

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 2013 r.

**w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania
publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) ramowy wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, o której mowa w pkt 2, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

§ 2. 1. Do otwartych konkursów ofert ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do ofert składanych w innym trybie niż otwarty konkurs ofert złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2, pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. Nr 248, poz. 1485).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 877, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania wzoru oferty

Wzór oferty należy wypełnić czytelnie wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach.

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

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „TAK*/NIE*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „TAK*/NIE*”.

I. Podstawowe dane o zadaniu publicznym

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

II. Dane pozwalające na ustalenie trybu zlecenia zadania publicznego oraz właściwej komórki organizacyjnej urzędu

Czy oferta została złożona w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert?	TAK*/NIE*
Jeżeli w poprzednim polu wskazano odpowiedź „TAK”, proszę poniżej wskazać informacje identyfikujące otwarty konkurs ofert, np. nazwę konkursu, jeśli została podana, datę ogłoszenia	
Jeżeli wskazano odpowiedź „NIE”, proszę poniżej wskazać jaka jest problematyka zadania publicznego (np. przez wskazanie sfery lub sfer zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy, lub inne, adekwatne określenie).	

- III. **Dane oferenta lub oferentów** (w przypadku oferty wspólnej pola z niniejszego punktu należy powielić tyle razy, ilu jest oferentów i wypełnić oddzielnie dla każdego z nich, nadając kolejnemu oferentowi numer porządkowy)

Numer porządkowy	Nazwa oferenta	
1.		
Numer KRS - jeśli oferent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym)		Jeśli oferent nie figuruje w KRS, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeśli został nadany, i określenie formy prawnej
Adres siedziby oferenta (ulica, numer budynku i lokalu, miejscowość i kod pocztowy)		
Adres do korespondencji (miejscowość, ulica numer budynku i lokalu, kod pocztowy) należy wypełnić, jeśli jest inny niż adres siedziby		
Inne dodatkowe dane kontaktowe oferenta – telefon, e-mail, faks, strona internetowa – fakultatywnie dla ułatwienia komunikacji		
Przedmiot działalności pożytku publicznego – zgodnie ze statutem lub innym aktem wewnętrznym		
Przedmiot działalności nieodpłatnej pożytku publicznego		
Przedmiot działalności odpłatnej pożytku publicznego		
Krótki opis faktycznej działalności oferenta - czym zajmuje się organizacja. Jakie są jej dotychczasowe działania/osiągnięcia?		
Przybliżona wysokość wydatków oferenta na cele statutowe w ostatnim zamkniętym roku obrachunkowym		

IV. Kontakt merytoryczny

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail). Można wskazać więcej niż jedną osobę. Pole wypełniane jednorazowo, także w ofercie wspólnej

V. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji

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

2. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego wraz z opisem grupy adresatów zadania publicznego

Proszę uzasadnić potrzebę podjęcia działania: jaka jest potrzeba podjęcia działania? Dlaczego? Skąd wiadomo o istnieniu potrzeby (problemu)? Jaka jest jej skala? Proszę podać publicznie dostępne dane lub posłużyć się innymi informacjami 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?

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	Planowany termin realizacji

4. Informacja o zamiarze zlecenia realizacji 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

Jeżeli oferent przewiduje zlecić 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, należy wskazać, które działania opisane w tabeli nr 3 w części (Opis planowanych działań) zostaną zleczone i w jaki sposób zapewniana będzie jawność i uczciwość konkurencja w sposobie zlecenia zadania publicznego.

--

5. Deklarowane rezultaty realizacji zadania publicznego, sposób ich mierzenia i dokumentowania

Proszę wypełnić tabelę, wymieniając poszczególne rezultaty realizacji zadania publicznego. Nie ma obowiązku wypełniania niniejszej tabeli, jeżeli oferta nie ma na celu zawarcia umowy rezultatu, pozwalającej na wykorzystanie uproszczonej sprawozdawczości finansowej.

