

## **Planowanie konkursów i rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym - krótki przewodnik cz. 2**

**W drugiej części artykułu „Planowanie konkursów i rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym - krótki przewodnik” skupimy się na wybranych kwestiach rozliczania zadań publicznych oraz na wymogach związanych z przygotowaniem sprawozdań.**

Tak jak wskazałem w pierwszej części artykułu, wpływ na przygotowanie sprawozdania mają zapisy zawarte w ogłoszeniu konkursowym, umowie oraz ostatniej zaktualizowanej wersji oferty. Należy pamiętać, że po stronie organizacji wdrażającej zadanie publiczne jest przestrzeganie zasad realizacji zadania zawartych w tych dokumentach.

### **Kiedy należy złożyć sprawozdanie ?**

Termin złożenia sprawozdania to 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Dla zadań zakończonych w dniu 31 grudnia terminem złożenia sprawozdania jest 30 stycznia. Oczywiście sprawozdanie można złożyć szybciej, do czego zachęcam :)

### **Na czym polega rozliczenie zadania publicznego ?**

Zgodnie z zapisami ramowego wzoru umowy: “akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji działań i rezultatów, które zostały założone w ofercie”.

Zgodnie z powyższym zapisem organ, by zaakceptować sprawozdanie i rozliczyć dotację, musi dokonać weryfikacji działań i rezultatów.

### **Co z budżetem i wydatkami?**

Oczywiście budżet i wydatki budżetowe są weryfikowane również zgodnie z ogólnymi zasadami wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Należy jednak pamiętać, że dotacja to środek finansowy do realizacji określonych zadań i osiągnięcia rezultatu. Samorząd zlecając zadanie oczekuje określonych rezultatów i to jest istota zlecenia zadania.

### **Weryfikacja obejmuje więc:**

- Zrealizowanie działań: ocenie podlegają zapisy sprawozdania i oferty, pod kątem tego, czy wszystkie działania zostały zrealizowane zgodnie z opisem i harmonogramem zawartym w ofercie. Wszelkie odstępstwa od planu powinny być uzasadnione i wprowadzone do realizacji zgodnie z zasadami dokonywania zmian w ofercie. Zasady te określa ogłoszenie o konkursie lub umowa.

UWAGA: brak zapisów w ogłoszeniu lub w umowie o zasadach dokonywania zmian merytorycznych skutkuje tym, że każda zmiana powinna mieć formę “pisemną pod rygorem nieważności” (patrz zapisy ogólne umowy).

- Osiągnięcie rezultatów: ocenie podlegają założone rezultaty, pod kątem tego, czy zostały osiągnięte w planowanym zakresie. Należy pamiętać, że ogłoszenie konkursowe może przewidywać określony % osiąganych rezultatów. Brak osiągnięcia rezultatów może rodzić skutek w postaci konieczności zwrotu części dotacji zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Zgodność z umową: Sprawdzane jest, czy wszystkie działania zostały przeprowadzone zgodnie z umową, w tym z zapisami dotyczącymi dostępności, ochrony danych osobowych czy kwestiami tzw. ustawy "Kamilka". Weryfikacji podlegają zapisy sprawozdania, które powinny odnosić się do tego, jak zapewniono np. dostępność do zadania dla osób ze specjalnymi potrzebami, czy w przypadku zadań realizowanych z udziałem małoletnich, czy spełnione zostały wymogi dot. np. weryfikacji personelu.

- Weryfikacja realizacji budżetu: Wydatki budżetowe są również weryfikowane. Zlecający zadanie musi zbadać zgodność wydatków z ofertą. Należy pamiętać, że wszelkie zmiany w budżecie muszą być celowe tj. służyć realizacji działań i przyczyniać się do osiągnięcia rezultatów i muszą być dokonane zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu lub umowie. Tu odsyłam do rekomendacji w zakresie sposobu dokonywania zmian finansowych. Należy pamiętać, że zasady te powinny być elastyczne i skupiać się na celu ponieważ skutkiem naruszenia zasad dokonywania zmian budżetowych jest uznanie dotacji w tej części, jako pobranej z nadmiernej wysokości.

### **Jakie dokumenty dołącza się do sprawozdania ?**

Zgodnie z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Pożytku Publicznego określającego wzory oferty, umów i sprawozdań nie ma żadnych załączników do sprawozdania.

