisku dla zwierząt, itp...). Jednak w wielu przypadkach nie mamy do czynienia z tak określonymi usługami. Środki publiczne kierowane są także na realizację działań o charakterze procesualnym (np. wypracowanie jakiegoś dokumentu, polityki, przeprowadzenie jakiejś sprawy, realizację kampanii społecznej, wsparcie osoby indywidualnej w bardziej wysublimowany sposób niż dostarczenie konkretnego, z góry zdefiniowanego świadczenia). Podejście produktowe w takich przypadkach prowadzi do znanej choroby – niskiej jakości usług dostarczanych w taki sposób, aby „wyrabiać” zdefiniowane przez administrację wskaźniki (np. liczba osób uczestniczących w szkoleniu, liczba udzielonych porad prawnych) oraz nadmierny rozrost biurokracji, bo podstawą do rozliczenia takiego zadania nie jest próba określenia tego po co i z jakim skutkiem wykonano zadanie, ale dokumenty potwierdzające, że w ogóle się ono odbyło (najczęściej lista obecności). Dokumenty finansowe stają się substytutem merytorycznego rozliczenia zadania, gdyż to na ich podstawie określa się fakt odbycia się działania dla danej ilości osób i w danym terminie.

Mimo że w samej dokumentacji konkursowej pada pytanie o rezultat trudno odnaleźć jego jasną i przejrzystą definicję. Nie ma wymogu opisanie dowodów potwierdzających osiągnięcie planowanych rezultatów. Nawet jeżeli organizacja deklaruje „wzrost świadomości”, „wzrost wiedzy” organizując szkolenia, albo „spadek liczby zachowań agresywnych wśród nastolatków” w przypadku zajęć sportowych, to rzadko kiedy można spotkać się z wymogiem dostarczenia dowodu na osiągnięcie tak zdefiniowanego rezultatu. W przypadku szkolenia dowodem pozostaje lista obecności oraz materiały szkoleniowe (czasem zdjęcia), podobnie w przypadku zajęć sportowych.

Po drugie, taki system generuje spore koszty nie tylko po stronie organizacji – ale i po stronie administracji publicznej. Organizacje w większym stopniu zwracają uwagę na stronę formalną rozliczenia, niż na stronę merytoryczną. Kadra organizacyjna kształci się w większym stopniu w obszarze wypełniania różnych formalności związanych z realizacją zadań publicznych, a także rozrasta się powiększając działy administracyjne, które często nie mają nic wspólnego z podstawową, misyjną działalnością organizacji. Stworzył się nowy rynek: specjalistów ds. rozliczeń, monitoringu, koordynatorów – gdzie dla osób pełniących te funkcje nie ma większego znaczenia w jakim sektorze pracują, czym zajmuje się dana instytucja itd. W największym stopniu dotyczy to organizacji korzystających z EFSu.

Po stronie administracji najwięcej czasu dedykuje się na rygorystycznym sprawdzaniu rozliczeń organizacji (każdego kosztu na fakturze oraz sposobu jej opisania!). Pochłania to sporo czasu urzędników, którzy zdecydowanie mniej poświęcają wówczas uwagi na kwestie merytoryczne – trudniejsze do rozliczenia i sprawdzenia, ponieważ w samych ofertach brakuje jasnych informacji, w jaki sposób to konkretne zadanie jest „sprawdzalne”.

W wymiarze karykaturalnym, o ile niezahaczającym o kryminalny, rozwinęło się to w jednym z pomorskich samorządów. Warunkiem uzyskania dotacji dla klubu sportowego było udzielenie pełnomocnictwa do konta bankowego jednemu z urzędników urzędu gminy z wydziału sportu. Miała to być gwarancja tego, że organizacja nie sprzeniewierzy pieniędzy!

Biorąc pod uwagę obecny system rozliczeń warto zastanowić się nad faktycznym wprowadzeniem rozwiązań, które częściowo już funkcjonują w systemie EFSie:

- a) Koszty ryczałtowe – w przypadku kosztów administracyjnych – możliwość rozliczania kosztów na podstawie z góry określonego ryczałtu, wypłacanego proporcjonalnie po wydatkowaniu części dotacji (w EFS możliwe jest do 7%) – organizacja nie ma obowiązku przedstawiać dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów
- b) Koszty jednostkowe – z góry zdefiniowana stawka za realizację określonej usługi, wypłacana po jej realizacji (np. koszt jednej godziny języka obcego dla jednej osoby)
- c) Rozliczanie na podstawie osiągniętych rezultatów – system najbliższy temu, co opisał Michał Guć – z jedną różnicą, że dokumenty finansowe nie podlegają kontroli po zakończeniu realizacji zadania.

Przeprowadzenie daleko idących zmian w systemie rozliczeń będzie wymagało przewidzenia okresu przejściowego. Warto rozważyć możliwość wprowadzenia nowego systemu rozliczeń początkowo jako możliwej do wyboru przez organizacje opcji. I dopiero później wprowadzić nowy system, jako powszechny.

Z góry trzeba zakładać także możliwość nadużyć w tym systemie (np. przedstawianie kosztów jednego projektu w drugim – ze względu na brak obowiązku ich jednoznacznego dopasowania do konkretnej dotacji). Chociaż mimo obecnego rygoryzmu znane są metody na jego obchodzenie (płatności nadmiarowe np. w drukarniach, hotelach, firmach cateringowych), nakładanie „podatku” na współpracowników, albo wypłacanie środków na

umowy zlecenia i ich powrót w postaci darowizn. Obecnie łatwiej jest doprowadzić do przedstawienia odpowiedniego dokumentu – również finansowego – niż udowodnić bez podstawy, przeprowadzenie określonej zmiany społecznej – osiągnięcie rezultatu.

Tekst powstał na potrzeby warsztatów prowadzonych metodą KOLAB w ramach projektu „Cosolving Lab” wspieranego przez *Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe*



Trust for Civil Society
in Central and Eastern Europe