

# **DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI**

**NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ W UMOWIE  
JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE**

## **ABC III SEKTORA**

**Marcin Dadel**



Stowarzyszenie  
Klon/Jawor



ABC III sektora



ABC III sektora

© Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki możliwe wyłącznie za zgodą właściciela praw autorskich.

AUTOR  
Marcin Dadel

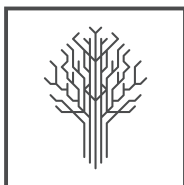
W publikacji wykorzystano fragmenty publikacji z I i II wydania poradnika współautorstwa Aliny Gałązki.

**MARCIN DADEL**  
Ekspert organizacji pozarządowych, trener, członek Rady Działalności Pożytku Publicznego II i III kadencji.

REDAKCJA, KOREKTA  
Renata Niecikowska, Olga Ślifirska

SKŁAD  
Laszuk, Hegman<sup>K+S</sup>

WYDAWCA



Stowarzyszenie  
Klon/Jawor

Stowarzyszenie Klon/Jawor  
ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa  
tel. 22 828 91 28  
klon.org.pl  
portal organizacji pozarządowych ngo.pl

Stowarzyszenie Klon/Jawor jest członkiem Sieci SPLOT.



Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność, jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do zamieszczonych porad.

ISBN 978-83-62310-81-4

Warszawa 2017, wyd. III

# **DOTACJA OD ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ DLA ORGANIZACJI**

**NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ W UMOWIE  
JAK SPORZĄDZIĆ SPRAWOZDANIE**

**Autor:  
Marcin Dadel**

Stan prawny: 1.12.2017

wydanie III



Stowarzyszenie  
Klon/Jawor

Warszawa 2017

## SPIS TREŚCI

<b>Wstęp</b>	<b>6</b>
<b>I. Zawarcie umowy na realizację zadania publicznego i jej wzór</b>	<b>9</b>
<b>1. Umowa na realizację zadania – uwagi ogólne</b>	<b>9</b>
Negocjacje przed umową	9
Wzór umowy	10
Termin podpisania umowy, czas określony	10
Forma pisemna umowy	11
Strony umowy	11
Kto podpisuje umowę	11
<b>2. Ramowy wzór umowy</b>	<b>12</b>
Pierwsza strona (tytułowa) umowy	12
Paragraf 1. Przedmiot umowy	13
Paragraf 2. Sposób wykonania zadania publicznego	15
Paragraf 3. Finansowanie zadania publicznego	17
Paragraf 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy	24
Paragraf 5. Procentowy udział dotacji w koszcie zadania publicznego	24
Paragraf 6. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków	26
Paragraf 7. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego	28
Paragraf 8. Obowiązki i uprawnienia informacyjne	29
Paragraf 9. Kontrola zadania publicznego	31
Paragraf 10. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)	33
Paragraf 11. Zwrot środków finansowych	35
Paragraf 12. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron	37
Paragraf 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)	37
Paragraf 14. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę	38
Paragraf 15. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji	39
Paragraf 16. Forma pisemna oświadczeń	40
Paragraf 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich	40
Paragrafy 18, 19, 20. Postanowienia końcowe	41
Podpisy	42
Załączniki	42
<b>3. Umowa na regranting</b>	<b>43</b>
<b>II. Sporządzenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego i jego wzór</b>	<b>47</b>
<b>1. Sprawozdanie – uwagi ogólne</b>	<b>47</b>
Wzór sprawozdania	47

