

REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Oferty, realizacja, sprawozdawczość.

Poradnik dla organizacji pozarządowych

Opracowanie: Grzegorz Idziak
na podstawie prac zespołu standaryzacyjnego P2O1
w ramach projektu:



Wielkopolska działa razem

**wdrożenie standardów współpracy
Samorządu Województwa Wielkopolskiego i NGO**

Poznań, 2014

WPROWADZENIE	4
UŻYTE SKRÓTY I WYBRANE ZWROTY	5
ZADANIE PUBLICZNE	6
ZADANIA PUBLICZNE W JST	6
ZLECANIE PRZEZ JST ZADAŃ PUBLICZNYCH NGO	7
ZLECANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE USTAWY OPP	8
POWIERZENIE I WSPIERANIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	8
JAKIE ZADANIA PUBLICZNE MOŻE REALIZOWAĆ NGO?	8
PROCEDURA KONKURSOWA I POZAKONKURSOWA ZLECANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	9
REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE ROCZNYM I WIELOLETNIM	11
KORZYŚCI PŁYNĄCE ZE ZLECANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM	12
CO POWINNA ROZWIJAĆ, O CO POWINNA ZADBAĆ NGO?	13
Z JAKĄ NGO CHCE WSPÓŁPRACOWAĆ JST?	14
NA CZYM ZALEŻY JST WE WSPÓŁPRACY Z NGO?	15
OTWARTY KONKURS OFERT	16
OGŁOSZENIE OTWARTYM KONKURSIE OFERT	17
TERMIN SKŁADANIA OFERT	17
MIEJSCA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA	17
CO POWINNO ZWIERAĆ OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT?	18
KIEDY SĄ OGŁASZANE OTWARTE KONKURSY OFERT?	20
PODEJMOWANIE DECYZJI PRZEZ NGO O PRZYSTĄPIENIU DO KONKURSU	21
PRZYGOTOWANIE OFERTY	22
ASPEKT MERYTORYCZNY	23
ASPEKT FINANSOWY	23
ASPEKT FORMALNY	23
SPÓJNOŚĆ POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW OFERTY	23
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY DO UMWW I JEGO JEDNOSTEK	25
PIERWSZA STRONA OFERTY	25
I. DANE OFERENTA/OFERENTÓW	28
II. INFORMACJA O SPOSOBIE REPREZENTACJI OFERENTÓW WOBEC ORGANU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ WRAZ Z PRZYTOCZENIEM PODSTAWY PRAWNEJ	33
III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO PROPONOWANEGO DO REALIZACJI	34
IV. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	42
V. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZADANIA PUBLICZNEGO	49
OCENA OFERT	61
OCENA FORMALNA	61
OCENA MERYTORYCZNA	62
OGŁOSZENIE WYNIKÓW	64
ZAWARCIE UMOWY O WSPARCIE (LUB POWIERZENIE) REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	64
NEGOCJACJE PRZED PODPISANIEM UMOWY	64

FORMA I TREŚĆ UMOWY	65
PRZEKAZANIE DOTACJI	65
<u>REALIZACJA ZADANIA PUBLICZNEGO</u>	<u>66</u>
INFORMOWANIE O REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW JST	66
INFORMOWANIE O WSPÓLFINANSOWANIU LUB FINANSOWANIU ZADAŃ ZE ŚRODKÓW SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO	67
PROWADZENIE WYMAGANEJ DOKUMENTACJI MERYTORYCZNEJ I FINANSOWEJ	67
DOKUMENTACJA MERYTORYCZNA	67
DOKUMENTACJA FINANSOWA	68
PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI	72
DOKONYWANIE ZMIAN W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	72
ZMIANY NIEWYMAGAJĄCE ZGODY ZLECENIODAWCY (JST)	72
ZMIANY WYMAGAJĄCE UZYSKANIA ZGODY ZLECENIODAWCY (JST) LUB ANEKSOWANIA UMOWY	72
KONTROLA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	72
<u>OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO</u>	<u>73</u>
SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO	74
ZWROT NIEWYKORZYSTANEJ CZĘŚCI DOTACJI	75
WEZWANIE DO ZŁOŻENIA DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ LUB INFORMACJI CZĘŚCI FORMULARZA SPRAWOZDANIA	75
SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE	75
SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW (FINANSOWE)	76
DODATKOWE INFORMACJE	77

Wprowadzenie

Niniejsze opracowanie jest poradnikiem opisującym procedury i elementy towarzyszące procesowi zlecenia do realizacji zadań publicznych w formie powierzenia lub wspierania przez jednostki samorządu terytorialnego organizacjom pozarządowym.

Poradnik adresowany przede wszystkim do przedstawicieli organizacji pozarządowych składających oferty realizacji zadań publicznych do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, ale może być wykorzystywany także przez innych.

Powstanie poradnika to jeden z efektów pracy zespołu standaryzacyjnego pracującego od kwietnia do listopada 2014 r. w ramach projektu „**Wielkopolska działa razem - wdrożenie standardów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego i NGO**” realizowanego przez Forum Rozwoju Nowoczesnych Technologii w partnerstwie z Samorządem Województwa Wielkopolskiego.



**Wielkopolska
działa razem**

W pracach zespołu brali udział przedstawiciele JST i NGO. Poradnik zbiera, porządkuje i uzupełnia wnioski, które sformułowano w toku dyskusji podczas 16 spotkań zespołu standaryzacyjnego.

Osią prac zespołu standaryzacyjnego były zapisy „Modelu współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych” (**platforma 2** - Współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych, **obszar 1** – Realizacja zadań publicznych z wykorzystaniem form finansowych).

Poradnik niniejszy obejmuje jedynie fragment prac zespołu i skupia się na ważnym dla organizacji pozarządowych aspekcie współpracy finansowej z JST, jakim jest zlecenie do realizacji zadań publicznych w formie powierzenia lub wspierania.

Grzegorz Idziak
oraz członkowie zespołu P2O1 – Formy finansowe:

- Dukat Radosław, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu
- Dzielowska-Kawka Ewa, Art Stations Foundation by Grazyna Kulczyk
- Kutereba Halina, Polskie Centrum Mediacji Oddział w Poznaniu
- Mierkiewicz Marzena, Stowarzyszenie Żłobków Niepublicznych Prorodzina
- Nawrocka Ewa, Departament Kultury, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
- Nowak Maciej, Departament Ochrony Zdrowia i Przeciwdziałania Uzależnieniom, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
- Piechocki Krzysztof, Departament Sportu i Turystyki, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
- Rachmajda Karolina, Fundacja im. Królowej Polski św. Jadwigi
- Resztak Danuta, Oddział Koordynacji Współpracy z NGO, Urząd Miasta Poznania
- Rura Magdalena, Chorągiew Wielkopolska ZHP
- Statkiewicz Wanda, Polskie Towarzystwo Ekonomiczne Oddział w Poznaniu
- Tabaka Magdalena, Stowarzyszenie Spadochron

Wsparcie merytoryczne: Alicja Matuszewska-Nowak

Użyte skróty i wybrane zwroty

Ustawa OPP - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

JST – jednostka samorządu terytorialnego.

Niekiedy skróty JST i UMWW są w tym opracowaniu stosowane zamiennie. UMWW jednakże stosowany jest głównie wtedy, kiedy jakiś opis dotyczy szczególnej sytuacji związanej z tym urzędem.

NGO – organizacja pozarządowa (ang. non-governmental organization) – w niniejszym opracowaniu skrót ten oznacza zarówno organizacje pozarządowe jak i podmioty zrównane z nimi w prawach w myśl Ustawy OPP (podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy OPP)

Oferent – podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego, najczęściej NGO.

Zleceniobiorca zadania publicznego (wykonawca) - podmiot (NGO), któremu została przyznana dotacja i który podpisał z JST umowę na realizację zadania publicznego.

Zleceniodawca zadania publicznego – JST, która ogłosiła konkurs i zleciła innym podmiotom (NGO) realizację zadania/zadań publicznych.

Zadanie publiczne

We współpracy finansowej NGO z JST bardzo ważne jest podkreślenie faktu, że JST nie posiadają środków na finansowanie działalności NGO. Do obowiązku JST należy realizacja zadań publicznych odpowiadających danemu szczeblowi JST (gmina, powiat, województwo). Poszczególne JST realizują dużą część tych zadań samodzielnie, jednak część z nich zlecają do realizacji innym podmiotom, w tym organizacjom pozarządowym.

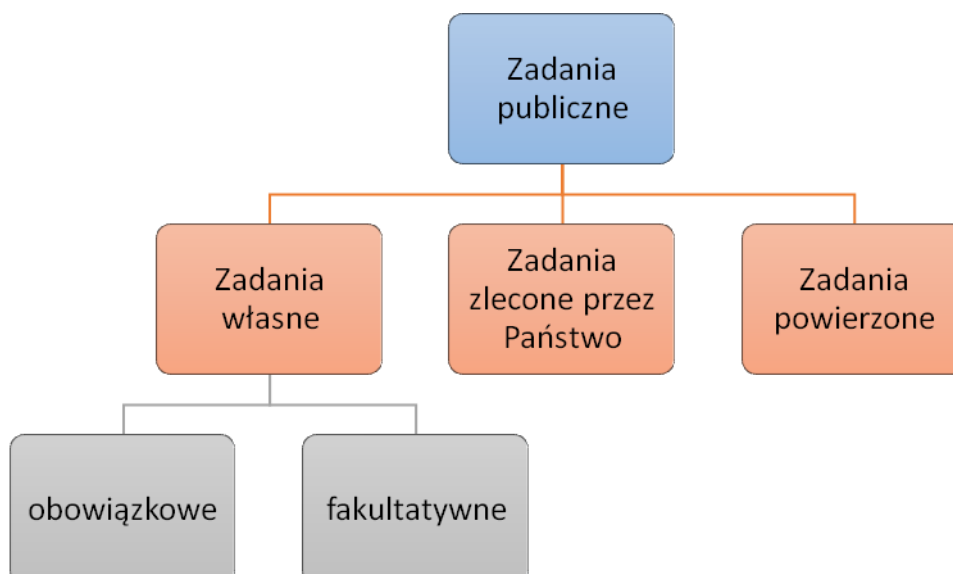
jednostka samorządu terytorialnego	gmina	powiat	województwo
organ stanowiący	rada miasta lub rada gminy	rada powiatu	sejmik wojewódzki
organ wykonawczy	prezydent, burmistrz, wójt	zarząd powiatu	zarząd województwa

Tabela 1: Jednostki samorządu terytorialnego i ich organy

Zadania publiczne w JST

Zadania publiczne w JST można podzielić na kilka kategorii

- **Zadania własne** – należą do kompetencji danego szczebla JST (zgodnie z przepisami prawa) i są realizowane ze środków własnych danej JST, która ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację takiego zadania. Zadania własne mogą być:
 - Obowiązkowe – nie można zrezygnować z ich realizacji,
 - Fakultatywne – nieobowiązkowe, realizowane z zakresie, który jest możliwy ze względu na środki i potrzeby społeczne.
- **Zadania zlecone** – przekazane przez Państwo do wykonania przez JST. Zleceniodawcą tych zadań jest Państwo, które powinno zapewnić środki na ich realizację. Zleceniobiorcą jest JST, która wykonuje te zadania w imieniu Państwa. Nadzór nad ich realizacją należy do wojewody.
- **Zadania powierzone** – przejęte przez JST na podstawie umowy lub porozumienia z innymi JST lub organami administracji rządowej. Zadania takie JST może realizować samodzielnie lub wspólnie z innymi JST. Ich zakres jest określany w umowie.

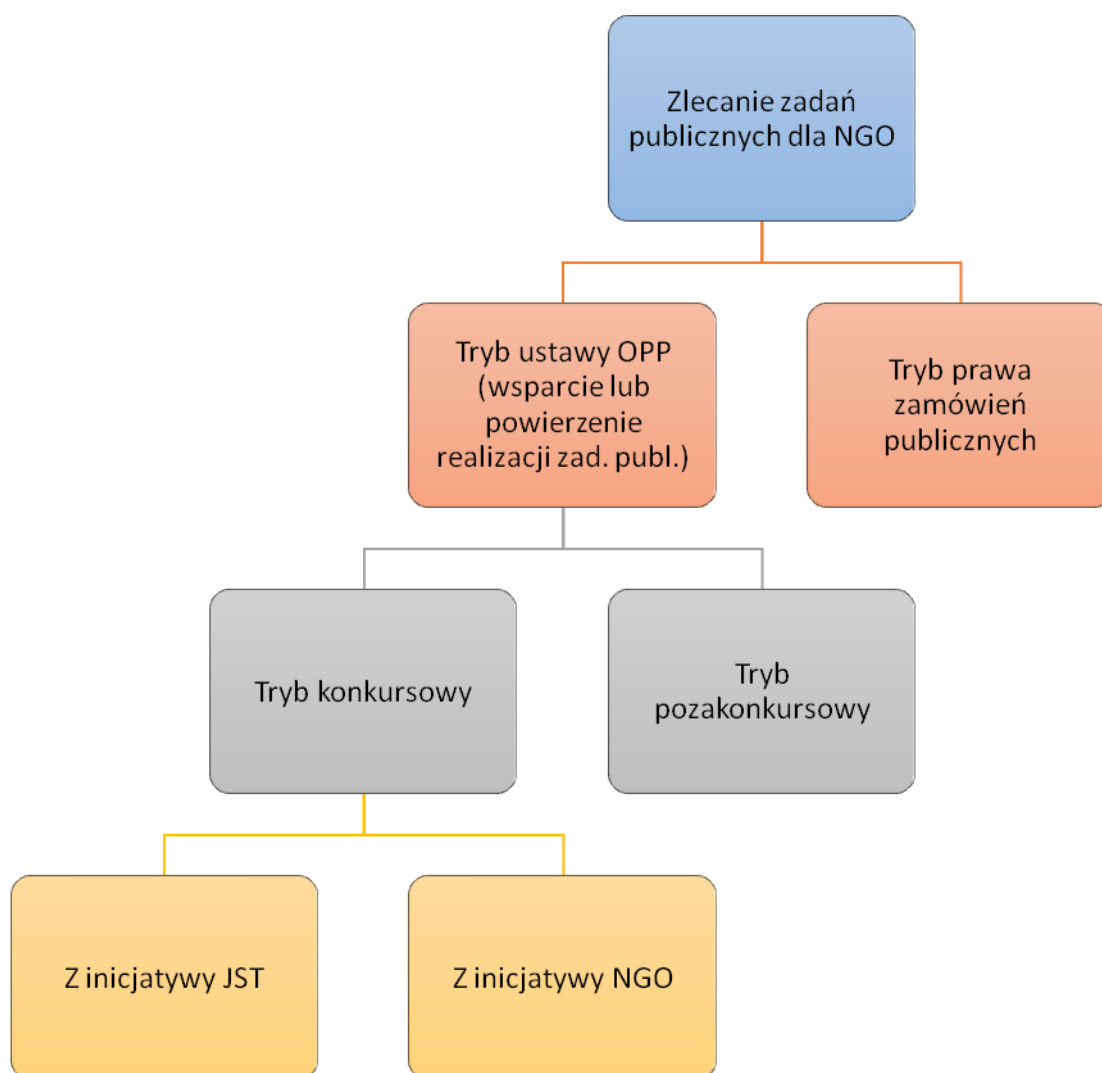


Zlecenie przez JST zadań publicznych NGO

Przekazywane przez JST organizacjom pozarządowym w ramach dotacji środki, nie są środkami dla NGO, ale środkami na realizację zadania publicznego, którego realizacja została zlecona organizacji. W tym znaczeniu NGO realizuje zadanie publiczne niejako w imieniu JST na podstawie zlecenia realizacji zadania publicznego.

Zlecenie realizacji zadania publicznego może odbywać się w:

- trybie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- trybie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który jest najczęściej stosowanym trybem zlecenia organizacjom realizacji zadań publicznych przez JST.



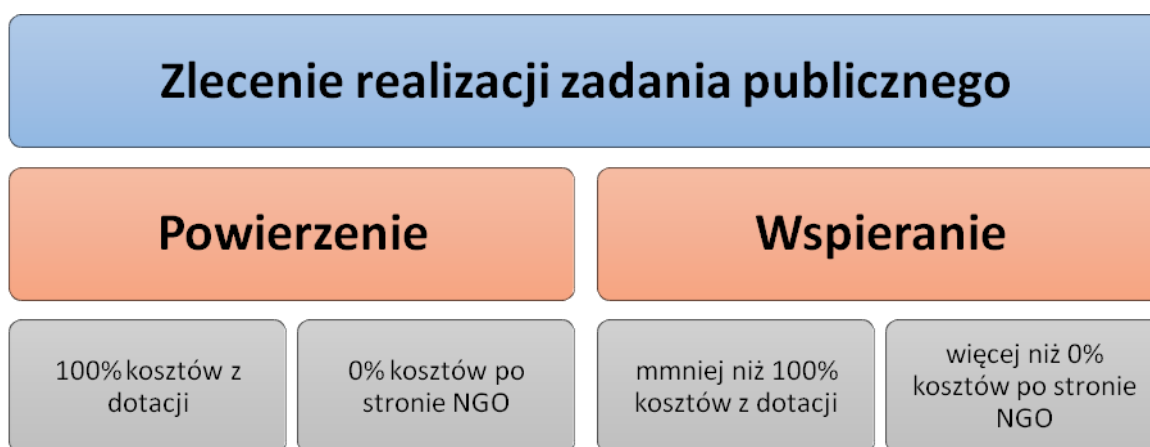
Zlecenie realizacji zadań publicznych w trybie Ustawy OPP

Podstawowym aktem prawnym regulującym kwestie realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych jest *Ustawa OPP*. Szczególnie istotny dla tej tematyki jest rozdział 2 działu II „Prowadzenie działalności pożytku publicznego na podstawie zlecenia realizacji zadań publicznych” (art. 11-19a).

Powierzenie i wspieranie realizacji zadania publicznego

JST może zlecić NGO realizację zadania publicznego w formie:

- powierzenia - JST przekazuje wtedy dotację, która pokrywa 100% kosztów realizacji zadania publicznego,
- wspierania - JST przekazuje dotację, która pokrywa część kosztów realizacji zadania publicznego, a pozostałą część kosztów pokrywa NGO (w formie finansowej lub z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy).



Forma powierzenia jest niewątpliwie korzystniejsza dla NGO, jednak jest ona rzadziej stosowana. Różne mogą być kryteria określające, kiedy JST stosuje formę powierzenia realizacji zadania publicznego. Może się tak stać np. wtedy, kiedy nie ma możliwości pozyskania środków z innych źródeł na realizację danego zadania publicznego.

Jakie zadania publiczne może realizować NGO?

NGO mogą otrzymać dotację i realizować na zlecenie JST zadania publiczne mieszczące się w sferze zadań publicznych określonych w Ustawie OPP (art. 4, ust. 1). Ponadto Ustawa OPP (art. 3, ust. 1) określa, że działalność pożytku publicznego, to taka działalność, która jest:

- społecznie użyteczna
- prowadzona przez organizacje pozarządowe
- mieści się w sferze **zadań publicznych** określonych w ustawie.

Sfera zadań publicznych określona w ustawie obejmuje ponad 30 różnego rodzaju działań i zadań. Pełen katalog zadań wchodzących w sferę zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe zawiera art. 4 ust. 1 Ustawy OPP:

1. pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
 - 1a) wspieranie rodzin i systemu pieczy zastępczej;
2. działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3. działalność charytatywna;

4. podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
5. działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
6. ochrona i promocja zdrowia;
7. działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
8. promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
9. działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
10. działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
11. działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
12. działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
13. działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14. nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie;
15. wypoczynek dzieci i młodzieży
16. kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwo narodowe;
17. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
18. ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego;
19. turystyka i krajoznawstwo;
20. porządek i bezpieczeństwo publiczne;
21. obronność państwa i działalność Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
22. upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji;
23. ratownictwo i ochrona ludności;
24. pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
25. upowszechnianie i ochrona praw konsumentów;
26. działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
27. promocja i organizacja wolontariatu;
28. pomoc Polonii i Polakom za granicą;
29. działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;
30. promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
31. działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
32. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
33. działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1–32

UWAGA! Mimo tak obszernego NGO może realizować tylko te zadania, które są zapisane w jej statucie!

Procedura konkursowa i pozakonkursowa zlecenia realizacji zadania publicznego

Zlecenia realizacji zadania publicznego może się odbyć:

- w drodze otwartego konkursu ofert,
- z pominięciem otwartego konkursu ofert.

Otwarty konkurs ofert

Otwarty konkurs ofert może być ogłoszony przez JST:

- **z własnej inicjatywy JST**, kiedy chce zlecić zadanie publiczne organizacji pozarządowej

- **na wniosek organizacji**, która złoży wniosek o realizację zadania publicznego (art. 12 ust.1); w takim wypadku:
 - organizacja składająca wniosek musi zawrzeć w nim przynajmniej opis zadania publicznego przeznaczonego do realizacji oraz szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego
 - organ administracji publicznej w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od wpłynięcia wniosku rozważa celowość realizacji wskazanego zadania (czy jest zgodne z priorytetami zawartymi w programie współpracy z organizacjami, możliwości co jakości wykonania zadania oraz dostępność środków na jego realizację, korzyści wynikające z realizacji zadania – art. 12 ust. 2 pkt 1) oraz informuje o podjętej decyzji
 - jeżeli organ administracji publicznej uzna za słuszne zlecenie takiego zadania publicznego organizacjom, to ogłasza **otwarty konkurs ofert**, a to oznacza, że mogą w nim wziąć udział wszystkie organizacje, a nie tylko ta, która złożyła wniosek.

Uwaga! Więcej o trybie konkursowym w punkcie: Otwarty konkurs ofert

Zlecenie realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert

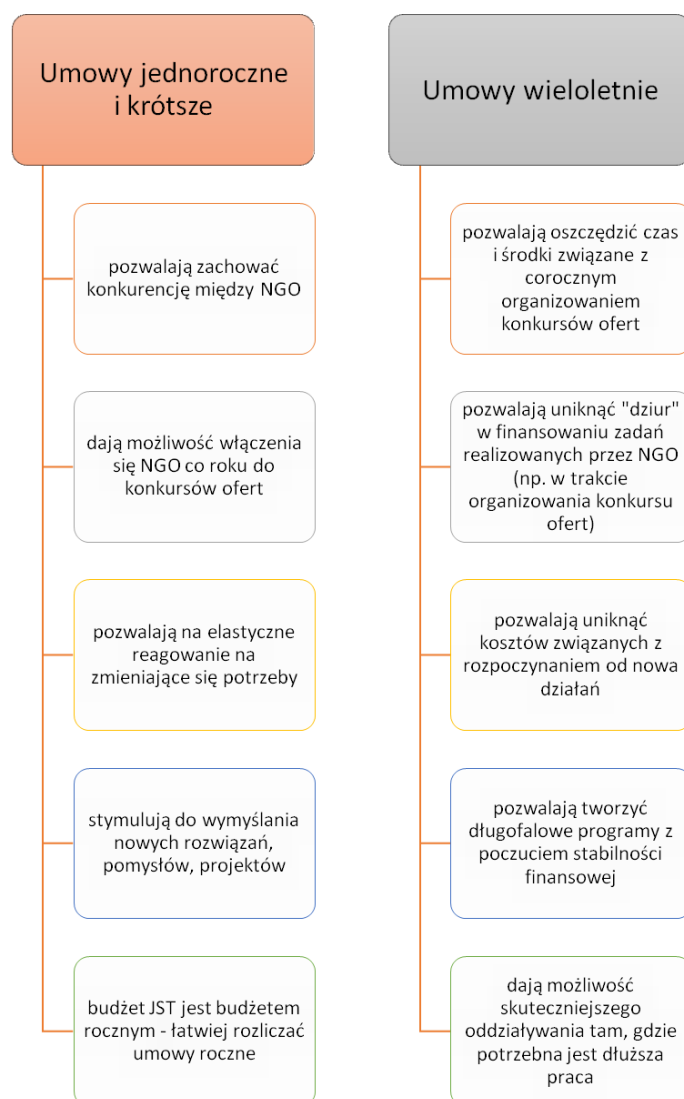
Oferty realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym mogą być składane także **z pominięciem otwartego konkursu ofert** (art. 19a). Aby zlecić realizację zadania publicznego w takim trybie muszą być spełnione łącznie następujące warunki:

<p>jednorazowo dofinansowanie nie może być wyższe niż 10.000 zł</p>	<p>okres realizacji zadania nie może przekraczać 90 dni</p>
<p>jedna organizacja - w ciągu roku kalendarzowego łącznie nie więcej niż 20.000 zł w tym trybie</p>	<p>suma środków przekazanych w ten sposób przez JST nie może być wyższa niż 20% dotacji planowanych w danym roku budżetowym</p>

Oferta sporządzana jest w taki sam sposób, jak w przypadku ofert składanych w otwartych konkursach ofert. Jeżeli JST uzna zasadność dofinansowania zadania publicznego na podstawie oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, to w ciągu 7 dni od jej wpłynięcia publikuje ją na 7 dni w sposób taki sam, jak ogłaszany jest konkurs ofert. W tym czasie każdy może zgłosić swoje uwagi do tej oferty. Następnie po rozpatrzeniu ewentualnych uwag zawarta zostaje z NGO umowa o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego, a oferta stanowi załącznik do tej umowy. Skutki umowy zawartej w trybie pozakonkursowym są takie same jak w przypadku trybu konkursowego.

