

DFKompetent

PORADNIK
DLA DZIAŁACZY_CZEK KÓŁ DFK
LEITFADEN FÜR DIE DFK'S

PRACA ZBIOROWA
GRUPPENARBEIT:

Artur Gluziński
Joanna Hassa

Część II
Teil 2

Vademecum wydane w ramach projektu *Wzmacnianie Struktur Mniejszości Niemieckiej*
Vademecum herausgegeben im Rahmen des Projekts „Stärkung der Strukturen der deutschen Minderheit“

Wydawca/Herausgeber

Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej
ul. Górnych Wałów 7, 44-100 Gliwice,
ul. 1 Maja 13/2, 45-068 Opole,
tel.: 77 402 51 05
e-mail: haus@haus.pl, www.haus.pl

Partnerzy/Partner:

Związek Niemieckich Stowarzyszeń Społeczno-Kulturalnych w Polsce z siedzibą w Opolu
ul. J. Słowackiego 10, 45-364 Opole, tel.: 77 453 85 07
e-mail: biuro@vdg.pl, www.vdg.pl

Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim
ul. M. Konopnickiej 6, 45-004 Opole, tel.: 77 402 10 70
e-mail: tskn@skgd.pl, www.skgd.pl

Korekta tekstów/Textkorrektur:

Krzysztof Szymczyk

Tłumaczenie/Übersetzung:

Tomasz Cuber

Projekt, skład i druk/Projekt, Satz und Druck:

poligrafia.slask.pl

Koordinacja projektu/Koordination des Projekts:

Martyna Halek

Projekt finansowany ze środków Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Budownictwa i Ojczyzny.

Das Projekt wurde von Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat finanziell unterstützt.

Copyright by Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit Gleiwitz – Oppeln 2020

Wydawnictwo bezpłatne

ISBN: 978-83-63995-84-3



Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej
Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit
www.haus.pl



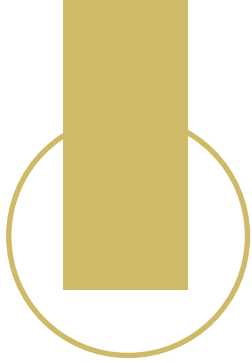
Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Sozial-Kulturelle Gesellschaft der Deutschen im Opperler Schlesien
Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Niemców na Śląsku Opolskim



SPIS TREŚCI

VADEMECUM BEZ WSTĘPU /5

ZASADY PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
– NABORY WNIOSKÓW ORGANIZOWANE PRZEZ SAMORZĄD LOKALNY /7

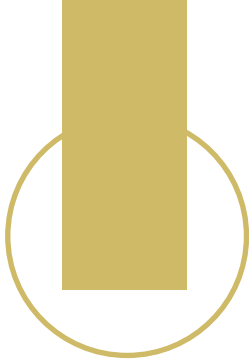
ZADANIA ZARZĄDU DFK /39

INHALTSVERZEICHNIS

VADEMECUM OHNE EINFÜHRUNG /51

REGELN DER VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG ÖFFENTLICHER
AUFGABEN - ANTRAGSEINREICHUNG BEI DER LOKALEN
SELBSTVERWALTUNGSBEHÖRDE /53

AUFGABEN DES VORSTANDES /67



VADEMECUM BEZ WSTĘPU

Mamy przyjemność zaprezentować Państwu drugą część poradnika *DFK*kompetent. *Poradnik dla działaczy_czek kół DFK*. Kolejna część materiału, podobnie jak poprzednia, zawiera wiele praktycznych informacji. Obejmuje szereg kwestii merytorycznych, ponadto udziela odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu pozyskiwania dotacji na wspieranie zadań służących podtrzymaniu i pielęgnowaniu tożsamości, kultury i języka mniejszości niemieckiej.

Celem niniejszej publikacji jest przede wszystkim udzielenie osobom społecznie zaangażowanym w struktury mniejszości niemieckiej wskazówek dotyczących pozyskiwania funduszy z jednostek samorządu terytorialnego na działania kulturalno-edukacyjne. W opracowaniu zwróciliśmy uwagę na poszczególne etapy realizacji zadania publicznego: przygotowanie oferty (wniosku), działania projektowe wraz z odpowiednio prowadzoną dokumentacją oraz sprawozdawczość.

Niezwykle ważną kwestię omówioną w publikacji stanowi rola zarządu w kołach DFK. Poradnik ten ma być dostosowany do potrzeb osób działających we wspomnianych kołach DFK, zatem zamieszczono w nim również część dotyczącą zasad funkcjonowania zarządów lokalnych kół mniejszości niemieckiej.

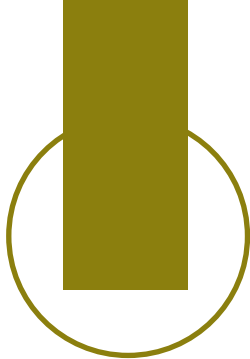
Wyrażamy głębokie przekonanie, iż zaproponowana przez nas tematyka stanie się inspiracją do realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych, jak również zmotywuje Państwa do społecznego zaangażowania się w działalność lokalną mniejszości niemieckiej.

Życzymy sukcesów w realizacji przedsięwzięć!

*Lucjan Dzumla
Martyna Halek
Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej*



**ZASADY PRZYGOTOWANIA
I REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO
– NABORY WNIOSKÓW
ORGANIZOWANYCH
PRZEZ SAMORZĄD LOKALNY**



Artur Gluziński

ZASADY PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO – NABORY WNIOSKÓW ORGANIZOWANYCH PRZEZ SAMORZĄD LOKALNY

CZĘŚĆ I. OGŁOSZENIE KONKURSU

Kiedy ogłaszane są konkursy i gdzie umieszcza się ogłoszenie

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych. Oznacza to, że jeżeli przygotowano projekt uchwały budżetowej, który został przekazany do rady gminy/miasta/powiatu, możliwe jest już ogłoszenie konkursu na następny rok (zazwyczaj do 15 listopada oba warunki są spełnione).

Konkurs ofert może być także ogłaszany po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący samorządu (budżet uchwała się do końca grudnia roku poprzedzającego okres jego obowiązywania, a w szczególnych przypadkach do 31 stycznia następnego roku).

Jeżeli tylko w budżecie znajdują się środki na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, samorząd może ogłosić kolejny otwarty konkurs ofert, także na te zadania, które były przedmiotem poprzednich naborów.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zamieszczone jest zawsze w co najmniej trzech miejscach. Są to:

- strona internetowa urzędu,
- Biuletyn Informacji Publicznej urzędu organizującego konkurs,
- tablica ogłoszeń lub inne miejsce publiczne w urzędzie, gdzie zamieszcza się ogłoszenia.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert można także zamieścić w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.

Kto może przystąpić do konkursu

- *Organizacje pozarządowe*

Za organizację pozarządową, w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uznaje się „niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby

prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia”.

Pojęcia „niedziałanie w celu osiągnięcia zysku” nie ogranicza uprawnień organizacji, które prowadzą działalność gospodarczą. Uznano, że prowadzenie działalności gospodarczej nie pozbawia fundacji czy stowarzyszenia cech podmiotu, który nie działa dla zysku. Stało się tak dlatego, że dochody z takiej działalności muszą być w całości przekazywane na cele statutowe organizacji.

Za organizacje pozarządowe można więc uznać m.in. następujące osoby prawne:

- stowarzyszenia, co obejmuje także ich jednostki terenowe posiadające osobowość prawną,
- stowarzyszenia zwykłe,
- związki stowarzyszeń,
- fundacje,
- kluby sportowe (w tym uczniowskie kluby sportowe),
- kluby sportowe, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej,
- kółka rolnicze,
- cechy rzemieślnicze,
- izby rzemieślnicze,
- ochotnicze straże pożarne,
- regionalne i lokalne organizacje turystyczne,
- lokalne grupy działania oraz lokalne grupy rybackie.

• *Podmioty kościelne*

Poza organizacjami pozarządowymi ustawa wprowadza możliwość prowadzenia działalności pożytku publicznego przez niektóre podmioty, m.in.:

- **osoby prawne i jednostki organizacyjne** działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do **Kościół katolicki** w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do **innych Kościołów i związków wyznaniowych** oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

Kościelne osoby prawne to m.in. metropolie, archidiecezje, diecezje, parafie, Caritas Polska, Caritas diecezji, zakony, opactwa, jak również jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (wydawnictwa, zakłady charytatywno-opiekuńcze, szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze), działające w ramach kościelnych osób prawnych, które je utworzyły. Kościelnymi osobami prawnymi mogą być także inne kościelne jednostki organizacyjne, które uzyskują osobowość prawną w drodze rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw wyznań.

• *Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego*

Z kolei stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego działają na podstawie przepisów ustaw samorządowych w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów. Takimi stowarzyszeniami są na przykład: Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej, Unia Miasteczek Polskich, Związek Powiatów Polskich, Śląski Związek Gmin i Powiatów.

• *Spółdzielnie socjalne*

Spółdzielnia socjalna ma osobowość prawną. Jest to specyficzna forma spółdzielni pracy. Przedmiotem działalności spółdzielni socjalnej jest przede wszystkim prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków w celach społecznej i zawodowej reintegracji

jej członków. Oznacza to, że spółdzielnia socjalna musi prowadzić działalność gospodarczą, ale zysk osiągany z tej działalności nie jest celem samym w sobie, lecz środkiem do realizacji celów statutowych. Spółdzielnia może też prowadzić działalność społeczną i oświatowo-kulturalną na rzecz swoich członków oraz ich środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych, określonych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Na tę aktywność, która nie jest działalnością gospodarczą, lecz działalnością statutową spółdzielni, może ona pozyskać m.in. dotację w trybie powyższej ustawy.

• *Spółki non profit*

W polskim systemie prawnym można tworzyć spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, których celem nie jest działanie w celu osiągnięcia zysku. Podobnie kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z 25 czerwca 2010 r. o sporcie. Podmioty te przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

• *Koła Gospodyń Wiejskich*

Koło gospodyń wiejskich jest dobrowolną, niezależną od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, samorządną społeczną organizacją mieszkańców wsi, wspierającą rozwój przedsiębiorczości na wsi i aktywnie działającą na rzecz środowisk wiejskich. Podmioty te powstają w oparciu o ustawę z 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich. Ustawa daje KGW możliwość startowania w naborach dotacyjnych na zadania w zakresie:

- prowadzenia działalności społeczno-wychowawczej i oświatowo-kulturalnej w środowiskach wiejskich;
- działalności na rzecz wszechstronnego rozwoju obszarów wiejskich;
- wspierania rozwoju przedsiębiorczości kobiet;
- działań na rzecz poprawy warunków życia i pracy kobiet na wsi;
- upowszechniania i rozwijania formy współdziałania, gospodarowania i racjonalnego prowadzenia gospodarstw domowych;
- rozwijania kultury ludowej, w tym w szczególności kultury lokalnej i regionalnej.

Podmioty wymienione w pkt 2–6 co prawda organizacjami pozarządowymi nie są, uznane są jednak przez ustawodawcę za podmioty zrównane z organizacjami pozarządowymi, a prowadzona przez nie działalność uznana jest za działalność pożytku publicznego.

Ważne zastrzeżenia dot. podmiotów składających oferty w ogłoszeniu konkursowym

Ofertę w konkursie może złożyć każda organizacja pozarządowa oraz inny podmiot wskazany powyżej. Na fakt możliwości jego złożenia nie wpływa:

- **posiadanie siedziby na terenie samorządu, który ogłosił konkurs;** wniosek może złożyć każdy podmiot niezależnie od tego, gdzie posiada siedzibę; aby móc realizować zadanie, musi ono być adresowane do mieszkańców samorządu, który konkurs ogłosił;
- **posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego;** wniosek można złożyć niezależnie od posiadania tego statusu, wystarczy prowadzić działalność w sferze pożytku publicznego, o której mowa w art. 4 ustawy;
- **prowadzenie działalności gospodarczej;** organizacje pozarządowe mogą prowadzić działalność gospodarczą, a wypracowany z niej zysk muszą przeznaczyć na działalność statutową (na którą podmioty mogą otrzymywać dotacje);
- **rozliczenie z wcześniej przekazanych dotacji;** przepisy prawne nie wprowadzają wprost zależności otrzymania dotacji od rozliczenia wcześniej przekazanych środków.

Ważne, aby oferta **mieściła się w zakresie działalności statutowej** (pożytku publicznego) podmiotu wnioskującego oraz była złożona przez podmiot, który ma osobowość prawną. W przypadku gdy zainteresowany podmiot nie ma osobowości prawnej, możliwe są dwa rozwiązania:

- wniosek składa ta struktura organizacji, która ma osobowość prawną (np. zarząd główny);
- wnioskodawca (struktura nieposiadająca osobowości prawnej, np. koło/oddział) może złożyć wniosek na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez strukturę mającą osobowość prawną (zarząd główny).

ANALIZA OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO

Z treścią ogłoszenia należy wnikliwie się zapoznać! Może ono zawierać szczegółowe informacje, które są niezbędne do złożenia prawidłowej oferty oraz właściwej realizacji zadania. Czytając ogłoszenie, proszę zwrócić szczególną uwagę na:

• *Termin składania i warunki złożenia oferty*

Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia. Termin ten uwzględnia także weekendy oraz inne wolne dni. Ogłoszenie może zawierać termin dłuższy niż 21 dni. **Proszę zwrócić uwagę, czy o spełnieniu wymogu terminowego złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu** (czasem podana jest godzina, do której oferta powinna być złożona) **czy data stempla pocztowego**. Ogłoszenie może zawierać także szczegółowe wymagania co do formy złożenia oferty, takie jak:

- złożenie oferty wraz z załącznikami w zamkniętej, także specjalnie opisanej kopercie,
- wypełnienie treści druku oferty maszynowo lub komputerowo,
- złożenie oferty poprzez aplikację elektroniczną (generator) z podpisanym wydrukiem złożonej w ten sposób oferty lub bez podpisu.

• *Rodzaj ogłoszonego zadania*

Ogłoszenie będzie zawierało informację o rodzaju zadania, które samorząd chce zlecić organizacjom w trybie konkursowym (np. pomoc społeczna czy profilaktyka uzależnień). Organizacja zamierzająca uczestniczyć w konkursie powinna zweryfikować, czy cele statutowe wpisują się w założenia konkursu – czy jesteśmy podmiotem merytorycznie uprawnionym do składania oferty.

• *Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania oraz wymagany wkład własny*

Zostanie podana ogólna kwota przeznaczona na realizację ogłoszonego zadania. Proszę zwrócić uwagę, że złożenie oferty na kwotę wyższą niż przewidziana w ogłoszeniu skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych, z uwagi na to, że organizacja wnioskująca o kwotę, która jest niedostępna.

W ogłoszeniu konkursowym znajdziemy także informacje o tym, czy jest to nabór na wsparcie czy powierzenie realizacji zadania publicznego.

W przypadku **powierzenia** organizacja (czy inny podmiot składający ofertę) **nie jest zobligowana do wniesienia jakiegokolwiek wkładu własnego**.

Kiedy konkurs ogłoszony jest na **wsparcie** realizacji zadania, **wówczas organizacja zobligowana jest wykazać we wskazanej ofercie wkład własny**. Ogłoszenie konkursowe może:

- zawierać informację o wymaganym procentowym progu wkładu własnego (np. warunkiem uczestniczenia w konkursie jest wniesienie 10% wkładu własnego);

- wskazywać, że celem naboru konkursowego jest wsparcie, ale nie zawierać informacji o progu wkładu własnego (wówczas podmiot składający ofertę sam decyduje o formie i wysokości wnoszonego do zadania wkładu własnego);
- zawierać informację o konieczności wniesienia wkładu własnego w określonej formie (np. należy się wykazać minimalnym, np. 10-procentowym, udziałem środków własnych, z czego połowę zadeklarowanego wkładu własnego musi stanowić wkład finansowy);
- decydować o wymaganej formie wniesienia wkładu własnego (czy będzie to wyłącznie wkład finansowy, czy wkład osobowy, czy możliwa jest forma mieszana, czy też wymagane jest wniesienie wkładu rzeczowego).

Wkład własny do zadania może pochodzić z następujących źródeł:

- środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych); **ważne, żeby nie wykazywać w tym miejscu dotacji od tego samego samorządu** (np. z innego biura czy dzielnicy);
- wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego;
- finansowe środki własne (np. składki, darowizny, środki z działalności gospodarczej);
- wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków);
- wkład rzeczowy (własne zasoby).

Wkład osobowy to przeliczenie na pieniądze pracy społecznej członków lub zaangażowania wolontariuszy. Są dwie metody wyceny wkładu osobowego:

- wykorzystanie narzuconej stawki do wyceny pracy społecznej (podana w ogłoszeniu maksymalna stawka za godzinę wykorzystania wkładu osobowego);
- własna wycena wkładu osobowego w oparciu o stawki rynkowe za wykonywaną w projekcie pracę (od 1 stycznia 2017, w związku z wprowadzeniem minimalnej stawki godzinowej za pracę, także wolontariat – pracę społeczną – można wyceniać na co najmniej taką wartość).

Wkład rzeczowy to zaangażowanie na potrzeby zadania własnych zasobów, do których zaliczyć można:

- lokale, boiska, sale (własne lub udostępnione),
- własne pojazdy,
- rzeczy przekazane przez sponsorów/darczyńców,
- własne zasoby (np. sprzęt sportowy, biurowy).

Wkład rzeczowy umieszczany jest w budżecie zadania tylko wtedy, gdy organ zlecający zadanie wskaże konieczność jego wykazania. Wkład tego rodzaju wycenia się wg stawek rynkowych. I tak, wkład w postaci boisk, lokali itp. wycenia się wg stawek rynkowego wynajmu tych powierzchni. Jeśli są to lokale w dyspozycji np. ośrodka sportu czy kultury, to w wewnętrznych zarządzeniach tych instytucji podane są stawki komercyjnego wynajęcia tych lokali. Własne pojazdy mogą być wyceniane np. wg stawek za kilometr przyjętych za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych w organizacji (obecnie maksymalna stawka za km to 0,8358 zł przy pojazdach o pojemności powyżej 900 ccm) lub wg cen wynajmu usługi transportowej lub kosztów paliwa. Własny majątek oraz rzeczy przekazane do realizacji zadania wyceniane są wg wartości rynkowej.