Sprawozdanie końcowe, częściowe	48
Termin złożenia, niezłożenie sprawozdania	48
Akceptacja sprawozdania, jego jawność	49
Na co należy zwrócić uwagę?	49
<b>2. Wzór sprawozdania dla zadań z „małych grantów”</b>	<b>49</b>
I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania	49
II. Opis wykonania zadania publicznego	51
III. Zestawienie wydatków	51
Oświadczenia i podpisy	52
<b>3. Wzór sprawozdania dla trybu konkursowego</b>	<b>53</b>
Pierwsza strona sprawozdania	53
Część I. Sprawozdanie merytoryczne	54
Pole I.1. Cele	55
Pole I.2. Opis osiągniętych rezultatów i liczbowe określenie skali działań	55
Pole I.3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań	56
Liczbowa skala działań a rezultaty twarde	57
Pole I.4. Opis inwestycji	60
Część II. Sprawozdanie finansowe (sprawozdanie z wykonania wydatków)	60
Punkt II.1. Rozliczenie wydatków w roku	62
Punkt II.2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)	66
Kwalifikowane wydatki	67
Czy można rozliczyć koszt, który nie był zaplanowany w kosztorysie?	69
Czy można rozliczyć wyższy koszt?	70
Czy można rozliczyć wyższy koszt po stronie wkładu własnego?	70
Czy można wykazać wyższy wkład osobowy?	71
Tabela kosztów	71
Punkt II. 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania	76
Czy procentowy udział kosztów ponoszonych z dotacji może się zmienić?	82
Czy procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania może się zmienić?	82
Które zmiany, dotyczące procentowego udziału poszczególnych źródeł finansowania, wymagają aneksu umowy dotacyjnej?	82
Czy można wykazać większy wkład własny?	82
Punkt II. 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy	83
Punkt II. 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania	83
Punkt II. 5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania	84
Punkt II. 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania	90
Część III. Dodatkowe informacje	90
Załączniki do sprawozdania	92
Oświadczenia i podpisy	92
<b>4. Sprawozdanie dla zadań związanych z regrantowaniem</b>	<b>94</b>

## WSTĘP

**„Dotacja od administracji publicznej dla organizacji” to publikacja dla stowarzyszeń, fundacji, a także innych organizacji społecznych (kościelnych, spółdzielni socjalnych i spółek non profit), które ustawowo zrównano ze stowarzyszeniami i fundacjami pod względem prawa do ubiegania się o publiczne pieniądze. W pierwszej części tego poradnika („Jak wypełnić formularz wniosku”) omówiliśmy zasady przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz wypełnianie formularza wniosku. W drugiej części skupiamy się na umowie i sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.**

Umowa jest podpisywana wtedy, kiedy uprawniony podmiot, a więc stowarzyszenie, fundacja lub inna organizacja społeczna (kościelna, spółdzielnia socjalna, spółka non profit), wygra konkurs dotacyjny ogłoszony przez urząd administracji publicznej i zdecyduje się na realizację projektu (zadania publicznego) na określonych warunkach. Znajomość tych warunków jest niezbędna, aby w miarę bezboleśnie przeprowadzić projekt.

Kolejnym krokiem jest sprawozdanie się przez stowarzyszenie, fundację lub inną organizację społeczną ze swych działań – finansowe i merytoryczne. Dopiero zaakceptowanie sprawozdania przez urząd można uznać za zakończenie projektu. Aby pomóc w tym niełatwym procesie, staraliśmy się zebrać przykłady najbardziej typowych problemów i objaśnić je za pomocą przykładów.

### ZAPAMIĘTAJ!

Niniejsze wydanie uwzględnia zmiany wprowadzone ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817) oraz aktami wykonawczymi do ustawy:

- Rozporządzenie 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) – wzór umowy i sprawozdania w otwartym konkursie oraz wzór oferty wspólnej (tzw. regrantingu);
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570) – wzór umowy i sprawozdania w trybie tzw. małych grantów.

Warto zwrócić uwagę na przypisy do różnych części formularzy. Zawarte w nich informacje pomagają poprawnie je wypełnić.

W publikacji używamy skrótów:

- pisząc „organizacja pozarządowa” mamy na myśli także inne podmioty uprawnione do otrzymywania dotacji na realizację zadań publicznych;
- „ustawa o pożytku” to skrót nazwy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Poprawne rozliczenie otrzymanej dotacji jest trudnym i odpowiedzialnym zadaniem – mamy nadzieję, że ten poradnik ułatwi to w znacznym stopniu.

