Załącznik do Uchwały nr 50 Rady Działalności Pożytku Publicznego z dnia 10 września 2019 r.

UWAGI DO:

- uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz

- wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

wyartykułowane podczas spotkania Zespołu ds. realizacji zadań publicznych i ekonomii społecznej działającego przy Radzie Działalności Pożytku Publicznego w dniu 15.07.2019 r. oraz przez członków Rady Działalności Pożytku Publicznego. W spotkaniu poza członkami Zespołu oraz Rady wzięli udział przedstawiciele lokalnych samorządów, organizacji o charakterze federacyjnym, przedstawiciele centrów wspierania organizacji pozarządowych oraz przedstawiciele pojedynczych organizacji.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Punkt/obszar, którego dotyczy uwaga | Brzmienie punktu we wzorach obowiązujących do 28 lutego 2019 | Brzmienie punktu we wzorach obowiązujących po 1 marca 2019 | Proponowana zmiana |
| II.3  Wzór oferty obowiązujący do 28.02.2019  Jednostki organizacyjne bezpośrednio wykonujące zadanie | **Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie**(należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta) | Brak punktu | Przywrócenie punktu.  Ze względu na uwagi zgłaszane przez samorządy oraz potrzebę ewidencji liczby składanych przez organizację wniosków w ramach otwartego konkursu ofert (w przypadku organizacji posiadającej oddziały), przedstawiciele samorządów postulowali przywrócenie punktu II.3. |
| IV.4  Wzór oferty obowiązujący do 28.02.2019  Cel projektu | **Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego** | Brak punktu | Część osób zebranych na spotkaniu wskazywała na metodologiczną niespójność oferty w związku z brakiem punktu dotyczącego celu. Wskazanie celu mogłoby pomóc organizacjom określić rezultaty projektu, które są kluczowe i podlegają rozliczeniu. Wskaźniki celu i rezultatu w ofercie powinny być tożsame  Z kolei inni wskazywali na fasadowość tego punktu i uznali jego usunięcie za dobre posunięcie. W przypadku małych, lokalnych projektów na kilkaset złotych zbytnie rozbudowywanie oferty wydaje się niepotrzebne. |
| I.1  Wzór sprawozdania obowiązujący od 01.03.2019  Uspójnienie zapisów dot. celu |  | **Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) | **Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe)  Z uwagi na brak we wzorze oferty punktu dotyczącego celów projektu wskazywano na potrzebę usunięcia ze sprawozdania wzmianki na temat celu. Uwaga ma charakter uspójniający. |
| III.4  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  Rok realizacji działań  Numerowanie działań  Analiza ryzyka |  | **4. Plan i harmonogram działań na rok ……………….**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | **4. Plan i harmonogram działań**  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji. W opisie działań można uwzględnić analizę ryzyka)  Uwaga 1: Zaproponowano usunięcie sformułowania „na rok” z nazwy punktu ponieważ poszczególnych elementach harmonogramu znajduje się miejsce na wpisanie dat realizacji poszczególnych działań (**Planowany termin realizacji).** Dodatkowo wzór oferty nie przewiduje dołączania załączników jak w przypadku wzoru obowiązującego do 28.02.2019 w sytuacji projektów wieloletnich, dlatego uwaga ma charakter uspójniający.  Uwaga 2: Zaproponowano, by w tabeli znajdującej się w punkcie III.4 umożliwić oferentom wpisywanie numerów zadań. W obecnym wzorze pole to jest zaznaczone jako te, którego nie należy uzupełniać. Możliwość numerowania działań pozwoli na zachowanie spójności z budżetem projektu, gdzie należy poszczególne koszty przypisywać do konkretnych numerów działań (tabela V.A).  Uwaga 3: Część zebranych osób wskazywała na edukacyjny wymiar dobrowolnej analizy ryzyka przy opisie działań. Pozwala to organizacjom spojrzeć na planowany projekt z szerszej perspektywy oraz zastanawiać się nad faktycznymi ryzykami, które mogą wystąpić podczas realizacji projektu.  Dodatkowo analiza ryzyka wskazywana w ofercie, na poziomie sprawozdawczości może minimalizować występowanie odstępstw opisywanych w sprawozdaniu (pkt I.2 wzoru sprawozdania) lub być ich uzasadnieniem. Dlatego punkt ten, choć nie obligatoryjny, może przygotowywać organizacje do lepszego zarządzania projektem oraz sprawozdawczości. |