• *Termin i warunki realizacji zadania*

Warto zwrócić uwagę na przyjęte w ogłoszeniu terminy realizacji zadania. Ogłoszenie będzie precyzować, od kiedy (z reguły data rozstrzygnięcia konkursu lub podpisania umowy) oraz do kiedy maksymalnie można realizować zadanie. Są to terminy brzegowe, można złożyć ofertę na krótszy okres realizacji zadania, zawierający się jednak w maksymalnych terminach.

Ogłoszenie może także zawierać informacje o warunkach, jakie stawiane są potencjalnym realizatorom zadania. Mogą to być w szczególności wymogi merytoryczne (np. minimalny czas udostępnienia świetlicy, wymagania stawiane kadrze projektu, adresowanie działań do szczególnych grup) uzależnione od tematyki konkursu.

• *Koszty niekwalifikowane*

Zdarza się, że w ogłoszeniu konkursowym odnaleźć można informację o wydatkach, których nie można finansować z dotacji. Zasadą jest, że z dotacji wolno finansować takie wydatki, które są niezbędne z punktu widzenia osiągnięcia celów zadania. W ogłoszeniu można odnaleźć katalog wydatków, które w danym samorządzie nie są możliwe do sfinansowania z dotacji. Są to w szczególności: alkohol, wyroby tytoniowe, mandaty karne, odsetki za zwłokę.

W ogłoszeniach konkursowych mogą pojawić się także limity na poszczególne kategorie wydatków (np. nie więcej niż 30% dotacji można przeznaczyć na koszty obsługi zadania publicznego).

W ogłoszeniu zawarte będą także informacje o:

- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
- innych zasadach przyznawania dotacji;
- celu konkursu;
- zasadach dokonywania przesunięć między pozycjami kosztorysu;
- oczekiwanych rezultatach;
- zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i zrównanym podmiotom.

CZĘŚĆ II. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY REALIZACJI ZADANIA I ROZLICZANIA DOTACJI

Przeczytać umowę

W umowie opisane są najważniejsze kwestie. Samorząd, rozliczając zadanie, wymaga od organizacji stosowania się do zapisów umowy. Zawiera ona zapisy dotyczące terminu realizacji zadania, harmonogram, kosztorys, a także inne obowiązki nałożone na podmiot realizujący zadanie.

Podaje się w niej datę początkową i końcową okresu, w którym organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze z dotacji (uściśla się to w harmonogramie). W załącznikach do umowy opisane są rodzaje wydatków, które organizacja może ponieść (kosztorys).

Udokumentować wydatki

Dotacje, które organizacje dostają na realizację zadań publicznych, wpływają na ich konta bankowe. Nie ma obowiązku otwierania odrębnego rachunku bankowego (ew. subkonta) na potrzeby realizacji zadania, środki mogą być przelane na podstawowy rachunek organizacji. Stowarzyszenia/fundacje mogą ponosić wydatki, robiąc przelewy lub płacąc gotówką. Wydatki muszą być udokumentowane za pomocą dowodu księgowego (nazywanego także dokumentem finansowym). Do dowodów księgowych zalicza się m.in.:

- faktury VAT,
- paragony fiskalne zawierające NIP organizacji wystawione do kwoty 450 zł,
- rachunki do umów o dzieło i umów zleceń,
- listy płac,
- rozliczenia podróży służbowych (wraz z delegacjami).

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty są prawidłowe, jeśli zawierają informacje:

- jaki to jest typ dowodu (np. faktura VAT),
- pełne dane nabywcy i odbiorcy, czyli stron operacji (dane te to: nazwa, adres, NIP),
- treść – czyli czego dotyczy dany dokument (np. materiały plastyczne),
- daty: zakupu i sporządzenia dokumentu,
- kwotę wyrażoną cyframi i słownie,
- podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

Należy koniecznie pamiętać, że daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie¹. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędu skarbowego – w przypadku umów z pojedynczymi osobami (o pracę, dzieło, zleceń). Jeśli stowarzyszeniu/fundacji umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat (w przypadku ZUS jest to np. 5., 10. czy 15. dzień każdego miesiąca, w przypadku US jest to np. 20. dzień miesiąca), należy opłaty wnieść wcześniej – przed zakończeniem projektu i umowy. **Uwaga!** Dokumentowane muszą być wszystkie wydatki – zarówno te ponoszone ze środków pochodzących z dotacji, jak i te po stronie wkładu własnego. Po zakończeniu projektu, podczas rozliczania wszystkie rachunki i faktury będą musiały być wykazane w obowiązkowym zestawieniu faktur. Do sprawozdania nie ma obowiązku dołączania faktur/rachunków. Dotujący ma także prawo obejrzeć dokumenty finansowe podczas kontroli. Zazwyczaj dotujący wymagają dodatkowo potwierdzenia przepływu finansowego, tj. potwierdzenia przelewu, wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

¹ Wyjątek stanowią zadania, które kończą się przed 31 grudnia; wówczas, gdy zadanie realizowane jest w kraju, organizacja ma 14 dni na ponoszenie wydatków (21 przy zadaniach realizowanych za granicą).

Opisać dokumenty finansowe

Podstawowe informacje, jakie musi zawierać opis dokumentu, podane są w ustawie z 29 września 1994 roku o rachunkowości – art. 21 ust. 1. Najczęściej wymagane elementy opisu dokumentów finansowych to:

- nazwa kategorii wydatku (zgodnie z kosztorysem przedstawionym w kosztorysie, stanowiącym załącznik do umowy);
- informacja o tym, że kwota w określonej wysokości (podaje się konkretną sumę w zł) została sfinansowana ze środków danego samorządu, zgodnie z umową – podaje się numer umowy lub że stanowi wkład własny do tego zadania;
- stwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym wraz z ręcznym podpisem upoważnionych osób, które odpowiadają w organizacji za zatwierdzanie dokumentów, np. członków zarządu;
- stwierdzenie, że dokument finansowy został zaakceptowany do zapłaty (np. „akceptuję do zapłaty”) oraz podpis osoby za to odpowiadającej;
- adnotacje księgowe (dekretacje).

Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionego konta księgowego dla zadania w dokumentacji i ewidencji.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być **przechowywane przez 5 lat** (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej), licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania.

Wkład osobowy i rzeczowy

Zdarza się, że jedną z form wkładu własnego wnoszoną przez organizację do zadania jest wkład osobowy – przeliczona na pieniądze społeczna praca członków czy zaangażowanie wolontariuszy. Wkład taki należy wówczas udokumentować, najlepiej w postaci oświadczeń osób wykonujących daną czynność albo zbiorcze oświadczenie pokazujące zaangażowanie pracy społecznej/wolontariatu. Przepisy nie określają, jak taki dokument może wyglądać; warto zwrócić uwagę, czy w danym urzędzie nie obowiązuje jakiś wzór. Ważne, żeby na oświadczeniu ujęta była kwota przeliczonej pracy społecznej.

Z kolei wkład rzeczowy można rozliczyć za pomocą podobnego oświadczenia lub umową użyczenia lokalu czy pojazdu.

Zgodność z harmonogramem

Organizacje, którym zostaje przyznana dotacja, przed podpisaniem umowy powinny **dośćarczyć do urzędu zaktualizowany plan i harmonogram działań oraz kosztorys**. To właśnie ten harmonogram będzie podstawą do przygotowania sprawozdania z wykonania zadania publicznego – w sprawozdaniu należy wprost, odnosząc się do harmonogramu, podać terminy – kiedy odbyły się poszczególne etapy projektu. Dlatego też ważne jest, by realizować poszczególne działania w zaplanowanym terminie. **Jeśli zaś będą jakieś zmiany, należy je niezwłocznie zgłaszać do urzędu, a niekiedy nawet aneksować umowę dotacyjną** (jeśli miałyby nastąpić zmiana harmonogramu).

Udokumentowanie działań i rezultatów

Dokumentując imprezę otwartą, można posłużyć się plakatami, ulotkami lub innymi materiałami promocyjnymi zawierającymi datę wydarzeń. Większe imprezy mogą być odno-

towywane w mediach – warto zbierać wycinki prasowe, zrzuty ekranów z informacjami opublikowanymi w serwisach internetowych. W przypadku działań zamkniętych, adresowanych do określonych odbiorców, dokumentacja może być bardzo różna i zależy od charakteru projektu. Przykładowo: w działalności edukacyjnej, szkoleniowej czy sportowej zazwyczaj używa się list obecności (koniecznie z datą i tematem spotkania); w działalności terapeutycznej, prowadzeniu ośrodków wsparcia zazwyczaj stosuje się różnego rodzaju dzienniki i inne formy notatek sporządzanych przez kadrę odpowiedzialną za prowadzenie poszczególnych zajęć. Dokumentacja taka musi być przechowywana w siedzibie organizacji, może być udostępniana w trakcie kontroli, czasem może być wymagana jako załącznik składany do sprawozdania.

Starając się o dotacje i wypełniając formularz wniosku, projektodawcy wypełniają pole „zakładane rezultaty projektu”. Powinni odnieść się do tego, czy rezultaty będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania (projektu) odpowie na potrzeby, które organizacja opisywała we wniosku. Dokumentacja zdarzeń i weryfikacja liczby odbiorców łączy się z **rezultatami twardymi** (można je policzyć). Takie rezultaty można udokumentować listami obecności, dziennikami zajęć czy dokumentacją fotograficzną. Trudniejsze do udokumentowania są **rezultaty miękkie**, czyli zmiany, które zaszły wskutek realizacji projektu w ludziach, otoczeniu. Jeśli organizacja wpisała do wniosku osiągnięcie tego typu zmian, powinna także zaplanować, w jaki sposób będzie je mierzyć, a podczas realizacji projektu przeprowadzać te pomiary i je dokumentować. Najpopularniejszą formą mierzenia tego typu zmian są ankiety (np. ankiety uczestników szkoleń) lub zewnętrzne ewaluacje. Do sprawozdania z realizacji projektu wpiswane są wnioski (lecz ankiety i raporty ewaluacyjne stanowiące dokumentację projektu powinny być przechowywane).

Organizacje powinny przechowywać powstałe w ramach projektu przedmioty czy materiały – np. publikacje, materiały promocyjne (po jednej ulotce czy plakacie) itp., na które otrzymały dofinansowanie). Wiele organizacji do celów archiwalnych prowadzi dokumentację zdjęciową czy filmową. I jest to najłatwiejszy sposób dokumentowania działań. Nie jest to obowiązkowe (o ile nie zostało to wpisane do umowy!), ale bywa bardzo przydatne, jeśli np. chcemy pokazać, że wydarzenie, na którym trudno policzyć uczestników, takie jak festyn w parku, odwiedziło wiele osób.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z postanowieniami umowy, organizacja realizująca zadanie publiczne zobligowana jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane ze środków otrzymanych od samorządu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Oznacza to także konieczność umieszczania logo samorządu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

Oczywiście nie oznacza to, że na każdej kupionej piłce czy koszulce musi znaleźć się logo samorządu, bo to nie zawsze jest możliwe, poza tym podnosiłoby koszty zadania. Warto pamiętać, że obowiązek ten spełnimy, wywieszając w sali, w której odbywają się zajęcia sportowe, stosowną informację o współfinansowaniu zadania. Co się stanie, jeśli organizacja pozarządowa nie wywiąże się z zapisów dotyczących promocji i informacji o projekcie – np. nie umieści odpowiedniego loga na materiałach promocyjnych? W najgorszym przypadku, jeśli

naruszenie warunków jest poważne, umowa może zostać rozwiązana – razem ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami. Może się zdarzyć, że dotujący zażąda zwrotu części przyznanych pieniędzy, np. na zaprojektowanie i druk materiałów promocyjnych, na których nie umieszczono loga.

Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysu

Często się zdarza, że w zaakceptowanym budżecie trzeba wprowadzić zmiany, bo organizacji udało się na przykład uzyskać rabat przy okazji zakupu sprzętu i z tego tytułu oszczędziła część środków. Z drugiej strony, na inny wydatek należy wydać więcej, niż zaplanowano w budżecie. Zgodnie z zapisami ogłoszenia konkursowego (zapisy są często przenoszone także do umowy): jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego **zwiększenie/zmiana** o więcej niż wartość procentową zawartą w ogłoszeniu/umowie (np. 10%). Oznacza to brak konieczności aneksowania umowy i możliwość samodzielnego przesuwania środków między pozycjami kosztorysu.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych w ramach zadania

Organizacja realizująca zadanie publiczne zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn można jednak zawrzeć aneks do umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu 5 lat, pod warunkiem, że organizacja zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych. Pod pojęciem zbycia należy rozumieć zmianę właściciela rzeczy (np. sprzętu), która może odbyć się w drodze sprzedaży lub darowizny. Zbyciem nie będzie zatem użyczenie.

Odsetki

Jeżeli dotacja przekazywana jest na rachunek organizacji, który jest oprocentowany, to należy pamiętać, że odsetki narosłe od dotacji należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego po stronie dotacji. W przypadku ich niewykorzystania środki te należy zwrócić.

Obowiązki sprawozdawcze

W ciągu 30 dni od dnia **zakończenia** realizacji zadania publicznego organizacja jest zobligowana **do złożenia sprawozdania końcowego**. Należy zatem pamiętać, że jeżeli zadanie kończy się 31 grudnia, to sprawozdanie powinno być złożone do 30 stycznia (złożenie sprawozdania 31 stycznia traktowane jest jako po terminie).

Sprawozdanie częściowe (o ile środki przekazywane są w transzach i o takich sprawozdaniach mowa jest w umowie) składane są w terminach określonych w umowie. Często warunkiem przekazania kolejnej transzy jest złożenie sprawozdania częściowego.

Dane osobowe

Jeżeli w zadaniu zbierane są dane osobowe, a zatem takie informacje, po których jesteśmy w stanie zidentyfikować konkretną osobę (np. imię, nazwisko, PESEL i adres), to wówczas w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego organizacja ma obowiązek zbierania stosownych oświadczeń osób, których te dane dotyczą, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

Niewykorzystanie środków z dotacji

Jeżeli zdarzy się tak, że organizacja realizująca zadanie nie wykorzysta wszystkich środków z dotacji, należy pamiętać, że te środki podlegają zwrotowi. Żeby uniknąć karnych odsetek, kwoty te powinny zostać zwrócone na konto samorządu w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, gdy zadanie realizowane jest w trakcie roku (np. do 30 listopada) lub do 31 stycznia, gdy zadanie realizowane jest do końca roku (31 grudnia).

W załączeniu do tekstu znajdują się przykładowo wypełnione formularze oferty i sprawozdania składanych w otwartym konkursie ofert oraz opis procedury i formularze stosowane w trybie uproszczonym (małe granty).

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ.U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*” np. „Oferta realizacji zadania publicznego*/ Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹	Zgodnie z ogłoszeniem

II. Dane oferenta (-tów)

1. Nazwa oferenta (oferentów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
<p>Nazwa oferenta – należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych Kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.</p> <p>Czyli tu wpisywane będą: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p> <p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – należy podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Adres do korespondencji – oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny niż adres wskazany w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu – w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy” lub „brak”.</p> <p>W przypadku oferty wspólnej należy podać dane wszystkich oferentów.</p>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą urzędnicy czy osoby chcące złożyć uwagi do oferty będą mogli się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.

¹ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Opis zadania

<p>1. Tytuł zadania publicznego</p>	<p>Nazwa własna zadania, np. „Aktywne wakacje” czy „Szczęśliwy Senior” Należy pamiętać, że wskazana nazwa w przypadku otrzymania dotacji będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). Im krótszy tytuł, tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.</p>		
<p>2. Termin realizacji zadania publicznego</p>	<p>Data rozpoczęcia</p>	<p>Należy podać daty graniczne realizacji projektu (muszą się one wpisywać w terminy określone w ogłoszeniu); we wskazanym okresie trzeba uwzględnić wszystkie działania projektu, uwzględniając okres przygotowawczy i działania podsumowujące.</p>	<p>Data zakończenia</p> <p>Niewskazane jest wpisywanie jako termin realizacji jedynie daty wydarzenia, np. koncertu czy półkolonii.</p>
<p>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów / zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</p>			
<p>GDZIE będzie realizowane zadanie – proszę opisać i wskazać miejsce realizacji zadania, np. osiedle, adres świetlicy, a np. przy wypoczynku – gdzie będzie miejsce wyjazdu. DLA KOGO? Kto będzie grupą docelową – tu wskazujemy, kto będzie objęty wsparciem, np. dzieci w wieku 8–14 lat, uczniowie konkretnej szkoły; mieszkańcy osiedla; osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności pod opieką Stowarzyszenia. DLACZEGO? Zadanie powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (grupy docelowej). Można więc w tym miejscu opisać sytuację zastaną, np. brak miejsca do aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego, potrzeba rozwijania umiejętności sportowych dzieci i młodzieży, potrzeba aktywizacji osób niepełnosprawnych. KOMPLEMENTARNOŚĆ – w jakim stopniu nasza oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzimy podobne działania i nadal dostrzegamy konieczność dostarczania takich usług), czy jest spójna z naszymi dotychczasowymi działaniami. Można także wskazać, że nasze działanie uzupełnia zdiagnozowane braki, np. do tej pory seniorzy z terenu osiedla nie mieli zapewnionego miejsca, w którym mogliby się cyklicznie spotykać i otrzymać wsparcie.</p>			
<p>4. Plan i harmonogram działań na rok 2020 (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</p>			

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²
	W tym miejscu wskazywane jest działanie, do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty.	Dokonanie charakterystyki konkretnego działania	Kto będzie z tego działania korzystał. Powinno to korespondować z opisem grupy docelowej w pkt 3.	Najlepiej wpisać przedział czasowy, np. 1–30 września.	Jeśli dotyczy. Ten punkt wypełniamy jedynie w przypadku, gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąża za to kosztami, np. przy organizacji koncertu opiekę nad częścią artystyczną zapewni fundacja X. Z kolei jeśli przy realizacji projektu wnioskodawca korzysta z usługodawców, którzy wystawią faktury/rachunki na wnioskodawcę, w tym miejscu powinno być wpisane „nie dotyczy”.
1.	Treningi	Będą się odbywały dwa razy w tygodniu w wymiarze 1,5 h zegarowej pod opieką dwóch trenerów. Podczas treningów doskonałe będą umiejętności motoryczne i taktyczne.	20 osób – dzieci w wieku 8–11 lat – podopieczni UKS	1 lutego – 30 czerwca	Nie dotyczy
2.	Obóz wakacyjny	Opis: jak będzie wyglądała rekrutacja na obóz, jaki będzie plan obozu	20 osób – dzieci w wieku 8–11 lat – podopieczni UKS	10–20 lipca	Zajęcia profilaktyczne będą prowadzone przez trenerów fundacji X.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

Należy opisać:

- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty
- jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania
- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji – trwałość rezultatów zadania.

