

Prawidłowe przygotowanie oferty konkursowej i rozliczenie realizacji zadania publicznego



Pisz, 15 marca 2022 r.



KUŹNIA EKSPERTÓW
WSPARCIE III SEKTORA
WARMII I MAZUR

STOWARZYSZENIE
ESWIP ORGANIZACJA
PODTEK PUBLICZNEGO



Samorząd Województwa
Warmińsko - Mazurskiego

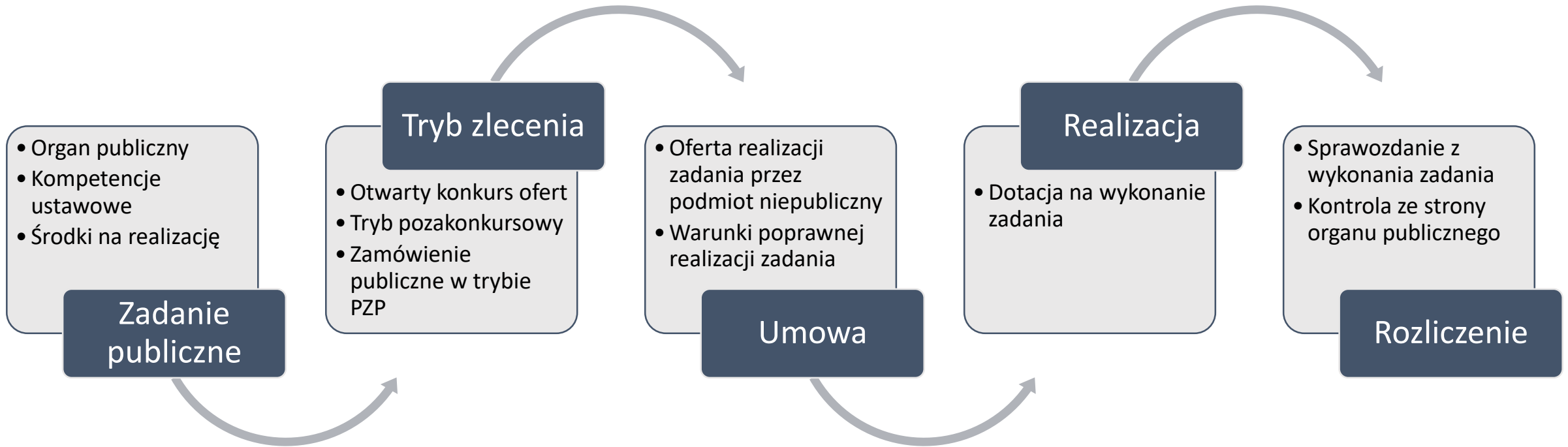
Iceland
Liechtenstein
Norway
Active
citizens fund

Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- Uchwała rady gminy/powiatu w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy.
- Uchwała rady gminy/powiatu ws. budżetu na dany rok.

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Schemat zlecania zadań publicznych



Kto może złożyć ofertę w otwartym konkursie?

Podmioty wymienione w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy o d.p.p., które prowadzą działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych objętych konkursem:

- **Organizacje pozarządowe** – m.in. fundacje, stowarzyszenia, stowarzyszenia zwykłe, UKS-y, OSP, KGW i inne
- **Organizacje kościelne**
- **Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego**
- **Spółdzielnie socjalne**
- **Spółki non profit**

Kto nie może uczestniczyć w konkursie?

