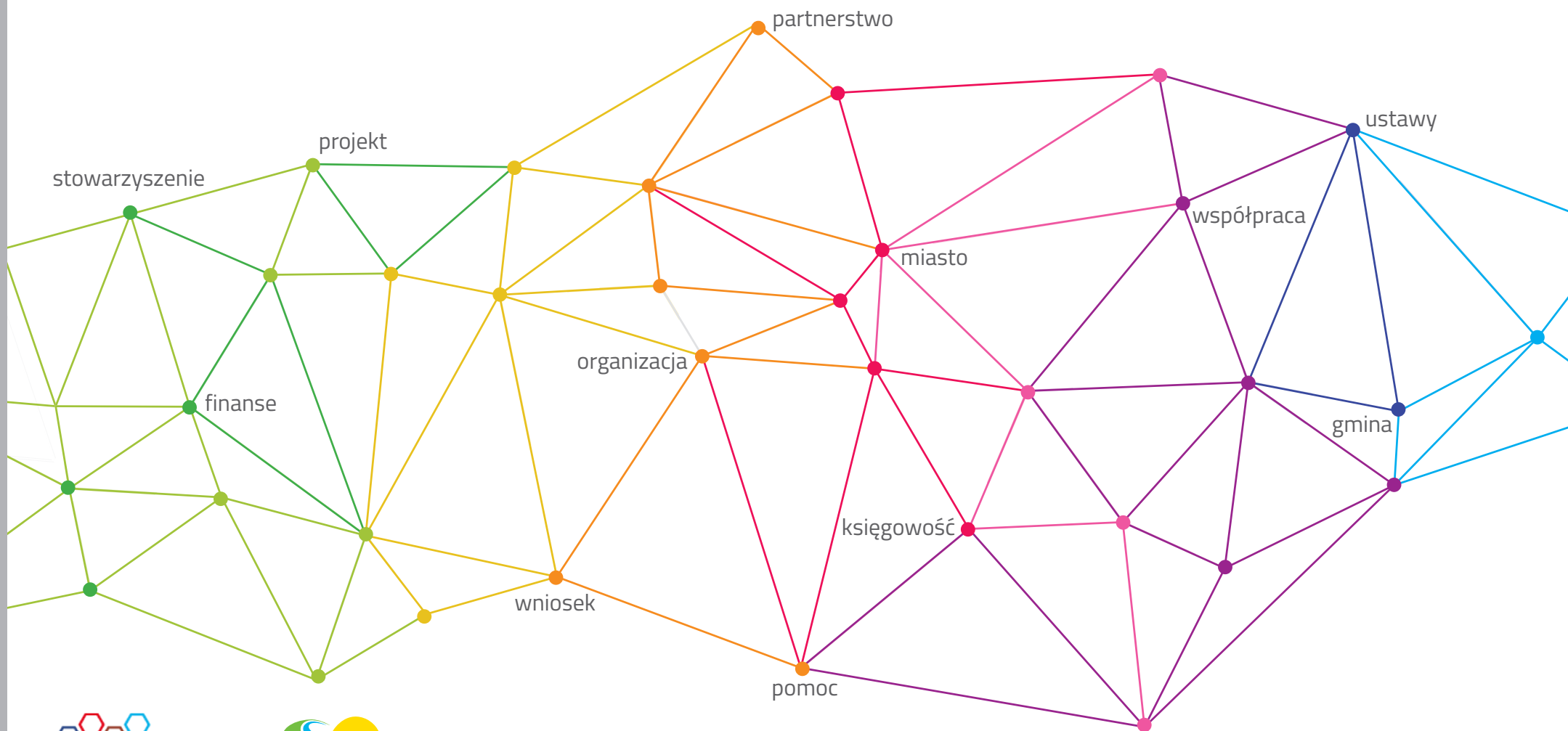


# Poradnik dla organizacji

Anna Pasieka

Anna Mazgaj

## Najczęściej zadawane pytania

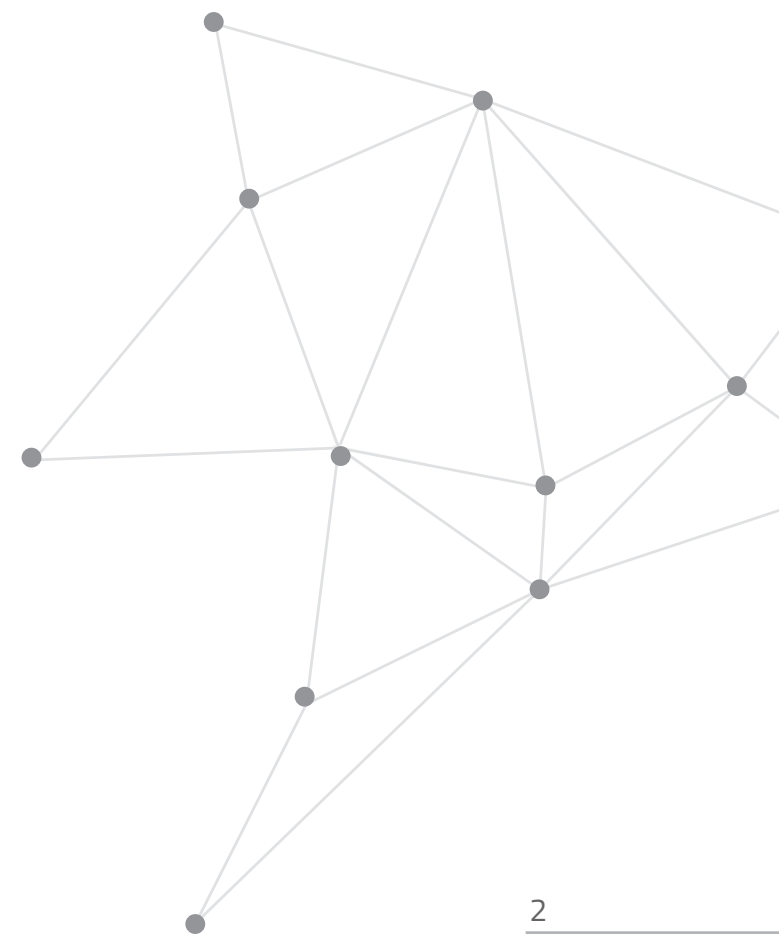


# Spis treści

<b>ZAMIAST WSTĘPU</b> _____	<b>3</b>	Wkład własny do projektu (rzeczowy i finansowy). Jak go zapewnić?	
Jak powstał Poradnik? Jak go czytać? _____	3	Czym jest montaż finansowy? Podstawowe zasady. _____	16
<b>CO TO JEST SEKTOR POZARZĄDOWY?</b> _____	<b>4</b>	Montaż finansowy projektów _____	16
Co to jest organizacja pozarządowa? _____	4	Wkład rzeczowy _____	17
<b>STOWARZYSZENIE CZY FUNDACJA?</b>		Wkład osobowy _____	17
Co wybrać? Jaka jest różnica?		Co to jest błąd formalny w ofercie?	
Skąd pozyskiwać środki na działania? _____	6	Czy taki błąd powoduje odrzucenie oferty? Jak ich unikać? _____	17
<b>PROMOWANIE DZIAŁAŃ</b> _____	<b>8</b>	<b>SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU</b> _____	<b>19</b>
W jaki sposób najlepiej promować działalność organizacji? _____	8	Jakie załączniki i dlaczego stowarzyszenie powinno załączyć do sprawozdania? _____	19
Jak organizacja może uzyskać patronat Burmistrza Miasta i Gminy Skawina nad wydarzeniem? _____	9	<b>WSPÓŁPRACA FINANSOWA Z ORGANIZACJAMI W GMINIE SKAWINA (TEMATY WYBRANE)</b> _____	<b>19</b>
<b>PROJEKT W ORGANIZACJI</b> _____	<b>10</b>	Bez konkursu ofert, czyli jak działa art. 19a? _____	19
Czy jest różnica pomiędzy projektem a wnioskiem? _____	10	<b>UŁATWIENIA DLA ORGANIZACJI POZYSKUJĄCYCH ŚRODKI ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH W GMINIE SKAWINA (ZAGADNIENIA WYBRANE)</b> _____	<b>21</b>
Dlaczego warto realizować projekt w partnerstwie z inną organizacją?		Dofinansowanie wkładu własnego organizacji - w jaki sposób? _____	21
Z czym się wiąże współpraca partnerska? Jak się do niej przygotować? _____	12	System pożyczek dla organizacji pozarządowej w Gminie Skawina. Jak działa? _____	22
Jak właściwie zaplanować budżet na etapie przygotowania wniosku? _____	14		

# Spis treści

<b>PRAWO I FINANSE W ORGANIZACJI</b>	<b>24</b>
Czym jest polityka rachunkowości? _____	24
Księgowość w organizacji. Jaką organizacja ma możliwości (pełna księgowość, jednostka mikro, księgowość uproszczona)? _____	24
Jakie korzyści odnosimy z prowadzenia księgowości uproszczonej? _____	25
Jednostki mikro Podstawowe informacje _____	25
Jakie są zasady przechowywania dokumentów, opisywania faktur, obiegu dokumentów? _____	26
Jak organizacja może sobie poradzić z prowadzeniem księgowości? _____	27
Co powinna wiedzieć i umieć osoba ze stowarzyszenia/fundacji, która zajmuje się księgowością organizacji? _____	28
Działalność odpłatna i działalność gospodarcza w organizacji. Podstawowe różnice. Dlaczego warto je rozważyć? Korzyści obu rozwiązań. Co zrobić, żeby organizacja mogła je prowadzić (formalnie i księgowo)? _____	29
Jak połączyć koszty prowadzenia stowarzyszenia z dotacją? _____	29
Sponsoring. Co trzeba o nim wiedzieć? Jakie warunki trzeba spełnić, żeby mieć możliwość podpisania umowy ze sponsorem? _____	31
W jaki sposób przygotować i przeprowadzić zbiórkę publiczną? _____	31
Stowarzyszenie chciałoby przeprowadzić loterię. Jakie warunki musi spełnić? _____	31
<b>ZMIANY W KRS</b>	<b>32</b>
Jakie zmiany wymagają zgłoszenia do KRS, ile mamy czasu na zmianę, od kiedy zmiany obowiązują? _____	32



# Zamiast wstępu

## Jak powstał Poradnik? Jak go czytać?

Poradnik powstał z inicjatywy władz samorządowych Gminy Skawina, w ramach Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (COP), które prowadzone było przez Fundację Biuro Inicjatyw Społecznych w 2016 roku. W Poradniku zostały zebrane i opracowane najczęściej zadawane pytania przez organizacje pozarządowe z Gminy Skawina.

Celem opracowania jest zaznaczenie najważniejszych kwestii i inspirowanie do szukania najlepszych dla Państwa rozwiązań. Jednocześnie chcemy zwrócić uwagę, że omawiane zagadnienia nie wyczerpują wszystkich tematów ani nie mają charakteru ostatecznych rozstrzygnięć. Część opracowania opiera się bezpośrednio na obowiązujących regulacjach prawnych przywołanych w Poradniku (stan na grudzień 2016 roku), a część porad czy wskazówek wynika z doświadczeń i praktyki autorek.

Poradnik można czytać po kolei „od deski do deski” lub wybiórczo i sukcesywnie wybierając temat, który w danym momencie jest dla Państwa interesujący.

Jeśli będziecie Państwo mieli sugestie, pytania, wątpliwości, zapraszamy do dzielenia się nimi z nami przy okazji korzystania z konsultacji, które realizowane będą dla Państwa w Cenrum Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (COP) w Gminie Skawina. Zachęcamy do kontaktu przez mail [konsultacjengo@gmail.com](mailto:konsultacjengo@gmail.com).

***Życzymy przyjemnej lektury i inspiracji!***  
**Autorki**



Biuro  
Inicjatyw  
Społecznych

[www.bis-krakow.pl](http://www.bis-krakow.pl)  
[www.gminaskawina.pl](http://www.gminaskawina.pl)



**Skawina**  
miasto sercu miłe

# Co to jest sektor pozarządowy?

**Sektor pozarządowy** to sformułowanie, które funkcjonuje w ujęciu szerszym i węższym. Zawężając zagadnienie, tak nazywana jest działalność organizacji pozarządowych, w tym najpopularniejszych w Polsce, fundacji i stowarzyszeń. Innym określeniem sektora pozarządowego, używanym zamiennie i nieco szerzej traktującym zaangażowanie obywatelskie, jest **III sektor**. Szersze ujęcie tematu nawiązuje do koncepcji podziału państw demokratycznych na trzy sektory, w którym:

**I SEKTOR** to instytucje państwa (administracja publiczna),

**II SEKTOR** prywatny (podmioty działające dla zysku),

**III SEKTOR** to organizacje i grupy (nie działające dla zysku i nie będące elementem struktury państwa).

*Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą tworzyć co najmniej trzy: gminy, powiaty, województwa. Takie stowarzyszenie rejestrowane jest w Krajowym Rejestrze Sądowym. Tworzone jest w celu wspierania idei samorządu i obrony wspólnych interesów, określonych w statucie. Jednostki samorządu terytorialnego przekazując realizację zadania stowarzyszeniu nie pozbawiają się jego osobistej realizacji. Wówczas stowarzyszenie koordynuje określone zadanie.*

Traktując szeroko trzeci sektor można wymienić szeroki wachlarz działań obywatelskich, w formule np.:

- stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń rejestrowanych, zwykłych oraz związku stowarzyszeń,
- fundacji,
- klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
- organizacji działających na podstawie odrębnych przepisów, jak np. Polski Czerwony Krzyż, Związek Ochotniczych Straży Pożarnych RP, Polski Związek

Działkowców, koła łowieckie, komitetów społecznych,

- **stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,**

- spółdzielni socjalnych,
- spółek działających nie dla zysku,
- partii politycznych,
- związków zawodowych,
- samorządów zawodowych,
- federacji i konfederacji pracodawców,
- izb gospodarczych,
- izb rzemieślniczych,
- organizacji kościelnych,
- kółek rolniczych i kół gospodyń wiejskich,
- grup np. klubów osiedlowych czy **grup wsparcia, grup samopomocowych.**

*To dobrowolne zgromadzenia, które koncentrują się na potrzebach osób, które je tworzą. Przeważnie są: kręgami dyskusyjnymi osób w liczbie dającej się objąć wzrokiem (ok. 7 – 15). Sami ustalają jak często będą się spotykać i czemu będą poświęcone te spotkania. Wymagają od swoich członków aktywnej i trwałej współpracy. Przeważnie nie są prowadzone ani przez specjalistów ani przez profesjonalistów.*

Szereg informacji dotyczących funkcjonowania i kondycji sektora pozarządowego, opracowań i artykułów znaleźć można na ogólnopolskim portalu dedykowanym organizacjom pozarządowym [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl).