Realizacja zadań publicznych w trybie rocznym i wieloletnim

Zadania publiczne zlecane organizacjom do realizacji przez JST mogą być realizowane w trybie rocznym lub wieloletnim. Zgodnie z art. 16 ust. 3 Ustawy OPP można zawrzeć umowę na realizację zadania publicznego na okres nie dłuższy niż 5 lat. O tym czy i które zadania będą zlecane w ramach umów wieloletnich decyduje JST. Za jednym i drugim rozwiązaniem przemawia wiele argumentów:



Zawieranie umów wieloletnich na realizację zadań publicznych wymaga wpisania tych zadań do tzw. **wieloletniej prognozy finansowej (WPF)**, czyli instrumentu wieloletniego planowania w JST. Zmiany do WPF może zgłaszać organ wykonawczy JST, a przyjmuje je lub odrzuca organ stanowiący JST.

Czynniki, które można brać pod uwagę podejmując decyzję o tym, czy określone zadanie powinno być realizowane w ramach umowy wieloletniej:

- Cykliczność wydarzeń: np. imprezy, festiwale, dni, przeglądy itp. – skoro jakieś wydarzenie organizowane jest cyklicznie od kilku lat i spodziewane jest dalsze organizowanie go, to realizację jego kilku edycji można zlecić danej NGO w ramach umowy wieloletniej.
- Obsługa serwisów: np. administrowanie portalami internetowymi prowadzonymi przez JST dla NGO – bardzo niekorzystna byłaby zmiana administratora serwisów co roku lub przerwa w administrowaniu serwisem z powodu rozstrzygnięcia kolejnego konkursu ofert.

- Oddziaływanie długofalowe dla jednej grupy – kiedy potrzeba dłuższego czasu na rozwiązanie problemów określonej grupy społecznej lub zaspokojenie jej potrzeb.
- Zapotrzebowanie społeczne: np. nowatorskie formy realizacji zadania (np. mediacje) – w takich sytuacjach potrzeba czasu na wdrożenie nowatorskich rozwiązań, na ich wypromowanie itp. W trakcie niepełnego roku działania takie mogą nie przynieść efektów, ponieważ okres wdrażania i promocji wymaga czasu i zazwyczaj nie pozwala osiągać zadowalających efektów, dopiero po nim następuje faza realnej pracy, która przynosi skutki.
- Wpisywanie się w strategię, programy wieloletnie – podobnie jak przy długofalowym oddziaływaniu osiąganie celów strategicznych, kilkuletnich wymaga dłuższego czasu poświęconego na realizację zadań.
- Wymóg ustawowy (obligatoryjne, dookreślone ustawowo) – dotyczy to przede wszystkim zadań zleconych JST przez Państwo. Zadania takie mają z reguły zapewnione finansowanie, ryzyko dla budżetu JST jest więc stosunkowo nieduże.
- Ekonomia i racjonalność wydatków – dotyczy to szczególnie sytuacji, w której JST przeznacza środki na stworzenie warunków do realizacji zadania publicznego (np. zakup sprzętu, remont pomieszczeń itp.) Nieracjonalne jest przeznaczanie takich środków po to, by w kolejnym roku ktoś inny realizował to samo zadanie i znów potrzebował środków na stworzenie do tego odpowiednich warunków.
- Prowadzenie placówek – czynnik ten związany jest z ww. czynnikiem dotyczącym racjonalności wydatków. Ważny jednak w tym przypadku jest jeszcze jeden aspekt: wiele placówek pracuje w trybie ciągłym i nie może pozwolić sobie na przerwę w swojej działalności. Umowy wieloletnie niwelują ryzyko braku finansowania placówki w okresie rozstrzygania konkursów ofert i przejmowania zadań przez inny podmiot.
- Wkład własny: np. lokal, sprzęt, zasoby ludzkie – NGO mające w perspektywie zawarcie umowy wieloletniej z JST są bardziej skłonne do zainwestowania w odpowiedni sprzęt, lokal i ludzi – zasoby rzeczowe i osobowe potrzebne do realizacji zadania. Ważna jest szczególnie perspektywa ludzi, np. specjalistów, którzy są zatrudniani przez NGO do realizacji zadania publicznego. Brak stabilizacji i pewności co do swojej przyszłości w następnym roku powoduje, że wielu z wartościowych specjalistów, często przygotowanych do pracy dzięki środkom JST, odchodzi do innych pracodawców gwarantujących stabilniejszą pracę.

Korzyści płynące ze zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym

Zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych przez JST przynosi szereg korzyści dla obu stron tej współpracy. Korzyści dla NGO wydają się oczywiste, ponieważ otrzymują one środki potrzebne do realizacji swoich zadań statutowych. Jednak również NGO korzystają na współpracy z JST, a zlecanie im realizacji zadań publicznych przynosi konkretne korzyści.

Oto przykładowe z nich:

- Znajomość potrzeb i związana z tym elastyczność i gotowość do zmian – NGO są zazwyczaj bliżej społeczności i są bardziej wrażliwe na zmiany zachodzące w zakresie potrzeb społecznych. Szybciej też potrafią dostosować się do tych zmian.
- Specjalizacja branżowa – wiele NGO specjalizuje się w danej dziedzinie działalności. Takie organizacje są w stanie przygotować i zrealizować bardzo wyspecjalizowane działania.

- Niższe koszty realizacji zadania – dzięki możliwości angażowania wolontariuszy oraz bezpłatnej pracy członków zespołów organizacji.
- Wysoka jakość zrealizowanych zadań, większa efektywność i skuteczność działań w ramach zadania publicznego – dzięki połączeniu specjalizacji i niższych kosztów można uzyskać większą efektywność. Wpływ na skuteczność ma też zaufanie jakim są obdarzane NGO przez adresatów ich działań.
- Większa samokontrola – obowiązek rozliczenia powierzonych środków zwiększa odpowiedzialność za ich wydawanie, a ich ograniczona ilość każe dokładnie liczyć każdy grosz.
- Większe możliwości finansowania działań – NGO mogą pozyskiwać środki z innych źródeł na dofinansowanie części zadania publicznego.
- Promocja samorządu – dzięki informowaniu o wsparciu działań realizowanych przez NGO promowana jest JST. Ważny jest także wizerunek JST jako podmiotu współpracującego z podmiotami społecznymi.
- Poczucie mocy sprawczej – tworzenie czegoś wspólnie przez NGO i JST daje poczucie, że razem można osiągnąć więcej niż w pojedynkę.

Oczywiste jest, że powyższe korzyści nie występują w sposób automatyczny. Ich pojawienie się w dużym stopniu zależy od tego, jak przygotowane do współpracy z JST są organizacje pozarządowe. Warto zatem zastanowić się, jakie powinny być NGO, które chcą być dobrymi partnerami we współpracy z JST.

Czego potrzebuje NGO, by być dobrym partnerem we współpracy finansowej z JST?

Co powinna rozwijać, o co powinna zadbać NGO?

Organizacje pozarządowe powinny dbać zarówno o realizowanie swoich działań statutowych, jak też o zarządzanie i rozwój. Do bycia dobrym partnerem we współpracy z JST nie wystarczy specjalistyczna wiedza merytoryczna i doświadczenie związane z działalnością statutową NGO. Równie ważne jest zarządzanie i dbałość o rozwój organizacji oraz jej członków i współpracowników.



Zarządzanie i rozwój NGO powinny być realizowane przez jej zarząd w sposób świadomy i systematyczny, jako integralny element życia organizacji. Działania te powinny obejmować przynajmniej:

- Dbanie o znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności NGO przez zarząd
- Wywiązywanie się z obowiązków określonych przepisami i zawartymi umowami

- Uporządkowanie procedur wewnętrznych w NGO (zwłaszcza w zakresie obiegu informacji)
- Uporządkowanie i pełną wymaganą dokumentację związaną z działalnością NGO
- Systematyczny rozwój wiedzy i umiejętności członków zarządu i innych osób z NGO

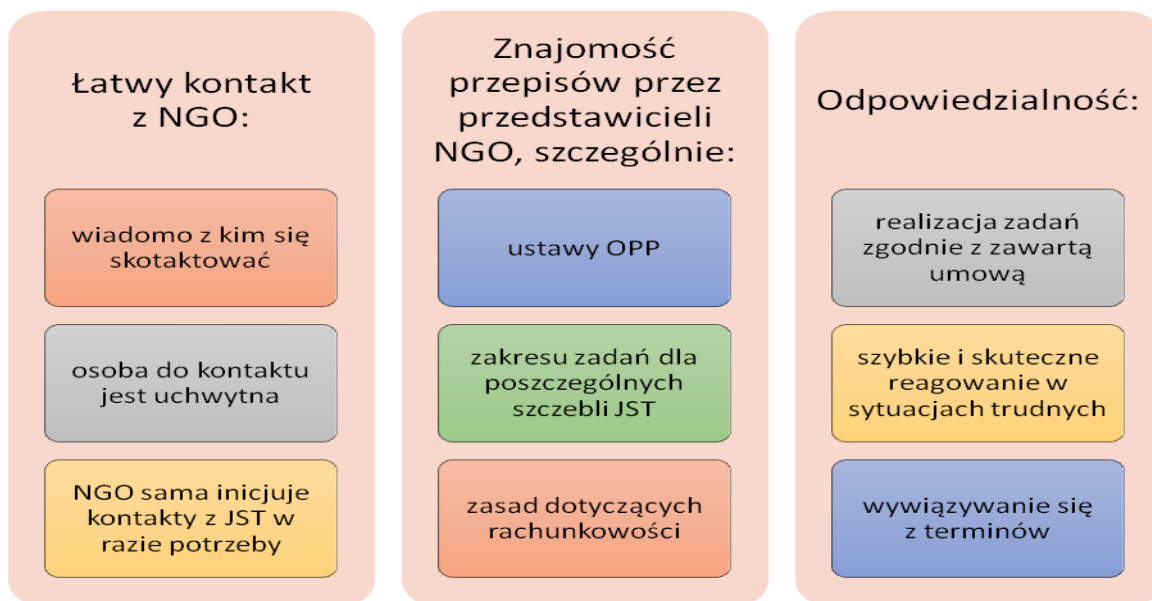
Więcej informacji na ten temat znajduje się w kolejnym punkcie.

Z jaką NGO chce współpracować JST?

Dobra współpraca wymaga przygotowanych do niej partnerów. Poniżej znajduje się zbiór informacji na temat tego, z jaką organizacją chciałyby współpracować JST (informacje te zostały wypracowane podczas spotkania roboczego zespołu standaryzacyjnego złożonego z przedstawicieli JST i NGO).

Kompetentny zarząd	<ul style="list-style-type: none"> • Umiejętność zarządzania • Zarządzanie świadome, a nie "przy okazji" • Znajomość przepisów • Szybkie reagowanie • Utrzymywanie kontaktu z JST (także z własnej inicjatywy)
Uporządkowane procedury wewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> • Podział zadań pomiędzy członków zespołu • Sprawny obieg informacji i dokumentów • Jasne zasady związane z finansami (decyzje finansowe, księgowanie) • System wewnętrznej kontroli (nie wszystko w jednych rękach)
Rzetelność	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność za przyjęte zobowiązania (dobra historia współpracy) • Dostępni specjaliści merytoryczni i organizacyjni • Przejrzystość działań i finansów • Przestrzeganie zasad prawa i etyki • Gwarancja ciągłości działań
Podejmowanie działań odpowiadających na potrzeby społeczne	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie diagnoz potrzeb społecznych • Modyfikowanie swoich działań lub inicjowanie nowych w oparciu o diagnozy potrzeb • Znajomość strategii i programów JST • Wprowadzanie innowacji w działaniach
Otwartość na partnerską współpracę	<ul style="list-style-type: none"> • Unikanie partykularyzmu (tylko moje się liczy) • Składanie ofert wspólnych z innymi NGO • Włączanie się w działania partnerskie proponowane przez JST i inne NGO • Współpraca w zakresie tworzenia priorytetów, polityk publicznych i innych wspólnych rozwiązań
Gotowość do rozwoju	<ul style="list-style-type: none"> • Ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji • Udział w szkoleniach wybieranych świadomie do potrzeb NGO • Rozwój kompetencji merytorycznych i związanych z zarządzaniem NGO • Inwestowanie w rozwój różnych osób z NGO

Na czym zależy JST we współpracy z NGO?

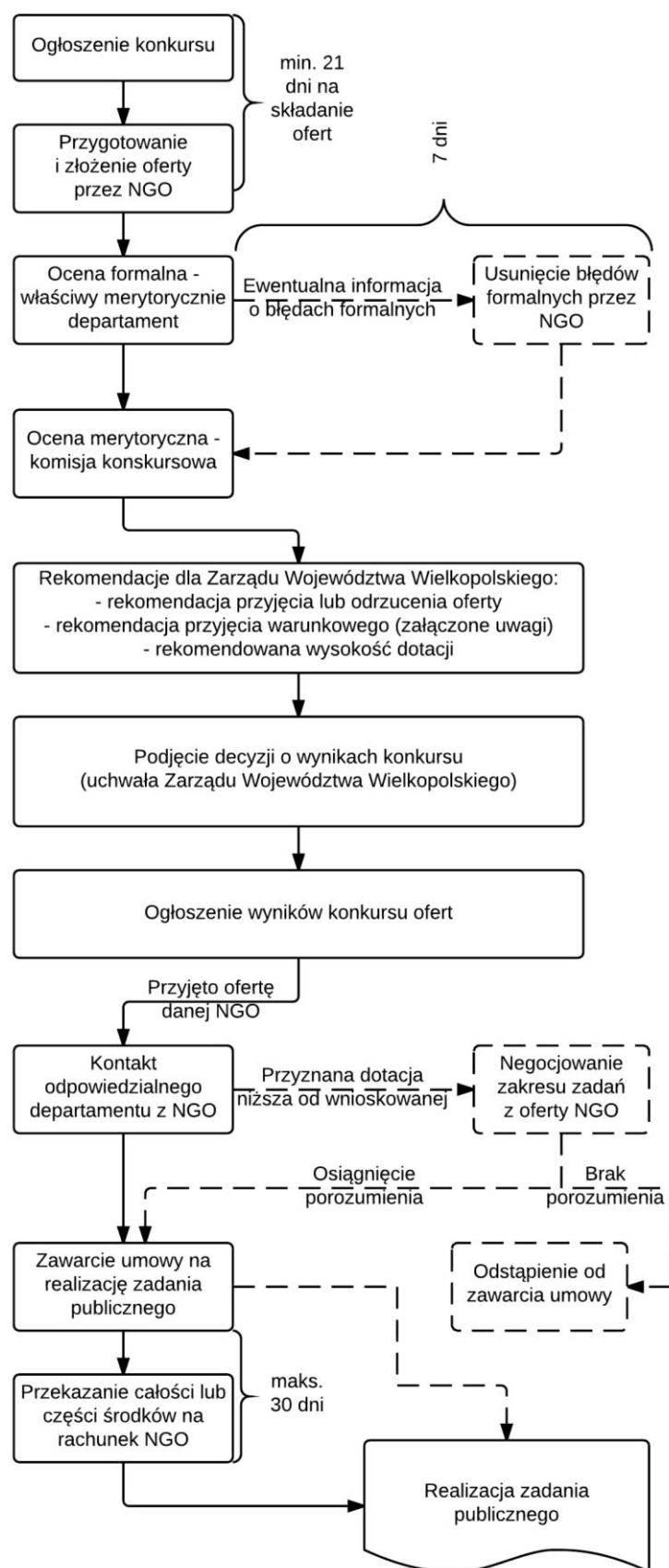


Otwarty konkurs ofert

Schemat procedury konkursowej w UMWW

Najczęściej spotykanym trybem zlecenia realizacji zadań publicznych przez JST organizacjom pozarządowym jest tryb konkursowy, który rozpoczyna się ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, a kończy zawarciem umowy i przekazaniem dotacji na realizację zadania publicznego dla organizacji, których oferty zostały wybrane do realizacji w drodze konkursu. Po zawarciu umowy następuje przekazanie środków i przystąpienie do realizacji zadania publicznego.

Poszczególne etapy procedury konkursowej w UMWW są przedstawione na diagramie obok. Najważniejsze z nich zostały szerzej opisane w kolejnych punktach tego rozdziału.



Ogłoszenie otwartym konkursie ofert

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno spełniać warunki, które są określone w art. 13 Ustawy OPP.

Termin składania ofert

Termin składania ofert nie może być krótszy niż **21 dni** od ukazania się ostatniego ogłoszenia o nim. Oznacza to, że wprowadzenie poprawek do ogłoszenia i ich publikacja powodują liczenie 21-dniowego okresu od początku.

Miejsca publikacji ogłoszenia

Ogłoszenie o konkursie ofert powinno być opublikowane przynajmniej w trzech miejscach:

- w Biuletynie Informacji Publicznej
- w siedzibie JST w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń
- na stronie internetowej JST

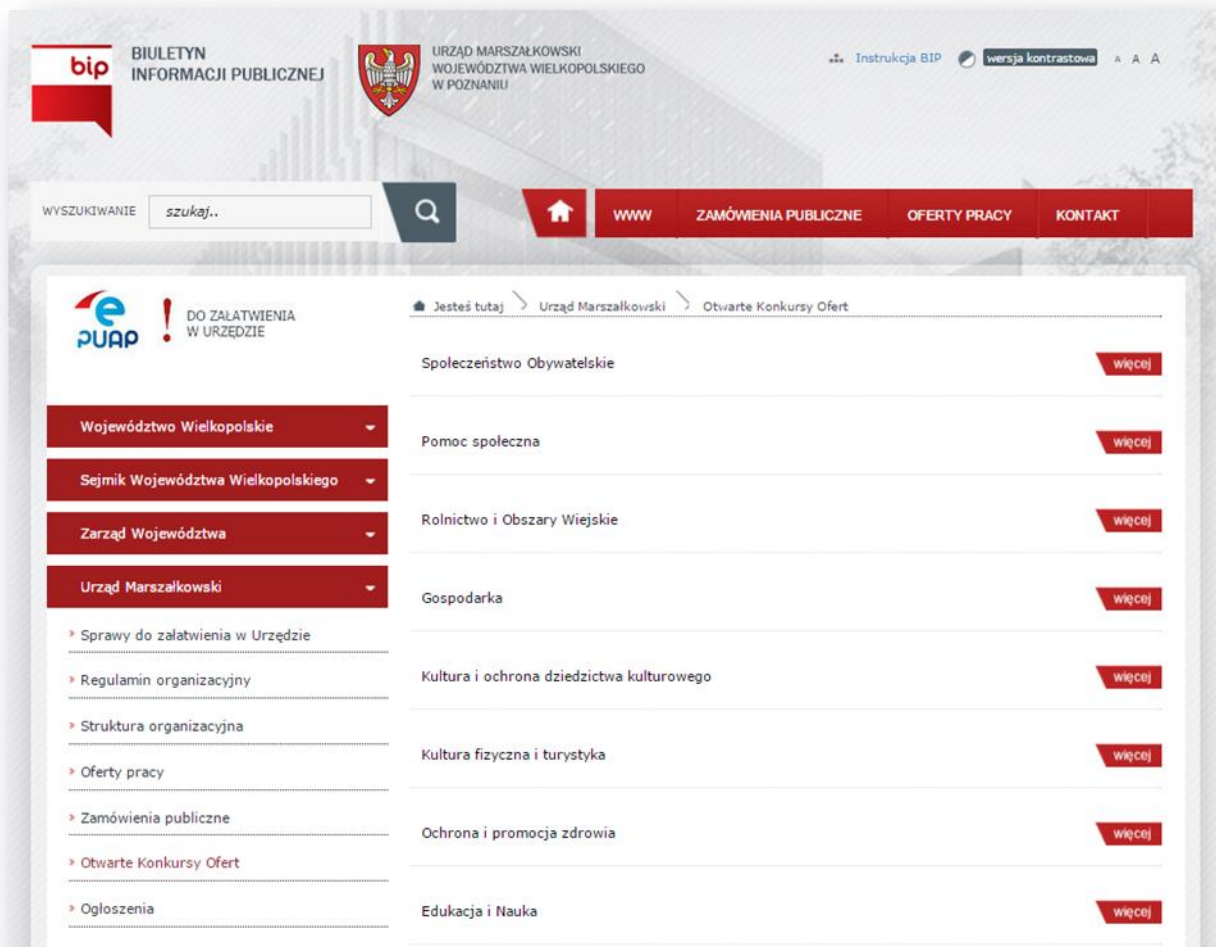
Niektóre JST dodatkowo informują organizacje pozarządowe poprzez wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną lub zamieszczając informacje o konkursie na portalach internetowych poświęconych działalności NGO (np. ngo.pl, wielkopolskiewici.pl). Informowanie takie nie jest obowiązkowe, ale jest bardzo cenione przez NGO.

Niekiedy zdarza się, że same organizacje przekazują sobie wzajemnie informacje o ogłoszeniu otwartych konkursów ofert, udostępniając je na portalach społecznościowych (np. Facebook), przesyłając je sobie przy pomocy poczty elektronicznej lub w innych sposób.

Godną polecenia jest praktyka, by w BIP-ie i na stronach internetowych JST tworzyć specjalne zakładki, w których będą gromadzone informacje nt. konkursów ofert (zarówno ogłoszeń o konkursie, rozstrzygnięć itp.)

Uwaga! UMWW zamieszcza ogłoszenia o konkursach ofert w specjalnej zakładce w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie UMWW oraz w portalu wielkopolskiewici.pl, a także na tablicy ogłoszeń zlokalizowanej w budynku UMWW

Widok ekranu BIP UMWW (<http://bip.umww.pl>)



Co powinno zawierać ogłoszenie o otwartym konkursie ofert?

Zgodnie z przepisami Ustawy OPP (art. 13 ust. 2) ogłoszenie powinno zawierać informacje o:

- **Rodzaju zadania** – jest to zadanie publiczne określone w art. 4 ust. 1 Ustawy OPP (zob. punkt [Jakie zadania publiczne może realizować NGO?](#)) Niekiedy zadanie to zostaje opisane bardziej szczegółowo poprzez dodanie węższych kategorii, np. tytułu zadania.
Przykład (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu): Rodzaj zadania: pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób
 - Tytuł zadania: Wspieranie inicjatyw na rzecz wielkopolskich rodzin.Zdarza się, że jedno ogłoszenie konkursowe obejmuje kilka rodzajów zadań oraz kilka tytułów zadań publicznych. Ponadto w ogłoszeniu powinien pojawić się zapis o tym, ile ofert może złożyć jedna organizacja w takim konkursie.
- **Wysokości środków** publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania – jest to suma środków przeznaczonych na realizację zadania. Często w ramach jednego konkursu zadania JST wybiera kilka ofert do realizacji. Kwota ta nie jest równoważnością dotacji, jaką maksymalnie może otrzymać NGO składająca ofertę w konkursie. O tym, jakiej

wysokości dotacji może spodziewać się NGO można zorientować się porównując wyniki konkursów **za rok** poprzedni na realizację zadań publicznych w roku poprzednim (zob. ostatni punkt niniejszego zestawienia).