Rodzaj rezultatu/efektu	Wartość/liczba rezultatów	Sposób dokumentowania/dowód
<i>Proszę wymienić poszczególne zakładane rezultaty/efekty realizacji zadania, do których osiągnięcia oferent się zobowiązuje (np. zapewnienie miejsca w schronisku, ukończenie kursu komputerowego przez adresata zadania, inne usługi i produkty) lub osiągnięcie zmiany społecznej</i>	<i>Proszę podać deklarowaną wartość rezultatu wyrażoną w liczbach (np. liczba miejsc w schronisku, liczba osób, które podniosły kompetencje)</i>	<i>Proszę wskazać, w jaki sposób będzie dokumentowane lub udowodnione osiągnięcie rezultatu (np. oświadczenie uczestników, zdjęcia)</i>
Czy w przypadku uznania przez organ, że deklarowane rezultaty, lub sposób ich dokumentowania nie są adekwatne do zawarcia umowy rezultatu i zastosowania uproszczonej sprawozdawczości finansowej oferent wyraża zgodę na zawarcie umowy przewidującej pełną sprawozdawczość finansową?		TAK*/NIE*

6. Oczekiwane efekty, w tym korzyści społeczne

Pałe obowiązkowe niezależnie od preferowanego modelu sprawozdawczości. Proszę opisać, jakie korzyści społeczne, których charakter nie pozwala na umieszczeniu w tabeli 5 (Deklarowane rezultaty) przyniesie realizacja zadania? Na co wpłynie projekt? Do jakiej pożądanej zmiany się przyczyni i co świadczy o tym, że będzie ona prawdopodobna? Co dzięki niemu będzie możliwe w przyszłości?

--

7. Dodatkowe informacje dotyczące realizacji zadania publicznego

1) Proszę opisać zasoby kadrowe, które zostaną wykorzystane w realizacji zadania, w tym kwalifikacje osób;

2) Proszę opisać zasoby rzeczowe, które zostaną wykorzystane w realizacji zadania;

3) Proszę podać inne istotne informacje, które mogą pomóc w ocenie oferty (w tym doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju posiadane certyfikaty, licencje – o ile mają związek z zadaniem). Jeżeli oferta jest składana w odpowiedzi na otwarty konkurs ofert, to można zawrzeć tu informacje odnoszące się do kryteriów oceny ofert zwartych w ogłoszeniu, a ile nie wynikają z pól wypełnionych powyżej. Proszę wskazać, czy istnieją okoliczności mogące pomóc lub przeszkodzić w realizacji zadania lub osiągnięciu deklarowanych rezultatów.

8. Miejsce realizacji zadania publicznego

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

VI. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów – do wypełnienia wyłączenie przez oferentów niedeklarujących osiągnięcia konkretnych rezultatów w tabeli 5 w części V oraz tych, którzy deklarują osiągnięcie konkretnych rezultatów, lecz w razie odrzucenia przez organ możliwości rozliczenia przez ten rezultat dopuszczają możliwość zawarcia umowy przewidującej pełną sprawozdawczość finansową. Zleceniobiorca może wypełnić poniższą tabelę w formularzu, lub załączyć kosztorys w postaci wydruku arkusza kalkulacyjnego, pod warunkiem, że wydruk ten zawiera wszystkie pola przewidziane w tabeli.

Tak*/Nie*

Czy załączono wydruk z arkusza kalkulacyjnego?

Lp.	Oznaczenie kosztu wraz z numerem działania	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Planowane źródła finansowania kosztów (w zł)		Wycena wkładu osobowego (rzeczoowego)
						Dotacja (w zł)	Środki finansowe inne niż dotacja Wpłaty lub opłaty adresatów/zadania Pozostałe	
1.	W kolumnie oznaczenie kosztu należy wskazać wszystkie planowane koszty, w tym koszty usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń pracowników. Koszty należy powiązać z działaniem merytorycznym z tabeli 3 w części 5, podając numer tego działania							
2.	W kolumnie wycena wkładu osobowego należy wskazać wartość świadczeń wolontariuszy lub społecznej pracy członków, pracy praktykantów lub stażystów, którym oferent nie wypłaca wynagrodzenia z tego tytułu. Wkład osobowy wyceniany jest fakultatywnie.							
3.	Wkładem rzeczowym mogą być rzeczy, którymi organizacja dysponuje niezależnie od tytułu prawnego, czy to jako właściciel, czy też na podstawie udostępnienia przez osoby trzecie 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.							
I	Koszty merytoryczne - koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego							
1								
2								
3								
	Razem koszty merytoryczne							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne. Należy podać koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu							
1								
2								
3								
	Razem koszty obsługi							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia, inwestycji (w przypadku dotacji inwestycyjnej)							
1								
2								
3								
	Razem inne koszty							
IV	Ogółem:							
V	Procent: 100%							

