



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mława, 12 listopada 2021 r.

Wiadomości z pozarządowego świata

Sprawozdania NGO w listopadzie

Standardowo, w latach kiedy nie mieliśmy epidemii, finał sezonu sprawozdawczego przypadał na przełom czerwca i lipca. W okresie epidemii przesunął się na wrzesień i październik. Ale tak naprawdę "sezon" trwa niemal cały rok i również w listopadzie niektóre organizacje muszą pomyśleć o realizacji swoich obowiązków. Przypominamy, na jakie sprawozdania zwrócić uwagę w listopadzie i których NGO-sów dotyczą.

Fundacje, konkretnie te, które nie będąc organizacjami pożytku nie zamieszczały sprawozdań w bazie sprawozdań OPP, a także organizacje pożytku publicznego z niestandardowym rokiem obrotowym - to dwie grupy organizacji pozarządowych, dla których sezon sprawozdań nie jest jeszcze zamknięty. Przypominamy, co mają zrobić i do kiedy.

Sprawozdania OPP. Drugi termin

Drugi termin na sprawozdania organizacji pożytku publicznego mija z końcem listopada. To jeden ze standardowych terminów sprawozdawczych, który nie został w 2021 r. przesunięty z powodu epidemii. Kogo dotyczy drugi termin i dlaczego jest ważny dla organizacji pożytku?

Organizacje pożytku publicznego (OPP) co roku muszą zamieścić sprawozdanie merytoryczne i finansowe w Internetowej Bazie Sprawozdań Organizacji Pożytku Publicznego. Bazę sprawozdań OPP prowadzi Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Składanie sprawozdań do bazy sprawozdań OPP to ważny obowiązek – od jego realizacji zależy czy OPP będzie mogła zbierać 1%.

Pierwszy termin już za nami

Większość organizacji pożytku składa sprawozdania do bazy sprawozdań OPP do 15 lipca. Termin ten dotyczy OPP, których rok obrotowy jest taki sam jak kalendarzowy. Jednak ten standardowy termin składania sprawozdań do bazy sprawozdań OPP, podobnie jak inne terminy sprawozdawcze w 2021 r., został przesunięty. Organizacje pożytku publicznego musiały zamieścić sprawozdanie merytoryczne i finansowe w Internetowej Bazie Sprawozdań do 15 października 2021 r.

Drugi termin dla OPP

Dla organizacji pożytku, które wybrały sobie inny rok obrotowy niż kalendarzowy, przewidziano drugi – PÓŹNIEJSZY – termin składania sprawozdań OPP do bazy NIWotwiera się w nowej karcie.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Ustawa o działalności pożytku wskazuje, że OPP, których rok obrotowy jest inny niż kalendarzowy, zamieszczają sprawozdania w bazie sprawozdań OPP do 30 listopada. W odróżnieniu od innych terminów sprawozdawczych, które w 2021 r. zostały przesunięte z powodu epidemii, ten termin nie zmienił się – nie przesunięto go. Wypada więc, jak co roku, 30 listopada (innym nieprzesuniętym terminem jest termin dot. sprawozdań fundacji, o którym piszemy poniżej).

OPP, które wybrały sobie inny rok obrotowy niż kalendarzowy – w 2021 r. złożcie sprawozdania do bazy sprawozdań OPP do 30 listopada!

Sprawozdanie składamy przez internet

Baza sprawozdań OPP to baza internetowa. Prowadzi ją Narodowy Instytut Wolności i właśnie na stronie NIW dostępna jest baza – formularz, który po zalogowaniu pozwoli nam na zamieszczenie sprawozdania.

Sprawozdanie fundacji. Nie warto czekać do ostatniej chwili

Kolejny rok z rządu fundacje mają powód, żeby przystąpić do sporządzania swoich sprawozdań wcześniej. Tym powodem jest nowy wzór sprawozdania. Zmusza on fundacje do wykonania dodatkowej pracy przy gromadzeniu danych potrzebnych do sprawozdania.

Fundacje składają sprawozdania z działalności do swoich ministrów do końca roku. Zwykle więc przypominaliśmy im o tym w grudniu. Ale od 2019 zalecamy przymierzyć się do tego obowiązku wcześniej, ponieważ stał się on w wielu przypadkach znacznie bardziej skomplikowany i żmudny.

Fundacje to organizacje pozarządowe, nad którymi (w pierwszej kolejności) nadzór sprawują poszczególni ministrowie. Powstając i rejestrując się w KRS, fundacje deklarują, czym się będą zajmować i zgodnie z tematyką swoich działań objęte są nadzorem danego ministerstwa. Nadzór ten polega między innymi na zbieraniu przez ministerstwa sprawozdań fundacji.

Sprawozdanie fundacji powinno być sporządzone i wysłane do odpowiedniego ministra do końca roku następującego po roku sprawozdawczym. Sprawozdania fundacji za rok 2020, sporządzane są i wysyłane do odpowiedniego ministra do 31 grudnia 2021 r. Termin ten to jeden z dwóch (pierwszy opisaliśmy wyżej) terminów sprawozdawczych, który nie został przesunięty z powodu epidemii.

Sprawozdać możemy się w połowie roku, a nawet i wcześniej. Ale nie możemy tego zrobić później niż do 31 grudnia.

Dlaczego nie należy czekać ze sprawozdaniem fundacji do końca roku

Fundacje sprawozdają się stosując wzór sprawozdania zawarty w rozporządzeniu w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Pod koniec 2018 r. Minister Sprawiedliwości zmienił rozporządzenie w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji. Wprowadzone zmiany zaczęły obowiązywać od 1 stycznia 2019r. Zmiany były dostosowaniem zakresu sprawozdań do wymogów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Fundacjom przybyło pracy.

Obowiązujący od 2019 r. wzór rozporządzenia (sprawozdania) oznacza m.in. konieczność wyodrębniania form płatności (gotówka lub przelew) przy opisie kosztów i przychodów.

W praktyce takie wyodrębnienie na potrzeby sprawozdania może być bardzo pracochłonne. Właśnie z tego powodu nie warto czekać ze sprawozdaniem do ostatniej chwili, szczególnie jeśli fundacja prowadzi wiele różnorodnych działań i często stosuje płatności gotówkowe.

Które fundacje w ogóle nie muszą składać sprawozdania z działalności do ministra

Jest grupa fundacji zwolniona z obowiązku sprawozdawania się ministrowi. Ta grupa to fundacje, które już sprawozdanie złożyły. Są to fundacje mające status organizacji pożytku publicznego. Fundacje takie mają obowiązek sprawozdać się, wysyłając sprawozdania do bazy sprawozdań OPP. Jeśli wywiązały się z tego obowiązku (z obowiązku organizacji mających status pożytku), nie muszą się ponownie sprawozdawać.



Organizujemy zbiórkę publiczną

Ostatnie miesiące roku to okres, kiedy NGO intensyfikują działania polegające na pozyskiwaniu środków na różne sposoby. Jednym z takich sposobów jest zorganizowanie zbiórki. Co to są zbiórki publiczne? Kto może prowadzić zbiórkę? Które zbiórki należy zgłaszać i sprawozdawać, a które nie? Nie masz pewności? Zapraszamy do PORADNIK.NGO.PL.

W potocznym rozumieniu zbiórki mogą oznaczać wiele różnych działań organizacji pozarządowych. Są jednak takie zbiórki, które spełniają definicję z ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych. Te zbiórki trzeba rejestrować a także sprawozdawać się z ich przeprowadzenia i z wydatkowania zebranych w ten sposób środków.

Definicja zbiórki publicznej

Art. 1 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych

Zbiórką publiczną jest zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze w miejscu publicznym na określony, zgodny z prawem cel pozostający w sferze zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), oraz na cele religijne.

Zasady dotyczące zbiórek publicznych (ale też wskazujące co zbiórką publiczną nie jest) reguluje ustawa z 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych. To akt prawny uchwalony



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

przy współpracy z organizacjami pozarządowymi i realizujący wiele ich postulatów dotyczących zbiórek. Ustawa nie jest zbyt często ani poważnie nowelizowana, co świadczy o stabilnym charakterze przepisów o zbiórkach.

Które zbiórki trzeba zgłaszać, bo podlegają regulacji ustawowej?

Regulowane jest zbieranie pieniędzy i darów rzeczowych w miejscach publicznych, ponieważ gotówka lub dary zbierane w ten sposób nie są ewidencjonowane i nie pozostaje ślad ich przepływu – informacje o przekazanej gotówce i darach, a także o darczyńcy są niedostępne dla kontroli skarbowej.