- **Zasadach przyznawania dotacji** – mogą one obejmować np.:
 - Podmioty uprawnione do składania ofert oraz kryteria, które te podmioty powinny spełniać
 - Wysokość możliwej do otrzymania dotacji
 - Wysokość i formę oczekiwanego wkładu własnego
 - Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne
 - Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do oferty
 - Liczbę ofert, które może złożyć jedna NGO
 - Sposób przygotowania oferty, w tym rodzaj formularza
- **Terminach i warunkach realizacji zadania** – w tym punkcie określone zostają:
 - terminy realizacji zadania, czyli to od kiedy do kiedy może być realizowane zadanie – najczęściej termin rozpoczęcia realizacji zadania jest wyznaczany w pewnym odstępie czasowym od terminu rozstrzygnięcia konkursu, w celu zabezpieczenia czasu niezbędnego do przygotowania i podpisania umów;
 - warunki realizacji zadania –dający ogłoszenie odwołuje się tutaj do najważniejszych zapisów, które pojawią się w umowie na realizację zadania publicznego, np.:
 - sposób zawarcia umowy
 - konieczność aktualizowania harmonogramu i kosztorysu zadania, jeśli ulegną zmianie
 - obowiązek złożenia sprawozdania (sprawozdań)
 - zastrzeżenie, że podmiot nie będący stroną umowy nie może realizować zadania
 - obowiązek powiadamiania o istotnych zmianach w realizacji zadania.
- **Terminie składania ofert** – określenie do kiedy i w jaki sposób powinna być złożona oferta, w tym także sprecyzowanie, co jest uznawane za datę złożenia oferty (wpłynięcie do Urzędu czy data stempla pocztowego). Najczęściej przy tym punkcie jest również wskazane miejsce i sposób złożenia oferty.
- **Trybie i kryteriach** stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert:
 - Termin dokonania wyboru ofert – termin, do którego nastąpi rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie jego wyników
 - Tryb wyboru oferty – opisuje sposób weryfikacji oferty pod względem formalnym i merytorycznym, sposobie podjęcia decyzji o wyborze ofert oraz sposobie poinformowania o rozstrzygnięciu konkursu. W przypadku konkursów ogłaszanych przez Województwo Wielkopolskie ocenę formalną przeprowadzają odpowiedzialne merytorycznie departamenty lub jednostki. Oceny merytorycznej dokonują komisje konkursowe.
 - Kryteria oceny ofert –dzielą się na formalne i merytoryczne:
 - Formalne – związane ze sposobem przygotowania oferty, podpisami osób upoważnionych, wymaganymi załącznikami, poprawnością zapisów w ofercie, takich jak sumy kwot w kosztorysie, wypełnienie wymaganych pól itp. Najczęściej niespełnienie nawet jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie oferty i nieocenie jej pod względem merytorycznym. **UWAGA! W przypadku konkursów ogłaszanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego po przeprowadzeniu oceny formalnej organizacje są informowane o błędach formalnych i mają**

określoną w Programie współpracy liczbę dni na ich usunięcie.

- Merytoryczne – związane z wartością merytoryczną oferty, np. pod względem:
 - Strategicznym – na ile oferta wpisuje się w strategię i długofalowe programy JST, na ile realizuje ważne dla JST i społeczności cele strategiczne;
 - Merytorycznym – jakie są przewidywane efekty zrealizowania działania zgodnie z ofertą (zasięg, liczba odbiorców, trwałość, przydatność itp.); jak zaprezentowano w ofercie sposób realizacji zadania (klarowność opisu, spójność poszczególnych elementów itp.)
 - Organizacyjnym – na ile zasoby rzeczowe i kadrowe organizacji, jej doświadczenie w realizacji zadań, a także dotychczasowa współpraca z JST gwarantują osiągnięcie zakładanych rezultatów;
 - Finansowym – w jakim stopniu zaplanowane wydatki są uzasadnione i gwarantują osiągnięcie zakładanych rezultatów; na ile realne są zaproponowane stawki; na ile klarowny i spójny jest kosztorys; jaki wkład własny (finansowy i niefinansowy) jest gotowa zaangażować NGO.

Często do poszczególnych kryteriów przypisana jest **wartość punktowa**, a do oceny merytorycznej stosowana **karta oceny**. Do oceny merytorycznej stosowana jest **karta oceny**, a dla poszczególnych kryteriów przypisana jest **wartość punktowa**. Podanie wartości punktowej dla poszczególnych kryteriów i **upublicznienie karty oceny** ułatwia organizacjom przygotowanie oferty, ponieważ mają możliwość przygotowania jej zgodnie z tym, co najwyżej ocenia JST ogłaszająca konkurs.

Karta oceny powinna zawierać:

- Wykaz poszczególnych kryteriów z ewentualnym krótkim opisem ułatwiającym dokonanie oceny członkom komisji konkursowej
- Maksymalną wartość punktową za spełnienie poszczególnego kryterium
- Miejsce na wpisanie oceny przez członka komisji konkursowej
- zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom.

Miejsce składania ofert jest również wskazywane w ogłoszeniu konkursowym. Ma ono szczególne znaczenie w przypadku dużych JST (takich jak np. Samorząd Województwa Wielkopolskiego), w których konkursy ogłaszane są przez departamenty i jednostki organizacyjne urzędu.

Uwaga! W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z ogłoszeniem konkursowym, należy kontaktować się z pracownikami urzędu. Dobrym zwyczajem jest wskazywanie osoby do kontaktu w treści ogłoszenia.

Kiedy są ogłaszane otwarte konkursy ofert?

Konkursy mogą być ogłaszane przez JST w dowolnym czasie. Najczęściej dzieje się to na początku roku i później, kiedy przyjęty jest budżet danej JST, ponieważ wówczas wiadomo, jakie środki można przeznaczyć na realizację danych zadań publicznych zleczanych organizacjom.

Ustawa OPP (art. 13 ust. 5) daje również możliwość ogłaszania konkursów na realizację zadań w roku następnym na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu JST na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych. Zapis ten jest daję możliwość zlecenia zadań publicznych w przypadku konieczności rozpoczęcia ich realizacji na samym początku roku i w sytuacji, kiedy przyjęcie budżetu JST przedłuża się.

Podejmowanie decyzji przez NGO o przystąpieniu do konkursu

Jeśli JST ogłosiła otwarty konkurs ofert, to organizacje mogą składać swoje oferty w ramach tego konkursu. Przed przygotowaniem oferty na dany konkurs warto jednak zadać sobie kilka ważnych pytań:

Czy zadanie publiczne mieści się w zakresie działań statutowych NGO?

- NGO może realizować wyłącznie zadania, które ma wskazane w swoim statucie, jako zadania/działania statutowe. Oferta NGO zostanie przez urzędników porównana z zapisami w jej statucie. Brak zgodności skutkuje odrzuceniem oferty.

Czy pomysł NGO wpisuje się w zakres zadania publicznego?

- Należy unikać naciągania na siłę własnych pomysłów do warunków określonych w konkursie i do zakresu zadania publicznego. Często skutkuje to odrzuceniem oferty.

Czy NGO dysponuje odpowiednimi zasobami ludzkimi i materialnymi, żeby zrealizować zadanie publiczne zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu konkursowym?

- Bardzo ważna jest chłodna ocena tego, czy NGO jest w stanie zrealizować określone zadanie. Przede wszystkim: czy ma ludzi przygotowanych do realizacji zadań merytorycznych oraz do zarządzania i obsługi projektu (koordynator, księgowy itp.). Ważne są również zasoby materialne (lokal, sprzęt, środki finansowe itp.)

Czy warto brać udział w danym konkursie ofert?

- Warto sprawdzić, jakie są kryteria oceny ofert i czy dana NGO będzie konkurencyjna w kontekście tych kryteriów oraz czy może coś zrobić, żeby swoją konkurencyjność zwiększyć.
- Istotne jest również sprawdzenie jakiej wysokości dotacji może oczekiwać NGO - czasami jest to zapisane wprost w ogłoszeniu konkursowym, a niekiedy trzeba to sprawdzić w inny sposób (np. przez sprawdzenie dotacji w ubiegłorocznym konkursie na to samo zadanie)

Czy wiemy, jaką umowę będziemy musieli podpisać jako NGO, jeśli nasza oferta zostanie wybrana?

- Umowa zawiera szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego. Przed złożeniem oferty warto zapoznać się z ramowym wzorem umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego. Wzór taki określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz.U. 2011 nr 6 poz. 25), jednak może on być modyfikowany przez JST, o ile dodane lub zmodyfikowane zapisy nie stoją w sprzeczności z samym wzorem.

Czy jesteśmy w stanie zgromadzić wszystkie wymagane załączniki?

- Często do oferty należy dołączyć różne dokumenty w formie załączników. Przed przygotowaniem oferty warto upewnić się, że NGO będzie w stanie przygotować wszystkie załączniki w wymaganym terminie. Nie warto odkładać kompletowania załączników na ostatnią chwilę, ponieważ ich dostarczenie może zależeć od innych osób lub instytucji (np. potwierdzenie kwalifikacji specjalistów, dokumenty rejestrowe), a to może być związane z dłuższym terminem oczekiwania na nie.

UWAGA! Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony, jeśli nie wpłynie żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymagań określonych w ogłoszeniu. Informację o unieważnieniu konkursu podaje się w taki sam sposób, jak informację o konkursie. (art. 18a)

Przygotowanie oferty

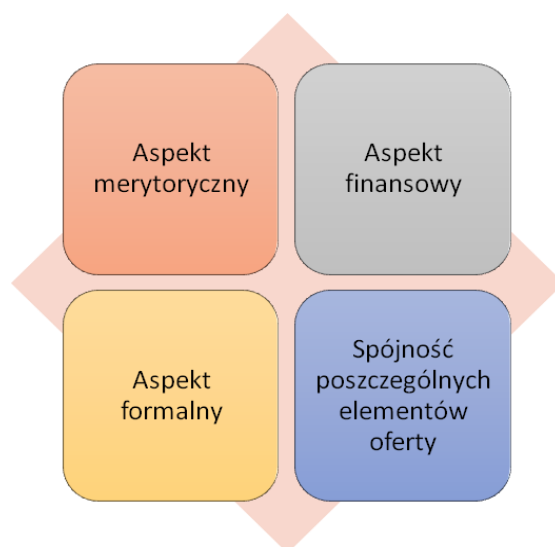
Zgodnie z art. 14 ust 1 Ustawy OPP oferta powinna zawierać:

- szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji – czyli opis problemu, celów i działań;
- termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego – kalkulacja taka musi być szczegółowa, a wydatki muszą być uzasadnione i racjonalne;
- informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej składającej ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne – organizacja powinna wykazać, czy ma doświadczenie w realizacji podobnych zadań;
- informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego – organizacja musi zadeklarować, czy np. będzie pobierać opłaty od adresatów działań.

Wzór oferty określa 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. Nr 6, poz. 25)

Kilka organizacji może złożyć **ofertę wspólną** na realizację danego zadania publicznego. Oferta wspólna musi zawierać podział zadań pomiędzy poszczególnymi organizacjami oraz sposób ich reprezentowania wobec JST. Jeśli taka oferta zostanie zaakceptowana i organizacjom zostanie zlecona realizacja zadania publicznego, to organizacje muszą zawrzeć ze sobą umowę określającą zakres ich świadczeń i taka umowa stanowi załącznik do umowy z JST.

Przygotowując ofertę NGO powinna zwrócić uwagę przynajmniej na 4 aspekty:



Aspekt merytoryczny

Kluczowe dla oceny oferty na realizację zadania publicznego jest zapewnienie osiągnięcia wskazanych celów i zaplanowanych rezultatów. NGO składająca ofertę powinna zadbać o:

- dobrze rozpoznane potrzeby potencjalnych odbiorców zadania
- jasne, realistyczne i konkretnie sformułowane cele wynikające z rozpoznanych potrzeb
- rezultaty wartościowe z punktu widzenia odbiorców zadania
- przejrzysty opis działań i harmonogram, pokazujące w jaki sposób organizacja zamierza osiągnąć cele i rezultaty

Aspekt finansowy

Do zrealizowania zadań merytorycznych potrzebne są odpowiednie środki. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego określa:

- jakie koszty i w jakiej wysokości wiążą się z realizacją zadania publicznego (w odniesieniu do opisu merytorycznego)
- z jakich źródeł i w jakiej wysokości pokryte zostaną wskazane koszty

NGO składająca ofertę powinna zadbać o:

- jasne sformułowanie kosztów (w odniesieniu do harmonogramu działań)
- pokazanie sposobu kalkulacji każdego kosztu
- realistyczne określenie wysokości kosztów
- uwzględnienie tylko tych kosztów, które JST ogłaszająca konkurs uznaje za kwalifikowalne
- zapewnienie wkładu własnego (finansowego lub osobowego), jeśli jest wymagany

Aspekt formalny

Oprócz zawartości merytorycznej oferty i kalkulacji kosztów realizacja zadania ważny jest sposób przygotowania i złożenia oferty. NGO składająca ofertę powinna zadbać o:

- zweryfikowaniu, czy spełnia warunki udziału w konkursie ofert
- przygotowaniu oferty na odpowiednim formularzu
- prawidłowym wypełnieniu wszystkich wymaganych pól
- wpisaniu w polach pustych zwrotu „nie dotyczy”
- skreśleniu zapisów w formularzu oferty, które nie dotyczą danej NGO
- podpisy osób uprawnionych lub upoważnionych do reprezentowania NGO
- dołączenie wszystkich wymaganych załączników (i tylko tych, które są wymagane, nie należy dodawać innych załączników)
- przygotowanie załączników zgodnie z wymaganiami (oryginały lub kopie, odpowiednio opisane i podpisane)
- prawidłowe sumowanie kwot w kalkulacji kosztów zadania
- złożenie oferty we właściwym terminie i we właściwym miejscu

Spójność poszczególnych elementów oferty

Ofertę na realizację zadania publicznego należy traktować jako całość. Poszczególne jej elementy muszą być ze sobą zgodne. Przykłady logicznych powiązań pomiędzy różnymi elementami oferty :

- zgodność opisu działań i harmonogramu z kosztorysem – zapisane w kosztorysie pozycje kosztowe powinny znaleźć swoje uzasadnienie w merytorycznym opisie działań i harmonogramie

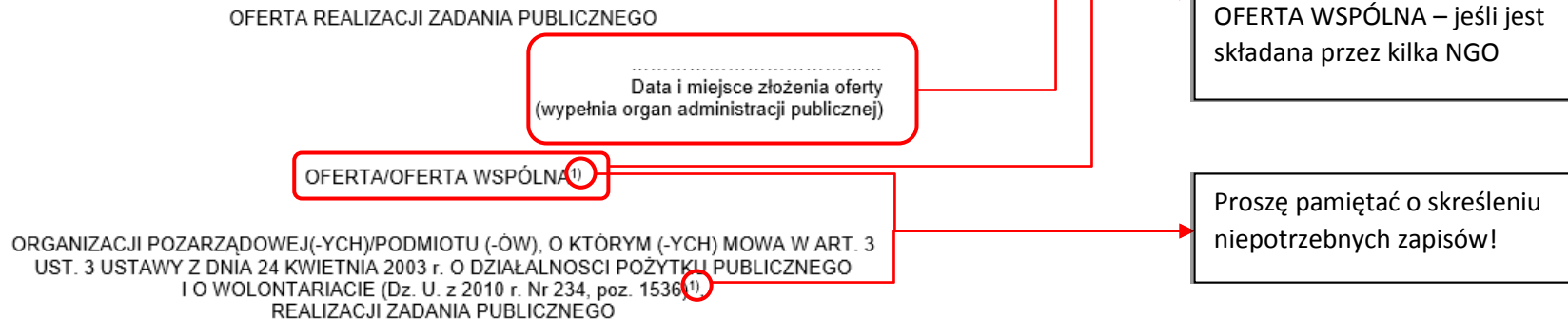
- zgodność zadań opisanych w opisie działań z kwalifikacjami osób, które mają je wykonywać i wymaganiami formalnymi co do tych kwalifikacji oraz z kosztorysem
- zgodność zapisów w kosztorysie z wymaganiami formalnymi związanymi z kwalifikowalnością kosztów co do ich rodzaju oraz wysokości
- zgodność zapisanego w ofercie okresu realizacji zadania, z harmonogramem oraz możliwym okresem realizacji podanym w ogłoszeniu konkursowym

UWAGA! Więcej nt. przygotowania oferty w Instrukcji przygotowania oferty na realizację zadania publicznego w dalszej części opracowania.

Instrukcja wypełniania oferty do UMWW i jego jednostek

Instrukcja została przygotowana na podstawie Rozporządzenia 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. 2011 nr 6 poz. 25). Rozporządzenie można pobrać z Internetowego Systemu Aktów Prawnych Sejmu RP.

Pierwsza strona oferty



(rodzaj zadania publicznego²⁾)

(tytuł zadania publicznego)

(nazwa projektu)

w okresie od do

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

Należy wpisać rodzaj zadania wskazany w ogłoszeniu konkursowym, np. „działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym”.

Należy podać tytuł zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym, np. „Realizacja przedsięwzięć na rzecz integracji międzypokoleniowej”.

Należy podać nazwę projektu wymyśloną przez NGO składającą ofertę.

Trzeba pamiętać, że wskazana nazwa, w przypadku otrzymania dotacji, będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu.

Należy podać daty graniczne realizacji zadania publicznego w układzie dzień/ miesiąc/ rok.

Podane daty muszą być zgodne z ogłoszeniem konkursowym. Termin realizacji projektu wskazany przez Oferenta zazwyczaj może być krótszy lub taki sam jak termin wskazany w ogłoszeniu konkursowym, ale nie może być dłuższy.

Należy też we wskazanym okresie uwzględnić działania przygotowawcze i podsumowujące.

Okres realizacji zadania publicznego musi być spójny z harmonogramem – pkt. III.9 oferty.

Niekiedy może być wymagane podanie terminu imprezy pod terminem realizacji zadania (jeśli konkurs ofert dotyczy zorganizowania jakiejś imprezy, wydarzenia).

W przypadku ofert realizacji zadań w formie wspierania, dopuszcza się realizację działań w ramach zadania przed datą zawarcia umowy z Województwem Wielkopolskim, o ile będą one finansowane ze środków innych niż pochodzące z budżetu Województwa Wielkopolskiego lub będą to działania niewymagające finansowania.

Ostatni dzień wykonania zadania publicznego jest równocześnie ostatnim dniem na dokonanie płatności z tytułu rozliczeń finansowych. Z tego powodu zaplanowany harmonogram powinien uwzględniać wystarczający okres niezbędny do zapłaty za towary i usługi nabyte w celu realizacji zadania. Płatności dokonane po terminie wykonania zadania nie są uwzględniane jako koszty poniesione na realizację zadania.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO ¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Należy skreślić niepotrzebny zapis.

Powierzenie występuje wtedy, gdy realizowany projekt może uzyskać 100% dofinansowania.

Wsparcie występuje wtedy, kiedy na realizację projektu NGO musi zapewnić wkład własny lub środki z innych źródeł.

Informacja o tym, w jakiej formie może zostać zlecona realizacja zadania (wsparcie czy powierzenie) znajduje się w ogłoszeniu konkursowym.

Więcej czytaj w p. [Powierzenie i wspieranie wykonywania zadania publicznego](#)

W przypadku składania oferty
do Urzędu Marszałkowskiego
Województwa
Wielkopolskiego lub jego
jednostek (np. ROPS, WUP)
należy wpisać
**WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE.**

I. Dane oferenta/oferentów

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

<input type="checkbox"/> stowarzyszenie	<input type="checkbox"/> fundacja
<input type="checkbox"/> kościelna osoba prawna	<input type="checkbox"/> kościelna jednostka organizacyjna
<input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna	<input type="checkbox"/> inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

Należy skreślić niepotrzebny zapis.

Oferenci występują w przypadku składania oferty wspólnej przez kilka NGO. Wówczas każda z nich przedstawia swoje dane – kolejni oferenci dołączają swoją metryczkę danych - pola od I.1) do I.13)

Należy wpisać pełną nazwę oferenta(ów) zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencją oraz ze statutem oferenta.

Należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.

Należy podać datę pierwszego wpisu/rejestracji lub utworzenia zgodnie z KRS lub innym rejestrze.

Forma działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określona na podstawie obowiązujących przepisów. Są to w szczególności stowarzyszenia, fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze staże pożarne i inne.

Należy zaznaczyć znakiem „x” właściwą formę lub wpisać inną, np. ewidencja uczniowskich klubów sportowych prowadzona przez starostę

6) adres:
miejsowość: ul.:
dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾
gmina: powiat:⁸⁾
województwo:
kod pocztowy: poczta:

7) tel.: faks:
e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:
nazwa banku:

Wskazany przez oferenta nr faksu / adres skrzynki mailowej będą właściwymi do kierowania na nie wszelkiej korespondencji, w tym np. wezwania do uzupełnienia braków formalnych.

Należy podać adres zgodny z zapisem w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencją.
Dzielnica lub inna jednostka pomocnicza – w tym polu należy wpisać nazwę osiedla, sołectwa lub innej jednostki pomocniczej. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe. Należy wypełnić, jeśli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
UWAGA: Oferent może dodatkowo podać **adres do korespondencji**, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji. Wskazany przez oferenta adres będzie adresem właściwym do kierowania na niego wszelkiej korespondencji, w tym np. wezwania do uzupełnienia braków formalnych.

Wskazany rachunek bankowy będzie rachunkiem, na który zostanie przelana dotacja, w przypadku jej otrzymania; nie trzeba posiadać osobnego rachunku bankowego na potrzeby dotacji.

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

- a)
- b)
- c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Należy podać imię, nazwisko i funkcje osób, które są upoważnione do reprezentowania oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli **zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem/ewidencją, dokumentem.**

Oferent może upoważnić do reprezentowania podmiotu osoby, które nie są wskazane w ww. dokumencie. Należy wówczas do oferty załączyć stosowne **upoważnienie** dla wskazanych osób.

Upoważnienia mogą udzielić tylko osoby upoważnione do reprezentowania NGO w sposób przewidziany do reprezentowania zgodnie z KRS lub innym dokumentem. Upoważnienie powinno zawierać zakres, czyli do czego upoważniona została wskazana osoba (osoby).

Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą pracownicy urzędu lub jednostki będą kontaktowali się w razie niejasności związanych z ofertą, a później, w przypadku przyznania dotacji, we wszystkich sprawach związanych z realizacją umowy i składanym sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego.

W tym miejscu powinna być wskazana osoba bardzo dobrze znająca projekt, potrafiąca udzielić odpowiedzi na szczegółowe pytania. Należy unikać wskazywania osoby, która w przewidywanym terminie przeprowadzania procedury konkursowej w godzinach pracy urzędu (7.30-15.30) będzie niedostępna.

Oferent może podać także kontakt mailowy do wskazanej osoby.

Należy wypełnić tylko w sytuacji, kiedy oferta składana jest np. przez zarząd główny organizacji, a zadanie realizowane będzie przez jej jednostkę organizacyjną (oddział terenowy, koło), która nie ma osobowości prawnej lub gdy zadanie będzie realizowane przez placówkę prowadzoną przez oferenta.

W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę, należy do oferty załączyć pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna.

Jeśli zadanie nie będzie realizowane w taki sposób, należy wpisać „**nie dotyczy**”.

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

Przedmiot działalności pożytku publicznego określony jest w statucie lub innym akcie wewnętrznym (np. uchwale zarządu) z podziałem na działalność nieodpłatną i odpłatną.

Sformułowanie „przedmiot działalności pożytku publicznego” nie oznacza, że NGO musi posiadać status organizacji pożytku publicznego (OPP).

Wypełniając poniższą tabelę, **należy wymienić z nazwy konkretne obszary działalności** pożytku publicznego, którą prowadzi oferent; nie wystarczy wpisać „tak”. **Przynajmniej jeden z obszarów działalności NGO musi być zgodny z dziedziną objętą konkursem ofert.**

Podmioty posiadające status OPP muszą mieć określony przedmiot działalności pożytku publicznego nieodpłatnej i/lub odpłatnej w KRS, pozostałe organizacje mają stosowne zapisy w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

To pole wypełnia każdy oferent.

