

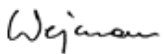
Warszawa, 22.09.2018

**Szanowni Państwo,**

Sieć Wspierania Organizacji Pozarządowych SPLOT – związek stowarzyszeń - w ramach konsultacji Projektu rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz w sprawie uproszczonego wzoru oferty/oferty na realizację zadania publicznego oraz uproszczonego sprawozdania z wykonania zadania przesyła swoje uwagi.

W imieniu Zarządu SPLOT,

Zbigniew Wejcman

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wejcman', enclosed in a thin black rectangular border.

Prezes Zarządu

**UWAGI OGÓLNE:**

Sieć SPLOT wyraża zaniepokojenie, że proces konsultacji tak ważnych dokumentów dokonuje się tuż przed końcem ustawowego terminu przyjęcia nowych wzorów. Taki termin budzi obawę co do rzetelności procesu i prac nad ostatecznymi wzorami. Potwierdza to jakość projektów przedstawionych do konsultacji. Zawierają one sporo błędów technicznych i merytorycznych, które napawają wątpliwością co do jakości procesu prac nad jednymi z najważniejszych dokumentów dla funkcjonowania sektora pozarządowego w Polsce.

Kluczowym wydaje się na tym etapie prac zwrócenie uwagi na uporządkowanie dokumentów (patrz uwagi szczegółowe) oraz wprowadzenie interpretacji i wyjaśnienia planowanych zmian. Uzasadnienie dla Rozporządzenia zawiera tylko techniczny opis zmian. Wnosimy zatem o uzupełnienie uzasadnienia według następującego schematu:

- a) do każdej proponowanej zmiany powinny znaleźć się uzasadnienie jej wprowadzenie
- b) sposób interpretacji
- c) praktyczny przykład zapisu

Taka konstrukcja w naszej ocenie zapewni minimum, które pozwoli na wprowadzenie Rozporządzeń w zakładanym czasie, a jednocześnie stanowić będzie wskazanie kierunkowe dla podmiotów odpowiedzialnych za praktyczne wdrożenie rozwiązań.

## **UWAGI SZCZEGÓŁOWE:**

**Projekt rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty realizacji zadania publicznego i uproszczonego wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania**

**Załącznik nr 1 - oferta:**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Dodać skreślenie w przykładzie

„Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie\*/niepobieranie\*”.”

### **I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

#### **2. Rodzaj zadania publicznego**

Nieprawidłowy przypis: „ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.”

Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego jest składana na wniosek organizacji, nie jest i nie może być odpowiedzią na „otwarty konkurs ofert”, przypis należy wykreślić.

### **III. Zakres rzeczowy zadania publicznego**

#### **2. Termin realizacji zadania publicznego**

Dodać przypis dotyczący terminu: „Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.” Wnioski o realizację zadań w trybie uproszczonym są często pierwszymi wnioskami w ogóle pisanymi przez organizację pozarządową, warto dodać choćby edukacyjnie warunek konieczny spełnienia od formalnej strony poprawności oferty podobnie jak było to w poprzedniej wersji rozporządzenia.

#### **3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)**

Dodać również konieczność podania w opisie „odbiorców zadania”: Zadania realizowane w ramach „małych grantów” ze względu na ograniczenia ustawowe to zwykle niewielkie pieniądze na bardzo konkretne działanie. Zatem wykreślenie celu takiego zadania jest słuszne. Warto jednak w opisie prócz samego miejsca realizacji wskazać także konieczność opisanego do kogo działanie/działania będą kierowane. To także pozwoli na zachowanie spójności z wzorem uproszczonego sprawozdania z realizacji publicznego (II. Opis wykonania zadania publicznego - 1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego).

