



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

30 kwietnia 2019 r.

Wiadomości z Mławy

Rozstrzygnięte zostały wszystkie otwarte konkursy ofert

Burmistrz Miasta Mława rozstrzygnął wszystkie ogłoszone w 2019 roku konkursy ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe. Były to konkursy w następujących obszarach:

- otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- otwarty konkurs ofert w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu w Mławie;
- otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie polityki społecznej, ochrony zdrowia, pomocy osobom z niepełnosprawnością w 2019 roku;
- otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2019 r.;
- otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w 2019 r.;
- ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2019 r.;
- otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2019 r.

łącznie złożono 42 oferty na wnioskowaną kwotę dotacji 686 269 zł, czyli o prawie 230 000 zł więcej niż zaplanowane środki finansowe w budżecie Miasta Mława (zaplanowana w 2019 roku kwota to 457 000 zł).

Ze środków tych zrealizowane zostaną między innymi szkolenia sportowe dla dzieci młodzieży w piłce nożnej, siatkówce lekkoatletyce czy pływanie, dofinansowany zostanie wypoczynek letni (obozy, kolonie, inne formy np. w postaci wycieczek czy półkolonii), przygotowane zostaną publikacje promujące nasze miasto, zrealizowanych zostanie kilka wydarzeń na estradzie w parku miejskim, sfinansowany zostanie transport żywności dla najbardziej potrzebujących z Fundacji Bank Żywności w Ciechanowie, przeprowadzana będą zajęcia dla osób z niepełnosprawnością, umożliwiające rozwijanie ich pasji, zainteresowań oraz wiele innych.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Wiadomości ze świata

Jak rozpocząć i z sukcesem prowadzić fundraising z darczyńcami indywidualnymi?

Darczyńcy indywidualni mogą stanowić dla organizacji pozarządowej pewne, odporne na kryzysy i zmiany w otoczeniu, źródło finansowania. W poradnik.ngo.pl doradzamy, jak ich zdobyć. Zobacz opracowanie, które przygotował Michał Serwiński (wzmacniacz.org).

Ze wsparcia darczyńców indywidualnych korzysta już ponad połowa NGO-sów. Jednocześnie środki, które od nich zbierają organizacje to zaledwie 15 procent budżetów (dane za: Kondycja organizacji pozarządowych 2018). Wciąż można więc sporo zrobić, zarówno żeby więcej organizacji miało darczyńców indywidualnych, jak i żeby przekazywali oni na działania sektora większe kwoty.

W opracowaniu znajdziesz odpowiedzi na pytania:

- Kim są darczyńcy prywatni i dlaczego warto pozyskiwać od nich środki na działania NGO?
- Na czym polega specyfika apelu fundraisingowego?
- Jak prosić?
- Jak przygotować stronę internetową?
- Jak pozyskiwać pieniądze za pośrednictwem e-mail marketingu?
- Jak wykorzystać media społecznościowe w działaniach fundraisingowych?
- Dlaczego podziękowania są tak ważne w fundraisingu?

"Jak rozpocząć i z sukcesem prowadzić fundraising z darczyńcami indywidualnymi w organizacji?" to pierwsze opracowanie, które powstało dla poradnik.ngo.pl dzięki środkom zebranych od darczyńców, dostępny tu - <https://poradnik.ngo.pl/jak-rozpozacz-i-z-sukcesem-prowadzic-fundraising-z-darczyncami-indywidualnymi-w-organizacji>

Jak określić cel i rezultaty projektu, aby się z nich rozliczyć?

Rezultaty projektu, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne. Rezultaty są wynikiem Waszych działań. Pokazują, na ile zmierzacie do celu. Podpowiadamy, jak określić cel i rezultaty projektu, aby się z nich rozliczyć.

Organizacje najczęściej mają problem z określeniem celów i rezultatów projektu. Autorzy nowego wzoru oferty na realizację zadania publicznego chcąc „uprościć” opis projektów w ofertach, usunęli z nich punkt, w którym organizacja określała cel. Zostawiono rezultaty, które jednocześnie związane z rozliczeniem zadania publicznego. I tutaj zaczynają się prawdziwe wyzwania. Uporządkujmy to.

Cel a problem

Cel to odpowiedź na problem, który chcemy przy pomocy zmiany społecznej (jaką jest projekt) rozwiązać. Nie ma projektu, kiedy nie ma problemu.

Mając sytuację wyjściową (problematyczną), poprzez realizację projektu doprowadzamy do sytuacji pożądanej. Opisuje ją właśnie cel – wynik waszych działań. Cel projektu to pożądany stan w przyszłości, po zakończeniu realizacji projektu.

Cel powinien być SMART

Nie bój się stawiać sobie celów. Jeśli nie będziesz wiedział dokąd idziesz, nigdy tam nie dojdiesz.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Warto zapoznać się z tą metodą wyznaczania celów metoda SMART, ponieważ może nam to pomóc w pracy nad projektem.

