



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mława, 28 grudnia 2021 r.

Wiadomości z pozarządowego świata



Obowiązki NGO na koniec roku. Przypominamy, co warto i trzeba zrobić w grudniu

Grudzień to nie tylko okres przygotowań do świąt. Dla organizacji pozarządowych zbliża się gorączkowy czas podsumowań, porządków i rozliczeń. PORADNIK.NGO.PL przypomina, czego szczególnie należy dopilnować.

Ostatni miesiąc przed zakończeniem roku to moment ważny dla każdego podmiotu. Mówimy tu o podmiotach, które mają rok obrotowy taki sam jak rok kalendarzowy – tak jest w większości NGO-sów. Organizacje pozarządowe nie są więc tu wyjątkiem i również "sprzątają przed świętami" - głównie w księgowości i w projektach. PORADNIK.NGO.PL pomaga w porządkach!

Najwięcej pracy organizacja pozarządowa ma w związku z zamykaniem projektów. Nie wszystkie projekty kończą się wraz z zakończeniem roku, jednak zwykle takie właśnie dominują. Od tego czy właściwie zweryfikujemy kończące się projekty będzie zależeć ich prawidłowe rozliczenie. Jeśli jeszcze tego nie zrobiliście, zacznijcie więc od porządków w projektach!

Wykorzystania dotacji – pilnujemy wydatków i terminów

Przy korzystaniu przez organizację pozarządową z dotacji warunki dotyczące wydawania przekazanych nam pieniędzy są zwykle zapisane w umowie. Przed zakończeniem okresu realizacji projektu warto zajrzeć do umowy dotacyjnej, by upewnić się, że jesteśmy w stanie wypełnić wszystkie zawarte w niej obowiązki.

Przede wszystkim musimy precyzyjnie znać okres ponoszenia kosztów w ramach dotacji – powinien być zapisany w umowie jako termin realizacji projektu. Oznacza to, że przekazane nam pieniądze mogą być wykorzystane wyłącznie w wymienionym w umowie okresie.

Jeśli termin realizacji dotacji zbiega się z końcem roku, musimy poznać warunki rozliczenia kosztów i wydatków. Jeśli otrzymaliśmy dotację na okres kończący się 31 grudnia, to możemy ponosić koszty tylko do końca roku. Ale musimy jeszcze wiedzieć, czy mamy wydać wszystkie pieniądze w tym czasie, czy też możemy jeszcze w styczniu dokonywać płatności związanych z kosztami grudniowymi.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art. 151. ust. 2. pkt 3) „termin wykorzystania dotacji, nie (może być) dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego”.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Przykładem kosztu, którego płatność tradycyjnie jest dokonywana w kolejnym miesiącu, są składki ZUS (do 15 dnia następnego miesiąca) czy podatku dochodowego od osób fizycznych (do 20 dnia następnego miesiąca). Jeśli więc np. wypłacimy wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenie w grudniu, to mamy obowiązek zapłaty podatku dochodowego do 20 stycznia.

W przypadku większości projektów realizowanych ze środków rządowych (ministerialnych) czy samorządowych tylko koszty zapłacone do 31 grudnia będą uznane za kwalifikowane. Mogą się zdarzyć przypadki samorządów, które dopuszczają zapłatę pochodnych od wynagrodzeń – składek ZUS i podatku od osób fizycznych – jeszcze w styczniu. Należy o to dopytać w urzędzie/samorządzie, który przyznał NGO dotację.

Trzymajmy się zasady, że wszystkie faktury i rachunki dotyczące kończącego się projektu muszą wpłynąć do organizacji i być zapłacone jeszcze w grudniu. Musimy być szczególnie czujni, gdyż brak dokonanej zapłaty do 31 grudnia może oznaczać nieuznanie tego kosztu za koszt kwalifikowany.

Powinniśmy prześledzić koszty projektu i historię jego konta bankowego, odnajdując koszty i płatności, lub poprosić księgowego o potwierdzenie zapłaty wszystkich kosztów projektowych (księgowy może to zrobić na podstawie analizy rozrachunków z kontrahentami).

Pamiętajmy, że nie wszystkie banki obsługują klientów 31 grudnia. Musimy więc dobrze rozplanować dokonanie ostatnich płatności w roku.

Termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji

Może się zdarzyć, że nie uda nam się wykorzystać całej otrzymanej dotacji. W takiej sytuacji powinniśmy sprawdzić w umowie, w jakim terminie mamy obowiązek jej zwrotu na konto bankowe instytucji finansującej. W wypadku środków publicznych (np. samorządowych) termin wynika z ustawy o finansach publicznych (art. 151. ust. 2. pkt 6) i wynosi „nie dłużej niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania (...)”. Pamiętajmy jednocześnie o konieczności doliczenia odsetek ustawowych od zwracanej części dotacji (za cały okres przetrzymywania jej na koncie bankowym organizacji do dnia zapłaty).

Termin złożenia sprawozdania z realizacji projektu

Termin złożenia sprawozdania z realizacji projektu zwykle również jest zapisany w umowie. Przy umowach przekraczających okres jednego roku często wymagane jest sprawozdanie okresowe, np. za pierwszy rok realizacji projektu. Upewnijmy się, czy sprawozdanie takie mamy złożyć do 31 grudnia, czy też sporządzić je za okres do 31 grudnia, z późniejszym, ale zwykle też określonym terminem przesłania.

