

Lepsze  
przekonywanie  
Lepsze uczenie się  
Lepsze pozyskiwanie  
funduszy

# SRS


SOCIAL  
REPORTING  
STANDARD

STANDARDY SPRAWOZDAWCZOŚCI SPOŁECZNEJ

Przewodnik po sprawozdawczości  
opartej na rezultatach

# SPIS TREŚCI

<b>Wprowadzenie do SRS</b> .....	2
Kontekst i cele standardów sprawozdawczości społecznej (SRS).....	3
Przegląd języka i systematyki SRS.....	3
Instrukcje przetwarzania.....	3
Zastosowanie i dystrybucja SRS.....	4
<b>CZĘŚĆ A – PRZEGLĄD</b> .....	5
■ <b>1. Wprowadzenie</b> .....	5
■ 1.1 Wizja i podejście.....	5
■ 1.2 Zakres raportu.....	5
<b>CZĘŚĆ B – TWOJE ROZWIĄZANIE</b> .....	6
■ <b>2. Problem społeczny i Twoje rozwiązanie</b> .....	6
■ 2.1 Problem społeczny.....	7
■ 2.2 Dotychczasowe próby rozwiązania problemu.....	8
■ 2.3 Twoje rozwiązanie.....	8
■ 2.3.1 Wykonana praca (efekt) i bezpośrednie grupy docelowe.....	8
■ 2.3.2 Zamierzone rezultaty związane z bezpośrednimi i pośrednimi grupami docelowymi.....	10
■ 2.3.3 Prezentacja logiki skutków.....	10
■ <b>3. Zasoby, wykonana praca i rezultaty w okresie sprawozdawczym</b> .....	11
■ 3.1 Wykorzystane zasoby (wkład).....	11
■ 3.2 Wykonana praca (efekt).....	12
■ 3.3 Osiągnięte rezultaty.....	12
■ 3.4 Prezentacja zasobów, wykonanej pracy i rezultatów w okresie sprawozdawczym.....	13
■ 3.5 Środki w celu ochrony i zapewnienia jakości.....	14
■ 3.6 Porównanie z poprzednim rokiem - osiągnięte cele, uzyskane doświadczenie i sukces.....	14
■ <b>4. Planowanie i prognozowanie</b> .....	14
■ 4.1 Planowanie i ustalanie celów.....	14
■ 4.2 Czynniki wpływu - szanse i zagrożenia.....	15

 Druk:  
Social Reporting Initiative e.V.  
c/o Auridis gGmbH  
Mintarder Straße 38-40  
45481 Mülheim an der Ruhr  
kontakt@social-reporting-standard.de

Wspólne przedsięwzięcie Ashoka Germany,  
Auridis gGmbH, BonVenture Management GmbH,  
PHINEO gAG, Vodafone Foundation Germany,  
Schwab Foundation, Uniwersytetu w Hamburgu i  
Politechniki w Monachium, przy wsparciu Fede-  
ralnego Ministerstwa ds. Rodziny, Seniorów,  
Kobiet i Młodzieży.

<b>5. Struktura organizacyjna i zespół</b>	<b>16</b>
5.1 Struktura organizacyjna	16
5.2 Prezentacja osób uczestniczących	16
5.3 Partnerstwo, współpraca i sieci	16

## CZĘŚĆ C – TWOJA ORGANIZACJA 17

<b>6. Profil organizacji</b>	<b>17</b>
6.1 Ogólne informacje na temat organizacji	17
6.2 Zasady ładu korporacyjnego w organizacji	19
6.2.1 Zarząd oraz organ zarządzający (jeśli występuje)	19
6.2.2 Rada Nadzorcza	19
6.2.3 Konflikt interesów	20
6.2.4 Systemy kontroli wewnętrznej	20
6.3 Struktura własnościowa, członkostwo i powiązane organizacje	21
6.3.1 Struktura własnościowa organizacji	21
6.3.2 Członkostwo w innych organizacjach	21
6.3.3 Organizacje stowarzyszone	21
6.4 Profil środowiskowy i społeczny	22

<b>7. Praktyki finansowe i rachunkowe</b>	<b>22</b>
7.1 Księgowość i rachunkowość	22
7.2 Zestawienie aktywów	23
7.3 Przychody i koszty	23
7.4 Sytuacja finansowa i planowanie	24

<b>Załączniki</b>	<b>25</b>
A. Sposoby dokumentowania wyników i wyznaczania wskaźników	26
B. Ocena ryzyka	27
C. Informacja o inicjatorach i promotorach SRS	28
D. Bezpłatna licencja	29

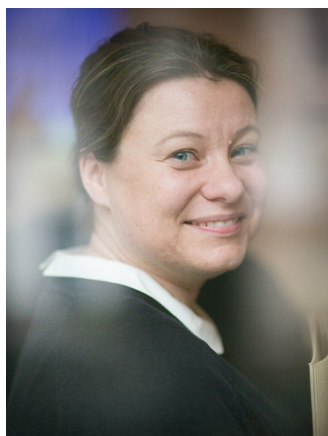


Informacja o wykorzystaniu zasobów:  
Wersja papierowa niniejszego dokumentu została wydrukowana na papierze pochodzącym z recyklingu, wytworzonym bez szkody dla środowiska naturalnego. Bezpłatna wersja SRS wraz ze wszystkimi powiązanimi materiałami jest również dostępna w formie elektronicznej.