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów – dla oferentów deklarujących osiągnięcie konkretnych rezultatów. Należy wypełnić tę tabelę jedynie w przypadku

wypełnienia także tabeli 5 w części V.

Zleceńbiorca może wypełnić poniższą tabelę w formularzu, lub załączyć kosztorys w postaci wydruku arkusza kalkulacyjnego, pod warunkiem że wydruk ten zawiera wszystkie pola przewidziane w tabeli. W przypadku załączenia arkusza kalkulacyjnego tabelę w ofercie należy pozostawić pustą

Czy załączono wydruk z arkusza kalkulacyjnego

Tak* /Nie*

Lp.	Oznaczenie kosztu wraz z numerem działania	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Planowane źródła finansowania kosztów (w zł)		Wycena wkładu osobowego i rzeczowego
						Dotacja (w zł)	Środki finansowe inne niż dotacja Wpłaty lub opłaty adresatów zadania Pozostałe	
<p>1. W kolumnie oznaczenie kosztu należy wskazać wszystkie planowane koszty, w tym koszty usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń pracowników. Koszty należy powiązać z działaniem merytorycznym z tabeli 3 w części 5, podając numer tego działania</p> <p>2. W kolumnie wycena wkładu osobowego należy wskazać wartość świadczeń wolontariuszów lub społecznej pracy członków, pracy praktykantów lub stażystów, którym oferent nie wypłaca wynagrodzenia z tego tytułu. Wkład osobowy wyceniany jest fakultatywnie.</p> <p>3. Wkładem rzeczowym mogą być rzeczy, którymi organizacja dysponuje niezależnie od tytułu prawnego, czy to jako właściciel, czy też na podstawie udostępnienia przez osoby trzecie 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.</p> <p>4. W zależności od liczby rezultatów wskazywanych w tabeli 5 w części V niniejszą tabelę należy uzupełnić o wiersze określające koszty kolejnych rezultatów.</p>								
I Koszty konieczne dla osiągnięcia rezultatu nr 1								
1								
2								
3								
Razem koszty rezultatu nr 1								
II Koszty konieczne dla osiągnięcia rezultatu nr 2								
1								
2								
3								
Razem koszty rezultatu nr								
III Koszty wspólne – tj. koszty niesłużące bezpośrednio realizacji konkretnego rezultatu – koszty obsługi, koszty administracyjne, koszty wyposażenia, inwestycji (w przypadku dotacji inwestycyjnej)								
1								
2								
3								
Razem inne koszty								
Ogółem:								
Procent:						100%		
IV								
V								

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 Kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów

4. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu – wypełnienie fakultatywne

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego prowadzonej przez oferenta*/oferentów*;
- 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.);
- 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 gdy są to osoby inne niż wynika z elektronicznej informacji Krajowego Rejestru Sądowego, należy załączyć stosowne oświadczenie o złożeniu wniosku do sądu rejestrowego o zmianę danych na aktualne, a w przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

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).

WZÓR

POUCZENIE

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „rejestrze*/ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „rejestrze*/~~ewidencji~~*”.

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

UMOWA NR ...

o zlecenie 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*/ewidencji*, reprezentowaną (-ym, -ymi) przez zwaną (-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”¹

Osoba do kontaktów roboczych:

Ze strony Zleceniodawcy: Tel

Ze strony Zleceniobiorcy (-ów) Tel

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania publicznego pod tytułem:

.....