W przypadku umów o dofinansowanie ze środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania publicznego, termin złożenia sprawozdania końcowego wynosi 30 dni od daty zakończenia realizacji



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

projektu. Tak więc jeśli projekt kończy się 31 grudnia 2021 roku, to termin złożenia rozliczenia końcowego przypada 30 stycznia 2022 r.

Przebiegowania w ramach dotacji

Monitoring wydatkowania pieniędzy z dotacji powinien być prowadzony na bieżąco (przez cały okres realizacji projektu), abyśmy w każdej chwili mieli wiedzę o:

- środkach już wydanych w odpowiednich pozycjach budżetowych,
- pozostałych kwotach do wydatkowania.

Jeśli jednak nie pilnowaliśmy tego konsekwentnie i regularnie w trakcie trwania projektu, warto przed końcem roku dokonać analizy wszystkich kosztów organizacji, aby zidentyfikować ewentualne błędne księgowania (np. przypisanie do niewłaściwych projektów czy do niewłaściwych pozycji budżetowych).

Aby sprawdzić poprawność księgowania, należy poprosić księgowego o dane księgowe (tzw. obroty na kontach) o kosztach poszczególnych działań z podziałem na projekty.

Jeśli nadal mamy wątpliwości co do poszczególnych grup kosztów, powinniśmy poprosić księgowego o szczegółowe tzw. zapisy (dotyczą poszczególnych faktur i rachunków wpisanych do danej grupy kosztów).

Jeśli zadekretowaliśmy dany koszt do niewłaściwego projektu, możemy dokonać jego przebiegowania. Pamiętajmy jednocześnie o odpowiedniej zmianie opisu na oryginale dokumentu finansowego (np. faktury czy rachunku do umowy).

Zmiany księgowania kosztów w ramach projektów przed zakończeniem ich realizacji dają nam szansę na wprowadzenie zmian budżetowych czy też dokonanie jeszcze dodatkowych zakupów / opłacenie działań. Termin wprowadzania zmian budżetowych zwykle też jest określony w umowie.

Pamiętajmy jednak, że musimy umieć uzasadnić zakupy usług czy towarów w ramach działań projektowych. I tak np. trudno nam będzie udowodnić celowość zakupu komputera w grudniu na potrzeby kończącego się za kilka dni projektu.

W poszukiwaniu zaginionych dokumentów

Zróbmy przegląd gromadzonej dokumentacji: czy przypadkiem nie przechowujemy u siebie na dnie szuflady (czy w mailu/folderach – jeśli dominuje u nas dokumentacja elektroniczna) np. rozliczenia delegacji, faktury za zakup materiałów biurowych, czy umowy o przekazanie darowizny. Pamiętajmy, że księgowi zaksięgują tylko te wydatki, koszty i przychody, na które otrzymali od nas dokumenty.

Audyt projektów



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Niektóre instytucje finansujące wymagają od organizacji przeprowadzenia audytu projektu – wówczas obowiązek ten zapisany jest w umowie. Termin przeprowadzenia audytu również powinien być w niej określony – często wyznacza się go w trakcie trwania projektu, aby możliwe było wprowadzenie w realizowanym projekcie ewentualnych zmian wynikających z badania. Należy więc koniecznie sprawdzić w umowach czy dany projekt wymaga przeprowadzenia audytu i w jakim terminie.

Inwentaryzacja

Zgodnie z ustawą o rachunkowości (art. 26) NGO mają obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji. Podlegają jej m.in.:

- środki trwałe – raz na cztery lata musi być dokonany spis z natury. Należy więc sprawdzić, kiedy był przeprowadzony ostatni spis środków trwałych, żeby się upewnić, czy w danym roku nie musimy przeprowadzić kolejnego. Inwentaryzację środków trwałych musimy zakończyć do 15 stycznia 2022 r.
- środki pieniężne (kasa, czeki bankowe) – przed końcem roku musi być sporządzony protokół kasy ze stanem na dzień 31 grudnia danego roku. Spisujemy banknoty i monety znajdujące się w kasie w tym dniu: w protokole zaznacza się wartość nominału i liczbę monet lub banknotów o danym nominale oraz łączną wartość środków pieniężnych. Spisywane są też czeki bankowe, jeśli są przechowywane w kasie.

Dofinansowania i darowizny dla organizacji pozarządowej

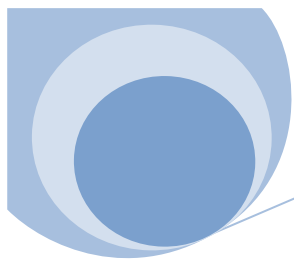
Przed zakończeniem roku księgowy organizacji sprawdza, czy na konto organizacji wpłynęły wszystkie należne pieniądze, np. z zawartych umów o dofinansowanie czy w ramach obiecanych darowizn od darczyńców prywatnych. Księgowi mogą podać informację czy wpłynęły środki zgodnie z umowami. Ale zdarza się, że organizacje nie zawierają pisemnych umów z darczyńcami, wówczas cała wiedza o oczekiwanej wpłacie znajduje się wyłącznie w „głowie” zarządzającego. Dobrze jest więc zebrać ***informacje o ustnych obietnicach i przypomnieć się potencjalnemu darczyńcy przed końcem roku.***

Należności z faktur wystawionych przez organizację pozarządową

W przypadku organizacji pozarządowej prowadzącej działalność gospodarczą należność stanowią wystawione przez nią faktury – niezapłacone JESZCZE przez klienta. W interesie organizacji jest uzyskanie płatności w wyznaczonym (na fakturze) terminie. Niekiedy trzeba się o taką płatność upomnieć.