Aktualizacje, informacje o wydarzeniach i warsztatach oraz pliki zawierające materiały robocze i analizy przypadków z różnych dziedzin działalności non-profit można pobrać ze strony internetowej:  
[www.social-reporting-standard.de](http://www.social-reporting-standard.de)

# Kilka słów wstępu



**Agata Stafiej-Bartosik**

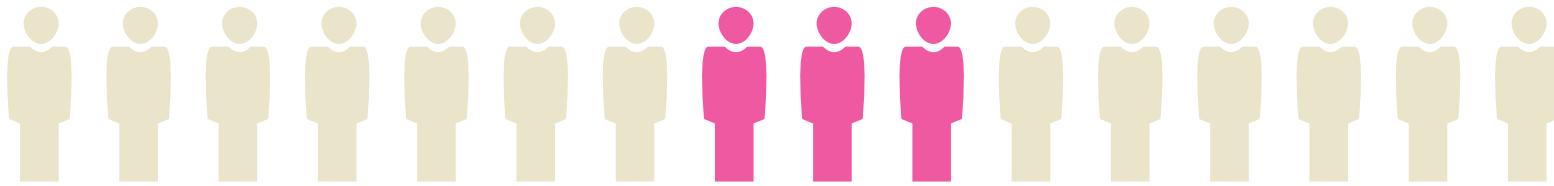
Ashoka w Polsce

*Kiedy decydujemy się zostać changemakerem, zmienić coś, co naszym zdaniem jest nie tak, naprawić, pomóc, nie myślimy z pewnością o raportowaniu. Nie po to rzucamy się w wir zmieniania świata, aby spędzać czas nad excelowskim arkuszem. Ale prowadzenie organizacji rządzi się swoimi prawami. Aby dobrze ocenić skuteczność naszych działań, musimy wiedzieć, czy osiągamy zakładane rezultaty – czy nasz wpływ jest taki jaki chcieliśmy. Również w rozmowie z potencjalnymi inwestorami, czy darczyńcami, musimy udowodnić, że warto nam zaufać, że nasze rozwiązanie jest tym, które najskuteczniej rozwiązuje dany problem. I na tym właśnie polega Social Reporting Standard (SRS). Tak naprawdę metoda ta, którą przybliżamy polskim przedsiębiorcom społecznym, dzięki współpracy z PwC Polska, pozwala zaplanować, mierzyć i raportować realny wpływ społeczny. Dla Ashoki w Polsce to kolejny kamyczek do budowania skutecznego ekosystemu wsparcia dla polskich innowatorów i przedsiębiorców społecznych. Cieszymy się niezmiernie, że SRS będzie mógł służyć od teraz także polskim changemakerom i że wspólnie uda nam się jeszcze wyraźniej pokazać całą urodę i skuteczność wdrażanych przez nich rozwiązań.*

Rozwój koncepcji Społecznie Odpowiedzialnego Biznesu przyczynił się do tego, że coraz więcej przedsiębiorstw chce podejmować współpracę z organizacjami pozarządowymi. Przedstawiciele trzeciego sektora co raz częściej poszukują wsparcia dla swoich działań w sektorze prywatnym. W Polsce jest zarejestrowanych około 60 tys. aktywnych organizacji pozarządowych i w związku z tym po stronie biznesu pojawia się pytanie: „Jak wybrać właściwą organizację do współpracy?“, a po stronie organizacji: „Jak przekonać daną firmę do wsparcia naszych działań?“. W PwC w ramach strategii zaangażowania społecznego łączymy różne formy wsparcia merytorycznego oraz finansowego dla organizacji i liderów społecznych. Wybierając organizację zawsze zależy nam na zbudowaniu długotrwałej relacji dlatego bardzo dokładnie przyglądamy się temu czy jej cele są zbieżne z naszymi, jak są zarządzane projekty, jak wykorzystane i rozliczane są środki finansowe, jak organizacja jest zarządzana, ale przede wszystkim jak jest skuteczna w swoich działaniach. W mojej ocenie niniejsza publikacja w przystępny sposób pokazuje jak organizacje powinny porządkować informacje i jak na podstawie tak uporządkowanych danych, nie tylko finansowych, opowiadać o swoich działaniach. Życzę Państwu miłej lektury i praktycznego wykorzystania przedstawionych standardów.



**Małgorzata Marek**  
Menadżerka ds. Odpowiedzialnego Biznesu w Polsce i Europie Środkowo - Wschodniej, PwC



Wyzwania stojące przed społeczeństwem i naszą planetą oraz tempo zmian na świecie wymagają rozwiązań dostarczanych szybciej, efektywniej i w bardziej zrównoważony sposób. W PwC widzimy rosnącą potrzebę współpracy sektora prywatnego, publicznego i non-profit na rzecz radzenia sobie z palącymi problemami społecznymi i rozwojowymi. Dobrze rozumiana współpraca powinna opierać się na zaufaniu i transparentności, dlatego chcemy przyczynić się do ich budowania. Kluczowym elementem jest komunikacja, jasne określenie celów, a kwestią nabierającą co raz większego znaczenia jest wpływ jaki wywieramy przez naszą aktywność na otoczenie. Bez względu na to w jakim sektorze działamy świadomość skutków naszego oddziaływania pomaga lepiej planować, podejmować decyzje czyli być skuteczniejszym. Wierzę, że polska wersja językowa „Przewodnika po sprawozdawczości opartej na rezultatach” będzie użytecznym narzędziem dla Państwa i wielu organizacji.



**Guenter Westphal**  
Lider ds. Odpowiedzialnego Biznesu w Polsce i Europie Środkowo Wschodniej, PwC

# Wprowadzenie do SRS

## Kontekst i cele standardów sprawozdawczości społecznej (SRS)

Jak dotąd główne cele sprawozdawczości zewnętrznej organizacji społecznych i organizacji non-profit były wyznaczane przede wszystkim przez struktury księgowe, komitety i działalność lub bezpośrednie wyniki z działalności. Systemy sprawozdawczości wewnętrznej zostały zdominowane przez wskaźniki finansowe.

Chociaż działalność non-profit opiera się na logice skutków i rezultatach, aspekty te są niezwykle rzadko przedstawiane w sposób systematyczny. Przejrzysta prezentacja sukcesów i rezultatów osiąganych przez daną organizację może pozytywnie wpłynąć na umotywowanie jej działalności, pozyskanie zasobów, rozwój jakości i kontrolę organizacyjną.

