Premia społeczna

JAK KONTRAKTOWAĆ **USŁUGI SPOŁECZNE?**

Przewodnik dla samorządów

www.premiaspoleczna.pl facebook.com/premiaspoleczna

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
FUNDACJA FUNDUSZ WSPÓŁPRACY

WPROWADZENIE

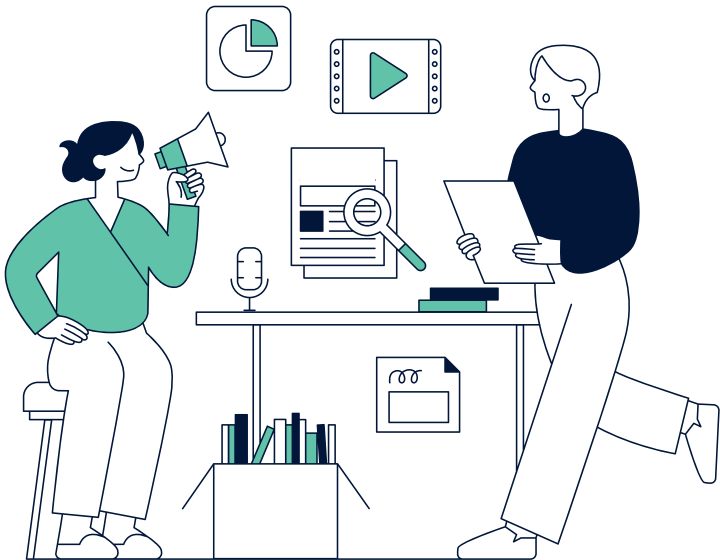
Ten krótki przewodnik przygotowaliśmy z myślą o samorządach, które chcą **świadomie i skutecznie zlecać usługi społeczne** - tak, by łączyć wysoką jakość usług z rozwojem lokalnych podmiotów ekonomii społecznej (PES). Zawarte tu informacje mają charakter praktyczny i uniwersalny, ale bazują na doświadczeniach i założeniach projektu „Premia społeczna".

W wielu gminach lokalne PES-y mają ograniczony potencjał, by realizować usługi społeczne - często nie z własnej winy, ale z powodu wymagań, jakie wynikają z form kontraktowania. Dlatego w tym przewodniku pokazujemy najważniejsze różnice między trybami zlecania usług - aby pomóc samorządom wybrać takie rozwiązanie, które będzie realnie dostępne dla wykonawców.

Dwa główne tryby kontraktowania usług społecznych:

TRYB	PODSTAWA PRAWNA	GŁÓWNA CECHA
Zamówienia publiczne	Ustawa Prawo zamówień publicznych (PZP)	Opiera się na zakupie usług od wykonawcy - często mniej elastyczny, preferuje większe podmioty.
Otwarty konkurs ofert	Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (UDPPiW)	Bazuje na dotacjach - bardziej dostępny dla lokalnych NGO i PES.

Każdy z trybów **stawia inne wymagania** wobec oferentów i oferuje inne możliwości zarządzania usługą.



CO ZNAJDZIESZ W PRZEWODNIKU?

7 Kart tematycznych

Przygotowane karty krok po kroku omawiają kluczowe zagadnienia:

- Karta 1: Kto może realizować usługę?
- Karta 2: Finansowanie
- Karta 3: Koszty i budżet
- Karta 4: Charakter usługi
- Karta 5: Kontrola i nadzór
- Karta 6: Odwołania i skargi
- Karta 7: Zamówienia poniżej progu PZP - jak ograniczyć grono wykonawców?
- PODSUMOWANIE

7 Kroków w trybie UoDPPioW do zakontraktowania usługi społecznej

Pomogą Ci sprawnie zakontraktować usługę społeczną w trybie otwartego konkursu ofert. Od sprawdzenia budżetu, przez przygotowanie i ogłoszenie konkursu, aż po ocenę ofert i podpisanie umowy.

- Krok 1: Sprawdź czy masz zabezpieczone środki w budżecie gminy
- Krok 2: Przygotuj projekt ogłoszenia konkursowego
- Krok 3: Opublikuj ogłoszenie otwartego konkursu ofert
- Krok 4: Powołaj komisję konkursową
- Krok 5: Przeprowadź ocenę ofert
- Krok 6: Rozstrzygnij konkurs
- Krok 7: Podpisz umowę o realizację zadania

Dzięki temu przewodnikowi łatwiej podejmiesz świadome decyzje i wdrożysz efektywne rozwiązania, które wspierają rozwój lokalnej ekonomii społecznej oraz zaspokajają potrzeby mieszkańców.