Cel SMART jest:

Specific – jasno określony, najlepiej jednym zdaniem;

Measurable – mierzalny (po to, by stwierdzić, w jakim stopniu go osiągnęliśmy);

Achievable – osiągalny, ponieważ inaczej plan okaże się nierealny;

Related – powiązany z naszą misją życiową lub z misją organizacji;

Timed – z określoną datą osiągnięcia.

Cel musi być konkretny, dostosowany do potrzeb i okoliczności, mierzalny i weryfikowalny, realny (osiągalny), określony w czasie.

Stawiane przez organizację mierzalne cele są kryteriami jej działań, według których można określić skuteczność projektu oraz rezultaty.

Nie myl celów z działaniami w projekcie! „Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele.

Cel a komplementarność

Projekt powinien wiązać się z celami programu, w ramach którego można otrzymać dotację. Każdy projekt musi przyczyniać się do osiągnięcia celów programu...

Rekomendacje do nowego wzoru ogłoszenia konkursowego

W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej samorząd powinien określić cele zadania publicznego. Zgodnie z zapisami art. 221 ustawy o finansach publicznych to po stronie samorządu jest określenie, jakie cele chce osiągnąć, zlecając dane zadanie.

Cele realizacji zadania publicznego wskazane w ogłoszeniu o konkursie powinny wynikać z:

- celów określonych w Programie współpracy z organizacjami lub
- celów dokumentów strategicznych samorządu (strategie, programy), które należy wskazać w Programie współpracy z organizacjami.

Nie ma obowiązku wskazywania w ofercie celów zadania publicznego! Zachęcamy jednak do stawiania sobie celów i określania ich (komplementarnie z ogłoszeniem) – będzie wygodniej opisywać rezultaty projektu (można to zrobić w ofercie, w punkcie III.3 – Syntetyczny opis zadania).

Rezultat a cel

Rezultaty, tak jak cele, muszą być weryfikowalne i mierzalne. Musimy znać miarę, skalę oraz momenty pomiaru. Musimy mieć zapewnione źródła danych. Rezultaty są wynikiem waszych działań. Pokazują, na ile zmierzacie do celu.

Rodzaje rezultatów

Rezultaty produktu określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu i zostaną dostarczone grupie docelowej.

PRZYKŁAD: 50 uczestników warsztatów, 5 upowszechnionych publikacji, 1000 godzin udzielonego doradztwa, 2 wdrożone narzędzia, 1 przeprowadzona kampania informacyjna.

Rezultaty bezpośrednie odzwierciedlają efekty, które powstaną w wyniku skorzystania przez grupę docelową z dostarczonych produktów w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji. Są one mierzalne od razu po zakończeniu projektu.

PRZYKŁAD: 40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności pracy z osobami z niepełnosprawnościami.

Rezultaty długofalowe – zmiana, do której osiągnięcia w dłuższej perspektywie przyczynią się rezultaty bezpośrednie naszego projektu. Rezultaty długofalowe najczęściej odnoszą się do ogólnego celu danego programu.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

PRZYKŁAD: Dzięki temu, że 40 osób podniesie praktyczne umiejętności pracy z osobami z niepełnosprawnościami, połowa z nich znajdzie pracę, zwiększy swoje dochody itp. Rezultatów tego typu nie wykazujemy w tabelce nr 6 wzoru oferty. Nie będziemy ich mierzyć po zakończeniu projektu.

Wskaźniki

Dla wszystkich rodzajów rezultatów powinniśmy określić także wskaźniki oraz sposób ich monitorowania. Wskaźniki to inaczej fakty i zjawiska, które udowodnią, że planowana przez nas zmiana zachodzi. Sposób monitorowania odpowiada na pytanie, skąd o tym wiemy.

Wskaźniki dzielimy na: ilościowe (np. 40 osób weźmie udział w 100 godzinach szkoleń) i jakościowe (75% uczestników oceni szkolenia jako adekwatne do ich potrzeb).

Są także wskaźniki obiektywne (70% uczniów poprawiło oceny z matematyki, obiektywne dane pochodzą z dzienników szkolnych, od nauczyciela, od rodziców) i *subiektywne* (70% uczestników projektu twierdzi, że teraz bardziej ufa sąsiadom, dane pochodzą z ankiet wypełnianych przez samych uczestników).

Wiele organizacji, planując działania dotyczące zmiany postaw, poglądów, świadomości, podniesienia samooceny itp. (zwanymi kiedyś rezultatami miękkimi) ma problem z określaniem zarówno rezultatów, jak i wskaźników. Modelowo (w najprostszej wersji) może wyglądać to tak:

Nazwa rezultatu: wzrost pozytywnego nastawienia uczestników projektu do uchodźców.

Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa): 60% uczestników zadeklaruje, że zmieniło nastawienie do uchodźców na pozytywne.

Sposób monitorowania/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: ankiety po zakończeniu projektu (wskaźnik subiektywny - deklaracja uczestników, bez badania ich zachowań w stosunku do uchodźców). Dla ambitnych: ankiety przed rozpoczęciem projektu i po jego zakończeniu.