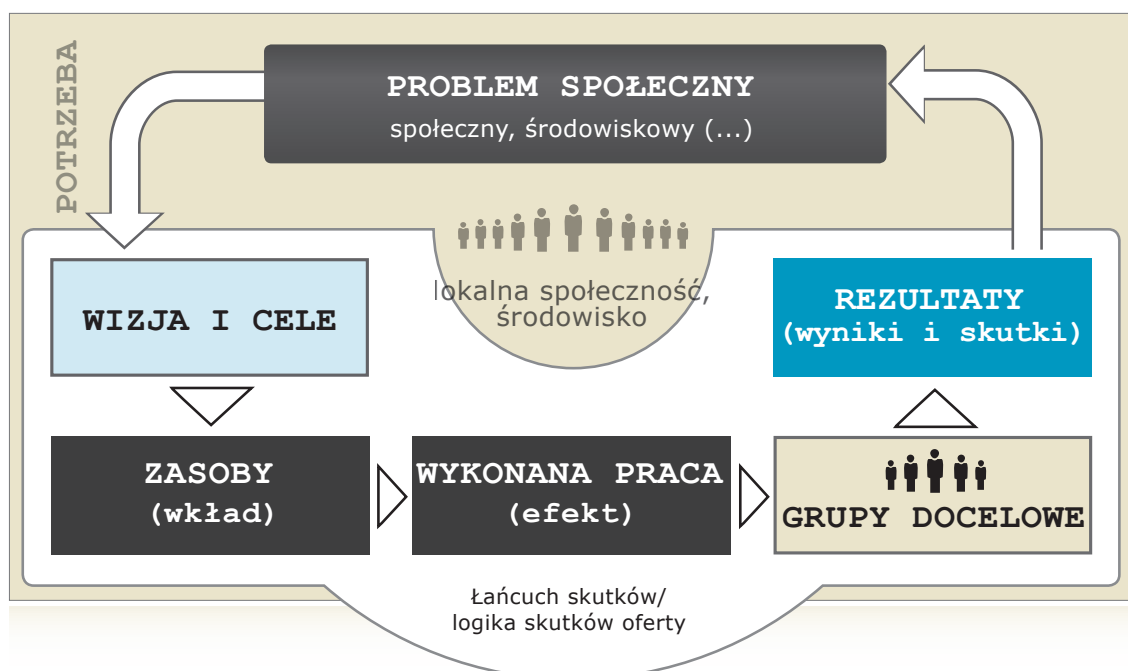
SRS zapewnia wspólny język i kompleksowy system raportowania opartego na rezultatach. Ułatwia dialog na temat skutków i sprawia, że wartość pracy społecznej jest

widoczna w lokalnej społeczności. Wspólny język i dyskusja o rezultatach to wkład w tworzenie kultury uczenia się w oparciu o rezultaty zarówno w ramach organizacji, jak i we współpracy z partnerami i sponsorami.

SRS pomaga przede wszystkim w dokumentowaniu i przekazywaniu informacji na temat łańcucha skutków oferty. Obejmuje również pozostałe fundamentalne elementy związane z raportowaniem ze strony organizacji poza kwestiami finansowymi. Standardy SRS umożliwiają tworzenie zarówno wewnętrznych raportów, jak i przejrzystych sprawozdań przeznaczonych dla ogółu odbiorców. Jest to szczególnie korzystne przy przygotowywaniu sprawozdań rocznych. Jednocześnie proces sprawozdawczości wewnętrznej oparty na SRS umożliwia promowanie orientacji na rezultat w organizacji.

SRS umożliwia prezentację logiki skutków działalności Twojej organizacji, pomaga wyodrębnić rezultaty osiągnięte przez kolejne kilka lat oraz pozwala na nieustanne optymalizowanie oferty.

Ilustracja:  
Obieg rezultatów



## Przegląd języka i systematyki SRS

Termin „rezultaty” (wynik i skutki) można zdefiniować jako zmiany następujące w obrębie środowiska grup docelowych i/lub całej społeczności w wyniku wykonanej pracy (efektu). Obserwowana zmiana może być pozytywna lub negatywna, zamierzona lub niezamierzona, spodziewana lub niespodziewana.

Łańcuch skutków IOOI (ang. Input, Output, Outcome, Impact) to uznana międzynarodowa metoda prezentacji efektów społecznych: zasoby (wkład), wykonana praca (efekt), rezultaty (wynik i skutki). Sprawozdanie sporządzone zgodnie ze standardami SRS opiera się na strukturze IOOI w celu udokumentowania:

- kwestii społecznej i jej przyczyn,
- fundamentalnej wizji oferty, koncepcji i logiki skutków,
  - zasobów zastosowanych w okresie sprawozdawczym (wkład),
  - pracy wykonanej w okresie sprawozdawczym (efekt),
  - rezultatów uzyskanych w okresie sprawozdawczym (wkład i efekt),
- ramowych warunków organizacyjnych i finansowych oraz podstawy do sporządzenia sprawozdania.

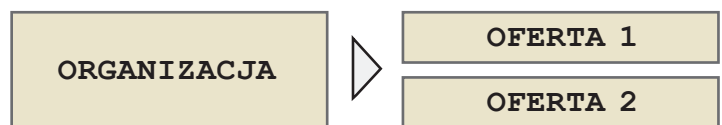
Dokument standardu sprawozdawczości społecznej składa się z części A, B i C. W części A należy pokrótce opisać swoją wizję i ofertę dla grup docelowych. Część B – najbardziej szczegółowa część oferty – to rdzeń sprawozdawczości opartej na rezultatach. Termin „oferta” odnosi się do tego, co robi organizacja, żeby rozwiązać problem społeczny lub środowiskowy – mogą to być

np. zdefiniowane programy, projekty lub powiązane usługi. Przedstawienie organizacji znajduje się w części C. Dzięki SRS możesz tworzyć sprawozdawczość dla jednej lub kilku ofert, a także dla kompleksowych usług organizacyjnych lub społecznych świadczonych przez wiele różnych organizacji.

Ilustracja:  
Struktura SRS



Twoje sprawozdanie bazuje na pojedynczej ofercie stworzonej do tego określonego celu przez organizację. W takim przypadku należy wykorzystać część A, B i C jeden raz.



Niektóre organizacje tworzą sprawozdawczość dla kilku swoich ofert. W takim przypadku należy wykorzystać jeden raz części A i C oraz uzupełnić część B dla każdej oferty.



Czasami oferta jest realizowana przez grupę organizacji. W takim przypadku należy wykorzystać jeden raz części A i B oraz wypełnić część C dla każdej organizacji uczestniczącej.