| I.2  Wzór sprawozdania obowiązujący od 01.03.2019  Uspójnienie zapisów dot. opisu działań (pkt II.4 wzoru oferty) z wzorem sprawozdania (pkt. I.2 wzoru sprawozdania) |  | **Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[[1]](#footnote-1)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania) | **Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań**  (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem opisu ich uczestników i miejsca ich realizacji a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[[2]](#footnote-2)) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)  Zebrani wskazywali na potrzebę uspójnienia informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie (pkt III.4) z punktem I.2 sprawozdania. Dane wymagane na poziomie oferty oraz na poziomie sprawozdania nie powinny być od siebie rodzajowo różne, dlatego uwaga ma charakter uspójnienia wzoru oferty z wzorem sprawozdania. |
| III.5 i III.6  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  Rezultaty |  | **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  (należy opisać:   1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**  (należy opisać:   1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)   lub usunięcie całego punktu III.5 na rzecz obligatoryjnego opisywania punktu III.6.  Przedstawiciele samorządów oraz organizacji będących na spotkaniu wskazywali na częstą niespójność w ofertach pomiędzy punktem III.5 i III.6 po wypełnieniu ich przez organizacje składające oferty.  W kontekście rozliczania przez rezultaty szczególnie niestabilny na poziomie sprawozdawczości dla organizacji staje się pkt. III.5 2) *(jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?)* ponieważ często wskazywane są tu rezultaty niemierzalne, których w przypadku kontroli czy prośby o wyjaśnienia ze strony urzędu, organizacje nie są w stanie udowodnić.  Punkt dotyczący rezultatów jest dość literalnie traktowany przez samorządy na poziomie sprawozdawczości, przez co organizacje powinny wykazywać się coraz większą ostrożnością w ich artykułowaniu, zwłaszcza, kiedy za nieosiągnięcie wskazywanych w ofercie rezultatów można zwracać środki. Sprawia to, że wymagany od organizacji opis rezultatów powinien być jednym z najbardziej przemyślanych punktów we wzorze oferty i powinien uczyć organizacje precyzyjnego wskazywania wypracowywanych rezultatów.  Dlatego w dyskusji na temat rezultatów przeważały głosy, by zrezygnować z punktu III.5, który ma charakter bardzo jakościowy, na rzecz obligatoryjnego wprowadzenia punktu III.6, który jasno wskazuje na rodzaj rezultatu, jego skalę oraz sposób monitorowania. Tabela ta jest obligatoryjna dla oferentów ubiegających się o tzw. małe granty. Dlatego chcąc zachować spójność pomiędzy otwartymi konkursami ofert i wzorami ofert stosowanymi w trybie 19a, wymogi dotyczące rezultatów w obu wzorach ofert powinny być ze sobą spójne.  W przypadku, kiedy samorządy zazwyczaj kwestionują na poziomie sprawozdawczości osiąganie przez organizacje rezultatów miękkich (np. zmiana świadomości, bez dowodów na jej faktyczną zmianę), zdecydowanie prostsze wydaje się położenie akcentu na edukację organizacji w zakresie liczbowego określania rezultatów swoich działań (tak jak jest to określone w punkcie III.6). Mimo dobrej intencji ustawodawcy, by organizacje uczyły się komunikować o tym jaką zmianę społeczną prowokują projekty społeczne, wobec zacieśniania się polityki wokół osiągania rezultatów i tzw. rozliczania przez rezultaty, staje się to obszarem ryzyka zarówno dla organizacji, jak i dla samorządów, które oczekują nawet w przypadku rezultatów jakościowych, konkretnych dowodów na ich realizację.  Pewnym rozwiązaniem mogłoby być wskazanie „zmiany społecznej” w innym punkcie niż rezultaty np. opisie działań lub stopniowe uczenie organizacji określania rezultatów i wprowadzenie tego typu zapisów po tym jak organizacje osadzą się w liczbowym określaniu skali swoich działań i ich rezultatów.  