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego*ⁱⁱ, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

3. Zleceniodawca zleca realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust 1, Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy, a Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się je wykonać w sposób opisany w niniejszej umowie i dokumentach, o których mowa w ust. 4.

4. Oferta z dnia z uwzględnieniem aktualizacji opisu planowanych działań, harmonogramu, zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, sposobu ich mierzenia i dokumentowania oraz kosztorysu*ⁱⁱⁱ, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

5. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania publicznego 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.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

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

2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji deklarowanych rezultatów realizacji zadania publicznego* opisu planowanych działań wraz z harmonogramem*/ kosztorysu*.

3. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) 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)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy (-ów):

nr rachunku:

1) w terminie do 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy*; albo

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

2. 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.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1) przekazania na realizację zadania środków finansowych innych niż dotacja w wysokości^v:

(słownie)

w tym z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

(słownie).....

2) zaangażowania podczas realizacji zadania publicznego wkładu osobowego i rzeczowego zgodnie z ofertą o wartości (słownie)

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, oraz wkładu osobowego i rzeczowego i wynosi

.....(słownie).....

5. Wysokość jednostkowej wpłaty lub opłaty adresata zadania publicznego nie może ulec zwiększeniu w stosunku do planowanej w kosztorysie.

6. Udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ...

§ 4.^{vi}

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę (-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca (-y) jest*/są* zobowiązany (-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w szczególności środków z dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca (-y) realizował (-li) zadanie publiczne.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy (-ów)

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane*/finansowane* 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 (-y) zobowiązuje (-ą) 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.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca (-y) upoważnia (-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw (-y) oraz adresu (-ów) Zleceniobiorcy (-ów), zakresu działań na które przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów), 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 § 5 ust. 2.

2. Kontrola może być wykonywana:

- 1) w siedzibie Zleceniodawcy w oparciu o dokumenty lub inne dowody lub
- 2) w miejscu realizacji zadania lub
- 3) w siedzibie Zleceniobiorcy*/siedzibach Zleceniobiorców*

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy (-ów)

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 (-y) składa (-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.*
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być złożone przez Zleceniobiorcę (-ów) 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.
4. Koszty finansowane z dotacji uznaje się za poniesione zgodnie z umową, a zadanie wykonane zgodnie z umową, jeżeli środki finansowe z dotacji zostały poniesione na realizację zadania publicznego, a także gdy Zleceniobiorca (-y) udokumentował (-li) osiągnięcie rezultatów wskazanych w tabeli 5 w części V oferty (Deklarowane rezultaty realizacji zadania publicznego, sposób ich mierzenia i dokumentowania).^{vii}
5. Jeżeli dany koszt 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 zmieni się suma kosztów danego rodzaju, chyba że zmiana ta polega na zmniejszeniu sumy kosztów administracyjnych lub kosztów innych w celu zwiększenia wydatków na koszty merytoryczne. Za rodzaj kosztów uznaje się koszty według podziału na koszty merytoryczne, administracyjne i inne koszty według wzoru oferty.^{viii}
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4*/5* oraz § 3 ust. 5-7, bez zawarcia stosownego aneksu do umowy uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia, wyznaczając w tym celu termin.
9. Niezastosowanie się do wezwania uważa się za wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1*/ § 3 ust. 2*, Zleceniobiorca (-y) jest*/są* zobowiązany (-i) wykorzystać w terminie do 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne. W razie nieosiągnięcia deklarowanych rezultatów realizacji zadania publicznego zwrotowi podlega dotacja w wysokości odpowiednio:
 - 1) w przypadku, gdy nie osiągnięto żadnego z deklarowanych rezultatów, dotacja podlega zwrotowi w całości;
 - 2) w przypadku gdy nie osiągnięto jednego z deklarowanych rezultatów, zwrotowi podlega kwota kosztów koniecznych dla osiągnięcia danego rezultatu oraz proporcjonalna część kosztów wspólnych;
 - 3) w przypadku gdy dany rezultat został osiągnięty jedynie częściowo, zwrotowi podlega kwota kosztów niewykorzystanych dla osiągnięcia tego rezultatu oraz proporcjonalna część kosztów wspólnych.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca (-y) jest*/są* zobowiązany (-i) zwrócić:
 - 1) 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^{ix*};
 - 2) odpowiednio do dnia 30 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{x*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{xi*}.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 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

§ 11.