Źródłami informacji o rezultatach mogą być np. ankiety, dokumentacja zdjęciowa, testy wiedzy przed i po rozpoczęciu projektu, dzienniczki zajęć, indywidualne karty monitorowania uczestników (w przypadku terapii, pracy socjalnej itp.), listy obecności, listy wysyłkowe publikacji (w odniesieniu do produktów). Planując sposób monitorowania wskaźnika, należy kierować się przede wszystkim prostotą, ekonomicznością oraz dostępnością danego źródła danych.

Każdy rezultat musi mieć wskaźnik ilościowy, a poza tym może mieć również wskaźnik jakościowy (ale nie musi, chyba że jest to wymagane w ogłoszeniu o konkursie). Jeśli nie jesteśmy w stanie podać wskaźnika ilościowego dla jakiegoś rezultatu, który pierwotnie planujemy, należy z niego zrezygnować.

Rezultaty a działania

Rezultaty nie biorą się znikąd – musi być działanie (działania), które do danego rezultatu doprowadzi.

Działania są po coś – z nich wynikają jakieś rezultaty (lub przynajmniej mają wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu).

Najistotniejsze jest to, aby wskazać rezultaty adekwatnie do działań i czy faktycznie prowadzą nas one do celu.

Rekomendacje do nowego wzoru oferty na realizację zadania publicznego

Zawsze z pokorą podchodź do rezultatów. Wypełniając formularz oferty na realizację zadania publicznego, zacznij od wypełniania tabeli, którą znajdziesz w punkcie 6 (Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego): jeśli nie będziesz umiał zmierzyć rezultatu, udowodnić, że go osiągnąłeś – zrezygnuj (opisz to w działaniach).

Samorząd może zrezygnować z wymogu szczegółowego opisywania rezultatów. Rekomendujemy jednak, aby je zachować. Pozwoli to odnieść się do nich przy rozliczaniu zadania.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Jeżeli samorząd zdecyduje się w regulaminie konkursu/ogłoszeniu/ dokumentacji konkursowej wskazać rezultaty, informacje te powinny oraz odnosić się także do określenia poziomu osiągnięcia ich (wskaźniki), czy rekomendowanego sposobu monitorowania ich.

W regulaminie konkursu/ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej samorząd może określić:

- oczekiwane rezultaty zadania publicznego. Decyzja o ich wprowadzeniu do ogłoszenia powinna wynikać z analizy specyfiki danego zadania. W przypadku zadań, co do których samorząd wie jakie chce konkretnie osiągnąć rezultaty, wpisuje je i traktuje jako obligatoryjne do osiągnięcia,
- ryzyka związane z planowanym zadaniem. Opis ten można zamieścić w pkt. 5 oferty. Analiza ryzyk oraz sposobów zapobiegania im stanowi zabezpieczenie dla samorządu i organizacji/PES w sytuacji, gdy realizacja danego zadania ulega modyfikacjom z powodu wystąpienia określonych okoliczności. Może więc stanowić uzasadnienie dla proponowanych przez oferenta zmian w zapisach oferty.

Konsultacja: Beata Juraszek-Kopacz, Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, doradczyni SCWO.



Ruszył konkurs dla organizacji pozarządowych "Mój głos, moja Europa"

Chcesz poprawić jakość powietrza w Twojej miejscowości, zrealizować marzenia dzieciaków z okolicy, pokazać młodzieży, że warto się angażować społecznie czy też zaktywizować seniorów? Weź udział w konkursie: Mój głos, moja Europa, zorganizowanym przez Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej w Polsce.

Przedmiotem Konkursu jest wybór organizacji pozarządowej (fundacji lub stowarzyszenia), która wspiera rozwój lokalnych społeczności, grup obywateli, poprzez pomoc m.in. w zdobywaniu wiedzy, edukacji obywatelskiej, rozwijaniu pasji, rozwoju osobistym i której działania statutowe są zbieżne z wartościami promowanymi przez Komisję Europejską w ramach kampanii „EUandME” (https://europa.eu/euandme/frontpage_pl). Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych zarejestrowanych w miejscowościach do 200 000 mieszkańców.

Nagrodą w konkursie jest 2 000 euro na działania statutowe i projekty związane z rozwojem lokalnych społeczności. Zasady konkursu, regulamin i formularz zgłoszeniowy dostępne są na stronie internetowej <https://www.mojglos.euin.pl/>.

Konkurs został ogłoszony z okazji obchodów Dnia Europy (9 maja 2019) oraz prowadzonej przez Komisję Europejską kampanii „EUandME”.



Organizacja pozarządowa nie podpisała sprawozdania finansowego. Co robić?

W marcu 2019 r. mieliśmy w organizacjach pozarządowych spore zamieszanie ze sporządzaniem i podpisywaniem sprawozdań finansowych. Teraz jest spokojniej, ale odzywają się NGO-sy, którym nie udało się sporządzić sprawozdania i zebrać podpisów na czas. Podpowiadamy, co można (trzeba!) zrobić po terminie.