Dodatkowo określanie rezultatów, tak jak cały wzór oferty i sprawozdania powinien iść w stronę uroszczeń, dlatego wskazane byłoby określanie rezultatów w sposób wskazany we wzorze oferty dot. tzw. małych grantów. Sposób ten jest czytelny zarówno dla organizacji, jak i samorządów.  Dodatkowo bardzo często występuje niespójność pomiędzy rezultatami wskazywanymi w punkcie III.5 1) (*co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)* *realizacji oferty?)* a rezultatami wskazywanymi w punkcie III.6. Organizacje traktują te punkty jako rozłączne a nie poprzez analogię i w obu tych puntach wskazują różne rezultaty, dlatego wobec planów całkowitego przejścia na rozliczanie przez rezultaty już teraz warto uspójnić wzór oferty i go uprościć. |
| III.6  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  Przypis | 4)Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe. | 3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie. | 3) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.  Przypis nr 3 we wzorze oferty obowiązującej po 1 marca 2019 sugeruje, że wypełnienie punktu III.6 jest obligatoryjne, ponieważ co do zasady w każdym zadaniu mona wygenerować policzalne rezultaty.  Jeżeli wypełnianie tabeli III.6 miałoby być nadal fakultatywne warto zastanowić się nad przywróceniem przypisu w brzmieniu z wzoru oferty obowiązującej do 28.02.2019. |
| V.A.II  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  II.1  Wzór sprawozdania obowiązujący od 01.03.2019  Koszty administracyjne | **IV.8.II** Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne | **V.A.II Koszty administracyjne** | **V.A.II** Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne  W związku z tym, że koszty administracyjne są konkretną kategorią kosztów w ujęciu księgowym, w celu uniknięcia wątpliwości osób zajmujących się księgowością i rozliczeniami, proponuje się przywrócenie nazwy kosztów wskazanych we wzorze oferty obowiązującej do 28.02.2019.  W przypadku przychylenia się do uwagi zmiany wymagałby również punkt II.1 wzoru sprawozdania. |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania  Uspójnienie zapisów zawartych w ofercie z zapisami znajdującymi się w umowie. |  | **3. Wkład własny**  3.1 Wkład własny finansowy  3.2 Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)  4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | **Wariant I:**  **3. Wkład własny**  3.1 Wkład własny finansowy  3.2 Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)  3.3 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania  **Wariant II:**  3.1. Wkład własny finansowy  3.2. Wkład własny osobowy  3.3. Wkład własny rzeczowy  3.4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania  Uwaga 1  Proponuje się, by świadczenia pieniężne od odbiorców zadania traktować jako forma zapewniania wkładu własnego o charakterze finansowym. Jest to szczególnie istotne w przypadku wielu organizacji zajmujących się np. sportem czy kulturą, które od lat wkład własny finansowy pokrywały z opłat od uczestników zajęć. Jakkolwiek jest to również istotne dla wszystkich tych, którzy prowadzą działalność odpłatną i w ten sposób pozyskują środki na zapewnienie wkładu własnego.  Punkt w aktualnym brzmieniu sprawia, że wkład własny finansowy może być uzupełniany jedynie np. z darowizn, składek, innych źródeł publicznych czy zysku z działalności gospodarczej.  Uwaga 2  Wskazuje się na potrzebę uspójnienia kategorii zawartych w ofercie z kategoriami zawartymi w umowie (Wariant II). Jednoczenie zwraca się uwagę, że uspójnienia wymaga także dalszy podział środków finansowych w obrębie wkładu własnego na poziomie oferty oraz sprawozdania (2.1 środki własne; 2.3 inne źródła publiczne; 2.4 pozostałe) |
| **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  **II.2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego**  Wzór sprawozdania obowiązujący od 01.03.2019  **§ 3 Finansowanie zadania publicznego**  Wzór umowy obowiązujący od 01.03.2019 |  |  | Nazwy poszczególnych nazw kosztów używane we wzorze oferty, wzorze sprawozdania oraz wzorze umowy powinny być ze sobą spójne. |