## Co to jest organizacja pozarządowa?

Definicję organizacji pozarządowej znajdziemy w art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817). Zgodnie z jego zapisami organizacjami pozarządowymi są, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, **w tym fundacje i stowarzyszenia.**

W myśl przywołanej ustawy za organizację pozarządową mogą być uznane mające osobowość prawną: stowarzyszenia, fundacje, partie poli-



# Stowarzyszenie czy fundacja? Co wybrać? Jaka jest różnica? Skąd pozyskiwać środki na działania?

Kluby sportowe powstają i rejestrują się jak inne stowarzyszenia/fundacje.

## Kluby sportowe mogą działać w formie:

- stowarzyszeń lub fundacji zarejestrowanych w **KRS**,
- uczniowskich klubów sportowych,
- **stowarzyszeń wpisanych do ewidencji** starosty właściwego ze względu na siedzibę klubu (wtedy, gdy nie prowadzą działalności gospodarczej),
- spółek kapitałowych, tj. zarejestrowanych w KRS spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych.

Jeśli klub zamierza prowadzić działalność gospodarczą, wówczas musi zarejestrować działalność w KRS.

### Pytanie.

Chcę założyć organizację pozarządową zajmującą się działalnością na rzecz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży? Lepiej założyć stowarzyszenie czy fundację?

### Są różne opcje, których wybór zależy od tego czy organizacja:

1. będzie się koncentrować wyłącznie na działaniach w dziedzinie sportu?
2. chce prowadzić działalność gospodarczą?

Można rozważyć możliwości, jakie daje klub sportowy i rejestrację stowarzyszenia lub fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Podstawowym warunkiem, jaki musi spełniać klub sportowy jest realizacja zadań w zakresie sportu, czyli zgodnie z definicją z ustawy o sporcie „wszelkich form aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne [np. rekreacyjne] lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej [uczestników], rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach”<sup>1</sup>. Przywołana ustawa nie precyzuje, jaką formę prawną powinien mieć klub sportowy, nie podaje jego definicji, wskazuje jedynie, że musi posiadać osobowość prawną. Twórcy klubu sportowego mogą zatem sami zdecydować o jego formie prawnej w zależności od swoich potrzeb i możliwości.

## Stowarzyszenia i fundacje rejestrowane w KRS

Stowarzyszenie	Fundacja
Kto powołuje?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ co najmniej <b>7 osób</b>, które są członkami założycielami,</li> <li>▪ założycielami mogą być obcokrajowcy (pod pewnymi warunkami).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ustanawiana jest przez <b>fundatora</b> w oświadczeniu woli złożonym przed notariuszem (lub w testamencie),</li> <li>▪ obywatelstwo przy powoływaniu fundacji nie ma znaczenia.</li> </ul>
Jaki ma charakter?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zrzeszenia, które jest dobrowolne, samorządne, trwałe o celach niezarobkowych.</b> Założyciele wspólnie określają cele, sposób działania i struktury organizacyjne oraz wspólnie podejmują uchwały dotyczące ich działania.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Niedochodowej realizacji celów, dla których została powołana.</b> O wysokości funduszu założycielskiego, zapisach statutu, organizacji sposobie działania decyduje fundator sam lub przez pełnomocnika.</li> </ul>

Art. 2.1 Ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r.

### Jaka jest główna różnica pomiędzy fundacją, a stowarzyszeniem?

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Akcent położony jest na grupę ludzi</b>, którzy chcą działać wspólnie i realizować ważny dla nich cel np. prowadzić zajęcia sportowe dla dzieci.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Istnieje konieczność posiadania majątku</b>, który zostaje przeznaczony przez fundatora na społecznie lub gospodarczo użyteczny cel.</li> </ul> |
|---|---|

### Czy potrzebny jest majątek?

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nie ma potrzeby posiadania majątku.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ konieczny jest tzw. <b>fundusz założycielski</b> w formie pieniężnej lub rzeczowej.</li> </ul> |
|---|---|

### Cele

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizuje cele społeczne,</li> <li>▪ może w swoich celach określić wspieranie swoich członków.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ może realizować cele społeczne i gospodarcze,</li> <li>▪ nie może wspierać przedstawicieli swoich władz.</li> </ul> |
|--|--|

### Władze

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ najważniejszym organem jest Walne Zgromadzenie Członków, które wspólnie podejmuje najważniejsze decyzje,</li> <li>▪ zarząd, który odpowiada za realizację celów, reprezentuje stowarzyszenie na zewnątrz,</li> <li>▪ organ nadzoru - komisja rewizyjna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ za realizację celów i za dysponowanie majątkiem odpowiada zarząd,</li> <li>▪ nie ma obowiązku powoływania organu nadzoru jednak powoływane są Rady Fundacji, czy inne organy pełniące tę funkcję.</li> </ul> |
|---|---|

### Pracownicy

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ można zatrudniać pracowników,</li> <li>▪ zarząd może być wynagradzany za pełnienie swoich funkcji,</li> <li>▪ można angażować wolontariuszy do pracy (zakaz korzystania z pracy wolontariuszy przy prowadzeniu działalności gospodarczej).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ można zatrudniać pracowników,</li> <li>▪ zarząd może być wynagradzany za pełnienie swoich funkcji,</li> <li>▪ można angażować wolontariuszy do pracy (zakaz korzystania z pracy wolontariuszy przy prowadzeniu działalności gospodarczej).</li> </ul> |
|--|--|

Podział środków majątkowych tworzących fundusz założycielski powinien wskazywać, że działalność statutowa jest działalnością podstawową fundacji, dlatego kwota przeznaczona na nią powinna być wyższa od przeznaczonej na działalność gospodarczą. W ustawie o fundacjach (art.5) dokładnie określono jedynie minimalną kwotę, którą fundator musi przekazać na działalność gospodarczą. Jest to 1000 zł. Dla fundacji, które chcą prowadzić działalność gospodarczą nie zostało sprecyzowane w ustawie, ile powinna wynosić minimalna wartość składników majątku. Przyjęto się, że jest to od 500 do 1000 zł.

### Skąd mogą pochodzić środki na realizację celów?

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ składki członkowskie,</li> <li>▪ ze źródeł publicznych i prywatnych, w tym darowizn,</li> <li>▪ 1% (jeśli organizacja ma status OPP),</li> <li>▪ z działalności odpłatnej czy <b>gospodarczej</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mogą pozyskiwać środki ze źródeł publicznych i prywatnych, w tym darowizn,</li> <li>▪ 1% (jeśli fundacja ma status OPP),</li> <li>▪ z działalności odpłatnej czy gospodarczej,</li> <li>▪ sponsoringu (jeśli organizacja ma zarejestrowaną działalność gospodarczą),</li> <li>▪ zbiórek publicznych.</li> </ul> |
|---|--|

Zarówno stowarzyszenie, jak i fundacja nie działają w celach zarobkowych. Mogą prowadzić działalność odpłatną. Mają możliwość prowadzenia również działalności gospodarczej (jako służebnej, czyli wspierającej realizację celów statutowych. Organizacja musi mieć odpowiednie zapisy w statucie. **WAŻNE.** Jeśli organizacja chce prowadzić działalność gospodarczą powinna być zarejestrowana również w rejestrze KRS jako przedsiębiorca.

Organizacja, która chce uzyskać status organizacji pożytku publicznego, musi wystąpić o jego nadanie do sądu i spełnić warunki wymienione w art. 20 i 22 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### Nadzór i obowiązki

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podlegają nadzorowi starosty,</li> <li>▪ obowiązek prowadzenia księgowości i płacenia podatków,</li> <li>▪ obowiązki wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podlegają nadzorowi właściwego ministra oraz starosty powiatu (w zależności od siedziby organizacji),</li> <li>▪ przygotowywania corocznych sprawozdań merytorycznych i wysyłania ich do właściwego ministra,</li> <li>▪ obowiązek prowadzenia księgowości i płacenia podatków,</li> <li>▪ obowiązki wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.</li> </ul> |
|---|---|

### NOTATKI

Źródła:  
 1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 nr 96 poz. 873).  
 2. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 Nr 20 poz. 104).  
 3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. 1984 nr 21 poz. 97).  
 4. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2010 nr 127 poz. 857).  
 5. Rozszerzone informacje dot. poszczególnych form prawnych ich charakterystyki, warunków rejestracji znaleźć można na stronie [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl).



# Promowanie działań

## W jaki sposób najlepiej promować działalność organizacji?

### Pytanie 1.

Jesteśmy nowym stowarzyszeniem działającym na rzecz lokalnej społeczności. Chcemy zorganizować liczne zajęcia dla mieszkańców naszej miejscowości - zarówno dla młodszych jak i starszych. **W jaki sposób zachęcić do wzięcia udziału jak największą liczbę mieszkańców?**

### Pytanie 2.

Jesteśmy prężnie działającą organizacją w naszym regionie. Prowadzimy wiele zadań, kursów, warsztatów i zawodów. Chcielibyśmy promować swoją działalność, by **uzyskać jeszcze większe zainteresowanie uczestników oraz potencjalnych sponsorów. Jak to zrobić?**

Obie organizacje mają potrzebę zainteresowania uczestników udziałem w proponowanych aktywnościach i zaproszeniem ich do skorzystania z oferty. Pierwsza organizacja dodatkowo może wyznaczyć sobie cele: przedstawienia się w grupie, dla której działa, poinformowania o planowanych działaniach i zaangażowania nowych osób. Jak go zrealizować? Można np. na zajęciach dla mieszkańców (na które przyjdzie 100 osób) bardzo krótko opowiedzieć o celach i zaprosić osoby do włączenia się w planowaną akcję. Tym samym przy okazji zajęć dla mieszkańców przedstawiamy się tym 100 mieszkańcom jako organizacja, która ma konkretne pomysły.

**Żeby zachęcić nowe osoby do udziału warto zadbać o formę informacji.** Pomyślmy czego chcielibyśmy się dowiedzieć idąc na jakieś wydarzenie i zamieścimy ważne dla uczestników treści w zaproszeniu. Jeśli nie zainteresujemy odbiorcy, nie przyjdzie na najbardziej wartościowe wydarze-

nie. W niektórych sytuacjach można pokazać, że mamy już doświadczenie w organizacji podobnego przedsięwzięcia, np. można na stronie internetowej przy zaproszeniu zamieścić opinie uczestników, zdjęcia i szersze informacje dotyczące programu, który przygotowaliśmy.

Nie bez znaczenia jest też forma kontaktu z osobami, które zapraszamy. Warto przeanalizować które „kanały informacji” (czyli sposoby informowania) są najbardziej adekwatne dla naszej grupy. Czy lepiej dotrzeć używając narzędzi elektronicznych czy zaproszeń wysyłanych pocztą lub korzystać ze sprawdzonej od lat „poczty pantoflowej”? Głównymi kryteriami wyboru formy kontaktu są: środki, skuteczność, szybkość i czas.

### Z PRAKTYKI

My wiemy, że nasza propozycja jest wartościowa i wydaje nam się, że inni też powinni to wiedzieć, docenić i przyjść. Pamiętajmy, że „te osoby” nie mają takiej wiedzy na temat wydarzenia co my sami. Żeby ułatwić im podjęcie decyzji wyeksponujemy w krótkim komunikacie kluczowe informacje (co?, dla kogo?, gdzie?, dlaczego warto?, kto zaprasza?). Ten zestaw pytań to kanon informacji używanych przy tworzeniu plakatu, ulotki, mejla itd.

Na podstawie drugiego pytania można określić cel następująco: zainteresować sponsora. Podobnie jak z każdą grupą, do której chcemy dotrzeć, tak i tutaj należałoby odpowiedzieć na pytania sponsora (kim jesteśmy?, co chcemy zrobić?, czego oczekujemy i dlaczego miałyby nas wesprzeć?, jakie osiągniemy efekty?). Warto przedstawić się jako organizacja, która ma konkretne doświadczenie i osiągnięcia oraz realny pomysł na realizację celów swoich i sponsora.

