

Relacja ze spotkania kwartalnego „W GCOP przy kawie” – 13 grudnia 2016 r.

Spotkanie poświęcone było nowemu wzorowi oferty realizacji zadania publicznego. Temat przybliżył zebrany Łukasz Gorczyński, pracownik Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych, który zaprosił wszystkich zainteresowanych do korzystania z pomocy Inkubatora Społecznej Przedsiębiorczości przy ul. Kościuszki 35.

Łukasz Gorczyński poinformował, że oferta realizacji zadania publicznego jest załączona każdorazowo do ogłoszenia o konkursie ofert na realizację zadań publicznych. Wzór można pobrać i najlepiej na nim bezpośrednio pracować.

Joanna Sarre (Centrum Inicjatyw Społecznych) zadała pytanie, jaka powinna być wskazana data rozpoczęcia realizacji zadania, skoro termin na rozstrzygnięcie konkursu jest aż 60 dniowy. Obecna na spotkaniu Katarzyna Chwastek, naczelnik Wydziału Kultury i Promocji Miasta odpowiedziała, że z uwagi na liczbę wpływających ofert założono bezpieczny termin rozstrzygnięcia konkursu, natomiast jest prawdopodobne również wcześniejsze ogłoszenie jego wyników. Niemniej ustalając termin rozpoczęcia zadania powinno się kierować informacjami w ogłoszeniu, jak i tymi wynikającymi z potrzeb projektu. W razie potrzeby terminy deklarowane w składanych ofertach są aktualizowane przed podpisaniem umowy.

Łukasz Gorczyński zwrócił uwagę na kilka istotnych kwestii:

- działalność odpłatna może być regulowana uchwałą władz organizacji,
- organ musi wyrazić zgodę na zlecenie realizacji zadania publicznego innemu podmiotowi,
- nie należy dokonywać wyceny wkładu rzeczowego, ale można go ująć w ofercie na realizację zadań publicznych,
- kosztów administracyjnych (koordynator, księgowa) nie należy wykazywać w kosztach merytorycznych, a w administracyjnych, a tych z kolei nie powinno się wykazywać w harmonogramie, ponieważ nie są przypisane do konkretnych zadań,
- koszty merytoryczne z pkt. I oraz koszty obsługi zadania w tym koszty administracyjne z pkt. II przewidywanej kalkulacji kosztów należy zsumować w pkt. III kosztorysu,
- należy zwrócić uwagę na oświadczenia i wypełnić je zgodnie z instrukcją,
- nie trzeba składać oddzielnego oświadczenia o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, ponieważ jest to ujęte w oświadczeniach.

Łukasz Kasprzyk zapytał czy w pkt. 11 wymieniać wolontariuszy z imienia i nazwiska. Udzielono odpowiedzi, że jeżeli są to osoby znane, które posiadają wysokie kwalifikacje i może to wpłynąć na ocenę złożonej oferty to można ująć taką informację. W innym przypadku wystarczy wpisać liczbę wolontariuszy.

Jerzy Mercik, kierownik Referatu Sportu Wydziału Kultury i Promocji Miasta zauważył, że w ofercie powinny znaleźć się wszystkie informacje, które pozwolą komisji konkursowej wyobrazić sobie na czym ma polegać zadanie.

Marian Dragon (Fundacja Rytm Gliwice) zapytał, co w przypadku komasacji punktów podobnych, np. cateringu przy każdym zadaniu. Czy można go wykazać raz, czy ujmować kilkakrotnie? Łukasz Gorczyński odpowiedział, że jeżeli kwota nie jest bardzo duża można razem, można też ująć kilka razy - w kosztorysie jest odniesienie do zadań z harmonogramu, z tego też wynika, że koszt przypisany jest do kilku zadań.

Marcin Januszkiewicz (Centrum Inicjatyw Społecznych) zadał pytanie, co w przypadku jeżeli zakładana jest odpłatność za bilety na poziomie 100 osób, a przyjdzie 300?

Stella Zaborowska-Nawrath, zastępca naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Miasta poinformowała, że wszystkie dodatkowo uzyskane środki należy przeznaczyć na realizację zadania. Jeśli zajdzie taka sytuacja, należy skontaktować się z osobą prowadzącą sprawę i zweryfikować ewentualną możliwość podpisania aneksu. Jeśli koszty zadania się nie zmieniły, naturalnym jest, że należy oddać niewykorzystaną część dotacji.

Leszek Losza (Centrum Inicjatyw Społecznych) otrzymał potwierdzającą odpowiedź dotyczącą możliwości dołączania innych załączników niż wskazane w ofercie (np. list intencyjny).

W dalszej części spotkania Katarzyna Chwastek, naczelnik Wydziału Kultury i Promocji Miasta przedstawiła zmiany, jakie wprowadzono w ogłoszeniach konkursowych:

- organ administracji publicznej nie wymaga tak jak to było do tej pory załączenia do oferty potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii bądź wydruku KRS - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji składają tylko oferenci niezarejestrowani w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- wspieranie realizacji zadania publicznego następuje w skutek dofinansowania tego zadania przez organ publiczny z udziałem finansowych środków własnych oferenta. Jeżeli realizacja tego zadania nie angażuje jego środków własnych a jedynie wkład osobowy to mamy do czynienia z powierzeniem realizacji zadania,
- nie należy wypełniać (ale wpisać słowa *nie dotyczy*):
 - a) w tabeli nr 5 **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** jej dolnej części zatytułowanej **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania** oraz
 - b) w tabeli nr 8 **Kalkulacja przewidywanych kosztów**, kolumny zatytułowanej **z wkładu rzeczowego** co jest wprost zapisane w ogłoszeniu,
- zmieniła się liczba punktów przyznawana przez komisję konkursową, teraz maksymalna liczba punktów to 50 w 5 kryteriach (najwięcej punktów za kryterium merytoryczne),
- do zawarcia umowy potrzebne jest złożenie właściwych załączników, m.in. zaktualizowanego harmonogramu,
- dokumenty niezbędne do zawarcia umowy należy dostarczyć niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, jednak nie później niż 21 dni przed datą rozpoczęcia zadania określonego w ofercie. W przypadku niedochowania powyższego terminu organ może odstąpić od podpisania umowy. Jeżeli termin rozpoczęcia realizacji zadania jest krótszy niż 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu – powyższe dokumenty składa się niezwłocznie,
- organizacja składa sprawozdanie z realizacji zadania zgodnie z obowiązkami sprawozdawczymi określonymi w umowie. W przypadku niezłożenia sprawozdania zostanie wezwana pisemnie do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Istotną zmianą jest to, że niezastosowanie się do wezwania skutkować będzie uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- nie będzie możliwości korygowania błędów formalnych,

- do sprawozdania będziemy prosić, tak jak do tej pory, o załączanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów księgowych.

Czesław Dudek (zespół branżowy ds. seniorów) zaprosił wszystkich, którzy zrzeszają w swoich organizacjach lub działają na rzecz seniorów do uczestnictwa w spotkaniach rady seniorów i pracach przy tworzeniu gminnej rady seniorów.

Małgorzata Płecha (Fundacja Jagodowe Sny) poruszyła temat nielegalnego wykorzystywania danych osobowych członków organizacji. Łukasz Gorczyński powiedział, że jeżeli chodzi o organizację, czyli osobę prawną, to można skorzystać z pomocy prawnika, który prowadzi konsultacje w filii przy ul. Kościuszki 35. Zgromadzeni wymienili się własnymi doświadczeniami związanymi z telefonicznym wyłudzeniem danych.