Rozrachunki z ZUS i urzędem skarbowym

Jeśli są jakieś niezgodności – nadpłata lub niedopłata – dobrze jest je wyjaśnić przed końcem roku. Zaległości wobec tych urzędów są szczególnie kłopotliwe i kosztowne dla organizacji pozarządowej, gdyż należy dodatkowo zapłacić naliczane odsetki.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Kluczowym elementem rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym jest terminowe przesyłanie odpowiednich zgłoszeń, rejestracji i deklaracji rozliczających związanych z zatrudnianiem osób. Koniec roku to dobry moment by sprawdzić czy dotychczasowe obowiązki są spełnione i czy mamy wszystkie dane i jesteśmy gotowi do spełnienia obowiązków rocznych.

Przypominamy: organizacja ma nie tylko obowiązek (w terminie 7 dni) zgłaszać do ZUS umowy, od których płaci składki ubezpieczenie zdrowotnego i społecznego, ale od początku tego roku musi także zgłaszać umowy o dzieło, od których składek nie płaci (więcej: Obowiązek zgłaszania umów o dzieło).

Rozliczenia z ZUS muszą być realizowane co miesiąc (w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca).

W przypadku rozrachunków z urzędem skarbowym, należne wpłaty zaliczek podatku musimy realizować co miesiąc (w terminie do 20 dnia kolejnego miesiąca), ale deklaracje podatkowe (PIT-11 PIT-4R) składamy za cały rok, w pierwszym miesiącu kolejnego roku. Grudzień to dobry czas by sprawdzić i ewentualnie uzupełnić wszystkie dane zatrudnionych osób - ułatwi to przesłanie deklaracji do US do końca stycznia.

Rozrachunki z pracownikami

Dotyczy to zarówno wypłacanych wynagrodzeń, jak i pobieranych i rozliczanych zaliczek. Pracownicy nie powinni przetrzymywać pieniędzy organizacji i trzeba im przypomnieć o zwrocie pobranej, a nierozliczonej zaliczki.

Na koniec

Zbadaj jeszcze, czy organizacja wywiązała się ze wszystkich zobowiązań wobec dostawców towarów i usług – czy zapłaciła za wszystkie faktury, rachunki i czy zapłaciła je w dobrej wysokości. Często praktyką (nieobowiązkową) jest wysyłanie tzw. potwierdzeń sald, czyli informacji do kontrahenta (dostawcy, odbiorcy) o stanie jego rozliczeń z NGO na dany dzień.

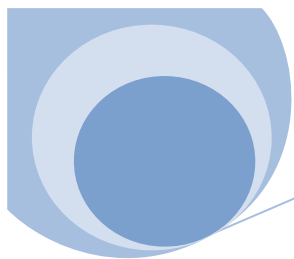
Pamiętajmy, że należności (to, co ktoś jest nam winien) i zobowiązania (to, co my komuś jesteśmy winni) są pokazane jako wydzielone pozycje w naszym bilansie. Bilans pokazuje stan finansowy organizacji na koniec roku obrotowego. Po 31 grudnia w tych pozycjach nie będą już możliwe zmiany.



Obowiązki NGO. Przypominamy, co jeszcze warto lub trzeba zrobić w ostatnim tygodniu roku

Na porządku w księgowości i w projektach zostało już bardzo niewiele czasu. Ale tydzień przed nowym rokiem można jeszcze dobrze wykorzystać. Obejrzyjcie film, zobaczcie infografikę, wczytajcie się w opis najważniejszych rzeczy, które robimy, żeby jak najlepiej zamknąć mijający rok. Powodzenia!

Ostatnie chwile na zrobienie porządków w NGO przed końcem roku. O czym trzeba pamiętać?



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Zobacz film TUTAJ - https://publicystyka.ngo.pl/obowiazki-ngo-przypominamy-co-jeszcze-warto-lub-trzeba-zrobic-w-ostatnim-tygodniu-roku?nws_all=9eea0527-f012-4ae1-9910-bbacefed82c4&utm_source=nws_all&utm_medium=email&utm_campaign=27.12.2021

**Zbliża się 31 grudnia!
Zrób porządki...
w organizacji
na koniec roku!**



- 1** **Zapłać należne urządnom składki, podatki**
Czy nie ma żadnych zaległości wobec ZUS i US?
- 2** **Sprawdź, czy nie masz długów**
Czy organizacja zapłaciła wszystkie swoje zobowiązania (rachunki, faktury)?
- 3** **Zapłać grudniowe podatki i składki**
Czy zostały opłacone grudniowe wynagrodzenia pokrywane z pieniędzy publicznych?
- 4** **Prześlij niezgodne z planem koszty**
Czy koszty poniesione w czasie realizacji projektu zgadzają się z planowanym kosztorysem?
Poproś grantodawcę o zgodę na zmianę (np. aneks umowy) – jeśli to możliwe/konieczne.
- 5** **Wydaj pieniądze z dotacji**
Czy zostały zapłacone wszystkie faktury i rachunki związane z realizacją projektów, które kończą się w grudniu?