- partie polityczne
- europejskie partie polityczne
- związki zawodowe i organizacje pracodawców
- samorządy zawodowe
- fundacje utworzone przez partie polityczne
- europejskie fundacje polityczne

Wielkość dotacji a obowiązki

- Wysokość otrzymanej dotacji **nie wpływa** na zakres obowiązków organizacji pozarządowej realizującej zadanie, wynikających z umowy o realizację zadania.
- Każdy podmiot musi też spełnić obowiązki dotyczące m.in.:
 - Ochrony danych osobowych
 - Rachunkowości
 - Rozliczenia z ZUS, US
 - Dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami
 - Weryfikacji osób w RSPTS

Formy zlecenia zadania publicznego

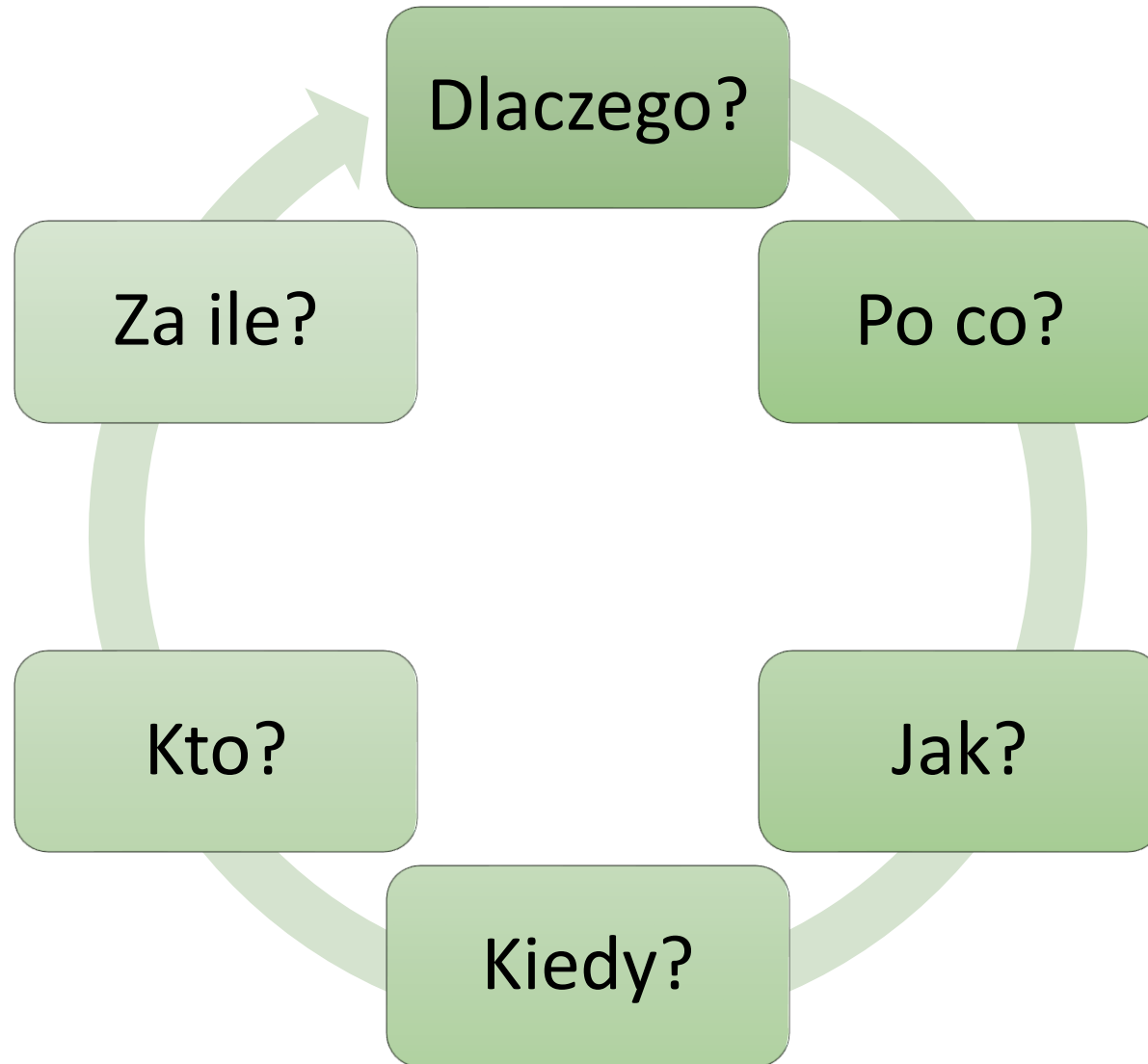
WSPARCIE

- gdy organizacja pozarządowa wniesie do realizacji zadania własny wkład finansowy