## Z PRAKTYKI

Przygotowując ofertę dla sponsorów:

1. Pokażmy, że realizujemy cele te same co sponsor (skąd to wiemy np. z Regulaminu konkursu, ze strony www, Raportu).
2. Opiszemy zwięźle naszą misję i dotychczasowe sukcesy. Podajmy konkretne kluczowe liczby, które będą dowodami na np. skalę naszych działań, doświadczenie w realizacji zrealizowanych przedsięwzięć, liczby udowadniające, że nasze metody działania rzeczywiście działają.
3. Zwięźle przedstawmy nasz pomysł i projekt. Najważniejsze, żeby był spójny i wyraźnie pokazywał efekty oraz koszty.

## Jak organizacja może uzyskać patronat Burmistrza Miasta i Gminy Skawina nad wydarzeniem?

Chcąc podkreślić szczególny charakter wydarzeń organizowanych na terenie gminy Skawina organizacja może zwrócić się o patronat Burmistrza do Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie.

### Warunki:

1. Patronat może być przyznany imprezom lub wydarzeniom, które posiadają zasięg, rangę i znaczenie międzynarodowe, ogólnopolskie, ponadregionalne, regionalne lub gminne, mają wieloletnią tradycję, a ich realizacja przyczynia się do promocji Gminy.
2. **Minimum 30 dni przed planowanym wydarzeniem** należy wypełnić formularz dostępny na stronie [www.gminaskawina.pl](http://www.gminaskawina.pl). Wniosek można przesłać na adres elektroniczny [urząd@um.skawina.net](mailto:urząd@um.skawina.net) lub złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie na dzienniku podawczym, ul. Rynek 14, pok. 1, 32-050 Skawina lub przesłać pocztą.
3. Decyzję o przyznaniu partonatu podejmuje Burmistrz.
4. **Burmistrz może odmówić objęcia patronatem wydarzenia, o czym informuje organizatorów w terminie do 30 dni od otrzymania wniosku.**
5. W przypadku przyznania partonatu organizator ma obowiązek informo-

wania o tym w materiałach promocyjnych i reklamowych oraz umieszczenia znaków oraz materiałów promocyjnych w widocznym miejscu.

6. W ciągu 30 dni od organizacji wydarzenia należy złożyć podsumowanie w formie sprawozdania.

## PRAKTYCZNE INFORMACJE

1. Szczegóły dotyczące procedury są dostępne w Zarządzeniu nr 41/2009 Burmistrza z dn. 4 marca 2009 na stronie internetowej [www.gminaskawina.pl](http://www.gminaskawina.pl) w zakładce „burmistrz”.
2. W Regulaminie (Rozdział 4) opisane są obowiązki organizacji, która otrzyma patronat, których nieprzestrzeganie skutkować może odebraniem patronatu.

## NOTATKI

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

# Projekt w organizacji

## czy jest różnica pomiędzy projektem a wnioskiem?

Mimo, że terminy te używane są zamiennie to między projektem, a wnioskiem jest różnica. Projekt jest metodą pracy, która pozwala zaplanować pożądaną zmianę w obszarze naszych działań (uproszczony opis metody poniżej). Dobre rozpoznanie tematu, którym się zajmujemy jest bazą do planowania zmiany, na rzecz której działa organizacja. W realizacji celów pomocne są mniejsze lub większe projekty, na które organizacje szukają różnych możliwości realizacyjnych (w tym między innymi środków, partnerów, sojuszników). Wniosek natomiast jest ofertą składaną w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez grantodawcę.

### PROJEKT

To sekwencja logicznie powiązanych ze sobą działań prowadzących do osiągnięcia mierzalnego za pomocą określonych rezultatów celu, w określonym czasie, przy określonych zasobach. Projekt może być: jednorazowym działaniem (interwencją), niepowtarzalny, złożony (długotrwały, angażujący partnerów, przewidywać różne działania skierowane do różnych grup).

### Jak zacząć pracę metodą projektu? Od potrzeb do pomysłu.

Porządkując warto sobie odpowiedzieć na poniższe pytania.

- **GRUPA I JEJ POTRZEBY**

Ten etap jest kluczowy. Czy znamy potrzeby grupy, dla której działamy? Jakie one są? Opiszmy grupę. Jeśli z proponowanymi działaniami nie trafimy „w potrzeby grupy” to jest ryzyko, że najlepszy (jakby się wydawało) pomysł nie spotka się z entuzjazmem odbiorców.

*Opis sytuacji grupy wymaga analizy: co jest przyczyną sytuacji, którą chcemy zmienić, a co skutkiem? Jeśli chcemy wpłynąć na przyczynę wówczas planujemy długofalową zmianę, jeśli na skutki – działamy interwencyjnie.*

### Przykład

Chcemy np. przyjrzeć się sytuacji seniorów w naszej gminie. Z obserwacji wiemy, że ta grupa jest izolowana społecznie i potrzebuje zachęty do wyjścia „z domu”. Ważne, żeby wiedzieć **jak wygląda sytuacja tej grupy**, z czego ona wynika? Ilu jest seniorów w naszej miejscowości? W jakim wieku? Co lubią, czego potrzebują? Czego im brakuje? Co uniemożliwia im zmianę sytuacji, w której się znajdują?

### Z PRAKTYKI

Żeby poznać daną grupę najlepiej bezpośrednio porozmawiać z jej przedstawicielami, przeprowadzić ankiety, zrobić krótkie podsumowanie, notatkę, na którą można się powołać pisząc wniosek. Można sięgnąć do literatury, badań, statystyk. Różne dane i informacje grupujemy w ciągi przyczynowo - skutkowe, które pozwalają opisać uzasadnienie potrzeb grupy i będą osiłą dla naszego planu (czyli wyznaczenia celów i działań jakie chcemy podjąć). Nieznajomość potrzeb grupy lub „przypisywanie ich” grupie powoduje liczne trudności w realizacji projektu np. problem z frekwencją.

- **JAK DOTRZEMY Z INFORMACJĄ DO GRUPY?**

Jak zaprosimy uczestników na planowane przez nas wydarzenia? Jak ich przekonamy do udziału? Do kogo te osoby mają zaufanie? Kto pomoże nam do nich dotrzeć? itp. Te informacje pomogą w opisie przy przygotowaniu wniosku. Będą stanowiły dowód na to, że tę kwestię również mamy przemyślaną.

- **OKREŚLAMY KONKRETNE I MIERZALNE CELE**

Cel lub cele mają pokazywać zmianę, do której dążymy. Jeśli okaże się

w wyniku naszych analiz i przemyśleń, że potrzebą tej grupy jest chęć kontaktu z rówieśnikami, a dla części także zaangażowania się w to, cele mogą brzmieć np.:

1. Integrowanie środowiska 60 seniorów w Gminie Skawina w 2017 roku.
2. Zaangażowanie w wolontariat przy realizacji projektu 5 seniorów.

### • DZIAŁANIA

Kolejny krok to konkretny opis działań, które pozwolą nam na osiągnięcie celów i zmierzenie ich za pomocą określonych rezultatów. Równocześnie z planowaniem działań powstaje budżet i harmonogram. Przykładowo, żeby zintegrować grupę 60 osób seniorów w gminie trzeba zorganizować miejsce spotkań i ułatwić seniorom dotarcie na różne zajęcia (i np. zorganizować dojazd). Planowane jest zaproszenie seniorów na np. podwieczorki filmowe, wspólne wycieczki, potańcówki, zajęcia sportowe. Opisy zadań warto numerować kolejno (przykład):

**Działanie 1/** promocja i nabór uczestników – należy opisać w jaki sposób.

**Działanie 2/** organizacja podwieczorków – jak będą organizowane, jak często, jak długo będą trwały? Kto będzie je organizował, prowadził? Ile będą trwały? Na co potrzebne są środki?

**Działanie 3/ monitoring i ewaluacja** – jak w trakcie realizacji będzie sprawdzane czy zaplanowane działania są adekwatne?

### • ZASOBY WŁASNE I NIEZBĘDNE KOSZTY

Co potrzeba do zorganizowania każdego z działań? Co jest dostępne np. sala, narzędzia, nagłośnienie? Czego nie ma i czego nam potrzeba? We wniosku warto wycenić i podkreślić wkład organizacji np. pracę wolontariuszy, wymienić rzeczy, które użyte zostaną nieodpłatnie itp.

### • HARMONOGRAM

Każde z zadań rozpisujemy na etapy i szacujemy potrzeb-

ny na ich realizację czas. Warto w nim założyć sobie „zapas” konieczny na podpisanie umowy o dofinansowanie i przygotowania, zakupy, prace organizacyjne, a na końcu na spokojne przygotowanie sprawozdania, rozliczenie projektu (jeśli będziemy go realizować z pozyskanych środków).

### • REZULTATY I ICH MONITOROWANIE

Po czym poznamy, że zaszła zmiana, a działania zostały zrealizowane? Jakie będą rezultaty działań? Jak będą weryfikowane?

**Przykładowe rezultaty:**

- 4 podwieczorki taneczne (sposób monitorowania: listy obecności, dokumentacja zdjęciowa).
- 60 uczestników podwieczorków, zajęć, wycieczek (sposób monitorowania: listy obecności, dokumentacja zdjęciowa).
- 5 osób włączyło się w organizację w/w wydarzeń dla seniorów (sposób monitorowania: dokumentacja zdjęciowa).

### Z PRAKTYKI

Metoda pracy projektem sprawdza się w organizacjach pozarządowych. Ten sposób pracy również odpowiada na oczekiwania grantodawców, którym zależy na efektywnym wydatkowaniu środków. Jeśli potrzeby grupy są rozpoznane, sprecyzowane cele, adekwatnie do nich dobrane działania, zasoby organizacyjne i optymalny czas, jest duże prawdopodobieństwo sukcesu.

**Dla powodzenia projektu kluczowe znaczenie ma:**

1. Rozpoznanie potrzeb, dotarcie z informacją o planowanych działaniach do grupy.
2. Postawienie realnych i mierzalnych (w czasie) celów.
3. Zaplanowanie adekwatnych działań.
4. Myśląc długofalowo - zachęcanie do współpracy partnerów lokalnych, którzy realizują podobne cele. Warto przemyśleć jak można wzmocnić zaczęte działania i jak je kontynuować (już bez dofinansowania). Włączenie partnerów i korzystanie z ich zasobów jest jednym ze sposobów (np. ich wiedza, umiejętności, kontakty itp.).

*Monitoring to zbieranie informacji odpowiadających na pytania: czy projekt przebiega zgodnie z planem, czy udaje się osiągnąć zamierzone rezultaty? Wykonywany jest w trakcie realizacji projektu, bada trzy elementy projektu: harmonogram działań, budżet oraz zaplanowane rezultaty. Jeśli okaże się, że coś nie idzie zgodnie z planem, można w ten sposób zebrać argumenty do wprowadzenia ewentualnych zmian.*

*Ewaluacja pozwala na zebranie informacji na temat jakości i adekwatności osiągniętych wyników. Można sprawdzić czy projekt odpowiadał na faktyczne potrzeby danej grupy osób i został zrealizowany zgodnie z założeniami. Ewaluacja pomaga również podnieść jakość przyszłych inicjatyw. Przykładowe metody: ankieta, wywiady pogłębione, fokusy.*

5. Sprawna koordynacja i monitorowanie rezultatów (zadbanie: o promocję, organizację, o jakość, sprawdzenie efektów (tzw. ewaluacja), prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość, kontakt z grantodawcą i partnerami, współpraca z kadrą projektu i wolontariuszami).

Kiedy projekt jest przemyślany to uzupełnienie poszczególnych pól formularza **wniosku o dofinansowanie** stanowi czynność „techniczną”, która zawsze wymaga zapoznania się z **Regulaminem konkursu**. Żeby oszczędzić sobie pracy i rozczarowań warto zainwestować czas w zapoznanie się z dokumentacją konkursową. W razie niejasności można zadzwonić pod podane w ogłoszeniu numery telefonów i poprosić o udzielenie informacji, czy wyjaśnienie tego co wydaje się niejasne. W formularzu oprócz przyporządkowania poszczególnych części projektu do poszczególnych pól wniosku wpisujemy m.in:

- dane organizacji, osoby uprawnione do podejmowania decyzji i inne informacje,
- opis projektu w poszczególnych polach formularza wniosku,
- opis doświadczeń i zasobów, które pozwolą ocenić czy mamy zdolność do zrealizowania zadania (czy mamy odpowiednie osoby, które mają umiejętności, niezbędne sprzęty itp.).

### Z PRAKTYKI

Doświadczenia najlepiej opisać zwięźle, a w nim podobne działania realizowane dotychczas pokazując ich efekty oraz kwotę dofinansowania. Warto przyłożyć się do tego opisu i wyeksponować sukcesy, zrealizowane przedsięwzięcia. Jeśli organizacja nie realizowała projektów to warto pokazać inne działania. Można np. policzyć wkład pracy społecznej i wskazać jego wartość, wymienić organizacje i instytucje, z którymi współpracowaliście (załączyć referencje). Wszystko to zwiększa nasze szanse.

### ORGANIZACJA NIE OTRZYMUJE ŚRODKÓW NA SWOJE POTRZEBY

Administracja publiczna może zlecać część swoich zadań organizacjom w formie np. konkursu ofert. Dlatego m.in. urzędy gminy, powiatowe, wojewódzkie, czy ministerstwa ogłaszają **konkursy na realizację zadań**

**publicznych**. Szereg zadań, które realizują organizacje wpisuje się w zadania administracji publicznej. Dotyczy to m.in. wszelkich działań, które zalicza się do sfery działań pożytku publicznego (wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w art. 3), a wybrane z nich są wymienione w statutach naszych organizacji. **Organizacje mogą pozyskać środki, które pozwolą im realizować cele, a administracji publicznej realizować ustawowe zadania za „pośrednictwem” organizacji pozarządowych.**

### Z PRAKTYKI

Możemy składać różne wnioski o dofinansowanie, dostosowując przemyślany wcześniej projekt do różnych formularzy ofert (np. w samorządach są inne niż u innych grantodawców prywatnych). Jeśli z danym formularzem, czy narzędziem elektronicznym mamy do czynienia po raz pierwszy to czas będzie naszym sprzymierzeńcem. Warto zacząć wypełnienie formularza wcześniej. Łatwiej też do formularza przeklejać fragmenty projektu, niż zmieniać je bezpośrednio w formularzach, czy w internetowym systemie.