Organizacje prowadzące działalność odpłatną!

Sprawdź rozliczenie działań prowadzonych w ramach działalności odpłatnej
Czy koszty i przychody się bilansują?



Zrób inwentaryzację kasy, zweryfikuj salda rachunków bankowych
Sprawdź, czy ilość gotówki w kasie zgadza się z raportem kasowym, czy stan kont bankowych zgadza się z wyciągami bankowymi.



Zweryfikuj salda rozliczeń z pracownikami, współpracownikami i kontrahentami
Upewnij się, że dłużnicy zgadzają się z wysokością długu, w razie potrzeby powierz wierzycielowi swoje zobowiązanie.



FUNDACJE
jeśli jako OPP nie złożyły sprawozdania na stronie NIW

STOWARZYSZENIA



Wyślij sprawozdanie do ministra
Czy zostało wystawione sprawozdanie z działalności fundacji za poprzedni rok?

Przypomnij o obowiązku opłacenia składek
Czy członkowie i członkinie stowarzyszenia opłacili składki?



Nie zapomnij podziękować wolontariuszom i wolontariuszkom, partnerom organizacji, darczyńcom!

Porządki w projektach i księgowości

Większość organizacji pozarządowych realizuje projekty, które kończą się właśnie teraz. O tym, co warto zrobić pod koniec roku w związku z zamykaniem projektów, pisaliśmy na początku grudnia. Wtedy mieliście jeszcze sporo czasu i można było zrobić naprawdę dużo - w tym tygodniu nie będziemy mieli już aż tylu możliwości, ale nadal jeszcze można posprawdzać czy coś nam nie umknęło, wydać ostatnie środki, pozbierać i uporządkować "papiery".

Przy korzystaniu przez organizację pozarządową z dotacji warunki dotyczące wydawania przekazanych nam pieniędzy są zwykle zapisane w umowie. Przed zakończeniem okresu realizacji projektu warto zajrzeć do umowy dotacyjnej, by upewnić się, że jesteśmy w stanie wypełnić wszystkie zawarte w niej obowiązki.

Porządki w projektach to część porządków księgowych. Ale nie wszystkie obowiązki księgowe będą zależne od działań projektowych. Sprawdzanie kontrahentów, rozliczenia z pracownikami, zobowiązania darczyńców, inwentaryzacje, będą dotyczyć również tych NGO-sów, które w tym roku pozamykały już wszystkie projekty.

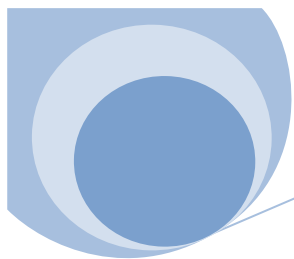
Ważnym elementem do sprawdzenia są rozrachunki z ZUS i urzędem skarbowym. Jeśli są jakieś niezgodności – nadpłata lub niedopłata – dobrze jest je wyjaśnić przed końcem roku. Zaległości wobec tych urzędów są szczególnie kłopotliwe i kosztowne dla organizacji pozarządowej, gdyż należy dodatkowo zapłacić naliczane odsetki.

więcej:
poradnik.ngo.pl

źródło:
ngo.pl



Projekt współfinansowany ze środków



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy



Dostępność w ofercie konkursowej, umowie i budżecie

W ogłoszeniach konkursowych na realizację zadań publicznych oraz we wzorach umów na realizację zadań publicznych pojawiły się zapisy dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Co to oznacza dla organizacji, która chce złożyć ofertę na konkurs?

Zapisy dotyczące zapewnienia dostępności (cyfrowej, architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej) osobom ze szczególnymi potrzebami znajdują się:

- we wzorze ogłoszenia konkursowego, w punkcie 2., gdzie podaje się informacje o zadaniu - został tam dodany punkt 5: "Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami";
- we wzorze umowy na realizację zadania publicznego cały paragraf 5. zatytułowany jest obecnie „Warunki zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami realizowanego zadania publicznego”.

Co to oznacza dla organizacji, która chce złożyć ofertę na konkurs?

Wymagania dostosowane do rodzaju zadania

Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami powinny być każdorazowo dostosowane do rodzaju zadania publicznego.

Wytyczne są skierowane przede wszystkim do urzędników, ale powinni się z nimi zapoznać także przedstawiciele organizacji społecznych zasiadający w komisjach dialogu społecznego, którzy biorą udział w konsultowaniu ogłoszeń konkursowych.

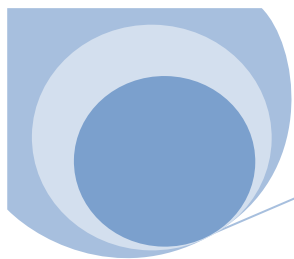
Wytyczne dotyczące dostępności

Jeśli w ogłoszeniu konkursowym nie zostały wskazane konkretne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności, organizacja musi samodzielnie opisać, w jaki sposób zadba o dostępność (cyfrową, architektoniczną i komunikacyjno-informacyjną) swoich działań. To, co wpisze w ofercie znajdzie odzwierciedlenie w umowie o realizacji zadania publicznego oraz w budżecie projektu.