Elektroniczne sprawozdania i podpisy – było zamieszanie

Wprowadzenie w 2019 r. elektronicznych sprawozdań finansowych i podpisów elektronicznych dla wielu organizacji było trudne. Zebranie całego zarządu NGO, wyposażenie go w odpowiednie podpisy, a także zmobilizowanie do złożenia ich w terminie (który jest widoczny przy każdym elektronicznym podpisie) stanowiło wyzwanie.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Dodatkowe utrudnienia spowodował brak informacji i narzędzi. Możliwość podpisywania sprawozdań finansowych podpisami (profilami) zaufanymi pojawiła się miesiąc przed upływem terminu. Narzędzie do sporządzania sprawozdania w strukturze logicznej jeszcze później. Na to wszystko nałożyły się stare przyzwyczajenia organizacji, rok po roku sporządzających i podpisujących sprawozdania w ten sam sposób.

Nie wszystkim się udało. Zaskoczenie było zbyt wielkie. Co mają robić organizacje, które nie zdążyły w terminie lub np. podpisywały sprawozdania z rozpędu po staremu? Właściwie to proste. Mają... sporządzić i podpisać po terminie.

Podpisz sprawozdanie – opisz w nim spóźnienie

Organizacja nie zebrała podpisów pod sprawozdaniem finansowym do 31 marca. Co to oznacza? Przekroczyła ustawowy termin i tego już nie cofnie.

Teraz powinna zrobić wszystko, aby jak najszybciej skompletować wymagane podpisy.

Podpisujemy sprawozdanie finansowe po terminie. Chociaż nie wydaje się to bardzo poważnym przewinieniem (o czym jeszcze poniżej), to jednak nie powinniśmy udawać, że nic się nie stało. Opiszmy w sprawozdaniu finansowym, co się wydarzyło – podajmy powody spóźnienia. Miejscem do takich wyjaśnień jest w sprawozdaniu informacja dodatkowo – może się tu zmieścić niemal wszystko. Na temat spóźnienia nie trzeba się jednak nadmiernie rozpisywać. Po prostu stwierdzamy fakt i krótko wyjaśniamy powód. Wydaje się, że w standardowej sytuacji wystarczy powołać się na zamieszczenie związane ze zmianami w 2019 r., obiektywne trudności z uzyskaniem podpisu od części członków zarządu (np. przebywających w szpitalu), w przypadku mniejszych czy starszych NGO-sów - brak kompetencji cyfrowych. Oczywiście powody mogą być też indywidualne.

Poza opisanym powyżej wyjaśnieniem, samo sporządzenie sprawozdania nie różni się od tego, które robilibyśmy (mieliśmy zrobić) w marcu. Wymogi pozostają identyczne: sprawozdanie przygotowujemy w formie elektronicznej i podpisujemy elektronicznie. Instrukcje koncentrujące się na sporządzaniu i podpisywaniu elektronicznego sprawozdania podajemy poniżej.

Można odmówić podpisania sprawozdania

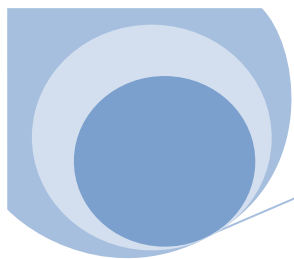
Kiedy pisaliśmy o tym, że należy podpisywać sprawozdanie do 31 marca, wspominaliśmy też o prawie do odmowy złożenia podpisu pod sprawozdaniem. To nic nowego – przepis ten funkcjonował od dawna. Można go było stosować w marcu, kiedy organizacja mieściła się z ustawowych terminach, ale można go też stosować przy sprawozdaniu podpisywanym z opóźnieniem. Pamiętajmy o możliwości odmowy złożenia podpisu, ale pamiętajmy też, że jest to jednak sytuacja wyjątkowa i jakiś powód odmowy musi być.

Ustawa o rachunkowości wskazuje na możliwość odmowy podpisania sprawozdania. Nie precyzuje przy tym, jakie mogą być powody, że odmawiamy podpisu. Można więc przyjąć, że jest to przepis do zastosowania w wielu sytuacjach, a powody uzasadnienie odmowy, które podamy, mogą być różne.

Odmowa (jeśli następuje) jest niezbędnym elementem do tego, żeby uznać sprawozdanie za sporządzone - zastępuje brakujący podpis. Odmowa może mieć formę pisemną i podpis odręczny. Taki dokument skanujemy lub fotografujemy. Będzie załącznikiem do sporządzonego elektronicznie i podpisanego elektronicznie sprawozdania. Starajmy się, żeby daty złożenia podpisów pod sprawozdaniem i data na odmowie było zbliżone.

Podpisy po terminie – czym to grozi?

Jak urzędy skarbowe i KRS będą traktowały sprawozdania podpisane po terminie? Trudno przewidzieć. W latach ubiegłych, kiedy pod sprawozdaniami dominowały podpisy „analogowe”, problem ten praktycznie nie występował. Nie są nam znane organizacje, które poniosły konsekwencje za niepodpisanie sprawozdania w terminie. Jedyne przypadki o jakich słyszeliśmy



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

dotyczyły NGO-sów, które w ogóle nie wywiązywały się z obowiązków sprawozdawczych i były przez urzędy wzywane do złożenia zaległych sprawozdań.