| **II.4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)  Wzór sprawozdania obowiązujący od 01.03.2019  Uspójnienie zapisów zawartych we wzorze oferty, sprawozdaniu i umowie dot. odpłatnego wykonywania zadania publicznego. |  | **II.4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń) | Proponuje się usunięcie zapisu w celu uspójnienia z wzorem oferty oraz umową.  We wzorze oferty obowiązującym od 1 marca 2019 znajduje się jedynie informacja o tym jaka jest suma środków planowanych do pozyskania od odbiorców zadania (pkt. V.B.3.4) oraz informacja o tym czy oferent deklaruje odpłatne czy nieodpłatne wykonanie zadania publicznego (pkt. VI.1.). Z wzoru umowy usunięto zapisy dotyczące jednostkowej opłaty od uczestnika zadania.  W związku z wprowadzonymi zmianami proponuje się uspójnienie wzory oferty, umowy oraz sprawozdania poprzez usunięcie z wzoru sprawozdania punktu II.4.  Suma środków pozyskanych z odpłatności od uczestników zadania jest widoczna w punkcie II.2.2.2 *(Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego).* |
| **VII. Oświadczenia**  2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  Uwaga porządkowa |  | 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego; | 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego; \*  Proponuje się dodanie po punkcie drugim gwiazdki (\*), by oferent, który nie przewiduje odpłatności w projekcie mógł wykreślić cały punkt. |
| **VII. Oświadczenia**  6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym  i faktycznym;  Wzór oferty obowiązujący od 01.03.2019  Uwaga porządkowa |  | 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym; | 6) wszystkie informacje podane w ofercie są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;  Wzór oferty nie zawiera wymaganych załączników, dlatego proponuje się usunięcie zapisy, który mówi o załącznikach. |
| Umowa - par. 3 ust. 7 |  | Par. 3 ust. 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 zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji | Zasadnym jest sformułowanie ww. pkt. w sposób czytelny i jednoznaczny lub wydanie przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego interpretacji, czy powyższy zapis należy interpretować jako:   * umożliwienie zmiany wysokości innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego pod warunkiem, że nie zmieni się ich łączna wartość w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji (wariant 1); * umożliwienie zmiany wysokości innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego pod warunkiem, że nie zmieni się wartość każdego z wymienionych środków z osobna w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji (wariant 2); * umożliwienie zmiany wysokości innych środków finansowych, wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego pod warunkiem, że nie zmieni się wartość innych środków finansowych w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji i – osobno – wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego łącznie w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji (wariant 3). |
| Umowa - par. 5 ust. 1 |  | Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej | Z uwagi na fakt, iż w przypadku trybu 19a brak jest Regulaminu konkursu/ogłoszenia o konkursie/dokumentacji konkursowej, należy dodać zapis mówiący o tym, że kwestię dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów reguluje umowa.  Ponadto zwraca się uwagę, że jeżeli całości wdrożenia nowych procedur przyświeca idea bliska idei tzw. „rozliczania za rezultaty”, ten punkt wydaje się newralgiczny – wskazanie we wzorze umowy dopuszczenia 100% dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów uelastyczni budżet, mocno zbliżając proces realizacji zadań publicznych do ww. idei (bez możliwości odstąpienia od wymogu prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej z par. 6, pozwoli na dowolne przesunięcia w obrębie wydatków). |