Do zapewnienia dostępności zobowiązuje umowa

Organizacje są zobowiązane do zapewnienia dostępności w zakresie określonym w umowie.

Mieszkańcy i mieszkanki mogą występować z wnioskami lub żądania o zapewnienie dostępności oraz skargami na brak zapewnienia dostępności. Zarówno wnioski i żądania, jak i skargi będą wpływać do samorządu, ale – w przypadku zadań realizowanych przez organizacje – w pierwszej kolejności będzie sprawdzane, czy organizacja stosuje się do zapisów umowy w zakresie zapewnienia dostępności.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

W skrajnym przypadku konsekwencją niewywiązywania się z zapisów umowy może być jej rozwiązanie – w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym. Wiąże się to z koniecznością zwrotu niewydatkowanej dotacji.

Planuj budżet rozsądnie

To, co organizacja wpisze do oferty konkursowej w zakresie dotyczącym zapewnienia dostępności ma także przełożenie na budżet projektu. Wydatki na zapewnienie dostępności są kwalifikowalne, warto jednak planować je z głową i rozsądnie.

Zanim wpisujemy do projektu koszty związane np. z zakupem pętli indukcyjnej, zbadajmy, czy potencjalni odbiorcy i odbiorczynie planowanych działań będą z niej korzystać lub czy możemy taki sprzęt pożyczyć. Jeśli planujecie wynajęcie tłumacza lub tłumaczki PJM, spróbujcie oszacować skalę, w jakiej ta usługa będzie Wam potrzebna i sprawdźcie, czy możecie np. podzielić się kosztami z innymi organizacjami.

Dostępność architektoniczna

Szczególnie problematyczne może być zapewnienie dostępności architektonicznej.

Warto wiedzieć, że nawet jeśli miejsce, w którym organizacja planuje prowadzić działania nie jest w pełni dostępne architektonicznie lub w ogóle nie jest dostępne, nadal można się starać o dotację w otwartym konkursie ofert. Jednak wskazanie takiego miejsca do realizacji zadania może sprawić, że oferta danej organizacji odpadnie lub otrzyma mniej punktów od ofert innych organizacji, które zadeklarują prowadzenie działań w miejscu dostępnym.

Aby być bardziej dostępnym i zwiększyć swoje szanse na dotację można:

- zmienić miejsce realizacji działań;
- dostosować miejsce, o ile jest to możliwe;
- przeorganizować działalność (o ile to możliwe) i realizować działanie częściowo w innym, dostępnym miejscu lub wykorzystując rozwiązania techniczne, np. dostęp online; możliwe jest również zapewnienie wsparcia osoby trzeciej (dostęp alternatywny).

Jeśli nie można tego zrobić, warto w ofercie opisać występujące bariery, uzasadnić, z jakich przyczyn nie można zapewnić dostępności i wskazać, jak będzie zapewniony dostęp alternatywny.

W wypadku prowadzenia działalności w lokalu użytkowym wynajmowanym od m.st. Warszawy możesz rozliczyć koszty inwestycji poniesionych na dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zgodnie z zapisem § 6. 1 pkt 2 Uchwały nr XXIII/663/2019 Rady m.st. Warszawy z 5.12.2019 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych oraz § 6. 1. pkt 2) zarządzenie nr 136/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z 5.02.2020 r. w sprawie zasad najmu lokali użytkowych dopuszcza się: rozliczenie w trakcie najmu udokumentowanych nakładów poniesionych przez najemcę na usunięcie



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

barier architektonicznych dla osób starszych i z niepełnosprawnością, w zakresie uzgodnionym z wynajmującym.



Materiały po webinarium Warszawskiej Akademii Dostępności (filmy)

Co musi zapewnić organizacja pozarządowa, by spełnić minimalne wymagania ustawy o dostępności w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej? Od czego ma zacząć, by dobrze obsługiwać i informować odbiorców swoich działań? Eksperti Warszawskiej Akademii Dostępności odpowiadają na najważniejsze pytania związane z dostępnością informacyjno-komunikacyjną przy realizacji powierzonych zadań publicznych. Zapraszamy do zapoznania się z nagraniem webinarium.

Z nagrań dowiesz się:

- Co musi zapewnić organizacja pozarządowa, by spełnić minimalne wymagania ustawy o dostępności w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej?
- Od czego zacząć, by dobrze obsługiwać i informować odbiorców swoich działań?
- Jak może poradzić sobie z wyzwaniami (brak środków, narzędzi, kompetencji)?
- co powinna zadbać w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej przy realizacji powierzonych zadań publicznych?

Podczas webinaru eksperci i ekspertki rozłożą na czynniki pierwsze zapisy z art. 6 pkt 3 Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i wskażą przykłady rozwiązań.