POWIERZENIE

- gdy wkład własny organizacji pozarządowej będzie wniesiony jedynie w formie wkładu niefinansowego (osobowego lub rzeczowego)

Logika projektowa - pytania



Wzór oferty, umowy i sprawozdania

- Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/ OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTYKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŻN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „**”, np. „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹	

Zgodnie z ogłoszeniem konkursowym np. kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

Tytuł projektu –
prosty, zrozumiały,
spójny z ofertą

Zgodnie z ogłoszeniem
konkursowym i
harmonogramem
działań

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

- Zdiagnozowany problem społeczny, który chcemy rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację zadania.
- charakterystyka odbiorców (uczestników), ich potrzeby wynikające z wieku, płci, stanu zdrowia, miejsca zamieszkania i innych cech, w tym szczególne potrzeby; liczba odbiorców
 - Cel projektu
 - Miejsce realizacji zadania publicznego (dokładne określenie)

Liczy się jakość a nie ilość!!!

Jak określić poprawny cel projektu

S

- Z ang. Specific – skonkretyzowany
- Jasny i zrozumiały, wiadomo, co chcesz konkretnie osiągnąć

M

- Z ang. Measurable - mierzalny
- Po czym poznasz, że cel został osiągnięty (jak to zmierzyć?)

A

- Z ang. Ambitious & achievable – ambitny, ale osiągalny
- Możliwy do realizacji, ale nie zbyt łatwy

R

- Z ang. Realistic & relevant – realny ale istotny
- niesie ze sobą wartość, która jest w naszym zasięgu

T

- Z ang. Time-bound – określony w czasie
- Do kiedy (w jakim terminie) cel zostanie osiągnięty?

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²

- Wskazać/opisać uczestników (zgodnie z punktem III.3)

- Nazwać i szczegółowo opisać wszystkie działania konieczne do przygotowania, realizacji i zakończenia zadania. Np. rekrutacja uczestników, działania informacyjno-promocyjne, warsztaty, szkolenia, poradnictwo specjalistyczne, wyjazd integracyjny, konferencja itp.

Nie należy wskazywać konkretnych dat dziennych, lecz przedziały czasowe (np. 1-30 czerwca)

- Patrz art. 16 ust. 4 ustawy o d.p.p.
- **Interpretacja rozszerzająca** – każde zlecenie usługi
- **Interpretacja zawężająca** – zlecenia danego działania, np. organizacji szkoleń, wycieczek

- Należy uwzględnić informacje na temat zapewnienia dostępności projektu dla osób ze szczególnymi potrzebami!

Dostępność architektoniczna

- Przestrzeń komunikacyjna budynku wolna od barier poziomych i pionowych, dostęp do wszystkich pomieszczeń (z wyjątkiem technicznych), wizualna, dotykowa lub głosowa informacja o rozkładzie pomieszczeń, wstęp do budynku z psem asystującym, inny sposób ewakuacji z budynku

Dostępność cyfrowa

- Funkcjonalność, kompatybilność, postrzegalność, zrozumiałość strony internetowej i aplikacji mobilnej

Dostępność informacyjno-komunikacyjna

- Wykorzystanie środków wspierających komunikowanie się (np. tłumacz PJM), zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje, instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, np. pętla indukcyjna

Dostęp alternatywny

- np. zmiana organizacji obsługi klientów – np. przeniesieniu jej do pomieszczenia na parterze do którego nie prowadzą schody; zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby (np. pomoc przy wejściu na piętro, przetłumaczenie dokumentu, pomoc w komunikacji)

5. 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)

Przez **produkty** osiągamy **rezultaty**, przekładające się na określony **wpływ**. To znaczy, że na przykład: Przez zajęcia sportowe (**produkt**) osiągamy zwiększenie aktywności fizycznej (**rezultat**), przekładające się na poprawę stanu zdrowia i kondycji organizmu (**wpływ**).