Informacje na temat ogłaszanych konkursów można znaleźć m.in. na stronie [www.fundusze.ngo.pl](http://www.fundusze.ngo.pl) oraz na stronie [www.gminaskawina.pl](http://www.gminaskawina.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe – konkursy dotacyjne”

### Dlaczego warto realizować projekt w partnerstwie z inną organizacją? Z czym się wiąże współpraca partnerska? Jak się do niej przygotować?

Powodów dla których warto realizować wspólne projekty jest wiele. Oto niektóre z nich... Projekty partnerskie są efektywniejsze ze względu na to, że koncentrują wysiłek realizatorów na wsparciu grupy w jednym czasie lub przestrzeni, zmniejszają koszty administracyjne np. jeden koordynator zamiast dwóch lub trzech, wspólna promocja. Wspólne działanie zwiększa atrakcyjność przedsięwzięcia, mamy atrakcyjniejszą ofertę dla mieszkańców. Każdy partner wnosi do projektu swoje zasoby, w tym: kontakty, wiedzę, doświadczenia. Współpraca partnerska jednak wymaga przygotowania.

### Przykład.

Problem rozrzucanych śmieci w miejscowości przez osoby przejeżdżające drogą powiatową i systematyczne zaśmiecanie okolicznych lasów, ścieżek rowerowych.

### Różne działania jakie możemy realizować w zależności od naszego celu

**Wariant 1.** Chcemy zainterweniować w ważnej sprawie. Można zgłosić problem do odpowiednich organów odpowiedzialnych za porządek publiczny (np. gmina, policja). Tutaj właściwie już nie mamy wpływu na to jak sprawy się potoczą, choć możemy monitorować sytuację.

**Wariant 2.** Bierzemy sprawy „w swoje ręce”, angażujemy ludzi w akcję. Można próbować rozwiązać go samodzielnie i skrzyknąć grupę osób, które w „czynie społecznym” pozbierają śmieci. Będzie efekt. Tutaj mocno zaangażujemy siebie i innych. Pytanie jak długo utrzyma się efekt naszej pracy? Mimo dobrych intencji zajmujemy się skutkiem, nie dotykając przyczyn problemu.

**Wariant 3.** Analizujemy problem, zapraszamy partnerów i bierzemy odpowiedzialność za długofalową zmianę. Można zorganizować 2-3 spotkania w miejscowości z liderami społecznymi np.: sołtysem, radą sołecką, radną, policją, przedstawicielami OSP, szkoły, parafii. Wspólnie przedyskutować tę kwestię i poszukać przyczyn problemu. Wówczas może się okazać, że źródeł problemu jest wiele. Jednym z nich może być np. nawyk wyrzucania śmieci do lasu przez przyjezdnych, brak koszy na śmieci na trasach rekreacyjnych, niechęć do sprzątnięcia na terenie gminnym przez mieszkańców itp.

Każdy z obecnych pokazuje swoją perspektywę i deklaruje jak może przyłożyć się do zadbania o czystość. Można spisać pomysły i przemyśleć propozycję wspólnego działania, oszacować zasoby własne i to czego nam potrzeba. Warto zapisać pomysły np.:

- zainstalować kosze na śmieci, żeby osoby korzystające z miejsc rekreacji miały gdzie wyrzucać śmieci,
- wzmocnić działania prewencyjne (np. poprzez patrole obywatelskie),
- organizować cykliczne sprzątnięcie miejscowości, dyżury,
- przeprowadzić przygotowaną przez młodzież kampanię informacyjną dla mieszkańców i uwrażliwiać na problem,
- zorganizować piknik ekologiczny dla rodzin.

Wspólne cele i pomysły na konkretne działania otwierają nowe szanse. Zazwyczaj kiedy potrzeba i świadomość problemu jest duża, łatwiej jest spotkać ze sobą ludzi. Głównym wyzwaniem jest przejęcie przez jedną z organizacji (czy instytucji) funkcji koordynatora spotkań, na których uzgadniane są szczegóły. Równie ważny jest podział zadań i ich wspólna realizacja.

To uproszczony sposób, który pokazuje jak można pracować z partnerami w swoich społecznościach „przyglądając się” potrzebom, które mogą nas łączyć. Wspólne wypracowywanie rozwiązań ma najbardziej wymierne efekty w małych społecznościach.

Gdyby zatrzymać się na przykładzie trzecim z tabeli, to spotkanie ludzi i zaproszenie ich do wspólnego rozpoznania problemu oraz szukania rozwiązań może być początkiem współpracy. Oczywiście wariantów postępowania może być wiele. Trzy opisane wyżej pokazują różne możliwości naszego wpływu na zaangażowanie siebie i innych w rozwiązywanie problemu. W zależności od sytuacji warto mieć świadomość celu, jaki jest w danym momencie dla nas najważniejszy.

### Z PRAKTYKI

Jeśli jest duża motywacja do działania, sprawny koordynator i jasne cele wydaje się to prosta droga do udanej współpracy, której efekty będą cieszyć wszystkich. Warto zwracać uwagę na „kulturę współpracy”, którą tworzą wszyscy partnerzy. To nasze wartości i sposób działania.

Przykładowe wyzwania w projektach partnerskich	Jak sobie ułatwić współpracę z partnerami?
<p><b>1. „Zwolnienie” partnera z odpowiedzialności za projekt.</b> Zawieranie partnerstw na potrzeby złożenia wspólnego wniosku, kiedy jeden z partnerów bierze (lub przejmuje) na siebie odpowiedzialność za przygotowanie, koordynowanie i ostateczne rezultaty.</p> <p><b>2. Różne kultury organizacyjne.</b> Nawet jeśli partnerzy są “zaprawieni w bojach” i rozliczyli nie jeden projekt to i tak pojawiają się wyzwania np. różne podejście do pracy w organizacji, nieco inny pomysł na osiągnięcie celów, inne tempo pracy.</p> <p><b>3. Brak doświadczenia w realizacji projektów.</b> Niezrozumienie specyfiki i potrzeby rzetelnego dokumentowania działań (niezależne od tego czy realizujemy projekt razem czy osobno).</p> <p><b>4. Niedocenianie wkładu partnera.</b> Promowanie tylko własnej organizacji zapominając o zaznaczeniu współpracy w realizacji projektu w partnerstwie.</p> <p><b>5. Przepływ informacji</b> i zakładanie, że wszystko jest jasne, każdy wie co ma robić.</p> <p><b>6. Pośpiech.</b> Duża ilość działań i krótki czas realizacji.</p> <p>Z każdym z tych wyzwań można sobie poradzić i przygotować się do nich.</p>	<p>Na formalną współpracę umawiamy się z kimś sprawdzonym <b>do kogo mamy zaufanie.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zanim napiszemy i złożymy wspólny projekt najlepiej zacząć od jakiegoś działania razem, wspólnej inicjatywy bez projektu, żeby m.in. sprawdzić jak nam się razem współpracuje.</li> <li>Planujemy projekt razem z partnerami.</li> <li>Warto podzielić się precyzyjnie zadaniami lub obszarami, za które będziemy odpowiedzialni.</li> <li>Umówmy się na sposób informowania o postępach i realizacji zadań, dokumentacji, sposobu wydatkowania środków, promowania, rozliczania, sprawozdawczości (zapisujemy te ustalenia w umowie partnerskiej, notatkach).</li> <li>Wkalkulujemy sobie czas na ustalenia. Realizacja projektów partnerskich wymaga więcej czasu, który trzeba przeznaczyć na uzgodnienia.</li> <li>Zaangażujemy sprawnego koordynatora, który zadba o ustalenie i przestrzeganie zasad współpracy i będzie czuwał nad postępem realizacji zadań i dokumentacją.</li> </ol> <p>Usiądźmy do koncepcji odpowiednio wcześniej. Doceniajmy dobre intencje partnerów.</p>

## Jak właściwie zaplanować kosztorys/budżet zadania publicznego na etapie przygotowania wniosku?

Zacznijmy od zapoznania się z Regulaminem konkursu. Przeczytajmy całą dokumentację. Sprawdźmy jakie wydatki są kwalifikowane (dopuszczalne), a jakie nie. Sprawdzamy jaki jest podział kosztów. Zazwyczaj są to koszty merytoryczne zadania i koszty obsługi zadania. Sprawdźmy, które wydatki powinny się znaleźć, w której kategorii. Koszty obsługi często podlegają limitom, podobnie jest z kosztami promocji, czy minimalną wysokością koniecznego wkładu własnego. Odnośnie wkładu własnego sprawdzimy czy ma on być finansowy czy może być niefinansowy.

### Planowanie kosztów projektu. Przykłady.

<p>Stowarzyszenie przygotowuje warsztaty kulinarne. Jak właściwie przygotować kosztorys? Co można zawrzeć w pozycji produkty, narzędzia?</p>	<p>Należy dokładnie przeczytać Regulamin konkursu. Następnie dane zadanie dzielimy na etapy, które będziemy opisywać precyzyjnie w części opisowej wniosku w części opis planowanych działań/zadań.</p> <p>Jeśli warsztatów planujemy np. 12 to wówczas może to wyglądać następująco.</p> <p>Koszt obsługi zadania np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koordynator np. 5 godzin na miesiąc x np. 20 zł (umowa zlecenia);</li> <li>księgową 5 godzin x 50 zł/miesiąc (umowa zlecenia).</li> </ul> <p>W kosztach merytorycznych umieszczamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koszt prowadzącego warsztaty - (np. 5 godzin na miesiąc x 10 zł) niezależnie czy osoba jest wynagradzana z dotacji, czy jest to wolontariat, ważne, żeby zaznaczyć rodzaj dokumentu np. porozumienie wolontariackie, umowa zlecenia, faktura);</li> <li>koszty produktów np. (tutaj wypisujemy przykładowe) 50 zł/zajęcia x 12 zajęć (faktura);</li> <li>koszt wynajęcia kuchni (jeśli jest wynajmowana) i ew. inne;</li> <li>koszty narzędzi potrzebnych do prowadzenia warsztatów (noże, sztućce, talerze, deski, mikser, formy do ciasta itp.) – 300 zł komplet (faktura).</li> </ul>
--	--

Stowarzyszenie otwiera rachunek w sklepie spożywczym i „dobiera” produkty, które potrzebuje na dane warsztaty. Czy faktura może być wystawiona po zakończeniu realizacji zadania?

Jeśli faktura zostanie wystawiona z datą po wyznaczonym terminie wydatkowania środków wówczas jest to koszt niekwalifikowalny (czyli nie możemy go rozliczyć w projekcie). Zadanie musi być zrealizowane zgodnie z harmonogramem projektu, a koszty muszą być poniesione zgodnie z harmonogramem wydatkowania środków.

#### Sytuacją najbezpieczniejszą i najbardziej transparentną jest:

1/ systematyczne gromadzenie dokumentów księgowych np. faktur, na których mamy wyszczególnione wszystkie zakupy.

2/ płać bezgotówkowo (za pośrednictwem przelewów bankowych).

Daje to organizacji bezpieczeństwo. Za skutki wszelkich nieoficjalnych umów w sklepach dot. sposobu płatności i późniejsze nieścisłości na fakturze, czy błędy w dokumentach księgowych odpowiada realizator projektu. Żeby zabezpieczyć organizację przed konsekwencjami należy dbać o rzetelne dokumentowanie wydatków. Pamiętajmy, że urzędy wymagają od nas sprawozdań i rozliczają nas z wykonania zadania, a one również podlegają kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej. Jeśli organizacja realizuje projekty finansowane ze środków publicznych zobowiązana jest do stosowania procedur jakie obowiązują w przepisach. Czytajmy zapisy umów, które podpisujemy przed realizacją projektów!

Potwierdzenie pracy wolontariuszy w projekcie. Jak ją zbudżetować, zorganizować i rozliczyć? Czy jest ustalona stawka? Jak właściwie powinno wyglądać potwierdzenie pracy wolontariusza w projekcie? Kiedy niezbędne jest ubezpieczenie?

**Na etapie planowania budżetu** sprawdzamy wartość pracy przy wykonaniu zadania (rynkową stawkę). Wpisujemy kalkulację kosztów lub informację na jakiej podstawie oszacowaliśmy tę wartość. Najczęściej pod budżetem znajduje się miejsce, w którym należy to szczegółowo opisać. Pamiętajmy, że im dokładniejsze dane, adresy stron, cenników tym bardziej wiarygodna jest przyjęta przez nas stawka.

W niektórych konkursach np. w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (FIO, ASOS) są podane przyjęte stawki wyceny pracy wolontariusza np. pracy koordynatora, czy innej pracy biurowej. Wówczas należy się posłużyć tymi stawkami.