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.

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę {-ów}

1. Zleceniobiorca (-y) może*/mogą* odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji*/przekazania I transzy dotacji*, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca (-y) może*/mogą* odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji*/I transzy dotacji* w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji*/I transzy dotacji*.

§ 13.

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 lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę (-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę (-ów) sprawozdania końcowego lub częściowego z wykonania zadania, o którym mowa w § 9 ust. 1 lub 2.
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę (-ów) kontroli albo niedoprowadzenie 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.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje (-ą) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca (-y) zobowiąże (-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15.

1. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. Zmiany w harmonogramie realizacji zadania, o ile zachowana jest kolejność działań, nie wymagają zawarcia przez Zleceniobiorcę aneksu do umowy ze Zleceniodawcą z wyjątkiem takich zmian, które:

1) wykraczają poza termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania publicznego lub poza granice danego roku budżetowego;

2) dotyczą następujących punktów harmonogramu:

4. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga złożenia oświadczenia w formie pisemnej.

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca (-y) ponosi (-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca (-y) odbiera (-ją) 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

§ 17.

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.).

§ 18.

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.

§ 19.

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

Zleceniobiorca (-y):

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;

5) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;

6) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z innego właściwego rejestru lub ewidencji.

i W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

ii Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca nie zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje się do wykorzystania innych środków finansowych.

iii Dotyczy sytuacji, kiedy któryś z elementów oferty wymaga zmiany.

iv § 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 termin ten może ulec wydłużeniu lub skróceniu – w zależności od daty rozpoczęcia realizacji zadania.

v Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

vi Należy zawrzeć w umowie tylko, jeżeli Zleceniobiorca zaproponował w ofercie podzlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 16 ust. 7 ustawy.

vii Należy zawrzeć w umowie tylko, jeżeli umowa nie zobowiązuje Zleceniobiorcy do osiągnięcia konkretnych rezultatów, o których mowa w tabeli 5 części V oferty. W takim przypadku umowa nie może zawierać postanowienia wskazanego w § 9 ust. 5.

viii Należy zawrzeć w umowie tylko, jeżeli umowa zobowiązuje Zleceniobiorcę do osiągnięcia konkretnych rezultatów, o których mowa w tabeli 4 oferty strony. W takim przypadku umowa nie może zawierać postanowienia wskazanego w § 9 ust. 4.

ix Termin, który należy wpisać do umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego dysponentem części budżetowej, jeżeli zadanie nie jest realizowane za granicą.

x Termin, który należy wpisać do umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego dysponentem części budżetowej.

xi Termin, który należy wpisać do umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

WZÓR

SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania

Wzór sprawozdania należy wypełnić czytelnie wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach.

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

Znaczenie gwiazdką, np.: „TAK*/NIE*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykłady: „TAK*/NIE* .

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
W przypadku sprawozdania częściowego należy wskazać za jaki okres jest ono składane	

Tytuł zadania			
Nazwa Zleceniobiorcy, a w przypadku umowy zawartej w wyniku złożenia oferty wspólnej - nazwy wszystkich Zleceniobiorców			
Data zawarcia umowy	Numer umowy, o ile został nadany		

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

1. Rezultaty realizacji zadania publicznego		
<i>Proszę wypełnić tabelę, wymieniając poszczególne rezultaty realizacji zadania publicznego – zgodnie z umową, tylko jeżeli umowa przewidywała obowiązek osiągnięcia konkretnych rezultatów, zgodnie z tabelą 5 w części V. oferty</i>		
Rodzaj rezultatu	Osiągnięta wartość/liczba rezultatów	Sposób dokumentowania/dowód
<i>Proszę wymienić deklorowane rezultaty realizacji zadania</i>	<i>Proszę podać osiągniętą wartość rezultatu wyrażoną w liczbach</i>	<i>Proszę podać, w jaki sposób udokumentowane zostało osiągnięcie rezultatu</i>