Przejdź do kart → Przejdź do kroków →

KARTA 1: KTO MOŻE REALIZOWAĆ USŁUGĘ?

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)

• **Art. 94 PZP** - zamówienie zastrzeżone tylko dla: zakładów pracy chronionej, spółdzielni socjalnych, podmiotów, których głównym celem jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych. **Uwaga!** Wykonawca musi spełniać wskaźnik zatrudnienia osób marginalizowanych (30%).
• **Art. 214 ust. 1 pkt 13 PZP (in-house)** - dla przedsiębiorstw społecznych spełniających łącznie warunki:
  ○ są kontrolowane przez JST,
  ○ wykonują co najmniej 90% działań na rzecz zamawiającego,
  ○ nie mają udziału kapitału prywatnego.
• **Art. 361 PZP (klauzule społeczne)** - dopuszcza **PES i PS** bez wymogu zatrudnieniowego, ale nie mogą to być podmioty, którym w ostatnich 3 latach zamawiający zlecił usługi w oparciu o ten przepis. Należy pamiętać o ograniczeniach dotyczących przedmiotu zamówienia i czasu trwania.
	• **Art. 13** - otwarty konkurs ofert.
	• **Art. 19a** - tryb małych grantów.
	
	Można dopuścić szeroki katalog podmiotów, w tym:
	• Organizacje pozarządowe: fundacje, stowarzyszenia (w tym zwykłe), koła gospodyń wiejskich, kluby sportowe i uczniowskie kluby sportowe.
	• Inne podmioty działające non-profit: kościelne osoby prawne (np. parafie), stowarzyszenia JST, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne i z o.o. (jeśli działają non-profit, np. nie wypłacają zysku).

WNIOSEK

Chcąc zlecić usługę w trybie **zamówienia publicznego**, mamy trzy możliwości:

- **Art. 94 PZP**: tylko dla ściśle określonych wykonawców (np. PS, ZAZ, CIS),
- **Art. 214 PZP (in-house)**: tylko dla PS kontrolowanych przez JST, które wykonują większość działań dla zamawiającego i nie mają kapitału prywatnego,
- **Art. 361 PZP**: dla szerokiego grona PES i PS, ale tylko przy określonych typach zamówień i ograniczonym czasie ich trwania.

W trybie **konkursu ofert (UoDPPioW)** można dopuścić wszystkie NGO i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, co daje dużą elastyczność i dostępność lokalnym podmiotom społecznym.

KARTA 2: FINANSOWANIE

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
• Usługa rozliczana **na podstawie faktury**. • Faktura jest wystawiana co do zasady **po wykonaniu usługi**, tj. po zakończeniu całego zamówienia albo po określonym czasie realizacji, np. miesięcznie.	Finansowanie przez dotację: • Podmiot otrzymuje **dotację na wykonanie zadania publicznego**. • Dotacja może być wypłacona **z góry w całości** lub **w kilku częściach (transzach)**. • Dzięki temu z zadaniem mogą poradzić sobie także podmioty, które **nie mają dużych środków własnych**.

WNIOSEK

Zamówienie publiczne (PZP) wymaga, by wykonawca co do zasady miał własne środki na start i prowadził działalność gospodarczą lub odpłatną działalność statutową.

Dotacja (konkurs ofert) daje szansę także mniejszym podmiotom, które nie dysponują dużym kapitałem - ponieważ środki mogą otrzymać z góry.

