

MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
DEPARTAMENT EKONOMII SPOŁECZNEJ I POŻYTKU PUBLICZNEGO
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, tel. +48 22 693 47 40, fax +48 22 693 46 60
www.mrpips.gov.pl; www.pozytek.gov.pl; e-mail: pozytek@mrpips.gov.pl

Warszawa,

22 LUT. 2017

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

DPP.IV.5301.67.2016.JK

Wpłynęło - 2 -03- 2017

Podpis.....
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Spraw Społecznych
SEKRETARIAT

Wpłynęło 28 -02- 2017

L.dz. RPW/17748/2017

Pani

Wanda Gołębiowska

Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Dolnośląskiego



RPW/17748/2017 N
Data:2017-02-28

Szanowna Pani Dyrektor!

W odpowiedzi na pismo z dnia 19 października 2016 r. dotyczące prośby o wyjaśnienie wątpliwości w zakresie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300), Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego zajmuje następujące stanowisko.

Odnosząc się do pytań do załącznika nr 3 (ramowy wzór umowy):

Ad. 1.

Ramowy charakter umowy pozwala organowi administracji publicznej na jego modyfikację. Uzasadnienie do rozporządzenia wyjaśnia, że ramowy charakter umowy oznacza, że „można go zmieniać, w tym uzupełniać, o ile zmiany te nie są sprzeczne z ramowym wzorem”. Odnosząc się do przedstawionego w piśmie przykładu, mając na względzie większą czytelność i jasność zapisów umowy, zdaniem Departamentu, nie będzie stanowiło naruszenia przepisów rozporządzenia usunięcie z niego elementów, które nie mają zastosowania w danym przypadku i zostały oznaczone symbolem:

„**”

Ad. 2.

Wskazany w §3 ust. 1 ramowego wzoru umowy 30-dniowy termin na przekazanie dotacji został wskazany jako optymalny, jednak w konkretnym przypadku może być modyfikowany. Wszystko zależy od charakterystyki danego zadania. Z punktu widzenia ustawodawcy istotne jest to, aby termin przekazania dotacji umożliwiał, zgodnie z harmonogramem, dokonywanie wydatków przez Zleceniobiorcę. Mając na uwadze powyższe, skrócenie 30-dniowego terminu na przekazanie dotacji i tym samym dostosowanie go do zaakceptowanego przez obie strony harmonogramu i kosztorysu zadania jest dopuszczalne i nie stanowi naruszenia przepisów rozporządzenia.

Ad. 3.

§5 ust. 2 ramowego wzoru umowy zobowiązuje Zleceniobiorcę do zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego. W związku z powyższym, organ administracji publicznej powinien odwołać się do §5 ust. 1 umowy.

Ad. 4.

Odpowiedź została zawarta w ramach wyjaśnień w pkt 1.

Ad. 5.

Termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji regulują przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.). Jeżeli chodzi o dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego i niewykorzystane do końca roku budżetowego, to podlegają one, zgodnie z art. 251 ust. 1 ww. ustawy, zwrotowi do budżetu tej jednostki w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku. W przypadku natomiast, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Odnosząc się zatem do zadanego pytania należy wyjaśnić, że w przypadku gdy Zleceniodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego i zadanie stanowiące przedmiot umowy ma być realizowane w kraju, właściwym rozwiązaniem, które należy stosować jest to wskazane w § 11 ust. 2 pkt 3 ramowego wzoru umowy.

Odnosząc się do pytań do załącznika nr 1 (oferta realizacji zadania publicznego):

Ad. 1.

Zgodnie z zawartym we wzorze oferty pouczeniem „ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach”. Jednakże istnieją we wzorze pola, które mimo że zostały wyszarzone powinny, zgodnie z intencją projektodawców, zostać wypełnione przez oferenta. Powyższa sytuacja zachodzi w przypadku pkt IV.7 („Harmonogram na rok.....” oraz kolumna „Lp.”), oraz pkt IV.8 („Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok”). Jeżeli chodzi natomiast o zawartą w pkt IV.8 kolumnę („Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem”), to ze względów praktycznych zdecydowano, że oferent nie będzie zobligowany do łączenia poszczególnych kosztów obsługi z numerem lub nazwą działania. Z doświadczenia wynika, że koszty takie jak wynagrodzenie koordynatora projektu, wynagrodzenie księgowej, koszt wynajmu pomieszczeń wiążą się przeważnie z całym realizowanym zadaniem i tym samym dotyczą wszystkich przewidzianych w harmonogramie działań.