Zbiórki publiczne, które mieszczą się w definicji z ustawy muszą zostać zgłoszone do portalu zbiórek publicznych www.zbiorki.gov.pl. Można je zgłosić elektronicznie lub "w postaci papierowej" (art. 6).

Zbiórki, których nie trzeba rejestrować

W działaniach NGO-sów możemy spotkać się często z zastosowaniem określenia „zbiórki” do szerszego spektrum działań polegających na zbieraniu środków i rzeczy, niż te, które wskazuje ustawa. Zgłaszać na www.zbiorki.gov.pl trzeba jednak tylko zbiórki odpowiadające definicji z ustawy.

Przykłady zbiórek, które nie wymagają rejestracji na portalu zbiórek publicznych:

- wszelkie zbiórki, których efektem jest dokonanie przelewu na konto bankowe NGO,
- przekazywanie darów, pieniędzy za pomocą wirtualnych platform (np. crowdfunding),
- SMS-y charytatywne dla organizacji pozarządowych,
- zbiórki na cele religijne, prowadzone na terenie kościołów,
- zbiórki koleżeńskie, w zamkniętym gronie, np. w pracy, w urzędzie,
- loterie pieniężne, fantowe.

Art. 2. ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych

Zbiórką publiczną nie jest zbieranie ofiar w gotówce lub w naturze:

1) na cele religijne, na kościelną działalność charytatywno-opiekuńczą, naukową, oświatową i wychowawczą oraz na utrzymanie duchownych i członków zakonów, jeżeli odbywa się w obrębie terenów kościelnych, kaplic oraz w miejscach i okolicznościach zwyczajowo przyjętych w danej okolicy i w sposób tradycyjnie ustalony;

2) w drodze loterii pieniężnych i fantowych;

3) wśród grona osób znajomych osobiście przeprowadzającym zbiórkę;

4) wśród młodzieży szkolnej na terenach szkolnych, odbywające się na podstawie pozwolenia władz szkolnych;



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

5) w ramach zbiórek koleżeńskich odbywających się w:

a) lokalu urzędu publicznego na podstawie pozwolenia kierownika urzędu, lub

b) innym zakładzie pracy.

Kto może organizować zbiórki publiczne?

Zbiórkę może zorganizować:

- organizacja pozarządowa (fundacja, stowarzyszenie, stowarzyszenie zwykłe, klub sportowy, ale też związek zawodowy, organizacje pracodawców, spółdzielnie socjalne),
- tzw. organizacja kościelna lub wyznaniowa,
- komitet społeczny powołany w celu przeprowadzenia zbiórki publicznej.

Zbiórki publiczne – obowiązek sprawozdawczy

Przebieg zbiórek, jak również sposób wydatkowania środków, które pozyskaliśmy w trakcie zbiórki (także rozdysponowania darów), powinien być sprawozdany. Podobnie jak informacje o zbiórce, również sprawozdania dotyczące zbiórki udostępniane są przez portal www.zbiorki.gov.pl.



Komu potrzebna jest dostępność cyfrowa?

Dostępność cyfrowa – bardzo szeroki temat, ponieważ dotyczy wielu osób borykających się z różnorodnymi dysfunkcjami – nie tylko wzroku, ale także np. ruchu.

Osoby z niepełnosprawnościami – osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych za takie uważa zarówno osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, jak i bez orzeczenia, osoby z niepełnosprawnością trwałą lub czasową, wrodzoną lub nabytą itd.

Osoby z niepełnosprawnością stanowią jedną z grup szczególnie narażonych na dyskryminację oraz wykluczenie społeczne. Napotykają w cyberprzestrzeni na mnóstwo barier, głównie o charakterze technicznym, które utrudniają bądź wręcz uniemożliwiają im dostęp do usług internetowych.

W Polsce żyje 5 milionów osób z niepełnosprawnością. W 2010 roku 16,5% populacji Polski stanowili emeryci. Oczywiście nie wszystkie te osoby doświadczają ograniczeń, niemniej grupa osób zagrożonych wykluczeniem jest bardzo duża.

Osoby z niepełnosprawnością wzroku



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Internet jest medium, w którym dominuje przekaz wizualny. Osoby niewidome mogą korzystać z oprogramowania, które odczytuje tekst ze stron internetowych lub na bieżąco generuje wersję napisaną w piśmie Braille'a (tzw. monitory brajlowskie). Zgodność strony WWW z wytycznymi WCAG 2.1 gwarantuje poprawne działanie oprogramowania wspomagającego, dając osobom niewidomym dostęp do wszystkich treści serwisu.

Osoby słabowidzące

Dla osób słabowidzących ważne jest, aby tekst posiadał odpowiedni kontrast. W tym celu wysoce pożądane jest stworzenie alternatywnych wersji kolorystycznych serwisów (tzw. wersje kontrastowe). Bardzo ważna jest również możliwość powiększania strony bez utraty jej czytelności.

Daltoniści

Ślepotą barw jest chorobą o podłożu genetycznym, która polega na zaburzeniach w odróżnianiu kolorów, na ogół zielonego i czerwonego. Daltoniści mogą mieć problemy z poruszaniem się po stronach, na których elementy służące do nawigacji wyróżniają się tylko barwą.

Głusi

To grupa społeczna w szczególny sposób narażona na wykluczenie społeczne. Treści stron, a przynajmniej najważniejsze informacje, powinny być przetłumaczone na język migowy, ponieważ język polski dla osób głuchych jest językiem obcym.

Słabosłyszący

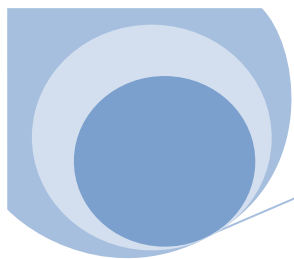
Szczególną uwagę należy zwrócić na wszelkie materiały multimedialne, w których głównym nośnikiem informacji jest dźwięk. Dodanie napisów do takich materiałów jest najlepszym rozwiązaniem. Napisy w filmach/prezentacjach wyświetlanych w hałaśliwych miejscach (poczekalnie, punkty informacyjne) dają możliwość odbioru ich treści wszystkim osobom przebywającym w danym miejscu.

Osoby z zaburzeniami motorycznymi

Wiele osób ma problemy związane z niedowładem bądź trwałym uszkodzeniem mięśni. Może to oznaczać, że nie są w stanie obsługiwać się np. myszą komputerową i muszą korzystać wyłącznie z klawiatury bądź innych urządzeń do komunikacji z komputerem.

Od autorów witryn internetowych wymaga to zapewnienia, że ich strony będzie można obsługiwać przy pomocy różnego rodzaju manipulatorów. Pomocą dla tej grupy niepełnosprawnych jest też dodanie skrótów klawiaturowych do najczęściej wykorzystywanych w witrynie funkcji.

Osoby z zaburzeniami funkcji poznawczych



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Zaburzenia poznawcze mogą mieć różną formę i w różnym stopniu utrudniać korzystanie z informacji. Dolegliwości te to np. dysleksja, trudności z koncentracją i pamięcią krótkotrwałą oraz poważniejsze schorzenia, takie jak zespół Downa.

Aby ułatwić ludziom nimi dotkniętym swobodne korzystanie z witryn internetowych, należy zwrócić uwagę na takie czynniki, jak prosty i zrozumiały język, czytelna struktura strony, możliwość korzystania z wyszukiwarki i ułatwienia w postaci ikon. Przy okazji należy zaznaczyć, że animacje na stronach utrudniają skupienie uwagi. Jeśli użycie animacji jest konieczne, należy dać użytkownikom możliwość wyłączenia ich.

Należy uważać na materiały zmieniające się w tempie szybszym niż 3 zmiany na sekundę (np. banery reklamowe). U osób cierpiących na padaczkę fotogenną błyskające/ mrugające elementy mogą wywołać atak. Wytyczne WCAG 2.1 bardzo precyzyjnie wskazują jak przygotowywać takie materiały, by ryzyko ataku nie występowało.

Dostępność do informacji to także zrozumiały język

Przejrzystość języka ma równie istotny wpływ na poziom dostępności, co aspekty techniczne opisane w WCAG 2.1. Nawet najlepiej zaprogramowana strona WWW nie będzie dostępna, jeśli jej treść będzie napisana niezrozumiałym językiem. Ta zasada obejmuje wszystkie nasze działania – budowanie stron, projektowanie broszur i ulotek, oznaczanie budynków, tworzenie pism urzędowych itd.

Stosowanie kilku prostych zasad konstruowania zrozumiałych treści pomoże utrzymać dostępność na wysokim poziomie. Warto również korzystać z narzędzi wspomagających.