Jest jednak pewne, że podpisanie sprawozdania po terminie będzie mniejszym uchybieniem niż niepodpisanie go w ogóle, a tym bardziej niż niezłożenie go do właściwego urzędu. NGO-sy, którym nie udało się więc zrobić tego co trzeba w terminie marcowym, nie powinny chować głowy w piasek i uciekać od problemu.

Podpiszmy sprawozdanie po terminie i starajmy się kolejne obowiązki - zatwierdzenie i przesłanie sprawozdania - wykonać w ustawowych ramach.

Terminy sprawozdawcze – nie tylko marzec

Przypominamy o tym co roku: terminy sprawozdawcze to nie tylko marzec. Sporządzenie i podpisanie sprawozdania w danym momencie nie oznacza też, że na drugi dzień trzeba go wysłać do urzędu. Zobacz na infografice, jak wyglądają poszczególne etapy realizacji obowiązków sprawozdawczych i jakich dat należy się trzymać.



Co robi organizacja pozarządowa, która otrzymuje darowizny finansowe od darczyńców

Każda fundacja i każde stowarzyszenie, w tym również stowarzyszenie zwykłe, może otrzymywać darowizny finansowe. Jakie obowiązki nakłada na NGO przyjęcie takiego wsparcia? Przypominamy, co musi zrobić Twoja organizacja pozarządowa, kiedy dostanie darowiznę.

Darowizny dla organizacji na działania statutowe

Darowiznę można przekazać na wybrane działanie statutowe organizacji pozarządowej, np. na edukację dzieci, pomoc uchodźcom, ochronę demokracji, po prostu na wszystko to, co dobrego robią NGO-sy z całej Polski.

Obdarowana organizacja musi zadbać m.in. o właściwe zaksięgowanie darowizn i ich wykazanie w CIT-8.

Warto też:

- docenić gest darczyńców i podziękować za wsparcie,
- przypomnieć darczyńcy, że może odliczyć od podatku darowiznę przekazaną na konto bankowe organizacji.

Ikonografika na stronie - https://publicystyka.ngo.pl/co-robi-organizacja-pozarządowa-która-otrzymuje-darowizny-finansowe-od-darczynow-infografika?nws_all=90714163-7dd7-4f41-bb0e-ca63783044e1&utm_source=nws_all&utm_medium=email&utm_campaign=11.04.2019

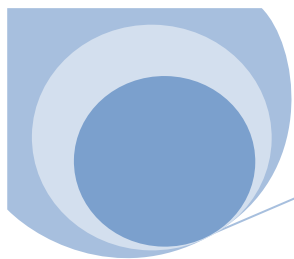


Pytamy pełnomocników: czy nierozliczenie dotacji przez organizację jest podstawą odmowy przyznania kolejnej dotacji?

Czy sam fakt nierozliczenia dotacji przez organizację może być powodem odmowy przyznania kolejnych pieniędzy na realizację zadania publicznego dla tej samej organizacji? Wiceprezydent Gdyni ds. innowacji Michał Guć uważa, że podstawą jakiegokolwiek działania w takiej sprawie powinna być decyzja komisji konkursowej.

Pytanie urzędnika

Urząd ogłosił konkurs na realizację zadania publicznego, na który wpłynęła jedna oferta. Organizacja, która ją złożyła nie rozliczyła się z ostatnio otrzymanej dotacji i prawdopodobnie będzie zwracać



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

pieniądze. Burmistrz nie chce przyznać dotacji na tę ofertę. Co powinien zrobić: unieważnić konkurs, czy wydać zarządzenie o nierozstrzygnięciu?

Wiceprezydent Gdyni ds. innowacji Michał Guć wyjaśnia:

W mojej ocenie, podobnie jak ogłoszenie otwartego konkursu ofert wymaga zarządzenia, tak samo jego unieważnienie powinno się odbyć poprzez analogiczny akt.

Samo nierozliczenie dotacji to za mało

Kwestią dyskusyjną jest natomiast powód. Nie widzę podstaw prawnych, aby nierozliczenia dotacji był podstawą do odmowy udzielenia kolejnej. Zwłaszcza, że - jak rozumiem - sprawa ustalenia, czy rozliczą czy nie jest jeszcze w toku.

Potrzebna decyzja komisji konkursowej

Dlatego najlepiej byłoby, gdyby komisja konkursowa, w oparciu o kryteria określone w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inne nieobligatoryjne kryteria określone w ogłoszeniu, odrzuciła ofertę. Wtedy zarządzenie o nierozstrzygnięciu konkursu ma podstawę w procedurze. Trudno będzie obronić unieważnienie, jeśli komisja pozytywnie zaopiniuje złożoną ofertę.



Jak czytać i konsultować nowe ogłoszenie konkursowe?

Rozliczenie za rezultaty. Od 1 marca 2019 r. w konkursach na realizację zadań publicznych obowiązują nowe wzory oferty, umowy i sprawozdania. Jest także nowy wzór ogłoszenia konkursowego. Podpowiadamy, jak należy czytać nowe ogłoszenia konkursowe i na co zwrócić szczególną uwagę przy konsultowaniu jego treści.