## Instrukcje przetwarzania

Niezależnie od sytuacji należy uzupełnić po kolei części od A do C. Nagłówki zastosowane w rzeczywistym sprawozdaniu mogą różnić się od tych zastosowanych w niniejszym przewodniku. Możesz streścić zaprezentowane tutaj tytuły pod warunkiem, że struktura SRS będzie nadal jasno rozpozna-

Standard sprawozdawczości społecznej został opracowany przez grupę naukowców, praktyków, społecznych inwestorów i przedsiębiorców oraz organizacje non-profit, stanowiąc fundament sprawozdawczości opartej na rezultatach. To proces oparty na ciągłym doskonaleniu. Niniejsze wydanie SRS z 2014 r. zawiera wnioski z warsztatów i konsultacji telefonicznych oraz informacje zwrotne uzyskane od użytkowników.

walna, a treść raportu będzie uporządkowana zgodnie z rozdziałami przedstawionymi w podręczniku SRS.

Sprawozdanie należy podsumować w ramach jednego dokumentu. Można je uzupełnić załącznikami i innymi dokumentami. Krótka i zwięzła prezentacja umożliwi czytelnikom zrozumienie skutków działalności Twojej organizacji. Standard SRS nie określa zakresu raportu. Szczegółowe sprawozdania roczne mogą mieć 20 – 30 stron długości, ale struktura SRS może zostać wykorzystana także przy tworzeniu kilkustronicowych raportów.

Często przydatne są tabele, liczby, ilustracje lub schematy organizacyjne. Możesz dowolnie wybrać nośnik i format raportu. Grafiki w niniejszym przewodniku zostały zawarte wyłącznie dla celów ilustracyjnych, ale można je umieścić w sprawozdaniu w obecnej lub zmienionej formie.

Następujące ogólne zasady mają zastosowanie do procesu sprawozdawczości SRS:

**Porównywalność:** Należy upewnić się, że dla każdego roku sprawozdawczego przyjęty jest ten sam okres i że sprawozdanie dotyczy tych samych organizacji i ofert. To pozwoli zapewnić porównywalność informacji na przestrzeni lat.

**Źródła:** Należy zidentyfikować źródła danych

i wszelkie deklaracje dotyczące bazowych założeń.

**Zobowiązanie prawne:** Krajowe przepisy dotyczące wydruków wymagają, aby drukowane publikacje zawierały imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za treść publikacji.

**„Dostosuj się lub wyjaśnij”:** Co do zasady należy umieścić w sprawozdaniu całą treść wymienioną w opisie. Zastosowanie ma zasada „dostosuj się lub wyjaśnij”. Jeżeli poszczególne punkty nie zostały (jeszcze) ujęte, ich brak należy wyjaśnić w pkt 1.2 – „Zastosowanie SRS”.

## Zastosowanie i dystrybucja SRS

Standard SRS został opublikowany przez Social Reporting Initiative (SRI) e.V. Association na licencji

Creative Commons nr BY-ND 3.0. Dystrybucja i korzystanie ze standardu są możliwe pod warunkiem oznaczenia SRI jako wydawcy.

Przewodnik SRS 2014 jest przede wszystkim opracowany dla małych i średnich organizacji zajmujących się działalnością społeczną. Jeśli interesuje Cię zastosowanie SRS w innych kontekstach, skontaktuj się z nami! Z przyjemnością dopracujemy standard we współpracy z Tobą.

Poinformuj nas również, jeżeli planujesz wykorzystać SRS w swojej sprawozdawczości – w całości lub w części – lub do innych celów. Możesz skontaktować się z Social Reporting Initiative e.V. za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisząc na adres kontakt@social-reporting-standard.de. Nieustannie pracujemy nad poprawą standardu i Twoje praktyczne doświadczenie jest dla nas niezwykle cenne! Jesteśmy ciekawi, jak wygląda Twój raport i chętnie opublikujemy go na naszej stronie internetowej [www.social-reporting-standard.de](http://www.social-reporting-standard.de) lub zaprezentujemy podczas organizowanych przez nas wydarzeń.



# Część A – Przegląd

## 1. Wprowadzenie

**i** **Część A wypełniana jest tylko jeden raz dla każdego raportu SRS. Wprowadzenie daje czytelnikowi przegląd tego, co będzie zawierać raport. W tej części prezentowana jest wizja, którą oferta lub oferty mają zrealizować.**

### 1.1 Wizja i podejście

Opisz wizję, która ma być realizowana przez ofertę lub oferty. Wizja to konkretny i wyidealizowany cel biznesowy, który nie jest obecnie możliwy do realizacji, ale do którego osiągnięcia dąży organizacja. Opis powinien być krótki i zwięzły.

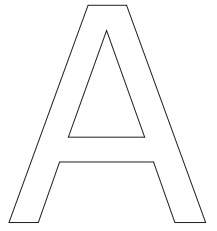
W tej części możesz również opisać swoje

podejście (zaleca się, aby opis zmieścił się w 5 zdaniach). W jaki sposób zamierzasz osiągnąć cel? Która oferta lub oferty będzie przedmiotem sprawozdania? Opisz, jakie aspekty problemu społecznego spróbujesz rozwiązać dzięki swojemu podejściu, jaki będzie Twój wkład w rozwiązanie problemu i jakich spodziewasz się skutków.

Niniejszy rozdział daje Ci szansę wyjaśnienia powiązania pomiędzy kilkoma ofertami, jeżeli sprawozdanie dotyczy więcej niż jednej oferty, w przypadku gdy np. wszystkie te różne aspekty dotyczą tego samego problemu.

### 1.2 Zakres raportu

Opisz, co jest przedmiotem Twojego raportu. W tym celu możesz wykorzystać tabelę przedstawioną poniżej:



Ilustracja:  
Zakres raportu

Zakres	Opisz jednym zdaniem, której oferty lub ofert dotyczy raport i która organizacja (lub organizacje) realizuje oferowaną usługę (usługi). Czy zakres oferty zmienił się od ubiegłego roku? Jeśli tak, co była tego przyczyną?
Okres i cykl sprawozdawczy	Okres sprawozdawczy to zwykle rok kalendarzowy. Odnosi się do poprzedniego roku obrotowego w celu zachowania zgodności ze sprawozdawczością finansową. Jeżeli stosujesz inne ramy czasowe do raportu, wyjaśnij powód.
Zastosowanie SRS	Której wersji SRS używasz jako podstawy do sporządzenia raportu (np. SRS 2014)? Jeżeli SRS nie został w pełni wdrożony w Twojej organizacji, wyjaśnij, których sekcji to dotyczy oraz podaj powód rozbieżności. Kiedy w Twojej organizacji zaczęto tworzyć sprawozdania zgodne z wytycznymi SRS?
Partner kontaktowy	Kto może być osobą do kontaktu dla czytelników w przypadku, gdy będą mieli jakieś pytania?