Działalnością nieodpłatną jest działalność prowadzona przez NGO w sferze zadań publicznych (art. 4 ustawy OPP), za które podmiot nie pobiera opłat od adresatów zadania.

Można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy z KRS (organizacje posiadające status OPP) lub ze statutu NGO, lub innego aktu wewn.

Oferent prowadzący tylko działalność nieodpłatną pożytku publicznego nie jest uprawniony do pobierania wpłat/opłat od adresatów zadania.

Przykłady **niewłaściwego** wypełnienia tego pola: „tak”- „działalność nieodpłatna”- „wolontariat” (członkowie stowarzyszenia pracują nieodpłatnie) - „nie dotyczy” (jednocześnie w działalności odpłatnej także „nie dotyczy”) - „cała działalność statutowa” - „wg statutu NGO prowadzi działalność nieodpłatną pożytku publicznego”.

Należy wypełnić, jeśli oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje - można w tym miejscu przepisać odpowiednie zapisy z KRS (NGO posiadające status OPP) lub ze statutu oferenta lub innego aktu wewnętrznego.

Działalność odpłatna (art. 8 ustawy OPP) to:
1. działalność, za którą pobierane są wpłaty/opłaty od adresatów zadania.
2. sprzedaż towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych przez osoby bezpośrednio korzystające z działalności pożytku publicznego.

UWAGA: Tylko podmioty prowadzące działalność odpłatną mogą pobierać wpłaty i opłaty od adresatów zadania.

Sposób wypełnienia tego pola **musi być spójny** z określeniem przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego (pkt. IV.2 oferty) i oświadczeniem na końcu oferty o zamiarze pobierania/niepobierania opłat od adresatów zadania, np. wpisanie w tym miejscu „nie dotyczy”, a następnie wykazanie, że wpłaty i opłaty adresatów zadania będą stanowić środki finansowe z innych źródeł do projektu powoduje rozbieżność i niejasności.

Jeśli Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej, należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA! Z działalnością odpłatną wiążą się pewne ograniczenia.

Więcej na: <http://poradnik.ngo.pl/x/448396>

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej



UWAGA! Tę część oferty wypełniają tylko te NGO, które prowadzą zarejestrowaną działalność gospodarczą.

Więcej o działalności gospodarczej w NGO czytaj na <http://poradnik.ngo.pl/x/446654>

Należy wskazać przedmiot działalności gospodarczej (jest on wskazany m.in. w Rejestrze Przedsiębiorców). Musi być on zgodny z przedmiotem działalności określonym w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

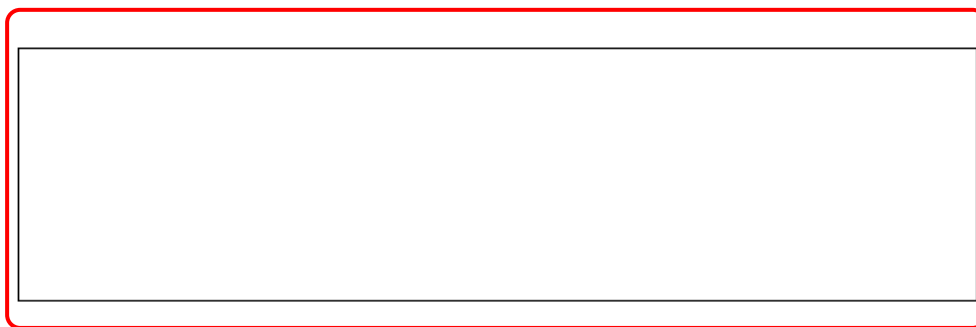
W przypadku oferentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej – nie są zarejestrowani w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać „**nie dotyczy**”.

Podmioty mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację „podmiot również wpisany do Rejestru Przedsiębiorców”; numerem wpisu jest wtedy KRS.

W przypadku Oferentów, którzy nie prowadzą działalności gospodarczej – nie są zarejestrowani w rejestrze przedsiębiorców, należy wpisać „**nie dotyczy**”.

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾



DOTYCZY TYLKO OFERTY WSPÓLNEJ!

Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy inna podstawa.

Jeśli składana oferta nie jest ofertą wspólną (czyli jest składana przez 1 NGO lub przez oddział terenowy organizacji działający na podstawie pełnomocnictwa), należy wpisać „**nie dotyczy**”.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego



UWAGA! Ważne pole!

To pole najlepiej wypełniać **na końcu**, po wypełnieniu pozostałych pól oferty, ponieważ „krótka charakterystyka zadania publicznego” stanowi swoiste podsumowanie tego, co zostało szczegółowo opisane przez oferenta w innych miejscach oferty.

Należy wpisać streszczenie projektu. To pole najlepiej wypełniać na końcu.

Należy krótko opisać i wskazać m.in.:

- cel projektu,
- rodzaj działań, jakie zostaną podjęte przy realizacji zadania,
- w jaki sposób zadanie będzie realizowane,
- odbiorców projektu,
- liczbową skalę podejmowanych działań,
- przewidywane rezultaty.

Charakterystyka zadania musi być spójna z dalszymi punktami oferty:

- opisem grup adresatów zadania publicznego,
- zakładanymi celami realizacji zadania publicznego oraz
- sposobem ich realizacji,
- miejscem realizacji zadania publicznego,
- opisem poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego,
- harmonogramem,
- zakładanymi rezultatami realizacji zadania publicznego,
- kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków



Należy przedstawić diagnozę sytuacji, z której wypływa:

- cel projektu
- rodzaj zadań, które będą realizowane.

Należy opisać, dlaczego oferent chce realizować projekt, dlaczego jest on ważny i potrzebny.

Diagnoza może być zbudowana w oparciu o problem społeczny, brak, niedostatek lub przestarzałe rozwiązanie.

Warto zaznaczyć, że nie będzie to przedsięwzięcie jednorazowe, lecz plan konkretnych zmian, oddziaływania pozytywnego na daną grupę odbiorców.

W diagnozie powinny znaleźć się odwołania do oficjalnych dokumentów, raportów, programów. Niekiedy jest to ważny element oceny oferty wskazywany w ogłoszeniu konkursowym.

Przykładowe oficjalne dokumenty, do których można odwoływać się przy pisaniu oferty do UMWW:

- Strategia Polityki Społecznej dla Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku
- Strategia rozwoju województwa wielkopolskiego do 2020 roku. Wielkopolska 2020
- Wojewódzki Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Województwa Wielkopolskiego na lata 2013 – 2017

Odwołanie do określonego dokumentu powinno być adekwatne do tematyki konkursu i problemu wskazanego w opisie potrzeb.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego



Należy określić grupy beneficjentów (odbiorców), do których będzie kierowany projekt. Należy możliwie jak najdokładniej zidentyfikować grupę m.in.:

- jej liczebność,
- przedział wiekowy,
- sposób rekrutacji
- obszar terytorialny, z którego pochodzi – które gminy, powiaty (należy pamiętać, że projekt musi dotyczyć mieszkańców województwa wielkopolskiego).

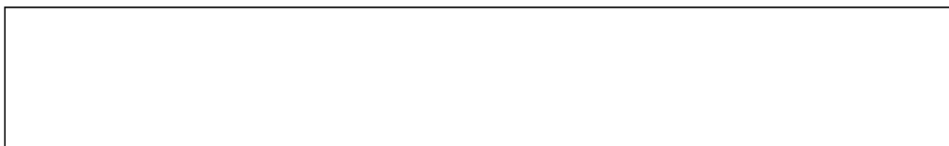
Zasięg oddziaływania projektu (ponadlokalny, czyli obejmujący działaniami odbiorców więcej niż jednego powiatu), liczba beneficjentów, przydatność realizacji projektu z punktu widzenia beneficjentów są składowymi kryterium merytorycznego oceny projektu.

Dobór grupy beneficjentów powinien wynikać z opisu potrzeb.

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾



5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾



Zgodnie z art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 855, z późn. zm.) - „Podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku mogą otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na cele publiczne, związane z realizacją zadań tej jednostki, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadań”.

Inwestycją jest zakup, którego wartość jednostkowa przekracza 3 500,00 zł brutto.

Sam fakt przyznania dotacji nie oznacza automatycznie dofinansowania inwestycji, inwestycją nie jest np. zatrudnienie specjalistów do projektu czy zakup materiałów do projektu.

NALEŻY WYPEŁNIĆ TYLKO W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE INWESTYCJI.

Jeśli Oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji, należy wpisać „nie dotyczy”.

NALEŻY WYPEŁNIĆ TYLKO W PRZYPADKU UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE INWESTYCJI (PATRZ OBOK, PKT.III.4).

Należy wskazać, czy w ciągu ostatnich 5 lat Oferent otrzymał w ramach otwartych konkursów ofert wsparcie na dofinansowanie inwestycji, wraz ze wskazaniem rodzaju inwestycji oraz organu, który przyznał dofinansowanie i datę otrzymania dotacji.

Jeśli Oferent nie ubiega się o dofinansowanie inwestycji, należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

UWAGA! Ważne pole!

Cele – określają, jaka zmiana społeczna ma nastąpić, stanowią więc sens realizacji zadania publicznego.

Zakładane cele powinny być możliwe do zrealizowania, ponieważ w przypadku przyznania dotacji na realizację projektu, muszą zostać wykazane i znaleźć odzwierciedlenie **w sprawozdaniu z realizacji zadania**. Nieosiągnięte cele oznaczają nie zrealizowanie zadania publicznego, co może wiązać się z koniecznością zwrotu dotacji.

Należy określić cele realizacji projektu i sposób ich realizacji.

Można wskazać na cel główny i cele szczegółowe z niego wynikające.

Cele powinny wynikać z potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego (pkt. III.2 oferty).

Cele powinny bezpośrednio przekładać się na działania.

Należy zakładać realne cele, które faktycznie są możliwe do osiągnięcia oraz możliwe do zweryfikowania.

Cele stawiane przed realizowanym działaniem powinny korespondować z celami wynikającymi z danego ogłoszenia konkursowego.

Wskazówka

W określaniu celów można posłużyć się kryteriami SMART. Cel powinien być:

- **Skonkretyzowany** - należy go określać możliwie konkretnie,
- **Mierzalny** - każdy cel musi mieć miarę, wskaźnik, na podstawie którego będzie oceniana jego realizacja,
- **Akceptowalny** - osoby, które będą realizować cel, muszą go akceptować, inaczej nie zechcą go realizować,
- **Realny** - posiadane zasoby muszą być wystarczające dla realizacji celu,
- **Terminowy** - cele powinny posiadać termin wykonania.

Nieprawidłowe budowanie celów powoduje, że organizacja nie osiąga swoich celów lub wręcz idzie w innym od zamierzonego kierunku.

Więcej o SMART: http://mfiles.pl/pl/index.php/Zasada_SMART

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Należy wskazać możliwie najdokładniej (na dzień składania oferty) faktyczne miejsce/miejsca, w którym/których będzie realizowany projekt wraz z podaniem adresu.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

UWAGA! Ważne pole!

Opis nie musi zawierać dat, należy skoncentrować się na uszczegółowieniu etapów działań.

Opis działań musi być spójny z:

- **harmonogramem** – tam pojawią się daty poszczególnych działań, etapów itd.
- **kosztorysem** – to działania generują koszty! Każde działanie powinno znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie i każdy zapis kosztorysu powinien mieć swój odpowiednik, uzasadnienie w opisie działań i harmonogramie

Należy opisać wszystkie działania, które będą prowadzone w ramach projektu, pokazać etapy realizacji projektu (np. rekrutacja uczestników, realizacja działania X polegającego na...)

W przypadku oferty wspólnej, należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między NGO składającymi ofertę wspólną.

Należy wskazać partnerów w realizacji projektu, jeśli tacy są przewidziani.

Opis powinien być dokładny, powinno z niego jasno wynikać, co będzie się działo w projekcie.

Uwaga: to, że opis jest bardzo długi nie zawsze oznacza, że jest on dokładny, rzetelny i przejrzysty merytorycznie.

Opis działań musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

Klarowność przedstawionego opisu zadania oraz spójność opisu działań z harmonogramem są składowymi kryteriami merytorycznej oceny projektu.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

UWAGA! Ważne pole!

W harmonogramie należy podać **terminy** rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz **liczbowe określenie skali działań** planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

Spójność opisu działań z harmonogramem oraz klarowność przedstawionego harmonogramu są składowymi kryterium merytorycznego oceny projektu.

Opis poszczególnych działań musi być zgodny z kosztorysem.

Wszystkie działania opisane w pkt.III.8 oferty powinny być ujęte w harmonogramie

Oferent, który otrzyma dofinansowanie **w sprawozdaniu z jego realizacji** musi odnieść się do wszystkich działań wpisanych w harmonogramie.

Wskazany okres musi być tożsamy z okresem określonym na 1. stronie oferty

Należy podawać szacowane terminy realizacji zadań (zakres czasowy lub konkretna data)

UWAGA! Każda zmiana w harmonogramie wymaga aneksowania umowy, dlatego lepiej podawać terminy z „marginesem czasowym”.

Należy podać realizatora działania.

W projektach składanych przez jedną NGO poszczególne działania może realizować dana NGO (oferent) lub podwykonawca.

W ofertach wspólnych, należy wskazać, który oferent odpowiada za poszczególne działania.

Wskazówka!

Przykładowe etapy realizacji zadania:

1. Etap przygotowawczy
 - prace związane z przygotowaniem
 - druk materiałów graficznych
 - rekrutacja uczestników
 - organizacja przestrzeni i zaplecza technicznego
 - podpisanie umowy z wykonawcami
 - promocja, reklama
2. Etap bezpośredniej realizacji zadania
3. Faza końcowa (podsumowująca)
 - podsumowanie
 - ewaluacja
 - rozliczenie

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾



Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą **trwałe** oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

Rezultaty „twarde” to takie, które można określić liczbowo, np. liczba zorganizowanych szkoleń, liczba przeszkolonych osób.

Rezultaty „miękkie” to zmiany społeczne i psychologiczne, które nastąpiły u adresatów projektu.

Rezultaty powinny być spójne z założonymi celami, realizowanymi działaniami.

Wskazówka!

Rezultaty można określać jako korzyści z osiągnięcia zamierzonego celu i podjętych działań. Skoro cel można ująć jako zmianę, to rezultaty mogą być korzyściami płynącymi z tej zmiany dla odbiorców działań.

Rezultaty „twarde” warto łączyć z „miękkimi”, np. jakie korzyści społeczne wynikają z tego, że określona liczba osób weźmie udział w szkoleniu.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

LP	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

Każdy koszt może być w różnych proporcjach finansowany w różny sposób (z różnych źródeł):

- Z dotacji, o którą wnioskuje oferent
- Ze środków własnych oferenta lub innych środków źródeł
- Z wkładu osobowego

Suma tych wszystkich pozycji musi być równa pozycji „koszt całkowity”.

Więcej dalej: [Sposoby finansowania poszczególnych kosztów](#)

Ilość jednostek, koszt jednostkowy, rodzaj miary – pozwalają na określenie **sposobu skalkulowania kosztu**. Jest on zależny od rodzaju kosztu. Z kalkulacji wynika **koszt całkowity**.

Więcej dalej: [Sposób kalkulowania kosztów](#)

Kolumna rodzaju kosztów z podziałem na ich rodzaje. Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń. Zaplanowane koszty muszą mieć odzwierciedlenie w opisie działań i harmonogramie.

Więcej dalej: [Rodzaje kosztów i ich kategorie](#)

Ogółem: suma kwot we wskazanych kolumnach (koszt całkowity, z dotacji, ze środków własnych i innych źródeł, z wkładu osobowego). **Należy dokładnie sprawdzić poprawność sumowania.**

Rodzaje kosztów i ich kategorie

W kosztorysie należy uwzględnić tylko te koszty, które są uznane za **kwalifikowalne** co do ich rodzaju i wysokości. Kwalifikowalność oznacza, że dany koszt może być ujęty w kosztorysie oferty, jest dopuszczalny przez JST ogłaszającą konkurs ofert.

Ważne! Kwalifikowalność odnosi się do wszystkich kosztów ujętych w ofercie, niezależnie od tego, w jaki sposób i z jakiego źródła będą finansowane.

Informacja o kwalifikowalności kosztów powinna znajdować się w ogłoszeniu konkursowym.

Co do zasady koszty kwalifikowane to koszty:

- niezbędne do realizacji projektu,
- merytorycznie uzasadnione w opisie projektu,
- racjonalne i efektywne,
- ujęte w budżecie projektu (a następnie faktycznie poniesione i udokumentowane),
- wydatkowane w okresie realizacji zadania.

Często w ogłoszeniu konkursowym lub innym dokumencie określającym zasady zlecenia realizacji zadań publicznych, podawane są **dodatkowe warunki kwalifikowalności** wydatków. Najczęściej są one związane z proporcjonalną wysokością wydatków na określony rodzaj kosztu (grupę kosztów) w stosunku do całości kosztów lub w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, np.:

- możliwość sfinansowania zatrudnienia koordynatora projektu (koszt nie przekraczający 5% wnioskowanej/otrzymanej dotacji),
- możliwość sfinansowania obsługi księgowej projektu (koszt nie przekraczający 5% wnioskowanej/otrzymanej dotacji).
- pokrycie kosztów utrzymania biura (opłaty bieżące: czynsz najmu, opłaty za prąd, gaz, wodę, usługi telekomunikacyjne) podmiotu składającego ofertę może dotyczyć tylko zakresu realizacji zadania publicznego; podmiot składający ofertę ubiegający się o pokrycie z dotacji kosztów utrzymania biura powinien przedstawić jasną kalkulację kosztu, proporcjonalnie odpowiadającą planowanym działaniom.

W kosztorysie należy uwzględnić wszystkie koszty **wynikające z opisu działań i harmonogramu**. Jeśli zaplanowane działanie wiąże się z poniesieniem kosztu, który nie jest kwalifikowalny, wówczas należy to działanie zmodyfikować, zastąpić innym lub usunąć z oferty.

UWAGA! wszelkie wydatki (niezależnie od źródła i sposobu finansowania) zaplanowane w ramach realizacji zadania publicznego wynikającego z oferty są kwalifikowane **tylko w okresie zgodnym z terminem rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania** określonym na pierwszej stronie oferty i w harmonogramie.

W przypadku uzyskania dotacji może zająć konieczność aktualizacji kosztorysu i harmonogramu. Wówczas za kwalifikowalne uznane będą wydatki wynikające ze zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu oraz z umowy o realizację zadania publicznego.

UWAGA! Szczególną uwagę należy zwrócić na koszty ZUS i zaliczki na podatek dochodowy płacone przy zatrudnianiu pracowników. Terminy ich płatności wymagane przez ZUS i US, to określone dni w miesiącu następującym po miesiącu przepracowanym. Jeśli umowy związane z zatrudnieniem osób kończą się w miesiącu, w którym przypada koniec realizacji zadania publicznego, to składki do ZUS i podatek należy opłacić w tym samym miesiącu!

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁸⁾
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)
IV	Ogółem:

Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. Mogą to być np. koszty związane z zakupem materiałów na szkolenia, zatrudnienie specjalistów, czy nawet koordynator zajmujący się sprawami merytorycznymi (np. kierownik kolonii).

W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach

Koszty obsługi to koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym, obsługa finansowa i prawna projektu. Mogą to być np. koszty związane z księgowością, opłatami za korzystanie z biura, czy koordynator odpowiedzialny za sprawy administracyjne.

W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach

Koszty promocji, to koszty związane np. z informowaniem o projekcie, reklamą, rekrutacją uczestników, upowszechnianiem wypracowanych rezultatów itp.

Inne koszty, w tym związane z zakupem wyposażenia – koszty, których nie można zaliczyć do kosztów merytorycznych i obsługi.

Informację o przykładowych kosztach i sposobie ich kalkulacji można znaleźć dalej w punkcie: [Przykładowe rodzaje kosztów i sposoby ich kalkulowania](#)

UWAGA! Należy pamiętać, że w przypadku otrzymania przez NGO zlecenia realizacji zadania publicznego wraz z dotacją, wszystkie wydatki wskazane w zaktualizowanym kosztorysie będą wymagały udokumentowania niezależnie od sposobu i źródła ich finansowania.

Dla kosztów pokrywanych **środkami finansowymi** będą to dowody księgowo (np. faktury).

Dla kosztów pokrywanych z **wkładu osobowego** będą to np. karty pracy, oświadczenia wolontariuszy.

Więcej dalej: [Dokumentacja finansowa](#)

Wskazówka!

Czasami ten sam wydatek można zaliczyć do różnej kategorii kosztów. Zawsze należy się kierować kontekstem zadania i jego celami.

Np. jeśli celem zadania jest opracowanie publikacji na jakiś temat, to taki koszt można potraktować jako koszt merytoryczny, ponieważ jest on ściśle związany z celami zadania. Jednak jeśli zaplanujemy wydruk publikacji jako podsumowanie zadania i spopularyzowanie efektów naszej pracy, to będzie to koszt promocji.

Sposób kalkulowania kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

Koszt jednostkowy – określa wartość danej jednostki i zależy od przyjętego rodzaju miary, np. :

- Koszt jednej godziny szkoleniowej
- Koszt przejechania 1 km
- Koszt jednej osobodoby (za pobyt w ośrodku/hotelu)
- Koszt wydruku jednej sztuki publikacji

Ilość jednostek – określa liczbę zaplanowanych jednostek. Liczba ta powinna odpowiadać zaplanowanym działaniom i ich wielkości, zakresowi lub liczbie uczestników, których udział zaplanowano i zapisano w ofercie, a których dotyczy dany koszt .

Uwaga! Należy uważnie podawać liczby jednostek. Czasami na tę liczbę wpływa kilka składowych, np.: liczba jednostek dla miary osobodoba = liczba osób x liczba dob pobytu

Rodzaj miary – określa jednostkę danego rodzaju kosztu. Zależy ona od typu kosztu oraz sposobu jego ujęcia, np.:

- Koszty transportu – miarą może być przejechany kilometr (jeśli oferent będzie się rozliczać wg kilometrów) lub usługa transportowa (jeśli rozliczenie będzie zryczałtowane)
- Koszty pobytu uczestników w ośrodku/hotelu – można wykazać osobno koszt noclegu (miara „noc” lub „nocleg/uczestnika”) i osobno koszt wyżywienia (miara „posiłek”, „obiad”, „obiadokolacja” lub „wyżywienie dzienne”). Można jednak ująć te koszty jako jeden koszt łączący pobyt, nocleg, wyżywienie – miara „osobodoba”

Kalkulacja kosztów powinna jasno wskazywać z czego wynika **całkowity koszt** danej pozycji kosztorysu.

Matematycznie: koszt całkowity = ilość jednostek x koszt jednostkowy.

Ważna jest jednak nie tylko matematyczna poprawność wyliczenia. Z kalkulacji powinno wynikać uzasadnienie poniesienia kosztu w danej wysokości, a to jest powiązane m.in. z opisem działań i grup adresatów, czy harmonogramem (np. wysokość kosztu może zależeć od liczby uczestników, transportu związanego z miejscem realizacji zadania, liczby godzin szkolenia, liczby zatrudnionych specjalistów i liczby godzin ich pracy itd.)

Wskazówka! Jeśli oferent otrzyma dotację, to zapisy na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach itp.) będą musiały odpowiadać sposobowi kalkulacji. Warto zatem upewnić się, czy zaplanowany sposób kalkulacji będzie możliwy do uwzględnienia przez wykonawców usług (np. firmę transportową).

Wszelkie zapisy mogące budzić wątpliwości przy ocenie oferty należy wyjaśniać w polu „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

Więcej dalej: [Przykładowe rodzaje kosztów i sposoby ich kalkulowania](#)

Sposoby finansowania poszczególnych kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
-----	-------------------------------	-----------------	--------------------------	--------------	------------------------	--	---	--

Suma kwot ze wszystkich źródeł finansowania dla poszczególnej pozycji w kosztorysie musi być równa **kosztowi całkowitemu** tej pozycji.

Koszt do pokrycia z wkładu osobowego... - to wsparcie osobowe (praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy) wniesione przez oferenta w realizowane zadanie niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego. Wartość wkładu osobowego powinna zostać oszacowana w kosztorysie. Oferent powinien przedstawić sposób wyceny według stawek rynkowych pracy wolontariuszy i członków.