2. Osiągnięte efekty, w tym korzyści społeczne
<i>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>

3. Przyczyny niewykonania postanowień umowy – jeśli dotyczy
<i>Proszę wypełnić, jeżeli faktyczne działania różniły się od zaplanowanych w umowie. W takim wypadku należy opisać, które z planowanych działań przeprowadzono w inny sposób, jakich rezultatów nie osiągnięto. Co na to wpłynęło?</i>

4. Dodatkowe informacje o realizacji zadania
<i>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?</i>

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Koszty realizacji zadania publicznego		
<i>Proszę wskazać uzyskane źródła finansowania zadania publicznego</i>		
Nazwa źródła	Przewidziane w umowie	Wydatkowane na realizację zadania
Środki wydatkowane z dotacji		
Opłaty od uczestników zadania (wyłącznie, gdy organizacja wykazała prowadzenie działalności odpłatnej)		
Przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania publicznego oraz odsetki bankowe od przekazanej dotacji		
Inne środki		
Wkład rzeczowy i osobowy		
Łącznie		

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) – proszę wypełnić, jeżeli nie rozlicza się w oparciu o rezultaty, zgodnie z tabelą VI.1. oferty/umowa zakładała pełną sprawozdawczość finansową					
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (w zł)	Źródła finansowania kosztów (w zł)		
			dotacja	Inne środki finansowe Wpłaty lub opłaty adresatów zadania	Pozostałe Wkład osobowy i wkład rzeczowy
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:				
V	Procent:	100%			

3. Zestawienie faktur, rachunków i innych dokumentów potwierdzających wydatki wg rodzaju kosztów – wypełniać lub dołączać tylko w przypadku, gdy nie zobowiązano się do osiągnięcia rezultatów, zgodnie z tabela VI.1. oferty

Załączono wydruk z arkusza kalkulacyjnego

Tak*/Nie*

Lp.	Numer dokumentu	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Źródło pokrycia kosztu		Data zapłaty
						Z dotacji	Z innych źródeł	
I	Koszty merytoryczne							
	Razem koszty merytoryczne							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne							
	Razem koszty obsługi							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia, inwestycji							
	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 (-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) wszystkie wymienione w sprawozdaniu kwoty wydatków zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie, będącego załącznikiem do sprawozdania;
- 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 (-ów), w przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej</p> <p>Data.....</p>

Adnotacje urzędowe

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 poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

UZASADNIENIE

Upoważnieniem ustawowym do wydania przedmiotowego rozporządzenia jest art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”. Projektowane rozporządzenie zastąpi dotychczasowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Projekt określa nowy wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowy wzór umowy oraz spójny z nimi wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego, którego obowiązek złożenia wynika z art. 18 ustawy.

Ustawa z dnia 22 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 28, poz. 146), w związku z której wejściem w życie wydane zostało obowiązujące 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, uelastyczyła tryby zlecenia realizacji zadań publicznych. Wprowadziła m.in. możliwość udzielenia dotacji w niewielkich kwotach bez przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, w trybie art. 19a, oraz możliwość składania oferty wspólnej. Jednak wydane na jej podstawie rozporządzenie nie zmieniło w sposób zasadniczy kwestii związanych z wykonywaniem i rozliczaniem realizacji zadań publicznych.

Rozporządzenie to wprowadziło pewne mechanizmy elastyczności do ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego – m.in. możliwość przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu. Jednakże dla potrzeb praktyki okazało się to niewystarczające. Różnice w problematykach, czasie trwania, nakładach finansowych i sposobach formułowania zadań publicznych powodują, że sposób regulowania zobowiązań stron umowy o realizację zadania publicznego powinien umożliwiać uwzględnienie charakteru konkretnego zadania. Powinno odnosić się to do kwestii dokumentowania i rozliczania realizacji zadania publicznego.

