



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Departament Spraw Społecznych

Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

ul. Walońska 3-5, 50-413 Wrocław, tel. 71 770 40 78, fax. 71 770 41 35

Wrocław, dnia 6 marca 2017 r.

Zestawienie pytań i odpowiedzi dotyczących nowych wzorów umów i ofert z realizacji zadań publicznych

W dniu 20 października 2016 r. Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego Departament Spraw Społecznych wysłał do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do Departamentu Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego pismo z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości, które wzbudziło wejście w życie w dniu 3 września 2016 r. 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).

W dniu 28 lutego 2017 r. otrzymaliśmy od Ministerstwa pismo z odpowiedziami podpisane przez p. Andżelikę Wardęga Dyrektora Departamentu Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego.

Poniżej prezentujemy odpowiedzi na poszczególne pytania:

Wzór umowy (załącznik nr 3 do rozporządzenia):

1. Pouczenie

Zgodnie z zapisami znajdującymi się we wzorze umowy zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze*/ ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze*/ ewidencji*”. Zaznaczenie „*” znajduje się również przy niektórych paragrafach, co oznaczałoby wykreślenie ich treści, a nie usunięcie. Pozostawienie wykreślonych paragrafów i punktów wprowadza nieczytelność umowy.

Czy istnieje możliwość usunięcia niewłaściwych dla danej sytuacji odpowiedzi, zamiast ich wykreślenia?

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:

„*”



2. §3 ust. 1 umowy wskazuje, że środki finansowe należy przekazać Zleceniobiorcy w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy. Czy istnieje możliwość skrócenia tego terminu np. poprzez zapis: „w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy” lub poprzez wskazanie konkretnej daty, która będzie mieściła się w terminie wskazanym we wzorze umowy?

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, zgodne 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.

3. §5 ust. 2 umowy wskazuje, że Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w §3 ust. 7. Występuje tutaj rozbieżność, ponieważ §3 ust. 7 nie określa procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania, a procentowy udział środków z innych źródeł w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji. Wydaje się, że prawidłowym odniesieniem powinien być §5 ust. 1, który to określa, procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.

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.

4. §11 ust. 1 pkt 2 informuje, że Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać środki z dotacji, przychody i odsetki bankowe w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (przypis: dotyczy zadania realizowanego za granicą) – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

Pytanie: Czy istnieje możliwość wykreślenia lub usunięcia §11 ust. 1 pkt 2, jeżeli zadanie realizowane jest w kraju? Przy tym zapisie nie postawiono znaku „*”, który umożliwia dokonanie skreśleń, jednak ten znak znajduje się już w następnym paragrafie, który to wyznacza różne terminy na zwrot niewykorzystanej dotacji w zależności od miejsca realizacji zadania (w kraju lub za granicą).



Ad. 4.

Odpowiedź została zawarta w ramach wyjaśnień w pkt 1.

5. §11 ust. 2 pkt 1 informuje, że niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1 (przypis: dotyczy zadania realizowanego w kraju). Natomiast §11 ust. 2 pkt 3 informuje, że termin ten wynosi odpowiednio do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1 (przypis: dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będąca jednostką samorządu terytorialnego).

Pytanie: Który z wyżej wymienionych punktów Zleceniodawca będący jednostką samorządu terytorialnego powinien pozostawić nieskreślony, jeżeli zadanie publiczne jest realizowane w kraju: §11 ust. 2 pkt 1 czy §11 ust. 2 pkt 3? Pozostawienie nieskreślonych obu punktów będzie budziło wątpliwości interpretacyjne, co do terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji.

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.

Wzór oferty (załącznik nr 1 do rozporządzenia)

1. Pouczenie

W pouczeniu zawarta jest informacja, że ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach. Niektóre wyszarzone pola sugerują, że należałoby wpisać w nich dane. Dotyczy to następujących punktów:



- 1) Część IV. Pkt 7 „Harmonogram na rok” oraz kolumna „Lp.”,
- 2) Część IV. Pkt 8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok” ,
- 3) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – ostatnia kolumna „Numer(y) lub nazwa(-wy) działania (-łań) zgodnie z harmonogramem” jest wyszarzona. Czy to oznacza, że nie należy jej uzupełniać? Z kolei we wzorze sprawozdania analogiczna kolumna nie jest już wyszarzona, co oznacza, że należy w niej wpisać dane.

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.

-
- 2. Część II. Dane oferenta(-tów), pkt. 1** – Czy oferent powinien podawać inne numery identyfikacyjne, np. NIP, REGON? Czy jest to odpowiednie miejsce na wpisanie numeru konta bankowego?

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 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.



3. Część III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej – Czy oferent zobowiązany jest podać imiona i nazwiska wszystkich osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (np. zgodnie z KRS), nawet wtedy kiedy do podpisywania oświadczeń woli i reprezentowania organizacji jest uprawnionych dwóch członków zarządu działających łącznie (a zarząd składa się z pięciu osób)?

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.

4. Część IV. Pkt 7 „Harmonogram na rok” – w tabeli znajduje się kolumna pod nazwą „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”, przypis odsyła do art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który to informuje, że zadanie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, pod warunkiem, że umowa na to zezwala.

Pytania:

- 1) Jeżeli oferent planuje zlecić innemu podmiotowi większy zakres działania np. organizację szkoleń, w tym: rekrutację uczestników, wynajęcie sal, zatrudnienie trenera, organizację cateringu itp. (planuje podpisać umowę z jednym podmiotem), czy wypełnia wskazaną kolumnę?
- 2) Jeżeli oferent samodzielnie zatrudnia trenera, rekrutera, wynajmuje sale, organizuje catering (planuje podpisać umowy z różnymi podmiotami, zarówno osobami fizycznymi jak i podmiotami gospodarczymi), czy wypełnia wskazaną kolumnę?

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 całokształtu złożonej oferty.



5. Część IV. Pkt 8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok”

- 1) Wkład rzeczowy – czy organizacja będąca właścicielem np. rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które zostały już amortyzowane, może ująć je w kolumnie „z wkładu rzeczowego”? Jeżeli tak, to jakie dokumenty powinna przedłożyć do ich rozliczenia (zobowiązuje do tego Część II sprawozdania z wykonania wydatków, w pkt 6 „Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania”).
- 2) Proszę o informację, w której kategorii kosztów powinny znaleźć się koszty wyposażenia i promocji.

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 amortyzowane 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.

KONIEC