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

- uzupełniamy, chyba, że organ w ogłoszeniu konkursowym odstąpił od wymogu składania dodatkowych informacji o rezultatach (jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia)

Rozliczanie rezultatów zadania rozpoczyna się już w momencie podpisania umowy na jego realizację...

- Osiągnięcie rezultatów określonych w ofercie realizacji zadania jest podstawą jego rozliczenia.
- Rezultaty powinny być określone w sposób jednoznaczny i mierzalny
- Nie powinno ich być zbyt wiele, jednak powinny wskazywać na zasadność realizacji zadania
- Dla każdego rezultatu powinna być określona jego realna wartość
- Należy zaplanować proste i możliwe do zastosowania sposoby i źródła pomiaru rezultatów

Przykłady formułowania i mierzenia rezultatów

Zorganizowanie 4 szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych z powiatu piskiego



Pomiar przez koordynatora, na bieżąco. Źródła: program szkolenia, dziennik szkolenia, listy obecności, dokumentacja zdjęciowa, potw. skorzystania z cateringu

50 osób weźmie udział w konferencji promującej wolontariat



Pomiar przez koordynatora w trakcie realizacji działania. Źródła: listy obecności, dokumentacja zdjęciowa.

Wzrost wiedzy na temat gospodarki obiegu zamkniętego u 15 osób biorących udział w projekcie



Pomiar przez koordynatora w trakcie realizacji działania. Źródła: testy wiedzy pre- i post-, listy obecności.

Publikacja i rozpowszechnienie 150 sztuk broszury edukacyjnej wśród uczniów szkół podstawowych w Piszcu



Pomiar przez koordynatora w trakcie realizacji działania. Źródła: protokół odbioru usługi, protokoły rozchodu broszury.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

-Nie należy opisywać całej działalności oferenta a jedynie przedstawić dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych (w tym również realizowanych ze środków własnych czy innych źródeł)

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania

- Zasoby kadrowe np. trener, opiekun, przewodnik, koordynator itp. (bez imienia i nazwiska) – zarówno kadra płatna jak i wolontariusze, członkowie pracujący społecznie
- Zasoby rzeczowe np. pomieszczenia, sprzęt sportowy, sprzęt muzyczny, komputer, drukarka, narzędzia itp.
- Zasoby finansowe np. finansowy wkład własny, środki finansowe od sponsorów itp.

V. Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)						
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	
					Razem	Rok 2021
I.	Koszty realizacji działań					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					
I.1.2.	Koszt 2					
...	...					
I.2.	Działanie 2					
I.2.1.	Koszt 1					
I.2.2.	Koszt 2					
...	...					
I.3.	Działanie 3					
I.3.1.	Koszt 1					
I.3.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów realizacji zadania						
II.	Koszty administracyjne					
II.1.	Koszt 1					
II.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów administracyjnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

- Każde działanie merytoryczne powinno mieć przyporządkowany jakiś koszt (finansowy lub osobowy)

- Kalkulacja kosztów nie wskazuje źródeł ich finansowania (dotacja czy wkład własny oferenta)

- Należy uważnie czytać dokumentację konkursu, aby w kalkulacji nie znalazły się koszty niekwalifikowalne, a także jeśli dotyczy - aby uwzględnione były limity określonych kosztów

V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło wszystkich kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁴		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców w zadania		

⁴ Suma pól 3.1. i 3.2.

Świadczenia pieniężne pobierane od odbiorców zadania - w rozumieniu oferty realizacji zadania publicznego - nie są wkładem własnym finansowym.