Zapraszamy do lektury!

# I. ZAWARCIE UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO I JEJ WZÓR

**Jeśli organizacja pozarządowa znalazła się wśród zwycięzców konkursu, którzy dostaną publiczne pieniądze na realizację projektu – czyli jest na liście podmiotów, którym przyznano w drodze konkursu otwartego dotację na realizację zadań publicznych – czeka ją kolejny etap: podpisanie umowy, która potocznie bywa nazywana umową dotacyjną.**

## 1. UMOWA NA REALIZACJĘ ZADANIA – UWAGI OGÓLNE

Umowa dotacyjna to umowa o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego.

### **Negocjacje przed umową**

Zdarza się, że ostateczny kształt projektu (czyli: zadania publicznego), który będzie realizowany przez organizację pozarządową, jest inny niż to, co zostało opisane w formularzu wniosku (czyli: ofercie zadania publicznego) zgłoszonego do konkursu. Takie zmiany często wynikają z opinii komisji powołanej do oceny ofert składanych w konkursach. Mogą zmienić się:

- harmonogram (jeśli np. wyniki konkursu są ogłoszone później, niż było to planowane);
- kosztorys (jeśli kwota przyznanej dotacji jest mniejsza niż ta, o którą starała się organizacja) lub niektóre elementy działań.

Zmniejszenie kwoty dotacji (w stosunku do tego, o co ubiegała się organizacja pozarządowa) może być podstawą do zmniejszenia zakresu merytorycznego projektu (zadania). Ustawa nie przewiduje specjalnego trybu – to takie zmiany na ogół jednak podlegają negocjacjom – w czasie których obie strony (organizacja pozarządowa i organ administracji publicznej) powinny się zgodzić na określone zapisy, które znajdą się potem w umowie.

**UWAGA!** Obie strony umowy (organizacja i urząd) powinny się zgodzić na zapisy zawarte w umowie.



Organizacje pozarządowe często zastanawiają się, czy urząd przyznający dotację ma prawo odmówić finansowania określonego rodzaju kosztów, np. księgowych. Niektóre urzędy stosują „katalogi kosztów kwalifikowanych”, które należy wziąć pod uwagę konstruując kosztorys projektu – jeszcze na etapie przygotowywania wniosku o dotację (oferty). Zdarza się, że zakres finansowania jest opisany w programie współpracy lub w innych dokumentach urzędowych (np. wytycznych do konkursów dotacyjnych). Przepisy ustawowe nie narzucają ograniczeń w zakresie rodzajów kosztów, choć wiele samorządów stosuje różne ograniczenia.

### **Wzór umowy**

Wzór umowy został zamieszczony w ministerialnym Rozporządzeniu 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). Za jej przygotowanie – na podstawie tego wzoru – odpowiedzialny jest urząd, który ogłosił konkurs.

Kwestią dyskusyjną jest to, na ile ostateczny kształt umowy może różnić się od wzoru zamieszczonego w rozporządzeniu. Wzór umowy ma charakter ramowy. Oznacza to, że może być modyfikowany przez poszczególne urzędy. Jednak w samym wzorze zamieszczono wyraźne wskazanie, że zakres tych modyfikacji nie może doprowadzić do sytuacji, w której nowe zapisy są sprzeczne z zapisami we wzorze.

**Zawsze czytaj umowę przed podpisaniem. Urzędy mają prawo dopisywać różne, ważne z ich punktu widzenia szczegółowe ustalenia, których nie ma w ministerialnym wzorze umowy. Mogą one obejmować np. specyficzne wymogi dotyczące promocji lub szczegółowych form rozliczeń.**

### **Termin podpisania umowy, czas określony**

W ustawie o pożytku (art. 15 ust. 4) nie wskazuje się precyzyjnie terminu podpisania umowy, instruuje się natomiast, że powinna ona zostać zawarta „bez zbędnej zwłoki”, czyli możliwie najszybciej. Bardziej konkretne wskazania mogą być zawarte w prawie lokalnym, np. w programie współpracy obowiązującym w mieście, gminie, powiecie, województwie.