### **Co więc weryfikuje samorząd?**

Zgodnie z zapisami ramowego wzoru umowy „par. 9. 6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców)”.

Rekomenduję, żeby na bazie tych zapisów umowy samorząd wzywał NGO do przedstawienia próby dokumentów zarówno merytorycznych jak i finansowych. Weryfikacja dotyczyć powinna potwierdzenia czy zrealizowane zostały działania i osiągnięte rezultaty. Rekomenduję weryfikację próby na zasadzie: działanie w ofercie - dokumenty do działania + powiązane z działaniem rezultaty i dokumenty na potwierdzenie wskaźnika oraz wybrane faktury dotyczące kosztów działania.

Taka weryfikacja zapewni stronie samorządowej potwierdzenie, że dołożyła należytej staranności przy weryfikacji merytorycznej i finansowej realizacji zadania. Jeżeli weryfikacja sprawozdania wskaże znaczące błędy i nie zostaną przedstawione wyjaśnienia, jest to podstawa do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania. Kontrola może odbyć się przed zatwierdzeniem sprawozdania. Odradzam żądania od organizacji przedstawiania wszystkich dokumentów. Jest to niecelowe i rodzi po pierwsze obowiązek weryfikacji i przechowywania bardzo dużej ilości materiału po drugie w przypadku kontroli samego urzędu np. przez RIO czy NIK wszystkie te dokumenty będą weryfikowane pod kątem prawidłowości oraz rzetelności ich oceny.

W części finansowej sprawozdania weryfikacji oprócz próby dokumentów finansowych potwierdzających wydatki należy pamiętać o zweryfikowaniu wkładu do zadania.

Kwestia wkładu wymaga uwzględnienia dwóch aspektów, po pierwsze, czy jest wkład osiągnięty w wymaganej wysokości oraz w jakim charakterze jest wniesiony ostatecznie do zadania. Brak wystarczającego wkładu rodzi konieczność zwrotu części dotacji (z proporcjonalności). Co zaś się tyczy źródeł wkładu, to jeżeli ogłoszenie konkursowe nie narzucało wymogu wniesienia wkładu danego rodzaju (np. X % wkładu własnego finansowego), to zgodnie z ramowym wzorem umowy źródła wkładu można zmieniać pod warunkiem zachowania proporcji wkładu do dotacji.

Zgodnie ze wskazanym na początku artykułu zapisem, weryfikacja ma na celu akceptację sprawozdania i rozliczenie dotacji. Rekomenduję, by proces weryfikacji kończył się informacją do organizacji, że pozytywnie rozliczono realizację zadania publicznego, zaakceptowano sprawozdanie oraz rozliczono dotację.

## Podsumowanie

Skuteczna realizacja zadań publicznych wymaga współpracy pomiędzy samorządem i organizacjami pozarządowymi. Kluczem do sukcesu jest precyzyjne planowanie, elastyczne podejście do realizacji zadań publicznych, jasne zasady rozliczeń oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów. Dzięki temu można uniknąć wielu problemów i osiągnąć zakładane cele.

Poniżej prezentuję moje rekomendacje dla strony społecznej i publicznej

### Rekomendacje dla organizacji pozarządowych:

- Dokładne zapoznanie się z ogłoszeniem konkursowym, ofertą i umową.
- Spójność między ofertą i sprawozdaniem.
- Planowanie budżetu w sposób realny, w tym racjonalne deklarowanie wkładu.
- Realizacja zadań zgodnie z planem.
- Terminowe zgłaszanie zmian.
- Prawidłowe dokumentowanie rezultatów i wydatków.
- Współpraca z samorządem na etapie realizacji zadania i rozliczenia, w tym weryfikacji sprawozdania.

### Rekomendacje dla samorządów:

- Elastyczne podejście do wdrażania zadań wyrażone elastycznymi zasadami dokonywania zmian finansowych i merytorycznych w czasie wdrażania zadania.
- Odejście od % zmian budżetowych, a w zamian wdrożenie zasad kwotowych lub celowych.
- Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi założeń do ogłoszeń konkursowych.
- Edukacja organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowego przygotowania i rozliczania zadań.

Autor: Łukasz Waszak Centrum OPUS

Zobacz również materiały dot. współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi w naszej Bazie Wiedzy: [opus.org.pl/baza-wiedzy](https://opus.org.pl/baza-wiedzy)