V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁵			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	
		Razem	Rok 2022
1.	Oferent 1		
2.	Oferent 2		
3.	Oferent 3		
...	...		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

⁵ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	
					Razem	Rok 2021
I.	Koszty realizacji działań					
I.1.	Zajęcia kreatywne					
I.1.1.	Zatrudnienie prowadzącego zajęcia – 10 zajęć x 2 godz. (umowa o świadczenie usług)	godzina	100,00	20	2.000,00	2.000,00
I.1.2.	Artykuły kreatywne na zajęcia	zestaw	600,00	1	600,00	600,00
I.2.	Wyjazd do teatru					
I.2.1.	Wynajem autokaru	usługa	500,00	1	500,00	500,00
I.2.2.	Bilety do teatru	bilet	50,00	10	500,00	500,00
I.2.3	Obiad dla uczestników wyjazdu	osoba	40,00	10	400,00	400,00
Suma kosztów realizacji zadania					4.000,00	4.000,00
II.	Koszty administracyjne					
II.1.	Koordynator projektu (wolontariat)	godzina	30,00	20	600,00	600,00
II.2.	Obsługa księgową projektu	usługa	200,00	1	200,00	200,00
Suma kosztów administracyjnych					800,00	800,00
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					4800,00	4800,00

Dotacja: 3.600

Świadczenia pieniężne od odbiorców: 400

Wkład własny niefinansowy: 600

Wkład własny finansowy: 200

Planowanie i rozliczanie kosztów

- W ofercie należy szczegółowo zaplanować wydatki potrzebne na realizację zadania i rozpisać je według działań i rodzajów.
- W przypadku zatrudniania osób na umowy zlecenie należy przedstawić wydatek w przeliczeniu na stawkę godzinową – stawka ta musi odpowiadać co najmniej wartości minimalnej stawki.
- Przy zatrudnieniu na umowę zlecenie na okres dłuższy niż miesiąc – zleceniobiorca musi co miesiąc wystawiać rachunek.
- Trzeba właściwie określić jednostki miary – np. godzina, sztuka, zestaw, usługa.
- Koordynacja zadania i szkolenia nie mogą być rozliczane na podstawie umów o dzieło.
- Koordynacja nie jest kosztem realizacji działań, tylko kosztem administracyjnym.

V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło wszystkich kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	4.800,00	100,00
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	3.600,00	75,00
3.	Wkład własny	800,00	16,67
3.1.	Wkład własny finansowy	200,00	4,17
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	600,00	12,50
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	400,00	8,33

Poz.1 =
2 + 3 + 4

Przykładowe ogłoszenie konkursowe: „Wymagany minimalny wkład finansowy Oferenta, stanowiący sumę własnych środków finansowych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i środków finansowych z innych źródeł publicznych, wynosi 10 % w odniesieniu do wnioskowanej kwoty dotacji.”

Pytanie: Czy kalkulacja zawarta w ofercie powyżej spełnia wymogi ogłoszenia o konkursie?

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W tym miejscu należy m.in. szczegółowo opisać sposób wyceny poszczególnych kosztów ujętych w kalkulacji w części V.A.

Na przykład: Poz. I.1.2 Artykuły na zajęcia kreatywne – 1 zestaw x 500 zł zawiera:

Farba do tkanin – 5 szt. x 10 zł = 50 zł

Brokat dekoracyjny – 10 szt. x 3,50 = 35,00 zł

Druciki dekoracyjne – 5 szt. x 7,50 zł = 37,50 zł

Pompony akrylowe – 3 x 6 zł = 18,00 zł itd.

Tutaj można opisać też dostęp alternatywny - opis barier architektonicznych, uzasadnienie braku możliwości ich likwidacji, opisanie dostępu alternatywnego

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Należy pamiętać o skreśleniu odpowiednich fragmentów tekstu

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

[podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów]

Data

Umowa o realizację zadania publicznego – wzór ramowy

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie (*oraz w Regulaminie konkursu*).