Ogłoszenie konkursowe staje się obecnie jednym z ważniejszych dokumentów konkursowych. Od tego, czy i w jaki sposób zostaną w nim opisane oczekiwane przez samorząd rezultaty zależy właściwie przebieg całej procedury konkursowej. W Warszawie organizacje pozarządowe – uczestnicząc w pracach branżowych i dzielnicowych komisji dialogu społecznego – mają szansę realnie wpływać na treść ogłoszeń konkursowych.

Podpowiadamy, jak należy czytać nowe ogłoszenia konkursowe i na co zwrócić szczególną uwagę przy konsultowaniu ich treści.

Przed wszystkim należy wziąć pod uwagę, że – konsultując ogłoszenie konkursowe – trzeba porównać zapisy i wymagania opisane w tym ogłoszeniu z kryteriami oceny zawartymi w Protokole Oceny Oferty/Indywidualnej Kracie Oceny (jeśli będzie stosowana). Opis i ocena muszą być spójne.

Powierzenie lub wsparcie

Już na wstępie pojawia się bardzo istotna zmiana. Urząd nie określa już w ogłoszeniu, jaka jest forma realizacji zadania, może jednak premiować wkład własny finansowy i niefinansowy (czyli osobowy/rzeczowy) przy ocenie oferty.

Organizacja deklaruje na poziomie oferty wkład własny finansowy i/lub niefinansowy (osobowy/rzeczowy). Tym samym sama decyduje, czy będzie to powierzenie czy wsparcie.

Warto pamiętać, że zadanie realizowane jako wsparcie wymaga wkładu finansowego oferenta. Może to być własny wkład finansowy lub wpłaty uczestników zadania. Dodatkowo organizacja może wnieść wkład niefinansowy.

Zadanie realizowane jako powierzenie nie wymaga wkładu finansowego oferenta. Organizacja może zadeklarować wkład niefinansowy.

Osoby konsultujące treść ogłoszenia konkursowego powinny się zastanowić, czy chcą promować wkład własny oferentów. Jeśli tak – należy sprawdzić, czy w Protokole Oceny Oferty znajduje się punktacja za wkład finansowy i/lub niefinansowy.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Cel zadania

Jest to nowa rubryka w ogłoszeniu konkursowym. Urząd obowiązkowo formułuje cel zadania, a organizacja dostosowuje swoją ofertę tak, aby była ona odpowiedzią na wyznaczony w ogłoszeniu cel. Organizacja nie ma obowiązku określania w ofercie celu.

Osoby konsultujące ogłoszenie powinny zwrócić uwagę na sformułowanie celu: czy jest on rzeczywiście celem, a nie działaniem.

Przykład:

Ograniczenie szkód zdrowotnych wynikających ze spożywania alkoholu. (cel)

a nie

Prowadzenie klubów AA. (zadanie)

Opis zadania

Urząd opisuje wymagania stawiane oferentom w zakresie realizacji zadania. Nie posługuje się jednym schematem opisu. Zależy on od rodzaju zadania konkursowego.

Uwaga! Urząd określi tu, w miarę możliwości, wskaźniki, które należy osiągnąć w ramach realizacji zadania wraz z ich wartościami. Wskaźniki te organizacja musi uwzględnić w ofercie.

Osoby konsultujące ogłoszenie powinny szczególną uwagę zwrócić na określenie wskaźników. Warto „dopilnować”, aby ten element, jeśli jest to możliwe, znalazł się w ogłoszeniu. Idealną dla oferentów sytuacją byłoby dookreślenie także wartości wskaźnika oraz narzędzi jego pomiaru. Informacje te są pomocne przy tworzeniu ofert, a w konsekwencji także przy jej rozliczaniu z osiągniętych efektów. Szczególnie ważne jest określenie wskaźników w sytuacji, w której Urząd nie określi rezultatów zadania. Organizacja, opisując w ofercie rezultaty, będzie mogła odnieść się do podanych wskaźników.

Przykłady wskaźników:

- - liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu;
- - liczba godzin wsparcia psychologicznego;
- - liczba udzielonych porad.

Rezultaty zadania

Tutaj mamy kolejną nowość w ogłoszeniu konkursowym. Urząd określi obligatoryjne lub przykładowe rezultaty zadania publicznego. Jeżeli jednak rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie, punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia.

Osoby konsultujące ogłoszenie konkursowe powinny zwrócić uwagę, aby brak rezultatów w ogłoszeniu stanowił wyjątkową sytuację. Określenie rezultatów jest ważne ze względu na obowiązek rozliczenia się z nich przez oferenta.

Przykłady rezultatów:

- nabycie przez uczestników projektu nie umiejętności radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- zwiększenie liczby osób, które uczestniczyć będą w zajęciach grup AA oraz grup wsparcia;
- nabycie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego.