W kosztorysie nie wystarczy jako pozycji (kosztu) wskazać „praca wolontariuszy”/ „wolontariat”, ale nazwać zakres tej pracy, np. „obsługa techniczna szkolenia”, ”przeprowadzenie ewaluacji projektu” itp.

W przypadku otrzymania dotacji wykonanie tej pracy zgodnie z kalkulacją musi zostać udokumentowane np. kartą pracy.

W polu tym określa się jaka część kosztu(ów) ma być pokryta **z wnioskowanej dotacji**.

Jeśli zlecenie realizacji zadania publicznego dokonuje się w formie **powierzenia**, to oferent jako źródło finansowania wskazuje jedynie kolumnę „... z wnioskowanej dotacji” i tylko w niej dokonuje zapisów dotyczących źródła finansowania. Wówczas koszt całkowity jest równy wnioskowanej dotacji. Dotyczy to każdej pozycji w kosztorysie i co za tym idzie sumy kosztów całkowitych i wnioskowanej dotacji.

Jeżeli zadanie publiczne zlecane jest w formie **wsparcia**, to oferent musi wykazać **wkład własny finansowy** (kolumna „z tego z finansowych środków własnych...”) i/lub **niefinansowy/osobowy** (kolumna „koszt do pokrycia z wkładu osobowego”).

Wymagania co do rodzaju i wysokości wkładu własnego określone są w [ogłoszeniu konkursowym](#).

Środki finansowe to środki będące w dyspozycji podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych **na niego** wystawionych.

1. środki finansowe własne to np. składki członkowskie, wpłaty z tytułu 1% podatku
2. środki finansowe z innych źródeł:
 - 2.1. wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego to np. opłata za poradę lub udział w kolonii itp. (żeby je pobierać NGO musi prowadzić odpłatną działalność poz. publ.)
 - 2.2. środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa/budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki funduszy strukturalnych – z wyłączeniem środków od Samorządu Woj. Wielkopolskiego)
 - 2.3. pozostałe środki finansowe (np. z fundacji grantodawczych)

UWAGA! Wkładu rzeczowego (np. nieodpłatne użyczenie pomieszczeń, sprzętu) nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Nie należy wpisywać go do kosztorysu. Wkład rzeczowy wpisuje się w pkt.V.2 oferty – zasoby rzeczowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania.

Wskazówka! Więcej w p.: [Dokumentacja finansowa](#)

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾	zł	%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	zł	%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	zł	%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	zł	100%

Sumy kolumn (K) kosztorysu powinny odpowiadać właściwym pozycjom (p) tabeli „Przewidywane źródła...”:

K - „... z wnioskowanej dotacji” – p. 1
K – „... z finansowych...” – sumie p. 2 i 3
 (trzeba rozdzielić środki własne i środki z innych źródeł)
K - „... z wkładu osobowego...” – p. 4

Należy wyliczyć **procent każdej pozycji** z tabeli „Przewidywane źródła...” w stosunku do całości kosztów (ogółem). Można zastosować następujący wzór:

Kwota pozycji / koszty ogółem * 100

(dokładność – dwa miejsca po przecinku)

Uwaga! Wartość procentową wlicza się dla każdej pozycji, jednak 100% ogółem powinna dać suma pozycji 1, 2, 3 i 4, ponieważ punkty 3.1, 3.2 i 3.3 są składowymi punktu 3.

Wartość kwot ogółem powinna dać suma pozycji 1, 2, 3 i 4, ponieważ punkty 3.1, 3.2 i 3.3 są składowymi punktu 3.

Punkty 3.1, 3.2 i 3.3 są składowymi punktu 3. Nie wlicza się ich do kwoty ogółem w p. 5. Ich suma powinna odpowiadać kwocie z p. 3.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

	 zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾		
	 zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾		

Punkt 3. „Finansowe środki z innych źródeł publicznych” jest wypełniany fakultatywnie wówczas, kiedy w punkcie 2. „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” uwzględnione zostały źródła finansowe z innych źródeł publicznych (pozycja 3.2), co oznacza, że oferent ubiega się o pokrycie części kosztów zadania z innego źródła publicznego (np. złożył wniosek lub ofertę w innym urzędzie).

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Kwota z pozycji 3.2 punktu 2 powinna odpowiadać sumie kwot z kolumny 2 w punkcie 3.

Jeśli wniosek (oferenta) w innym urzędzie nie został jeszcze rozpatrzony, należy wpisać przewidywany termin jego rozpatrzenia. Jest to istotna informacja z punktu widzenia oceny oferty zwłaszcza pod kątem wymaganego wkładu własnego i możliwości realizacji zadania.

Po uzyskaniu informacji o odmownym rozpatrzeniu wniosku (oferty) przez organ wskazany w k. 1. NGO niezwłocznie (nie później niż 7 dni od rozstrzygnięcia) informuje o tym JST, do której składa ofertę. Jeśli w związku z taką odmową realizacja zadania nie będzie możliwa, to można odstąpić od umowy lub ustalić realizację zadania w ograniczonym zakresie.

Nieprzekazanie takiej informacji może skutkować koniecznością realizacji zadania w pełnym zakresie i zagwarantowania przez NGO brakujących środków.

Należy podać nazwę urzędu lub innej instytucji publicznej, do której NGO złożyła wniosek (ofertę) na realizację części zadania publicznego, którego dotyczy składana oferta.

Informacja o tym, czy wniosek (oferta) została już rozpatrzona, czy jeszcze nie. Jest to informacja ważna z punktu widzenia oceny kosztorysu i możliwości realizacji zadania.

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Ważne, ale rzadko wypełniane pole oferty. Może ono odegrać ważną rolę przy jej ocenie. W nim należy wpisać uwagi wyjaśniające różne odstępstwa od normy występujące w kosztorysie (np. uzasadnienie nietypowo wysokich lub niskich stawek, rozszerzony opis sposobu kalkulacji kosztów, czy dokonywania ich wyceny.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

W tym punkcie należy podać informacje o osobach realizujących zadanie oraz ich kwalifikacje. Nie trzeba podawać nazwisk osób, które będą zaangażowane w pracę przy realizacji zadania. Należy jednak odnieść się do pełnionych przez nie ról wynikających z treści oferty i powiązać je z ich kwalifikacjami (np. doświadczenie w latach na podobnym stanowisku, wykształcenie, zdobyte uprawnienia. Dotyczy to zarówno osób zaangażowanych za wynagrodzeniem, jak również wolontariuszy.

W przypadku, kiedy oferent nie ma jeszcze zgromadzonej kadry projektu, w tym miejscu opisuje jakie osoby zaangażuje do prac przy realizacji zadania (oczekiwane doświadczenie, wykształcenie, uprawnienia itp.)

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾



Wkład rzeczowy nie jest wliczany do kosztorysu zadania. W tym miejscu należy jedynie opisać zasoby rzeczowe, które oferent wykorzysta przy jego realizacji (np. lokal, sprzęt, materiały). Można podać przybliżoną wartość wykorzystywanych zasobów, jednak bez umieszczania jej w kosztorysie. Wartość ta nie może być zaliczona jako ewentualny wymagany wkład własny oferenta.

W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).



Doświadczenie w realizacji podobnych zadań jest częstym kryterium oceny w konkursach ofert.

Należy opisać podobne zadania realizowane przez oferenta z wyszczególnieniem, które z nich były realizowane we współpracy z administracją publiczną (np. gminą, powiatem).

Nie należy wpisywać wszystkich zrealizowanych przez oferenta projektów lub zadań, ale tylko te, które miały charakter podobny do tego, którego dotyczy składana oferta.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Celem art. 16 ust. 7 znowelizowanej ustawy OPP było stworzenie możliwości wykorzystania w zlecaniu zadań tzw. regrantingu. Koncepcja ta polega na przekazaniu otrzymanej przez organizację pozarządową dotacji (za wiedzą i zgodą organu, który tej dotacji udzielił) innym podmiotom, wyłonionym w transparentnej procedurze, w celu realizacji przez te podmioty określonych części zadania.

Należy pamiętać o tym, że:

- podzlecenie części zadania w tym trybie jest możliwe tylko wtedy, jeśli zostanie zapisane w ofercie, a następnie w umowie
- w ofercie należy jasno określić, która część zadania będzie realizowana przez podwykonawcę (najlepiej odnieść się do konkretnych części harmonogramu i kosztorysu)
- podwykonawcami mogą być wyłącznie inne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy OPP
- na etapie składania oferty nie wpisuje się komu będzie podzlecana część zadania – zleceniobiorcy mają zostać wyłonieni w jawnej i zapewniającej uczciwą konkurencję procedurze w trakcie realizacji – taką procedurę opracowuje oferent (krótki opis tej procedury warto zawrzeć w ofercie)
- podzlecenie (regranting) ma miejsce wówczas, kiedy przekazana do wykonania innej organizacji zostaje jakaś zasadnicza część merytoryczna zadania publicznego; czynności o charakterze technicznym, pomocniczym (np. zakup materiałów, wydruk, zatrudnienie firmy szkoleniowej itp.) nie należy utożsamiać z samym zadaniem i wówczas nie trzeba ich wykazywać w części V p. 4 oferty (co nie zwalnia oczywiście z obowiązku umieszczenia tego typu kosztów w kosztorysie)
- odpowiedzialność za realizację całości zadania zawsze ponosi oferent, niezależnie od tego, czy dokonywał podzlecania jej części innym organizacjom
- jeśli oferent nie przewiduje podzlecania części zadania w tym trybie, to w części V p. 4 oferty wpisuje **Nie dotyczy**

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia zakończenia realizacji zadania;
- 4) 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.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) 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/offerentów¹⁾)

Data.....

Należy pamiętać o dokonaniu **skreśleń** tych zapisów w treści oświadczeń, które nie dotyczą oferenta lub składanej oferty.

Podpisy składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, czyli:

- osoby upoważnione zgodnie z dokumentem z KRS lub innym równoważnym
- osoby, które otrzymały odrębne upoważnienie

Uwaga!

- z treści upoważnienia musi wynikać, do czego jest upoważniona dana osoba/-y – w tym wypadku do podpisania konkretnej oferty lub w ogóle do podpisywania ofert w imieniu organizacji
- upoważnienie musi być podpisane przez osoby mające prawo do składania oświadczeń woli zgodnie z dokumentem z KRS lub innym równoważnym

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

Oferent nie wypełnia tych pól. Są one przeznaczone dla JST, do której jest kierowana oferta.

Odpis KRS lub innego dokumentu musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

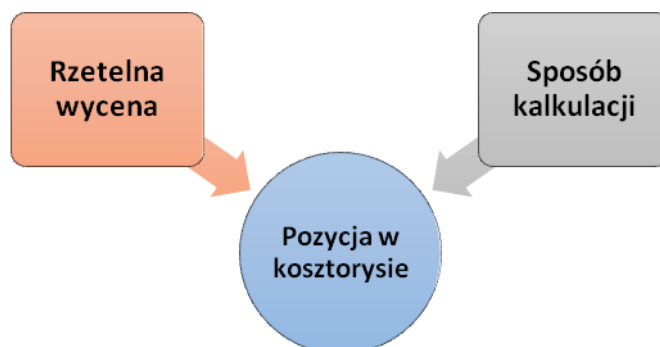
W przypadku dołączania upoważnienia:

- z treści upoważnienia musi wynikać, do czego jest upoważniona dana osoba/-y – w tym wypadku do podpisania konkretnej oferty lub w ogóle do podpisywania ofert w imieniu organizacji
- upoważnienie musi być podpisane przez osoby mające prawo do składania oświadczeń woli zgodnie z dokumentem z KRS lub innym równoważnym

UWAGA! JST może wymagać innych załączników niż te, które są wyszczególnione w tej części oferty.

Informacje o wymaganych załącznikach zawarte są w ogłoszeniu konkursowym.

Pozycje zapisane w kosztorysie powinny być rzetelnie wycenione, a ich opis powinien przedstawiać jasny sposób skalkulowania danego kosztu.



Rzetelna wycena

Rzetelna wycena, to określenie faktycznej wysokości danego kosztu – nie zawyżonej, ani nie zaniżonej. Niewłaściwe określenie wysokości poszczególnych kosztów wpływa na ocenę oferty. Dotyczy to zarówno kosztów zawyżonych, jak też zaniżonych, które mogą budzić obawy o faktyczne możliwości zrealizowania zadania opisanego w ofercie.

Rzetelna wycena kosztu to najczęściej taka, która jest oparta o stawki rynkowe, czyli takie, za jakie faktycznie może być zakupiony dany towar czy usługa. Dotyczy to także **wkładu własnego osobowego** – praca wolontariuszy powinna być wyceniona zgodnie z tym, ile trzeba byłoby zapłacić komuś, kto taką samą pracę wykonywałby za wynagrodzeniem.

Sposobów przeprowadzenia rzetelnej wyceny jest kilka. Oto przykładowe:

- w wielu wypadkach wystarczy sprawdzić ceny danych towarów czy usług w internecie
- wysłanie zapytań o cenę do podmiotów sprzedających określone usługi lub towary (zwłaszcza w przypadku pracy specjalistów, czy sprzedaży usługi lub towaru na specjalne zamówienie, niestandardowego) – jako minimum przyjmuje się uzyskanie 3 odpowiedzi z propozycją cenową, na podstawie których można dokonać skalkulowania kosztu
- w przypadku wykonywania prostych prac (np. przez wolontariuszy) do wyceny wartości tej pracy można przyjąć stawkę godzinową liczoną od najniższego wynagrodzenia wg wzoru: kwota najniższego wynagrodzenia / 167 godzin pracy w miesiącu¹ = stawka za godzinę (w 2014 roku: 1680 zł / 167 godzin = 10,06 zł za godzinę pracy)
- w przypadku wykonywania pracy specjalistycznej przez wolontariuszy (np. prowadzenie księgowości, prowadzenie szkolenia, porady prawne itp.) wycena ich pracy powinna odpowiadać stawkom rynkowym, które można sprawdzić np. poprzez zapytanie o cenę²

Uwaga! Należy zwrócić uwagę, że stawki za dane usługi mogą różnić się w zależności od miejsca ich oferowania. Wycena w kosztorysie powinna uwzględniać wartości dla danego regionu lub miejscowości.

Zdarza się, że NGO może z różnych względów uzyskać niższą cenę niż cena rynkowa za daną usługę lub towar. Zdarza się także, że konieczne jest zatrudnienie specjalisty spoza danego regionu za stawkę wyższą niż stawka rynkowa obowiązująca na tym terenie.

¹ Na liczbę godzin pracy w miesiącu ma wpływ liczba dni roboczych przypadających w danym miesiącu. Podana w materiale liczba godzin pracy w miesiącu jest średnią dla wszystkich miesięcy 2014 roku na podstawie wykazu zamieszczonego na stronie internetowej: <http://www.gofin.pl/17,2,96,123217,wymiar-czasu-pracy-w-2014-r.html>

² Inne sposoby wyceny pracy wolontariusza: <http://wolontariat.org.pl/wiedza/wycena-pracy-wolontariusza/>

Uzasadnienie określenia takich nietypowych wysokości kosztów oraz informację o sposobie dokonania ich wyceny (zwłaszcza tych, które mogą budzić wątpliwości) należy zamieścić w punkcie oferty „**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**”. W przypadku osobowego wkładu własnego (np. praca wolontariuszy) można także dołączyć do oferty oświadczenie o wynagrodzeniu, które otrzymałby specjalista, gdyby dostał wynagrodzenie pracując komercyjnie.

Sposób kalkulacji

Sposób kalkulacji kosztu, to informacja o tym, w jaki sposób powstał całkowity koszt danej pozycji w kosztorysie. Najczęściej do tego celu wystarczy precyzyjne wypełnienie w kosztorysie kolumn:

Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)

W przypadku, kiedy wypełnienie tych kolumn nie daje pełnego obrazu sposobu skalkulowania danego kosztu, można dodać informacje wyjaśniające w polu „Rodzaj kosztu” pod określeniem danej pozycji kosztorysu (zob. przykłady dalej).

Kalkulację kosztu należy rozpocząć od określenia rodzaju miary (np. godzina, dzień, kilometr, usługa, zestaw itp.) Rodzaj miary powinien:

- być adekwatny do rodzaju kosztu (np. szkolenie – godzina, dzień, usługa)
- odpowiadać treści oferty – jeśli w opisie działań, harmonogramie, rezultatach określono liczbę godzin szkoleniowych, to kalkulacja kosztu „szkolenia” powinna to odzwierciedlać, a więc rodzajem miary w tym przypadku powinna być „godzina”
- być możliwy do zamieszczenia na dokumencie księgowym za poniesiony koszt (np. faktura czy rachunek) – dotyczy to sposobu rozliczania się ze sprzedawcą lub usługodawcą, np. rozliczenie przewozu osób wynajętym autobusem może odbywać się w oparciu o przejechane kilometry (wówczas rodzaj miary, to „km”) lub jako zryczałtowany koszt całej usługi (wówczas rodzaj miary, to „usługa”); jeśli w kosztorysie zostanie użyty rodzaj miary „km”, to faktura od przewoźnika powinna również pokazywać poniesiony koszt z wyodrębnieniem stawki za kilometr oraz liczbę przejechanych kilometrów

Kolejnym krokiem tworzenia kalkulacji jest określenie kosztu jednostkowego (zob. wyżej „rzetelna wycena”) oraz liczby jednostek.

Dobrze przygotowana kalkulacja pozwala na łatwe modyfikowanie kosztorysu, np. w sytuacji, kiedy koszty okazują się zbyt wysokie. Można je wówczas zmniejszać regulując liczbę jednostek (np. mniej godzin szkoleniowych, mniej kilometrów do przejechania) lub koszt jednostkowy (niższa stawka za godzinę szkolenia, tańszy przewoźnik itp.)

Uwaga! Modyfikując kosztorys na etapie przygotowywania oferty należy zwrócić uwagę na jego powiązanie z harmonogramem, rezultatami oraz innymi elementami oferty. Zmiany w kosztorysie powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w innych częściach oferty.

Uwaga! Jeśli w danym konkursie ofert wymagany jest określony wkład własny oferenta lub określone są limity różnych kategorii kosztów, to modyfikując kosztorys należy zwracać uwagę na to, czy po modyfikacji spełnia on warunki związane z limitami i wkładem własnym.

Przykładowe koszty

Koszty powinny być podzielone na kategorie (zob. p. [Rodzaje kosztów i ich kategorie](#)):

- Koszty merytoryczne
- Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne
- Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji

Niekiedy ten sam koszt można przypisać do różnych kategorii, w zależności od przeznaczenia danego wydatku. Przykłady, kiedy można ten sam koszt przyporządkować do różnych kategorii obrazuje poniższa tabela:

Rodzaj kosztu	Merytoryczne	Obsługi	Inne/ wyposażenie/ promocja
Wynajęcie pomieszczeń	Jeśli pomieszczenie służy celom merytorycznym zadania publicznego (np. sala na szkolenie, świetlica dla dzieci, udzielanie porad adresatom zadania)	Jeśli pomieszczenie ma być pomieszczeniem biurowym związanym z obsługą projektu (np. pracuje w nim koordynator administracyjny, księgowia itp.)	Jeśli pomieszczenie będzie służyć celom promocyjnym (np. zorganizowanie konferencji podsumowującej)
Wydruk materiałów Lub Zakup materiałów biurowych np. papieru, tonera do drukarki	Jeśli są to materiały związane z merytoryczną częścią zadania (np. materiały szkoleniowe, publikacje, których powstanie jest celem lub rezultatem merytorycznym zadania)	Jeśli są to wydruki dokumentów lub formularzy potrzebnych do obsługi zadania (np. karty kolonijne dla dzieci uczestniczących w koloniach realizowanych w ramach zadania, formularze zgłoszeniowe, wydruki księgowie itp.)	Jeśli są to wydruki materiałów promocyjnych (np. plakaty, ulotki, raporty czy publikacje podsumowujące itp.)
Koordynator/specjalista	Jeśli jest to koordynator do spraw merytorycznych (np. kierownik kolonii)	Jeśli jest to koordynator administracyjny (odpowiada za zarządzanie projektem, rozliczenia itp.)	Jeśli jest to specjalista do spraw promocji

Uwaga! Należy pamiętać o tym, że JST może określić tzw. koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne dla konkretnego konkursu ofert. Wówczas dany rodzaj kosztu może być uznany za niekwalifikowalny w ogóle lub w określonej kategorii kosztów. Informacje takie są zamieszczane w ogłoszeniu konkursowym.

Poniżej przedstawione są przykładowe rodzaje kosztów i sposób ich kalkulacji (czasami w różnych wariantach – innym kolorem). Zaproponowane koszty jednostkowe nie są obowiązującymi kosztami czy stawkami rynkowymi, a jedynie służą zobrazowaniu sposobu kalkulowania kosztów.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) Wynajęcie Sali na szkolenie	8	100 zł	godzina	800 zł			
		1	800 zł	dzień	800 zł			
		1	800 zł	usługa	800 zł			
	2) Wynagrodzenie wykładowcy/szkoleniowca	8	80 zł	godzina	640 zł			
		1	640 zł	usługa	640 zł			
	3) Materiały szkoleniowe (w skład zestawu wchodzi.... itp.)	20	20 zł	zestaw na uczestnika	400 zł			
	4) Przejazd uczestników na szkolenie i z powrotem	300	3 zł	km	900 zł			
		1	900 zł	usługa	900 zł			
		20	45 zł	uczestnik	900 zł			
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) Materiały biurowe (np.)	4	50 zł	zestaw/miesiąc	200 zł			
	2) Obsługa księgową	20	50 zł	godzina	1000 zł			
		4	250 zł	miesiąc	1000 zł			
		1	1000 zł	usługa	1000 zł			
	3) koordynator administracyjny	40	80 zł	godzina	3200 zł			
		4	800 zł	miesiąc	3200 zł			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) wydruk plakatów	100	3 zł	Sztuka	300 zł			
		500 zł	1	usługa	500 zł			
	2) projekt graficzny plakatu	500 zł	1	dzieło	500 zł			
		10	50 zł	godzina	500 zł			
	3) zakup domeny internetowej	12	10 zł	miesiąc	120 zł			
		1	120 zł	rok	120 zł			
IV	Ogółem:							

Inne przykłady kosztów oraz adekwatnych do nich rodzajów miar

Lp.	Rodzaj kosztów	Proponowane rodzaje miary	Uwagi
I	Koszty merytoryczne		
	Wynajem pomieszczeń na szkolenie/spotkanie	Godzina Dzień Usługa	Przy koszcie wynajęcia sali warto dodać informację o tym, co dodatkowo obejmuje ten koszt (projektor, tablica itp.) Jeśli jako rodzaj miary podano godzinę, to liczba godzin wynajęcia sali powinna odpowiadać liczbie godzin szkolenia podanej w części merytorycznej oferty. Warto przy tym zwrócić uwagę, że często oprócz czasu potrzebnego na samo szkolenie, potrzebny jest czas na przygotowanie i uporządkowanie sali przed i po szkoleniu.
	Wynagrodzenie – umowa zlecenie	Zlecenie Umowa Usługa Godzina	Umowa zlecenie jest umową „starannego działania”, co oznacza, że obejmuje ona wykonywanie określonych czynności (np. koordynowanie projektu, prowadzenie księgowości). Wycenić zatem można w tego typu umowie czas pracy poświęcony na ich wykonywanie. Jeśli użyjemy jako rodzaju miary sformułowań ogólnych (zlecenie, umowa, usługa) to w opisie rodzaju kosztu warto dodać informację o czasowym zaangażowaniu zleceniobiorcy (np. 6 godz. Tygodniowo; 12 godzin szkolenia itp.)
	Wynagrodzenie – umowa o dzieło	Umowa Dzieło	Umowa o dzieło jest umową rezultatu – nie wycenia się zatem czasu pracy (godzin) a jedynie jej efekt (dzieło – np. napisanie artykułu, przygotowanie projektu plakatu, opracowanie materiałów szkoleniowych).