## Wskazówka

Nie umieściliśmy żadnych szczegółowych przykładów, ponieważ chcemy, żeby ten przewodnik był jak najbardziej czytelny. Zalecamy pobranie jednego lub nawet kilku raportów z naszej strony internetowej [www.social-reporting-standard.de](http://www.social-reporting-standard.de), aby zobaczyć, w jaki sposób w praktyce można ująć poszczególne punkty. Do tego celu idealnie nadają się sprawozdania, które opisują oferty lub organizacje podobne do Twojej.



Link do strony  
SRS



# B

## Część B – Twoje Rozwiązania

**Część B stanowi serce sprawozdawczości opartej na wynikach. „Oferta” to zdefiniowane programy, projekty, obiekty lub usługi, takie jak konsultacje, kursy i szkolenia, konferencje, produkty techniczne i inne, publikacje, nagrody, działalność lobbystyczna lub platformy online.**

**W rozdziale 2 należy opisać problem społeczny, który ma rozwiązać oferta, inne aktualnie dostępne sposoby rozwiązania problemu oraz podejście i logikę skutków przyjętą przez Ciebie w celu rozwiązania problemu.**

**W rozdziale 3 należy przedstawić rzeczywiste zasoby wykorzystane w okresie sprawozdawczym, wykonaną pracę,**

**uzyskane rezultaty, środki oceny i doświadczenia związane z uczeniem się.**

**W rozdziale 4 należy przedstawić przegląd przyszłych planów, szanse i zagrożenia, natomiast w rozdziale 5 należy umieścić opis struktury organizacyjnej.**

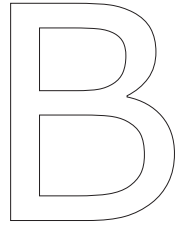
**W przypadku gdy sprawozdanie dotyczy więcej niż jednej oferty, należy uzupełnić część B dla każdej z ofert. Przykładowo, organizacja, która zamierza sporządzić raport dotyczący dwóch różnych ofert, powinna uzupełnić część A jeden raz, część B dwa razy i część C jeden raz.**

## 2. Problem społeczny i Twoje rozwiązanie

**i** W tym rozdziale należy najpierw opisać problem społeczny (2.1), który pragniesz rozwiązać dzięki swojej ofercie oraz aktualnie dostępne sposoby rozwiązania (rozdział 2.2). Możesz następnie przedstawić swój sposób rozwiązania oraz plan naprawy problematycznej sytuacji (rozdział 2.3)..

Organizacje społeczne często mówią o wyzwaniu społecznym („dzieci w Niemczech powinny uprawiać więcej sportu”) zamiast o problemie społecznym („dzieci w Niemczech uprawiają zbyt mało sportu”).

Zilustrowanie problemu ma zasadnicze znaczenie dla sprawozdawczości opartej na rezultatach, ponieważ czytelnikowi będzie łatwiej zrozumieć Twoje podejście do rozwiązania problemu, gdy zrozumie, na czym polega istota problemu.



## 2.1 Problem społeczny

### Początkowa sytuacja społeczna

Opisz początkową sytuację społeczną, zakres, przyczyny i konsekwencje problemu. Następnie zilustruj konkretny problem do rozwiązania. W przypadku kilku nakładających się problemów spróbuj uporządkować je w kolejności ważności.

Wyjaśnij, kto konkretnie jest odpowiedzialny za problem i w jaki sposób (grupa docelowa). Opisz konsekwencje problemu dla członków grupy docelowej, ich środowiska i społeczeństwa jako całości.

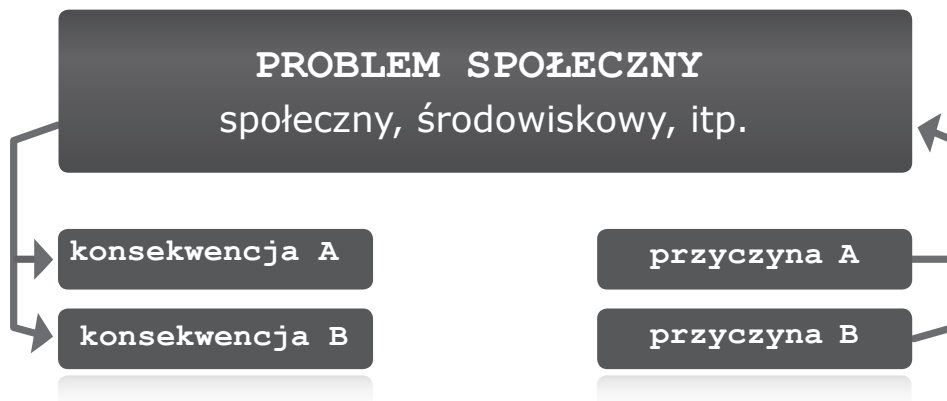
### Zakres problemu

Wskaż, ilu osób dotyczy problem. W zależności od natury problemu konieczne może być podanie innych i/lub dodatkowych szczegółów w celu sklasyfikowania zakresu problemu, takich jak usługi związane z ochroną środowiska (np. wymiary obszarów, na których występuje problem, lub ilość roślin lub zwierząt, których dotyczy problem).

W jaki sposób można przedstawić problem w liczbach? Na przykład odsetek osób, których

dotyczy problem, może zostać odniesiony do całości populacji. Można również opisać ewentualne dalsze zmiany. Jakich konsekwencji społecznych doświadczone dotychczas? Czy te społeczno-ekonomiczne skutki można przedstawić za pomocą liczb? Jakie będą przyszłe społeczne i/lub gospodarcze konsekwencje i koszty braku rozwiązania problemu?

Dane dotyczące problemu powinny być jak najbardziej konkretne i mierzalne. W tym miejscu w sprawozdaniu możesz również odwołać się do zewnętrznych badań i opracowań naukowych. Źródła informacji i dane, na które się powołujesz powinny być podane w sposób kompleksowy i szczegółowy.