Wymogi dostępności wobec NGO - DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA

Film obejrzysz TUTAJ https://publicystyka.ngo.pl/wymogi-dostepnosci-wobec-ngo-dostepnosc-informacyjno-komunikacyjna-materialy-po-webinarium-warszawskiej-akademii-dostepnosci-film?nws_all=5fb1c015-e379-40c2-b75c-58f3f862abbd&utm_source=nws_all&utm_medium=email&utm_campaign=20.12.2021

Wymogi dostępności wobec NGO – DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA

Film obejrzysz TUTAJ https://publicystyka.ngo.pl/wymogi-dostepnosci-wobec-ngo-dostepnosc-architektoniczna-materialy-po-webinarium-warszawskiej-akademii-dostepnosci-film?nws_all=c7e2f327-d9f5-40a6-b735-70e0cdc0b20f&utm_source=nws_all&utm_medium=email&utm_campaign=13.12.2021

Wymogi dostępności wobec NGO - DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Film obejrzyć TUTAJ https://publicystyka.ngo.pl/wymogi-dostepnosci-wobec-ngo-dostepnosc-cyfrowa-materialy-po-webinarium-warszawskiej-akademii-dostepnosci-film?nws_all=2336855d-065a-49b3-b302-1ce22c60521f&utm_source=nws_all&utm_medium=email&utm_campaign=16.12.2021

Webinaria zostały zorganizowane w ramach: projektu Warszawska Akademia Dostępności

Organizator: Fundacja Kultury bez Barier



Czytajcie ogłoszenia konkursowe! Podpowiadamy, na co zwrócić uwagę

Piszesz wniosek o dotację do samorządu? Pamiętaj, że pierwszym krokiem jest dokładne i uważne przeczytanie ogłoszenia konkursowego! Jeśli tego nie zrobisz, nie dowiesz się: jaki jest cel zadania, jakie są wymagania wobec oferentów, czy własny wkład finansowy jest punktowany i w końcu, najważniejsze: na jakich rezultatach zależy urzędowi.

Ogłoszenie konkursowe jest jednym z ważniejszych dokumentów konkursowych. Od tego, czy i w jaki sposób zostaną w nim opisane oczekiwane przez samorząd rezultaty, zależy to, co organizacja powinna lub może wpisać do swojej oferty. Podpowiadamy, na co trzeba zwrócić uwagę!

Uwaga! Warszawskie organizacje składają oferty w konkursach poprzez generator wniosków witkac.pl. W generatorze można znaleźć treść ogłoszenia konkursowego, ale jest to tylko skrót tego dokumentu. Zachęcamy, aby wejść w podany w generatorze link, odsyłający do pełnej treści ogłoszenia i zapoznać się dokładnie z całym dokumentem, a także z załącznikami do niego, m.in. protokołem oceny ofert.

Powierzenie lub wsparcie

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.

W protokole oceny oferty (obowiązkowym załączniku do ogłoszenia konkursowego) można sprawdzić, czy np. wkład finansowy organizacji będzie punktowany i ile będzie za niego punktów.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Jeśli są przewidziane punkty, jest to sygnał dla organizacji, że urząd będzie lepiej oceniał/punktował oferty, które będą realizowane w formie wsparcia, a nie w formie powierzenia.

Cel zadania

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.

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.

Rezultaty zadania

Urząd określa obligatoryjne lub przykładowe rezultaty zadania publicznego. Jeżeli jednak rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie, punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia.

To bardzo ważny element ogłoszenia. Jeżeli urząd podał przykładowe lub koniecznie do osiągnięcia rezultaty, to organizacja powinna je uwzględnić w swojej ofercie. Nie ma konieczności wymyślania dodatkowych rezultatów, ponad te, które są wymienione w ogłoszeniu.

Jeśli organizacja ma jeszcze inne pomysły na dodatkowe rezultaty i chce je zaplanować w ofercie, może to zrobić. Trzeba jednak pamiętać, że z tych wszystkich rezultatów, które zapisze w pkt. III 5. i 6. oferty, będzie potem rozliczana i będzie musiała to podać w sprawozdaniu. To znaczy, że np. musi przewidzieć także skuteczne narzędzie pomiaru (tzw. sposób monitorowania) pokazujące, że rezultat osiągnął (lub nie) określony we wniosku wskaźnik.

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

Warto wiedzieć, że w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, które organizacja będzie sporządzać po zrealizowaniu swojego zadania, trzeba będzie opisać osiągnięte rezultaty oraz podać sposób, w jaki zostały zmierzone oraz czy są trwałe.

Dostępność w ofercie konkursowej



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Od 2021 r. we wzorze ogłoszenia konkursowego znajdują się zapisy dotyczące zapewnienia dostępności (cyfrowej, architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej) osobom ze szczególnymi potrzebami. W punkcie 2., gdzie podaje się informacje o zadaniu, został dodany punkt 5: "Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami".

Wymagania dotyczące zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami powinny być każdorazowo dostosowane do rodzaju zadania publicznego.

Jeśli w ogłoszeniu konkursowym nie zostały wskazane konkretne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności, organizacja musi samodzielnie opisać, w jaki sposób zadba o dostępność (cyfrową, architektoniczną i komunikacyjno-informacyjną) swoich działań. To, co wpisze w ofercie znajdzie odzwierciedlenie w umowie o realizacji zadania publicznego oraz w budżecie projektu.



Czy Urząd rozliczy paragon z NIP?

Twoja organizacja kupuje materiały potrzebne do realizacji zadania publicznego. Czy, aby rozliczyć finansowo taki zakup, wystarczy paragon z NIP?

PYTANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Dostaliśmy miejską dotację na prowadzenie zajęć rozwojowych dla dzieci. Aby zrealizować to zadanie, kupujemy m.in. różne materiały plastyczne. Czy zawsze musimy prosić sprzedawcę o fakturę, aby rozliczyć się potem z tych zakupów?