	Wynagrodzenie – umowa o pracę	Miesiąc	<p>Koszty związane z umową o pracę najczęściej rozliczane są w okresach miesięcznych, zatem najbardziej adekwatnym rodzajem miary jest w tym wypadku miesiąc. Warto jednak w opisie rodzaju kosztu zapisać wymiar czasu pracy (1 etat, ½ etatu itp.), ponieważ to ułatwi ocenę wysokości wynagrodzenia (2000 zł miesięcznego wynagrodzenia za cały etat ma inne znaczenie niż ta sama kwota za ¼ etatu). Wymiar czasu pracy powinien być adekwatny do zadań pracownika określonych w merytorycznej części oferty.</p> <p>Przy zatrudnianiu na umowę o pracę należy także pamiętać o innych kosztach poza wynagrodzeniem, które są obowiązkiem pracodawcy (badania wstępne, okresowe itp.) oraz koszty pośrednie (np. obsługa księgową i kadrową związaną z pracownikami). Warto także pamiętać, że pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje urlop i zwolnienia lekarskie, podczas których nie będzie wykonywał swojej pracy, co może pociągnąć za sobą dodatkowe koszty lub okresowy przerwy w realizacji zadań.</p>
<p>UWAGA! W przypadku kosztów związanych z wynagrodzeniem należy zwrócić uwagę na fakt, iż koszt taki obejmuje różne składowe, które należy w nim uwzględnić (składki na ZUS, zaliczki na podatek dochodowy itp.) Są one różne w zależności od rodzaju umowy, ale także w zależności od osoby (student, niepełnosprawny, niezatrudniony itp.), która będzie zatrudniona lub otrzyma zlecenie czy wykonanie dzieła. Jest to szczególnie ważne w przypadku umów o pracę, gdzie do kwoty brutto należy doliczyć koszty pracodawcy związane z ZUS-em oraz uwzględnić zaliczki na podatek dochodowy. <i>Przykład: wynagrodzenie netto (do wypłaty) – 1500 zł, to 2057 zł brutto, ale z kosztami pracodawcy łączny koszt takiego wynagrodzenia to 2483,62 zł – do kosztorysu powinna być wpisana kwota łącznego kosztu wynagrodzenia, ponieważ w przeciwnym razie organizacji zabraknie środków na wypłacenie zaplanowanej kwoty netto.</i></p> <p>Pomocne w obliczaniu wysokości łącznych kosztów wynagrodzenia są tzw. kalkulatory wynagrodzeń. Powyższy przykład został przygotowany na podstawie: http://wynagrodzenia.pl/kalkulator.php</p>			
	Dojazd (np. uczestników szkolenia) Dowóz (np. dzieci na kolonie)	Kilometr Usługa Bilet Osoba Przejazd	<p>Wskazanie jako rodzaju miary kilometrów pociąga za sobą konieczność odzwierciedlenia określonej liczby przejechanych kilometrów w dokumentach księgowych (np. na fakturze). To z kolei wiąże się z kilkoma ryzykami, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przewoźnicy nie zawsze chcą się rozliczać wg stawki za kilometr (zwłaszcza na krótkich trasach i wtedy, kiedy podczas wyjazdu są dłuższe przerwy w podróży i kierowca czeka na pasażerów) - przy zmianie trasy (np. ze względu na objazdy) liczba kilometrów może okazać się wyższa. <p>Wskazanie usługi jako rodzaju miary pozwala na większą elastyczność. Warto jednak wtedy w opisie rodzaju kosztu dodać informacje o przybliżonej liczbie kilometrów i rodzaju środka transportu, co pozwoli na ocenę prawidłowości wyceny takiego kosztu.</p> <p>Bilet jako rodzaj miary adekwatny jest wówczas, kiedy przejazd ma się odbywać środkami komunikacji publicznej. Wówczas należy podać jako ilość jednostek liczbę biletów.</p> <p>Rodzaj miary „Osoba” lub „Przejazd” może być adekwatny wówczas, kiedy uczestnicy dojeżdżają (np. na szkolenie) na własną rękę, a organizacja zwraca im koszty dojazdu. Zwrot taki następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego wydatek. Niekiedy dopuszcza się możliwość refundowania kosztów dojazdów związanych z dojazdem własnym samochodem, ale tylko do wysokości stanowiącej równowartość kosztu dojazdu na szkolenie środkiem transportu publicznego na danej trasie. Uczestnik powinien w takiej sytuacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawić oświadczenie, w którym zawarte będą informacje dotyczące trasy na jakiej odbywa się przejazd, odległości i wysokości poniesionego kosztu, - załączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego oraz potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika komunikacji publicznej. <p>Trzeba jednak pamiętać, że nie zawsze taka forma rozliczania kosztów dojazdu będzie akceptowana przez JST.</p>
<p>UWAGA! Jeśli w ramach realizacji zadania publicznego przewidzianych jest kilka wyjazdów tego samego rodzaju (np. dojazd na szkolenie), to mogą one być ujęte jako jeden koszt. Wówczas liczba jednostek może być wyższa adekwatnie do liczby wyjazdów (np. podwójna liczba kilometrów, osób, przejazdów czy biletów przy dwóch przejazdach) lub może pozostać jedna usługa, ale na wyższą kwotę. Ważne jest jednak, aby w opisie rodzaju kosztu podać informacje uszczegóławiające kalkulację kosztów (np. 2 wyjazdy po 100 km = 200 km, 2 wyjazdy po 20 osób = 40 biletów, 2 wyjazdy po 20 osób = 40 przejazdów, 2 wyjazdy średnio po 300 zł = 600 zł za usługę)</p> <p>Ważne! Kalkulując koszty przejazdów należy zwrócić uwagę czy i ile razy przejazd odbywa się w obie strony.</p>			
	Materiały szkoleniowe	Pakiet Zestaw Komplet	<p>W przypadku materiałów szkoleniowych, które składają się z różnych elementów (np. długopis, notatnik, wydrukowany materiał, płyta CD itp.) nie należy wypisywać każdego z tych elementów jako osobnej pozycji kosztorysu, tylko ujmować je w pakiety, zestawy, komplety. W opisie rodzaju kosztów należy wymienić, co znajdzie się w takim zestawie dodając na początku „np. ...” lub na końcu „... itp.”</p> <p>Pozwoli to uniknąć komplikacji jeśli np. zaplanowany koszt zakupu długopisu okaże się o kilkanaście groszy różny od zaplanowanego i pozwoli zaoszczędzić czas na poszukiwanie elementów zestawu o cenie dopasowanej do zaproponowanych kwot. Oprócz tego użycie „np.” lub „itp.” pozwoli na ewentualne nieznaczne zmiany w zawartości zestawu (np. zamiast długopisu – ołówek, dodanie podkładki do notowania itp.)</p> <p>Liczba jednostek w tego rodzaju kosztach jest liczbą zestawów odpowiadającą liczbie uczestników.</p>
	Catering	Usługa Uczestnik	<p>Catering należy rozumieć jako zakup usługi polegającej na dostarczeniu gotowych posiłków, serwisu kawowego, poczęstunku itp. i dostarczenie jej przez firmę zewnętrzną. Zamawiający umawia się na określony rodzaj i zakres usługi oraz kwotę.</p> <p>Rodzajem miary może być w tym przypadku usługa (obejmuje całość kosztów) lub uczestnik (obejmuje koszt przeliczony na jednego uczestnika). W obu przypadkach warto w opisie rodzaju kosztu dodać informacje o tym, co będzie się składać na dany posiłek, poczęstunek (używając zwrotów „np. ...” lub „... itp.” – jak w przypadku zestawu materiałów szkoleniowych). Dodatkowo w przypadku „usługi” warto opisać ilu w przybliżeniu uczestników dotyczy.</p>

	Poczęstunek	Usługa Zestaw Pakiet	Poczęstunek może być traktowany jako catering (zob. wyżej) – wówczas adekwatnymi rodzajami miary są wszystkie wymienione – lub jako poczęstunek przygotowywany bezpośrednio przez organizację realizującą zadania publiczne, a kwoty wskazane w kosztorysie mają posłużyć zakupowi produktów spożywczych, z których zostanie on przygotowany. Wówczas adekwatne jako rodzaj miary będą „zestaw” czy „pakiet” odpowiadające liczbie uczestników. Podobnie, jak w przypadku materiałów szkoleniowych nie należy rozpisywać szczegółowo wszystkich składników jako osobne pozycje kosztorysu. W opisie rodzaju kosztu należy wskazać, jakie produkty zostaną zakupione, ale unikając zbyt szczegółowych wskazań (np. zapisując „jabłka” trzeba będzie kupić jabłka, zapisując „owoce” będzie można kupić i jabłka, i gruszki, i inne owoce)
UWAGA! W przypadku cateringu lub poczęstunku bezpieczniej jest używać jako rodzaju miary usługi . Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, kiedy część uczestników może nie wziąć udziału w zajęciach (np. nie przyjdą na szkolenie). W przypadku ich nieobecności i braku podpisu na liście obecności mogą pojawić się rozbieżności między liczbą przygotowanych posiłków a liczbą uczestników.			
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne		
	Koszty eksploatacyjne (prąd, woda, ogrzewanie itp.)	Miesiąc	Koszty eksploatacyjne najczęściej rozliczane są w okresach miesięcznych, stąd najbardziej adekwatnym rodzajem miary jest miesiąc. Jeśli organizacja przeznacza pomieszczenie/lokal wyłącznie na cele związane z realizacją danego zadania publicznego, to może uwzględnić wszystkie koszty eksploatacyjne w całości (faktury za prąd, ogrzewanie, wodę itp. lub fakturę/rachunek za wynajem). Jeśli organizacja przeznacza na realizację zadania część lokalu, w którym funkcjonuje i dysponuje rachunkami za koszty eksploatacyjne całości lokalu, to wysokość kosztów można obliczyć proporcjonalnie określając procent powierzchni tego pomieszczenia w stosunku do całości lokalu. Wówczas koszty dzieli się procentowo w takim samym stosunku. Jeśli organizacja realizuje zadanie publiczne w pomieszczeniu/lokalu, w którym realizowane są także inne działania, wówczas kalkulacji kosztów można dokonać określając procentowo czas wykorzystania pomieszczenia/lokalu na realizację zadania publicznego. W takiej sytuacji koszty całościowe dzieli się procentowo takim samym stosunku.
	Oplaty telekomunikacyjne (telefon, internet)	Miesiąc	Oplaty telekomunikacyjne z reguły rozliczane są w cyklach miesięcznych (zob. koszty eksploatacyjne). Jeśli organizację na cele realizacji zadania publicznego przeznacza telefon i łącze internetowe, z których korzysta również do innych celów, to powinna wykazać, w jakich proporcjach są one używane do realizacji zadania publicznego i do innych celów. Wówczas rozliczenie kosztów też jest proporcjonalne. Określenie takich proporcji może być jednak bardzo trudne. Łatwiejszą formą rozliczania tego typu wydatków jest zakup kart typu pre-paid.
UWAGA! Określając w kosztorysie oferty koszty eksploatacyjne i telekomunikacyjne należy dodać w opisie rodzaju kosztu informacje szczegółowe o sposobie skalkulowania tych kosztów.			
	Obsługa księgową	Godzina Miesiąc Usługa	Wybór rodzaju miary w przypadku obsługi księgowej zależy od sposobu rozliczania się z osobą lub podmiotem prowadzącym księgowość w ramach realizacji danego zadania publicznego. W przypadku księgowej – osoby fizycznej może to być umowa zlecenia (godzina, miesiąc, usługa) lub umowa o pracę (miesiąc) – zob. <i>wcześniejsze przykłady dotyczące zatrudniania osób</i> . W przypadku obsługi księgowej realizowanej przez biuro rachunkowe rodzajem miary najczęściej będzie usługa. Warto przy tym pamiętać, że kosztem kwalifikowalnym jest obsługa księgowa tylko w zakresie realizacji zadania publicznego, którego dotyczy oferta. Na fakturze lub rachunku z biura rachunkowego powinno to być zaznaczone (np. „obsługa księgowa zadania publicznego o nazwie”)
	Materiały biurowe	Miesiąc Komplet	Materiały biurowe najczęściej używane są na bieżąco. Przy większych zadaniach wymagających większej ilości materiałów biurowych rodzajem miary może być miesiąc, a liczbą jednostek będzie wówczas liczba miesięcy realizacji zadania. Przy mniejszych projektach zakup materiałów biurowych może mieć charakter jednorazowy – wówczas rodzajem miary może być komplet. W obu przypadkach warto w opisie rodzaju kosztu podać ogólną informację o tym, jakie to będą materiały biurowe (<i>por. przykład wyżej dotyczący materiałów szkoleniowych</i>)
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji		
	Druk ulotek, plakatów, wizytówek, zaproszeń	Sztuka Pakiet	Przy małych nakładach rodzajem miary są sztuki. Także wykonawcy drukujący plakaty, ulotki itp. rozliczają się wówczas na sztuki. Przy większych nakładach wykonawcy podają czasami cenę za pakiety (np. pakiet 1000 szt. ulotek), żeby uniknąć operowania kilkunastu cenami za sztukę. Przy kalkulowaniu kosztu druku należy także niekiedy uwzględnić inne czynności związane z przygotowaniem materiałów (składanie ulotek, pakowanie zaproszeń do kopert itp.)
	Projekt graficzny	Usługa Umowa Dzielo	Przygotowanie projektu można potraktować w kategorii stworzenia dzieła, stąd można zawrzeć z jego wykonawcą umowę o dzieło. Nawet jeśli projekt będzie wykonany przez wolontariusza w ramach wkładu własnego osobowego, to rodzajem miary może pozostać dzieło.
	Przygotowanie filmu promocyjnego	Usługa Umowa Dzielo	Jw.

Zakup domeny internetowej	Miesiąc Rok	Domeny internetowe są zazwyczaj sprzedawane na określony czas, przez który można z nich korzystać. Najczęściej im dłuższy czas, na który kupowana jest domena, tym korzystniejsza cena. Wybierając domenę warto zwrócić uwagę na to, co jest wraz z nią oferowane (wielkość przestrzeni dyskowej, dodatkowe usługi) i dostosować je do potrzeb organizacji w kontekście realizowanego zadania publicznego.
Zakup reklam w internecie, prasie	Sztuka Publikacja Tydzień Miesiąc	Reklamy mogą być sprzedawane i wyceniane w różny sposób. Rodzajem miary może być sztuka w przypadku publikacji pojedynczych reklam czy artykułów prasowych. Reklamy mogą też być wyceniane poprzez liczbę ich publikacji (np. opublikowanie w trzech kolejnych wydaniach pisma). Reklamy (zwłaszcza internetowe) mogą też być sprzedawane na określony okres (są wyświetlane na danej stronie internetowej przez umówiony czas, np. tydzień). Warto zwrócić uwagę na miejsce, w którym zostanie opublikowana planowana reklama (strona w gazecie, miejsce na stronie internetowej itp.) oraz jej wielkość. Od tego zależy cena, ale też skuteczność reklamy.
Wydruk zdjęć	Usługa	Zdjęcia można wydrukować w ramach zakupionych materiałów biurowych – wówczas nie trzeba wyodrębnić takiego kosztu. Jeśli jednak wydruk zdjęć będzie zamówiony w specjalistycznym zakładzie fotograficznym czy poligraficznym, to do kosztu takiego można użyć jako rodzaju miary „usługa”.
Zakup gabloty	Sztuka Usługa	Jeśli kupowana jest gotowa gabłota lub wykonywana jest na zlecenie przez zakład, który ją sprzedaje, to rodzajem miary takiego kosztu może być „sztuka”. Jeśli gabłota jest wykonywana na specjalne zamówienie np. w ramach umowy zlecenia, to można również zastosować rodzaj miary „usługa” (w opisie rodzaju kosztu warto wtedy podać liczbę przewidzianych gablot).
Zakup i przygotowanie tabliczek informacyjnych	Sztuka Usługa	Jw.
Zakup książki pamiątkowej	Sztuka	Zakup książki w zdecydowanej większości przypadków dokonuje się na sztuki.

UWAGA! Bardzo ważne jest precyzyjne określanie kosztów, które umożliwi dokonanie ich właściwej oceny. Wszelkie możliwe wątpliwości lub odchylenia od normy (np. wyższe lub niższe od przeciętnych stawki) należy objaśniać w punkcie „**Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**”.

Koszty niekwalifikowalne

Koszty niekwalifikowalne, to takie koszty, które z różnych względów nie mogą być uwzględnione i sfinansowane w ramach realizacji danego zadania publicznego. Umieszczenie ich w kosztorysie oferty skutkuje bądź jej automatycznym odrzuceniem bądź odrzuceniem konkretnego kosztu, co może spowodować zachwianie proporcji dotyczących wkładu własnego, czy procentowych limitów wydatków. O kwalifikowalności lub nie kwalifikowalności kosztów co do ich rodzaju decyduje JST i taką informację podaje w ogłoszeniu konkursowym (zob. [Rodzaje kosztów i ich kategorie](#)).

Oprócz kwalifikowalności kosztów ze względu na ich **rodzaj** trzeba także uwzględnić kwalifikowalność ze względu na inne czynniki, które mogą przesądzić o tym, że koszt nie będzie mógł być uwzględniony w danym zadaniu. Czynniki te nie zawsze występują na etapie konstruowania kosztorysu oferty, ale trzeba je brać pod uwagę na tym etapie, żeby w czasie realizacji lub rozliczenia zadania uniknąć trudnych sytuacji.

Czynnik decydujący o (nie)kwalifikowalności kosztu	Uwagi
Termin ponoszenia kosztu	<p>Ponoszenie kosztów związanych z realizacją zadania publicznego jest możliwe tylko w okresie jego realizacji, który jest określony w umowie. Dotyczy to zwłaszcza środków pochodzących z dotacji.</p> <p>Planując zatem koszty i harmonogram działań należy zwrócić na to szczególną uwagę. Najczęściej występujące tego typu problemy, to koszty związane z płatnościami do ZUS i urzędu skarbowego. Co do zasady są one dokonywane w miesiącu następującym po miesiącu, za który wypłacano wynagrodzenie. Problem występuje zazwyczaj w ostatnim miesiącu realizacji zadania publicznego, ponieważ często te płatności przenoszone są niejako automatycznie na miesiąc następny, który jest już okresem po zakończeniu realizacji zadania. Rozwiązaniem jest zostawianie w harmonogramie oferty odpowiednio długiego okresu na rozliczenie tego typu wydatków lub opłacanie składek w miesiącu wypłacania wynagrodzenia, co jest prawnie dopuszczalne.</p> <p>W sytuacjach „awaryjnych” można zawrzeć z JST aneks do umowy o realizację zadania publicznego, który wydłuży okres jego realizacji. Należy jednak pamiętać, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aneksu nie można zawrzeć ze wsteczną datą - procedura związana z zawarciem aneksu wymaga kilku lub kilkunastu dni - w przypadku zadań realizowanych w trybie jednorocznym wszystkie koszty muszą być

	poniesione w roku budżetowym – aneks nie może wydłużyć okresu realizacji zadania poza rok budżetowy, a więc poza 31 grudnia roku, w którym realizowane jest zadanie.
Tzw. „pompowanie” wkładu własnego niefinansowego	Problem ten występuje czasami wówczas, gdy w ogłoszeniu konkursowym określone są wymagania dotyczące wkładu własnego w określonej wysokości i jeśli dopuszczalne jest, by wkład ten miał formę osobową – pracę wolontariuszy lub pracę społeczną członków. Zdarza się, że oferenci zawyżają koszty pokrywane jako wkład własny w takiej formie niejako „pompując” wkład własny do wymaganego poziomu. Należy jednak pamiętać, że wysokość kosztów i sposób ich kalkulacji jest weryfikowany podczas procesu oceny oferty. Zawyżone stawki lub nadmierna liczba godzin pracy są wychwytywane przez komisje konkursowe. Trzeba mieć również na względzie to, że osobowy wkład własny musi zostać udokumentowany i uwzględniony w sprawozdaniu lub zweryfikowany podczas kontroli.
Data sprzedaży a data wystawienia faktury	Często w wirze przygotowań do jakiegś imprezy/wydarzenia realizowanego w ramach zadania publicznego NGO odkłada odbiór faktury na czas po imprezie. Trzeba wówczas zwrócić uwagę na zapisy na fakturze dotyczące daty wystawienia faktury i daty sprzedaży. Zazwyczaj programy do wystawiania faktur automatycznie wpisują tę samą datę jako datę wystawienia dokumentu i datę sprzedaży, czyli datę „po imprezie/wydarzeniu”. Tymczasem taki zapis w dokumencie oznacza, że wydatek poniesiono po terminie wydarzenia, którego dotyczył, a zatem jest bezzasadny, niekwalifikowalny. Np. Jak można zakupić nagrody wręczone w czasie turnieju po tym turnieju? Z tego powodu ważne jest dopilnowanie, aby na fakturze data sprzedaży była datą sprzed dnia lub z dnia wydarzenia, którego dotyczy wydatek. Data wystawienia faktury może być późniejsza, jednak powinna mieścić się w okresie realizacji zadania publicznego. Innym sposobem jest umieszczanie w opisie przedmiotu sprzedaży daty, której dotyczy wydatek, np. „szkolenie przeprowadzone w dniu...”
Koszty niezwiązane z realizacją zadania publicznego	Niekwalifikowalne są te koszty, które nie są związane z realizacją zadania publicznego, którego dotyczy składana oferta. Oznacza to, że kaszta pozycja w kosztorysie i każdy wydatek musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w merytorycznej części oferty (zwłaszcza w opisie działań i harmonogramie). Wydatki, których nie da się powiązać z tymi elementami oferty nie mogą być uznane za kwalifikowalne. Po zawarciu umowy na realizację zadania miarą kwalifikowalności kosztów w tym zakresie jest umowa oraz oferta z uwzględnieniem zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu.
Koszty wykraczające poza sferę oddziaływania danej JST	Za kwalifikowalne można uznać jedynie te koszty, które mieszczą się w zakresie kompetencji danej JST. Dotyczy to zarówno zakresu merytorycznego jak i terytorialnego działań. Oznacza to, że za niekwalifikowalne zostaną uznane koszty dotyczące działań wykraczających poza zakres działania danej JST, ale również takie, które dotyczą np. mieszkańców innej JST.
Podwójne finansowanie	Nie można finansować tego samego kosztu w tym samym zakresie z kilku źródeł. Oznacza to, że jeśli z jednego źródła NGO otrzymała środki na pokrycie całości danego kosztu, to nie może przyjąć środków pokrycie tego kosztu z innego źródła. Postępowanie polegające na finansowaniu tych samych kosztów z kilku źródeł może być potraktowane jako oszustwo finansowe. Dopuszczalne jest natomiast częściowe finansowanie danego kosztu z różnych źródeł pod warunkiem, że suma poszczególnych części finansowania nie przekracza całości kosztu.

Ocena ofert

Po upływie terminu składania ofert są one poddawane ocenie formalnej i merytorycznej. W zależności od przyjętych rozwiązań oferty zawierające błędy formalne mogą być:

- Odrzucone i nie poddawane dalszej ocenie merytorycznej
- Poprawione poprzez usunięcie błędów formalnych przez oferenta po informacji uzyskanej od pracownika urzędu (takie rozwiązanie przyjęto w UMWW)

Ocena formalna

Oceny formalnej najczęściej dokonują urzędnicy – pracownicy wydziału, departamentu lub jednostki, która ogłaszała konkurs ofert. Ocena ta obejmuje kryteria formalne wynikające z wymogów określonych w ogłoszeniu konkursowym lub z zapisów w rozporządzeniu 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.

Więcej o kryteriach formalnych w p. [Co powinno zawierać ogłoszenie o konkursie?](#)

Katalog błędów formalnych w ofertach składanych do UMWW

Część ofert składanych do UMWW zawiera błędy formalne. W przypadku UMWW istnieje możliwość usunięcia tych błędów – urzędnicy po dokonaniu oceny formalnej ofert (jeszcze przed posiedzeniem komisji konkursowej) kontaktują się z organizacjami i informują o błędach formalnych, które organizacja może usunąć

w ciągu 7 dni. Zaznaczyć należy, że dotyczy to wyłącznie błędów formalnych. Urzędnicy nie mogą informować na tym etapie o błędach merytorycznych, ponieważ byłoby to niezgodne z zasadami uczciwej konkurencji.