Dodatkowe informacje o rezultatach realizacji zadania publicznego

Informacje te umieszcza się w tabeli III.6 oferty (tabelka: rezultat/planowany poziom osiągnięcia rezultatu/sposób monitorowania rezultatu). W ogłoszeniu konkursowym pojawia się informacja o konieczności wypełnienia tej tabeli. Punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia, jeśli Urząd uzna, że rodzaj zadania uniemożliwia określenie rezultatów.

W tabeli tej mogą zostać uwzględnione wszystkie rezultaty: zarówno te odnoszące się do działań (rezultaty twarde, produkty), jak i te odnoszące się do celów (rezultaty miękkie).



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Osobom konsultującym treść ogłoszenia rekomendujemy pozostawienie tabeli. Narzuca ona określenie nie tylko samych rezultatów, ale także ich planowanego poziomu osiągnięcia oraz narzędzi pomiaru, CZYLI WSZYSTKICH ELEMENTÓW KLUCZOWYCH PRZY ROZLICZENIU.



Jak dobrze zrealizować dotację miejską? 16 wskazówek

Dostaliście dotację na realizację zadania publicznego? Doskonale wiecie, co zrobić, żeby Wasz projekt się udał. My podpowiemy Wam, jak zadbać o stronę formalną i dokumentacyjną projektu, aby bez problemu rozliczyć go w sprawozdaniu.

1 marca 2019 r. zmieniła się procedura konkursowa. Wiązą się z tym także zmiany w zasadach realizacji projektów i sprawozdawania się z nich. Jednak większość konkursów na realizację zadań publicznych została ogłoszona jeszcze w starej procedurze. Do nich nadal stosują się dotychczasowe zasady realizacji projektów. Podpowiadamy, jak pamiętać o najważniejszych z nich.

Jak zrealizować dotację miejską?

Gratulujemy Wam otrzymania dotacji. Pamiętajcie, że to dopiero początek współpracy. Jak najwcześniej warto zadbać o to, by była udana. Jak to zrobić? Mamy dla Was 16 wskazówek:

1. Uważnie przeczytajcie umowę dotacyjną.

To w niej zawarte są najważniejsze informacje dotyczące realizowanego przez Was projektu, w tym budżet i harmonogram, które Was obowiązują. Równie ważna jest treść oferty, na której realizację otrzymaliście dotację. Aktualna wersję oferty znajdziecie w generatorze witkac.pl.

2. Konieczne zmiany w projekcie zgłaszajcie z wyprzedzeniem, jak najwcześniej.

Wszelkie zmiany powinny być zgłoszone na piśmie. Zmiany, które dotyczą realizacji umowy, wymagają zawarcia pisemnego aneksu – pod rygorem nieważności.

3. Osobą do kontaktu w Urzędzie jest urzędnik wskazany w umowie (opiekun).

4. O datach dziennych wydarzeń w projekcie informujcie waszego opiekuna w Urzędzie z wyprzedzeniem.

5. Zapoznajcie się dokładnie z harmonogramem i budżetem projektu. Upewnijcie się, że planowane wydatki są kosztem kwalifikowanym.

Osoba odpowiedzialna za wydawanie pieniędzy z dotacji powinna bardzo dobrze znać budżet oraz harmonogram projektu. Te dwa elementy są ściśle ze sobą powiązane. Wydatki powinny być dokonane w czasie, wyznaczonym logiką działań – np. materiały dla uczestników spotkania należy kupić przed tym spotkaniem, a nie na zamknięcie projektu.

6. Pamiętajcie o ograniczeniu związanym ze zlecaniem części projektu innym podmiotom prawnym.

Można kupować usługi od innych podmiotów, jednak jeśli stanowią one koszty merytoryczne, to tylko wtedy, jeśli wcześniej były zgłoszone w ofercie lub aktualizacji oferty (przed podpisaniem umowy). Usługi techniczne lub specjalistyczne powiązane z realizacją zadania (np. zamówienie cateringu na spotkanie, druk), nie muszą być wcześniej zgłaszane.

7. Pamiętajcie o ograniczeniu związanym z kupowaniem sprzętu lub innych przedmiotów.

Z dotacji nie mogą być kupowane tzw. środki trwale, tj. przedmioty o wartości powyżej 10 000 zł brutto (o ile zapisy w ogłoszeniu konkursowym nie stanowią inaczej).

8. Każdy wydatek musi być potwierdzony dokumentem księgowym.

Wydatki finansowane zarówno z dotacji, jak i z wkładu własnego muszą być „udokumentowane”.

9. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być odpowiednio opisane według wzoru, który dostaniecie w Urzędzie jako załącznik do umowy.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

10. Wszystkie wydatki z projektu (zadania) muszą być zaksięgowane na wydzielonym koncie księgowym.

Dotyczy to wkładu własnego oraz dotacji. W przypadku organizacji prowadzących uproszczoną ewidencję wydatki z zadania muszą być wydzielone w inny sposób.

11. Pozycje w kosztorysie mogą być zwiększane maksymalnie o 10% wartości poszczególnej pozycji i dowolnie zmniejszane.

12. W umowach wieloletnich nie można przesuwac pieniędzy między latami.

13. Dbajcie o dokumentację merytoryczną działań.

Różne działania wymagają różnego rodzaju dokumentów (np. listy obecności, ankiety, zdjęcia, scenariusze warsztatów, plakaty, ulotki).