Projekt rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania został opracowany w związku ze zgłaszanymi postulatami zmian w modelu realizacji i zlecenia realizacji zadań publicznych. Wstępną propozycję zmian opracował Zespół ds. Rozwiązań Finansowych i Prawnych w zakresie Działalności Społecznej i Obywatelskiej Kancelarii Prezydenta RP. Głównym założeniem zmiany jest przesunięcie akcentów związanych z formalno-rachunkowym rozliczaniem zadań na rozliczanie oparte w większym stopniu na rezultatach.

Obecny system rozliczeń krytykowany jest za brak elastyczności, a przede wszystkim za to, że mimo wprowadzenia rygorystyki w obszarze dokumentacji finansowo - księgowej, niemal zupełnie zwalnia on zarówno zleceniobiorcę, jak i zleceniodawcę z realizacji konkretnych rezultatów zadania publicznego. Wskazuje się, że najczęściej zadania publiczne są rozliczane przede wszystkim na podstawie dowodów księgowych, a nie faktycznie osiągniętych rezultatów, co określane bywa mianem „rozliczania przez faktury”. Dokumenty finansowe stają się substytutem merytorycznego rozliczenia zadania, gdyż to na ich podstawie określa się fakt realizacji zadania. W praktyce niejednokrotnie nawet zadanie zrealizowane prawidłowo jest kwestionowane np. z uwagi na kilkudniowe opóźnienie w płatności faktury w stosunku do dat w harmonogramie lub przeciwnie, zadanie zrealizowane w sposób mierny merytorycznie niezadowolający jest uznawane za wykonane merytorycznie prawidłowo, tylko z tego powodu, że wydatki zostały poniesione zgodnie z kosztorysem.

Kancelaria Prezydenta RP, uzasadniając swoje stanowisko dotyczące potrzeby zmian, podnosiła jednocześnie, że o ile rozliczenie części zadań publicznych da się uzasadnić takim podejściem, o tyle w wielu przypadkach kontrola powinna przede wszystkim dotyczyć rezultatu. Dostarczanie wielu rodzajów usług społecznych (np. usług opiekuńczych, zapewnienia funkcjonowania noclegowni dla bezdomnych czy schroniska dla zwierząt) generuje potrzebę kładzenia nacisku przede wszystkim na realizację zadania publicznego, która zapewnia wykonywanie usług wysokiej jakości, mierzalnej na podstawie produktu (liczba obsługiwanych osób i liczba udzielonych świadczeń, itp.). Zwolennicy koncepcji „rozliczania przez rezultaty”, jako odmiennej niż „rozliczanie przez faktury”, nie negują jednak zasadności stosowania tej drugiej w określonych przypadkach, kiedy to nie mamy do czynienia z tak określonymi usługami. Środki publiczne kierowane są także na realizację działań o charakterze procesualnym (np. wypracowanie jakiegoś dokumentu, realizację

kampanii społecznej, wsparcie osoby indywidualnej w bardziej wysublimowany sposób niż dostarczenie konkretnego, z góry zdefiniowanego świadczenia). Podejście „produktowe” (znane dobrze choćby z zamówień publicznych) w takich przypadkach prowadzi do często krytykowanej nieprawidłowości w postaci niskiej jakości usług dostarczanych w taki sposób, aby formalnie spełniając zdefiniowane przez administrację publiczną wskaźniki, wydatkować jak najmniej środków.

Aby więc odbiurokratyzować i uelastyczyć rozliczanie zadań publicznych, niniejszy projekt rozporządzenia proponuje wariantowanie modeli rozliczania zadań publicznych w zależności od ich charakteru.

W umowach cywilnoprawnych znany jest podział na umowy rezultatu i umowy starannego działania. Przykładem pierwszej jest umowa o dzieło, drugiej zaś – umowa zlecenia. Obecny sposób ukształtowania ramowego wzoru umowy zbliża ją do rozbudowanej umowy zlecenia. Rozliczanie realizacji zadania dotyczy więc w praktyce często przede wszystkim zgodności opłaconych faktur z odpowiednimi pozycjami załączonego do umowy kosztorysu. W znacznie mniejszym stopniu, o ile w ogóle, weryfikacji podlega natomiast rzeczywisty rezultat danego zadania publicznego. Zatem umowa o realizację zadania publicznego koncentruje się w większym stopniu na środkach prowadzących do celu, nie zaś na samym celu.