Najczęściej popełniane błędy formalne w ofertach składanych przez NGO do UMWW:

- **Daty** - termin realizacji zadania określony na pierwszej stronie umowy nie jest zgodny z terminami podanymi w harmonogramie
- **Podpisy osób uprawnionych oraz pieczętki** – oferta nie jest podpisana przez wszystkie wymagane osoby zgodnie z zasadami reprezentacji organizacji określonymi w wypisie z KRS lub innym dokumencie
- **Załączniki** – brak wymaganych załączników, niekompletne załączniki lub niewłaściwe załączniki; warto podkreślić, że **nie należy** do oferty dołączać większej liczby załączników („na wszelki wypadek”) niż te, które są wymagane
- **Oświadczenia złożone przez osoby uprawnione** – oświadczenia dołączane do oferty powinny być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji organizacji określonymi w wypisie z KRS lub innym dokumencie
- **Brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem** – w przypadku złożenia kserokopii załączników oferent powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia; oto wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:
 - adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
 - pieczęć i podpis osoby potwierdzającej
 - jeśli ta osoba nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez nią w podmiocie
 - osoba uprawniona do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponująca pieczęcią imienną, winna podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez siebie funkcji w podmiocie
 - data potwierdzenia.
- **Omyłki rachunkowe w kalkulacji kosztów** – jako błąd formalny uznawane są wyłącznie omyłki o charakterze rachunkowym, czyli wynikające z błędnych obliczeń (iloczynu, sumy itp.); nie można poprawiać błędów merytorycznych (np. kwot stawek czy rodzajów pozycji w kosztorysie)
- **Omyłki w określaniu jednostek miar** – podobnie jak w przypadku omyłek w kalkulacji kosztów jako błąd formalny można uznać wyłącznie oczywiste omyłki
- **Pozostawione puste pola** – brak uzupełnienia wymaganych pozycji w ofercie
- **Brak Skreślenia** pozycji, które nie dotyczą oferenta lub elementu oferty – w wielu miejscach oferty wymagane jest skreślenie zapisów, które nie dotyczą oferenta lub danego elementu oferty; należy skreślić wszystkie takie zapisy (są one oznaczone przypisem nr 1)
- **Brak zapisu „nie dotyczy”** – jeśli organizacja nie wypełnia jakiegoś pola lub pozycji oferty ze względu na fakt, iż nie dotyczy ona oferenta lub oferty, to należy w takim polu lub pozycji wpisać zwrot „nie dotyczy”; wyjątkiem są pola i pozycje, które wypełnia JST – tych pól oferenci w ogóle nie wypełniają pozostawiając je puste

Ocena merytoryczna

Art. 15 ust. 1 Ustawy OPP wskazuje na to, co przede wszystkim powinno być oceniane przy rozpatrywaniu ofert przez organ administracji publicznej:

Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert:

1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;

- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 (wspieranie wykonywania zadania publicznego), uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Do oceny ofert zazwyczaj wykorzystywana jest karta oceny zawierająca uszczegółowione kryteria, według których oceniane są wszystkie oferty. Kryteria umieszczone na karcie oceny powinny odpowiadać kryteriom podanym w ogłoszeniu konkursowym (więcej o kryteriach merytorycznych i karcie oceny zob. w p. [Co powinno zawierać ogłoszenie o konkursie?](#)).

UWAGA! Nawet jeśli w konkursie ofert złożona została tylko jedna oferta, to zasady jej oceniania podane w art. 15 ust. 1 Ustawy OPP muszą być przestrzegane (zob. art. 15 ust. 2 Ustawy OPP).

Komisja konkursowa

Opiniowanie ofert dokonywane jest przez komisję konkursową powoływaną przez organ wykonawczy JST (zob. tabela w p. [Zadanie publiczne](#)). Zasady powoływania i funkcjonowania komisji konkursowych określone są w art. 15 ust. 2a – 2g Ustawy OPP.

Skład komisji konkursowej

przedstawiciele organu
wykonawczego JST

osoby wskazane przez NGO,
które **nie biorą udziału**
w konkursie ofert

eksperti - wyłącznie z głosem
doradczym

Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawicieli NGO, jeśli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
- wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu (np. ze względu na konflikt interesów wynikający z faktu złożenia ofert w danym konkursie ofert przez NGO, które wskazały te osoby)

Sposób powoływania członków komisji wskazywanych przez NGO jest różny w różnych JST. W przypadku UMWW zasady te określa **Uchwała Nr 5381/2014 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 listopada 2014 roku w sprawie: trybu naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach komisji konkursowych w ramach otwartych konkursów ofert organizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.**

UWAGA! Komisja konkursowa pełni rolę opiniodawczą. Ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu konkursu ofert podejmuje organ wykonawczy JST (w formie uchwały lub zarządzenia), który ma prawo nie uwzględnić opinii komisji i wskazać inne rozstrzygnięcie lub zmienić wielkość dotacji przyznanych poszczególnym oferentom na realizację zadań.

Ogłoszenie wyników

W wyniku przeprowadzenia procedury konkursowej JST może wyłonić wielu oferentów, którzy będą realizowali zadanie publiczne w oparciu o złożone przez siebie oferty. Ich liczba zależy głównie od faktycznych potrzeb związanych z realizacją danego zadania publicznego oraz od możliwości finansowych JST. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu następuje w formie zarządzenia lub uchwały organu wykonawczego JST i jest publikowane jako ogłoszenie wyników konkursu ofert.

Zgodnie z art. 15 ust. 2h Ustawy OPP ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:

- nazwę oferenta
- nazwę zadania publicznego
- wysokość przyznanych środków publicznych

Oprócz tych informacji ogłoszenie może zawierać inne, np. uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty, liczbę zdobytych punktów jeśli stosowano punktację itp.

Wyniki konkursu są **publikowane** niezwłocznie po wyborze ofert w taki sam sposób, jak ogłoszenie o otwartym konkursie ofert w minimum trzech miejscach:

- na stronie internetowej Urzędu
- w Biuletynie Informacji Publicznej
- na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Zdarza się jednak, że przedstawiciele JST dodatkowo informują oferentów indywidualnie za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej.

UWAGA! Zgodnie z art. 15 ust. 2i: *Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia.* Oznacza to, że prawo żądania uzasadnienia przysługuje nie tylko oferentom biorącym udział w konkursie, ale także innym osobom.

Zawarcie umowy o wsparcie (lub powierzenie) realizacji zadania publicznego

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. (Art. 15 ust. 4 Ustawy OPP).

Negocjacje przed podpisaniem umowy

Jeśli przyznana oferentowi dotacja jest niższa od wnioskowanej, to przed podpisaniem umowy możliwe jest przeprowadzenie negocjacji. Nie mogą one dotyczyć wysokości dotacji, ale można negocjować zakres realizacji zadania publicznego. Niemożliwe może być bowiem zrealizowanie całości zadania za kwotę niższą niż wnioskowano.

W wyniku pomyślnych negocjacji powstaje zaktualizowany harmonogram działań oraz zaktualizowany kosztorys zadania, które stanowią załączniki do umowy wsparcie (lub powierzenie) realizacji zadania publicznego. Możliwe jest także, że w drodze negocjacji nie zostanie osiągnięte porozumienie co do zakresu realizacji zadania (np. ze względu na fakt, że NGO nie chce lub nie jest w stanie zrealizować zadania za kwotę proponowaną jako dotacja). Wówczas NGO może odmówić zawarcia umowy.

Forma i treść umowy

Po rozstrzygnięciu konkursu następuje bez zbędnej zwłoki podpisanie umowy. Wymaga ona **formy pisemnej i zgodności z ramowym wzorem** zawartym w rozporządzeniu (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). Ramowy wzór umowy może być modyfikowany i dostosowywany do potrzeb danej JST i zawieranych przez nią umów, jednakże zapisy zmodyfikowanej umowy nie mogą stać w sprzeczności z ramowym wzorem określonym w rozporządzeniu.

W umowie zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego określonego w ofercie, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem.

Umowa powinna zawierać:

- szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana, i termin jego wykonania,
- wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- tryb kontroli wykonywania zadania,
- termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż terminy określone w Ustawie o finansach publicznych.

Złożona w konkursie oferta stanowi załącznik do umowy. Organizacja jest zobowiązana do realizacji projektu w deklarowanym zakresie, a także z uwzględnieniem kosztorysu. W sytuacji gdy dochodzi do przyznania dotacji w wymiarze mniejszym niż wnioskowana kwota, wtedy będzie konieczne zaktualizowanie harmonogramu / kosztorysu, które będą także stanowiły załącznik do umowy. Oferta oraz zaktualizowany harmonogram i kosztorys stanowią podstawę do rozliczania zleceniobiorcy z realizacji zadania.

Umowę ze strony NGO **podpisują** upoważnione osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu NGO na podstawie wypisu z rejestru KRS lub innego równoważnego dokumentu albo inne osoby na podstawie pisemnego upoważnienia. Pisemne upoważnienie powinno określać zakres upoważnienia (zawarcie umowy) oraz być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania NGO.

Przekazanie dotacji

Przyznana dotacja powinna być przekazana realizatorowi zadania (zleceniobiorcy) w ciągu 30 dni od zawarcia umowy. Dotacja może być przekazywana jednorazowo (w całości) lub w kilku transzach. Przekazanie kolejnej transzy może być uzależnione od przedłożenia przez zleceniobiorcę częściowego sprawozdania z realizacji zadania publicznego i jego akceptacji przez JST.

Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez zleceniobiorcę. Wszystkie szczegóły dotyczące sposobu przekazywania dotacji powinny być określone **w umowie o wsparcie (lub powierzenie) realizacji zadania publicznego**.

Realizacja zadania publicznego

Po zawarciu umowy o wsparcie (lub powierzenie) realizacji zadania publicznego NGO może przystąpić do realizacji tego zadania. Najważniejsze etapy związane z realizacją zadania publicznego zleconego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego przedstawia diagram obok.

Pola, których ramki są zaznaczone linią ciągłą mają charakter obowiązkowy i występują przy realizacji każdego zadania publicznego. Pola otoczone linią przerywaną są zależne od sytuacji związanej z realizacją zadania i nie występują w każdym przypadku.

Informowanie o realizacji zadania publicznego finansowanego ze środków JST

Obowiązkiem zleceniobiorcy jest informowanie o tym, że zadanie jest finansowane lub współfinansowane ze środków danej JST. Informacja taka powinna znaleźć się we wszystkich realizowanym zadania publicznego:

- materiałach – np. na ulotkach, plakatach, banerach
- publikacjach – np. w artykułach prasowych, książkach, broszurach, raportach, ale też w informacjach na stronach internetowych
- informacjach do mediów – np. w zaproszeniach dla mediów, notkach dla nich, materiałach prasowych podczas konferencji prasowych itp.
- ogłoszeniach – np. w zaproszeniach, ogłoszeniach w różnych formach (pisemnej, ustnej, multimedialnej)
- wystąpieniach publicznych dotyczących – np. konferencjach, szkoleniach, festynach itp. (informacja może mieć charakter pisemny np. baner, tekst w prezentacji multimedialnej lub ustny, np. zapowiedź prowadzącego).

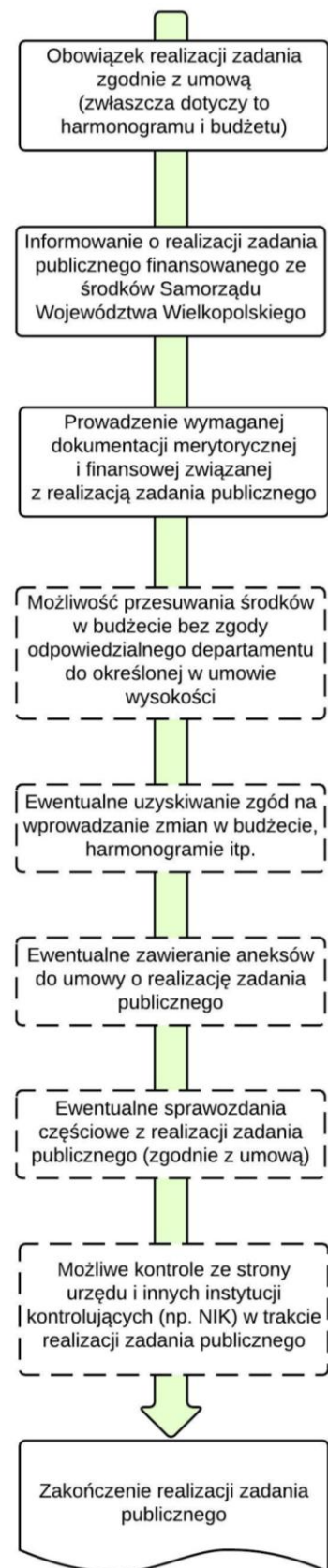
Często do informacji powinny być dołączone logotypy lub inne znaki graficzne identyfikujące zleceniodawcę, czyli daną JST.

UWAGA! Zasady informowania o źródłach finansowania zadania publicznego są zawarte w umowie. Nieprzestrzeganie tych zapisów może skutkować rozwiązaniem umowy z winy zleceniobiorcy (NGO) i wezwaniem do zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

Dobłą praktyką jest, by JST zlecająca realizację zadania publicznego przygotowywała dla zleceniobiorców gotowe formuły informacyjne i odpowiednie logotypy lub inne znaki graficzne, które powinny być dołączone do informacji. Takie rozwiązanie pomaga uniknąć niewłaściwych sformułowań.

UWAGA! NGO realizujące zadania publiczne finansowane ze środków publicznych powinny mieć świadomość, że każdy może zażądać od nich udzielenia informacji nt. realizowanych tego typu działań, a ich obowiązkiem jest udzielenie takich informacji.

Schemat realizacji zadania publicznego finansowanego ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego



Zleceniodawcy (JST) przysługuje prawo informowania w dowolnej formie o nazwie i adresie zleceniobiorcy (NGO) oraz o samym zadaniu publicznym realizowanym przez zleceniobiorcę, w tym o wysokości przyznanych środków. Zleceniodawca (JST) powinien być również informowany o imprezach realizowanych w ramach zadania publicznego finansowanego lub współfinansowanego z jego środków. Przedstawiciele JST powinni otrzymywać **zaproszenia** na tego typu wydarzenia. Należy jednak zadbać o to, aby zaproszenia te były przekazywane **z odpowiednim wyprzedzeniem** umożliwiającym wzięcie udziału w danym wydarzeniu lub imprezie przez przedstawiciela zleceniodawcy.

Informowanie o współfinansowaniu lub finansowaniu zadań ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego

NGO otrzymujące zlecenie realizacji zadania publicznego ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego są zobowiązane do zamieszczania informacji o tym fakcie, wraz z odpowiednimi logotypami i herbem Województwa.

Niekiedy organizacje realizujące zadania ze środków Samorządu Województwa Wielkopolskiego zamieszczają **błędne** informacje o finansowaniu lub współfinansowaniu zadań publicznych, np.:

- ze środków Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
- ze środków Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
- ze środków Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
- ze środków Urzędu Miasta Poznania

Powyższe **zapisy są błędne** i trzeba kategorycznie podkreślić, że nie należy ich stosować otrzymując finansowanie nawet w odpowiedzi na ofertę składaną do UMWW, ROPS w Poznaniu itp., ponieważ środki na dotacje pochodzą z budżetu Województwa Wielkopolskiego.

Prowadzenie wymaganej dokumentacji merytorycznej i finansowej

Dokumentacja merytoryczna

Dokumentacja merytoryczna, to dokumentacja, która potwierdza wykonanie konkretnych działań, osiągnięcie zamierzonych celów, uzyskanie zaplanowanych rezultatów. Może ona mieć różną formę, nie zawsze musi to być dokument w formie papierowej. Poniżej przedstawione zostały przykładowe formy prowadzenia dokumentacji merytorycznej:

Forma dokumentacji merytorycznej	Uwagi/wskazówki
Filmy, zdjęcia, plakaty, publikacje, materiały prasowe, ulotki, raporty	Wszelkie materiały przygotowane w ramach realizacji zadania stanowią dokumentację merytoryczną. Dotyczy to zarówno materiałów ściśle związanych z samą realizacją zadania (np. materiały szkoleniowe, filmy instruktarzowe.), jak też materiały o charakterze promocyjnym (plakaty, filmy reklamowe) oraz materiały reporterskie (filmy i zdjęcia z prowadzonych zajęć, imprez, relacje reporterskie, wycinki prasowe itp.)
Wydruki ze strony internetowej	Informacje na stronach internetowych nie zawsze są przechowywane na nich przez dłuższy czas. Warto je zatem archiwizować, np. poprzez zapisywanie ich w formie pdf lub tzw. <i>printscreensów</i> (jpg). Mogą to być zarówno informacje ze strony internetowej zleceniobiorcy, jak i innych podmiotów (media, partnerzy, beneficjenci itp.)
Listy obecności, raporty z działań, notatki, poświadczenia, dzienniki zajęć, scenariusze spotkań	Dokumenty poświadczające obecność lub realizację jakichś działań. Warto przy tym zwrócić uwagę na ważną rolę zwykłych notatek dokumentujących działania, zdarzenia itp., które stanowią "trwałą pamięć" o nich. Można będzie do niej sięgnąć po dłuższym czasie, np. sporządzając sprawozdanie lub podczas kontroli.
Karty pracy, oświadczenia wolontariuszy, listy obecności pracowników lub wolontariuszy, protokoły odbioru usług, ewidencje czasu pracy itp., umowy zlecenia, o dzieło, o pracę, porozumienia wolontarystyczne	Dokumenty poświadczające wykonanie pracy lub obecność w pracy. Jest to szczególnie ważne w przypadku pracy wolontariuszy jako niefinansowego wkładu własnego. Do rozliczenia tego wkładu jest niezbędne udokumentowanie tej pracy. Wzór porozumienia można znaleźć na stronach: http://wolontariat.org.pl/prawo/porozumienie-o-wspolpracy/ http://poradnik.ngo.pl/x/504006
Karty uczestników, formularze rejestracyjne	Dokumenty informujące o uczestnikach (np. karty kolonijne, kartoteki itp.). Należy zwrócić szczególną uwagę na tego typu dokumenty w związku z przepisami o ochronie danych osobowych, a zwłaszcza danych wrażliwych (np. związanych z chorobami, sytuacją materialną itp.)

	Więcej o ochronie danych osobowych: http://poradnik.ngo.pl/x/468726
Umowy partnerskie, umowy o współpracy, porozumienia itp.	Różnego rodzaju umowy zawierane w celu realizacji zadania publicznego stanowią dokumentację merytoryczną. Należy jednak pamiętać, że za realizację zadania publicznego przez JST odpowiada zleceniobiorca, niezależnie od zawartych z innymi podmiotami umów. Wyjątek stanowi zadanie realizowane na podstawie oferty wspólnej kilku oferentów.
Produkty wytworzone w czasie realizacji zadania, dyplomy, zaproszenia	Wszelkie produkty (np. przedmioty wytworzone podczas warsztatów przez dzieci), zaproszenia, zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty mogą również stanowić dokumentację merytoryczną.

UWAGA! Kopie niektórych dokumentów powinny być dołączone do sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Można również dołączyć dokumentację związaną z produktami wytworzonymi w trakcie jego realizacji (najlepiej jednak przekazywać zdjęcia tych produktów, niż same produkty, ponieważ wymagają one przechowywania przez JST przez 5 lat, co często bywa kłopotliwe w przypadku produktów o większych gabarytach, czy po prostu przedmiotów trójwymiarowych, które trudno schować do teczki).

Dokumentacja finansowa

Reguły prowadzenia rachunkowości w organizacji określa **polityka rachunkowości**, czyli dokument, który każda NGO powinna stworzyć i posiadać. Jest on uszczegółowieniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, co za tym idzie nie może być sprzeczny z tymi zasadami. Polityka rachunkowości jest jednym z pierwszych dokumentów sprawdzanych podczas kontroli realizacji zadania publicznego, ponieważ stanowi punkt odniesienia do decyzji i działań podejmowanych przez zarząd NGO w stosunku do środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

Więcej o polityce rachunkowości: <http://poradnik.ngo.pl/x/472453>

Dowody księgowo i inne dokumenty

Dokumentacja księgowa oparta jest na dowodach księgowych. Są to przede wszystkim³:

- dowody zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane od zewnętrznych kontrahentów, np. faktury, rachunki;
- dowody zewnętrzne własne – dokumenty wystawiane przez organizację i przekazywane w oryginale kontrahentowi, np. faktury wystawiane przez stowarzyszenie/fundację, noty księgowe, rachunki;
- dowody wewnętrzne – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, dokumenty obrotu kasowego (KP, KW, druk zaliczki, druk rozliczenia zaliczki), dokumenty obrotu magazynowego (PZ, RW, MM), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT);
- dowody zbiorcze – np. raport kasowy.

Każdy dokument księgowy powinien być oznaczony **numerem księgowym** ułatwiającym odnalezienie go w dokumentacji księgowej oraz **dekretacją**, czyli oznaczeniem do jakiego konta księgowego jest przypisany (konto księgowe to „miejsce” w systemie księgowym organizacji, gdzie rejestrowane są informacje o danych finansowych; konta księgowe mają swoje oznaczenia numeryczne). Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do wyodrębnienia kont księgowych, na których rejestrowane są dane finansowe dotyczące realizacji konkretnego zadania publicznego. Dekretacja ma wskazywać, do którego konta księgowego przypisany jest dany dokument.

UWAGA! Należy odróżnić konto księgowe o konta w banku. Prawidłową nazwą na tzw. konto w banku jest rachunek bankowy. Więcej o planie kont księgowych: <http://poradnik.ngo.pl/x/492561>

³ Źródło: Poradnik na portalu ngo.pl, dział: księgowość w organizacji (<http://poradnik.ngo.pl/x/472460>)

Każdy dokument księgowy oprócz wskazania numeru konta księgowego powinien zawierać opis informujący o zadaniu publicznym (lub zadaniach publicznych), którego dotyczy. Często zlecciodawcy jasno określają swoje wymagania co do sposobu opisywania dokumentów księgowych oczekując umieszczenia na nich np.:

- nazwy zadania publicznego
- numer umowy na realizację zadania publicznego
- wskazanie pozycji kosztorysu, której dotyczy wydatek
- informacja o źródle finansowania
-

UWAGA! Im bardziej precyzyjny opis, tym łatwiejsza identyfikacja wydatków wskazanych na dokumencie księgowym.

UWAGA! Przed rozpoczęciem realizacji zadania warto ustalić z osobą prowadzącą księgowość oraz koordynatorami zadania zasady opisywania dokumentów księgowych.

Każdy dokument księgowy powinien być zatwierdzony pod względem:

- formalno-rachunkowym, co oznacza potwierdzenie prawidłowości jego formy, zawartości co do wymaganych formalnie elementów, prawideł rachunkowości itd.; tego zatwierdzenia powinna dokonać osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych NGO
- merytorycznym, co oznacza np. uznanie zasadności wydatku co do jego rodzaju wielkości w odniesieniu do kosztorysu realizowanego zadania publicznego (czy pieniądze są wydawane zgodnie z umową na realizację tego zadania); tego zatwierdzenia powinna dokonywać osoba odpowiedzialna za realizację zadania publicznego (prezes lub osoba wyznaczona przez zarząd – np. koordynator zadania)

Na odwrocie dokumentu oprócz w/w opisów należy postawić pieczęć organizacji.

Więcej o opisywaniu dokumentów księgowych: <http://poradnik.ngo.pl/x/472471>

WSKAZÓWKA! Ułatwieniem w dokonywaniu opisów dokumentów księgowych może być gotowa pieczęć z miejscem do uzupełnienia informacji lub szablon opisu w pliku tekstowym, który będzie nadrukowywany na odwrocie dokumentów księgowych. W drugim przypadku należy zwrócić uwagę na rodzaj papieru, na którym wystawiony jest dokument (nie na każdym można drukować) oraz na treści reklamowe umieszczane niekiedy na odwrocie, które utrudniają zamieszczanie opisu.

Na kolejnej stronie pokazano przykładowy wzór opisanie dokumentu księgowego przy wykorzystaniu szablonu w pliku tekstowym.

