



DS.-W.620.1.2016
l.dz. 2012.10.2016

Wrocław, dnia 19 października 2016 r.

Pani
Andżelika Wardęga
Dyrektor Departamentu Ekonomii
Społecznej i Pożytku Publicznego

Ministerstwo Rodziny, Pracy
i Polityki Społecznej
ul. Żurawia 4a
00-503 Warszawa

Szanowna Pani Dyrektor,

w związku z wejściem 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), zwracam się do Pani z prośbą o wyjaśnienie następujących wątpliwości:

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?



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?
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.
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 umożliwi 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).
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 będącą 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.



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.
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?
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)?
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?



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.

Zarząd Województwa Dolnośląskiego w drugiej połowie listopada br. planuje ogłosić otwarte konkursy ofert, dlatego też zwracam się do Pani z prośbą o potraktowanie sprawy jako priorytetowej.

Z poważaniem

Dyrektor
Departamentu Spraw Społecznych
Wanda Gołębiowska
Wanda Gołębiowska