Ilustracja: Łańcuch przyczynowy.

Patrz również ilustracja na str. 9.

# B

## **Przyczyny i konsekwencje problemu**

Opisz, co Twoim zdaniem stanowi główną przyczynę problemu. W jaki sposób poszczególne czynniki na siebie wpływają (łańcuch przyczynowy)? Jakiego są tego konsekwencje i w jaki sposób problematyczna sytuacja rozwinie się w przyszłości, jeżeli teraz nic nie zostanie zrobione w celu jej rozwiązania? Informacje mogą mieć charakter hipotez. W tym miejscu możesz zamieścić dowody naukowe na poparcie swoich hipotez.

## **2.2 Dotychczasowe próby rozwiązania problemu**

W tym miejscu należy opisać, czy lub w jaki sposób i w jakim stopniu pozostali uczestnicy społeczni podjęli próby rozwiązania problemu. Na przykład – jakie są dostępne programy wspierane przez państwo? Co robią pozostałe organizacje non-profit lub komercyjni dostawcy usług w odniesieniu do docelowej grupy? W tym miejscu możesz również określić, czy uważasz, że obecna oferta usług jest niewystarczająca. Jeżeli Twoim zdaniem brak obecnie tego typu usługi, możesz napisać, dlaczego tak uważasz.

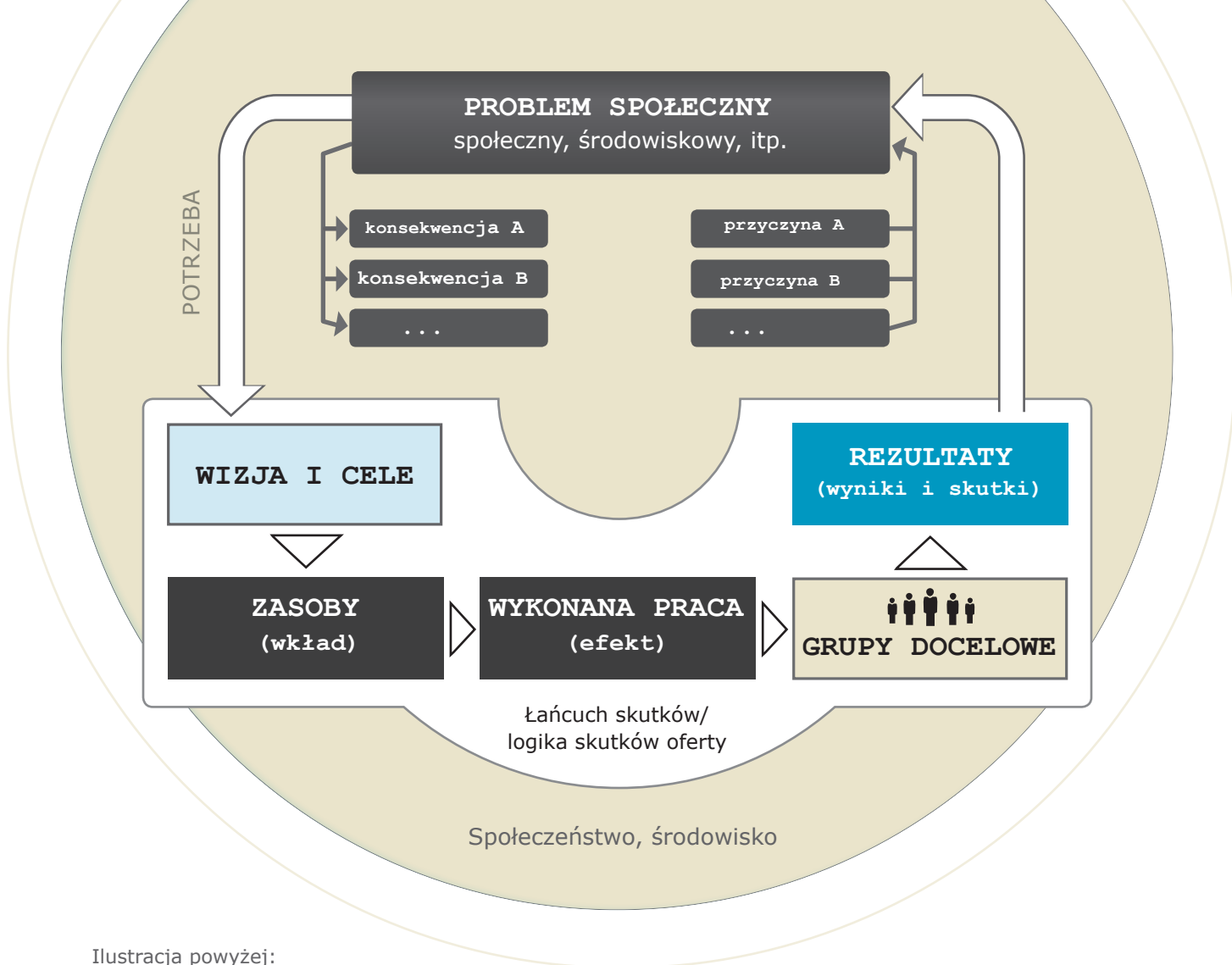
## **2.3 Twoje rozwiązanie**

**i** **W tym rozdziale musisz opisać podstawową logikę skutków (a także łańcuch lub koncepcję skutków) swojej oferty (patrz ilustracja „Rozwiązanie i logika skutków Twojej oferty” na str. 9). Opisz dokładnie, gdzie wdrożysz swoje działania w łańcuchu przyczynowym i co dokładnie zaoferujesz grupie docelowej (2.3.1), a także jakich rezultatów lub zmian się spodziewasz (2.3.2). Następnie zwięźle opisz logikę skutków przy pomocy tabeli lub rysunku (na przykład tak jak w rozdziale 2.3.3). zamiennie można umieścić najpierw streszczenie i wykorzystać je do wprowadzenia rozdziału 2.3. Podstawowa metoda rozwiązania opisana w rozdziale 2.3 musi zostać przystosowana do przyszłych sprawozdań, jeżeli zamierzasz wdrożyć zmiany koncepcyjne. Następnie w rozdziale 3 możesz zaprezentować konkretne szczegóły dotyczące wykorzystanych zasobów, wykonanej pracy i rezultatów osiągniętych w okresie sprawozdawczym.**

### **2.3.1 Wykonana praca (efekt) i bezpośrednie grupy docelowe**

Produkty, dobra kapitałowe i usługi, które są rezultatem Twoich działań, to efekty. Efekty mogą być zasadniczo policzone lub zmierzone. Jakie środki podąłeś dla grupy docelowej lub jakie produkty/usługi oferujesz?