2 Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Proszę wskazać rezultaty projektu. Z tego, co zostanie wpisane w tym miejscu oferty, wnioskodawca będzie miał obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w tym miejscu oferty, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Proponujemy w tym miejscu skoncentrować się bardziej na produktach, np. zorganizowanie koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów czy stworzenie i funkcjonowanie świetlicy.

2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

Tu opisują Państwo rezultaty miękkie, często także niemierzalne, np. dzięki warsztatom uczestnicy zintegrują się, nastąpi wzrost świadomości mieszkańców.

3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania)

Jeśli dotyczy, mogą być takie rezultaty, które nie przewidują trwałych rezultatów. Tak może być np. przy wykonywaniu usług opiekuńczych czy gdy zorganizowaliśmy koncert. Proszę wówczas wpisać, że nie przewiduje się takich rezultatów. A gdy w ramach zadania np. uda się wyposażyć czy przygotować miejsce spotkań dla seniorów, wówczas będzie to trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Tu przenosimy rezultaty z pkt 5.1	Wartość liczbowa lub procentowa	Mogą nimi być np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów, raporty z ewaluacji.
Przeprowadzenie cyklu warsztatów dla młodzieży	30 osób	Listy obecności

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Proszę wskazać, czy jako organizacja realizowali już Państwo podobne działania. Proszę wskazać projekty realizowane na zlecenie organów administracji publicznej.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

W tym miejscu proszę uwzględnić zaangażowanie osobowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy, a także praca za wynagrodzeniem), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu. Nie trzeba podawać nazwisk zaangażowanych osób, wystarczy opis, że np. terapeutą będzie osoba posiadająca co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy klinicznej z dzieckiem.

Zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały, rzeczy przekazane przez darczyńców czy sponsorów.

Zasoby finansowe – proszę wskazać, czy przy realizacji zadania będą Państwo wykorzystywać środki finansowe (orientacyjnie z jakich źródeł będą pochodzić – np. składki członkowskie, darowizny, dotacje z innych źródeł publicznych, opłaty od odbiorców zadania).

³ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V.B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1 (zgodnie z pkt 4) np. treningi	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.1.1.	Koszt 1	Godzina, miesiąc, dzień, sztuka, komplet, zestaw, usługa, osobodzień				Te kolumny wypełnia się jedynie w przypadku zadań wieloletnich		
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1, np. księgowość, koordynacja, materiały biurowe, opłaty bankowe							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2+3+4	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁴	3000	
3.1.	Wkład własny finansowy	1000	
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	2000	
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	1000	

4 Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁵				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
1.	Oferent 1	Wypełniamy tylko przy ofercie wspólnej		
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

1. Organizacja musi napisać informacje, czy w ramach zadania będzie pobierała opłaty od uczestników czy takich opłat nie będzie pobierać.
 2. Punkt wypełniany wyłącznie wtedy, gdy oferta składana jest jako wspólna. Zawiera informacje dotyczące podziału, które z zaplanowanych działań wykonują poszczególni oferenci, oraz kto reprezentuje poszczególnych oferentów w relacjach z urzędem.
 3. W tym punkcie można podać dodatkowe informacje, np. wyjaśnić wartość poszczególnych pozycji kosztorysu czy konieczność poniesienia ujętego w pozycji kosztorysowej wydatku.

VII. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt 3, 4, 5 i wykreślić wariant niedotyczący.

Oświadczam/Oświadczamy, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofertentów;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

⁵ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
⁶ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ.U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*” np. „Częściowe*/Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego	Zgodnie z umową		
Nazwa zleceniobiorcy/zleceniobiorców			
Data zawarcia umowy	Zgodnie z umową	Numer umowy, o ile został nadany	Zgodnie z umową

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

Należy odnieść się do rezultatów z pkt 5.1 oferty i wskazać, czy udało się w pełni osiągnąć opisane tam rezultaty. W przypadku różnicy proszę wskazać przyczyny tego stanu rzeczy. Należy opisać, w jaki sposób rezultaty zostały zmierzone (pkt 6 oferty) oraz czy mają charakter trwałe (pkt 5.3). Należy odnieść się także do celu konkursu (określony w ogłoszeniu konkursowym) i w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do jego osiągnięcia.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

W szczególności należy odnieść się do zaplanowanych w pkt 4 oferty – działań.

¹ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków			
1. Rozliczenie wydatków za rok			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową [PLN]	Faktycznie poniesione wydatki [PLN]
I. Koszty realizacji działań			
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II. Koszty administracyjne			
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł

2	Inne środki finansowe ogółem²: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2,3} Nazwa/nazwy organu/organów administracji publicznej lub jednostki/jednostek sektora finansów publicznych, który/które przekazał(-y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4,5}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸		%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Zgodnie z poleceniem

- 2 Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.
- 3 Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.
- 4 Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5 Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6 Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 7 Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 8 Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Zgodnie z poleceniem

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny zleceniobiorcy/zleceniobiorców;
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej⁹.

Data

⁹ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOTACJI W TRYBIE ART. 19A

Poza trybem otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe i inne podmioty uprawnione do składania ofert mogą skorzystać z procedury uproszczonej opisanej w art. 19a ustawy zwanej potocznie „małymi grantami”.

Ważne uwagi na początek:

1. Procedura „małych grantów” określona jest w ustawie, nie ma zatem potrzeby tworzenia dodatkowych regulaminów/zarządzeń. Stworzenie takiego dokumentu jest możliwe, o ile regulacje w nim zawarte nie są sprzeczne z przepisami ustawy.
2. O przyznanie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty zrównane, które są wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016, poz. 239 ze zm.), a zatem wszystkie podmioty, które mogą składać ofertę w trybie otwartego konkursu ofert.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego na realizację zadań, o których mowa w art. 19a ustawy, nie może przekroczyć 20% środków przeznaczonych w danym roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty zrównane. Do kwoty, o której mowa powyżej, wlicza się kwotę dotacji przekazywanych organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ale także w trybach odrębnych, takich jak uchwała w sprawie zasad wspierania sportu wydana na podstawie ustawy o sporcie, dotacje przekazane organizacjom w trybie ustawy o zdrowiu publicznym¹.
4. Należy podkreślić, że limit procentowy, o którym mowa w pkt 3, jest wartością maksymalną, a każdy z samorządów może na tę procedurę przeznaczyć niższą kwotę.
5. Organizacja może złożyć ofertę na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadania publicznego.
6. Nie jest wymagany wkład własny. To podmiot wnioskujący decyduje, czy i w jakiej formie (finansowej, osobowej czy rzeczowej) i w jakiej wysokości zamierza wnieść wkład własny.
7. Wymogi określone w ogłoszeniach o otwartym konkursie ofert czy innych lokalnych dokumentach określających zasady realizacji zadań publicznych (np. wymagany wkład własny, wydatki niekwalifikowane) nie mają odniesienia do ofert składanych w tym trybie.
8. Zlecić można wyłącznie realizację zadań publicznych o charakterze lokalnym lub regionalnym, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć 10 000 zł;
 - zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.
9. Zadanie, na które przyznana jest dotacja, może stanowić część większego zadania, może to być także zadanie samodzielne.
10. Zadanie składane w tym trybie może się odbywać poza terenem samorządu, który zlecił to zadanie. Najważniejsze, żeby zadanie było adresowane do mieszkańców danego samorządu.
11. Zadanie, które miałyby być realizowane w tym trybie, nie musi się wpisywać w priorytetowe obszary współpracy wskazane w uchwale w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Zadanie musi jednak wpisywać się w katalog zadań włą-

¹ Najwygodniej kwotę bazową, od której liczone będzie 20% maksymalnej kwoty przekazywanej w trybie art. 19a ustawy, odnieść do klasyfikacji budżetowej i paragrafu 2360 Dotacje celowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, udzielone w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

- snych samorządu, a także odpowiadać zakresowi działalności statutowej oferenta.
12. Łączna kwota środków finansowych przekazanych tej samej organizacji pozarządowej lub podmiotowi zrównanemu nie może przekroczyć w danym roku kalendarzowym kwoty 20 000 zł. Do tego limitu nie wlicza się środków przekazanych organizacji w trybie otwartych konkursów ofert.
 13. Oferta na realizację zadania publicznego składana jest na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego² (Dz.U. 2018 poz. 2055) oraz musi zawierać załącznik wymieniony w formularzu ofertowym³ (w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji).
 14. Nie ma prawnych przeciwwskazań, o ile oferta spełnia kryteria ustawowe, żeby przedmiotem oferty były działania, które nie zostały dofinansowane w trybie konkursowym, a organizacja próbuje je sfinansować poprzez tryb małego grantu.
 15. W ramach zadania mogą być finansowane wydatki niezbędne do osiągnięcia celu zadania. Sam zakup, np. sprzętu, bez działań merytorycznych nie jest celem samym w sobie.
 16. Z procedury można skorzystać w każdym czasie (w ramach roku budżetowego), o ile oferta spełnia kryteria ustawowe.
 17. Istnieje możliwość stworzenia dla potencjalnych wnioskodawców przewodnika, poradnika wskazującego pewne postulaty dot. składania ofert w tym trybie (np. zawierającego informacje o składaniu ofert z pewnym wyprzedzeniem). Dokument ten nie jest jednak formalną procedurą, należy zastosować się do trybu określonego w ustawie.

Procedura

1. Wójt/burmistrz/prezydent/zarząd w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty, uznając celowość realizacji zadania, zamieszcza ofertę na okres 7 dni na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Uznanie celowości to pełne zaakceptowanie (w ujęciu merytorycznym i finansowym) zaproponowanego zadania.
3. Za niecelową powinna być uznana oferta:
 - w przypadku stwierdzenia, że dotacja została przyznana z budżetu samorządu na to samo zadanie lub na jego część i może nastąpić podwójne finansowanie;
 - termin realizacji zadania przekracza rok budżetowy;
 - wnioskowana kwota finansowania lub dofinansowania zadania publicznego jest wyższa niż wysokość zarezerwowanych w budżecie samorządu środków finansowych na realizację zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert;
 - oferta została złożona w terminie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego, ale wskazany termin rozpoczęcia realizacji zadania przypada w trakcie trwania procedury, o której mowa w pkt 1;
 - podmiot przedstawia zadanie, które z perspektywy oceny organu (zarówno w ujęciu finansowym – np. przeszacowany budżet, jak i merytorycznym – nieadekwatne działania

2 Na podstawie wskazanego Rozporządzenia na mocy par. 2 do zadania realizowanego w wyniku oferty złożonej do 1 marca 2019 roku stosuje się przepisy dotychczasowe, tj. załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 14 kwietnia 2016 r. (Dz.U. z 2016, poz. 570).

3 Tylko w przypadku ofert składanych przed 1 marca 2019 roku.

- lub w obu tych wymiarach) jest nieadekwatne do potrzeb lokalnej społeczności.
4. Do zaopiniowania złożonej oferty nie powołuje się komisji konkursowej. Gdyby jednak samorząd zdecydował się na jej powołanie, to należy pamiętać o tym, że:
 - komisja opiniuje ofertę, a celowość uznaje organ;
 - prace komisji oraz decyzja o celowości organu muszą się „zmieścić” w ustawowym terminie (7 dni roboczych).
 5. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia oferty każdy może zgłosić do niej uwagi (i choć ustawa na to nie wskazuje, trudno je sobie wyobrazić w formie pisemnej).
 6. Po upływie terminu, o którym mowa w pkt 3, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag organ podejmuje decyzję co do zawarcia umowy realizacji zadania publicznego i przekazuje oferentowi taką informację o rozstrzygnięciu.
 7. W przypadku podjęcia decyzji o wsparciu lub realizacji zadania publicznego niezwłocznie zawiera z oferentem umowę. Do zawartych umów stosuje się zapisy art. 16–18 oraz przepisy wydane na podstawie art. 19 ustawy.
 8. Po wykonaniu zadania publicznego organizacje pozarządowe oraz podmioty zrównane składają sprawozdanie końcowe z wykonania zadania na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego⁴.
 9. W trakcie realizacji zadania obowiązują te same zasady jak dla zadań zleconych w trybie otwartego konkursu ofert (m.in. zawieranie aneksów, kontrole, przesuwanie środków między pozycjami kosztorysu itp.).

⁴ Na podstawie wskazanego rozporządzenia na mocy par. 2 do zadania realizowanego w wyniku oferty złożonej do 1 marca 2019 roku stosuje się przepisy dotychczasowe, tj. załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. (Dz.U. z 2016, poz. 570).

WZÓR

UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „pobieranie*/niepobieranie*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: „pobieranie*/~~niepobieranie*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹	Rodzaj zadania zawiera się w zakresie zadań określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, np. pomoc społeczna.

II. Dane oferenta/oferentów

1. Nazwa oferenta/oferentów, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
<p>Nazwa oferenta – należy wpisać pełną nazwę oferenta zgodną z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją, w przypadku składania oferty wspólnej każdy z oferentów przedstawia swoje dane.</p> <p>Forma prawna – forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenia i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych Kościołów i związków w wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.</p> <p>Tu należy więc wpisać: fundacja, stowarzyszenie, uczniowski klub sportowy, parafia, zgromadzenie zakonne.</p> <p>Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji – podać numer wraz ze wskazaniem nazwy właściwego rejestru lub ewidencji.</p> <p>Adres siedziby – należy podać adres zgodny z KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją.</p> <p>Adres do korespondencji – oferent może dodatkowo podać adres do korespondencji, jeśli jest on inny od adresu wskazanego w KRS lub innym właściwym rejestrze lub ewidencji.</p> <p>Adres e-mail, strona www, nr telefonu – w przypadku braku proszę wskazać „nie dotyczy” lub „brak”.</p>	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Należy podać imię, nazwisko i nr telefonu kontaktowego do osoby, z którą urzędnicy czy osoby chcące zgłosić uwagi do oferty będą mogli się kontaktować w razie niejasności czy pytań związanych z ofertą. Najlepiej, żeby były to dane osoby, która przygotowała ofertę.

¹ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

III. Zakres rzeczowy zadania publicznego

1. Tytuł zadania publicznego		Nazwa własna zadania, np. „Aktywne Wakacje” czy „Szczęśliwy Senior”. Należy pamiętać, że wskazana nazwa w przypadku otrzymania dotacji będzie musiała być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na wszystkich dokumentach finansowych związanych z realizacją projektu (plakaty, materiały informacyjne, faktury). Im tytuł krótszy, tym łatwiej go zapamiętać i umieścić w powyższych miejscach.		
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	Należy podać daty graniczne realizacji projektu (maksymalnie 90 dni); we wskazanym okresie uwzględnić wszystkie działania projektu, w tym okres przygotowawczy i działania podsumowujące.	Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji)				
Mając na uwadze to, że po zakończeniu realizacji zadania organizacja składać będzie sprawozdania, już w tym miejscu warto uwzględnić: <ul style="list-style-type: none"> • cel projektu, • miejsce realizacji, • opis grupy odbiorców projektu i sposobu dotarcia do grupy docelowej. 				
4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego				
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika		
Jaka zmiana nastąpi w wyniku realizacji zadania lub jakie działania/usługi zostaną zrealizowane w ramach projektu.	Liczbowe lub procentowe wskazanie rezultatu	Na jakiej podstawie będzie można stwierdzić, że rezultat został osiągnięty. Mogą to być np. listy obecności, dzienniki zajęć, dokumentacja fotograficzna, raporty ewaluacyjne, karty pomocy, komunikaty z zawodów, egzemplarz publikacji.		
Doradztwo specjalistyczne	200 godzin	Raport z udzielonego wsparcia		
Zapewnienie aktywnego sposobu spędzania czasu wolnego dla grupy seniorów z terenu osiedla poprzez organizację festynu	1 wydarzenie (festyn)	Dokumentacja fotograficzna		
Warsztaty w zakresie...	1 wydarzenie dla 30 uczestników	Lista obecności		
5. Krótka charakterystyka oferenta, jego doświadczenia w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania				

W tym miejscu trzeba uwzględnić zaangażowanie osobowe i rzeczowe (praca społeczna członków, zaangażowanie wolontariuszy), opis kwalifikacji i doświadczenia kadry projektu, zaangażowane zasoby – lokal, sprzęt własny i użyczony, materiały. Należy też opisać doświadczenie wnioskodawcy (organizacji) składającego ofertę w zadaniach podobnego rodzaju, w szczególności doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztu	Wartość [PLN]	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Koszt 1		Nie	
2.	Koszt 2			wypełnia
3.	Koszt 3		się	
4.	Koszt 4			szarych
5.	Koszt 5		pól	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

V. Oświadczenia

Proszę odnieść się do oświadczeń z pkt 3, 4, 5 i wykreślić niedotyczący wariant.

Oświadczam(-y), że:

1. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ofertów;
2. pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3. oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)*** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4. oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę **nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)*** z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5. dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z **Krajowym Rejestrem Sądowym* / inną właściwą ewidencją***;
6. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym
7. i faktycznym;
8. w zakresie związanym ze składaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

.....