KARTA 3: KOSZTY I BUDŻET

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
• Wykonawca podaje łączny koszt wykonania usługi w swojej ofercie. • Cena ta jest oceniana jako całość. Zazwyczaj zamawiający nie zna szczegółowego podziału tej kwoty, chyba że poprosi wykonawcę o takie informacje. • Podczas rozliczania usług, np. co miesiąc, zaoszczędzone pieniądze można wykorzystać na zwiększenie zakresu świadczonej usługi.	• W ofercie wykonawca podaje szczegółowy kosztorys planowanej usługi. • Ten kosztorys jest oceniany i może być przedmiotem rozmów i zmian. • Koszty mogą być ograniczone przez zasady konkursu, np. przez określone limity na różne wydatki. • Przyznana dotacja obejmuje zakres usługi podany w ofercie i nie pozwala na zwiększenie zakresu

WNIOSEK

Zamówienie publiczne (PZP) lepiej sprawdza się przy prostych usługach społecznych, gdzie koszty łatwo oszacować, a ewentualne oszczędności można wykorzystać na rozszerzenie usługi w trakcie realizacji.

Dotacja (konkurs ofert) jest lepszym wyborem przy usługach złożonych - gdy budżet składa się z wielu elementów i zamawiający chce mieć szczegółową kontrolę nad wydatkami.

KARTA 4: CHARAKTER USŁUGI

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
• Tryb ten najlepiej sprawdza się przy prostych usługach społecznych, które łatwo zmierzyć, np. liczbie godzin usług opiekuńczych lub poradnictwa specjalistycznego. • W praktyce głównym kryterium wyboru wykonawcy jest cena. • Rozliczenie odbywa się na podstawie faktur oraz krótkich protokołów odbioru, które potwierdzają wykonanie określonej liczby godzin lub sztuk usług. • Wyniki społeczne nie są głównym elementem oceny oferty.	• Tryb otwartego konkursu ofert opiera się na rozliczaniu efektów pracy. • Konkurs pozwala dokładnie określić, czego oczekuje się od wykonawców. Dzięki temu można tworzyć bardziej złożone usługi, które trudno rozliczyć tylko na podstawie przepracowanych godzin. • Oferty są oceniane pod różnymi kątami - kryteria nie dotyczą tylko kosztów i można je doprecyzować. • Ten tryb pozwala na ustalanie różnych celów i wymagań oraz na elastyczne dostosowanie działań podczas realizacji zadania.

WNIOSEK

Usługi o prostych parametrach, które łatwo zmierzyć, lepiej kupować przez zamówienie publiczne.

Złożone usługi, które trudno rozliczyć tylko po czasie pracy, lepiej wspierać dotacjami w konkursie ofert.

KARTA 5: KONTROLA I NADZÓR

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
• Zamawiający może sprawdzać, jak przebiega realizacja umowy oraz prosić o dokumenty i wyjaśnienia, żeby potwierdzić, że wszystko jest wykonywane prawidłowo. • Może też sprawdzać, czy wykonawca cały czas spełnia wymagania podane w opisie zamówienia, np. czy zatrudnia pracowników na umowę o pracę. • Jeśli wykonawca źle realizuje zamówienie, może zostać ukarany karami umownymi lub umowa może zostać rozwiązana.	• Zamawiający ma szerokie możliwości kontroli. • Może sprawdzać realizację usługi podczas jej trwania oraz po zakończeniu. • Może prosić o raporty częściowe i końcowe oraz dodatkowe dokumenty dotyczące wykonania usługi. • Jeśli zadanie jest źle wykonane, wykonawca może być zobowiązany do zwrotu pieniędzy.

WNIOSEK

Kontrola w zamówieniach publicznych odbywa się na wielu poziomach i dobrze działa przy prostych usługach.

Dotacje dają większą elastyczność w nadzorze i lepiej pasują do usług złożonych.

KARTA 6: ODWOŁANIA I SKARGI

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
• Oferenci mogą się odwołać, jeśli mają zastrzeżenia do przebiegu postępowania. • Mogą złożyć odwołanie do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. • W efekcie postępowanie może zostać unieważnione. • Odwołanie trzeba złożyć w krótkim, określonym terminie i zapłacić wysoką opłatę.	• Oferent może poprosić o wyjaśnienie, dlaczego jego oferta została rozstrzygnięta w taki sposób. • Nie ma osobnej procedury odwoławczej od decyzji o przyznaniu dofinansowania, ale można złożyć skargę na decyzję administracyjną dotyczącą rozstrzygnięcia konkursu ofert. • Skargę należy złożyć w ciągu 30 dni od momentu, gdy skarżący dowiedział się o tej decyzji.

WNIOSEK

Przy zakupie usług procedura odwoławcza jest bardziej formalna i rygorystyczna. W trybie dotacji skargi są możliwe, ale według ogólnych zasad administracyjnych.