Opisz grupę docelową, do której docierasz bezpośrednio dzięki wykonanej pracy (bezpośrednia grupa docelowa).



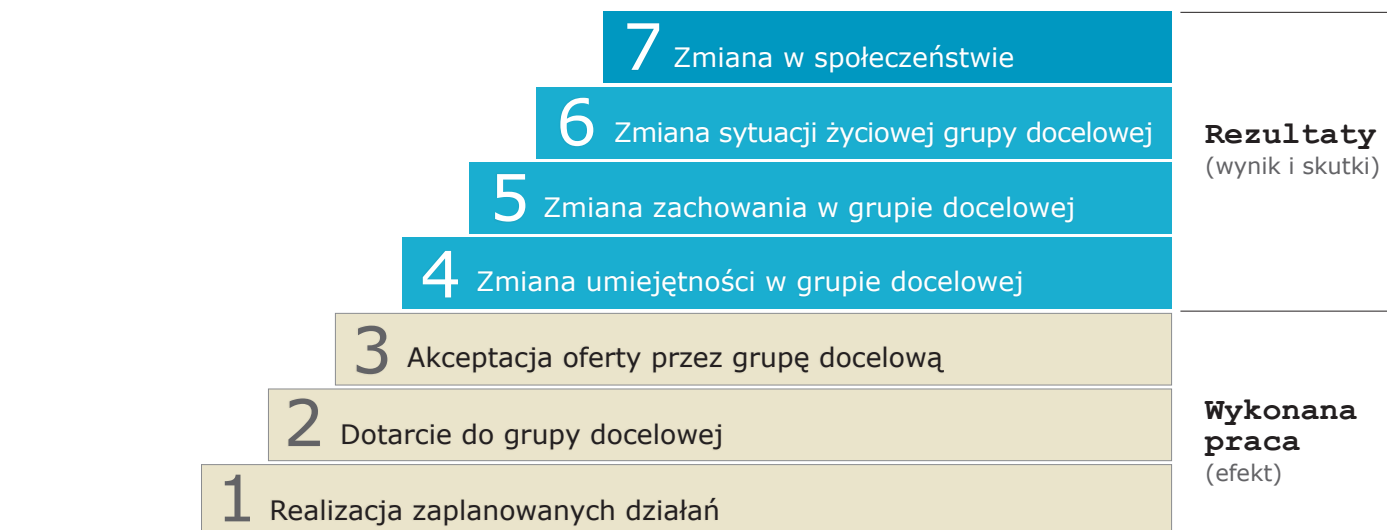
Ilustracja powyżej:  
Podejście do rozwiązania i logika skutków

Opisz, kto należy do grupy docelowej i jak duża jest ta grupa. W tym miejscu należy opisać tylko bezpośrednich odbiorców wykonanej przez Ciebie pracy, na przykład uczestników warsztatów. Pozostałe grupy, które są pośrednimi beneficjentami (pośrednie grupy docelowe), np. dzieci rodziców uczestniczących w szkoleniu dla rodziców, należy umieścić w ramach pośrednich grup docelowych w kolejnej sekcji 2.3.2.

Jeżeli oferta dotyczy zrównoważonego rozwoju, możesz określić, czy pobierasz opłaty za tego typu działania, produkty lub usługi, a jeśli tak, w jakiej wysokości i od kogo (np. użytkowników lub osób trzecich).

**Wskazówka**

Niektóre organizacje decydują się na udostępnienie przyjętego sposobu rozwiązania szerokiej publiczności. Jeżeli udostępnienie rozwiązania jest elementem Twojej strategii, możesz to omówić w podrozdziale „Wykonana praca”, a rezultaty w podrozdziale „Rezultaty”. Niektóre przykłady udostępnienia sposobu rozwiązania obejmują otwarcie nowego oddziału, działania public relations, publikację podręczników w Internecie, szkolenia, współpracę z partnerami oraz system franczyzy społecznej. Możesz omówić postępy w tym zakresie w rozdziale 3.



Ilustracja: Drabina rezultatów. Na podstawie „Kursbuch Wirkung” („Podręcznik rezultatów”), str. 5, www.kursbuch-wirkung.de, PHINEO gAG 2013.

### 2.3.2 Zamierzone rezultaty (wynik/skutki) związane z bezpośrednimi i pośrednimi grupami docelowymi

W tej części należy wskazać zamierzone rezultaty. Rezultaty to zmiany w obrębie docelowej grupy, sytuacji życiowej grupy docelowej i/lub ogółu społeczeństwa, które są konsekwencją efektów. W tym przypadku rezultaty dotyczące ochrony środowiska mogą być także uznane za rezultaty społeczne. Jeżeli związek rezultatów stanowi przedmiot oceny lub opracowania naukowego, można tutaj umieścić informacje na temat głównych wniosków.

Pomiędzy Twoją bezpośrednią grupą docelową (np. uczestnikami kursu szkoleniowego, franczyzobiorcami, wspieranymi organizacjami) oraz grupami docelowymi, do