**Na etapie realizacji projektu.** Podpisujemy porozumienie z wolontariuszem w dwóch egzemplarzach. Wzory porozumień dostępne są na stronie np. [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl), Centrów Wolontariatu. **Warto pamiętać, że w przypadku zawierania porozumienia z wolontariuszem na czas krótszy niż 30 dni organizacja ma obowiązek zapłacić ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.** Pracę wolontariusza potwierdzamy stosując np. oświadczenie o ilości przepracowanych godzin lub miesięczne karty czasu pracy. Wolontariusz po zakończonej pracy powinien od nas otrzymać zaświadczenie wolontariatu oraz referencje. Zadbajmy, żeby wolontariusz poznał naszą organizację i temat, którym się zajmujemy, włączmy go na tyle, na ile to możliwe do bieżącej pracy. Doceniajmy jego pracę!

Ad stawek jakie możemy przyjąć do wyceny pracy wolontariusza [fragment Poradnika dot. wkładu osobowego – str. 17].

Czy można zapłacić z dotacji koordynatorowi, księgowej za wykonaną w ramach projektu pracę?

Zazwyczaj te kwestie reguluje dokumentacja konkursowa. Wynagrodzenia koordynatora/ki lub księgowej/go w częściach adekwatnych do wykonanej pracy są kosztem realizacji projektu. Można zapłacić każdemu kto na rzecz projektu wykonał w nim pracę o ile zostało to przewidziane w budżecie. Jak wyliczyć wynagrodzenie? Najlepiej wyliczyć ile czasu zajmie praca każdej z osób na miesiąc. Pamiętajmy, że zatrudniając osobę odprowadzamy od jej zatrudnienia wszystkie składniki pensji, zatem osoba, której w budżecie wpisujemy 15 zł/h to kwota netto wyniesie 10,65 zł. Pomocny przy budżetowaniu stawek może być kalkulator płać [www.wynagrodzenia.pl/kalkulator-wynagrodzen](http://www.wynagrodzenia.pl/kalkulator-wynagrodzen)



#### Źródła:

1. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. 2003 nr 96 poz. 873).
2. Ustawa o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach z dnia 30 października 2002 r. (Dz. U. 2002 nr 199 poz. 1674).
3. Skawińskie Centrum Wolontariatu [www.scw-skawina.pl](http://www.scw-skawina.pl).
4. Regionalne Centrum Wolontariatu w Krakowie [www.wolontariat.org.pl/krakow](http://www.wolontariat.org.pl/krakow).

## Wkład własny do projektu (rzeczowy i finansowy). Jak go zapewnić? Czym jest montaż finansowy? Podstawowe zasady.

### Wkład do projektu może pochodzić np.:

- ze składek członkowskich (w przypadku stowarzyszeń),
- z darowizn,
- wpłat i opłat adresatów (w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej),
- funduszu wkładu własnego (co istotne dostępnego nie w każdej gminie),
- czy też z innych źródeł publicznych lub prywatnych (stosując montaż finansowy).

**Montaż finansowy projektów.** Możemy pisać np. dwa wnioski o dofinansowanie do różnych instytucji np.: projekt (1) do np. Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (np. FIO, ASOS) i jednocześnie na jedno zadanie w ramach szerszego projektu pozyskać środki z innego (2) np. z Urzędu Gminy. Ten mechanizm uzupełniania procentowej wartości wkładu własnego do projektu (1) projektem (2) nazywany jest **montażem finansowym**. Ważne, żeby precyzyjnie zaplanować (czasami też wskazać w ofertach), które wydatki będą stanowiły wkład własny pozyskany od innej instytucji publicznej lub prywatnej. Montaż projektów to sytuacja, w której realizowane są dwa przedsięwzięcia zbieżne tematycznie dla tej samej grupy, gdzie „krzyżujemy” ze sobą działania. W jakiejś części finansowane są z jednego projektu, a w innej z drugiego. Pozwala nam to wykazać część kosztów zadania w projekcie (1) jako wkład własny do zadania w projekcie (2).

### Przykład

projekt 1	dotacja	wkład własny finansowy (z projektu 2)
koszt prowadzenia szkolenia - wykładowca 3h x 50 zł (umowa zlecenia)	0 zł	150 zł
koszt materiałów dla uczestników 12 osób x 5 zł (faktura)	0 zł	60 zł
koszt poczęstunku dla uczestników 12 osób x 5 zł (faktura)	0 zł	60 zł
koszt wynajęcia sali 3h x 10 zł (faktura)	30 zł	0 zł
koszt publikacji dla uczestników 12 osób x 10 zł (faktura)	120 zł	0 zł
	150 zł	270 zł

projekt 2	dotacja	wkład własny finansowy (z projektu 1)
koszt prowadzenia szkolenia - wykładowca 3h x 50 zł (umowa zlecenia)	150 zł	0 zł
koszt materiałów dla uczestników 12 osób x 5 zł (faktura)	60 zł	0 zł
koszt poczęstunku dla uczestników 12 osób x 5 zł (faktura)	60 zł	0 zł
koszt wynajęcia sali 3h x 10 zł (faktura)	0 zł	30 zł
koszt publikacji dla uczestników 12 osób x 10 zł (faktura)	0 zł	120 zł
	270 zł	150 zł

Każdy z projektów na etapie realizacji ma inne konto i każdy z projektów rozliczany jest osobno. **Dokumenty (faktury, opisy na umowie) opisywane powinny być przejrzyste aby nie było wątpliwości, że nie ma do czynienia z podwójnym finansowaniem tych samych wydatków.**

Nie wolno ponosić tych samych wydatków z dotacji w projekcie 1 i 2.

**Wkład rzeczowy.** Wkładem niefinansowym w postaci zasobów rzeczowych jest koszt korzystania na rynku z takich zasobów (np. ksero, samochód, sala na spotkanie, komputer). Ważne, żeby sprawdzić i przemyśleć możliwości i sposób dokumentowania tego wkładu w realizowanym projekcie. Najlepiej te kwestie omówić z księgową. Przykładowo użyczając lokal od samorządu można poprosić o oświadczenie, w którym będzie wycena ew. można wyszukać cenniki na stronach internetowych. Warto się upewnić (w dokumentacji konkursowej lub w instytucji, w której realizowany i rozliczany będzie projekt) czy dokumentacja jaką chcemy przedstawić jako dowód wniesionego wkładu rzeczowego będzie wystarczająca.

**Wkład osobowy.** W ten sposób określany jest wolontariat, który należy wycenić, kiedy planujemy budżet. Później należy go udokumentować na etapie realizacji projektu. Zwykle wyceniamy wolontariat wskazując stawki na godzinę za wykonanie planowanych czynności na danym stanowisku np. koordynatora, grafika, animatorki zabaw, sędziego itp.

#### Sposób dokumentowania wkładu osobowego:

1. Podpisujemy porozumienie wg obowiązującego wzoru z wolontariuszem (wzory są dostępne np. na portalu [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl)).
2. Oświadczeniem z wyliczoną ilością godzin przepracowanych na rzecz organizacji, zadania lub chcąc być bardziej precyzyjnym prowadząc miesięczną ewidencję czasu pracy (np. spotykane w projektach dofinansowanych z EFS).

#### Jak wycenić wkład osobowy?

1. Przykład wyceny i uzasadnienia pracy wolontariusza kiedy robimy ją samodzielnie. Wg komunikatu Prezesa GUS z dnia 9 sierpnia 2016 r.,

przeciętne wynagrodzenie w drugim kwartale 2016 r. wyniosło 4019,08 zł.

4019 zł : 168 godz. pracy w miesiącu = 23,92 zł za godzinę pracy. Zatem w projekcie przyjęto stawkę 20 zł dla prac wykonywanych przez koordynatora i osobę odpowiedzialną za promocję.

2. Wycena kosztów pracy wolontariusza wg wzoru Ogólnopolskiej Sieci Centrów Wolontariatu [www.wolontariat.org.pl/wiedza/wycena-pracy-wolontariusza](http://www.wolontariat.org.pl/wiedza/wycena-pracy-wolontariusza).

### Co to jest błąd formalny w ofercie? Czy taki błąd powoduje odrzucenie oferty? Jak ich unikać?

W odpowiedzi na konkurs składamy ofertę na właściwym formularzu wniosku. Dokumentacja konkursowa zawiera wskazówki dla nas czy nasz pomysł wpisuje się w założenia konkursu i jakie ogólne warunki należy spełnić, żeby nasza oferta miała szansę być rozpatrzona. Różne niedopatrzona są określane błędem formalnym. Najprostszą receptą na ich uniknięcie jest dokładne przeczytanie Regulaminu konkursu i sprawdzenie przed złożeniem oferty czy wszystko, co trzeba zostało wypełnione w ofercie, załączone i podpisane jak należy. Naszym sprzymierzeńcem jest czas i dokładność.

#### Błędy formalne to np.:

- podpisanie wniosku przez niewłaściwe osoby, nieupoważnione do reprezentacji (lub brakujący podpis osoby, która powinna być podpisana),
- w przypadku upoważnienia osoby do podpisania – niezałączenie stosownego upoważnienia,
- brak wymaganych załączników, brak podpisów na załącznikach,
- cele organizacji niezgodne z celami konkursu, nieadekwatny obszar,
- podanie czasu realizacji zadania niezgodnego z terminem realizacji zadania,
- zbyt niska lub zbyt wysoka kwota dofinansowania,
- brak lub zbyt niski wkład własny,
- zamiar pozyskania wkładu własnego od uczestników w sytuacji kiedy organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej,

- złe wyliczone limity % kosztów,
- błędy rachunkowe czy koszty niekwalifikowalne w budżecie,
- złożenie oferty po terminie lub na niewłaściwym wzorze oferty,
- niezgodność danych wpisanych do formularza wniosku z załączonymi dokumentami (KRS, statut),
- niewypełnienie koniecznych pól w formularzu wniosku,
- niewykreślenie właściwych informacji w oświadczeniach,
- niedopełnienie procedury składania wniosku (tj. zła data i godzina wpływu, niewłaściwe opisanie koperty, złożenie wniosku w inne miejsce niż wskazano w ogłoszeniu, niewłaściwa liczba egzemplarzy, niezłożenie wniosku w wymienionej formie – wersja papierowa i elektroniczna lub na złym formularzu wniosku).

Jak widzimy błędów formalnych można popełnić wiele. Nie wyczerpują całej listy. Różne instytucje mają własne regulacje także w tej kwestii. Niedoświadczonym błędy formalne zdarzają się przez przypadek, z pośpiechu, z niedoczytania, a doświadczonym... z tych samych powodów i... przez rutynę. Skutki ich popełnienia bywają różne. W niektórych konkursach ofert błąd formalny nas dyskwalifikuje, w innych istnieje możliwość uzupełnienia braków formalnych **w określonym terminie**.

Stowarzyszenie działające na rzecz lokalnej społeczności organizuje wycieczkę do Wrocławia. Wstępnie organizacja oszacowała, że w wyjeździe weźmie udział 30 osób. Po otrzymaniu dotacji okazało się, że zainteresowanych wyjazdem jest znacznie więcej i w wyjeździe weźmie udział 60 osób. Czy należy zwiększyć wpłaty adresatów zadania? Czy można znaleźć inne rozwiązanie zaistniałej sytuacji?

W zależności od tego w czym tkwi problem – rozwiązanie może być różne.

#### Czy można wprowadzić zmianę do projektu i jak to zrobić formalnie?

Czasami zdarza się tak, że w dużych projektach o dużych budżetach są niewydane środki – wówczas należy skontaktować się z instytucją, w której realizowany jest projekt i sprawdzić możliwość wprowadzenia zmiany (zapisy o takich możliwościach znajdziemy w umowie o dofinansowanie). Zwiększenie liczby uczestników dwukrotnie jest decyzją, której nie możemy podjąć samodzielnie. Należy ją skonsultować z opiekunem projektu. W zależności od celu i charakteru projektu może to być możliwe lub nie. Żadna zmiana w projekcie nie może wpływać np. na obniżenie komfortu innych uczestników.

#### Czy brakło miejsc dla zainteresowanych?

Warto przyjrzeć się grupie, której proponujemy wyjazd i celowi, na jakie potrzeby chcemy odpowiadać. Ta praca jest zwykle wykonana już na etapie opracowywania projektu i pisania wniosku. Najbardziej optymalnym rozwiązaniem jest wprowadzenie jasnych kryteriów zapisów na wyjazd np.: kolejność zgłoszeń, wiek jeśli jest to projekt np. dla młodzieży, czy inne warunki.

W każdym z przypadków zwiększenie ilości uczestników powodować będzie więcej pracy logistycznej, większe koszty związane np. z ubezpieczeniem uczestników, w przypadku wyjazdu w tym samym czasie zaangażowania nowych osób w roli opiekuna, w przypadku organizacji drugiego wyjazdu w innym czasie wykonania wysiłku organizacyjnego po raz drugi. Ten trud organizacyjny organizacja jeśli chce i ma takie zasoby zawsze może wziąć na siebie (poza projektem). Wówczas w sprawozdaniu może wykazać to jako dodatkowy efekt. Natomiast nie jest możliwe nic co zwiększa koszt realizowanego projektu (chyba, że np. w regulaminie jest taka możliwość, a wcześniej do umowy został podpisany aneks).

Należy to sprawdzić w regulaminie i umowie. O drobnych przesunięciach wystarczy informować opiekuna projektu ew. wyjaśnić różnice w sprawozdaniu końcowym.

W gminie Skawina możliwe są przesunięcia do 15%. Np. organizacja ma dwie pozycje w budżecie:

- 1000 zł na wejściówki do kina,
- 500 zł na obiad podczas wyjazdu.