(podpis osoby upoważnionej
 lub podpisy **osób upoważnionych**
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE na temat sposobu wypełniania sprawozdania

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/ innej ewidencji**” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego* /-innej ewidencji**.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/ innej ewidencji**				
3. Tytuł zadania publicznego	Zgodnie z umową			
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)	Zgodnie z umową			
5. Termin realizacji zadania publicznego ³	Data rozpoczęcia	Zgodnie z umową	Data zakończenia	Zgodnie z umową

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

Należy się odnieść do informacji opisanych w ofercie w części III pkt 3 oraz pkt 5.

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

Należy się odnieść do informacji opisanych w ofercie w części III pkt 4. Wskazać ewentualne odstępstwa i wyjaśnić taki stan rzeczy.

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową [PLN]			Faktycznie poniesione wydatki [PLN]		
		Wartość [PLN]	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość [PLN]	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						
Suma wszystkich wydatków realizacji zadania							

2 Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, należy wskazać inny właściwy rejestr lub ewidencję oraz podać numer nadany w tym rejestrze/ewidencji, jeżeli został nadany.

3 Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Oświadczam(-y), że:

1. zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
2. wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

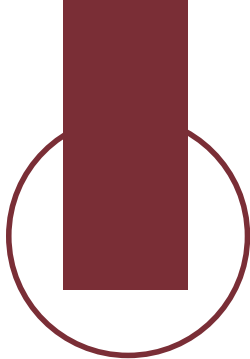
Data

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)



ZADANIA ZARZĄDU DFK



Joanna Hassa

Zarząd w kole DFK

Koło DFK (Deutsche Freundschafts Kreis) jest podstawową jednostką struktury organizacyjnej mniejszości niemieckiej. To właśnie dzięki zaangażowaniu ludzi z kół i realizowaniu przez nich różnego rodzaju projektów edukacyjno-kulturalnych możliwe jest podtrzymywanie kultury i tradycji mniejszości niemieckiej. Aby wspomniane struktury mogły dobrze funkcjonować, niezbędne jest posiadanie zespołu ludzi o predyspozycjach menedżerskich, by móc innych zachęcić do zaangażowania się w działania.

W każdym kole DFK muszą być wyodrębnione odpowiednie władze, gdyż wymaga tego ustawa o stowarzyszeniach. I tak w kołach DFK możemy wyróżnić następujące trzy organy statutowe:

- walne zebranie członków
- zarząd
- komisja rewizyjna – jako organ kontrolny

Postaramy się w niniejszym rozdziale przybliżyć Państwu rolę i zadania, jakie mają poszczególne członkowie obejmujący funkcje w zarządzie koła DFK.

Każda jednostka organizacyjna, by móc właściwie działać, powinna mieć zarząd.

Zarząd w rozumieniu Słownika języka polskiego¹ to:

1. «zespół ludzi kierujących pracą jakiejś instytucji lub organizacji»
2. «instytucja nadrzędna kierująca działalnością innych instytucji lub organizacji»
3. «zarządzanie instytucją, organizacją lub majątkiem»

Wszystkie prawa oraz obowiązki członków zarządu powinien określać statut danej organizacji, który jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie każdej jednostki terenowej. W niektórych organizacjach istnieją dodatkowe, szczegółowe regulaminy, które ustalają zasady funkcjonowania zarządu, ich posiedzeń.

Ustawa Prawo o stowarzyszeniach nie określa jasno, jak często powinny się dane organy władzy spotykać ani jakie decyzje leżą w ich kompetencjach.

Istotną kwestią jest to, iż wszystkie spotkania zarządu muszą być zwoływane i prowadzone zgodnie ze statutem organizacji lub obowiązującymi w niej regulaminami. Związane jest to z obecnością członków, sposobem ich powiadamiania, podejmowania kluczowych decyzji, protokołowania. Po każdym spotkaniu zarządu należy sporządzić sprawozdanie/protokół, listę obecności oraz ewentualne podjęte uchwały.

1 <https://sjp.pwn.pl/szukaj/zarz%C4%85d.html> (2.11.2020)

Sposób wyboru zarządu ustalony jest w statucie każdej organizacji. Swoją pracę i pole działań zarząd określa sam, ale jego działania powinny być spójne z interesami członków organizacji.

Decyzje podejmowane przez zarząd powinny być podane do wiadomości członków organizacji, by mogli oni również zaznajomić się z działaniem zarządu.

Każdy nowo wybrany zarząd wybiera spośród swoich członków osoby, które obejmują poszczególne funkcje. I tak każdy zarząd powinien mieć swojego przewodniczącego, zastępcę, sekretarza, skarbnika oraz jednego bądź więcej członków.

Poniżej zaprezentujemy Państwu funkcje, role, jakie powinien pełnić każdy z nich, oraz zadania, jakie należy wykonać.

ROLA I ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO

Umocowanie prawne przewodniczącego

Zgodnie ze statutem organizacji (w tym przypadku – statutem Towarzystwa Społeczno-Kulturalnego Niemców na Śląsku Opolskim) co cztery lata odbywają się w strukturach zebrania sprawozdawczo-wyborcze, podczas których podsumowywana jest działalność zarządu DFK za właśnie miniony okres, a następnie wybierany jest nowy skład zarządu DFK i komisji rewizyjnej. W wyborach członkowie kół decydują o tym, kto przez najbliższe cztery lata reprezentować będzie ich DFK, planować i realizować wydarzenia i projekty. Przewodniczący zarządu koła DFK wybierany jest przez członków DFK w głosowaniu tajnym.

Liczba członków zarządu powinna wynosić nie mniej niż 5 osób, w tym: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik, sekretarz i członek zarządu. Natomiast nie ma określonej górnej granicy liczby członków zarządu i to ostatecznie członkowie decydują, jak liczny będzie zarząd koła.

Zarząd DFK spotyka się w miarę możliwości regularnie, częstotliwość spotkań zależy od wewnętrznych ustaleń zarządu. Często harmonogram tych spotkań planowany jest w ramach planu pracy na bieżący rok.

Przewodniczący koła DFK – jakie zadania na niego czekają?

Z definicji wynika, że przewodniczący jest osobą, która kieruje pracą danej grupy. To w dużej mierze od zaangażowania przewodniczącego zależy, jak prężnie będzie działać koło DFK, czy będzie wywiązywać się z terminów, czy będzie planować inicjatywy dla swoich członków.

Do podstawowych zadań przewodniczącego DFK należy:

- organizowanie i nadzorowanie pracy zarządu oraz prowadzenie jego obrad;
- zwoływanie posiedzeń zarządu i przewodniczenie posiedzeniom;
- czuwanie nad porządkiem obrad;
- zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał, podpisywanie uchwał zarządu;
- reprezentowanie DFK na zewnątrz;
- planowanie działań podejmowanych w DFK.

Przewodniczący DFK skupia się przede wszystkim na planowaniu, koordynowaniu i dzieleniu zadań. To w dużej mierze od niego zależy, ile i jakie projekty i inicjatywy będą realizowane, na kiedy zostaną zwołane posiedzenia zarządu, kiedy spotka się z innymi organizacjami, przedstawicielami samorządu czy szkoły itd.

Przewodniczący DFK – kto jest najlepszym kandydatem?

Przewodniczący jest osobą, która reprezentuje daną grupę ludzi, w tym przypadku osoby ze społeczności mniejszości niemieckiej zamieszkujące daną miejscowość, czasem również okoliczne miejscowości. Wskazane zatem by było, aby taka osoba potrafiła posługiwać się językiem niemieckim, przynajmniej w stopniu komunikatywnym. Warto postawić również na osobę, która będzie potrafiła rozmawiać z ludźmi. Najlepszym kandydatem jest oczywiście osoba, która chce to robić i która widzi cel swojej pracy.

Jakie cechy powinny charakteryzować przewodniczącego DFK?

- **Komunikatywność.** Koło DFK to przede wszystkim ludzie, a to znaczy, że trzeba z nimi rozmawiać. Przewodniczący reprezentuje interesy swojej grupy, a zatem, żeby wiedzieć czego członkowie DFK oczekują, trzeba ich o to zapytać. Trzeba również pamiętać o regularnym informowaniu członków koła o bieżących działaniach.
- **Terminowość.** To podstawa przy planowaniu działań. Warto tutaj myśleć nie tylko w kategoriach dotrzymania terminów wyznaczonych przez biuro TSKN. Przewodniczący powinien sam ustalać wewnętrzne terminy i ich dotrzymywać, co jest równoznaczne z wcześniejszym dobrym planowaniem działań.
- **Ukierunkowanie na cel.** Bez wyznaczenia celów, priorytetów w działaniu robimy po prostu wszystko i nic. Dlatego przewodniczący powinien dążyć do wyznaczenia jasnych, precyzyjnych, mierzalnych celów działania danego DFK. Jasno postawiony cel, przedstawiony z zapałem, jest w stanie pociągnąć innych do działania. Przewodniczący musi umieć roztaczać wizje i je realizować, tak jak najlepiej potrafi, po to, by rozwijać grupę, stwarzać nowe możliwości.
- **Dobra organizacja pracy.** Funkcja przewodniczącego DFK jest funkcją społeczną, a to oznacza, iż przewodniczący DFK ma również swoje prywatne obowiązki, które musi zrealizować. To wiąże się oczywiście z czasem. Planowanie i dobre zarządzanie swoim czasem, a także czasem członków organizacji jest mocno wskazane.
- **Motywacja.** Ludzie dostrzegają, czy ktoś jest zmotywowany czy nie. Z odpowiednią motywacją i optymizmem jesteśmy w stanie przenosić góry! Warto wiedzieć, jaka jest wewnętrzna motywacja, a gdy jej zabraknie, wiedzieć gdzie jej szukać. Nasze pozytywne nastawienie do życia może zmotywować innych do działania, a wtedy praca z ludźmi daje nam o wiele większą satysfakcję.
- **Wiedza.** Przewodniczący powinien przede wszystkim orientować się w aspektach prawnych funkcjonowania mniejszości niemieckiej, a także posługiwać się językiem niemieckim. Każda dodatkowa kompetencja może pomóc w pracy społecznej.

Kto szuka, nie błądzi

Wielu przewodniczących DFK jest tym przewodniczącym od lat. Przewodniczenie mają czasami we krwi. Coraz częściej jednak następują zmiany na stanowisku przewodniczącego. I tutaj pojawiają się pierwsze schody: skąd ten nowo wybrany przewodniczący ma wiedzieć, co robić? Warto poprosić o przekazanie informacji swojego poprzednika. Ich wiedza jest ogromna! Ponadto ważne jest zapoznanie się ze statutem organizacji i oczywiście kontakt z biurem zarządu TSKN. Pomocne mogą być też szkolenia organizowane przez Dom Współpracy Polsko-Niemieckiej czy inne organizacje mniejszości niemieckiej, o których na bieżąco informujemy na stronach internetowych (www.skgd.pl) i profilach społecznościowych organizacji. Warto szukać szkoleń i wyzwań, które pomogą w prowadzeniu koła DFK.

Jakie wyzwania czekają na zastępcę przewodniczącego i kto powinien nim zostać?
Zastępca przewodniczącego to osoba, która w razie nieobecności lub choroby przewodniczącego zastępuje go w obradach, przewodniczy i podpisuje uchwały zarządu podjęte na posiedzeniach, którym on przewodniczył. Zastępca przewodniczącego może zostać upoważniony przez przewodniczącego do podejmowania czynności w określonym zakresie i zgodnie z postanowieniami statutu organizacji. Należy pamiętać, iż wszystkie decyzje powinny być podejmowane w sposób rzetelny i właściwy oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

Cechy, jakimi powinien się charakteryzować zastępca przewodniczącego, to przede wszystkim:

- zdolności przywódcze,
- umiejętność kierowania zespołem,
- umiejętność prowadzenia dyskusji,
- szacunek,
- umiejętność nawiązywania współpracy i dialogu i innymi,
- pracowitość i bezinteresowność,
- poczucie odpowiedzialności.

Każda osoba obdarzona wyżej wymienionymi cechami może sprawować funkcję zastępcy przewodniczącego zarządu koła DFK. Oczywiście cechy te nie stanowią jedynej podstawy bycia wiceprzewodniczącym. Osoby, które obejmują stanowiska w swoich kołach DFK, dobrze znają swoich członków i wiedzą, czego mogą się spodziewać po swoich działaczach.

Sekretarz koła DFK

Kolejną personą, która zasiada w zarządzie koła DFK, jest sekretarz. Prawo nie przewiduje ściśle określonych obowiązków dla tej funkcji. Jednak realizuje on obowiązki nadane mu przez przewodniczącego.

Do głównych jego zadań należą:

- współpraca z przewodniczącym i jego zastępcą,
- protokołowanie posiedzeń zarządu,
- prowadzenie list członków,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie, redagowanie sprawozdań związanych z rozliczeniem dotacji,
- przygotowywanie pism.

Najprecyzyjniej określone zadania mają skarbnik oraz przewodniczący. W przypadku pozostałych członków zarządu o podziale obowiązków decyduje zarząd koła DFK, a sama aktywność koła zależy od zaangażowania członków. Często przy podziale zadań bierze się pod uwagę znajomość języka niemieckiego, wiedzę, umiejętności i doświadczenie poszczególnych osób i też w pewnym stopniu zainteresowania. Musimy pamiętać, że członkowie zarządu DFK pracują społecznie na rzecz całego koła, a każdy z nich ma jeszcze inne rozmaite obowiązki. Warto zatem przemyśleć, jakie zadania przypisywane są poszczególnym osobom, żeby ich nie demotywować, a wręcz odwrotnie – by każda z tych osób miała satysfakcję z pracy na rzecz swojego DFK. Zadania dla poszczególnych członków zarządu mogą być różne – realizacja projektów kulturalnych, temat oświaty, kwestia mszy dwujęzycznych, spotkania itp. I to ostatecznie zarząd koła decyduje, co się w konkretnym DFK będzie działo.

Ważne akty prawne, o których każdy przewodniczący (i zarząd) powinien wiedzieć
Przewodniczący jest reprezentantem DFK, spotyka się z władzami lokalnymi, zdarza się również, że udziela wywiadu czy jest zapraszany na spotkania, by opowiedzieć o działalności DFK

i mniejszości niemieckiej. Przewodniczący powinien się orientować w prawach, które bezpośrednio odnoszą się do mniejszości narodowych, a szczególnie do mniejszości niemieckiej. To podstawowa wiedza, a jej znajomość pozwala na zabieganie o podstawowe prawa społeczności mniejszości niemieckiej i monitorowanie, czy te prawa są przestrzegane, czy może łamane. Tę wiedzę powinni posiadać również pozostali członkowie zarządu.

PODSTAWOWE REGULACJE PRAWNE DOTYCZĄCE MNIEJSZOŚCI NIEMIECKIEJ

Art. 35.1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

1. Rzeczpospolita Polska zapewnia obywatelom polskim należącym do mniejszości narodowych i etnicznych wolność zachowania i rozwoju własnego języka, zachowania obyczajów i tradycji oraz rozwoju własnej kultury.
2. Mniejszości narodowe i etniczne mają prawo do tworzenia własnych instytucji edukacyjnych, kulturalnych i instytucji służących ochronie tożsamości religijnej oraz do uczestniczenia w rozstrzyganiu spraw dotyczących ich tożsamości kulturowej.

Artykuł 116 Ustawy Zasadniczej dla Republiki Federalnej Niemiec mówi, iż (1) Obywatel niemieckim w rozumieniu przepisów niniejszej Ustawy Zasadniczej jest przy zastrzeżeniu innej regulacji ustawowej każdy, kto posiada niemiecką przynależność państwową lub jako uchodźca lub wypędzony o niemieckiej przynależności narodowej lub jako małżonek takiej osoby lub jej potomek przebywa legalnie na terytorium Rzeszy Niemieckiej w granicach z dnia 31 grudnia 1937 roku.

USTAWA polskiego Sejmu z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. nr 17, poz. 141, z późn. zm.) zawiera m.in. definicję, czym jest mniejszość narodowa i etniczna:

Mniejszością narodową, w rozumieniu ustawy, jest grupa obywateli polskich, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest mniej liczebna od pozostałej części ludności Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) w sposób istotny odróżnia się od pozostałych obywateli językiem, kulturą lub tradycją;
 - 3) dąży do zachowania swojego języka, kultury lub tradycji;
 - 4) ma świadomość własnej historycznej wspólnoty narodowej i jest ukierunkowana na jej wyrażanie i ochronę;
 - 5) jej przodkowie zamieszkiwali obecne terytorium Rzeczypospolitej Polskiej od co najmniej 100 lat;
 - 6) utożsamia się z narodem zorganizowanym we własnym państwie.
2. Za mniejszości narodowe uznaje się następujące mniejszości: białoruską; czeską; litewską; niemiecką; ormiańską; rosyjską; słowacką; ukraińską; żydowską.
 4. Za mniejszości etniczne uznaje się następujące mniejszości: karaimską; łemkowską; romską; tatarską.

Art. 4.1. Każda osoba należąca do mniejszości ma prawo do swobodnej decyzji o traktowaniu jej jako osoby należącej bądź też nienależącej do mniejszości, a wybór taki lub korzystanie ze związanych z tym wyborem praw nie pociąga za sobą jakichkolwiek niekorzystnych skutków.

Art. 5.1. Zabrania się stosowania środków mających na celu asymilację osób należących do mniejszości, jeżeli środki te są stosowane wbrew ich woli. 2. Zabrania się stosowania środków mających na celu zmianę proporcji narodowościowych lub etnicznych na obszarach zamieszkałych przez mniejszości.

Rozdział 2. Używanie języka mniejszości

Art. 7.1. Osoby należące do mniejszości mają prawo do używania i pisowni swoich imion i nazwisk zgodnie z zasadami pisowni języka mniejszości, w szczególności do rejestracji w aktach stanu cywilnego i dokumentach tożsamości.

Art. 8. Osoby należące do mniejszości mają w szczególności prawo do:

- 1) swobodnego posługiwania się językiem mniejszości w życiu prywatnym i publicznie;
- 2) rozpowszechniania i wymiany informacji w języku mniejszości;
- 3) zamieszczania w języku mniejszości informacji o charakterze prywatnym;
- 4) nauki języka mniejszości lub w języku mniejszości.