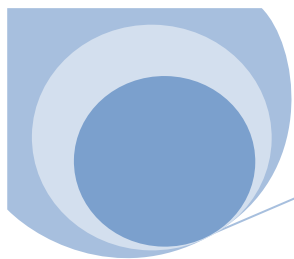
Jak przygotować tekst, który będzie dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami?

Dostępność informacyjno-komunikacyjna dotyczy także tworzenia tekstów w taki sposób, aby były dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami. W poradniku „Dostępność cyfrowa”, przygotowanym przez Spółdzielnię Socjalną FADO znajdziecie podpowiedzi, o czym warto pamiętać, tworząc teksty informacyjne.

Na początku zawsze postaraj się dowiedzieć jak najwięcej o ludziach, dla których przygotowujesz informację. Wybierz najlepszą możliwą formę przekazu informacji.

Na przykład dla osób głuchych zaplanuj nagranie filmu w języku migowym.

Upraszczaj słownictwo



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Można tak: Pamiętaj, że ludzie, dla których przeznaczona jest twoja informacja mogą nie wiedzieć zbyt wiele na dany temat. Upewnij się, że jasno wyjaśniłeś temat. Wy tłumacz też trudne słowa związane z tematem. Poproszenie koleżanki/ kolegi o przeczytanie tekstu jest dobrym pomysłem.

Albo tak: Pamiętaj, że ludzie, dla których piszesz mogą nie znać danego tematu. Upewnij się, że dobrze go wyjaśniłeś. Wy tłumacz też trudne słowa. Daj tekst koleżance/koledzie do przeczytania.

Używaj znanych, łatwych do zrozumienia wyrazów. Nie używaj trudnych wyrazów, a jeśli to niemożliwe, spróbuj je wyjaśnić. Przy wyjaśnianiu używaj przykładów. Staraj się używać przykładów, które są dobrze znane z codziennego życia.

Beneficjent to osoba, która otrzymuje dofinansowanie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Bądź konsekwentny. W całym dokumencie używaj tych samych wyrazów na opisywanie tych samych rzeczy.

Nie używaj słów zapożyczonych z innych języków, chyba że są bardzo dobrze znane w Polsce.

Unikaj używania skrótów. Jeśli musisz użyć skrótów, wyjaśnij je. Na przykład, jeśli piszesz „UE”, wyjaśnij, że chodzi „Unię Europejską”.

Używaj krótkich zdań. Zdania złożone trudniej zrozumieć.

Kompozycja i format

Używaj formatu łatwego do czytania, użytkowania i kopiowania. Na przykład formatu A4 lub A5.

Pomyśl o objętości swojego dokumentu. Książka, która ma 100 stron, może sprawiać wrażenie zbyt długiej. Czasami lepiej jest wydać 3 lub 4 cieńsze broszury.

Nie używaj wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie twojego dokumentu. Komunikat jest ważniejszy od wyglądu.

Nie używaj tła, które utrudni odczytanie tekstu.

Czcionka

Zawsze używaj wyraźnej, łatwej do odczytania czcionki. Arial i Tahoma, Calibri to dobre czcionki.

Nie używaj pisma, które jest zbyt mocno ściśnięte lub ma „rozstrzelone” litery.

Używaj czcionki o rozmiarze minimum 12 pkt.

Nie pisz całych słów WIELKIMI LITERAMI.

Staraj się używać tylko jednej czcionki w całym tekście.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Ograniczaj pisanie innym kolorem niż czarny.

Pisanie

Używaj nagłówków! Nagłówki ułatwiają czytanie widzącym, niedowidzącym i niewidomym. Dobrze, gdy nagłówek mówi, o czym jest dany tekst.

Nie podawaj więcej informacji niż potrzeba, aby ludzie zrozumieli twój punkt widzenia.

Podawaj tylko ważne informacje. Upewnij się, że ważne informacje są łatwe do znalezienia. Aby to osiągnąć możesz: umieścić tę informację na początku tekstu, wyróżnić ją pogrubieniem lub umieścić w ramce.

Wykresy i tabele mogą być trudne do zrozumienia. Czasami jednak wyjaśniają coś lepiej niż tekst pisany. Jeśli używasz wykresów lub tabel postaraj się, aby były proste i dobrze wyjaśnione. W opisie pod zdjęciem lub wykresem napisz w kilku słowach, co znajduje się na obrazie lub wykresie.

Używaj wypunktowań, kiedy piszesz o dłuższej liście rzeczy. Lista zawarta w tekście podzielonym przecinkami jest trudna do przeczytania.

Zostawiaj odstępy pomiędzy częściami tekstu – akapitami.

Unikaj wąskich marginesów. Szeroki margines ułatwia czytanie.

Tam, gdzie to możliwe, numeruj strony swojego dokumentu. W dokumentach przeznaczonych do użycia na zebraniach pisz „strona 2 z 4”. To pomoże ludziom zorientować się, czy mają wszystkie kartki.

Dostępność

Jeśli udostępniasz utworzony dokument w wersji elektronicznej, pamiętaj, aby był on dostępny dla osób korzystających z oprogramowania wspomagającego.

Udostępniaj dokumenty otwarte w formacie .doc, .rtf, .pdf.

W przypadku udostępniania dokumentów w formie skanu, obowiązkowo dołącz do nich plik w wersji tekstowej zawierający pełną treść zeskanowanego dokumentu (skany dokumentów są niedostępne).



Czym jest rezultat w projekcie?

Rezultat jako produkt projektu, rezultaty bezpośrednie, długofalowe, miękkie, twarde, ilościowe i jakościowe – zorientować się w tym gąszczu pojęć pomaga ekspertka Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWO).



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Czym jest rezultat w projekcie? Na to pozornie proste pytanie odpowiedź jest złożona. Na pierwszym poziomie rezultat oznacza wszystko, co zostało wypracowane przez organizację w ramach projektu i zostało dostarczone beneficjentom (lub grupie docelowej). Są to na przykład publikacje, szkolenia, doradztwo, strona internetowa, ale także kampania społeczna przeprowadzona przez organizację. Są to tzw. produkty projektu.

Na drugim poziomie rezultat oznacza bezpośrednią korzyść, jaką odnoszą beneficjenci projektu; a także działania podjęte przez grupę docelową lub beneficjentów dzięki dostarczonym im produktom, np. zmiana postaw społecznych po zrealizowanej kampanii, nabycie nowych umiejętności przez uczestnika szkolenia lub znalezienie pracy przez beneficjenta po konsultacjach z doradcą zawodowym. Zmiana ta zachodzi od razu po zakończeniu projektu, potrafimy ją zmierzyć i udowodnić. Są to rezultaty krótkofalowe (bezpośrednie).

Jest jeszcze trzeci poziom rozumienia rezultatu, czyli długofalowa, trwała zmiana dla beneficjentów projektu, społeczności lokalnej lub całego społeczeństwa, np. wzrost jakości życia beneficjentów, poprawa bezpieczeństwa na osiedlu czy też oszczędności w wydatkach publicznych (bo beneficjenci naszego projektu, dzięki rehabilitacji, są rzadziej hospitalizowani). Są to rezultaty długofalowe.

Rezultaty twarde i miękkie

Zdarza się jeszcze inny podział rezultatów, na tzw. twarde i miękkie. W tym ujęciu „twardość” polega na policzalności i blisko jej do produktu, a „miętkość” rezultatu oznacza jego trudną mierzalność (zmiana postawy, wzrost motywacji itp.).

W stosowanej obecnie powszechnie metodologii rezultaty „miękkie” już nie występują, gdyż każdą zmianę (produkt, rezultat bezpośredni lub długofalowy) musimy udowodnić. Musimy znaleźć wskaźniki, dzięki którym wykazemy, że osiągnęliśmy zakładane rezultaty. I tak np. dla zmiany postawy wobec osób z niepełnosprawnościami będzie liczba osób, która po udziale w działaniach projektu deklaruje, że zatrudniłaby teraz osobę z niepełnosprawnością w swojej firmie.

Rezultaty jakościowe i ilościowe

Inaczej rzecz ma się z podziałem na rezultaty ilościowe i jakościowe. Co do zasady podział ten dotyczy wskaźników, można go jednak zastosować także w odniesieniu do produktów projektu, np. do projektów kulturalnych. Przykładowo: produkt „przedstawienia teatralne” możemy zamienić na „przedstawienie teatralne wysokiej jakości”, którą to jakość potwierdzi liczba pozytywnych recenzji lub liczba znanych artystów zaangażowanych w produkcję.