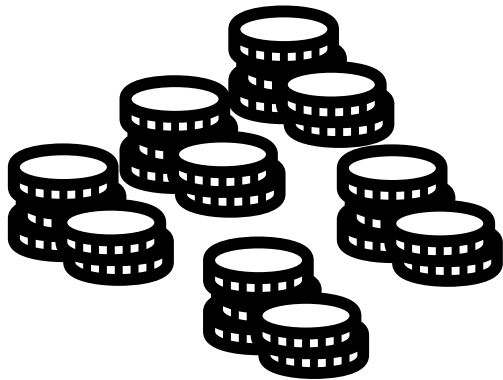
§ 1. ust. 4: „Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego (...)”

§ 1. ust. 5: „Oferta oraz jej aktualizacje (...) są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu. ”

§ 2

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.
 - 2) Dla innych środków finansowych
od dnia r.
do dnia r.

§ 2. ust. 4: Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków dotacji, innych środków finansowych i wkładu osobowego/rzeczowego, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od dotacji, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie, zaś niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy.



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

§ 3 ust. 4: Zleceniobiorca jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który zostanie przelana dotacja, i zobowiązuje się do utrzymania rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.

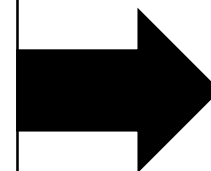
§ 3 ust. 7: Wysokość innych środków finansowych oraz wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej dotacji.



Naruszenie tych postanowień uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków reguluje Regulamin konkursu/ ogłoszenie o konkursie, np.

„Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%.”



Jeśli wiemy, że konieczne będzie przesunięcie pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w większym wymiarze niż dopuszczalne 20%, to należy wystąpić o uprzednią, pisemną zgodę Zleceniodawcy. W innym przypadku, część dotacji zostanie uznana za pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 10. ust. 1: Przyznane środki finansowe dotacji oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.



§ 10 ust. 6: Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości – **podlega zwrotowi wraz z odsetkami** w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

Kiedy należy aneksować umowę?

- Umowa ma charakter pisemny, w związku z czym zmiana jakichkolwiek jej postanowień wymaga przyjęcia aneksu w formie pisemnej (patrz: § 15 umowy ramowej)
- Organizacja z wyprzedzeniem powinna zgłaszać (w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) opiekunowi wszelkie zmiany względem złożonej oferty i podpisanej umowy.
- Za niedopuszczalne należy uznać zmiany umowy, które zyskałyby moc wsteczną.
- Tym bardziej jest to niedopuszczalne, w sytuacji gdy podmiot złożył już sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.

„Rozliczenie” zadania to przede wszystkim...

- Złożenie sprawozdania końcowego w terminie do 30 dni od daty jego zakończenia – osobiście lub przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy
- Wykazanie zrealizowanych rezultatów
- Sprawozdanie z wykonania wydatków



Ogólne zasady rozliczania zadania publicznego to zasady obowiązujące nie tylko w gminie i powiecie, ale również przy realizacji zadań zleconych przez samorząd województwa, wojewodę, a także w programach rządowych i ministerialnych.



**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

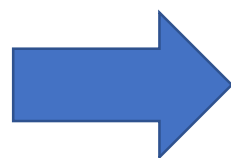
Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

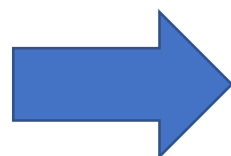
Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. 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)



Oferta – pole III.5 i III.6

2. 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 umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)



Oferta – pole III.4

Osiągnięcie rezultatów powinno być potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

- Deklaracje udziału w projekcie wskazujące na spełnienie warunków uczestnictwa określonych w ofercie np. członkostwo w organizacji, wiek 60+, zamieszkanie na terenie gminy
- Listy obecności na szkoleniach, konferencjach, warsztatach
- Dokumentacja zdjęciowa szkoleń, spotkań, konferencji, zakupionego sprzętu
- Protokoły odbioru usług – np. przy wydruku publikacji, usługach grafiki komputerowej
- Protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły rozchodu – np. w przypadku rozpowszechniania publikacji lub przekazywania uczestnikom sprzętu

Dokumenty potwierdzające rezultaty powinny wskazywać jednoznacznie na związek z realizowanym zadaniem publicznym
- obowiązek informacyjny