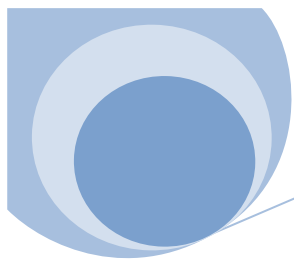
Organizacja, aby rozliczyć się finansowo z realizacji zadania publicznego, musi przedstawić urzędowi dokumenty księgowe (zdefiniowane przez ustawę o rachunkowości), które są potwierdzeniem zakupu.

Takim dokumentem jest np. faktura, na której znajdują się m.in. takie informacje, jak: nazwa, adres, numery identyfikacyjne (np. NIP lub REGON) pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji; treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczba) i cena jednostkowa; data operacji i sporządzenia dowodu.

Od 2020 roku obowiązują przepisy, na podstawie których paragon z widniejącym na nim numerem NIP kupującego jest traktowany jako faktura uproszczona.

Paragon taki stanowi dokument finansowy i może być podstawą do rozliczenia dotacji. Urząd nie będzie rozliczać paragonów bez NIP-u organizacji. Zasada ta została ujęta także we wzorze umowy na realizację zadania publicznego (w części Kontrola realizacji zadania, pkt. 3).

Jeśli więc organizacja kupuje materiały plastyczne potrzebne do realizacji zajęć z dziećmi – nie musi prosić o fakturę. Wystarczy, że – zanim dokona zakupu – poda sprzedawcy swój NIP i otrzyma paragon z tym numerem.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Należy jednak pamiętać jeszcze o dwóch istotnych rzeczach.

Po pierwsze, ustawa o podatku od towarów i usług (art. 106e ust. 5 pkt. 3) mówi, że fakturę uproszczoną (czyli np. paragon z numerem NIP) można stosować, gdy kwota sprzedaży (należności ogółem) nie przekracza 450 zł (albo 100 euro jeżeli kwota ta określona jest w tej walucie). Jeśli więc zakupy organizacji opiewają na kwotę większą niż 450 zł – należy wziąć fakturę, ponieważ paragon na taką kwotę (nawet z NIP-em) nie będzie stanowił dokumentu finansowego, będącego podstawą do rozliczenia dotacji.

Po drugie, organizacje, korzystając z tej formy faktury uproszczonej, powinny mieć także na uwadze, że papier, na którym są drukowane paragony bardzo szybko blaknie. Może się okazać, że dane zawarte na tym dokumencie będą nieczytelne za 5 lat (a wtedy dopiero kończy się termin, w którym urząd może zarządzić kontrolę finansową realizacji danego zadania publicznego, do której trzeba przedstawić wszystkie oryginalne dokumenty finansowe).



Zastanów się nad prowadzeniem lub rezygnacją z uproszczonej ewidencji

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów to wybór. Dla jednych NGO-sów będzie to dogodny sposób zbierania informacji o przepływach finansowych, dla innych kłopotliwy, albo wręcz zabroniony. Zbliża się koniec roku - to moment na przemyślenie i podjęcie decyzji w sprawie UEPIK.

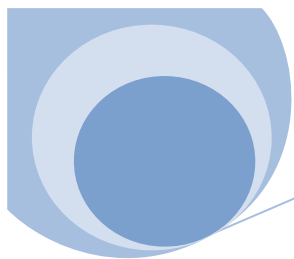
Uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (UEPIK) mogą wybrać małe organizacje. Uproszczoną ewidencję wybieramy lub z niej rezygnujemy w określonych momentach roku. Właśnie teraz warto zacząć pracować nad decyzją w tej sprawie. Dla kogo UEPIK?

Czy mogę prowadzić UEPIK?

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazuje, że uproszczoną ewidencję prowadzić mogą organizacje, które m.in. nie prowadzą działalności gospodarczej, nie mają statusu organizacji pożytku publicznego, ani rocznych przychodów większych niż 100 tys. zł. Warunków jest więcej i są w ustawie ściśle opisane. Sprawdź więc koniecznie, które organizacje mogą prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów.

Uproszczona ewidencja – lub też ewidencja podatkowa – to sposób na uniknięcie części obowiązków, które narzuca ustawa o rachunkowości, a które trudne są do spełnienia w przypadku małych organizacji pozarządowych. Na taką „prostsza” księgowość mogą się zdecydować organizacje pozarządowe, ale nie wszystkie: wskazanie, które organizacje uprawnione są do stosowania UEPIK, znajduje się w ustawie o działalności pożytku.

Rezygnacja z uproszczonej ewidencji



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Organizacja pozarządowa może zdecydować się na prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów. Ale z prowadzenia uproszczonej ewidencji można również zrezygnować. Oczywiście rezygnują z niej te organizacje, które już UEPIK prowadzą (czyli te, które wcześniej zdecydowały, że chcą to robić i zgodnie z wymogiem ustawy, zgłosiły swój wybór do urzędu skarbowego).

Przy rezygnacji z prowadzenia uproszczonej ewidencji wymagana jest decyzja odpowiedniego organu (podobnie jak przy rozpoczynaniu prowadzenia UEPIK).

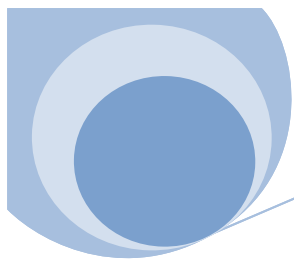
Na co zwrócić szczególną uwagę wybierając lub rezygnując z UEPIK?