Podobnie z miejscami pracy tworzonymi dla osób wykluczonych społecznie. Można taki produkt sformułować np. tak: godne miejsca pracy dla osób wykluczonych społecznie. I na poziomie wskaźników określić, co to znaczy „godne”: odpowiednia płaca? czas pracy? Dodatkowe korzyści zapewniane przez pracodawcę? Lub po prostu zadowolenie pracowników.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

W kontekście realizacji projektów ze środków publicznych zalecam jednak dużą ostrożność w formułowaniu rezultatów w ogólności, a rezultatów jakościowych w szczególności.

Pamiętając, że w ofercie zadania publicznego zobowiązujemy się do osiągnięcia konkretnych wskaźników, a niewywiązanie się z tej deklaracji może skutkować zwrotem części środków, warto się ograniczyć do rezultatów, których osiągnięcie jest realistyczne w danym czasie oraz – co bardzo ważne – potrafimy tego dowieść w sposób łatwy i relatywnie tani. Na czym polega tu ryzyko, wyjaśnię na przykładzie recenzji przedstawienia. Czy potrafimy zagwarantować, że na sali znajdą się krytycy literaccy? Ilu? Być może dla osiągnięcia tego wskaźnika trzeba będzie podjąć jakieś dodatkowe działania, a nawet ponieść dodatkowe koszty.

Które z rezultatów należy wymienić w punkcie III.5 oferty?

W punkcie III.5.1 zawsze wymieniamy rezultaty w rozumieniu produktów. Zawsze. Ilościowe koniecznie, a jakościowe, jeśli jest to wymagane (lub bardzo nam na tym zależy).

A dodatkowo, w odpowiedzi na pytanie o zmianę społeczną, w przypadku projektów jednorocznych lub krótszych, należy wymienić rezultaty z poziomu 2: nabycie umiejętności, zapoznanie uczestników z zasadami profilaktyki zdrowotnej, itd.

Możemy także wspiąć się na poziom 3 i wskazać długofalową zmianę, do której osiągnięcia nasz projekt się przyczyni, ale w tabelkę w punkcie III.6 warto ją wpisać tylko w przypadku projektów wieloletnich. Warto, by ta długofalowa zmiana nawiązywała do celów danego zadania publicznego.

Przykład 1.

Projekt polegający na organizacji serii koncertów polskiej muzyki ludowej (jednoroczny)

Co będzie bezpośrednim efektem? 10 koncertów.

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta? I tu można wpaść w popłoch, bo jaka zmiana społeczna zachodzi po koncercie? (albo po pikniku). Spokojnie, zastanówmy się, jaką korzyść odnieśli uczestnicy koncertu/ów. Od razu. Natychmiast. Z całą pewnością poznali lub pogłębili znajomość polskiej muzyki ludowej. Długofalowo natomiast projekt przyczyni się do propagowania polskiego dziedzictwa kulturalnego, podnoszenia kompetencji kulturowych mieszkańców itp. itd.

Przykład 2.

Projekt integrujący i aktywizujący mieszkańców dzielnicy (jednoroczny)

Co będzie bezpośrednim efektem? 5 pikników lokalnych, 3 konsultacje społeczne, 500 ulotek informacyjnych, podręcznik dla lokalnych liderów.

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta? Wzrośnie liczba mieszkańców angażujących się w lokalne inicjatywy w porównaniu do roku poprzedniego, mieszkańcy zapoznają się z różnorodnymi formami



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

aktywności obywatelskiej, lokalni liderzy podniosą kompetencje. Długofalowo projekt przyczyni się do wzrostu lokalnego patriotyzmu, zwiększy integrację społeczną i aktywność obywatelską w dzielnicach.



Zrobiliśmy zmiany w zarządzie. Co i kiedy zgłaszamy do KRS?

Organizacje pozarządowe mają obowiązek zgłaszać różne zmiany do Krajowego Rejestru Sądowego. To jeden z najważniejszych obowiązków NGO-sów. Jak to robią i jak szybko należy dać znać KRS-owi, że nastąpiła zmiana? Przypominamy na konkretnym przykładzie stowarzyszenia dokonującego zmian w zarządzie.

Planujecie zmiany w organizacji? Czekają Was aktualizacja statutu? Jeden z członków zarządu zrezygnował? A może zmieniliście siedzibę? Poza przeprowadzeniem samej zmiany, czeka Was realizacja obowiązku polegającego na zgłoszeniu jej do Krajowego Rejestru Sądowego – w odpowiedni sposób i w wskazanym terminie.

PYTANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

W naszym stowarzyszeniu dokonaliśmy zmian w zarządzie. Czy należy zgłosić te zmiany do KRS?

Jeśli tak, to w jakim terminie? Czy musimy wykorzystać jakieś konkretne formularze? Czy zgłoszenia dokonujemy na papierze czy elektronicznie? Z jakimi opłatami się to wiąże? Chcielibyśmy jeszcze zaznaczyć, że nasze stowarzyszenie nie prowadzi działalności gospodarczej.

Obowiązek i termin

W pierwszej kolejności zaznaczymy, że zmiany w zarządzie organizacji pozarządowej (w naszym przypadku stowarzyszenia) to przykład tych zmian, które mamy obowiązek zgłosić do KRS. Wyliczenie, jakie jeszcze zmiany należy zgłaszać do rejestru, znajdziecie w PORADNIK.NGO.PL: Jakie informacje trzeba zgłaszać do KRS?

Termin na zgłaszanie zmian do KRS jest określony w art. 22 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym. Termin na zgłoszenie zmian do KRS to 7 dni. W przypadku wyboru nowych osób do zarządu termin liczony jest od dnia, kiedy nowe osoby zostały wybrane.

Warto pamiętać, że niedochowanie (przekroczenie) tego terminu nie zamyka drogi do złożenia wniosku po upływie tych 7 dni.

Formularze KRS

Zmiany osób pełniących funkcje w organizacji dokonuje się na formularzu KRS-Z20 (formularz podstawowy) i na formularzach KRS-ZK (na których podaje się konkretne zmiany w składzie osobowym i/lub w funkcjach). Na jednym formularzu KRS-ZK zgłasza się jedną zmianę.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Puste i przykładowo wypełnione formularze związane ze zgłaszaniem zmian we władzach dostępne są tu: Formularze KRS - zmiana władz stowarzyszenia

NGO bez działalności gospodarczej może wybrać między formą papierową a elektroniczną

Organizacje niewpisane do rejestru przedsiębiorców, czyli wpisane wyłącznie do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji (...) mają wybór jeśli chodzi o formę zgłaszania zmian do KRS – mogą dokonać zmiany albo w formie elektronicznej, albo w formie papierowej.

Załączniki do formularzy

Do formularzy należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą zmianę, tj. dokumentujące wydarzenia, które doprowadziły do tego, że NGO wybrało członków danego organu. Chodzi więc m.in o dokumenty potwierdzające wybór, np. w przypadku wyboru zarządu przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia będą to:

- uchwała Walnego o wyborze zarządu,
- protokół z zebrania,
- lista obecności.
- dodatkowo, zgodnie z wymogiem art. 19a Ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym należy dołączyć oświadczenie o zgodzie na powołanie i o adresach do doręczeń osób wybranych do organu reprezentacji (czyli członków zarządu).

Najlepiej aby z protokołu lub uchwały wynikało, czy wybór jest związany z upływem kadencji organu, czy z innego powodu. Jeśli zmiana członków danego organu następuje w trakcie trwania kadencji, to generalnie należy też dołączyć dokumenty potwierdzające powód zaprzestania pełnienia funkcji przez daną osobę. Np. jeśli przyczyną wyboru jest to, że wcześniej jakiś członek zarządu (lub większa liczba), złożył rezygnację z pełnienia funkcji, to do KRS powinna być też nadesłana ta rezygnacja.

To, jakie dokumenty potwierdzające zaistniałą zmianę, zawsze zależy od indywidualnej sytuacji, od tego, jakie właśnie wydarzenia, fakty miały miejsce – należy je potwierdzić odpowiednim dokumentem.

Wybieramy formę elektroniczną

W przypadku wysłania wniosku do KRS drogą elektroniczną, robi się to za pomocą Portalu Rejestrów Sądowych (<https://prs.ms.gov.pl/>).

Złożenia i podpisanie wniosku za pomocą portalu wymaga założenia na nim konta i podpisywania wniosków podpisem elektronicznym – wykorzystując Podpis zaufany (ePUAP), podpis kwalifikowany (płatny) lub usługę e-dowodu osobistego. To oznacza, że członkowie zarządu, którzy będą podpisywali wnioski (zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie) muszą posługiwać



NOWE WIĘŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

się, którymś z wymienionych powyżej podpisów elektronicznych i założyć sobie konto na Portalu Rejestrów Sądowych.