Oba tryby mogą być kontrolowane przez odpowiednie organy.

KARTA 7: ZAMÓWIENIA PONIŻEJ PROGU PZP
JAK OGRANICZYĆ GRONO WYKONAWCÓW?

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
Niektóre zamówienia, które nie przekraczają progu wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP), można skierować wyłącznie do wybranych podmiotów społecznych. Na jakiej podstawie? • **Art. 26 ustawy o ekonomii społecznej** - pozwala zastrzec, że zamówienie mogą realizować tylko przedsiębiorstwa społeczne. • **Art. 15a ustawy o spółdzielniach socjalnych** - umożliwia skierowanie zamówienia tylko do spółdzielni socjalnych. • W obu przypadkach zasady realizacji takiego zamówienia muszą być zgodne z **wewnętrznymi procedurami zamawiającego** (czyli np. regulaminem zakupów do 170 tys. zł netto). Co to oznacza w praktyce? • Samorząd może skorzystać z **prostego zakupu usługi**, zastrzegając, że wykonawcą może być tylko PS lub spółdzielnia socjalna. • Takie zamówienie to sposób na zaplanowanie całej procedury w sposób umożliwiający nakierowanie jej na konkretne grupy podmiotów i **wsparcie podmiotów społecznych**.	Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pozwala zlecić usługę organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy. Na jakiej podstawie? • **Art. 13** tej ustawy - poprzez otwarty konkurs ofert. • **Art. 19a** tej ustawy - w uproszczonym trybie dotacyjnym, tzw. tryb małych grantów. Jakie są warunki dla trybu małych grantów? • Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć **20 000 zł**. • W ciągu roku dana organizacja **nie może otrzymać więcej niż 40 000 zł** z tego trybu. • W trybie małych grantów samorząd **nie może przeznaczyć więcej niż 30%** całej puli rocznych dotacji dla NGO i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. • Tryb uruchamia, w przeciwieństwie do otwartego konkursu ofert, nie działanie JST, ale wniosek podmiotu, który jest zainteresowany realizację zadania publicznego. Dla kogo tryb małych grantów? • Dla samorządów, które chcą szybko i elastycznie zlecić **niewielką usługę** (np. pilotażowe działania, wsparcie w sytuacjach nagłych, działania sezonowe), zaś inicjatywę w tym zakresie zgłasza sam podmiot zainteresowany realizacją tego zadania.

WNIOSEK

Powyższe rozwiązania pozwalają bez skomplikowanych procedur wspierać lokalne podmioty społeczne. Dzięki temu mniejsze organizacje łatwiej mogą realizować swoje usługi i wejść na rynek.

PODSUMOWANIE

	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE (PZP)	OTWARTY KONKURS OFERT (UoDPPioW)
Kto może realizować usługę?	Trzy ścieżki dla przedsiębiorstw społecznych i podmiotów ekonomii społecznej - art. 94 (zakłady pracy chronionej, spółdzielnie socjalne, ZAZ, CIS), art. 214 in-house (kontrola przez JST), art. 361 (szersze PES-y, bez wymogu zatrudnienia).	Szeroki dostęp dla NGO, fundacji, stowarzyszeń, PES. Zamknięte dla firm/przedsiębiorców.
Finansowanie	Płatność po wykonaniu usługi, rozliczenie na podstawie faktury, wymaga własnych środków na start i prowadzenia działalności gospodarczej lub odpłatnej.	Dotacja wypłacana z góry (zaliczki/transze), brak wymogu działalności gospodarczej, lepsze dla podmiotów z ograniczonym zapleczem finansowym.
Koszty i budżet	Oferta z ogólną ceną, brak szczegółowego kosztorysu, możliwość rozszerzenia zakresu w trakcie realizacji.	Wymaga szczegółowego kosztorysu, negocjacje budżetu, stały zakres po podpisaniu umowy - mniejsza elastyczność.
Charakter usługi	Lepsze dla prostych, mierzalnych usług (np. liczba godzin), kryterium głównie cena.	Lepszy do złożonych usług z efektami społecznymi, rozliczenie jakości i rezultatów.
Kontrola i nadzór	Sformalizowana kontrola, wymagania dokumentacyjne, kary umowne, rozwiązanie umowy.	Elastyczna kontrola merytoryczna i finansowa, obowiązek sprawozdań, możliwy zwrot dotacji.
Odwołania i skargi	Odwołania do KIO, formalne, kosztowne, krótkie terminy, możliwe unieważnienie przetargu.	Brak formalnego odwołania, skarga do sądu administracyjnego w ciągu 30 dni, mniej kosztowna i mniej formalna.