- obowiązek informacyjny wynika z umowy (patrz § 7 we wzorze ramowym)
- Wszelkie dokumenty i materiały dla uczestników i obiorców zadania – powinny zawierać odpowiednie logotypy i informację z nazwą zadania i źródłem/źródłami finansowania
- w przypadku umów i dokumentów wewnętrznych – wystarczy informacja o nazwie zadania i źródle finansowania

Obowiązek informacyjny - przykłady

Materiały promocyjne, informacyjne, szkoleniowe, edukacyjne; zakupione rzeczy

Logo Zleceni-
dawcy

Zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze
środków Gminy / Powiatu / Samorządu
Województwa

Dokumenty księgowe dot. projektu

Sfinansowane ze środków Gminy / Powiatu / Samorządu
Województwa na podstawie umowy nr z dnia

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem ²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		
2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

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)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

Sprawozdanie z wykonania wydatków – podstawą jest umowa!



Niezbędne do realizacji zadania



Faktycznie poniesione

Wydatki



Odpowiednio udokumentowane



Poniesione w terminie realizacji zadania lub w terminie ponoszenia wydatków



Odnoszące się do działań



Zgodne z zatwierdzonym kosztorysem



Racjonalne i efektywne



Dla każdego zadania publicznego musi być prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.



Dokumentację księgową dotyczącą zadania należy przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie publiczne



Wszystkie rzeczy (przedmioty, urządzenia) zakupione ze środków dotacji na potrzeby realizacji projektu nie mogą być sprzedane lub oddane, przed upływem 5 lat od dnia dokonania zakupu.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku

- Faktura/rachunek
- Lista płac
- Rachunek do umowy zlecenia/umowy o dzieło
- Nota księgową
- Potwierdzenia przelewu/wyciąg bankowy



Opis dokumentów księgowych

- Każdy dokument księgowy wykazany w sprawozdaniu musi być opisany
- Opis powinien być w sposób trwały złączony z dokumentem, najlepiej nadrukowany na jego odwrocie
- Opis powinien zawierać w szczególności nazwę zadania, numer umowy, nazwę Zleceniodawcy, przeznaczenie wydatku, środki z jakich został opłacony (dotacja/wkład własny), wartość, numer pozycji w kosztorysie
- Opis powinien zostać podpisany przez osobę odpowiedzialną za zarządzanie jednostką/koordynację zadania (pod względem merytorycznym) oraz przez osobę odpowiedzialną za księgowość (pod względem rachunkowym i formalnym).

Przykładowy opis dokumentu księgowego

Operacja dotyczy realizacji zadania:

Zgodnie z umową numer z dnia

Nazwa wydatku:

pozycja w kosztorysie:

opłacono ze środków pochodzących z dotacji Powiatu Piskiego w kwocie:

opłacono ze środków własnych w kwocie:

Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

(data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty:

(data i podpis)

Wolontariat i praca społeczna

- Wkład osobowy zadeklarowany w ofercie również musi zostać odpowiednio udokumentowany
- Wolontariat – powinien być realizowany w oparciu o porozumienie z wolontariuszem i udokumentowany ewidencją godzin i zadań
- Praca społeczna członka zarządu – rozliczana jest na podstawie oświadczenia o liczbie godzin przepracowanych w ramach zadania
- Już na etapie składania oferty należy wycenić wkład przeliczając liczbę godzin i stawkę za godzinę.

Kilka praktycznych rad

- Warto być w stałym kontakcie z opiekunem zadania – pytać, ustalać, uzgadniać...
- Dobrze prowadzić ewidencję poniesionego wkładu własnego – musi on być na poziomie co najmniej takim jak w ofercie, ponadto nie można wkładu finansowego zastąpić osobowym
- Co miesiąc lub na koniec realizacji zadania dobrze jest porównać zestawienie wydatków robione przez koordynatora z wyciągiem z kont księgowych – każdą złotówkę różnicy należy wyjaśnić zanim zostanie złożone sprawozdanie