Przy zgłaszaniu wniosków tą drogą, forma załączników też powinna być elektroniczna – najlepiej, aby od razu te dokumenty były sporządzone i podpisane elektronicznie. Jeśli oryginalne załączniki mają formę papierową, to do wniosku załącza się skany tych dokumentów, ale wtedy w ciągu 3 dni od wysłania wniosku trzeba oryginalne (papierowe) dokumenty dostać do właściwego wydziału KRS.

zobacz też: Elektroniczacja postępowania rejestrowego przed KRS: jakie skutki dla organizacji społecznych? <https://publicystyka.ngo.pl/elektronizacja-postepowania-rejestrowego-przed-krs-jakie-skutki-dla-organizacji-spoecznych>

Stowarzyszenia niewpisane do rejestru przedsiębiorców są zwolnione z opłat za wpis i zgłaszanie zmian do KRS na podst. art. 17 ust. 3 Prawa o Stowarzyszeniach.



NGO i zgłaszanie beneficjentów rzeczywistych. Przypominamy o nowych obowiązkach organizacji

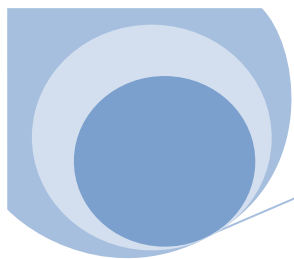
Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych to – w dużym skrócie – rejestr zawierający informacje o osobach fizycznych kontrolujących poprzez posiadane udziały lub prawo głosu wymienione w ustawie o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy podmioty. Informacje o NGO-sach do rejestru trafiają jak na razie za pośrednictwem innych instytucji (np. banków). Jednak już niedługo będą musiały dostarczać je same organizacje.

Nowe obowiązki NGO-sów, o których tu przypominamy, to wynik kwietniowej nowelizacji ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Z tym aktem prawnym organizacje mają do czynienia od co najmniej kilku lat i jest to dla nich jedna z najbardziej niezrozumiałych i trudnych do zastosowania regulacji. Przełom października i listopada będzie momentem, kiedy wiedzę o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy znów trzeba będzie sobie zaktualizować.

Do tej pory obowiązkowi wpisu do Rejestru podlegały wyłącznie spółki, zatem dotyczył on wyłącznie tych nielicznych organizacji, które były właścicielami spółek. Po nowelizacji ustawy obowiązek zgłaszania beneficjentów rzeczywistych do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych obejmie (prawie) wszystkie organizacje pozarządowe, bowiem do katalogu dodano fundacje, stowarzyszenia rejestrowe oraz spółdzielnie. Obowiązek omija stowarzyszenia zwykłe.

Co będziemy zgłaszać do Rejestru

Jak wskazuje sama nazwa Rejestru - beneficjentów. Kim jest beneficjent rzeczywisty w organizacji pozarządowej? Nie należy go kojarzyć z powszechnym pojęciem „beneficjenta” funkcjonującym



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

w III sektorze i dotyczącym odbiorców naszych działań (np. w projekcie). W rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu beneficjent rzeczywisty to „każda osoba fizyczna sprawująca bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad klientem [w tej definicji klientem jest sama organizacja] poprzez posiadane uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiające wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania podejmowane przez klienta, lub każdą osobę fizyczną, w imieniu której są nawiązywane stosunki gospodarcze lub jest przeprowadzana transakcja okazjonalna”.

Kiedy realizujemy nowy obowiązek

Nowe obowiązki wejdą w życie 31 października 2021 roku. Nie są bardzo obciążające, nie wymagają wprowadzania zmian w organizacji ani szczególnej wiedzy. Organizacje będą po prostu musiały jednorazowo zgłosić w Centralnym Rejestrze Beneficjentów Rzeczywistych informacje dotyczące swoich beneficjentów rzeczywistych, a następnie pamiętać o aktualizacji wpisu przy każdej zmianie danych w ciągu 7 dni.

Po wejściu w życie przepisów wskazany powyżej termin 7 dniowy będzie dotyczył noworejestrowanych organizacji oraz tych, które dokonują zmian mających wpływ na dane zgłaszane do Rejestru (np. zmiany w zarządzie).

Pozostałe NGO zostaną zobowiązane do dokonania zgłoszenia w okresie do końca stycznia 2022 r., czyli trzy miesiące od "pojawienia" się stowarzyszeń i fundacji w art. 58 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy (który to artykuł wskazuje jakie podmioty dostarczają danych do Rejestru). Termin 3. miesięcy wskazuje art. 16 ustawy zmieniającej.

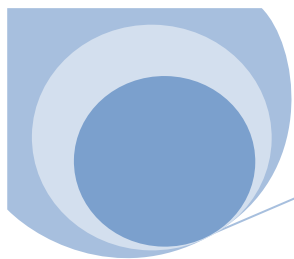
Rejestr w internecie

Jak na razie na stronach Rejestru trudno jest znaleźć informacje o obowiązkach, które przydatne byłyby dla organizacji pozarządowych obejmowanych od końca października opisanymi tu przepisami. Będziemy jednak śledzić Rejestr i postaramy się dostarczyć Wam kolejnych praktycznych informacji, jak tylko uda nam się je uzyskać.



Jak nie dotacja, to co? Jak zbudować prosty system współpracy finansowej samorządu z organizacjami pozarządowymi

Jak z korzyścią dla obu stron „obejść” tryb konkursowy przy zlecaniu zadań publicznych przez samorząd? Przedstawiamy mikrozakupy usług lokalnych. Opisaną poniżej propozycję będą wdrażać samorządy, ale warto żeby NGO-są ją znały i lobbowały za jej stosowaniem. Korzystajcie z dobrych i sprawdzonych rozwiązań!



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Od 2003 r. podstawą współpracy samorządów z organizacjami pozarządowymi w zakresie finansowym jest ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i opisany w niej tryb konkursowy. Od samego początku funkcjonowania ustawy postulowane jest uproszczenie procedur zlecania zadań.

Niestety tryb konkursowy nie doczekał się zmian, a kolejne zmiany rozporządzeń, na podstawie których przeprowadzane są konkursy nie dodają nowej jakości do systemu. Model konkursowy jest przeregulowany, rozbudowany i w praktyce często nieadekwatny do tego o jakiej skali środków mówimy na poziomie lokalnym. Pomysł na tryb dedykowany dla NGO miał być formą alternatywy dla przetargów. I faktycznie przy dużych zadaniach ma on sens. Problemem jest jednak to, że większość zadań zleczanych z wykorzystaniem trybu konkursowego to jednak zadania z małymi dotacjami. Z badania przeprowadzonych przez Centrum OPUS i Centrum Innowacji Społecznych Uniwersytetu Łódzkiego w ramach projektu Centrum Analiz i Modeli Społecznych finansowanego ze środków Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030, wynika, że po odjęciu zadań z pomocy społecznej i sportu średnia wartość środków na zadania zlecone nie przekracza 50.000 zł rocznie, a pojedyncza dotacja 5000 zł. Mimo takich wartości zadania zlecane są w trybie konkursowym i rodzą określone problemy. Dlaczego? Bo taka jest praktyka.

Czy to oznacza, że samorząd i organizacje zdane są tylko na konkursy o dotacje? Nie, już sama ustawa wprowadza tryb uproszczony w ramach art. 19a. Jest on trybem dotacyjnym, ale bez konkursu. Jego słabością jest brak możliwości „zaprogramowania” naboru (ofertę można złożyć w każdym czasie) oraz fakt, że rozliczenie nadal podlega tym samym rygorom co dotacje w ramach konkursu. Niestety mało jest samorządów, które wykorzystują art. 19a systemowo - by wspierać faktycznie małe przedsięwzięcia, wydzielając całe sfery zadań tylko pod ten tryb.

Należy pamiętać, że tryb art. 19a, jak i tryb konkursowy, to nadal system oparty o dotacje. Dotacje i ich otrzymanie rodzą określone konsekwencje dla realizatorów zadań. Główna to odpowiedzialność za środki publiczne i wynikające z tego rygory ustawy o finansach publicznych.

Czy można robić to inaczej? Jak nie dotacja to co?

W tym miejscu przechodzę do pokazania innego podejścia do współpracy lokalnej. Jeżeli istotą rozważań ma być poszukiwanie uproszczeń to oczywiście nasuwa się pytanie czy polskie przepisy dają nam możliwość budowania współpracy lokalnej w prostszy sposób. I czy samorzady to robią. Okazuje się, że na oba pytania odpowiedź jest pozytywna. Jest prostszy sposób i jest on już stosowany - a nazywa się „zakup usług”.