WNIOSEK

PZP to procedura bardziej skomplikowana i sformalizowana, lepsza do prostych i dużych zamówień z jasnym rozliczeniem i możliwością formułowania jednoznacznych kryteriów oceny ofert.
UDPPiW oferuje większą elastyczność i dostępność dla mniejszych, lokalnych podmiotów społecznych, z naciskiem na efekty społeczne, ale środki wypłacane są z góry.

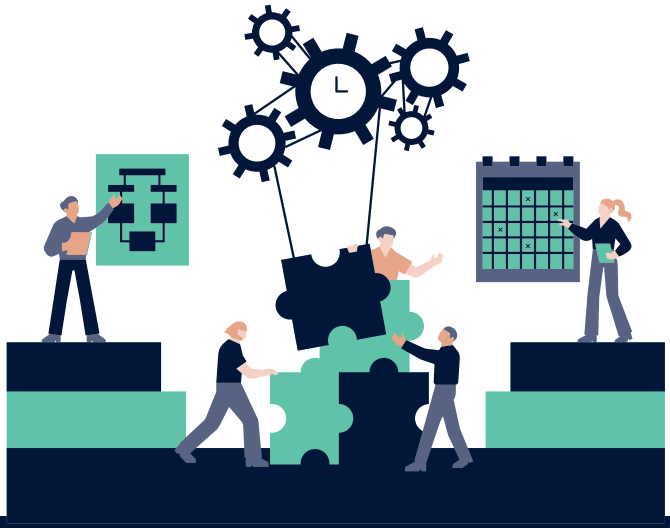
1 SPRAWDŹ, CZY MASZ ZABEZPIECZONE ŚRODKI W BUDŻECIE GMINY

Zanim ogłosisz konkurs na nowy rok, upewnij się, że:

- został przygotowany **projekt uchwały budżetowej**,
- został on **przekazany do rady gminy/miasta/powiatu** oraz **do Regionalnej Izby Obrachunkowej**.

Zazwyczaj te warunki są spełnione **do 15 listopada**, więc **można już wtedy ogłaszać konkurs** na kolejny rok.

Podstawa prawna:
Ustawa o finansach publicznych pozwala na ogłoszenie konkursu już na podstawie projektu budżetu, **zanim uchwała budżetowa zostanie przyjęta**.



WAŻNE!

Konkurs powinien być ogłoszony **na podstawie programu współpracy z NGO:**

- Program współpracy powinien być **uchwalony do końca listopada**.
- To akt prawa miejscowego - **wchodzi w życie dopiero po publikacji w dzienniku urzędowym województwa**.

PRZYGOTUJ PROJEKT OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

2

Określ rodzaj zadania

Zadanie musi mieścić się w zakresie zadań własnych samorządu oraz w sferze pożytku publicznego określonej w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rodzaj zadania może być:

- szczegółowo określony, np.: „Prowadzenie mieszkania treningowego dla 7 osób w kryzysie bezdomności w latach 2018-2022",
- lub szeroko uogólniony, np.: „Wsparcie zadań z zakresu opieki pielęgniarskiej".

Sposób opisania zadania wpływa na przygotowanie oferty:

- im bardziej szczegółowy opis, tym mniej przestrzeni na interpretację przez oferenta,
- szeroki opis zostawia więcej swobody, ale może prowadzić do mniej precyzyjnych propozycji.

Wskaż wysokość środków na realizację zadania

Wskaż konkretną kwotę dofinansowania

Określ formy zlecenia realizacji zadania publicznego:

- **powierzenie**: oferent nie musi wnosić żadnego wkładu własnego,
- **wsparcie**: zakłada obowiązek wniesienia wkładu własnego.

Dopuszczalne źródła wkładu własnego:

- środki publiczne (inne niż od danego samorządu),
- wpłaty i opłaty od uczestników,
- finansowe środki własne (np. darowizny, działalność gospodarcza),
- wkład osobowy (wolontariat, praca społeczna),
- wkład rzeczowy (lokale, sprzęt, pojazdy).