Przy kasie koordynator dowiadyuje się, że uzyska rabat i zapłaci 800 zł za wejściówki do kina, więc 150 zł, czyli 15% może przeznaczyć na droższe obiady, jednak 50 zł należy zwrócić na konto gminy. Jeśli koordynator sprawdził wcześniej koszt biletów i przygotował aneks, który został zaakceptowany i podpisany wówczas obowiązują zaakceptowane kwoty z aneksu.

Przesunięcia pomiędzy pozycjami w budżecie- czym są? Co i jak można przesuwać?

#### NOTATKI

---



---



---



---



---

## Sprawozdanie z realizacji projektu

**Jakie załączniki i dlaczego stowarzyszenie powinno załączyć do sprawozdania?**

### **Realizacja projektu. Przykłady.**

Informacje na temat załączników koniecznych do sprawozdania i sposobu jego przygotowania dostępne są w dokumentacjach konkursowych. I tak np. w Gminie Skawina wymagane są:

- dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków z dotacji: faktury wraz z potwierdzeniem, rachunki wraz z przelewami oraz umowy, na podstawie których rachunki zostały wystawione,
- materiały informujące o realizacji zadania publicznego,
- materiały dokumentujące stan realizacji umowy w zakresie obowiązków informacyjnych (promocji),
- dokumenty potwierdzające wolontariat,
- w przypadku np. wyjazdów i obozów listy uczestników ze wskazaniem uczestników z terenu Gminy Skawina (to z założeń konkursu wynika, że beneficjentami zadania są mieszkańcy Gminy Skawina),
- dokumenty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków własnych - do wglądu.

### *NOTATKI*

---

---

---

---

---

## Współpraca finansowa z organizacjami w gminie Skawina (tematy wybrane)

### **Bez konkursu ofert, czyli jak działa art. 19a?**

Art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie daje możliwość składania uproszczonych ofert do samorządu w innym trybie niż w odpowiedzi na konkurs. Od maja 2016 roku weszło w życie rozporządzenie, które wprowadza uproszczenie dotyczące przygotowania ofert w trybie art. 19a, czyli tzw. „małe granty”.

### **Warunki realizacji ofert z art. 19a. w ciągu roku kalendarzowego.**

#### **Maksymalnie:**

90 dni

na realizację zadania

10 000 zł

na jedno zadanie


20 000 zł

dla 1 organizacji na realizację zadań z art. 19a.

Od maja 2016 roku oferty można zgłaszać na nowym, uproszczonym wzorze. Organizacja podaje najważniejsze informacje:

- dane oferenta/offerentów,
- opis zadania publicznego,
- wskazanie celu realizacji zadania,





# Ułatwienia dla organizacji pozyskujących środki ze źródeł zewnętrznych w gminie Skawina (zagadnienia wybrane)

## Dofinansowanie wkładu własnego organizacji. W jaki sposób?

Stowarzyszenie startuje w konkursie ofert X, w ramach którego potrzebuje zdobyć wkład własny finansowy w wysokości 30% całości kosztów realizowanego zadania, jednak nie ma środków finansowych własnych na koncie stowarzyszenia. Jak może je pozyskać?

Wkład własny do projektu można pozyskać np.:

- ze składek członkowskich (w przypadku stowarzyszeń),
- z wpłat i opłat adresatów (w przypadku prowadzenia działalności odpłatnej),
- z działalności gospodarczej,
- z darowizn,
- czy montażu finansowego (str. 16 Poradnika).

Warto zainteresować się także nowym mechanizmem, mającym na celu ułatwienie pozyskiwania środków zewnętrznych przez organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Skawina **tnz. funduszem wkładu własnego**, który został wprowadzony Zarządzeniem nr 54.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Skawina z dnia 24 marca 2016 r. Ten mechanizm pozwala na pozyskanie wkładu własnego do projektu realizowanego przez organizację ze środków zewnętrznych (czyli nie ze środków Gminy Skawina).

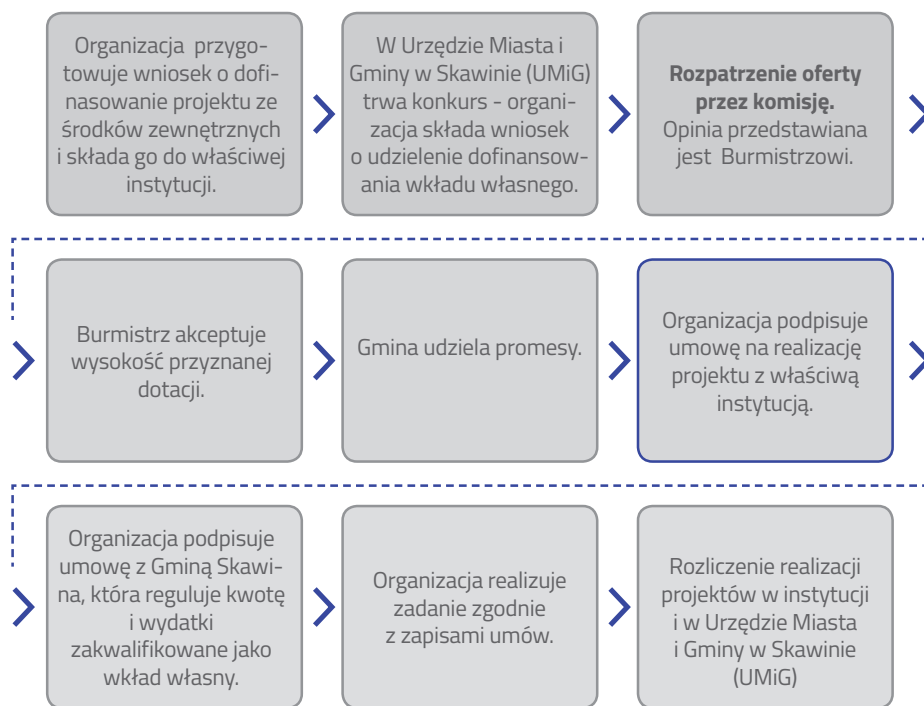
Nawet 100% wkładu własnego na realizację projektu ze środków pozagminnych może być pokryte ze środków funduszu wkładu własnego. Ofertę o wkład własny do projektu może złożyć organizacja, która działa na terenie gminy i otrzymała dofinansowanie na realizację projektu ze środków zewnętrznych (czyli nie ze środków Gminy Skawina). Środki te mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wkładu własnego w projekcie realizowanym na terenie Gminy Skawina, którego:

- cele są zbieżne z celami określonymi w Strategii Rozwoju Gminy,
- działania są skierowane do mieszkańców.

## 5 warunków przyznawania dotacji z funduszu wkładów własnych:

- 1 Na jedno zadanie można tylko raz złożyć ofertę na dofinansowanie wkładu własnego.
- 2 W ofercie należy określić zadania i koszty, które mają być pokryte ze środków gminy.
- 3 Oferty rozpatrywane są przez komisję, która opiniuje ofertę.
- 4 Kwotę przyznanej dotacji akceptuje Burmistrz.
- 5 Najpierw podpisywana jest promesa (zapewnienie o przeznaczeniu środków na cel zapewnienia wkładu własnego), następnie podpisywana jest umowa z organizacją.

## Schemat postępowania. Pozyskiwanie wkładu własnego.



### Praktyczne informacje. Fundusz wkładu własnego:

1. Należy złożyć wniosek w odpowiedzi na ogłoszony konkurs o udzielenie dofinansowania wkładu własnego.
2. Nabór wniosków w konkursie będzie ciągły.
3. Komisje konkursowe powoływane będą nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Ocena będzie następować sukcesywnie, do wyczerpania środków.
4. Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Urząd Miasta i Gminy w Skawinie. Wydział Promocji, Współpracy, Sportu i Kultury:

Tomasz Stawowy, tel.: 12 277 01 12, e-mail: [tstawowy@um.skawina.net](mailto:tstawowy@um.skawina.net),  
Sylwia Wrona, tel.: 12 277 01 03, e-mail: [s.strzalka@gminaskawina.pl](mailto:s.strzalka@gminaskawina.pl).

## System pożyczek dla organizacji pozarządowej w Gminie Skawina. Jak działa?

To kolejne z ułatwień dla organizacji i odpowiedź na zapotrzebowanie dotyczące wspierania projektów, które mogą być realizowane w formie refundacji (np. w Lokalnej Grupie Działania).

Wniosek o udzielenie pożyczki na realizację projektu może złożyć organizacja, która działa na terenie gminy i otrzymała dofinansowanie na realizację projektu ze środków zewnętrznych (czyli nie ze środków Gminy Skawina). Refundacja polega na tym, że organizacja realizuje projekt ze środków własnych lub pożyczonych, a po jego realizacji (po jego rozliczeniu) otrzymuje zwrot „założonych” środków. W niektórych projektach refundacji podlega ostatnia transza. Przyznane środki z funduszu pożyczkowego mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków wynikających z projektu, który realizowany jest na terenie Gminy Skawina, skierowanego do jej mieszkańców.

### Schemat przyznawania pożyczek:







czenia, czyli wówczas kiedy brak jest dokumentu źródłowego zewnętrzny, bo np. został zagubiony i nie można go odtworzyć lub w ogóle nie został wydany (taki zastępczy dokument poświadczający poniesienie wydatku zaakceptowany przez kierownika jednostki może zostać rozliczony),

- powinniśmy określić poziom istotności wyrażony np. % sumy bilansowej (np. 0,5% sumy bilansowej za rok ubiegły),
- musimy zaprezentować wszystkie uproszczenia, które zdecydowaliśmy się przyjąć, jeśli rozliczamy się jako jednostka mikro i wszelkie inne zapisy, które uznamy za potrzebne, a które zgodnie z prawem możemy wprowadzić.

Warto więc potraktować politykę jako „żywy dokument”, a nie zbiór zasad, którym pozwolimy pokryć się kurzem.

### Księgowość w organizacji. Jakiej organizacji ma możliwości (pełna księgowość, jednostka mikro, księgowość uproszczona)?

Organizacje pozarządowe są osobami prawnymi i jako takie podlegają ustawie o rachunkowości. Muszą zatem prowadzić swoje księgi zgodnie z tą ustawą. Jednak jak mają to robić zależy od wielu czynników, które wskażą z jakich uproszczeń może skorzystać organizacja.

Zatem jeśli organizacja rozpoczęła działalność w bieżącym roku lub obroty (przychody) w roku ubiegłym nie przekroczyły 100 000 zł, a ponadto nie prowadzi działalności gospodarczej i nie posiada statusu OPP **może prowadzić księgowość uproszczoną.**

To najlepsze rozwiązanie dla młodej lub niewielkich rozmiarów organizacji. Księgowanie wg tej metody sprowadza się do prowadzenia następujących ewidencji:

1. Zestawienia przychodów i kosztów.
2. Zestawienie przepływów finansowych.
3. Kart przychodów pracowników.
4. Wykazu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Źródła:

Szczegółowy opis w/w ewidencji wraz z pełną instrukcją ich wypełniania znajduje się w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 2178) oraz na [www.poradnik.ngo.pl/arkusze-uproszczona-ewidencja-przychodow-kosztow](http://www.poradnik.ngo.pl/arkusze-uproszczona-ewidencja-przychodow-kosztow)

### Jakie korzyści odnosimy z prowadzenia księgowości uproszczonej?

1. Do prowadzenia takich ewidencji nie potrzebujemy umiejętności księgowania na kontach księgowych (zestawienie przychodów i kosztów przypomina w formie Podatkową księgę przychodów i rozchodów).
2. Nie mamy obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego: rachunku wyników i bilansu.
3. Musimy jednak znać przepisy podatkowe w stopniu umożliwiającym przygotowanie zeznania rocznego CIT-8 wraz z wymaganymi załącznikami.

Zatem omija nas konieczność korzystania z usług księgowego bilansisty, wystarczą konsultacje podatkowe i pomoc przy sporządzeniu CIT-u.

Trzeba pamiętać o obowiązku zgłoszenia wyboru księgowości uproszczonej naczelnikowi właściwego nam Urzędu Skarbowego w terminie:

- jeśli rozpoczynamy działalność - w ciągu 30 dni od jej rozpoczęcia,
- jeśli kontynuujemy działalność - do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego (jeśli rok podatkowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym jest to 31 stycznia), w którym chcemy uproszczoną księgowość zastosować.

Jeśli nawet w tej chwili te zasady nie wydają się całkiem proste to warto się z nimi zapoznać, nauczyć się podstawowych mechanizmów, „polubić się” z ustawami podatkowymi, bo gdy nasza organizacja rozwinie się i będzie znacznie większa wtedy łatwiej będzie nam przejść na nowy sposób księgowania jaki dotyczy **jednostek mikro.**

## Jednostki mikro podstawowe informacje

**Jednostki mikro** to takie (m.in. spółki handlowe osobowe i kapitałowe i inne podmioty wymienione w ustawie), które rozpoczęły działalność w bieżącym roku lub kontynuują ją, ale nie przekroczyły w poprzednim roku obrotowym przynajmniej dwóch z trzech poniższych warunków:

- 1 500 000 zł – w przypadku sumy aktywów bilansu na koniec roku obrotowego,
- 3 000 000 zł – w przypadku przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy,
- 10 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty,

a także wszystkie organizacje pozarządowe bez względu na powyższe wskaźniki jeśli nie prowadzą działalności gospodarczej.

