

**„Realizacja zadań publicznych.
Nowe wzory ofert, umów i sprawozdań”**

Warszawa, 18.06.2019 r.

Program szkolenia

Godziny	Zakres szkolenia	Obszary merytoryczne
08:15 – 08:45	Rejestracja uczestników	-
08.45 – 10:15	Część merytoryczna (90 min.)	1. Przygotowanie projektu oferty na realizację zadania publicznego: 1.1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego. 1.2. Cele, zadania, efekty projektu. 2. Nowa oferta realizacji zadania publicznego: 2.1. Wypełnianie oferty (cz. 1).
10:15 – 10:35	Przerwa kawowa (20 min.)	
10:35 – 12:05	Część merytoryczna (90 min.)	2.1. Wypełnianie oferty (cz. 2). 2.2. Rezultaty jako podstawa oferty. 2.3. Nowe kosztorysy.
12:05 – 12:40	Przerwa obiadowa (35 min.)	
12:40 – 14:10	Część merytoryczna (90 min.)	3. Nowa umowa na realizację zadania publicznego: 3.1. Terminy działań wynikające z umowy. 3.2. Przesunięcia środków. 3.3. Inne zapisy do realizacji w trakcie zadania.
14:10 – 14:25	Przerwa kawowa (15 min.)	
14:25 – 15:10	Część merytoryczna (45 min.)	4. Nowe sprawozdanie z realizacji zadania publicznego: 4.1. Rozliczanie przez rezultaty. 4.2. Kosztorys. 4.3. Dokumentowanie rezultatów i wydatków.

Cel szkolenia

1. Nabycie wiedzy i umiejętności prawidłowego wypełniania wzoru oferty na realizację zadania publicznego w ramach konkursu ofert i w ramach art. 19a ustawy opp(strona formalna, opis zadania, harmonogram, rezultaty, informacje o ofercie, budżet, inne ważne informacje, oświadczenia, ew. załączniki),
2. Omówienie kluczowych elementów w nowych wzorach umów o realizację zadania publicznego oraz w nowych wzorach sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

Przygotowanie projektu oferty zadania publicznego – koncepcja projektu

Tytuł projektu:				Wnioskodawca:	
Adresaci/grupa docelowa:				Partnerzy:	
Przewidywana data zgłoszenia wniosku o dofinansowanie (kwartał/rok)	Przewidywana data rozpoczęcia przedsięwzięcia, np. kalendarz imprez konkurencyjnych, komplementarnych, pory roku itp. (kwartał/rok)	Przewidywana data rozpoczęcia przedsięwzięcia (kwartał/rok)	Przewidywana liczba podpisanych umów z wykonawcą, ew. liczba przetargów	Przewidywana data podpisania ostatecznej umowy z wykonawcą projektu, ew. data ogłoszenia ostatecznego zamówienia publicznego	
Logika interwencji					
Cel ogólny projektu (określić szerszy, strategiczny cel projektu)	Cel ogólny projektu powinien przyczyniać się do realizacji celu/celów wynikających z dokumentacji konkursowej				
	Nazwa	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki	Źródła weryfikacji (Kiedy/ w którym momencie i skąd będą pochodziły informacje dotyczące wskaźników)	Założenia (Jakie czynniki zewnętrzne muszą zajść aby doprowadziły do osiągnięcia wskaźników)	Ryzyko (Jakie czynniki zewnętrzne mogą utrudnić osiągnięcie wskaźników)
Produkty					
Rezultaty					
	Nazwa		Wydatki, koszty całkowite	Założenia	Ryzyko
Zadania					
Sytuacja wyjściowa					

Przygotowanie projektu oferty zadania publicznego – cele, zadania, efekty projektu

Cel strategiczny wynikający z dokumentacji konkursowej powinien być odzwierciedlony przez co najmniej jeden cel główny lub szczegółowy projektu.

- Cele główny i cele szczegółowe projektu powinny być wyrażone w zadaniach. Co najmniej jedno zadania przypisane do danego celu, może być przypisane do kilku celów.
 - Każde zadanie powinno dostarczać konkretny produkt (efekt/rezultat realizacji zadania), który można zmierzyć.
 - Każdy produkt powinien mieć zdefiniowane mierzalne wskaźniki oraz opisane sposoby pomiaru tych wskaźników.

NOWY wzór oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik do rozporządzenia
Prezesa Krajowego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057)

Załącznik nr 1

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

Omówienie nowego formularza oferty na realizację zadania publicznego

Praca na dostarczonych formularza oferty

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 1 Przedmiot umowy

- Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.