Uwaga: w „Premii społecznej" dozwolone jest tylko powierzenie.

Wycena wkładu osobowego:

- wg stawek podanych w ogłoszeniu (np. maksymalna stawka za godzinę),
- wg stawek rynkowych (od 2017 r. można stosować min. stawkę godzinową).

Wycena wkładu rzeczowego:

- wg stawek rynkowych lub kosztów komercyjnego wynajmu,
- np. lokale wg cennika instytucji (np. OSiR, dom kultury), pojazdy wg stawki za kilometr lub kosztów paliwa.

Czy dopuszczasz pobieranie opłat od uczestników?

Jeśli tak:

1. Organizacja musi prowadzić odpłatną działalność pożytku publicznego.
2. Zapis w ogłoszeniu musi precyzować relację dotacji do całkowitych kosztów.

Uwaga: opłaty od uczestników nie mogą być zaliczone do wkładu własnego określonego jako np. 10%. Zastrzeżenie: w projekcie „Premia społeczna" opłaty mogą być pobierane wyłącznie przez JST, a nie przez sam PES.

Lepszy zapis: „Dotacja nie może przekroczyć 90% finansowych kosztów zadania" - wtedy reszta może pochodzić z dowolnych źródeł.

Określ zasady przyznawania dotacji

W ogłoszeniu powinno się znaleźć:

1. **Kto może uczestniczyć w konkursie** - organizacje pozarządowe oraz podmioty z art. 3 ust. 3 ustawy o DPPiW.
2. **Forma zlecenia** (powierzenie lub wsparcie). Uwaga: w „Premii społecznej" dozwolone tylko powierzenie.
3. **Liczba ofert dofinansowanych**.
4. **Min./maks. kwota dotacji**.
5. **Zasady wyboru ofert**, np.:
   - efektywność,
   - partnerstwo,
   - jawność,
   - przestrzeganie przepisów finansowych.
6. **Zapis o negocjacjach**, np.: „Prezydent może negocjować zakres i koszty zadania, a w razie przyznania mniejszej kwoty - oferent może zmodyfikować ofertę i budżet."
7. **Sposób podpisania umowy i obowiązki wykonawcy**.

Określ terminy i warunki realizacji zadania

- **Cele zadania** powinny wynikać z programu współpracy lub dokumentów strategicznych samorządu.

Przykładowe cele:
- Zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców,
- Tworzenie warunków do aktywnego spędzania wolnego czasu.
- **Terminy**: początek i koniec realizacji, możliwe terminy ponoszenia kosztów (dotacja/wkład własny).
- **Specyfikacja realizacji zadania**:
  - metody pracy,
  - narzędzia,
  - rezultaty,
  - zasoby,
  - kadra.
- **Opłaty od uczestników**: czy dozwolone?
- **Możliwość przesuwania środków w budżecie**: warunki i procedura.
- **Księgowość**: konieczność wyodrębnienia środków.
- **Dostępność**: zgodność z ustawą z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2020 poz. 1062).

Określ termin na złożenie oferty

- Termin nie krótszy niż 21 dni,
- Forma: papierowa, elektroniczna lub inna,
- Co decyduje o terminie? Data dostarczenia.
- Wymagane załączniki.

Określ tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin rozstrzygnięcia

Termin rozstrzygnięcia: zależny od JST (np. 7-60 dni).

Ocena formalna

- Upewnienie się, że oferta:
  - zawiera wszystkie dokumenty,
  - jest podpisana,
  - złożona w terminie,
  - odpowiada zakresowi konkursu.
- Możliwość uzupełnienia dokumentów.

Ocena merytoryczna

- Zdolność realizacji zadania:
  - znajomość obszaru,
  - znajomość grupy docelowej,
  - diagnoza problemu i cel działań,
  - opis działań, harmonogram, zarządzanie, ryzyka.
- Budżet:
  - zgodność kosztów z celami,
  - efektywność, racjonalność, kwalifikowalność.
- Jakość zadania i kadry:
  - diagnoza potrzeb,
  - innowacyjność,
  - opis rezultatów i sposób ich pomiaru,
  - doświadczenie zespołu.
- Wkład finansowy, rzeczowy, osobowy:
  - sprzęt, zasoby, wolontariat.
- Doświadczenie w realizacji zadań:
  - terminowość i jakość sprawozdań,
  - zgodność z celami poprzednich zleceń.