#### **4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

**siecsplot.pl**

---

Sieć Wspierania Organizacji  
Pozarządowych SPLOT

Ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa  
tel. 22 828 91 28  
e-mail: [biuro@siecsplot.pl](mailto:biuro@siecsplot.pl)

**Dobrym pomysłem** jest wprowadzenie obowiązku opisywania rezultatów w tabeli, warto jednak wskazać w uzasadnieniu dlaczego taka zmiana jest proponowana.

5. Krótka charakterystyka Oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania

Proponujemy dodać zapis jego doświadczenia w realizacji działań planowanych, w tym zgodność z celami statutowymi...”

Oferty w trybie 19a składane przez organizacje muszą mieścić się w zakresie działalności statutowej. Dotychczasowe doświadczenia wskazują, że brak takiej zgodności często weryfikowany jest dopiero na etapie zgłaszania uwag do przedstawionej oferty.

#### **IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego**

Wprowadzenie „szacunkowej kalkulacji kosztów” wymaga wyjaśnienia dotyczącego sposobu ujmowania kosztów. Proponujemy dodać przypis wskazujący, co znajduje się pod pojęciem „szacunek” z przykładem kalkulacji np. *koszt cateringu na wydarzenie (m.in. ciepły posiłek, napoje zimne, ciepłe, przekąski) - 2000 zł*

Przykład taki pozwoli uniknąć dyskusji o interpretacji idei szacunku, a co za tym idzie ułatwi wdrożenie i rozliczenie zadania.

W przypadku umowy na realizację zadania publicznego realizowanego w trybie 19a zastosowanie ma wzór umowy dot. konkursu – rekomendujemy wprowadzenie odrębnego wzoru, szczególnie, że zapisy przyjętego wzoru w części par 5. ust 1 nie mają zastosowanie dla trybu 19a, a sam wzór umowy nie ujmuje specyfiki dokonywania zmian w ofercie realizowanej „w trybie uproszczonym”.

Dodać w nawiasie wyjaśnienie (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy).

**Dobrym rozwiązaniem** jest brak potrzeby wyceniania wkładu osobowego i rzeczowego na poziomie kalkulacji kosztów. Proponujemy, żeby dodać do „innych źródeł” przypis wyjaśniający, że dotyczy to tylko środków finansowych.

W tabeli do rubryki „z dotacji” dodać przypis „Wartość kosztów ogółem do poniesienia z dotacji nie może przekroczyć 10 000 zł”. Wnioski o realizację zadań w trybie uproszczonym są często pierwszymi wnioskami w ogóle pisanymi przez organizację pozarządową, warto dodać, choćby edukacyjnie, warunek konieczny spełnienia od formalnej strony poprawności oferty podobnie jak było to w poprzedniej wersji rozporządzenia.

**Załącznik nr 2 - sprawozdanie:**

#### **II. Opis wykonania zadania publicznego**

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

Proponujemy dodać tabelę z rezultatami tak, by opis osiągniętych rezultatów był spójny z propozycją podaną w ofercie.

**siecsplot.pl**

---

Sieć Wspierania Organizacji  
Pozarządowych SPLOT

Ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa  
tel. 22 828 91 28  
e-mail: [biuro@siecsplot.pl](mailto:biuro@siecsplot.pl)

### III. Zestawienie wydatków

Duża zmiana w stosunku do obecnie obowiązujących przepisów. Zgodnie z propozycją organizacja będzie się sprawozdawać podając informacje o poniesionych kosztach (wydatkach). Pojawia się pytanie, czy ma to być rodzaj oświadczenia? Rozumiemy też, że mimo iż organizacja nie będzie składała „zestawienia faktur”, to w swoich dokumentach musi mieć faktury potwierdzające poniesione wydatki. Warto dodać taką informację w wyjaśnieniach/przypisach. Uważamy także, że zmiana wraz z interpretacją powinna być podana w uzasadnieniu.

### Projekt rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań

#### Załącznik nr 1 - OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*

Dodać skreślenie w przykładzie

„Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie\*/niepobieranie\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie\*/niepobieranie\*”.”