Ad. 2.

W pkt II. 2 oferent zobligowany jest do podania innych, niż wymienionych w pkt II.1, danych kontaktowych. Przykładowo wskazano, że chodzi tu o numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu. Zgodnie z intencją projektodawców powinny znaleźć się tu przede wszystkim informacje umożliwiające organowi ogłaszającemu otwarty konkurs ofert kontakt z osobami

upoważnionymi do składania w imieniu organizacji wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Zdaniem Departamentu nie jest to miejsce na podawanie numeru identyfikacji podatkowej (NIP), numeru REGON, numeru rachunku bankowego, tym bardziej że obecnie obowiązujące rozporządzenie, w porównaniu z poprzednio obowiązującym, nie przewiduje już konieczności podawania powyższych danych. Zgodnie z uzasadnieniem „nie ma bowiem potrzeby żądania od oferentów danych, które są możliwe do ustalenia przez organ w rejestrach publicznych, do których organ ma dostęp w drodze elektronicznej (np. dane zawarte w Krajowym Rejestrze Sądowym)”.

Ad. 3.

W pkt III oferent podaje informacje o sposobie reprezentacji wobec organu administracji publicznej (w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta), wraz z przytoczeniem podstawy prawnej. W tym miejscu oferent wpisuje wszystkie osoby, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie np. z KRS lub statutem organizacji.

Ad. 4.

Zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy, zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, o której mowa w ust. 1, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Zawarte w art. 16 ust. 4 zastrzeżenie, zdaniem Departamentu, nie należy odnosić jednak do wszystkich czynności związanych z realizacją zadania publicznego. Nie należy utożsamiać poszczególnych usług nabywanych w związku z realizacją zadania, polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania (np. wydruk ulotek, wynajęcie sali, organizacja cateringu itp.), jednak nie stanowiących jego *meritum*. O tym, czy zlecenie danego działania podmiotowi zewnętrznemu stanowi zlecenie realizacji zadania publicznego, czy też zakup usługi decyduje znaczenie konkretnego działania w stosunku do całości kształtu złożonej oferty.

Ad. 5.

1) Kwestie związane z rozliczeniem wkładu rzeczowego nie zostały na gruncie rozporządzenia szczegółowo wyjaśnione. Wskazuje się jedynie, że kalkulacja wartości wkładu rzeczowego powinna być dokonana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Tym samym rozporządzenie nie narzuca organowi, aby przyjmował do rozliczenia tylko środki trwale podlegające amortyzacji. Wobec powyższego wydaje się, że środki trwale zamortyzowane całkowicie mogą zostać włączone do wyceny wkładu rzeczowego. W związku z powyższym, należy stanąć na stanowisku, że w przypadku, gdy organ administracji publicznej zdecyduje się na włączenie wyceny wkładu rzeczowego do kalkulacji przewidywanych kosztów zadania, to powinien w pierwszej kolejności doprecyzować zasady jego wykorzystania i wyceny oraz podać je do publicznej wiadomości np. w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

2) W celu usunięcia wątpliwości zdecydowano, że zawarta w pkt IV. 8 kalkulacja przewidywanych kosztów zostanie podzielona na dwie (a nie jak wcześniej trzy) kategorie kosztów: koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania. Koszty merytoryczne to koszty bezpośrednio

związane z celem realizowanego zadania publicznego. Natomiast koszty obsługi to koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. Mając na uwadze powyższe, należy stwierdzić, że wszelkie koszty, które nie są kosztami administracyjnymi, jak koszty koordynacji, obsługi finansowej, obsługi księgowej, koszty wynajmu biura, opłaty za media, są kosztami merytorycznymi zadania.

Z

Andzelika Wardega

Andzelika Wardega
Kierownik
Biura
Stowarzyszenia
Ekonomii Społecznej
i Solidarności

Andzelika Wardega