Po pierwsze jest to tryb powszechny w samorządach jeżeli idzie o wydatkowanie środków. Ma podstawę prawną w ustawie o finansach publicznych i prawie zamówień publicznych i lokalnych regulaminach. W dalszej części skupię się na „zakupach usług” rozumianych jako zamówienia, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza do 130 tys. zł netto. A więc tych zakupach, które nie podlegają wprost pod rygor ustawy prawo zamówień publicznych, a opierają się na wewnętrznych



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

regulaminach przyjmowanych w każdej jednostce samorządu terytorialnego, i dotyczą zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane.

Jest to tryb znany i wykorzystywany przez samorzady. Czy może być wykorzystany do współpracy z NGO? Jak najbardziej i jak pokazuje praktyka i wyniki naszych badań jest stosowany, ale nie ma charakteru rozwiązania „systemowego” i dotyczy pojedynczych usług (np. edukacyjnych, kulturalnych). W dalszej części artykułu postaram się pokazać jak można zbudować coś, co roboczo nazywamy modelem mikrozakupów usług lokalnych.

Czym są mikrozakupy usług lokalnych?

Rozwiązanie jest odpowiedzią na potrzebę uproszczenia współpracy samorządu z partnerami społecznymi przy zadaniach, w tym przypadku usługach, których wartość jednostkowa nie przekracza 5.000-10.000 zł. Mówimy tu o tych samych zadaniach, które w danym samorządzie są obecnie zalecane w drodze konkursu ofert. Skąd więc mikrozakupy? To po prostu inne zaprojektowanie wydatków z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Upraszczając wywód dotyczący podstaw prawnych: obecnie przepisy dają swobodę wyboru samorządom jak będą zlecać realizację swoich zadań / wykonywanie określonych usług. Albo będzie to system dotacyjny (określony przepisami, z określonymi preferowanymi podmiotami), albo będzie to system zakupowy (oparty na wyborze dowolnego wykonawcy i to niekoniecznie na podstawie ceny ale kryteriów merytorycznych).

Jak przystąpić do tworzenia modelu mikrozakupów lokalnych?

Krok 1 to odpowiedź na pytanie czy w naszej współpracy na linii samorząd - ngo mamy takie zadania, gdzie średnia wartość dotacji nie przekracza np. 5.000 zł i są one zlecone w drodze konkursu ofert. Tu zastrzeżenie: analiza w każdym samorządzie może przyjąć inną wartość jako wyjściową. W modelu rekomendujemy do 10.000 zł

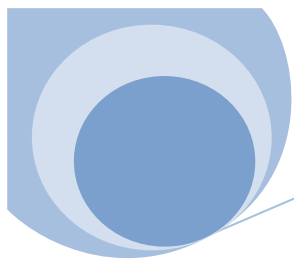
Przykład

Samorząd zleca zadania w obszarach:

- a) Kultura - wartość zadań zleconych w danym roku wynosi ok. 60.000 zł
- b) Zdrowie - wartość zadań zleconych w danym roku wynosi ok. 50.000 zł
- c) Kultura fizyczna i aktywność społeczna (bez zadań w obszarze sportu) - wartość zadań ok. 70.000 zł.

Na poziomie każdego z tych zadań dokonujemy analizy ile w roku obecnym/poprzednim mieliśmy zadań, których wartość dotacji nie przekroczyła wskazanych 5.000 zł i wychodzi nam np.

- a) kultura - 7 umów o wartości do 5.000 zł i są to głównie wydarzenia, warsztaty, i inne akcje jednodniowe



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

b) zdrowie - 5 umów o wartości do 5.000 zł - głównie są to przedsięwzięcia z obszaru edukacji lub pikników

c) kultura fizyczna i aktywność społeczna - 10 umów do 5.000 zł - turnieje, wydarzenia sportowe, wyjazdy, itp.

W efekcie po zliczeniu mamy łącznie 100.000 zł środków, które spełniają wyjściowe kryteria.

Krok 2 to przygotowanie procedury do realizacji mikrozakupów lokalnych. Tak jak wskazałem wyżej mamy do czynienia z zamówieniami poniżej 130 tys. zł netto. Zgodnie z kodami CVP są to usługi społeczne, kulturalne, zdrowotne, sportowe i rekreacyjne objęte kodami CPV: 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8. Nasza rekomendacja jest taka, by w ramach uproszczeń stworzyć odrębny lub rozszerzyć obecny regulamin wprowadzając kategorię zakupu usług społecznych. Na etapie tworzenia budżetu środki te zapisywane są nie jako dotacje, ale jako zakupy usług. W programie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi wskazujemy natomiast, że formą współpracy w w/w obszarach będzie zakup usług.

Krok 3 ogłoszenie o zakupie usług - zapytanie ofertowe. To kluczowa zmiana w podejściu do zamówienia. Wskazane w kroku 2 zarządzenie określające regulamin ma pozwolić stworzyć w pełni konkurencyjny i przejrzysty system wyboru wykonawców. Obecnie regulaminy w wielu samorządach wymagają np. tylko wystania zapytania do 3 oferentów. W modelu proponujemy by procedura naboru była otwarta i jawna, a samo ogłoszenie o naborze umieszczane w miejscach takich jak BIP, strona www urzędu oraz w innych miejscach zwyczajowo przyjętych dla np. ogłoszeń konkursowych.

Co powinno zawierać zapytanie ofertowe o zakupie usługi? Po pierwsze informacje o przedmiocie - czyli co chcemy kupić, np. chcemy otrzymać oferty na organizację wydarzeń kulturalnych dla mieszkańców gminy x.

Po drugie opisujemy warunki realizacji i tu proponujemy ujawnienie 3 rzeczy. Pierwsza: samorząd wskazuje, że na realizację mikrozakupów na organizację wydarzeń kulturalnych ma np. 35.000 zł i przyjmuje tylko oferty, których wartość jednostkowa nie przekracza 5.000 zł. Druga to kryteria oceny wskazujące, że ocena ofert będzie oparta o kryterium:

a) cena - 5 pkt.

b) koncepcja przedsięwzięcia - 70 pkt.

c) liczba osób objętych przedsięwzięciem - 25 pkt.

Przy tak skonstruowanych kryteriach cena może punktować tylko w sytuacji, gdy ktoś jest w stanie zrobić wydarzenie poniżej 5.000 zł. Kluczowa jest koncepcja i wskaźnik liczby osób, chociaż ten nie



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

jest determinujący (wielkości punktów ustala się patrząc na to co ma być istotą usługi, np. jej powszechność = więcej punktów na liczbę osób).

Trzecia kwestia do zasady finansowania. Model mikrozakupów oznacza rozliczenie fakturowe. W większości przypadków faktury płatne są po wykonaniu usługi jednak model ma być uproszczeniem we współpracy lokalnej - dlatego proponujemy wprowadzić system zaliczek.

Przykładowy zapis w ogłoszeniu

Wykonawca w chwili podpisania umowy wystawia fakturę zaliczkową na wartość 90% zamówienia. Zamawiający przekazuje środki na realizację usług w terminie do 14 dni. Po przyjęciu sprawozdania Wykonawca wystawia fakturę rozliczeniową na ustaloną wartości zamówienia.

Krok 4 określenie wzoru oferty, umowy i sprawozdania. Na potrzeby modelu mikrozakupów lokalnych wskazane wzory określa sam zamawiający. Nie mamy narzuconych wzorów przez rozporządzenia, co w znaczącym stopniu ułatwia nam projektowanie dostosowane do lokalnych potrzeb. Wzór oferty powinien zawierać:

- a) informacje o postępowaniu
- b) metryczkę oferenta
- c) opis koncepcji realizacji usługi
- d) wskazanie ilości osób objętych przedsięwzięciem
- e) koszt usługi w ujęciu kwoty netto i kwoty brutto
- f) podpisy osób upoważnionych.

To całość. Można dodać dodatkowe elementy, ale zawsze należy pamiętać o tym, czy naprawdę jest nam potrzebna ta informacja oraz, czy jest spójna z kryteriami oceny. Jednym z takich elementów jakie można dodać jest np. opis doświadczenia wykonawcy z realizacji podobnych usług/zadań. Taki punkt może być bardzo cenny, ale musi mieć on odzwierciedlenie w kryteriach (np. doświadczenie wykonawcy przy realizacji podobnych usług/zadań - 25 pkt.).