Rachunek dotyczy wykonania, zgodnie z umową zlecenie z dn.2013r., prac określonych w umowie, tj. realizacja, przeprowadzenie zajęć.....(ilość h) w ramach projektu „...nazwa własna projektu.....” -” Z umowy np. przeciwdziałanie uzależnieniom, wsparcie rodzin....”, realizowanego na podstawie umowy nr.....zawartej w dniu2013 r.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Sprawdzono pod względem merytorycznym
..... data data
..... podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych podpis osoby upoważnionej

Zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) art. 4 ust. 8

.....
data

.....
podpis osoby upoważnionej

Zatwierdzono do wypłaty kwotę: 660,00 zł
Słownie: sześćset sześćdziesiąt złotych 00/100

.....
data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ksiąg rachunkowych

.....
podpis osoby upoważnionej

Płatne ze środków.....np. PFRON będących w dyspozycji Samorządu Województwa Wielkopolskiego/ finansowych Miasta Poznania	
w wysokości: 660,00 zł	
Słownie: sześćset sześćdziesiąt złotych 00/100	
..... data podpis osoby upoważnionej

Płatne ze środków stanowiących wkład własny	
-	
w wysokości -	
Słownie: -	
..... data podpis osoby upoważnionej

Konto W/n	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie		
..... data podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej	
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu 2013r.		
Nr z dziennika księgowego		

Oprócz wymienionych wyżej dokumentów księgowych warto zadbać o należyte przygotowanie i przechowywanie innych dokumentów, takich jak:

- umowy z pracownikami czy wykonawcami usług lub dzieła oraz wystawione do nich rachunki

- wyciągi bankowe
- formularze związane z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i ZUS
- polecenia wyjazdów służbowych (tzw. delegacje)
-

UWAGA! Paragon nie jest dowodem księgowym i nie może być używany jako dokument w rozliczeniach w księgowości organizacji.

Wyodrębnienie finansowo-księgowe

Dotacje przyznane na realizację zadań publicznych wymagają od organizacji prowadzenia **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej** zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to, że w planie kont księgowych organizacji należy wyodrębnić zarówno na koncie przychodów jak i na koncie kosztów konto księgowe, związane z każdą otrzymaną dotacją. Takie wyodrębnienie może być weryfikowane podczas kontroli dokonywanej przez administrację. Może być również pomocne dla samej organizacji, której dzięki temu łatwiej będzie przygotować sprawozdanie finansowe z realizacji zadania publicznego.

Dokumentowanie ponoszonych kosztów – wskazówki

Poniżej przedstawione zostały wybrane zagadnienia, na które trzeba zwrócić uwagę podczas prowadzenia dokumentacji finansowej związanej z realizacją zadania publicznego.

Temat/treść	Uwagi/wskazówki
Współpraca osób zarządzających i koordynujących zadanie publiczne z osobą prowadzącą księgowość	Współpraca ta ma bardzo istotne znaczenie. Osoba prowadząca księgowość powinna być poinformowana o treści umowy na realizację zadania publicznego oraz o wymaganiach związanych z dokumentowaniem operacji finansowych związanych z realizacją tego zadania. Powinna też na bieżąco przekazywać informacje na temat stanów kont księgowych dotyczących tego zadania.
Kwalifikowalność kosztów	Należy sprawdzić, czy ponoszone koszty są kwalifikowalne w odniesieniu do danego zadania publicznego. Więcej zob.: Koszty niekwalifikowalne
Tylko koszty ponoszone przez zleceniobiorcę	Podczas realizacji zadania publicznego wydatki ponosi zleceniobiorca i tylko dokumenty wystawione na niego mogą być dowodem dokonania wydatku. Faktury wystawione na inne podmioty (nawet współpracujące przy realizacji zadania) nie mogą być podstawą do poniesienia kosztu.
Dowody wpłaty od uczestników / adresatów zadania	Jeśli w kosztorysie oferty (zaktualizowanym, dołączonym do umowy) wskazano jako jedną z form odpłatności uczestników, to NGO realizująca zadanie musi gromadzić dowody przyjęcia wpłat od nich (rachunki i dowody KP wystawione przez NGO, potwierdzenia wpłat z banku, wyciąg bankowy)
Odsetki bankowe od dotacji	Zdarza się, że NGO otrzymują dotację na rachunek bankowy, który jest oprocentowany i od kwoty dotacji znajdującej się na tym rachunku pojawiają się drobne kwoty z odsetek. Trzeba pamiętać, że odsetki zarobione dzięki dotacji muszą być przeznaczone na realizację zadania publicznego. W praktyce są to najczęściej bardzo małe kwoty, mogą one jednak powodować spore komplikacje. O ile bowiem łatwo jest określić kwotę odsetek zarobionych dzięki danej dotacji, jeśli jest dla niej wyodrębniony rachunek bankowy (np. tzw. subkonto), to dokonanie tego w sytuacji, kiedy dotacja trafia na konto, na którym NGO obraca także innymi środkami, jest często niewykonalne. Rozwiązaniem może być: - zakładanie subkont, czyli rachunków pomocniczych do rachunku głównego NGO, które będą przypisane do konkretnych dotacji (niestety to może wiązać się z dodatkowymi kosztami) lub - wybieranie rachunków bankowych, które mają oprocentowanie 0% i na których nie narosną kłopotliwe odsetki.
Dodatkowa dokumentacja fotograficzna	Jest to uzupełnienie dokumentacji finansowej i merytorycznej. Niektóre zakupione w ramach zadania publicznego przedmioty warto sfotografować, by udokumentować faktyczne dokonanie ich zakupu. Dotyczy to zwłaszcza przedmiotów przekazywanych następnie innym (np. nagrody dla uczestników, catering). Zdjęcia pozwolą określić, co faktycznie zostało zakupione, jaka była ilość zakupionych przedmiotów itd.
Dokumentacja osobowego wkładu niefinansowego	Także niefinansowy wkład osobowy, który jest wyceniany w kosztorysie oferty, musi być dokumentowany. Nie jest on dokumentowany w księgowości organizacji, ale należy gromadzić dokumenty, które udowadniają wykonanie prac we wskazanym zakresie i czasie (np. karty pracy wolontariuszy, listy obecności itp.)

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

Dokumentację związaną z realizacją zadania publicznego (merytoryczną i finansową) należy przechowywać przez 5 lat po zakończeniu realizacji zadania publicznego. Należy przy tym zwrócić uwagę, że okres ten liczy się od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia realizacji zadania.

Jeśli zatem NGO realizowała zadanie publiczne np. związane z wypoczynkiem dzieci w czasie ferii zimowych w roku 2014, to okres 5 lat przechowywania dokumentów związanych z realizacją tego zadania, rozpoczyna się z początkiem roku 2015.

Dokonywanie zmian w trakcie realizacji zadania publicznego

W trakcie realizacji zadania publicznego może pojawić się konieczność wprowadzenia zmian związanych z działaniami (harmonogram) i / lub kosztami (kosztorys) dotyczącymi zadania.

Zmiany niewymagające zgody zleceniodawcy (JST)

Zazwyczaj w umowie na realizację zadania publicznego określone są wartości procentowe przesunięć kwot w kosztorysie zadania, które nie wymagają uzyskania zgody JST, np. 5% wartości wszystkich kosztów zadania. Przy przekroczeniu określonego umową limitu, NGO musi wystąpić o zgodę na dokonanie przesunięcia środków.

Zmiany wymagające uzyskania zgody zleceniodawcy (JST) lub aneksowania umowy

Zmiany w kosztorysie zadania wykraczające poza wspomniany wyżej limit oraz zmiany w harmonogramie wymagają zgody zleceniodawcy (JST). Niewielkie zmiany, nie mające wpływu na istotę zadania (np. zmiana składu podanej kadry, sprawy organizacyjno-techniczne) wymagają najczęściej jedynie **akceptacji** ze strony urzędnika nadzorującego realizację zadania publicznego lub jego przełożonego. Akceptację taką można uzyskać pisemnie, mailowo, czasem nawet telefonicznie.

Istotne zmiany kosztorysu i harmonogramu wymagają **aneksowania umowy**. Aneks do umowy podpisany jest na podobnych zasadach jak umowa. Należy zatem zgłaszać taką potrzebę z większym wyprzedzeniem, ponieważ procedura zawarcia aneksu wymaga jego sporządzenia, weryfikacji przez biur prawne urzędu i wydział finansowy oraz podpisania przez organ wykonawczy JST (np. członka Zarządu Województwa). Procedura taka może być czasochłonna.

UWAGA! Każdą zmianę należy zgłaszać do JST, do wydziału, departamentu lub jednostki odpowiedzialnej za nadzór nad określonym zadaniem publicznym (jest to ten wydział, departament lub jednostka, która ogłaszała konkurs ofert). Warto upewnić się jaką formę zgody trzeba uzyskać na wprowadzenie określonego rodzaju zmian. Zmiany wprowadzone samodzielnie lub brak możliwości zrealizowania części zadania ze względu na zbyt późne zgłoszenie potrzeby zmiany, może powodować konieczność zwrotu całości lub części dotacji wraz z odsetkami przez zleceniobiorcę (NGO).

Kontrola realizacji zadania publicznego

JST jest zobowiązana do kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola może nastąpić w trakcie realizacji zadania, ale również po jego zakończeniu (maksymalnie w ciągu pięciu lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zleceniodawca realizował zadanie publiczne). Kontrola jest prowadzona z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach wewnętrznych danej JST. W ramach kontroli, upoważnieni pracownicy JST mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego (termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od momentu otrzymania wezwania).

Po przeprowadzeniu kontroli organ JST powinien poinformować o jej wynikach, zaś w razie nieprawidłowości – przekazać **wnioski i zalecenie pokontrolne** mające na celu ich usunięcie w terminie określonym przez JST (np. 14 dni w przypadku UMWW). NGO w wyniku kontroli może zostać zobowiązana do zwrotu określonej kwoty dotacji wraz z odsetkami, naliczanymi od dnia przekazania dotacji (zwrot dotyczy tej części dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, była nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości). Zasady dotyczące kontroli określonego zadania publicznego powinny być opisane w umowie na realizację zadania publicznego.

WSKAZÓWKA! Nie należy nadmiernie obawiać się kontroli ze strony JST. Kontrola taka może mieć wymiar edukacyjny dla NGO, która dzięki kontroli może się nauczyć lepiej realizować zadania publiczne. Przedstawicielom JST kontrolującym realizację zadania przez NGO nie zależy na jej ukaraniu. Zwrot dotacji komplikuje także pracę urzędników i rzutuje na wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań podobnego typu w roku następnym. Trzeba jednak pamiętać, że urzędników obowiązują przepisy o dyscyplinie finansów publicznych i muszą oni zareagować w przypadkach naruszenia postanowień umowy na realizację zadania publicznego. Reakcją taką może być zalecenie pokontrolne wskazujące zakres i termin usunięcia błędów lub wezwanie do zwrotu części lub całości dotacji z odsetkami.

Obowiązki sprawozdawcze z realizacji zadania publicznego

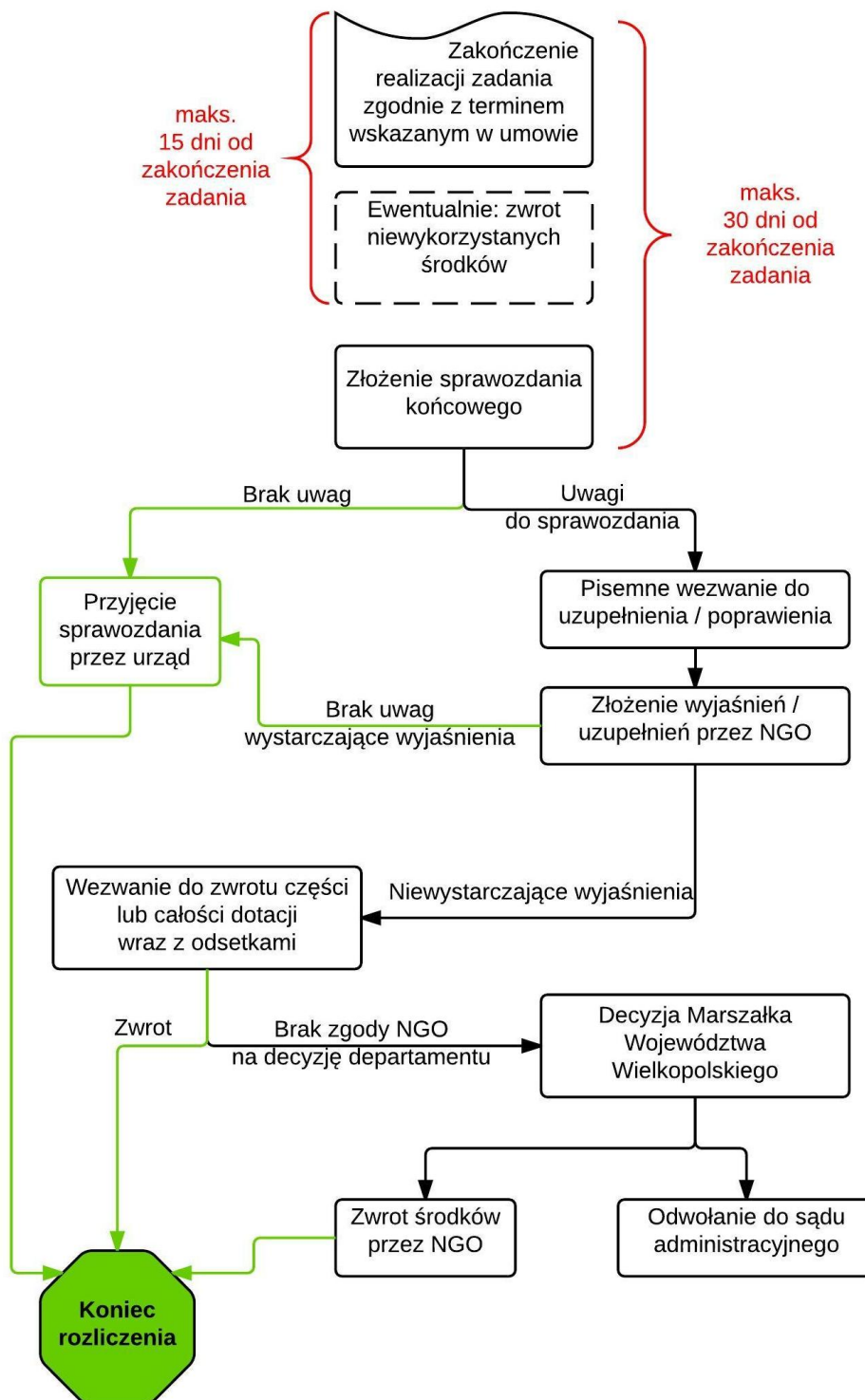
Po zakończeniu realizacji zadania publicznego zgodnie z terminem określonym w umowie (lub aktualnym aneksie) NGO ma obowiązek złożenia **sprawozdania końcowego** w ciągu 30 dni od tego terminu. Niekiedy umowa na realizację zadania publicznego zobowiązuje zleceniobiorcę (NGO) do składania **sprawozdań częściowych** i określa terminy tych sprawozdań.

Zleceniodawca (JST) może także wezwać zleceniobiorcę (NGO) do złożenia sprawozdania częściowego w dowolnym czasie w trakcie realizacji zadania publicznego. Termin na złożenie takiego sprawozdania, to 30 dni od doręczenia wezwania. W przypadku niezłożenia przez NGO wymaganego sprawozdania zostanie do niej wysłane pisemne wezwanie do jego złożenia. Jeśli nie przyniesie ono skutku w postaci dostarczenia przez NGO stosownego sprawozdania, to wdrażana jest procedura kontroli, która może doprowadzić do rozwiązania umowy i wezwania do zwrotu dotacji w całości lub w części wraz z odsetkami.

Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego musi być sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego

Procedurę składania sprawozdania końcowego do UMWW pokazuje diagram. Procedura ta jest bardzo podobna do procedur stosowanych w innych JST.



Zwrot niewykorzystanej części dotacji

Jeśli w trakcie realizacji zadania publicznego NGO nie wykorzystała wszystkich środków z dotacji, to niewykorzystaną część ma obowiązek zwrócić w ciągu **15 dni od daty zakończenia realizacji zadania** określonej w umowie. Jest to szczególnie ważne ze względu na fakt, że termin złożenia sprawozdania jest dłuższy. Jednak przekroczenie 15-dniowego okresu na zwrot niewykorzystanej części dotacji, będzie skutkować naliczaniem odsetek od momentu przekroczenia wymaganego terminu zwrotu. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych. Wielkość odsetek można obliczyć przy pomocy dostępnych w internecie kalkulatorów odsetek (np. <http://www.kalkulatory.gofin.pl/>). Zwrot niewykorzystanej części dotacji oraz ewentualnych odsetek następuje na wskazany w umowie rachunek zleceniodawcy (JST).

UWAGA! W przypadku zadań publicznych realizowanych na zlecenie Samorządu Województwa Wielkopolskiego zasady dotyczące obowiązków sprawozdawczych określa par. 10, a zasady zwrotu niewykorzystanych środków – par. 11 ujednoliconego wzoru umowy o wsparcie (lub powierzenie) realizacji zadania publicznego.

Wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji

W sytuacji, kiedy informacje zawarte w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego są niejasne lub niepełne zleceniodawca (JST) może wezwać zleceniobiorcę (NGO) do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych informacji. Niezłożenie wymaganych wyjaśnień i informacji lub złożenie ich w niewystarczającej formie lub zakresie może skutkować wezwaniem do zwrotu dotacji lub jej części wraz z odsetkami.

UWAGA! Bardzo ważne jest utrzymywanie kontaktu z urzędnikiem odpowiedzialnym za nadzór nad realizowanym zadaniem (najczęściej wskazanym w umowie). Kontakt taki może pomóc w znalezieniu rozwiązań. Unikanie kontaktu nie pomoże w znalezieniu wyjścia z trudnej sytuacji.

Części formularza sprawozdania

Sporządzając sprawozdanie należy ściśle odnosić się do zapisów zawartych w ofercie na realizację zadania publicznego, a także do zapisów umowy i najbardziej aktualnych harmonogramu i kosztorysu.

Sprawozdanie merytoryczne

W tej części sprawozdania należy opisać czy zostały osiągnięte **cele i rezultaty** określone w ofercie. Opisy te powinny być szczegółowe, zawierać określenia liczbowe, skalę, zasięg. Wszelkie odstępstwa od zaplanowanych i podanych w ofercie zapisów należy opisać. Brak tego typu opisów jest najczęstszym powodem wzywania NGO do składania wyjaśnień.

Podobnie szczegółowy powinien być **opis wykonania zadania**. Powinien on odnosić się do najbardziej aktualnego harmonogramu, ale stanowić jednocześnie rozszerzenie zapisów z harmonogramu. Nie wystarczy wypisać działań w punktach – powinny być one szczegółowo opisane z podaniem zakresu i stopnia ich zrealizowania (np. działanie w harmonogramie „rekrutacja uczestników” w sprawozdaniu powinno być opisane z uwzględnieniem liczby zrekrutowanych osób, sposobach prowadzenia rekrutacji itp.) W tej części sprawozdania wpisywane są faktyczne daty realizacji poszczególnych działań. Należy opisywać i wyjaśniać wszelkie odstępstwa od zapisów zawartych w ofercie lub zaktualizowanym

harmonogramie zarówno co do zakresu jak i terminów realizacji poszczególnych działań. W punkcie **liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania** należy podać konkretne informacje liczbowe związane z realizacją zadania, np. liczbę uczestników szkoleń, liczbę wydrukowanych ulotek, egzemplarzy publikacji itp.

Sprawozdanie z wykonania wydatków (finansowe)

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów musi odpowiadać zapisom w zaktualizowanym kosztorysie, przy czym wpisywać należy faktycznie poniesione wydatki. W przypadku, gdy któraś z pozycji tabeli nie dotyczy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców, w pola wymagające podania wartości liczbowych należy wpisać „0”). Wszystkie wpisane w sprawozdaniu poniesione faktyczne koszty muszą być udokumentowane. Dotyczy to także finansowego wkładu własnego oraz wkładu osobowego niefinansowego (zob. p. [Dokumentacja finansowa](#)).

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania – w tym punkcie sprawozdania należy podzielić faktycznie poniesione wydatki według tego, z jakiego źródła były finansowane odnosząc się do zaktualizowanego kosztorysu. Wpisywane są zarówno kwoty jak też udział procentowy poszczególnych kategorii źródeł finansowania. Podobnie jak w przypadku kosztorysu zamieszczanego w ofercie sumy kwot podanych w tej części kosztorysu muszą odpowiadać kwotom z części pierwszej kosztorysu (rodzaje kosztów) – zob. p. [Sposoby finansowania poszczególnych kosztów](#).

UWAGA! W sprawozdaniu nie można dodawać nowych pozycji w kosztorysie, nawet zrealizowanych ze środków własnych.

UWAGA! Należy zwrócić uwagę na typowe omyłki rachunkowe, które będą wymagały składania korekt sprawozdania.

UWAGA! Należy zwrócić uwagę na właściwe opisywanie faktur - faktura lub opis faktury musi odzwierciedlać właściwie jednostki i miary uzależnione od opisu wprowadzonego w ofercie (zob. p. [Dowody księgowo i inne dokumenty](#)); przykład zapisów w kosztorysie oferty: „artykuły papiernicze” – koszt 2 tys. zł: wymagana jest specyfikacja tych materiałów, „wyjazd rekreacyjny np. wyjście do kina”: faktura na wyjście do kina, uwzględniająca liczbę osób i koszt jednostkowy)

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków – w tym punkcie należy opisać wybrane zagadnienia budżetowe, które wymagają dodatkowych wyjaśnień, np. informację o przesunięciach środków finansowych, zmianie procentowego udziału dotacji (UWAGA: jeśli zmiany te przekraczają pułapy określone w § 10 umowy, uważa się, że Zleceniobiorca pobrał dotację w nadmiernej wysokości).

Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym – odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę środków oraz ewentualne przychody uzyskane przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego (§2 ust. 2 umowy). W tym punkcie sprawozdania należy wpisać kwotę uzyskanych przychodów i/lub odsetek bankowych podczas realizacji zadania wraz z informacją, że odsetki zostały wykorzystane na realizację zadania zgodnie z umową, np. na prowizje za przelewy lub inne (zob. p. [Dokumentowanie ponoszonych kosztów – wskazówki](#))

W **zestawieniu faktur (rachunków)** należy zamieścić informacje o wszystkich dokumentach księgowych związanych z realizacją zadania:

- opłaconych w całości z dotacji,
- opłaconych w całości ze środków Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców,
- opłaconych w części z dotacji i w części ze środków Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców,
- tylko częściowo dotyczących realizowanego zadania – np. częściowo przeznaczone na inny cel niż realizacja zadania

Do zestawienia nie wpisuje się wkładu osobowego.

UWAGA! W przypadku umów zlecenia lub o dzieło – oznaczeniem dokumentu księgowego nie jest numer umowy, a numer rachunku do niej, a w przypadku umów o pracę - lista płac.

UWAGA! Nazwa kosztu musi być tożsama z nazwą kosztu określoną w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy, a numery pozycji kosztorysu muszą odpowiadać numerom pozycji w zaktualizowanym kosztorysie.

UWAGA! Data zapłaty – musi być zgodna z okresem realizacji zadania lub 14 dni po określenie realizacji (§11 umowy) – zgodnie z terminem określonym w umowie.

Dodatkowe informacje

Jeżeli istnieją dodatkowe informacje mający bezpośredni związek ze zrealizowaną ofertą, których nie można było zapisać w innej części sprawozdania, a które są istotne dla oceny realizacji zadania, to należy je wpisać w tym miejscu.

Załączniki - do sprawozdania należy załączyć dodatkowe materiały dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania, np. listy uczestników, plakaty, ulotki, zdjęcia (na płycie), wycinki prasowe, kserokopie umów cywilno-prawnych, kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób prowadzących zajęcia/warsztaty, materiały szkoleniowe, raporty ewaluacyjne, a także np. kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców). W sprawozdaniu należy wypisać, jakie załączniki zostały do niego dołączone.

Do sprawozdania nie muszą być dołączane dowody księgowe lub ich kopie wykazane w zestawieniu faktur (rachunków).

Pieczęć i podpisy zleceniobiorcy (NGO) - do podpisów umieszczanych na sprawozdaniu mają zastosowanie takie same zasady jak w przypadku podpisywania oferty (zob. p. [V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego](#)).