Art. 9.1. Przed organami gminy, obok języka urzędowego, może być używany, jako język pomocniczy, język mniejszości.

Art. 12.1. Dodatkowe tradycyjne nazwy w języku mniejszości mogą być używane obok: 1) urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, 2) nazw ulic – ustalonych w języku polskim na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3. Oświata, kultura oraz integracja obywatelska i społeczna (3)

Art. 18.1. (4) Organy władzy publicznej są obowiązane podejmować odpowiednie środki w celu wspierania: 1) działalności zmierzającej do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej mniejszości;

Rozdział 5. Organy do spraw mniejszości narodowych i etnicznych

Art. 23.1. Tworzy się Komisję Wspólną Rządu i Mniejszości Narodowych i Etnicznych jako organ opiniodawczo-doradczy Prezesa Rady Ministrów, zwaną dalej „Komisją Wspólną”.

Ustawa z 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy przewiduje zwolnienie komitetów wyborczych utworzonych przez organizacje mniejszości narodowych z wymogu przekroczenia 5-procentowego progu wyborczego.

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty stanowi, że szkoły i placówki publiczne umożliwiają uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury. Szczegółowe regulacje dotyczące edukacji dzieci i młodzieży należących do mniejszości narodowych i etnicznych zawarte zostały w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

Ustawa z 7 października 1999 r. o języku polskim zawiera deklarację, że zawarte w niej przepisy nie naruszają praw mniejszości narodowych i etnicznych oraz wydane na jej podstawie rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 18 marca 2002 r. w sprawie wypadków, w których nazwom i tekstom w języku polskim mogą towarzyszyć wersje w przekładzie na język obcy. Rozporządzenie przewiduje m.in., że w miejscowościach, w których występują zwarte środowiska mniejszości narodowych lub etnicznych, nazwom i tekstom w języku polskim mogą towarzyszyć wersje w przekładzie na język mniejszości (rozporządzenie nie reguluje kwestii dwujęzycznego nazewnictwa miejscowości, które regulowane są odrębnymi przepisami).

Ustawa z 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji przewiduje, że programy publicznej radiofonii i telewizji powinny uwzględniać potrzeby mniejszości narodowych i etnicznych.

Kodeks karny przewiduje penalizację przestępstw popełnianych na tle etnicznym.

Kodeksy postępowania administracyjnego, cywilnego i karnego umożliwiają korzystanie z tłumaczy.

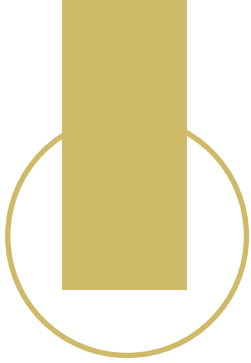
Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych zabrania – z wyłączeniem enumeratywnie wyliczonych sytuacji – przetwarzania danych ujawniających pochodzenie etniczne.

Ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie

Najważniejszym aktem prawnym dla wszystkich stowarzyszeń jest wprowadzona w 2003 roku ustawa o pożytku publicznym i wolontariacie, która reguluje wszystkie aspekty działania i określa zasady współpracy organizacji pozarządowych z administracją publiczną.

Z punktu widzenia działalności organizacji mniejszości niemieckiej najważniejsze w ustawie są następujące zapisy:

- Wskazanie, że administracja publiczna współpracuje w zakresie zadań publicznych z organizacjami pozarządowymi w różnych formach, w tym zlecenia zadań oraz konsultacji aktów prawnych. Ten aspekt jest niezwykle istotny dla wielu kół, które ubiegają się o dotacje samorządowe, pozwalające prowadzić bieżącą działalność. Ustawa wskazuje procedurę pozyskiwania dotacji i realizowania zadań zleconych przez samorządy.
- Obowiązek uchwalania programu współpracy między samorządem a organizacjami pozarządowymi, w którym opisane są lokalne zasady współpracy. Już na tym etapie organizacje mogą wskazywać na potrzeby i sygnalizować problemy, tak by na kolejne lata w budżecie samorządu planować odpowiednie środki.
- Wprowadzenie pojęcia działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego.
- Wprowadzenie pojęcia organizacji pożytku publicznego (OPP), określenie jej obowiązków i przywilejów, w tym możliwości ubiegania się o 1% podatku dochodowego od osób prywatnych.
- Opisanie funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego (na poziomie gminy, powiatu, województwa oraz kraju) – ciała konsultacyjnego, w którym uczestniczą organizacje pozarządowe oraz przedstawiciele administracji publicznej.



VADEMECUM OHNE EINFÜHRUNG

Wir freuen uns, Ihnen den zweiten Teil des Leitfadens **DFK**kompetent präsentieren zu können - einen *Ratgeber für DFK AktivistInnen*. Der weitere Teil enthält, ähnlich wie der vorherige, viele praktische Informationen. Er umfasst eine Reihe von sachlichen Fragestellungen sowie erteilt Antworten, wie man Fördermittel zur Unterstützung von Aufgaben erhalten kann, die der Erhaltung sowie Pflege der Identität, Kultur und Sprache der deutschen Minderheit dienen.

Ziel dieser Publikation ist vor allem, den in den Strukturen der deutschen Minderheit sozial engagierten Menschen eine Orientierungshilfe für die Beschaffung von Mitteln für Kultur- und Bildungsaktivitäten bei Selbstverwaltungsbehörden zu geben. In diesem Teil haben wir die einzelnen Etappen der Realisierung öffentlicher Aufgabe hervorgehoben: Erstellung eines Angebots (Antrag), Projektaktivitäten zusammen mit einer ordnungsgemäß geführten Dokumentation und Berichterstattung.

Ein äußerst wichtiges Thema, das in dieser Publikation besprochen wird, ist die Rolle des Vorstands im DFK. Dieser Leitfaden soll an die Bedürfnisse der Personen angepasst werden, die in den vorher erwähnten DFK tätig sind, darum beinhaltet er auch einen Abschnitt über die Funktionsprinzipien der lokalen DFK Vorstände.

Wir glauben fest daran, dass die von uns vorgeschlagene Thematik zu einer Inspiration für die Realisierung von Kultur- und Bildungsprojekten wird und Sie dazu motiviert, sich sozial in den lokalen Aktivitäten der deutschen Minderheit zu engagieren.

Wir wünschen Ihnen Erfolg bei Ihren Unterfangen!

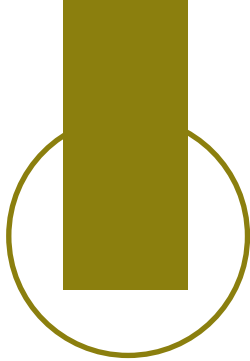
Lucjan Dzumla

Martyna Halek

Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit



**REGELN DER VORBEREITUNG UND
DURCHFÜHRUNG ÖFFENTLICHER AUFGABEN
- ANTRAGSEINREICHUNG BEI DER LOKALEN
SELBSTVERWALTUNGSBEHÖRDE**



Artur Gluziński

REGELN DER VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG ÖFFENTLICHER AUFGABEN - ANTRAGSEINREICHUNG BEI DER LOKALEN SELBSTVERWALTUNGSBEHÖRDE

TEIL I. ANKÜNDIGUNG DES WETTBEWERBS

Wann Wettbewerbe angekündigt und wo sie veröffentlicht werden

Eine offene Ausschreibung für die Durchführung öffentlicher Aufgaben im folgenden Jahr kann auf Grundlage eines Projekts des Budgetbeschlusses angekündigt werden, die der Behörde, die Einheiten der territorialen Selbstverwaltung bildet und den Gesetzbestimmungen über öffentliche Finanzen sowie festgelegten Grundsätzen entspricht, vorgelegt wird. Dies bedeutet, dass es bereits möglich ist, einen Wettbewerb für das folgende Jahr auszuschreiben (in der Regel sind beide Bedingungen bis zum 15. November erfüllt), wenn ein Entwurf für einen Budgetbeschluss ausgearbeitet und dem Rat der Gemeinde oder Stadt sowie dem Kreisrat vorgelegt wurde.

Der Wettbewerb kann auch nach Annahme des Budgets durch die Behörde, die eine Selbstverwaltungseinheit bildet, ausgeschrieben werden (das Budget wird bis Ende Dezember des Jahres zuvor und in besonderen Fällen bis zum 31. Januar des Folgejahres angenommen).

Wenn im Budget Mittel für die Durchführung von Aufgaben durch Nichtregierungsorganisationen vorhanden sind, kann die Selbstverwaltung weitere offene Ausschreibungen ankündigen, auch für diejenigen Aufgaben, die Gegenstand früherer Wettbewerbe waren.

Die Ankündigung einer offenen Ausschreibung für die Durchführung öffentlicher Aufgaben wird immer an mindestens drei Stellen platziert. Diese sind:

- Internetseite der Behörde,
- Bulletin Öffentlicher Informationen der Behörde, die den Wettbewerb organisiert,
- Informationstafel oder ein anderer öffentlicher Ort in der Behörde, wo Anzeigen angebracht werden.

Die Ankündigung einer offenen Ausschreibung kann je nach Art der öffentlichen Aufgabe auch in einer landesweiten, regionalen oder lokalen Zeitung sowie Wochenzeitschrift veröffentlicht werden.

Wer kann am Wettbewerb teilnehmen?

• *Nichtregierungsorganisationen*

Als Nichtregierungsorganisationen im Sinne des Gesetzes über gemeinnützige Tätigkeit und Freiwilligentätigkeit gelten „Organisationen, die keine Einheiten des öffentlichen Finanzsektors im Sinne der Bestimmungen über öffentliche Finanzen sind und nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet sind, juristische Personen oder Einheiten ohne Rechtspersönlichkeit, denen ein gesondertes Gesetz die Rechtsfähigkeit verleiht, einschließlich Stiftungen und Gesellschaften“.

Der Begriff „nicht auf Gewinnerzielung ausgerichtet“, schränkt die Rechte von Organisationen, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, nicht ein. Es wurde beschlossen, dass die Ausübung einer Geschäftstätigkeit von Stiftungen oder Vereinigungen nicht die Merkmale einer gewinnorientierten Einheit enthält. Dies ist darauf zurückzuführen, dass die Einnahmen aus dieser Tätigkeit vollständig den satzungsgemäßen Zielen der Organisation dienen müssen.

Als Nichtregierungsorganisationen können daher u. a. folgende Rechtssubjekte anerkannt werden:

- Gesellschaften, zu denen auch ihre lokalen Einheiten mit Rechtspersönlichkeit gehören,
- gewöhnliche Gesellschaften,
- Vereinigungen von Gesellschaften,
- Stiftungen,
- Sportvereine (einschließlich schulische Sportvereine),
- Sportvereine, deren Satzung keine Geschäftstätigkeit vorsieht,
- Bauernverbände,
- Handwerkerzünfte,
- Handwerkskammern,
- freiwillige Feuerwehr
- regionale und lokale Tourismusorganisationen,
- lokale Aktionsgruppen und lokale Fischergruppen.

• *Kirchliche Organisationen*

Abgesehen von Nichtregierungsorganisationen führt das Gesetz die Möglichkeit der Tätigkeit folgender gemeinnütziger Körperschaften ein:

- **juristische Personen und Organisationseinheiten**, die auf Grundlage der Bestimmungen über die Haltung des Staates gegenüber der katholischen Kirche in der Republik Polen, über die Haltung des Staates gegenüber **anderer Kirchen und religiösen Vereinigungen** und über die Gewährleistung der Gewissens- und Religionsfreiheit handeln, wenn zu ihren satzungsmäßigen Zielen die Durchführung gemeinnütziger Tätigkeiten gehört.

Zu den **kirchlichen Rechtssubjekten** gehören u. a. Metropolen, Erzdiözesen, Diözesen, Pfarreien, Caritas Polen, Caritas der jeweiligen Diözesen, Klöster, Abteien sowie Organisationseinheiten ohne Rechtspersönlichkeit (Verlage, Wohltätigkeits- und Pflegeeinrichtungen, Schulen sowie Bildungs- und Erziehungseinrichtungen), die im Rahmen der kirchlichen Rechtssubjekte tätig sind, dank den sie gegründet wurden. Kirchliche Rechtssubjekte können auch andere kirchliche Organisationseinheiten sein, die durch eine Verordnung des für die Konfessionen zuständigen Ministers eine Rechtspersönlichkeit erlangt haben.

- *Gesellschaften der Einheiten territorialer Selbstverwaltung*

Gesellschaften der Einheiten territorialer Selbstverwaltung sind auf Grundlage der Bestimmungen von Selbstverwaltungsgesetzen zum Zweck der Unterstützung der territorialen Selbstverwaltung und Verteidigung gemeinsamer Interessen tätig. Solche Vereinigungen sind zum Beispiel: Verband Polnischer Städte, Verband der Landgemeinden der Republik Polen, Verband Polnischer Ortschaften, Verband Polnischer Landkreise, Schlesischer Gemeinde- und Landkreisverband.

- *Soziale Genossenschaften*

Soziale Genossenschaften haben eine Rechtspersönlichkeit. Es handelt sich hierbei um eine spezifische Form einer Arbeitsgenossenschaft. Der Zweck der sozialen Genossenschaft besteht in erster Linie darin, auf Grundlage der persönlichen Arbeit ihrer Mitglieder ein Gemeinschaftsunternehmen für die soziale und berufliche Wiedereingliederung ihrer Mitglieder zu führen. Dies bedeutet, dass die soziale Genossenschaft eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben muss, aber der aus dieser Tätigkeit erzielte Gewinn nicht dem Selbstzweck dient, sondern als Mittel zur Erreichung der satzungsgemäßen Ziele fungiert. Die Genossenschaft kann auch soziale und kulturelle Aktivitäten sowie die Tätigkeit im Bildungsbereich zum Nutzen ihrer Mitglieder und ihres lokalen Umfelds und soziale Aktivitäten im Bereich der öffentlichen Aufgaben durchführen, die im Gesetz über gemeinnützige Tätigkeiten und Freiwilligentätigkeit festgelegt sind. Für diese Tätigkeit, bei der es sich nicht um eine Geschäftstätigkeit, sondern um eine satzungsgemäße Tätigkeit der Genossenschaft handelt, kann sie unter anderem einen Zuschuss nach dem oben genannten Gesetz erhalten.

- *Non-Profit Gesellschaften*

Im polnischen Rechtssystem ist es möglich, Aktiengesellschaften und Gesellschaften mit beschränkter Haftung zu gründen, deren Zweck keine Gewinnerzielung ist. Ebenso Sportvereine, bei denen es sich um Gesellschaften handelt, die nach den Bestimmungen des Sportgesetzes vom 25. Juni 2010 tätig sind. Diese Körperschaften verwenden das gesamte Einkommen für die Erreichung ihrer satzungsgemäßen Ziele und bestimmen den Gewinn nicht zur Aufteilung an ihre Teilhaber, Aktionäre und Mitarbeiter.

- *Landfrauenvereine*

Der Kreis der Landfrauen ist eine freiwillige, von der Regierungsverwaltung und den lokalen Regierungseinheiten unabhängige, selbstverwaltete soziale Organisation der Landbevölkerung, die die Entwicklung des Unternehmertums auf dem Lande unterstützt und sich aktiv zum Wohle der ländlichen Gemeinschaften einsetzt. Diese Körperschaften werden auf Grundlage des Gesetzes vom 9. November 2018 über Landfrauenvereine gegründet. Das Gesetz gibt ihnen die Möglichkeit, an Zuschusswettbewerben für Aufgaben in diesen Bereichen teilzunehmen:

- Durchführung der sozial-erzieherischen Tätigkeit sowie Aktivitäten im Bereich der Bildung und Kultur in ländlichen Gebieten;
- Aktivitäten zum Zweck umfassender Entwicklung ländlicher Gebiete;
- Unterstützung der Entwicklung des weiblichen Unternehmertums;
- Aktivitäten zur Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen von Frauen in ländlichen Gebieten;
- Verbreitung und Entwicklung von Formen der Zusammenarbeit, Bewirtschaftung und rationeller Haushaltsführung;
- Entwicklung der Volkskultur, insbesondere der lokalen und regionalen Kultur.

Obwohl es sich bei den in den **Punkten 2-6 aufgeführten Körperschaften** nicht um Nichtregierungsorganisationen handelt, werden sie vom Gesetzgeber als Vereinigungen betrachtet, die den Nichtregierungsorganisationen gleichgestellt sind und ihre Aktivitäten als gemeinnützig angesehen werden.

Wichtige Vorbehalte gegenüber Organisationen, die bei Wettbewerben Angebote einreichen
Jede Nichtregierungsorganisation und jede andere oben genannte Körperschaft kann im Rahmen des Wettbewerbs ein Angebot einreichen. Die Einreichung wird von folgenden Aspekten nicht beeinträchtigt:

- **Sitz auf dem Gebiet der Selbstverwaltungsbehörde, die den Wettbewerb ausgeschlossen hat;** eine Bewerbung kann von jeder Einrichtung eingereicht werden, unabhängig davon, wo sie ihren Sitz hat; um die Aufgabe erfüllen zu können, muss sie jedoch an Einwohner der Selbstverwaltungsbehörde gerichtet sein, die den Wettbewerb ausgeschlossen hat;
- **Status einer gemeinnützigen Organisation;** der Antrag kann unabhängig von diesem Status vorgelegt werden; es reicht aus, eine Tätigkeit im gemeinnützigen Bereich, im Sinne von Art. 4 des Gesetzes, auszuüben;
- **Ausübung einer Geschäftstätigkeit;** Nichtregierungsorganisationen dürfen eine Geschäftstätigkeit ausüben, jedoch kann der daraus erzielte Gewinn nur für die satzungsgemäße Tätigkeit verwendet werden (für diesen Zweck können die Subjekte Zuschüsse erhalten);
- **Abrechnung der zuvor überwiesenen Zuschüsse;** gesetzliche Bestimmungen führen keine direkte Abhängigkeit des Erhaltens eines Zuschusses von der Abrechnung zuvor überwiesener Mittel ein.