Decyzja o wyborze lub rezygnacji z uproszczonej ewidencji to decyzja, której konsekwencje będą trwać co najmniej rok. Musimy więc przewidzieć co w tym zbliżającym roku się wydarzy - jakie będzie rozwój naszej organizacji. Ale w pierwszej kolejności sprawdzamy oczywiście stan na dziś. Ustalamy czy spełniamy warunki z ustawy o pożytku: jeśli tak, to możemy wybrać UEPIK. Warunki działają w dwie strony - tzn. jeśli prowadzimy UEPIK, a przestaliśmy spełniać warunki (np. nasz budżet rośnie i przekraczamy 100 tys. zł) MUSIMY zrezygnować z uproszczonej ewidencji.

Prowadząc UEPIK ograniczamy sobie możliwość niektórych działań w kolejnym okresie - w zbliżającym się roku.

Rozważmy więc, czy będziemy:

1. Ubiegać się o status OPP. Status pożytku daje nam różne możliwości – np. możemy ubiegać się o 1%. Jeśli nasza organizacja zdecyduje się na rejestrację statusu OPP, a będzie prowadzić UEPIK, to z rejestracją musimy poczekać do kolejnego roku obrotowego. Posiadanie statusu OPP przez organizację eliminuje ją bowiem z grona podmiotów, które mogą prowadzić UEPIK. Poważnie myślicie o statusie OPP? Nie decydujcie się, albo wręcz zrezygnujcie z uproszczonej ewidencji.
2. Prowadzić działalność gospodarczą. Prowadzenia działalności gospodarczej nie można łączyć z UEPIK. Jeśli nic nie sprzedajecie, nie pobieracie i nie planujecie pobierać opłat za żadną z waszych usług, sytuacja jest bezpieczna. Przy UEPIK można prowadzić odpłatną działalność pożytku, trzeba jednak robić to bardzo uważnie i pilnować, żeby nie przemieniła się ona w działalność gospodarczą. Dobrze rozważcie więc ten aspekt zdobywania środków na działania NGO, zastanawiając się nad uproszczoną ewidencją. Zapomnijcie o UEPIK, kiedy w perspektywie roku planujecie rejestrować działalność gospodarczą!
3. Ubiegać się o wysokie dotacje / często startować w konkursach. UEPIK można łączyć z korzystaniem z dotacji, ale nie jest to proste. Z pewnością większa liczba projektów (dotacji) i prowadzenie UEPIK to poważna komplikacja. Niekiedy można się też spotkać z sytuacją, że jakiś konkurs będzie wprost zamknięty dla organizacji prowadzących uproszczoną ewidencję. Ubieganie się o dotacje pow. 100 tys. wprost kłóci się z prowadzeniem UEPIK (ale już przy kilkunastu tysiącach robi się niebezpiecznie). Przemysłmy więc, gdzie i o jakie środki planujemy ubiegać się w kolejnym roku. Jeśli przewidujemy dużą aktywność na tym polu, to UEPIK nie jest dla nas.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Dokonaliście wyboru? Trzymajcie się terminów!

Termin zgłoszenia wyboru UEPIK

Zgodnie z art. 10a ust. 3 ustawy o pożytku organizacja musi poinformować urząd skarbowy o wyborze uproszczonej ewidencji w ciągu pierwszego miesiąca nowego roku podatkowego. W przypadku organizacji, których rok obrotowy zgadza się z rokiem kalendarzowym (a jest ich większość), termin zgłoszenia upływa z końcem stycznia.

Decyzja o wyborze uproszczonej ewidencji powinna być decyzją przemyślaną. Chociaż więc mamy jeszcze ponad dwa miesiące na przesłanie informacji do urzędu, to można uznać, że właśnie nadszedł czas na przygotowanie się do tej decyzji.

Termin zgłoszenia rezygnacji z UEPIK

Jeśli decydujemy się zrezygnować (a niekiedy musimy zrezygnować) z prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów mamy obowiązek we wskazanym terminie poinformować urząd skarbowy. Jeśli tego nie zrobimy rezygnacja będzie nieskuteczna.

Ustawa o działalności pożytku wskazuje, że należy zawiadomić naczelnika urzędu skarbowego „w terminie 14 dni od końca ostatniego miesiąca roku podatkowego, w którym (organizacja) prowadzi uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów”. W większości organizacji pozarządowych rok podatkowy odpowiada kalendarzowemu - graniczny termin mija więc dla nich 14 stycznia kolejnego roku.

Oczywiście sama decyzja NGO, jak i ustalenie, czy nadal organizacja spełnia warunki, może nastąpić wcześniej – nawet lepiej, gdyby nie następowało to na ostatnią chwilę (przed datą wskazaną w ustawie). Dlatego właśnie przypominamy o tym już teraz.

Jeśli nadal chcemy prowadzić uproszczoną ewidencję, ponieważ okazała się ona dobrym sposobem zapanowania nad przychodami i kosztami w naszej organizacji, oraz nadal spełniamy warunki wskazane w ustawie, NIE MUSIMY NIC ROBIĆ. Urząd nie potrzebuje informacji, że nadal chcemy prowadzić uproszczoną ewidencję.

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.