| Umowa - par. 8 |  | **§ 8** Kontrola zadania publicznego 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.   1. 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. 2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. 3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy. 4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. 5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy. | Proponuje się rozważenie zapisów analogicznych do kontroli w ramach Prawa Przedsiębiorców. Rozdz. 5 ustawy Prawo przedsiębiorców.Dz.U.2019.1292 t.j. z dnia 2019.07.12 **§ 8** Kontrola zadania publicznego 1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.  1a. Organ kontroli zawiadamia Zleceniobiorcę(-ców) o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.  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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się 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(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności Zleceniobiorcy(-ców) lub osoby przez niego upoważnionej.  4. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania Zleceniobiorcy(-ców). W przypadku gdy Zleceniobiorca(-cy), wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny działalność Zleceniobiorcy(-ców), konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli.  5. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli u Zleceniobiorcy(-ców).  Z czynności kontrolnych wykonywanych w trybie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się protokół.  O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.  Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.  Od wyników kontroli przysługuje odwołanie. Odwołanie wstrzymuje wykonanie zaleceń. |
| Umowa – przypis 1) |  | Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych | Zasadnym jest wydanie przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego interpretacji, czy w przypadku ogłoszenia konkursu na wsparcie realizacji zadania publicznego warunkiem koniecznym jest wniesienie przez oferenta środków finansowych. Czy przy wniesieniu przez oferenta wyłącznie wkładu osobowego i/lub rzeczowego mamy do czynienia ze wsparciem czy powierzeniem. |
| **Uwagi ogólne dotyczące wzoru umowy:**  **- rozliczanie przez rezultaty**  **-osobny wzór umowy dot. trybu 19a**  Wzór umowy obowiązujący od 01.03.2019 |  |  | Uwaga 1  We wzorze umowy powinien być zawarty wprost punkt mówiący o intencji rozliczania dotacji za rezultaty. W innej sytuacji nadal główny nacisk przy sprawozdawczości będzie kładziony zarówno na koszty zadań jak i dodatkowo na rezultaty, co podwójnie obciąża organizacje.  Wiele wątpliwości budzi w samorządach jak podejść do kwestii nakładania korekt finansowych na organizacje za nieosiągnięcie rezultatów w sytuacji, kiedy organizacje same mogą określać zarówno charakter jak i wielkość rezultatów oraz z uwagi na wskazywanie niemierzalnych rezultatów. W związku z tym uczestnicy spotkania wskazywali na potrzebę stworzenia katalogu pytań i odpowiedzi dotyczących m.in. tego w jaki sposób rozliczać przez rezultaty, by nie narażało to z jednej strony organizacji, ale także dawało poczucie bezpieczeństwa samorządom wobec kontroli, które mają.  Uwaga 2  Wskazano na potrzebę stworzenia osobnego wzoru umowy do umów zawieranych na realizację tzw. małych grantów. Wzór oferty małego grantu bardzo różni się rodzajowo od wzoru oferty, który należy wypełniać w trybie otwartego konkursu ofert, dlatego zebrani wskazywali na potrzebę stworzenia zupełnie odrębnego wzoru umowy specyficznego dla trybu 19a. |
| **Inne kwestie poruszane podczas spotkania wymagające wyjaśnień ze strony ustawodawcy.** | 1. Samorządy mają różne podejście do odrzucania oferty ze względów formalnych. Jedne odrzucają oferty za brak wypełnionego jednego pola lub niewpisanie „nie dotyczy”, inne dopuszczają korekty wniosków. 2. W jaki sposób weryfikować kto jest uprawniony do reprezentowania organizacji? Czy już na poziomie podpisów składanych pod ofertą czy dopiero na poziomie podpisywania umowy. W jaki sposób zabezpieczać się przed podpisywaniem wniosków przez osoby nieuprawnione?   Jedna z propozycji rozwiązania:  Dodać punkt II.3 Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej  Komentarz:  I.  Należy ustalić, czy organ administracji publicznej ma obowiązek weryfikacji, czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów. Jeżeli organ administracji publicznej nie ma obowiązku weryfikacji, czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów, wówczas rubryki może rzeczywiście nie być.  