§ 2 Sposób wykonania zadania publicznego

- Zleceniobiorca (albo Zleceniobiorcy) zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów (19a)*, w terminie określonym w umowie.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 2 Sposób wykonania zadania publicznego

- Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków dotacji, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy.
- Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień umowy uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 3 Finansowanie zadania publicznego

- Ściśle określa się wysokość dotacji (także kolejnych transz, jeżeli występują) oraz wysokość wkładu finansowego ze środków własnych, opłat od odbiorców oraz z innych źródeł, również publicznych, a także wysokość wkładu osobowego (wolontariatu) i rzeczowego.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 3 Finansowanie zadania publicznego

- Nie określa się procentowego udziału środków własnych oraz wyceny świadczeń wolontaryjnych, a także wkładu rzeczowego. Wysokość tych środków z innych źródeł może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
- Naruszenie określonych postanowień procentowych uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
- Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi po złożeniu*/ zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 4 Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy

- Wyraża się zgodę na realizację ściśle określonych działań we współpracy z podmiotem trzecim.
- Za działania bądź zaniechania podmiotu trzeciego odpowiada się jak za własne.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 5 Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

- Określa się procent, o który nie mogą zwiększyć się wydatki finansowane z dotacji w stosunku do planowanego w budżecie danego wydatku oraz planowanych w budżecie kategorii wydatków.
- Naruszenie tych procentowych limitów uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 6 Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

- Należy prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową zadania publicznego, zgodnie z ustawą o rachunkowości
- Należy przechowywać dokumentację zadania publicznego przez okres 5 lat.
- Jest się zobowiązany do opisywania dokumentacji finansowo-księgową związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 7 Obowiązki i uprawnienia informacyjne

- Otrzymując dotację oferenci zobowiązani są do zachowania obowiązku informacyjnego o Zleceniodawcy na warunkach określonych w umowie i wytycznych Zleceniodawcy.
- Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
- Należy umieszczać logoi informacje przekazane przez Zleceniodawcę.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 8 Kontrola zadania publicznego

- Zleceniodawcy przysługuje prawo kontroli realizacji zadania publicznego. Określone są warunki kontroli.
- Należy w terminie do 14 dni wypełnić zalecenia pokontrolne (jeżeli takie występują).

§ 9 Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

- Określone są szczegółowo warunki sprawozdawcze z realizacji zadania publicznego, na wzorze sprawozdania, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 9 Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

- Zleceniodawca ma prawo żądać w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań. Żądanie to jest wiążące.
- Niezłożenie sprawozdania skutkuje wezwaniem z terminem 7.dniowym do jego złożenia.
- Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystanie jej niezgodnie z przeznaczeniem (na podstawie ustawy o finansach publicznych), a także może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 10 Zwrot środków finansowych

- Określone są sytuacje i warunki zwrotu środków finansowych dotacji niewykorzystanych w danym roku budżetowym, albo przychodów powstałych z dotacji, albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, albo pobranej w nadmiernej wysokości.

§ 11 Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron.

§ 12 Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców).

§ 13 Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

- Określone są sytuacje i warunki rozwiązania oraz odstąpienia od umowy.

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 14 Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

- Zakupione rzeczy w ramach projektu można używać na realizację działań statutowych, ale nie wolno zbywać przez 5 lat od dnia ich zakupu.
- Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na ich sprzedaż przed terminu, ale środki ze sprzedaży muszą być przeznaczone na cele statutowe

Nowa umowa na realizację zadania publicznego – najważniejsze elementy

§ 15 Forma pisemna oświadczeń

- Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy winny być wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16 Odpowiedzialność wobec osób trzecich

- Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
- Zleceniobiorca winien stosować przepisy o ochronie danych osobowych (RODO).

Nowe SPRAWOZDANIE z realizacji zadania publicznego– najważniejsze elementy

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)

Nowe SPRAWOZDANIE z realizacji zadania publicznego– najważniejsze elementy

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

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

O czym należy pamiętać!

- Dokumenty finansowe (w postaci np. faktury, rachunki, delegacje, listy płac itd.) powinny być księgowane na bieżąco;
- Wszystkie dokumenty winny zawierać:-opis merytoryczny uzasadniający i opisujący wydatek-adnotację, zgodną z zapisami umowy, przez kogo jest sfinansowany lub współfinansowany -pozycje księgowe -dobrze jest oznaczać do jakiej pozycji kosztorysu odnosi się dany wydatek. Dokumenty powinien opisywać koordynator;

O czym należy pamiętać!

- Zakupiony sprzęt powinien być wpisany w rejestr przedmiotów trwałych lub nietrwałych zawierający informację kto fizycznie przyjął go na swój stan;
- Należy zwracać uwagę na daty wystawienia dokumentu finansowego i okres danego wydatku w stosunku do harmonogramu projektu i zawartej umowy;
- Dokumenty finansowe winny być zatwierdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i do zapłaty, zgodnie z polityką rachunkowości danej organizacji;

O czym należy pamiętać!

- Składki ZUS i podatek do US należy opłacić od umów w terminie nie przekraczającym okresu realizacji projektu;
- Kosztem kwalifikowanym jest tylko koszt danego wydatku finansowego lub jego części związany z realizacją zadania publicznego, uwzględniony w kosztorysie będącym załącznikiem do zawartej umowy;
- Zapłaty za dokumenty finansowe należy dokonywać w terminach ujętych w tych dokumentach, ale nie później, jak w okresie realizacji projektu;

O czym należy pamiętać!

- Dokumenty dobrze jest oznaczać kolejnymi numerami przypisanymi do pozycji kosztorysu, np.
 - *Faktura za Glinę –poz. 1.3.2*
 - *Faktura za Mazaki, farby –poz. 1.3.310)*
- Wszelkie zmiany wykraczające poza zapisy zawartej umowy wymagają zmian w postaci aneksu, który należy zawrzeć przez dokonaniem wydatków;

Dziękuję za uwagę!