### II. Dane oferenta(-tów)

Proponujemy dodać do pola 1 „obszar działalności pożytku publicznego wskazany w statucie zgodny z ogłoszonym konkursem”. Uzupełnienie pola 1 o powyższy zapis pozwoli na weryfikację formalną oferty i zgodności zadań statutowych z celami ogłoszonego konkursu.

W projekcie nie ma pola „3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta). Gdzie zatem mają być wpisane dane, jeśli oferta jest składana przez oddział terenowy?

### III. Opis zadania

**3. Syntetyczny opis zadania** (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami).

Brak celu w opisie zadania może powodować odejście od myślenia projektowego. Dodatkowo nie wiadomo, czy opisane działania będą się mieścić w ogłoszonym zakresie ogłoszenia konkursowego. Proponujemy dodać „cele zadania”.

W opisie należy podać informację o „komplementarności z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami”. To nowy wymóg. Pojawia się pytanie, co ma oznaczać komplementarność? Z jakiego powodu taka zmiana została zaproponowana? Proponujemy wykreślić.

Dodatkowo niezrozumiały jest przypis: „Ponadto w przypadku oferty składanej na podstawie art. 12 ustawy należy również zdiagnozować problem/potrzebę i uzasadnić jakie okoliczności przemawiają za realizacją zadania.” Wniosek składany zgodnie z art. 12 nie jest składany na wzorze oferty. Dopiero w momencie, jeśli administracja uzna realizację takiego zadania za zasadną, ogłasza otwarty konkurs ofert na takich samych zasadach jak w przypadku innych zadań. Przypis do usunięcia.

#### **4. Plan i harmonogram działań na rok**

„(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)”

Wyjaśnienie w nawiasie jest niespójne z polami wymienionymi poniżej w tabeli. Do zmiany „miejsce realizacji” na „termin realizacji”.

W tabeli pojawia się pole „uczestnicy” we wcześniejszym polu są podawani „odbiorcy działań”. Nie wiadomo z jakiego powodu są podawane dwie podobne informacje. Z jakiego powodu nastąpiło wyodrębnienie uczestników działania, skoro informacje na ich temat można także podać w opisie. Proponujemy usunąć kolumnę „uczestnicy” jako niecelową i zastąpić ją informacją czy zadanie realizuje Oferent 1 czy 2 przy ofercie wspólnej.

#### **5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

Projektowane rozwiązanie zakłada, że tabela rezultatów będzie obowiązkowa jedynie w przypadku ofert powyżej 100 tys. zł oraz wtedy, kiedy będzie to wynikało z ogłoszenia konkursowego. Proponujemy tabelę rezultatów dać jako element obowiązkowy (szczególnie, że obowiązuje ona we „wzorze uproszczonym” do procedury z art.19a).

### **V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

#### **V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

*W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.*

Duża zmiana w stosunku do obecnie obowiązującego wzoru, kalkulacja kosztów robiona wg podziału na działania. Trudnością może być przypisanie do poszczególnych pozycji w harmonogramie. W uzasadnieniu brak informacji z czego wynika ta zmiana, dlaczego została odwrócona dotychczasowa logika tworzenia kosztorysu.

**Dobrym rozwiązaniem** jest brak informacji o wysokości wkładu własnego w budżecie, a jedynie podawanie całości wysokości kosztów realizacji zadania.

#### **V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

*W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B*

Brak spójności między źródłami finansowania zadania wymienionymi w ofercie a tymi, z których organizacja będzie musiała się sprawozdać.

Warto także dodać, że „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania” są również wkładem własnym finansowym, zatem jeśli miały by być wyróżnione, to jako jeden z podpunktów do wkładu własnego finansowego.

#### **V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów**

Proponujemy wprowadzić zmianę opisu w kolumnie **Źródło finansowania kosztów realizacji zadania** ze słowa „Partner 1” na „Oferent” zmiana będzie spójna z całą treścią oferty, gdzie nie pojawiają się wcześniej Partnerzy.