Wskaż na zadania i kwoty zrealizowane w tym i poprzednim roku

- Warto wskazać konkretne przykłady i sumy przekazane w poprzednich latach.
- To ułatwia ocenę możliwości przez oferentów.

3 OPUBLIKUJ OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego musi być zamieszczone **w co najmniej trzech miejscach**:

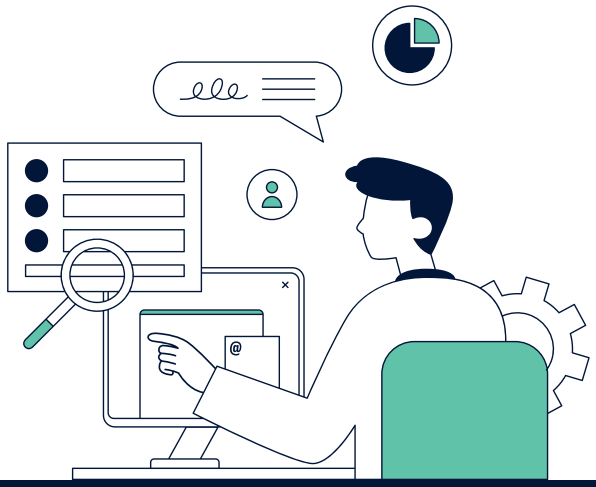
1. na stronie internetowej urzędu,
2. w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
3. na tablicy ogłoszeń lub w innym publicznie dostępnym miejscu w siedzibie urzędu.

Aby udokumentować publikację ogłoszenia, można:

- wykonać **zrzuty ekranu** ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej i w BIP,
- **na wydruku ogłoszenia z tablicy** odnotować datę wywieszenia i zdjęcia ogłoszenia,
- wpisać informację do **rejestru ogłoszeń**, jeśli urząd taki prowadzi,
- wykonać **zdjęcie ogłoszenia** umieszczonego na tablicy ogłoszeń.

Dodatkowo:

- Ogłoszenie może być opublikowane także w prasie - w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym, regionalnym lub ogólnopolskim - w zależności od rodzaju planowanego zadania publicznego.



UWAGA!

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **nie wymaga**, by ogłoszenie miało formę zarządzenia. Jednak wiele urzędów stosuje tę formę w praktyce, ponieważ **ułatwia to uporządkowanie procedury**.

POWOŁAJ KOMISJĘ KONKURSOWĄ

4

Komisję konkursową powołuje organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego, np. wójt, burmistrz lub prezydent miasta.

W skład komisji mogą wchodzić:

- przedstawiciele organu wykonawczego (np. pracownicy urzędu),
- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty (na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), **z wyłączeniem tych, które biorą udział w konkursie**.

Jeśli:

- żadna organizacja nie zgłosi kandydatów,
- zgłoszone osoby nie wezmą udziału,
- wszystkie zgłoszone osoby będą musiały zostać wyłączone (np. z powodu konfliktu interesów),
- komisja może działać bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Dodatkowo: komisja może zaprosić do współpracy ekspertów zewnętrznych - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której dotyczy konkurs.

Zazwyczaj w tym kroku wykonuje się następujące działania:

1. Ogłoszenie naboru kandydatów
Publikacja informacji (np. na stronie urzędu, w BIP), że trwa nabór kandydatów z organizacji pozarządowych do składu komisji.

2. Zbieranie zgłoszeń
Organizacje przedstawiają kandydatury osób chętnych do udziału w komisji.

3. Opracowanie regulaminu pracy komisji
Dokument ten określa m.in. sposób oceny ofert, zasady głosowania, procedury wyłączania członków komisji oraz inne kwestie organizacyjne.

4. Oficjalne powołanie komisji konkursowej
Najczęściej następuje to w formie zarządzenia lub innego aktu wewnętrznego organu administracji.