II.  Jeżeli organ administracji publicznej ma obowiązek weryfikacji, czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, to należy ustalić, czy weryfikacja może polegać na bazowaniu na powiązaniu podpisu/podpisów pod ofertą, informacji przedstawionych w niniejszej rubryce i oświadczenia z części VII. 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*. Pisząc inaczej – jeżeli organ administracji publicznej ma obowiązek weryfikacji podpisów, to należy ustalić, czy weryfikacja ta może bazować na weryfikacji oświadczenia. Jeżeli tak, tj. jeżeli organ administracji publicznej ma obowiązek weryfikacji, czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów i weryfikacja ta może bazować na weryfikacji oświadczenia, wówczas rekomendujemy rubrykę przywrócić.  III.  Wreszcie – jeżeli organ administracji publicznej ma obowiązek weryfikacji, czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i weryfikacja ta nie może bazować na weryfikacji oświadczenia, wówczas – podobnie jak w pierwszym opisanym przypadku – rubryki rzeczywiście może nie być. Wówczas weryfikacja następuje poprzez porównanie podpisów pod ofertą z dokumentami potwierdzającymi sposób reprezentacji (konieczność załączenia ww. dokumentów może wynikać z treści ogłoszenia konkursowego, np. poprzez zapis – *„Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że oferta została podpisana przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów – nie dotyczy oferentów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, którzy podpisali ofertę zgodnie ze sposobem reprezentacji tam ujawnionym”*).  Reasumując:  Zasadnym jest ustalenie przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, czy organ administracji publicznej ma obowiązek weryfikacji, czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów i w zależności od ustaleń, stosowna korekta wzoru oferty lub opublikowanie odpowiednich wskazówek.   1. W jaki sposób rozumieć komplementarność ujętą we wzorze oferty w punkcie II.3 (*Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)*? 2. Nie jest jasne o jakim podmiocie mowa w punkcie 16.4 ustawy o pożytku publicznych (tzw. podmiot nie będący stroną umowy). 3. Kiedy traktować rezultaty za osiągnięte? 4. Jak rozumieć pytanie dot. zasobów finansowych ujęte w punkcie IV.2 wzoru oferty? 5. Czy jest możliwe aneksowanie małych grantów i przesunięcia w budżecie? 6. Gdzie w ogłoszeniu konkursowym ująć kwestie dotyczące rezultatów? Jak je określać na poziomie ogłoszenia konkursowego? | | |
| **Uwagi ogólne wynikające ze spotkania i uchwał Zespołu** | Uczestnicy spotkania potwierdzili wyartykułowaną w uchwale Zespołu oraz RDPP potrzebę wsparcia samorządów i organizacji w interpretacji konkretnych zapisów zawartych we wzorach oferty, umowy, sprawozdania ujętych w Rozporządzeniach. Oczywistym jest, że jakiekolwiek interpretacje mogą mieć charakter miękki tzn. poprzez prezentowanie dobrych praktyk czy w ogóle praktyk stosowanych przez różne samorządy. Niemniej jednak należy dążyć do takiego stanu, by minimalizować wątpliwość interpretacyjne czy to poprzez publikowanie tzw. FAQ-ów (najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi), czy to poprzez takie dążenie do tworzenie wzorów umów, sprawozdań czy ofert, by nie budziły one dodatkowych pytań. Zwraca się uwagę na dobrą praktykę stosowną w latach poprzednich, tj. publikację na stronie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące rozporządzenia.  Przykład:  http://www.ekonomiaspoleczna.gov.pl/Rozporzadzenia,3377.html  (ostatni link na dole – link obecnie jest nieaktywny – jego treść dostępna jest np. tu:  <https://bip.gminawagrowiec.pl/wiadomosci/9628/wiadomosc/334692/odpowiedzi_na_najczesciej_zadawane_pytania_dotyczace_rozporzadze>)  Zespół i RDPP w swojej uchwale dot. rozporządzeń wskazuje na dużą wartość dialogu i znaczenie edukacji w przedmiotowej sprawie, dlatego należy dążyć do wyjaśniana wątpliwych kwestii różnymi sposobami, także wykorzystując wiedzę ekspercką członków Rady pracowników administracji rządowej, samorządów oraz przedstawicieli organizacji. | | |

1. ) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. [↑](#footnote-ref-2)