14. Pamiętajcie o obowiązkach związanych z informowaniem o finansowaniu lub dofinansowaniu projektu przez samorząd warszawski.

Na materiałach umieszczajcie stosowne znaki promocyjne, zawsze zgodnie z wytycznymi! Informacja o tym jest zawarta w umowie.

15. Macie 30 dni od daty zakończenia projektu na przygotowanie i złożenie sprawozdania.

Kontrola może przyjść także później, dlatego obowiązkowo przechowujcie dokumentację finansową i merytoryczną przez 5 lat od zakończeniu projektu.

16. Wypiszcie z umowy i zapamiętajcie ważne terminy związane z realizacją projektu, np.: od jakiego dnia możecie zacząć ponosić koszty finansowane z dotacji, od kiedy możecie zacząć ponosić koszty finansowane ze środków własnych, do kiedy musicie zrobić ostatni przelew, kiedy mija wskazany w umowie termin zwrotu środków na rachunek.



W organizacji czy poza? Sposoby prowadzenia księgowości w organizacjach

Sprawozdania finansowe organizacji pozarządowych to gorący temat, szczególnie w ostatnich dniach marca. Pozostając blisko niego, przyglądamy się różnym modelom prowadzenia księgowości przez polskie stowarzyszenia i fundacje.

Z badań Stowarzyszenia Klon/Jawor wynika, że podobna część organizacji prowadzi księgowość samodzielnie (wewnątrz organizacji), co zleca ją na zewnątrz.

W 49% organizacji księgowość prowadzi zewnętrzne biuro księgowo (lub osoba spoza organizacji), a w przypadku 45% stowarzyszeń i fundacji księgowość pozostaje w gestii osoby z organizacji.

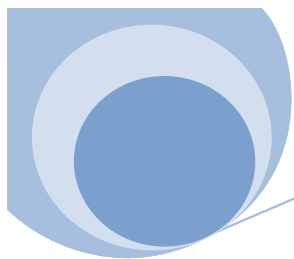
Zazwyczaj jest to osoba wykwalifikowana w tym kierunku, która jednak księgowość prowadzi nieodpłatnie (23% organizacji). Wykwalifikowana osoba prowadzi księgowość za wynagrodzeniem w 12% organizacji, a w 10% organizacji księgowość jest prowadzona wewnątrz organizacji, ale zajmuje się nią osoba bez profesjonalnego przygotowania w tym kierunku i nie pobierająca za swoją pracę wynagrodzenia.

Przedstawiciele pozostałych 6% procent organizacji twierdzą, że w ich organizacji nie jest prowadzona księgowość lub osoby te nie są pewne, w jaki sposób się to odbywa.

Wykres: Sposoby prowadzenia księgowości w organizacjach

W jakiego typu organizacjach księgowość jest zlecana na zewnątrz? Taka sytuacja ma miejsce częściej w organizacjach:

- statusie fundacji,
- działających regionalnie lub ponadnarodowo,
- z branży edukacyjnej,
- zlokalizowanych w największych miastach liczących więcej niż 200 tys. mieszkańców.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Organizacje zlecające księgowość na zewnątrz charakteryzują się przeciętnym rocznym budżetem w wysokości 50 tys. zł.

A jakie są organizacje, w których księgowość prowadzi przygotowana w tym kierunku osoba zatrudniona w organizacji? Ich przeciętny budżet to ok. 170 tys. zł w skali roku. Prowadzenie księgowości wewnątrz organizacji przez wykwalifikowaną w tym kierunku i wynagradzaną za tę pracę osobę jest częstsze wśród organizacji:

- ogólnokrajowej skali działania
- specjalizujących się w zakresie ochrony zdrowia lub usług socjalnych.

Wśród organizacji prowadzących działalność odpłatną 57% organizacji zleca księgowość na zewnątrz, a wśród tych, które prowadzą księgowość samodzielnie najwięcej jest takich, w których zajmuje się tym wykwalifikowana osoba, ale bez wynagrodzenia.

Wśród organizacji, które prowadzą działalność gospodarczą zdecydowana większość podmiotów, bo 69%, zleca księgowość na zewnątrz, zaś przypadki, że za księgowość odpowiada wykwalifikowana osoba z organizacji, ale bez wynagrodzenia są tak samo rzadkie jak te, że księgowość prowadzi społecznie osoba niewykwalifikowana w kierunku prowadzenia finansów.

Źródło: www.ngo.pl



OPRACOWAŁA:

Agnieszka Puzio Dębska

Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

tel. 236543253 wew. 411, tel. kom. 604417109, e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. Padlewskiego 13, Mława.

Newsletter jest dostępny na stronie internetowej Miasta Mława www.mlawa.pl

w zakładce Dla Mieszkańca, Organizacje Pozarządowe, Aktualności.

Wszelkie uwagi dotyczące przekazywanych treści, sugestie co do tego,

co mogłoby się znaleźć w Nowych Wieściach dla III sektora, proszę kierować

na adres e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl, tel. 236546433.