Jeśli więc spełniamy powyższe warunki i podejmiemy stosowną uchwałę będziemy się mogli rozliczać jak jednostki mikro. Oczywiście jako jednostka mikro jesteśmy zobowiązani do prowadzenia pełnej księgowości i sporządzania sprawozdań finansowych, ale możemy skorzystać z uproszczeń, których cały katalog przedstawił nam do wyboru ustawodawca. Powinniśmy wiedzieć, że:

1. bilans jednostek mikro powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 4 do ustawy, nie zaś tak jak pozostałe jednostki, które nie korzystają z uproszczeń – w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 (art. 46 ust. 5 pkt 4 ustawy o rachunkowości),
2. uproszczony jest zakres informacyjny rachunku zysków i strat, a jego zakres wskazany w załączniku nr 4 (art. 47 ust. 4 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

Należy jednak pamiętać, że zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy o rachunkowości, informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym mogą być wykazywane ze szczegółowością większą niż określona w załącznikach do ustawy (również w wymienionym załączniku nr 4), jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki. Organizacje powinny dostosować zakres prezentacyjny sprawozdania finansowego określonego w załączniku nr 4

do specyfiki prowadzonej przez siebie działalności, tak aby przedstawiało ono rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Jednostka mikro może nie sporządzać:

1. informacji dodatkowej, pod warunkiem że przedstawi informacje uzupełniające do bilansu określone w załączniku nr 4 do ustawy (art. 48 ust. 3 ustawy o rachunkowości),
2. zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym (art. 48a ust. 3 ustawy o rachunkowości),
3. rachunku przepływów pieniężnych (art. 48b ust. 4 ustawy o rachunkowości),
4. sprawozdania z działalności jednostki, ale jedynie pod warunkiem, że w informacji dodatkowej, a w przypadku, o którym mowa w art. 48 ust. 3, jako informacje uzupełniające do bilansu, przedstawi informacje dotyczące nabycia udziałów (akcji) własnych określone w załączniku nr 4 do ustawy (art. 49 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

## Uproszczenia przy wycenie aktywów i pasywów - obligatoryjne

**Jednostka mikro nie może wyceniać aktywów i pasywów w wartości godziwej i skorygowanej cenie nabycia** (dodany art. 28a). Oznacza to, że jednostka taka dokonywać będzie wyceny aktywów w wartościach historycznych, tj. w cenie nabycia, koszcie wytworzenia oraz w kwocie wymaganej zapłaty, zaś zobowiązań - w kwocie wymagającej zapłaty.

Ponadto ustawa o rachunkowości wprowadziła poniższe uproszczenia dla nieprowadzących działalności gospodarczej organizacji, będących jednostką mikro:

1. możliwość niestosowania zasady ostrożności, tj. możliwość niedokonywania odpisów aktualizujących aktywa oraz tworzenia rezerw,
2. różnica pomiędzy przychodami a kosztami, ustalona w rachunku zysków i strat, zwiększa po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego odpowiednio przychody lub koszty w następnym roku obrotowym;

różnica dodatnia może być zaliczona na zwiększenie kapitału podstawowego. Oznacza to, że w przypadku wystąpienia ujemnej różnicy (tj. nadwyżki kosztów nad przychodami) jest ona odnoszona zawsze na zwiększenie kosztów następnego roku obrotowego.

### WAŻNE:

Jednostki mikro mają obowiązek:

1. opisać przyjęcie uproszczonych zasad rachunkowości przewidzianych w ustawie o rachunkowości dla jednostek mikro w polityce rachunkowości,
2. w informacjach ogólnych (pkt 4) do sprawozdania finansowego (według załącznika nr 4 do ustawy o rachunkowości) wskazać zastosowane zasady rachunkowości przewidziane dla jednostek mikro z wyszczególnieniem wybranych uproszczeń.

Jednostki mikro posługują się pełną księgowością, której prowadzenie wymaga zaangażowania profesjonalnego księgowego i w tym przypadku nie da się tego uniknąć. Możemy jednak ułatwić sobie pracę ograniczając stopień szczegółowości sprawozdań poprzez przyjęcie odpowiadających nam uproszczeń.

### Jakie są zasady przechowywania dokumentów, opisywania faktur, obiegu dokumentów?

Dokumenty księgowe przechowujemy w segregatorach w układzie chronologicznym z podziałem na rejestry np:

- rejestr zakupów,
- raporty bankowe,
- raporty kasowe,
- listy płac,
- polecenia księgowania, itp.

Bardzo ważne jest prawidłowe opisanie dokumentów. Każdy dokument musi mieć nadany numer, który umieszczamy w prawym górnym rogu. Jest to numer kolejny dokumentu (uwzględniający chronologię) poprzedzony oznaczeniem rejestru np. RZ-5/2016 lub (rejestr zakupu dokument nr 5 w 2016 roku) WB -3/05/2016 (wyciąg bankowy 3-ci w maju 2016 r.).

Tył dokumentu musi natomiast zawierać takie podstawowe informacje np. w przypadku dokumentów kosztowych:

- w jakim celu poniesiono koszt,
- z jakich źródeł został sfinansowany,
- kto i kiedy zatwierdził ten dokument pod kątem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz do zapłaty,
- dekret księgowy (nie dotyczy organizacji stosujących księgowość uproszczoną).

### Przykład

Rachunek z dnia 10-08-2016

Operacja gospodarcza dotyczy realizacji zadania

pn. **Plastic is Fantastic! - wystawa, koncert, warsztaty**

zgodnie z umową nr I/2299/KD/2895/16 z dnia 25-03-2016 zawartą z Województwem Małopolskim

Kategoria budżetowa	I.4
Opis kosztu:	Zakup materiałów na warsztaty
Do zapłaty:	1 048,28 zł

w tym:

płatne ze środków Województwa Małopolskiego	548,28 zł
płatne ze środków własnych:	500,00 zł
Zapłacono przelewem dnia:	26.08.2016

Stwierdzam zgodność merytoryczną	Nr dokumentu księgowego		EZ/1/08/2016	
.....	Data księgowania		10.08.2016	
data      podpis	kwota WN	konto Wn	konto Ma	kwota Ma
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	1 048,28	409	202-2-1	1 048,28
.....	548,28	500-06-14		
data      podpis	500,00	501-06-14		
Zatwierdzono do zapłaty			490	1 048,28
.....	2 096,56			2 096,56
data      podpis	Podpis osoby księgującej			

### Jak organizacja może sobie poradzić z prowadzeniem księgowości?

Najłatwiej będzie poradzić sobie z księgowością w organizacji, która może stosować księgowość uproszczoną (str. 24 Poradnika).

Jeśli jednak jesteśmy większą organizacją i rozliczamy się np. jako jednostka mikro powinniśmy skorzystać ze wsparcia profesjonalisty, który będzie prowadził nam księgowość jako pracownik, zleceniobiorca lub podmiot zewnętrzny, czyli biuro rachunkowe. Ta opcja najczęściej wiąże się z zapłatą (chyba, że mamy wolontariusza o odpowiedniej wiedzy). Można w drodze umowy z księgującym - jedynie ze zleceniobiorcą lub biurem rachunkowym (pracownicy podlegają przepisom kodeksu pracy) - związać wynagrodzenie z ilością dokumentów przekazywanych do księgowania. Zatem w okresie realizacji zadań publicznych czy projektów finansowanych z grantów, gdy dokumentów księgowych jest dużo należy przewidzieć we wniosku o dofinansowanie zadania wynagrodzenie dla księgowego. W okresie między realizowaniem projektów ilość dokumentów do księgowania zmniejsza się zapewne do kilku i taka praca zlecona komuś nie będzie kosztowna.

### INFORMACJE PRAKTYCZNE:

- prowadzenie księgowości nie może być przedmiotem umowy o dzieło,
- przedmiotem umowy o dzieło może być natomiast sporządzenie sprawozdania finansowego,
- biuro rachunkowe może świadczyć nieodpłatnie usługi księgowe na rzecz organizacji pozarządowej nieprowadzącej działalności gospodarczej.

### Co powinna wiedzieć i umieć osoba ze stowarzyszenia lub fundacji, która zajmuje się księgowością organizacji?

Osoba, której powierzymy prowadzenie księgowości lub współpracę przy prowadzeniu księgowości musi mieć wiedzę i kompetencje odpowiednie do czynności, które będzie wykonywać.

### 1. Komu powierzyć prowadzenie księgowości - wady i zalety różnych rozwiązań. Odpowiedzialność za błędy.

Organizacja, w której prowadzona jest księgowość uproszczona	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wymagania wobec osoby zajmującej się księgowością.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykształcenie dowolne - (doświadczenie w prowadzeniu PKPiR przydatne) sporadyczny w ciągu roku, konieczny przy wykończeniu deklaracji CIT kontakt.</li> </ul>
Organizacja, w której prowadzona jest pełna księgowość z uproszczeniami wynikającymi co najwyżej z faktu rozliczania się jako jednostka mikro	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wymagania wobec osoby zajmującej się samodzielnie księgowością.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Księgowy lub główny księgowy.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wymagania wobec osoby współpracującej przy prowadzeniu księgowości.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umiejętność prawidłowego opisywania dokumentów i pracy z dokumentami (str. 26 Poradnika).</li> </ul>

Księgowość prowadzona w siedzibie organizacji na podstawie zawartej umowy o pracę	
Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentacja znajduje się w siedzibie organizacji i jest łatwo dostępna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ W przypadku osoby zatrudnionej na umowę o pracę - obowiązki pracodawcy: stałe wynagrodzenie, prawo do urlopu i inne świadczenia przewidziane w kodeksie pracy.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Łatwy kontakt z osobą prowadzącą księgowość - może nas w każdej chwili wspomóc swoją wiedzą, co pozwoli nam uniknąć błędów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pełna odpowiedzialność pracodawcy za jakość pracy wykonanej przez pracownika.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posiadanie programu księgowego, co daje możliwość łatwego dostępu do danych archiwalnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konieczność posiadania programu księgowego i aktualizowania go w miarę zmieniających się przepisów co bywa kosztowne.</li> </ul>
Księgowość prowadzona na podstawie zawartej umowy zlecenia z osobą fizyczną	
Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Możliwość regulowania wynagrodzenia w zależności od zakresu wykonywanych prac (np. liczby księgowanych dokumentów).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mały związek Zleceniobiorcy ze Zlecniodawcą - rozwiązanie umowy może nastąpić w każdym czasie.</li> </ul>
Księgowość prowadzona na podstawie zawartej umowy zlecenia z biurem rachunkowym	
Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Możliwość dokładnego uregulowania zasad współpracy w umowie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opłaty za usługę obciążone najczęściej podatkiem VAT co zwiększa cenę usługi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duża pewność co do profesjonalizmu zleceniobiorcy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utrudniony dostęp do dokumentów.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wszelkie kontrole dokumentacji księgowej w biurze rachunkowym w obecności profesjonalistów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brak programu, którym dysponuje biuro powoduje, że całość zapisów księgowych dostępna jest wyłącznie w formie wydruków.</li> </ul>

## W PRAKTYCE

W każdym z przypadków należy pamiętać, że kierownik jednostki (w przypadku organizacji jest to zarząd) odpowiada za wybór księgowego. W przypadku pracownika odpowiedzialność jest oczywista i wynika wprost z kodeksu pracy. W przypadku zleceniobiorcy - naprawienie szkody należy do zleceniobiorcy, ale tylko wówczas gdy dochowaliśmy należytej staranności przy wyborze zleceniobiorcy i jego profesjonalizm został potwierdzony odpowiednim dokumentem. Jak chodzi o biuro rachunkowe musimy zadbać, aby umowa z nim zawarta chroniła nas należycie.

### Działalność odpłatna i działalność gospodarcza w organizacji.

**Podstawowe różnice. Dlaczego warto je rozważyć? Jakie są korzyści obu rozwiązań? Co zrobić, żeby organizacja mogła je prowadzić (formalnie i księgowo)?**

Działalność odpłatna to działalność pożytku publicznego zgodna ze statutem organizacji, za którą organizacja pobiera pieniądze.

Ważnym warunkiem odróżniającym działalność odpłatną od gospodarczej jest niegenerowanie zysku. Inaczej mówiąc jest to działanie „po kosztach”.

### Dlaczego warto?

- z przychodów możemy pokryć stałe koszty (telefony, lokal, materiały biurowe itp.),
- otrzymamy wynagrodzenie za pracę przy tej działalności,
- to, co będziemy robić jest potrzebne,
- w końcu lubimy to robić - to przecież przedmiot naszej działalności statutowej.

Jak to zrobić, żeby za nasze działania ktoś chciał zapłacić? No cóż, wszystko zależy od pomysłu i zapotrzebowania rynku oraz dobrej kalkulacji. Pamiętajmy, że w działalności odpłatnej możemy korzystać z wolontariuszy, z nieodpłatnego użyczenia lokalu itp. co spowoduje, że nasza oferta będzie tańsza od rynkowej i przez to konkurencyjna.