Umowa na realizację usługi jest znacząco uproszczona. Musi jednak zawierać zapisy, które obligują wykonawcę do zgłaszania istotnych zmian w zakresie rzeczowym umowy. Odpada nam natomiast cała kwestia finansowa. Model mikrozakupów usług lokalnych to typowe rozliczenie za rezultat. Zrobisz wydarzenie, osiągniesz wskaźnik rozliczysz usługę.

Wzór sprawozdania również jest określany przez samorząd lokalny. Powinien być tak naprawdę odzwierciedleniem oferty tyle, że odnosić się do wykonanej usługi.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Co istotne mikrozakupy rozliczane są za efekt. Jeżeli wykonawca zrealizuje usługę zgodnie z wymogami i przedstawi raport to rozliczenie następuje poprzez wystawienie faktury końcowej i zapłatę przez samorząd np. brakujących 10%. Jeżeli usługa nie zostanie zrealizowana następuje zwrot zaliczki z odsetkami.

Jeżeli usług zostanie zrealizowana niezgodnie z kontraktem to strony muszą w drodze polubownej lub sądowej dojść do rozstrzygnięcia (to oczywiście skrajny przypadek, proszę jednak sprawdzić ile obecnie samorząd podważał lokalnych umów na wykonanie usług społecznych).

W mojej ocenie ten model współpracy niesie niewielkie ryzyko nierozliczenia usługi. Dzisiaj głównym problemem przy rozliczeniu zadań w formie dotacji jakie podnosi samorząd nie są kwestie merytoryczne a finansowe związane z wydatkowaniem dotacji. W modelu mikrousług ten problem nam odpada. Nie ma rozliczenia wydatków - jest faktura.

Jeżeli jest tak prosto to dlaczego to nie działa?

Po pierwsze takie zakupy są realizowane, i to z udziałem organizacji pozarządowych, jednak podejście takie nie jest ujęte systemowo. W badaniach samorządy wskazują, że tryb zakupów jest powszechny, kupują usługi u organizacji, ale nie jest to część systemu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Podstawą jest konkurs ofert, bo przecież on jest dla organizacji pozarządowych. I tu zgoda. Model zakupów usług lokalnych nie jest tylko dla organizacji pozarządowych. To ważne zastrzeżenie. W realizacji ww. usług mogą wziąć udział wszystkie podmioty lokalne, w tym firmy. Oznacza to większą konkurencyjność. Należy jednak pamiętać, że mówimy o specyficznych usługach.

Po drugie, to nie cena ma być kluczem wyboru, po to są kryteria by wybierać najlepsze oferty. Praktyka zakupów pokazuje, że w wielu przypadkach na poziomie lokalnym realnym dostawcą usług są w praktyce organizacje pozarządowe. Kolejnym argumentem jaki wskazały badane przez nas samorządy, wyjaśniając dlaczego nie stosują zakupów, jest fakt, że organizacje pozarządowe nie prowadzą działalności gospodarczej. I tu kolejny mit. Żeby wziąć udział w postępowaniu o zakup usług organizacja pozarządowa nie musi mieć działalności gospodarczej. Musi natomiast prowadzić co najmniej odpłatną działalność statutową pożytku publicznego. Mówimy przecież o zadaniach/usługach, które wcześniej były realizowane w drodze konkursu, a więc wpisywały się w działalność statutową, były realizowane w oparciu o ustawę o pożytku, a więc mieściły się w sferze zadań publicznych wskazanych w art. 4 ustawy. Oznacza to, że organizacja by móc przystąpić do modelu mikrozakupów lokalnych musi tylko podjąć odpowiednie uchwały (najczęściej zarządu) o podjęciu i wykonywaniu działalności odpłatnej statutowej pożytku publicznego w określonym przedmiocie (patrz dotychczasowa działalność dotacyjna). Tu odsyłam zainteresowanych do opracowań jak uruchomić działalność odpłatną. Nie jest to proces skomplikowany, a jak pokazuje praktyka wiele organizacji z powodzeniem prowadzi taką działalność od lata (np. wszelkie pobieranie opłat za udział w zajęciach, wpisowe na wycieczki, "biletowanie" wydarzeń, sprzedaż przedmiotów darowizn).



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Proponowane podejście niesie zarówno dla strony publicznej jak i organizacji pozarządowych wiele korzyści. Odpada największy problem z rozliczaniem wydatków, upraszczamy do minimum procedurę zlecania dla niedużych zadań, wprowadzamy elastyczny system realizacji usługi, którego istotą jest merytoryka, a nie sposób wydatkowania środków, wychodzimy z rygorów ustawy o finansach publicznych w zakresie rozliczenia usługi. Dla organizacji system jest również prosty, wzmacniamy potencjał poprzez ich ekonomizację (zakup usług daje możliwość generowania mikrozysków i swobodę wykorzystania środków na cele statutowe), nawet przy działalności odpłatnej, należy pamiętać, że bilans zerowy w danej działalności musi być dopiero na koniec roku a nie w danej usłudze.

Jakie jest największe wyzwanie związane z wdrożeniem modelu mikrozakupów lokalnych? W mojej ocenie to nie bariery formalne stoją na przeszkodzie uruchomienia modelu mikrozakupów lokalnych. Główną przeszkodą jest przyzwyczajenie. Jak powiedział kiedyś Stefan Kisielewski "To, że jesteśmy w dupie, to jasne. Problem w tym, że zaczynamy się w niej urządzać". Po ponad 18 latach działania ustawy, chyba się już urządziliśmy i wprowadzenie zmiany może być trudne, ale nie niemożliwe. Podstawową potrzebą deklarowaną przez naszych respondentów jest potrzeba uproszczeń. Nie czekałbym na zmiany ustawy, korzystajmy z tego co mamy i szukajmy sprawdzonych, zgodnych z prawem działań. Wdrożenie prezentowanych rozwiązań jest możliwe i co najważniejsze jest już stosowane. Przejrzyjmy w naszych samorządach dzisiaj usługi są kupowane w oparciu o regulaminy zamówień do 130 tys. zł netto. Może się okazać, że już mamy dużo praktyki we współpracy na tym polu i jest to ten moment by poukładać ją systemowo.

Zachęcam do przyjrzenia się rozwiązaniu również organizacjom wspierającym, ośrodkom wsparcia ekonomii społecznej, które mogą pomóc we wdrożeniu modelu na poziomie lokalnym.

Opracowany model powstał w ramach działań Centrum OPUS we współpracy z ekspertem ds. zamówień publicznych Tomaszem Schimankiem w ramach poszukiwania rozwiązań prawnych upraszczających finansowanie aktywności społecznej.



Staramy się o status OPP. Jak opisać kodami PKD naszą działalność?

Prowadzimy od 3 lat działania na rzecz mieszkańców. Ponieważ mamy wielu podopiecznych, postanowiliśmy ubiegać się o status organizacji pożytku publicznego (OPP). Niestety, sąd zwrócił nasz wniosek ze wskazaniem, aby poprawnie wypełnić formularz KRS-W-OPP. Jak należy to zrobić? – pyta organizacja. Odpowiada ekspertka Stołecznego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (SCWO).

Organizacja pyta:

Prowadzimy od 3 lat działania na rzecz mieszkańców. Ponieważ mamy wielu podopiecznych, postanowiliśmy ubiegać się o status OPP. Bardzo liczymy na wpłaty 1% od rodzin naszych



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

podopiecznych. Niestety, sąd zwrócił nasz wniosek ze wskazaniem, aby poprawnie wypełnić formularz KRS WOPP. Jak należy to zrobić?

Każda organizacja pozarządowa, która ubiega się o status organizacji pożytku publicznego (OPP), musi spełnić warunki określone w art. 20 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej ustawą o pożytku) oraz złożyć wniosek wraz z wymaganymi załącznikami do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

Rzeczywiście, formularz KRS-W-OPP jest dużym wyzwaniem: nie ma właściwie żadnych jasnych wytycznych, jak należy go wypełnić, które wynikałyby z przepisów prawa. Poniższe podpowiedzi są jedynie propozycją wypełnienia tego formularza: były pomocne w wielu przypadkach i pozwoliły organizacjom na skuteczne ubieganie się o status OPP.

W formularzu KRS-W-OPP trzeba wpisać tzw. przedmiot działalności pożytku publicznego z podziałem na działalność odpłatną i nieodpłatną. Skąd wziąć te informacje? Organizacja powinna spojrzeć na zapisy swojego statutu: cele i sposoby ich realizacji.

Poprawnie sformułowane cele są długofalowe: punkty odniesienia, do których dąży organizacja; zmiany, które pragnie osiągnąć.

Sposoby ich realizacji to konkretne metody, działania, które mają nas do tych celów zbliżyć.