Es ist wichtig, dass das Angebot dem Bereich der satzungsgemäßen Tätigkeit des Antragstellers (Gemeinnützigkeit) entspricht und von einem Subjekt mit Rechtspersönlichkeit eingereicht wird. Wenn das Subjekt keine Rechtspersönlichkeit besitzt, sind zwei Lösungen möglich:

- Der Antrag wird von einer Struktur der Organisation mit Rechtspersönlichkeit (z. B. Vorstand) gestellt;
- Der Antragsteller (eine Struktur ohne Rechtspersönlichkeit, z. B. ein Kreis / eine Filiale) kann den Antrag auf Grundlage der von der Struktur mit Rechtspersönlichkeit (Vorstand) erteilten Vollmacht stellen.

ANALYSE DER BEKANNTMACHUNG VOM WETTBEWERB

Der Inhalt der Anzeige sollte sorgfältig gelesen werden! Er kann detaillierte Informationen enthalten, die für die Vorlegung eines korrekten Angebots und die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgabe erforderlich sind. Bitte beachten Sie beim Lesen der Anzeige besonders auf folgende Elemente:

• *Frist und Bedingungen der Angebotseinreichung*

Die Frist der Angebotseinreichung darf nicht kürzer als 21 Tage vom Datum der letzten Bekanntmachung sein. Dieser Zeitraum umfasst auch Wochenenden und andere arbeitsfreie Tage. Eine Ankündigung kann eine Frist von mehr als 21 Tagen betragen. **Bitte beachten Sie, ob das Datum des Eingangs beim Amt** (manchmal wird der Zeitpunkt angegeben, bis zu dem das Angebot eingereicht werden sollte) oder das **Datum des Poststempels** darüber entscheidet, ob die Voraussetzung für die rechtzeitige Einreichung des Angebots erfüllt ist. Die Ankündigung kann auch detaillierte Anforderungen an die Form der Angebotseinreichung enthalten, wie z. B.:

- Einreichung des Angebots und der Anhänge in einem verschlossenen, ebenfalls speziell beschriebenen Umschlag,
- das maschinelle oder computergestützte Ausfüllen des Inhalts des Angebotsformulars,
- Einreichung eines Angebots per elektronische App (Generator) mit oder ohne signierten Ausdruck des auf diese Weise eingereichten Angebots.

- *Art der angekündigten Aufgabe*

Die Ankündigung wird Informationen über die Art der Aufgabe enthalten. Die Selbstverwaltung wird damit die Organisationen im Wettbewerbsmodus beauftragen (z. B. Sozialhilfe oder Suchtvorbeugung). Eine Organisation, die an dem Wettbewerb ihre Teilnahme beabsichtigt, sollte prüfen, ob die satzungsgemäßen Ziele mit den Annahmen des Wettbewerbs übereinstimmen - ob wir als Unternehmen dazu berechtigt sind, ein Angebot abzugeben.

- *Höhe der für die Aufgabe zugewiesenen öffentlichen Mittel und erforderlicher Eigenbeitrag*

Der für die angekündigte Aufgabe bereitgestellte Gesamtbetrag wird angegeben. Bitte beachten Sie, dass die Einreichung eines Angebots über einen höheren als den in der Ankündigung angegebenen Betrag aus formellen Gründen zur Ablehnung des Angebots führt, da die Organisation den nicht verfügbaren Betrag beantragt.

In der Wettbewerbsanzeige finden wir auch Informationen darüber, ob es sich um einen Aufruf zur Unterstützung oder um eine öffentliche Auftragsvergabe handelt.

Im Falle einer **Beauftragung** ist die Organisation (oder ein anderes Subjekt, das ein Gebot abgibt) **nicht verpflichtet, einen Eigenbeitrag zu leisten**.

Wenn ein Wettbewerb zur **Unterstützung** der Umsetzung einer Aufgabe ausgeschrieben wird, ist die Organisation verpflichtet, ihren eigenen Beitrag in dem angegebenen Angebot aufzuzeigen. Die Wettbewerbsanzeige kann:

- Informationen über den erforderlichen Prozentsatz des Eigenbeitrags enthalten (z. B. 10% Eigenbeitrag ist eine Bedingung für die Teilnahme am Wettbewerb);
- angeben, dass der Zweck der Wettbewerbsanzeige die Unterstützung ist, ohne Angabe der Information über den Prozentsatz des Eigenbeitrags (in einem solchen Fall entscheidet die anbietende Körperschaft über die Form und Höhe des Eigenbeitrags zu der Aufgabe);
- Informationen über die Notwendigkeit enthalten, einen Eigenbeitrag in einer bestimmten Form zu leisten (z. B. muss ein Mindestanteil an Eigenmitteln, z. B. 10% nachweisen, wovon die Hälfte des erklärten Eigenbeitrags in finanzieller Form sein muss);
- über die erforderliche Form der Eigenleistung entscheiden (ob es sich nur um eine finanzielle oder um eine persönliche Leistung handelt, ob eine Mischform möglich ist oder ob eine Sachleistung erforderlich ist).

Der **Eigenbetrag** zur Aufgabe kann aus den folgenden Quellen stammen:

- finanzielle Mittel aus anderen öffentlichen Quellen (insbesondere: Subventionen aus dem Staatsbudget oder Budget einer lokalen Selbstverwaltungseinheit, zweckgebundene Mittel, Mittel aus den Strukturfonds); es ist wichtig, hier keine Zuwendungen derselben Selbstverwaltungsbehörde aufzuzeigen (z. B. aus einem anderen Büro oder Bezirk);
- Zahlungen und Gebühren der Empfänger der öffentlichen Aufgabe;
- finanzielle Eigenmittel (z. B. Beiträge, Spenden, Mittel aus wirtschaftlicher Tätigkeit);
- persönlicher Beitrag (Freiwilligendienste und Sozialarbeit der Mitglieder);
- Sachleistungen (Eigenmittel).

Ein **persönlicher Beitrag** ist eine Umrechnung der sozialen Arbeit der Mitglieder oder Engagement der Freiwilligen in Geld. Es gibt zwei Methoden der Bewertung persönlicher Beiträge:

- Verwendung eines bestimmte Satzes zur Bewertung der Sozialarbeit (der Höchstsatz pro Einsatzstunde des persönlichen Beitrags ist in der Anzeige angegeben);
- eigene Bewertung des persönlichen Beitrags auf Grundlage marktüblicher Sätze für die im Projekt geleistete Arbeit (ab 1. Januar 2017, im Zusammenhang mit der Einführung des Mindeststundensatzes für die Arbeit, kann auch ehrenamtliche Arbeit - soziale Arbeit - mit diesem Betrag bewertet werden).

Eine **Sachleistung** ist die Nutzung für Zwecke der Aufgabe von Eigenmitteln, zu denen folgende Elemente zählen können:

- Räumlichkeiten, Sportplätze, Säle (eigene oder zur Verfügung gestellte),
- eigene Fahrzeuge,
- Sachen, die von Sponsoren / Spendern überreicht wurden,
- eigene Mittel (z. B. Sport- und Büroausstattung).

Sachleistungen werden nur dann in das Budget der Aufgabe aufgenommen, wenn der Auftraggeber die Notwendigkeit eines Nachweises angegeben hat. Eine Leistung dieser Art wird gemäß marktüblicher Sätze bewertet. Daher sind Beiträge in Form von Sportplätzen, Räumlichkeiten usw. zu marktüblichen Mietpreisen für diese Flächen zu bewerten. Wenn es sich dabei um Räumlichkeiten handelt, die z. B. einem Sport- oder Kulturzentrum zur Verfügung stehen, dann sind die Sätze für die gewerbliche Vermietung dieser Räumlichkeiten in den internen Vorschriften dieser Institutionen festgelegt. Die Preise für eigene Fahrzeuge können z. B. nach den Kilometertarifen für die geschäftliche Nutzung von Privatfahrzeugen in der Organisation (der Höchstsatz pro km beträgt 0,8358 PLN für Fahrzeuge mit einem Hubraum von mehr als 900 ccm) sowie nach den Preisen für die Anmietung von Transportdienstleistungen oder Kraftstoffkosten festgelegt werden. Eigentum und Güter, die zur Realisierung der Aufgabe übertragen werden, werden gemäß dem Marktwert bewertet.

• *Frist und Bedingungen der Aufgabenrealisierung*

Man sollte, die in der Anzeige angenommenen Fristen der Aufgabenrealisierung beachten. Es wird angegeben, ab wann (in der Regel das Datum der Wettbewerbsentscheidung oder Vertragsunterzeichnung) und bis wann die Aufgabe spätestens realisiert werden kann. Diese Fristen bezeichnen den maximalen Zeitraum. Man kann ein Angebot für einen kürzeren Zeitraum der Aufgabenrealisierung, jedoch innerhalb der maximalen Fristen, einreichen.

Die Ankündigung kann auch Informationen über die Bedingungen für potenzielle Aufgabenträger enthalten. Dazu können je nach Thema des Wettbewerbs inhaltliche Anforderungen gehören (z. B. Mindestzeit der Bereitstellung des Gemeinschaftsraums, Anforderungen an das Projektpersonal, Ausrichtung der Aktivitäten auf bestimmte Gruppen).

• *Nicht förderfähige Kosten*

Es kommt vor, dass in der Wettbewerbsausschreibung Informationen über Ausgaben zu finden sind, die nicht aus dem Zuschuss finanziert werden können. Es gilt die Regel, dass man aus dem Zuschuss solche Ausgaben finanzieren kann, die notwendig sind, um die Ziele der Aufgabe zu erreichen. Die Anzeige enthält einen Katalog von Ausgaben, die in der bestimm-

ten Selbstverwaltungsbehörde nicht aus dem Zuschuss finanziert werden können. Dies gilt vor allem für: Alkohol, Tabakwaren, Bußgelder, Verzögerungszinsen.

In den Wettbewerbsanzeigen kann es auch **Limits** für bestimmte Ausgabenkategorien geben (z. B. können nicht mehr als 30% des Zuschusses für Betriebskosten zum Zweck der Erfüllung öffentlicher Aufgaben zugewiesen werden).

Die Anzeige wird auch folgende Informationen enthalten:

- Verfahren, Kriterien und Frist der Angebotsauswahl;
- andere Regeln der Zuschussvergabe;
- Zweck des Wettbewerbs;
- Regeln der Kostenverschiebung zwischen die jeweiligen Positionen des Kostenvoranschlags;
- erwartete Ergebnisse;
- die Realisierung seitens der öffentliche Verwaltungsstelle im Jahr der Ankündigung des offenen Angebotswettbewerbs und im Vorjahr öffentlicher Aufgaben derselben Art sowie die damit verbundenen Kosten, mit besonderem Schwerpunkt auf die Zuschusshöhe, die Nichtregierungsorganisationen und gleichgestellten Einrichtungen gewährt wurden.

TEIL II. SCHLÜSSELPRINZIPIEN DER AUFGABENREALISIERUNG UND ZUSCHUSSVERRECHNUNG

Den Vertrag lesen

Im Vertrag werden die wichtigsten Punkte beschrieben. Die Selbstverwaltungsbehörde verlangt während der Zuschussverrechnung von der Organisation, dass sie sich an die Vereinbarungen hält. Der Vertrag enthält Bestimmungen über das Datum der Aufgabenrealisierung, den Zeitplan, den Kostenvoranschlag sowie andere Verpflichtungen, die von der Organisation, die die Aufgabe realisiert, eingehalten werden müssen.

Es wird das Anfangs- und Enddatum des Zeitraums angegeben, in dem die Nichtregierungsorganisation das Geld aus der Zuwendung ausgeben darf (im Zeitplan detailliert angegeben). Die Anhänge zum Vertrag beschreiben die Arten von Ausgaben, die der Organisation entstehen können (Kostenvoranschlag).

Dokumentierung der Ausgaben

Zuwendungen, die Organisationen für die Durchführung öffentlicher Aufgaben erhalten, werden auf ihre Bankkonten überwiesen. Es besteht keine Verpflichtung zur Eröffnung eines separaten Bankkontos (oder Subkontos) für die Durchführung der Aufgabe, denn die Mittel können auf das normale Konto der Organisation überwiesen werden. Gesellschaften / Stiftungen können per Überweisung oder Barzahlung die Ausgaben begleichen. Die Ausgaben müssen mit einem Buchhaltungsdokument (auch Finanzdokument genannt) dokumentiert werden. Die Buchhaltungsunterlagen umfassen unter anderem:

- Mehrwertsteuer-Rechnungen [Faktura VAT],
- Rechnungen, die den NIP [Steuer-Identifikationsnummer] der Organisation enthalten, bis zu einem Betrag in Höhe von 450 PLN,
- Rechnungen für Werk- und Dienstleistungsverträge,
- Gehaltslisten;
- Reiseabrechnungen (einschließlich Delegationen).

Alle oben genannten Dokumente sind korrekt, wenn sie folgende Informationen enthalten:

- welche Nachweisart (z. B. eine Mehrwertsteuerrechnung),
- vollständige Angaben zum Käufer und Empfänger, d. h. zu den am Verfahren beteiligten Parteien (diese Angaben sind: Name, Adresse, NIP),
- Inhalt, also was das Dokument betrifft (z. B. Bastelmaterialien),
- Termine vom Kauf und Dokumenterstellung,
- einen in Zahlen und Worten ausgedrückten Betrag,
- Unterschrift der für die Ausstellung des Dokuments verantwortlichen Person.

Man sollte unbedingt berücksichtigen, dass die Zahlungs- und Erstellungstermine der Finanzdokumente innerhalb der im Vertrag festgelegten Fristen liegen müssen. Dies gilt auch für Zahlungen an die Sozialversicherungsanstalt [ZUS] oder für die Abführung von Steuern an das Finanzamt - bei Verträgen mit einzelnen Personen (Arbeits-, Werk- und Dienstleistungsverträge). Endet ein Gesellschaft- oder Stiftungsvertrag vor dem gesetzlichen Datum dieser Gebühren (im Fall von ZUS z. B. am 5, 10 oder 15 Tag des Monats; beim Finanzamt z. B. am 20 Tag des Monats), müssen die Gebühren früher bezahlt werden - vor Projekt- und Vertragsende. **Achtung! Alle Ausgaben, die aus den Mitteln des Zuschusses und auch die aus dem eigenen Beitrag stammen, müssen dokumentiert werden.** Nach Projektabschluss müssen bei der Abrechnung alle Rechnungen in der obligatorischen Rechnungsaufstellung aufgelistet werden. Es besteht keine Verpflichtung, dem Bericht Rechnungen / Mehrwertsteuerrechnungen beizufügen. Der Zuwendungsgeber ist auch berechtigt, die Finanzunterlagen während einer Kontrolle einzusehen. In der Regel verlangt der Zuwendungsgeber zusätzlich eine Bestätigung des Finanzflusses, d. h. Überweisungsbestätigung, Bankauszug oder Kassenbericht.

Beschreiben der Finanzdokumente

Die grundlegenden Informationen, die in der Beschreibung des Dokuments enthalten sein müssen, sind im Buchhaltungsgesetz Art. 21. Abs. 1 vom 29. September 1994 beschrieben. Die am häufigsten benötigten Elemente der Beschreibung von Finanzdokumenten sind:

- Bezeichnung der Ausgabenkategorie (entsprechend der im Kostenvoranschlag vorgelegten Kostenschätzung, die den Anhang zum Vertrag bildet);
- Informationen darüber, dass ein bestimmter Betrag (es wird eine konkrete Summe in PLN angegeben) aus den Mitteln der Selbstverwaltung gemäß der Vereinbarung finanziert wurde; - es wird die Vertragsnummer angegeben oder ob es sich dabei um einen Eigenbeitrag zu dieser Aufgabe handelt;
- Erklärung, dass dieses Dokument inhaltlich sowie formell und buchhalterisch geprüft wurde, sowie die Unterschrift von bevollmächtigten Personen, die in der Organisation für die Genehmigung von Dokumenten verantwortlich sind, z. B. Vorstandsmitglieder;
- Erklärung, dass dieses Finanzdokument zur Auszahlung freigegeben wurde (z. B. „Ich akzeptiere zur Zahlung“) und die Unterschrift der dafür verantwortlichen Person;
- Vermerke der Buchführung (Genehmigungen).

Die Finanzdokumente müssen so buchhalterisch verfasst werden, damit die einzelnen Buchhaltungsvorgänge identifiziert werden können. Dies bedeutet, dass für die Aufgabe in der Dokumentation und dem Verzeichnis ein separates Buchführungskonto geführt werden muss.

Alle Buchhaltungsunterlagen müssen **5 Jahre lang aufbewahrt werden** (dies ergibt sich u. a. aus dem Vermerk in der Zuwendungsvereinbarung), gerechnet ab Beginn des Kalenderjahres, das auf den Zeitraum der Aufgabenrealisierung folgt.

Persönlicher Beitrag und Sachleistungen

Es kommt vor, dass eine der Formen des Eigenbeitrags von Organisationen zur Erfüllung der Aufgabe ein persönlicher Beitrag ist - die Sozialarbeit von Mitgliedern oder das Engagement von Freiwilligen, die in Geld umgerechnet werden. Ein solcher Beitrag sollte dokumentiert werden, am besten in Form einer Erklärung der Personen, die die Tätigkeit ausüben, oder in Form einer kollektiven Erklärung, die das Engagement der Sozialarbeit / Freiwilligenarbeit aufzeigt. Die Vorschriften geben nicht vor, wie ein solches Dokument aussehen sollte, daher sollte recherchiert werden, ob in der jeweiligen Behörde eine Vorgabe bzw. ein Muster bestimmt wurde. Es ist wichtig, dass der Betrag der umgerechneten Sozialarbeit in der Erklärung enthalten ist.

Sachleistungen können durch eine ähnliche Erklärung oder einen Vertrag über das Ausleihen von Räumlichkeiten oder Fahrzeugen beglichen werden.

Einhaltung des Zeitplans

Organisationen, denen der Zuschuss gewährt wird, **sollten der Behörde einen aktualisierten Handlungsplan und Zeitplan sowie einen Kostenvoranschlag vorlegen**, bevor sie den Vertrag unterzeichnen. Diese Pläne werden die Grundlage für die Berichterstattung über die Realisierung der öffentlichen Aufgabe bilden - der Bericht sollte unter Bezugnahme des Zeitplans ausdrücklich die Termine nennen - an denen die einzelnen Projektetappen stattgefunden haben. Deshalb ist es wichtig, die einzelnen Tätigkeiten fristgerecht durchzuführen. Wenn es Änderungen gibt, sollten diese sofort der Behörde mitgeteilt werden, und manchmal sollte sogar dem Zuwendungsvertrag ein Anhang mit Modifizierungen beigelegt werden (falls der Zeitplan geändert werden soll).