5 PRZEPROWADŹ OCENĘ OFERT

Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa przystępuje do ich oceny. Proces ten składa się z kilku etapów:

Ocena formalna

Komisja sprawdza, czy oferta:

- została złożona w terminie,
- zawiera wszystkie wymagane załączniki,
- została prawidłowo podpisana,
- spełnia inne wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

Oferty niepełne lub złożone po terminie mogą zostać odrzucone na tym etapie.

Ocena merytoryczna

Komisja ocenia oferty pod względem jakościowym, biorąc pod uwagę m.in.:

- zgodność oferty z celami zadania publicznego,
- proponowaną jakość działań,
- kwalifikacje i doświadczenie oferenta,
- racjonalność i adekwatność budżetu.

Punktacja i kryteria oceny są określone wcześniej - w ogłoszeniu o konkursie.

Opracowanie opinii

Po dokonaniu oceny komisja sporządza pisemną opinię. Zawiera ona rekomendacje dotyczące wyboru ofert i jest przekazywana organowi administracji publicznej, który podejmuje ostateczną decyzję.

ROZSTRZYGNIJ KONKURS

6

Organ administracji publicznej podejmuje decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków.

Ogłoszenie wyników zawiera:

1. **Nazwę oferenta** (organizacji),
2. **Nazwa zadania publicznego**, którego dotyczy oferta,
3. **Wysokość przyznanych środków publicznych**.

Wyniki ogłasza się niezwłocznie **w taki sam sposób, jak ogłoszenie konkursu**, czyli:

- w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- na stronie internetowej urzędu,
- na tablicy ogłoszeń.

UWAGA!

Każdy zainteresowany może w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników zażądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

7

PODPISZ UMOWĘ O REALIZACJĘ ZADANIA

Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, organ administracji publicznej powinien bez zbędnej zwłoki podpisać umowy z wybranymi organizacjami pozarządowymi lub innymi uprawnionymi podmiotami (zgodnie z art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

W zależności od rodzaju finansowania, podpisywana jest:

- **umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego** - gdy organizacja wnosi wkład własny (nie kwalifikuje się do grantu w projekcie „Premia społeczna"),
- **umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego** - gdy całe finansowanie pochodzi ze środków publicznych.

Umowa powinna jasno określać:

- na czym dokładnie polega realizacja zadania,
- w jaki sposób i kiedy zostaną przekazane środki,
- jak organizacja ma rozliczyć otrzymaną dotację,
- jakie są obowiązki sprawozdawcze wykonawcy.

ZASTRZEŻENIE

Powyższe opisy mają charakter przykładowy i służą jedynie zobrazowaniu możliwych sposobów powierzania lub zlecania usług społecznych. Nie stanowią porady prawnej ani uniwersalnego modelu postępowania.

Informacje przedstawione w publikacji zostały zweryfikowane i zaktualizowane według stanu na dzień 22 października 2026 r. Ze względu na możliwość zmian przepisów prawa, ich interpretacji oraz praktyki stosowania, przed wykorzystaniem przedstawionych przykładów należy sprawdzić aktualność obowiązujących regulacji.

Każda sytuacja wymaga indywidualnej analizy, ponieważ konkretne uwarunkowania mogą sprawić, że przedstawiony przykład nie będzie możliwy do zastosowania. Odpowiedzialność za wybór właściwego trybu zlecenia lub powierzenia zadania oraz jego prawidłowe przeprowadzenie ponosi jednostka samorządu terytorialnego.

Zbieżność sytuacji danego wnioskodawcy z opisanymi przykładami nie oznacza automatycznego przyznania grantu. Każdy wniosek składany w ramach projektu „Premia społeczna" jest oceniany indywidualnie, zgodnie z Procedurami dot. realizacji projektu.

SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI

Adres: Fundacja Fundusz Współpracy, ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa

Infolinia: +48 308 06 92 (czynna 9:00-16:000)

Strona internetowa: www.premiaspoleczna.pl

Facebook: facebook.com/premiaspoleczna

Premia społeczna - Podcast : www.youtube.com/FunduszWspolpracy

Generator wniosków: www.generator.premiaspoleczna.pl

„Premia społeczna" wspiera rozwój lokalnych usług społecznych. Zachęca samorządy do powierzenia realizacji tych usług lokalnym organizacjom, takim jak stowarzyszenia, fundacje i inne podmioty ekonomii społecznej.

Projekt dofinansowany jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.