Umowa jest podpisywana na czas określony – na kilka miesięcy, rok, a nawet kilka lat. Wynika to po pierwsze z warunków konkursu, określających terminy

# Dotacja dla organizacji? A co to takiego?!



**W mieście  
Janowice...**



... działa Fundacja Miłośników  
Janowic – jej prezeską jest Anna

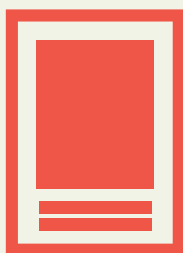


... ma siedzibę urząd gminy (UG) –  
burmistrzem jest Jan

**UWAGA!**

To nie jest „fundacja Anny” – Anna ją prowadzi.

To nie jest „urząd Jana” – Jan, wybrany w wyborach, nim kieruje.



UG ogłosił otwarty konkurs ofert dla fundacji, stowarzyszeń, organizacji kościelnych na działania kulturalne w mieście (to jedno z „zadań publicznych”).

1



fundacja złożyła w UG ofertę (wniosek) na zorganizowanie w domu kultury zajęć dla seniorów

2



komisja konkursowa (urzędnicy + przedstawiciele innych organizacji z Janowic) oceniła dobrze ofertę

3



fundacji została przyznana dotacja i podpisano umowę na finansowanie zajęć

**UWAGA!**

Umowę podpisał z fundacją burmistrz Jan – nie oznacza to, że „daje swoje pieniądze” – to pieniądze z budżetu, nie z kieszeni Jana.



Fundacja może  
(zgodnie z ofertą i umową):



1 zatrudnić ludzi do prowadzenia zajęć i zapłacić im za wykonaną pracę



2 zlecać różne prace, np. poczęstunek dla seniorów – firmie cateringowej; druk plakatów promocyjnych – drukarni



Urząd gminy:



1 kontroluje fundację



2 sprawdza poprawność pisemnych sprawozdań z wykonania zadania (merytoryczne i finansowe), które składa fundacja



### PAMIĘTAJ!

Samorządy i administracja centralna (np. ministerstwa) mają prawo zlecać realizację zadań publicznych organizacjom – finansują je lub

współfinansują ze swojego budżetu. Robią to zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego obowiązującą od ponad 10 lat.

**60% organizacji deklaruje, że realizuje projekty za pieniądze publiczne (źródło: Stowarzyszenie Klon/Jawor, 2014). To małe i duże stowarzyszenia, fundacje w całym kraju, nie tylko te z pierwszych stron gazet.**



## **Nowoczesne poradniki dla stowarzyszeń i fundacji oraz osób zajmujących się działalnością społeczną.**

### **SIĘGNIJ PO ABC**

Poradniki z serii ABC III SEKTORA to połączenie ponad 16 lat praktyki w doradzaniu organizacjom pozarządowym z wiedzą ekspertów – specjalistów w zakresie zarządzania, finansów, prawa dotyczącego organizacji pozarządowych oraz współpracy z administracją.

### **W SERII UKAZAŁY SIĘ TYTUŁY:**

**Dotacja od administracji publicznej. Jak wypełnić formularz wniosku**

**Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych**

**Działalność odpłatna organizacji pozarządowych. Praktyczny poradnik**

**Pakiet startowy. Poradnik dla nowo powstałych organizacji pozarządowych**

**Finanse organizacji pozarządowej. Co każdy zarząd powinien o nich wiedzieć**

### **JAK ZAMAWIAĆ?**

Poradniki ABC III SEKTORA oraz inne wydawnictwa Stowarzyszenia Klon/Jawor można zamawiać w sklepie internetowym **sklep.ngo.pl**. Zapraszamy na pozarządowe zakupy!