Należy zauważyć, że o ile model starannego działania jest adekwatny do wielu zadań publicznych (np. prowadzenie kampanii społecznej, której celem jest podniesienie wiedzy obywateli w jakiejś dziedzinie lub rozpropagowanie ważkiej społecznie i słusznej idei, gdy osiągnięcie celu jest trudno mierzalne), o tyle jednak nie jest on modelem uniwersalnym.

Z punktu widzenia zasad wydatkowania środków publicznych efektywność polegać powinna przede wszystkim na rozliczaniu osiągnięcia celów zadania publicznego. Cele te mogą być w konkretnym przypadku sformułowane w taki sposób, że ich osiągnięcie jest weryfikowalne, czyli stanowią one mierzalne rezultaty będące ponadto istotą danego zadania, kwestią mniejszej wagi powinno być natomiast weryfikowanie sposobów, jakie prowadziły do osiągnięcia takiego rezultatu. Natomiast jego nieosiągnięcie powinno rodzić konsekwencje w postaci zwrotu dotacji, nawet gdyby działania, które miały prowadzić do celu, zostały przeprowadzone. Przykładowo: jeżeli przedmiotem zadania jest prowadzenie placówki świadczącej określone usługi społeczne, to działania mające temu służyć (np. opłacenie

lokalu, fachowej kadry czy zakup sprzętu) nie byłyby traktowane jako realizacja zadania publicznego w przypadku, gdyby nie świadczone tychże usług lub świadczone je w mniejszym zakresie.

Z tego też powodu umowa powinna pozwalać na obranie adekwatnego modelu sformułowania zobowiązań stron i model ten powinien znajdować odzwierciedlenie w odpowiednich wariantowych polach wzoru oferty i wzoru sprawozdania.

Na uwagę zasługuje charakter prawny wzorów, o których mowa w powyższym rozporządzeniu. Wzór umowy ma charakter ramowy. Oznacza to, że można go modyfikować lub uzupełniać, o ile uzupełnienia te nie są z nim sprzeczne. Nie można natomiast zmieniać tych postanowień umowy, które wyraźnie wynikają ze wzoru. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, wzór sprawozdania z wykonania tego zadania nie mają natomiast takiego charakteru, a więc nie można ich modyfikować i należy stosować je wprost. Zakaz ten dotyczy zarówno organu ogłaszającego konkurs na realizację zadania publicznego, jak i organizacji, która składa ofertę, a następnie sprawozdanie.

Przedmiot projektowanej regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów dotyczących notyfikacji norm i aktów prawnych.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

Ocena skutków regulacji

1. Podmioty, na które oddziałuje projektowana regulacja

Regulacja zawarta w projekcie rozporządzenia będzie dotyczyć:

- 1) organów administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) organizacji pozarządowych,

3) podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających 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, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

4) spółdzielni socjalnych;

5) spółek akcyjnych, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością i klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Konsultacje społeczne

Przedkładany projekt rozporządzenia zostanie poddany konsultacjom społecznym, w szczególności przekazany organizacjom pozarządowym, podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym 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, stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielniom socjalnym, spółkom akcyjnym i spółkom z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubom sportowym będącym spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. Radzie Działalności Pożytku Publicznego, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Polskiej Radzie Ekumenicznej, Aliansowi Ewangelicznemu

w Rzeczypospolitej Polskiej. Zespołowi ds. Rozwiązań Finansowych i Prawnych w zakresie Działalności Społecznej i Obywatelskiej Kancelarii Prezydenta RP.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na sektor finansów publicznych, w tym na budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego, ponieważ określa jedynie wzory dokumentów.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy.

5. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny

Wejście w życie projektowanego rozporządzenia nie wpłynie na sytuację i rozwój regionalny.