#### **VI. Inne informacje**

##### **1. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.**

Proponujemy dodać zapis „w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów, w tym należy wskazać warunki, na jakich będą pobierane świadczenia pieniężne...”

#### **Powyższe uwagi mają również zastosowanie do wzoru określonego w zał. 2 (tzw. regranting)**

#### **Załącznik nr 5 SPRAWOZDANIE**

##### **1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

Proponujemy dodać wyjaśnienie, że Oferent powinien się odnieść do realizacji celu podanego w zadaniu konkursowym. Na ile ten określony cel został zrealizowany przez proponowane działania.

Proponujemy dodać tabelę z rezultatami tak, by opis osiągniętych rezultatów był spójny z propozycją podaną w ofercie.

#### **Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

##### **Rozliczenie wydatków za rok ...**

Duża zmiana w stosunku do obecnie obowiązującego wzoru. Zgodnie z propozycją organizacja będzie się sprawozdawać podając informacje o poniesionych kosztach (wydatkach). Pojawia się pytanie, czy ma to być rodzaj oświadczenia? Rozumiemy też, że mimo iż organizacja nie będzie składała „zestawienia faktur”, to w swoich dokumentach musi mieć faktury potwierdzające poniesione wydatki. Warto dodać taką informację w wyjaśnieniach/przypisach. Uważamy także, że zmiana wraz z interpretacją powinna być podana w uzasadnieniu. Dodatkowo w oświadczeniach pojawia się informacja „wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;”. Pojawia się pytanie, czy ma być to zestawienie faktur składane do sprawozdania, czy też nie? W uzasadnieniu brak informacji na ten temat. Proponujemy wykreślić powyższy zapis w oświadczeniu i zastąpić go następującym: „wszystkie koszty wskazane w rozliczeniu mają odzwierciedlenie w dokumentach księgowych i zostały zaksięgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Niespójność tabeli rozliczenia ze względu na źródła finansowania z tabelą „V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” z oferty.

## 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

We wzorze oferty proponujemy dostać uzupełnienie opisu w części VI inne informacje.

### Załącznik 3 UMOWA

Par. 5 pkt. 1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej\*.

Brak w uzasadnieniu informacji dlaczego została wprowadzona taka zmiana, jaka jest intencja stosowania tego zapisu. I choć **sama zmiana wydaje się korzystna** to trudno „zgadywać” co się kryje pod tym zapisem. Ponadto zapis nie przewiduje możliwości przesunięć w „małych grantach” Czy to przeoczenie czy celowe działanie? Naszym zdaniem również w środkach „pozakonkursowych” choć to krótkie działania może być potrzebna przesunięć. Sugerujemy dopuszczenie tej możliwości także dla „małych grantów”, które nie są konkursami ofert, zatem nie mieszczą się w kategoriach „Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej” lub - jak wskazaliśmy wyżej - wprowadzić odrębny wzór dla art. 19a.

Warto również zaznaczyć, że wzory proponowane w Rozporządzeniu mają charakter ramowy, a co za tym idzie stosujące je podmioty mogą dokonywać zmian w treści wzoru dostosowując go do potrzeb, jednak nie zmieniając istoty umowy. Taka informacja pozwoli uelastyczyć wzajemne relacje na poziomie lokalnym.

Szanowni Państwo,

Liczymy, że uwzględnicie Państwo powyższe uwagi przesłane w trybie konsultacji przez Sieć SPLOT w dalszym procesie prac nad projektami Rozporządzeń.

Za Zarząd Sieci SPLOT  
Zbigniew Wejcman

**siecsplot.pl**

---

Sieć Wspierania Organizacji  
Pozarządowych SPLOT

Ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa  
tel. 22 828 91 28  
e-mail: [biuro@siecsplot.pl](mailto:biuro@siecsplot.pl)