Dokumentierung der Tätigkeiten und Ergebnisse

Bei der Dokumentierung einer offenen Veranstaltung können Poster, Flyer oder andere Werbematerialien verwendet werden, die das Datum der Veranstaltung enthalten. Für größere Ereignisse kann Werbung in den Medien geplant werden - es lohnt sich, Presseauschnitte oder Screenshots aus Internetportalen zu sammeln. Im Fall von internen Aktivitäten, die sich an bestimmte Zielgruppen richten, kann die Dokumentation sehr unterschiedlich sein und hängt von der Projektart ab. Zum Beispiel: Bei Bildungs-, oder Sportaktivitäten werden in der Regel Anwesenheitslisten verwendet (notwendigerweise mit Datum und Thema des Treffens); bei therapeutischen Aktivitäten werden von den Unterstützungszentren in der Regel verschiedene Arten von Tageslisten und andere Formen von Notizen des für die Durchführung bestimmter Aktivitäten verantwortlichen Personals verwendet. Solche Aufzeichnungen müssen im Hauptsitz der Organisation aufbewahrt, können während einer Kontrolle zur Verfügung gestellt und manchmal als Anhang zum Bericht verlangt werden.

Bei der Beantragung einer Zuwendung und beim Ausfüllen des Antragsformulars müssen die Projektträger das Feld „erwartete Projektergebnisse“ ausfüllen. Sie sollten sich darauf beziehen, ob die Ergebnisse nachhaltig sein werden und inwieweit die Umsetzung der Aufgabe (des Projekts) den Bedürfnissen entspricht, die die Organisation in ihrem Antrag beschrieben hat. Die Dokumentation der Ereignisse und die Überprüfung der Anzahl der Empfänger sind mit **festen Ergebnissen** verbunden (sie können gezählt werden). Solche Ergebnisse können mit Anwesenheitslisten, Aktivitätsbüchern oder Fotos dokumentiert werden. Als **weiche Ergebnisse** werden Veränderungen bezeichnet, die durch das Projekt bei den Menschen und der Umwelt eingetreten sind. Diese sind schwieriger zu dokumentieren. Wenn die Organisation das Erreichen solcher Veränderungen in ihrem Antrag aufgenommen hat, sollte sie auch pla-

nen, wie sie diese Ergebnisse messen wird. Während der Projektdurchführung sollten diese Messungen durchgeführt und dokumentiert werden. Die beliebteste Form solcher Messungen sind Umfragen (z. B. Fragebogen, die von den Workshopteilnehmern ausgefüllt werden) oder externe Evaluationen. Die Ergebnisse werden in den Projektdurchführungsbericht eingetragen (die Fragebogen und Evaluationsberichte, die die Dokumentation des Projekts bilden, sollten jedoch aufbewahrt werden).

Die Organisationen sollten Objekte oder Materialien aufbewahren, die im Rahmen des Projekts erstellt wurden - z. B. Publikationen, Werbematerialien (je ein Flyer oder Plakat) usw. Viele Organisationen bewahren Foto- oder Filmdokumentationen zu Archivierungszwecken auf. Dies ist der einfachste Weg der Dokumentierung von Aktivitäten. Es ist nicht obligatorisch (es sei denn, es ist im Vertrag enthalten!), kann aber sehr nützlich sein, wenn wir z. B. zeigen wollen, dass eine Veranstaltung, deren Teilnehmerzahl schwer zu zählen ist, wie z. B. ein Fest im Park, der von vielen Menschen besucht wurde.

Informationspflicht

Gemäß den Vertragsbestimmungen ist die Organisation, die eine öffentliche Aufgabe realisiert, verpflichtet, darüber zu informieren, dass die Aufgabe mit Mitteln subventioniert / finanziert wird, die sie von der Selbstverwaltungsbehörde erhalten hat. Informationen zu diesem Thema sollten in allen Materialien, z. B. Publikationen, Medieninformationen, Ankündigungen und öffentlichen Reden, die den realisierten öffentlichen Auftrag betreffen, enthalten sein. Dies bedeutet auch die Notwendigkeit, das Logo der Selbstverwaltungsbehörde auf allen Materialien, insbesondere auf Werbe-, Informations-, Schulungsmaterialien, die sich auf die durchgeführte Aufgabe und die erworbenen Güter beziehen, verhältnismäßig zur Größe anderer Kennzeichnungen so anzubringen, dass eine gute Sichtbarkeit gewährleistet ist.

Das bedeutet natürlich nicht, dass auf jedem gekauften Ball oder T-Shirt das Logo der Selbstverwaltungsbehörde sichtbar sein soll, denn das ist nicht immer möglich und abgesehen davon, würde es die Kosten der Aufgabe erhöhen. In dieser Hinsicht sollte daran erinnert werden, dass diese Verpflichtung erfüllt werden kann, indem im Raum, in dem die Sportaktivitäten stattfinden, eine entsprechende Information über die Finanzierung der Aufgabe ausgehängt wird. Was passiert, wenn eine Nichtregierungsorganisation die Bestimmungen zur Förderung und Information über das Projekt nicht erfüllt - z. B. kein entsprechende Logo auf Werbematerialien anbringt? Im schlimmsten Fall, wenn der Verstoß gegen die Bedingungen schwerwiegend ist, kann der Vertrag gekündigt werden - mit allen sich daraus ergebenden Konsequenzen. Es kann vorkommen, dass der Zuwendungsgeber einen Teil des Geldes zurückverlangt, z. B. für die Gestaltung und den Druck von Werbematerialien, auf denen das Logo nicht platziert ist.

Kostenverschiebung zwischen den einzelnen Positionen im Kostenvoranschlag

Es kommt oft vor, dass Änderungen am genehmigten Budget vorgenommen werden müssen, weil die Organisation es beispielsweise geschafft hat, einen Rabatt auf den Kauf von Gütern zu erhalten und somit Geld gespart hat. Auf der anderen Seite muss für andere Zwecke mehr ausgegeben werden, als im Budget vorgesehen wurde. Gemäß den Bestimmungen der Wettbewerbsbekanntmachung (die Bestimmungen werden häufig auch auf den Vertrag übertragen) gilt folgendes: Wenn eine bestimmte Ausgabe, die im Bericht über die Realisierung einer öffentlichen Aufgabe aufgezeichnet ist, nicht den im entsprechenden Bereich des Kostenvoranschlags angegebenen Kosten entspricht, ist sie mit dem Kostenvoranschlag übereinstimmend, wenn sie nicht um mehr als den in der Anzeige / dem Vertrag enthaltenen Prozentsatz (z. B. 10 %) **erhöht** / **verändert** wurde. Das bedeutet, dass es nicht notwendig ist, der Vereinbarung

einen Anhang mit Modifizierungen beizufügen, und es ist möglich, selbst die Mittel zwischen den jeweiligen Bereichen des Kostenvoranschlags zu verschieben.

Verbot der Veräußerung von Sachen, die im Rahmen der Aufgabe gekauft wurden

Die Organisation, die den öffentlichen Auftrag ausführt, verpflichtet sich, während eines Zeitraums von 5 Jahren ab dem Kaufdatum nicht über die zu ihrem eigenen Nutzen aus der Zuwendung erworbenen Sachen zu veräußern. Aus wichtigen Gründen kann jedoch ein Anhang zu dem Vertrag beigelegt werden, der die Veräußerung der Sachen vor Ablauf der 5-jährigen Frist erlaubt, sofern sich die Organisation verpflichtet, die aus der Veräußerung erhaltenen Mittel für die Erreichung ihrer satzungsgemäßen Ziele zu verwenden. Unter Veräußerung ist ein Wechsel der Eigentumsrechte einer Sache (z. B. Ausrüstung) zu verstehen, der durch einen Verkauf oder Schenkung erfolgen kann. Angesichts dessen ist eine Leihe keine Veräußerung.

Zinsen

Wenn der Zuschuss auf ein verzinsliches Konto der Organisation überwiesen wird, ist zu bedenken, dass die auf den Zuschuss aufgelaufenen Zinsen ausschließlich für die öffentliche Aufgabe verwendet werden sollten. Wenn sie nicht verwendet werden, müssen diese Gelder zurückgegeben werden.

Berichtspflichten

Innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss der öffentlichen Aufgabe ist die Organisation verpflichtet, einen Abschlussbericht vorzulegen. Es sollte daher erinnert werden, dass wenn die Aufgabe am 31. Dezember endet, sollte der Bericht bis zum 30. Januar eingereicht werden sollte (Einreichung am 31. Januar gilt als zu spät).

Ein Teilbericht (vorausgesetzt die Gelder werden in Tranchen überwiesen und im Vertrag auf solche Berichte Bezug genommen wird) ist innerhalb der im Vertrag festgelegten Fristen vorzulegen. Häufig ist die Vorlage eines Teilberichts die Bedingung für die Auszahlung der nächsten Tranche.

Persönliche Daten

Wenn während der Aufgabe personenbezogene Daten gesammelt werden, d. h. solche Informationen, dank den die Möglichkeit besteht, eine Person zu identifizieren (z. B. Vorname, Nachname, Identifizierungsnummer [PESEL] und Adresse), dann ist die Organisation, soweit dies mit der Erfüllung der öffentlichen Aufgabe zusammenhängt, verpflichtet, entsprechende Erklärungen der betroffenen Personen in Übereinstimmung mit den Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten (RODO) zu sammeln.

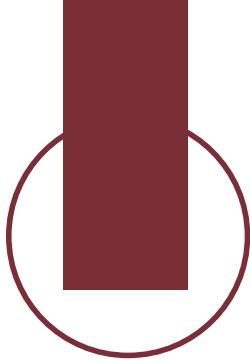
Nicht völlige Nutzung der Zuschussgelder

Sollte es vorkommen, dass die Organisation, die die Aufgabe realisiert, nicht alle Zuschussgelder verwendet hat, sollte daran erinnert werden, dass diese Gelder zurückgezahlt werden müssen. Um Strafzinsen zu vermeiden, sollten diese Beträge innerhalb von 15 Tagen nach Abschluss der Aufgabe auf das Konto der Selbstverwaltungsbehörde zurückgezahlt werden, wenn die Aufgabe während des Jahres durchgeführt wird (z. B. bis zum 30. November) oder bis zum 31. Januar, wenn die Aufgabe bis zum Jahresende durchgeführt wird (31. Dezember).

In der Anlage zum Text sind u. a. ausgefüllte Ausschreibungs- und Berichtsformulare, die in einem offenen Wettbewerb eingereicht wurden, sowie eine Beschreibung des Verfahrens und der Formulare, die in einem vereinfachten Verfahren (kleine Zuschüsse) verwendet werden.



AUFGABEN DES VORSTANDES



Joanna Hassa

Aufgaben des Vorstandes

Der DFK (Deutscher Freundschaftskreis) ist die Grundeinheit der Organisationsstruktur der deutschen Minderheit. Dank des Engagements von Menschen aus den DFK und ihrer Realisierung verschiedener Bildungs- und Kulturprojekte, kann die Kultur und Tradition der DMI erhalten werden. Damit diese Strukturen gut funktionieren können, ist es notwendig, ein Team von Menschen mit Managementfähigkeiten zu haben, um andere zu ermutigen, sich zu engagieren.

Jeder DFK muss, wie im Vereinsgesetz vorgesehen, ausgegliederte Verwaltungsleiter verfügen. Somit gibt es im DFK folgende Satzungsorgane:

- Mitgliederversammlung
- Vorstand
- Revisionskommission - als Kontrollorgan

In diesem Kapitel werden wir versuchen, Ihnen die Rolle und Aufgaben der einzelnen Mitglieder im DFK Vorstand zu erläutern.

Um ordnungsgemäß arbeiten zu können, sollte jede Organisationseinheit einen Vorstand haben.

Laut dem Wörterbuch der polnischen Sprache¹ ist der Vorstand:

1. «eine Gruppe von Personen, die die Arbeit einer Institution oder Organisation leiten»
2. «eine übergeordnete Institution, die die Aktivitäten anderer Institutionen oder Organisationen leitet»
3. «Verwaltung einer Institution, Organisation oder eines Vermögens».

Alle Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder sollten in der Satzung der jeweiligen Organisation festgelegt werden, die das grundlegende Dokument ist, das die Arbeitsweise jedes DFK regelt. In einigen Organisationen gibt es zusätzliche, detaillierte Reglements, in denen Bestimmungen für die Arbeitsweise des Vorstands und seiner Sitzungen festgelegt sind.

Das Vereinsgesetz legt nicht klar fest, wie oft Vorstandsmitglieder zusammenkommen sollen und welche Entscheidungen ihren Kompetenzen entsprechen.

Wichtig ist jedoch, dass alle Vorstandssitzungen in Übereinstimmung mit der Satzung oder in ihr bestimmten Reglements einberufen und durchgeführt werden müssen. Dies hängt mit der Anwesenheit der Mitglieder, der Art und Weise, wie sie informiert werden, der Bestimmung wichtiger Entscheidungen und Berichterstattung zusammen. Nach jeder Vorstandssitzung sollte ein Bericht / Protokoll, eine Anwesenheitsliste und mögliche Beschlüsse erstellt werden.

¹ <https://sjp.pwn.pl/szukaj/zarz%C4%85d.html> (2.11.2020)

Das Verfahren für die Auswahl des Vorstands ist in der Satzung jeder Organisation festgelegt. Der Vorstand bestimmt seine eigene Arbeit und sein Tätigkeitsfeld, aber sein Handeln sollte mit den Interessen seiner Mitglieder im Einklang stehen.

Die vom Vorstand getroffenen Entscheidungen sollten den Mitgliedern der Organisation bekannt gemacht werden, damit auch sie sich mit den Aktivitäten des Vorstands vertraut machen können.

Jeder neu gewählte Vorstand wählt aus seinen Mitgliedern Personen aus, die verschiedene Funktionen übernehmen sollen. Daher sollte jeder Vorstand einen Vorsitzenden, Stellvertreter, Sekretär, Schatzmeister und einen oder mehrere Mitglieder haben.

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Funktionen und Rollen sowie Aufgaben der jeweiligen Personen vor.

ROLLE UND AUFGABEN DES VORSITZENDEN

Rechtliche Aspekte

Gemäß der Organisationssatzung (in diesem Fall - Satzung der Sozial-Kulturellen Gesellschaft der Deutschen im Opper Schlesien) finden innerhalb der Strukturen alle vier Jahre Berichts- und Wahlsitzungen statt, während den die Aktivitäten des Vorstands vom gerade abgelaufenen Zeitraum zusammengefasst werden sowie eine neue Zusammensetzung des DFK Vorstands und der Revisionskommission gewählt werden. Bei der Wahl entscheiden die Mitglieder, wer ihr DFK für die nächsten vier Jahre vertreten sowie Veranstaltungen und Projekte planen und durchführen wird. Der DFK Vorstandsvorsitzende wird von den DFK Mitgliedern in einer geheimen Abstimmung ausgewählt.

Die Anzahl der Vorstandsmitglieder sollte nicht weniger als 5 betragen, einschließlich des Vorsitzenden, stellvertretenden Vorsitzenden, Schatzmeisters, Sekretärs und Vorstandsmitglieds. Es gibt wiederum keine festgelegte Obergrenze für die Anzahl der Vorstandsmitglieder, sodass es letztendlich von den Mitgliedern abhängt, wie viele Mitglieder der DFK Vorstand haben wird.

Der DFK Vorstand trifft sich, soweit es möglich ist, in regelmäßigen Abständen. Die Häufigkeit der Sitzungen hängt von den internen Regelungen des Vorstands ab. Häufig ist der Zeitplan dieser Treffen als Teil des Arbeitsplans für das laufende Jahr geplant.

DFK Vorsitzender - welche Aufgaben warten auf ihn?

Laut Definition ist der Vorsitzende die Person, die die Arbeit der Gruppe leitet. Es hängt in hohem Maße vom Engagement des Vorsitzenden ab, wie dynamisch der DFK sein wird, ob er die Fristen einhalten wird oder ob er Initiativen für seine Mitglieder plant.

Die Hauptaufgaben des DFK Vorsitzenden sind:

- Organisation und Überwachung der Arbeit vom Vorstand und Leitung seiner Sitzungen;
- Einberufung und Leitung von Vorstandssitzungen;
- Überwachung der Sitzungsordnung;
- Verwaltung und Abstimmung über Projektbeschlüsse, Unterzeichnung von Vorstandsbeschlüssen;
- Vertretung vom DFK extern;
- Planung der Aktivitäten im DFK.

Der DFK Vorsitzende konzentriert sich vor allem auf der Planung, Koordination und Aufgabenverteilung. Es liegt weitgehend in seiner Hand, zu entscheiden, wie viele sowie welche Projekte und Initiativen umgesetzt werden, wann die Vorstandssitzungen einberufen werden, wann er sich mit anderen Organisationen, Vertretern der Selbstverwaltung oder Schulen trifft, usw.

Vorsitzender - wer ist der beste Kandidat?

Der Vorsitzende ist eine Person, die eine bestimmte Personengruppe vertritt, in diesem Fall Personen aus der deutschen Minderheitengemeinschaft, die in einer bestimmten Ortschaft leben, manchmal aber auch aus umliegenden Orten kommen. Es wäre daher ratsam, dass eine solche Person zumindest auf kommunikativem Niveau Deutsch spricht. Diese Person sollte auch in der Lage sein wird, mit Menschen zu sprechen. Der beste Kandidat ist natürlich eine Person, die dies tun will und die den Zweck ihrer Arbeit sieht.

Welche Eigenschaften sollten den DFK Vorsitzenden auszeichnen?