Jeśli organizacja chce mieć status OPP, jej wszystkie cele i działania, muszą się mieścić w tzw. katalogu sfer pożytku publicznego, zapisanym w ustawie o pożytku. Mówimy wtedy, że organizacja prowadzi działalność pożytku publicznego.

Sposób realizacji celów przełożyć na kod PKD

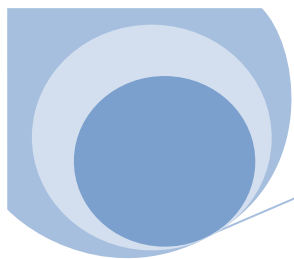
Każda organizacja ubiegająca się o status OPP musi swoje sposoby realizacji celów (a czasem także cele, jeśli są zapisane jak zadania/działania) przełożyć na tzw. kody PKD (Polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej). Niestety, PKD nie jest idealnym narzędziem (służy ono bowiem do określania działalności gospodarczej) i miało być stosowane tylko przez chwilę, dopóki nie powstanie inne, bardziej adekwatne narzędzie dla organizacji pozarządowych. Ale jak wiadomo – prowizorki są najtrwalsze, więc organizacje muszą sobie póki co radzić z tą klasyfikacją.

W praktyce, w statutach wielu organizacji bywa tak, że cele mieszają się z działaniami.

W związku z tym organizacja musi każdy punkt, opisany w sposobach realizacji celów, a także każdy cel (jeśli są one zapisane jak działania) odszukać w Wyjaśnieniach PKD 2007.

Przykład

Organizacja ma w sposobach realizacji celów zapisane: „Prowadzenie szkoleń i warsztatów”.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Szukamy takiego punktu PKD, który będzie temu najbliższy, np.: „85.59 B Pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej nie sklasyfikowane”.

Jeżeli, mimo wnikliwego czytania opisów punktów w PDK, nie możemy znaleźć kodu, który odpowiadałby danemu rodzajowi naszej działalności (np. promocja i organizacja wolontariatu – takiego kodu PKD na pewno nie ma), wówczas używany kodu „uniwersalnego”: „94.99.Z Działalność organizacji członkowskich, gdzie indziej nie sklasyfikowana”.

Część I

I.1 OPIS DZIAŁALNOŚCI WEDŁUG POLSKIEJ KLASYFIKACJI DZIAŁALNOŚCI (PKD)			
Czy działalność jest odpłatna?		Kod PKD	Opis przedmiotu działalności
TAK	NIE		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 5 5 9 B L + - *L + - *L	Pozaszkolne formy edukacji, gdzie indziej nie sklasyfikowane – Prowadzenie szkoleń i warsztatów.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9 4 9 9 Z	Działalność organizacji członkowskich, gdzie indziej nie sklasyfikowana- Promocja i organizacja wolontariatu.

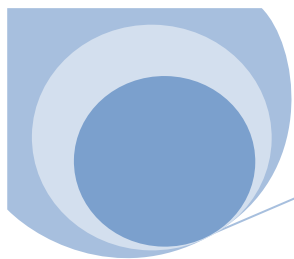
I tak postępujemy z każdym wymienionym w statucie sposobem realizacji celu (ewentualnie celem, jeśli są one zapisane jak działania).

Przy każdym kodzie PKD w formularzu KRS-W-OPP zaznaczamy, czy ten konkretny rodzaj działalności jest nieodpłatny czy odpłatny. Jeśli jest taki i taki (tak może być), trzeba go powtórzyć, czyli wpisać jeszcze raz i zaznaczyć drugą opcję (za pierwszym razem, że jest odpłatny, a za drugim – nieodpłatny; lub odwrotnie).

Dla porządku proponujemy robić to po kolei: najpierw wymienić wszystkie nieodpłatne, a potem wszystkie odpłatne działania.

UWAGA! Należy pamiętać, że jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną i gospodarczą, ich zakresy nie mogą być takie same.

UWAGA! Jeśli organizacja chce znaleźć się w wykazie OPP, na które podatnicy będą mogli przekazywać wpłaty 1 % swojego podatku za bieżący rok, musi uzyskać status OPP do końca listopada bieżącego roku.



Newsletter pozarządowy



Czy stowarzyszenie zwykłe może wystawić fakturę?

Stowarzyszenie zwykłe od 2016 roku ma więcej możliwości działania – przede wszystkim ma możliwość korzystania z różnych źródeł finansowania, które były dla takich stowarzyszeń wcześniej niedostępne. Czy wśród dostępnych źródeł są takie, które pozwalają stowarzyszeniom zwykłym wystawiać faktury?

Chociaż zlecanie zadań przez administrację publiczną organizacjom pozarządowym kojarzy się zwykle z ogłaszaniem konkursów, to jednak nie w każdym przypadku właśnie w ten sposób samorząd czy inny podmiot będzie chciał skierować do NGO środki na określone działania. Może się zdarzyć, że administracja będzie chciała je od nas po prostu kupić. Nie będzie to opcja korzystna dla wszystkich organizacji.

PYTANIE STOWARZYSZENIA ZWYKŁEGO: Złożyliśmy do urzędu ofertę dotyczącą partnerstwa w realizowanym przez urząd projekcie. Zgodnie z założeniami tego projektu urząd zakupiłby od naszego stowarzyszenia usługi promocyjne. Umowa z urzędem wymaga wystawienia rachunku lub faktury. Czy jako stowarzyszenie ZWYKŁE możemy to zrobić?

Czego nie może robić stowarzyszenie zwykłe

Wystawienie faktury lub rachunku oznacza, że podmiot wystawiający któryś z tych dokumentów dokonuje sprzedaży. Sprzedaż w organizacjach pozarządowych może być prowadzona w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego lub w ramach działalności gospodarczej.

Jednak stowarzyszenia zwykłe nie mogą prowadzić ani działalności odpłatnej, ani działalności gospodarczej. Mówi o tym art. Art. 42. ust. 1 pkt 3) i 4) ustawy – Prawo o stowarzyszeniach.

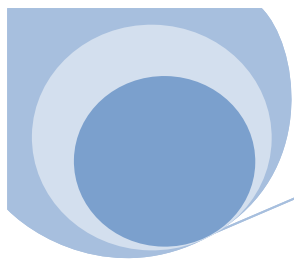
Art. 42

1. Stowarzyszenie zwykłe nie może:

- 1) powoływać terenowych jednostek organizacyjnych;*
- 2) zrzekać osób prawnych;*
- 3) prowadzić działalności gospodarczej;*
- 4) prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego.*

2. Stowarzyszenie zwykłe uzyskuje środki na działalność ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z majątku stowarzyszenia oraz ofiarności publicznej.

3. Stowarzyszenie zwykłe może otrzymywać dotacje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Z jakich źródeł finansowania korzysta stowarzyszenie zwykłe

Zamknięty katalog źródeł finansowania stowarzyszenia zwykłego jest wymieniony w ust. 2 i 3 przedstawionego wyżej artykułu 42. Są to np. składki członkowskie, darowizny, zbiórki publiczne i dotacje.

W przypadku opisanym w pytaniu na początku tekstu, nie byłoby więc problemu, jeśli urząd zleciłby stowarzyszeniu zwykłemu wykonanie zadania publicznego i przekazał środki w ramach dotacji (procedura zlecenia zadań publicznych wynika z ustawy o działalności pożytku publicznego), ponieważ nie jest wtedy wymagane wystawienie faktury ani rachunku z tytułu sprzedaży.

Stowarzyszenie prowadzi działalność gospodarczą. Ale jeśli jest zarejestrowane w KRS

Zarówno działalność odpłatna pożytku publicznego jak i działalność gospodarcza mogą być prowadzone przez stowarzyszenia zarejestrowane w KRS, posiadające osobowość prawną.

Jeśli stowarzyszenie zwykłe, jako organizacja, chciałoby móc wystawiać faktury lub rachunki, czyli dokonywać sprzedaży swoich usług w ramach działalności odpłatnej lub gospodarczej, to powinno rozważyć przekształcenie ze stowarzyszenia zwykłego w rejestrowe. Prowadzenie działalności gospodarczej przez stowarzyszenie wymaga też zawarcia w statucie zapisów o prowadzeniu działalności (wraz z podaniem kodów PKD) i zarejestrowania równocześnie stowarzyszenia w rejestrze przedsiębiorców.

OPRACOWAŁA:

Agnieszka Puzio - Dębska

Pełnomocnik Burmistrza Miasta Mława ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

tel. 236545638 wew. 411, tel. kom. 604417109, e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. 18 Stycznia 4/25, 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.