### Co jeszcze warto wiedzieć?

- musimy mieć w statucie zapis o możliwości pobierania wpłat i opłat od uczestników,
- że z tytułu tej działalności możemy stać się płatnikiem podatku VAT - po przekroczeniu obowiązujących od 2017 r. 200 000 zł przychodu w proporcji do całego roku, czyli jeśli rozpoczniemy taką działalność np. 10 października to kwota przychodu, po której „wejdziemy w VAT” wyniesie:

$$150\ 000 \times (21 + 30 + 31) / 365 = 44\ 932\text{zł},$$

- że będziemy musieli rozpocząć rejestrację przychodów za pomocą kasy fiskalnej po przekroczeniu 20 000 zł przychodu w proporcji do całego roku czyli po przekroczeniu kwoty:

$$20\ 000 \times (21 + 30 + 31) / 365 = 4\ 493\text{zł},$$

jeśli nasze usługi będziemy świadczyć dla osób fizycznych

nieprowadzących działalności gospodarczej chyba, że całą płatność za usługi otrzymamy na konto bankowe lub przekazem pocztowym;

- że przychody i koszty odpłatnej działalności musimy księgować na wydzielonych kontach umożliwiających przedstawienie wyniku finansowego na tej działalności,
- że planując równocześnie działalność gospodarczą nie możemy tych działań prowadzić w ramach działalności odpłatnej i gospodarczej (to samo możemy robić w działalności nieodpłatnej i odpłatnej oraz nieodpłatnej i gospodarczej, ale odpłatna i gospodarcza nie może być taka sama),
- że jeśli okaże się, że twoja działalność odpłatna wygenerowała zysk - to staje się działalnością gospodarczą i podlega obowiązkowi rejestracji w KRS.

### Jak połączyć koszty prowadzenia stowarzyszenia z dotacją?

#### Przykład

Jak rozliczyć obsługę księgową, jeżeli stowarzyszenie otrzymuje fakturę łączną za np. obsługę księgową? Stowarzyszenie realizuje 4 zadania: 2 od lutego do listopada, 2 od lipca do sierpnia. Otrzymuje łączony rachunek za miesiąc w kwocie 100 zł. W jaki sposób włączyć go w kosztorys każdego z zadań?

### Założenie dodatkowe:

Organizacja w okresie, w którym realizuje zadania publiczne nie prowadzi dodatkowej działalności odpłatnej lub nieodpłatnej.

zad. 1 i zad.2 trwa od lutego do listopada.

zad. 3 i zad. 4 w lipcu i sierpniu.

	Środki własne	Zad. 1	Zad.2	Zad.3	Zad.4
<b>Wartość zadania</b>		12 000 zł	8 000 zł	5 000 zł	3 000 zł
Styczeń	100 zł/mc				
Luty - czerwiec udział procentowy		12 000 / (12 000 + 8 000) = 60 %	8 000 / (12 000 + 8 000) = 40 %		
Luty - czerwiec - podział kwotowy	0,00	100 x 60 % = 60 zł/mc	100 x 40 % = 40 zł/mc		
Lipiec - sierpień udział procentowy		12 000 / (12 000 + 8 000 + 5 000 + 3 000) = 43 %	8 000 / (12 000 + 8 000 + 5 000 + 3 000) = 28 %	5 000 / (12 000 + 8 000 + 5 000 + 3 000) = 18 %	3 000 / (12 000 + 8 000 + 5 000 + 3 000) = 11 %
Lipiec - sierpień podział kwotowy	0,00	100 x 43 % = 43 zł/mc	100 x 28 % = 28 zł/mc	100 x 18 % = 18 zł/mc	100 x 11 % = 11 zł/mc
Wrzesień - listopad podział kwotowy	0,00	60 zł/mc	40 zł/mc		
Grudzień	100 zł/mc				

W zadaniu 1 zastosowano klucz podziałowy wg przychodów z tytułu dotacji, można stosować różne klucze podziałowe np. odnoszące się do liczby osób zaangażowanych w projekt, do kosztów faktycznie poniesionych i inne. Ważne, aby ustalić je na cały okres rozliczeniowy.

### Pytanie od organizacji

Stowarzyszenie organizuje rekonstrukcję historyczną. W zamian za przyjazd grup rekonstrukcyjnych organizacja zobowiązała się do poniesienia kosztów paliwa. W jaki sposób można je rozliczyć? Ryczałt? Propozycje organizacji oprócz ryczałtu: faktura VAT za paliwo wystawiona na stowarzyszenie, zwrot gotówki - dla każdej grupy tyle samo (kwota, na którą się umówili)?

Organizacja może spisać umowę, na podstawie której zwróci grupie rekonstrukcyjnej koszty paliwa na podstawie rachunku wystawionego przez kierowcę - dysponenta pojazdem, którym nastąpił dowóz grupy jako załącznika do ewidencji przebiegu pojazdu. Stawka za 1 km nie może być większa od stawki zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Transportu Dz.U. 2007 Nr 201 poz. 1462 czyli:

- dla pojazdów samochodowych o poj. do 900 cm<sup>3</sup> = 0,5214 zł/km
- dla pojazdów samochodowych o poj. powyżej 900 cm<sup>3</sup> = 0,8358 zł/km
- dla motocykli = 0,2302 zł/km
- dla motorowerów = 0,1382 zł/km

Strony umowy mogą ustalić między sobą niższe stawki. Do przedstawionych dokumentów (rachunek wystawiony przez kierowcę - dysponenta pojazdu + ewidencja przebiegu pojazdu) grupy rekonstrukcyjne nie przedstawiają żadnych dokumentów (a w szczególności faktur za paliwo itp.).

Faktura na paliwo wystawiona na organizację jest bezzasadna ze względu na fakt, że dowóz nie nastąpił samochodem organizacji tylko członka grupy rekonstrukcyjnej. Byłoby to więc poświadczenie nieprawdy w dokumentach. Jeżeli natomiast grupa rekonstrukcyjna przyjechałaby pojazdem firmy transportowej świadczącej takie usługi wówczas wystawienie przez nią rachunku na stowarzyszenie byłoby uzasadnione.

## Sponsoring. Co trzeba o nim wiedzieć? Jakie warunki trzeba spełnić, żeby mieć możliwość podpisania umowy ze sponsorem?

Sponsoring jest usługą. W praktyce możemy wyróżnić dwie zasadnicze formy sponsoringu. Pierwszą z nich określa się nieformalnie jako sponsoring właściwy, który polega na wzajemnym świadczeniu w relacji sponsor – sponsorowany. Druga forma, zwana również sponsoringiem niewłaściwym, sprowadza się w gruncie rzeczy do darowizny. Nie ma w tym przypadku wyraźnie zakreślonej wzajemności świadczenia.

Powstaje pytanie czy organizacja nieprowadząca działalności gospodarczej może w ramach działalności odpłatnej realizować umowę sponsoringu? Czy może wystawić sponsorowi fakturę za świadczone na jego rzecz usługi reklamowe?

**Nie ma możliwości prowadzenia działalności polegającej na świadczeniu usług reklamowych w ramach działalności odpłatnej.** Działalność odpłatna jest działalnością statutową pożytku publicznego, a trudno sobie wyobrazić, aby przedmiotem działalności pożytku publicznego organizacji mogło być świadczenie usług reklamowych. Takie działanie nie jest wymienione w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a zatem świadczenie usług reklamowych na rzecz sponsora może być wyłącznie przedmiotem działalności gospodarczej.

## W jaki sposób przygotować i przeprowadzić zbiórkę publiczną?

ZBIÓRKI PUBLICZNE	
Co zbieramy?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pieniądze lub dary rzeczowe.</li> </ul>
Jak zbieramy?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ W miejscach publicznych lub metodą „od drzwi do drzwi”.</li> </ul>
Na jaki cel zbieramy?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cele publiczne wymienione w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub cele religijne.</li> </ul>

## ZGŁOSZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

<b>Komu?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerstwu Administracji i Cyfryzacji</li> </ul>
<b>Jak?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elektronicznie jeśli mamy profil zaufany ePUAP lub podpis elektroniczny za pośrednictwem portalu <a href="http://www.zbiorki.gov.pl">www.zbiorki.gov.pl</a>.</li> <li>▪ Papierowo na adres Warszawa, ul. Królewska 27.</li> </ul>
<b>Co zawiera zgłoszenie?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1. Cel zbiórki publicznej.</li> <li>▪ 2. Dane organizatora.</li> <li>▪ 3. Sposób i miejsce prowadzenia.</li> <li>▪ 4. Termin rozpoczęcia i zakończenia.</li> <li>▪ 5. Koszty zbiórki pokryte z zebranych ofiar.</li> </ul>

## SPRAWOZDANIE

ze zbiórki	z rozdysponowania ofiar
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ krótkoterminowy (do 12 miesięcy) - 30 dni od zakończenia zbiórki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Krótkoterminowa (do 12 miesięcy) - 3 miesiące od zakończenia roku obrotowego.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ długoterminowy (powyżej 12 miesięcy) - 30 dni po pierwszym sześciomiesięcznym okresie zbiórki, następne co pół roku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Długoterminowa (powyżej 12 miesięcy) - 30 dni po pierwszym dwunastomiesięcznym okresie zbiórki, następne 12 miesięcy.</li> </ul>

### Stowarzyszenie chciałoby przeprowadzić loterię. Jakie warunki musi spełnić?

Organizacje mogą organizować małe loterie fantowe. Przychody z takiej loterii są wolne od opodatkowania. Mała loteria fantowa to taka, której wartość fantów przeznaczonych na loterię nie przekracza kwoty bazowej ustalonej na każdy rok, która jednocześnie stanowi nie mniej niż 30% wartości wszystkich losów. Kwota bazowa ustalona na 2016 rok wynosiła:

**4065,75 zł**, a zatem maksymalna wartość sprzedanych losów przy pełnym wykorzystaniu kwoty bazowej wynosiła **13 546 zł**.

Aby przeprowadzić loterię fantową należy na 30 dni przed terminem loterii dokonać zgłoszenia urzędowania loterii fantowej skierowane do Naczelnika Urzędu Celnego zawierające:

- nazwę i status prawny podmiotu zgłaszającego oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- dane osobowe (imiona, nazwiska, obywatelstwo, miejsce zamieszkania, rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości) osób zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający,
- określenie obszaru, na którym planowane jest urządzenie gry,
- określenie czasu, w którym planuje się urządzenie gry,
- dokładne wyznaczenie celu, na który przeznaczają się dochód z urządzonej gry określenie planowanej wielkości sprzedaży losów,

### Do zgłoszenia dołącza się:

- zobowiązanie wypłacalności nagród,
- regulamin gry,
- oświadczenie o legalności źródeł pochodzenia, środków finansowych lub innego majątku przeznaczonego na urządzenie loterii fantowej,
- oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, należności celnych oraz składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
- wzór losu,
- oświadczenie osób fizycznych zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot zgłaszający, że nie były skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie osoby nadzorującej grę oraz osoby bezpośrednio prowadzącej grę o znajomości przepisów ustawy w zakresie loterii fantowych.

Źródło: [www.zbiorki.gov.pl](http://www.zbiorki.gov.pl)



# Zmiany w KRS

## Jakie zmiany wymagają zgłoszenia do KRS?

### Ile mamy czasu na zmianę? Od kiedy zmiany obowiązują?

#### Pytanie.

W trakcie realizacji projektu zmienił się zarząd stowarzyszenia i osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Czy ten fakt należy zgłosić? Kto w tej sytuacji powinien podpisywać aneksy i sprawozdania?

#### Informacja o osobach wybranych do zarządu powinna być zgłoszona do Krajowego Rejestru Sądowego w ciągu 7 dni (art. 22 ustawy o KRS).

Nowy zarząd działa od momentu wybrania, czyli od momentu podjęcia uchwały o wyborze osób do zarządu. W sytuacji kiedy realizowany jest projekt powinno się powiadomić o zmianach grantodawcę. To ważna informacja o tym, że inne osoby będą podpisywać aneksy, sprawozdania w imieniu stowarzyszenia. Stowarzyszenie powinno dostarczyć grantodawcy nowy aktualny odpis z KRS jak tylko będzie dostępny.

#### Do KRS zgłaszać należy się m. in. następujące informacje lub zmiany:

- oznaczenie rodzaju organizacji (czyli czy jest to stowarzyszenie, fundacja czy związek stowarzyszeń),
- nazwa, zmiana nazwy organizacji,
- dane o wcześniejszej rejestracji, jeśli miała miejsce (czyli nazwa rejestru, nazwa sądu prowadzącego rejestr, numer w rejestrze),
- siedziba, zmiana siedziby organizacji,
- adres, zmiana adresu organizacji,
- informacje o statucie (informacje o sporządzeniu lub zmianie statutu, co obejmuje: datę sporządzenia lub zmiany statutu, w przypadku zaś zmiany statutu także oznaczenie zmienionych paragrafów, w wypadku ustalenia nowego tekstu statutu – zaznaczenie tej okoliczności),

- cele, zmiana celów, dla których została powołana organizacja
- czas, na jaki została utworzona organizacja,
- organ sprawujący nadzór (np. minister, starosta powiatu),
- organ uprawniony do reprezentacji, zmiana organu uprawnionego do reprezentacji organizacji (jego nazwa, sposób reprezentacji, dane osób wchodzących w skład np. zarządu),
- organ nadzoru wewnętrznego, zmiana organu nadzoru wewnętrznego organizacji, np. rada fundacji, komisja rewizyjna (jego nazwę i dane osób wchodzących w skład),
- dane, zmiana danych posiadanych przez organizację jednostek terenowych lub oddziałów (nazwę, siedzibę, adres jednostki terenowej),
- wniosek o ubieganie się o status pożytku publicznego, zmiana informacji o statusie organizacji pożytku publicznego, wykreślenie statusu organizacji pożytku publicznego,
- wniosek o zarejestrowanie działalności gospodarczej/zmiana informacji o działalności gospodarczej, wykreślenie działalności gospodarczej
- złożenie sprawozdania finansowego - tylko organizacje wpisane do rejestru przedsiębiorców.

Źródła:

1. Ustawa o krajowym rejestrze sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 1997 nr 121 poz. 769).

## NOTATKI

---

---

---

---

---

---

---

---