- **Kommunikativität.** Der DFK das sind vor allem Menschen. Dies bedeutet, dass man mit ihnen reden muss. Der Vorsitzende vertritt die Interessen seiner Gruppe. Um zu wissen, was die DFK Mitglieder erwarten, muss man sie danach fragen. Man sollte auch daran denken, die Mitglieder regelmäßig über aktuelle Tätigkeiten zu informieren.
- **Pünktlichkeit.** Das ist die Grundlage für die Planung von Aktivitäten. Hierbei geht es nicht nur um die Einhaltung der vom SKGD Büro festgesetzten Fristen, denn der Vorsitzende sollte die internen Fristen selbst festlegen und einhalten, was mit einer guten Planung der Aktivitäten im Voraus übereinstimmt.
- **Zielgerichtet.** Ohne Ziele und Prioritäten zu setzen, tun wir einfach alles und nichts. Daher sollte sich der Vorsitzende bemühen, klare, präzise und messbare Ziele für die Tätigkeit vom DFK festzulegen. Ein klares Ziel, das mit Enthusiasmus vorgestellt wird, sollte andere zum Handeln zu bewegen. Der Vorsitzende muss in der Lage sein, seine Visionen zu verbreiten und sie so gut wie möglich umzusetzen, um die Gruppe weiterzuentwickeln und neue Möglichkeiten zu schaffen.
- **Gute Arbeitsorganisation.** Die Funktion des DFK Vorsitzenden ist eine soziale Funktion, und das bedeutet, dass er auch seine privaten Pflichten hat, die er erfüllen muss. Das ist natürlich mit Zeit verbunden. Planung und gutes Management der eigenen Zeit sowie der Zeit der Mitglieder der Organisation wird dringend empfohlen.
- **Motivation.** Die Menschen sehen, ob jemand motiviert ist oder nicht. Mit der richtigen Motivation und Optimismus sind wir in der Lage, Berge zu versetzen! Es lohnt sich zu wissen, was die innere Motivation ist, und wenn sie fehlt, zu wissen, wo man sie suchen kann. Unsere positive Einstellung zum Leben kann andere zum Handeln motivieren, und dann gibt uns die Arbeit mit Menschen viel mehr Zufriedenheit.
- **Wissen.** Der Vorsitzende sollte in erster Linie mit den rechtlichen Aspekten der Funktionsweise der deutschen Minderheit vertraut sein und Deutsch sprechen. Jede zusätzliche Kompetenz kann in der Sozialarbeit hilfreich sein.

Wer sucht, irrt nicht

Viele DFK Vorsitzende belegen diese Posten langjährig und haben die Führungskraft sogar manchmal im Blut. Allerdings gibt es immer mehr Wechsel im Fall dieser Stelle, und hier kommen die erste Erschwernisse: Woher soll der neu gewählte Vorsitzende wissen, was er zu tun hat? Es lohnt sich, seinen Vorgänger um Informationen zu bitten, denn sein Wissen ist enorm! Darüber hinaus ist es wichtig, sich mit der Satzung der Organisation vertraut zu machen und sich natürlich mit dem Vorstandsbüro der SKGD in Verbindung zu setzen. Hilfreich können auch Fortbildungskurse sein, die vom Haus der Deutsch-Polnischen Zusammenarbeit oder anderen deutschen Minderheitenorganisationen veranstaltet werden,

über die wir auf der Internetseite (www.skgd.pl) und in den sozialen Medien der Organisation laufend informieren. Es ist auch empfehlenswert, nach Ausbildungen und Herausforderungen zu suchen, die für die Leitung des DFK hilfreich werden.

Welche Herausforderungen warten auf den stellvertretenden Vorsitzenden und welche Person sollte es sein?

Der stellvertretende Vorsitzende ist die Person, die den Vorsitzenden im Fall der Abwesenheit oder Krankheit vertritt sowie die Beschlüsse des Vorstands, die in den von ihm geleiteten Sitzungen gefasst wurden, unterzeichnet. Der stellvertretende Vorsitzende kann vom Vorsitzenden ermächtigt werden, in einem bestimmten Umfang und in Übereinstimmung mit den Satzungsregeln der Organisation zu handeln. Es sollte daran erinnert werden, dass alle Entscheidungen in einer soliden sowie ordnungsgemäßen Weise und in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht getroffen werden sollen.

Merkmale des stellvertretenden Vorsitzenden sind in erster Linie:

- Führungsqualitäten,
- Teamarbeit,
- die Fähigkeit, Diskussionen zu führen,
- Wertschätzung,
- Zusammenarbeit und Dialog mit anderen aufzunehmen,
- Fleiß und Uneigennützigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein.

Jede Person, die über die oben genannten Eigenschaften verfügt, kann stellvertretender Vorstandsvorsitzender vom DFK sein, wobei diese Merkmale natürlich nicht die einzige Grundlage sind. Menschen, die im eigenen DFK Posten übernehmen, kennen ihre Mitglieder gut und wissen, was sie von ihren Aktivisten erwarten können.

Sekretär

Eine weitere Person im DFK Vorstand ist der Sekretär. Das Gesetz sieht für diese Funktion keine spezifischen Pflichten vor. Der Sekretär erfüllt jedoch die vom Vorsitzenden übertragenen Aufgaben.

Zu seinen Hauptaufgaben gehören:

- Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden und seinem Stellvertreter,
- Protokollierung von Vorstandssitzungen,
- Führung von Mitgliederlisten,
- Vorbereitung von Zuschussanträgen, Bearbeitung von Berichten im Zusammenhang mit der Abrechnung von Zuschüssen,
- Erstellen von Schreiben.

Der Schatzmeister und der Vorsitzende haben die am genauesten präzierten Aufgaben. Im Fall der übrigen Vorstandsmitglieder wird die Aufgabenverteilung durch den DFK Vorstand festgelegt, wobei die Tätigkeit vom DFK von dem Engagement der Mitglieder abhängt. Häufig werden bei der Aufgabenteilung die Kenntnisse der deutschen Sprache, das Wissen, die Fähigkeiten und Erfahrungen einzelner Personen, aber auch in gewissem Maße die Hobbys berücksichtigt. Wir dürfen nicht vergessen, dass die Vorstandsmitglieder sozial für den DFK arbeiten, und jeder von ihnen auch andere, unterschiedliche Pflichten hat. Deshalb lohnt es sich, darüber nachzudenken, welche Aufgaben den einzelnen Personen zugewiesen werden, damit sie nicht demotiviert werden, sondern im Gegenteil, das jeder von ihnen Freude an

der Arbeit für seinen DFK hat. Die Aufgaben von den einzelnen Vorstandsmitgliedern können unterschiedlich sein - Durchführung von Kulturprojekten, Bildungsthemen, zweisprachige Messen, Treffen usw. Letztendlich entscheidet der Vorstand, was in dem jeweiligen DFK geschehen wird.

Wichtige Rechtsakte, die jeder Vorsitzende (und der Vorstand) kennen sollte

Der Vorsitzende ist der Vertreter vom DFK. Er trifft sich mit lokalen Behörden und gibt manchmal Interviews oder wird zu Treffen eingeladen, um über das DFK und die deutsche Minderheit zu erzählen. Der Vorsitzende sollte Rechte kennen, die sich direkt auf nationale Minderheiten und insbesondere auf die deutsche Minderheit beziehen. Dies gilt als Grundwissen und erlaubt, die Grundrechte der deutschen Minderheitengemeinschaft anzustreben und zu überwachen, ob diese Rechte beachtet oder vielleicht verletzt werden. Dieses Wissen sollten auch andere Vorstandsmitglieder besitzen.

GRUNDLEGENDE GESETZLICHE REGELUNGEN BEZÜGLICH DER DEUTSCHEN MINDERHEIT

Art. 35.1 der Verfassung der Republik Polen

1. Die Republik Polen gewährt polnischen Bürgern, die nationalen und ethnischen Minderheiten angehören, die Freiheit, ihre eigene Sprache zu bewahren und zu entwickeln, Sitten und Traditionen zu bewahren sowie ihre eigene Kultur zu entwickeln.
2. Nationale und ethnische Minderheiten haben das Recht, eigene Bildungs- und Kultureinrichtungen sowie Institutionen zum Schutz der religiösen Identität zu bilden, die außerdem bei der Lösung von Fragen über ihre kulturelle Identität mitwirken.

Art. 116 vom Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland bestimmt, dass (1) Deutscher im Sinne dieses Grundgesetzes ist vorbehaltlich anderweitiger gesetzlicher Regelung, wer die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt oder als Flüchtling oder Vertriebener deutscher Volkszugehörigkeit oder als dessen Ehegatte oder Abkömmling in dem Gebiete des Deutschen Reiches nach dem Stande vom 31. Dezember 1937 Aufnahme gefunden hat.

Das Gesetz des polnischen Parlaments vom 6. Januar 2005 über nationale und ethnische Minderheiten und Regionalsprache (Gesetzblatt Nr. 17, Pos. 141, in geänderter Fassung) enthält u. a. die Definition dessen, was eine nationale und ethnische Minderheit ist:

Eine nationale Minderheit im Sinne des Gesetzes ist eine Gruppe polnischer Staatsbürger, die alle folgenden Bedingungen erfüllt:

1. ist zahlenmäßig kleiner als der Rest der Bevölkerung der Republik Polen;
2. sich durch Sprache, Kultur oder Tradition deutlich von anderen Bürgern unterscheidet;
3. versucht, ihre Sprache, Kultur oder Tradition zu bewahren;
4. sich ihrer eigenen, historischen, nationalen Gemeinschaft bewusst ist und sie zum Ausdruck bringt sowie sie schützt;
5. ihre Vorfahren seit mindestens 100 Jahren auf dem heutigen Gebiet der Republik Polen leben;
6. identifiziert sich selbst als eine im eigenen Land organisierte Nation.

2. Folgende Minderheiten gelten als nationale Minderheiten: weißrussische, tschechische, litauische, deutsche, armenische, russische, slowakische, ukrainische, jüdische.
4. Folgenden Minderheiten werden als ethnische Minderheiten betrachtet: Karäer, Lemken, Roma, Tataren.

Art. 4.1 Jede Person, die einer Minderheit angehört, hat das Recht, frei zu wählen, ob sie als der Minderheit zugehörig oder nicht zugehörig behandelt werden will, und diese Wahl oder die Nutzung der damit verbundenen Rechte darf keine Nachteile mit sich bringen.

Art. 5.1 Maßnahmen, die auf die Assimilierung von Angehörigen der Minderheiten abzielen, sind verboten, wenn sie gegen den Willen angewendet werden. 2. Es ist verboten, in Gebieten, die von Minderheiten bewohnt werden, Maßnahmen anzuwenden, die darauf abzielen, die nationalen oder ethnischen Verhältnisse zu verändern.

Kapitel 2 Gebrauch der Minderheitensprache

Art. 7.1 Personen, die einer Minderheit angehören, haben das Recht, ihren Namen und Familiennamen nach den Grundsätzen der Schreibweise der Minderheitensprache zu verwenden, insbesondere bei der Eintragung in die Personenstandsbücher und Ausweisdokumente.

Artikel 8. Personen, die einer Minderheit angehören, haben insbesondere das Recht dazu:

1. den Gebrauch der Minderheitensprache im privaten und öffentlichen Leben frei zu nutzen;
2. Informationen in der Minderheitensprache zu verbreiten und auszutauschen;
3. Informationen in der Minderheitensprache privaten Charakters zu veröffentlichen;
4. Lernen einer Minderheitensprache oder in einer Minderheitensprache.

Art. 9.1 Bei den Gemeindebehörden kann neben der Amtssprache auch die Minderheitensprache als Hilfssprache verwendet werden.

Art. 12.1 Es können zusätzliche, traditionelle Bezeichnungen in Minderheitensprachen verwendet werden: 1) offizielle Namen von Orten und physiographischen Objekten, 2) Straßennamen - in polnischer Sprache nach gesonderten Vorschriften festgelegt.

Kapitel 3 Bildung, Kultur sowie staatsbürgerliche und soziale Integration (3)

Artikel 18.1 (4) Die Staatsbehörden sind verpflichtet, geeignete Maßnahmen zur Förderung: 1) von Aktivitäten, die auf den Schutz, der Erhaltung und Entwicklung der kulturellen Identität von Minderheiten abzielen, vorzunehmen;

Kapitel 5 Behörden für nationale und ethnische Minderheiten

Art.23.1 Es wird eine Gemeinsame Kommission der Regierung und der Nationalen sowie Ethnischen Minderheiten als beurteilende und beratende Behörde des Premierministers gebildet, im Folgenden als „Gemeinsame Kommission“ bezeichnet.

Gesetz vom 5. Januar 2011. Das Wahlgesetz sieht vor, dass Wahlausschüsse, die von Organisationen nationaler Minderheiten gebildet wurden, von der Anforderung, die 5%-Wahlschwelle zu überschreiten, ausgenommen sind.

Gesetz vom 7. September 1991 über das Bildungswesen besagt, dass Schulen und öffentliche Einrichtungen es ermöglichen, die nationale, ethnische, sprachliche und religiöse Identität zu bewahren und insbesondere die Sprache sowie ihre eigene Geschichte und Kultur zu erlernen. Detaillierte Bestimmungen über die Bildung von Kindern und Jugendlichen, die nationalen und ethnischen Minderheiten angehören, wurden in den Verordnungen des Ministers für Nationale Bildung aufgenommen.

Das Gesetz vom 7. Oktober 1999 über die polnische Sprache enthält eine Erklärung, dass die darin enthaltenen Bestimmungen die Rechte nationaler und ethnischer Minderheiten nicht verletzen, sowie die Verordnung des Ministers für Inneres und Verwaltung vom 18. März 2002 über Angelegenheiten, bei denen Namen und Texte in polnischer Sprache von übersetzten Fassungen begleitet werden können. Die Verordnung sieht u. a. vor, dass in Ortschaften mit nationalen oder ethnischen Minderheiten Namen und Texten in polnischer Sprache übersetzte Fassungen in der Minderheitensprache beigefügt werden können (die Verordnung bestimmt nicht die zweisprachige Ortsnamen, die in gesonderten Vorschriften geregelt sind).

Das Gesetz vom 29. Dezember 1992 über Radio- und Fernsehsendungen sieht vor, dass öffentliche Radio- und Fernsehprogramme die Bedürfnisse nationaler und ethnischer Minderheiten berücksichtigen sollten.

Das Strafgesetzbuch sieht die Bestrafung von Verbrechen vor, die aus ethnischen Gründen begangen werden.

Die Gesetzbücher für Verwaltungs-, Zivil- und Strafverfahren erlauben den Einsatz von Dolmetschern.

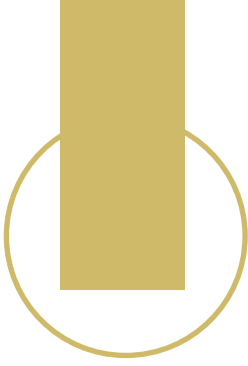
Das Gesetz vom 29. August 1997 zum Schutz personenbezogener Daten verbietet mit Ausnahme der aufgezählten Situationen die Verarbeitung von Daten, aus denen die ethnische Herkunft hervorgeht.

Gesetz über Gemeinnützigkeit und Freiwilligenarbeit

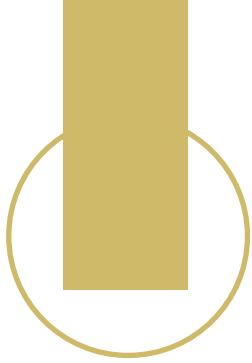
Der wichtigste Rechtsakt für alle Vereinigungen ist das 2003 eingeführte Gesetz über gemeinnützige und ehrenamtliche Arbeit, das alle Aspekte der Tätigkeit regelt und die Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Nichtregierungsorganisationen und der öffentlichen Verwaltung festlegt.

Aus der Sicht der Tätigkeit der deutschen Minderheitenorganisation sind unten die wichtigsten Bestimmungen des Gesetzes aufgelistet:

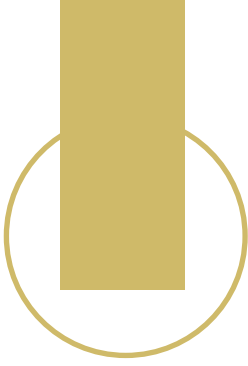
- Die öffentliche Verwaltung arbeitet im Bereich der öffentlichen Aufgaben in verschiedenen Formen mit Nichtregierungsorganisationen zusammen, einschließlich Erteilung von Aufträgen und Besprechung von Rechtsakten. Dieser Aspekt ist für viele DFK äußerst wichtig, die sich um Zuschüsse aus der Selbstverwaltung bewerben, damit sie ihre laufende Tätigkeit durchführen können. Das Gesetz weist auf das Verfahren zur Erlangung von Zuschüssen und zur Ausführung von Aufgaben hin, die von der Selbstverwaltung in Auftrag gegeben werden.
- Verpflichtung, ein Kooperationsprogramm zwischen der Selbstverwaltung und Nichtregierungsorganisationen zu verabschieden, das die lokalen Grundsätze der Zusammenarbeit beschreibt. Bereits in dieser Etappe können Organisationen auf Bedürfnisse hinweisen und Probleme signalisieren, sodass im Haushalt der Selbstverwaltung entsprechende Mittel für die Folgejahre eingeplant werden können.
- Einführung des Konzepts der bezahlten und unbezahlten gemeinnützigen Aktivitäten.
- Einführung des Konzepts einer gemeinnützigen Organisation, Definition ihrer Pflichten und Privilegien, einschließlich der Möglichkeit, 1% der Einkommenssteuer zu erlangen.
- Beschreibung der Funktionsweise der Räte für gemeinnützige Tätigkeit (auf der Ebene der Gemeinde, des Bezirks, der Woiwodschaft und des Landes) - ein beratendes Gremium, an dem Nichtregierungsorganisationen und Vertreter der öffentlichen Verwaltung teilnehmen.



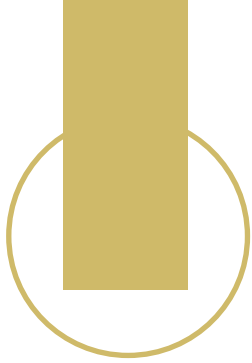
NOTATKI/NOTIZEN



NOTATKI/NOTIZEN



NOTATKI/NOTIZEN



NOTATKI/NOTIZEN