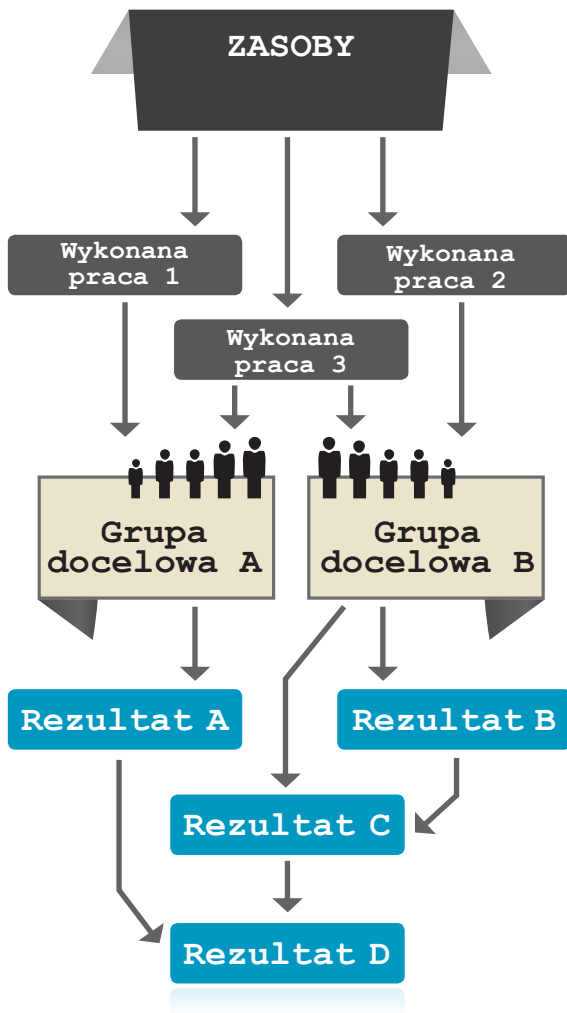
których faktycznie zamierzasz dotrzeć (np. dzieci rodziców, którzy wzięli udział w szkoleniu dla rodziców), mogą znajdować się inne grupy docelowe (takie jak mentorzy na kursach szkoleniowych dla rodziców). W celu zachowania jasności należy skoncentrować się na małej liczbie szczególnie istotnych grup docelowych. Należy opisać te grupy docelowe i omówić, kto należy do każdej z poszczególnych grup docelowych i jak duża jest dana grupa. Należy również opisać zmiany zaobserwowane w pośredniej grupie docelowej, które mają miejsce w wyniku wykonanej pracy (efekty).

### 2.3.3 Prezentacja logiki skutków

Oprócz zamieszczania opisu zalecamy, aby grupy docelowe, wykonana praca i przewidywane rezultaty zostały jasno przedstawione w formie tabeli wraz z podsumowaniem najważniejszych informacji z rozdziału 2.3:

Ilustracja:  
Wzór tabeli  
logiki skutków

Grupa docelowa	Wykonana praca	Przewidywane rezultaty



Ilustracja: Wzór graficznego modelu logiki skutków. Zamiast tabeli możesz zastosować grafikę w celu zilustrowania bardziej złożonych zależności.

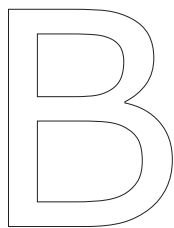
### 3. Zasoby, wykonana praca i rezultaty w okresie sprawozdawczym

**i** W niniejszym rozdziale należy w sposób wyraźny przedstawić zasoby wykorzystane w roku sprawozdawczym (3.1), zakres wykonanej przez Ciebie pracy (3.2) oraz osiągnięte dzięki niej rezultaty (3.3). Chociaż opis podstawowej logiki skutków został już zawarty w rozdziale 2.3, w rozdziale 3 podaj szczegóły związane z okresem sprawozdawczym przy każdym ogniwie łańcucha skutków. Następnie dokonaj przeglądu zasobów, wykonanej pracy i

rezultatów za okres sprawozdawczy, np. w formie tabeli lub grafiki (3.4). Zamiennie możesz również wykorzystać niniejsze streszczenie w celu wprowadzenia rozdziału 3. Niniejszy rozdział jest uzupełniany przez opis środków dotyczących oceny i zapewnienia jakości (3.5), a także celów i doświadczenia związanego z uczeniem się (3.6) zdobytego w okresie sprawozdawczym.

Zasoby, wykonana praca i wyniki należy zaprezentować wraz z odpowiednimi wskaźnikami, jeżeli to jest możliwe i ekonomicznie wykonalne. Więcej informacji na temat wyboru odpowiednich wskaźników można znaleźć w złączniku. Mimo podjętych wysiłków uzyskanie danych nie zawsze będzie możliwe, zwłaszcza jeżeli trzeba zademonstrować osiągnięte rezultaty. Proste przedstawienie z kilkoma liczbami może często utrudnić zrozumienie złożonych zależności. Z tego powodu można zastosować metodę jakościową w celu opisanie osiągniętych rezultatów, np. raporty osobistego doświadczenia lub oceny ekspertów.

Styl raportowania powinien umożliwiać śledzenie zmian przez okres kilku lat.



### 3.1 Wykorzystane zasoby (wkład)

Wykorzystane zasoby obejmują zarówno kapitał finansowy i materiały, jak i godziny pracy pracowników

i wolontariuszy:

- zasoby finansowe: koszty personelu i koszty operacyjne, w tym koszty administracyjne (ujęte proporcjonalnie),
- zasoby materiałowe: wykorzystane aktywa (np. pojazdy lub niewykorzystane materiały szkoleniowe), pomieszczenia i udogodnienia,
- zasoby czasowe: godziny pracy poświęcone przez wolontariuszy i zaangażowanie partnerów działających charytatywnie.

W tej sekcji można również pokrótce opisać wykorzystane zasoby niematerialne i prawne:

- wiedza i umiejętności pracowników,
- wiedza na temat organizacji/kultury, patenty, licencje, prawa autorskie,
- współpraca i relacje z partnerami, ogółem społeczeństwa, grupami docelowymi itp.

W przypadku gdy oferta będąca przedmiotem sprawozdania jest dziełem kilku organizacji, należy również odnotować wszystkie zasoby wykorzystane dla celów oferty.

Należy wyraźnie zaznaczyć, który partner odpowiada za jaki aspekt oferty.

### 3.2 Wykonana praca (efekt)

W tej sekcji należy zaznaczyć, który z efektów opisanych w rozdziale 2.3 uzyskano w okresie sprawozdawczym. Należy nazwać i zdefiniować wskaźniki wyników zastosowane w celu wykonanej pracy. Wskaźniki dotyczą zasadniczo osób, instytucji i działań, np. liczba przeprowadzonych sesji szkoleniowych lub przeciętny czas trwania konsultacji. Wskazówki dotyczące wyboru odpowiednich wskaźników zostały przedstawione w załączniku.

### 3.3 Erreichte Wirkungen (Outcome/Impact)

Opisz zmiany, które miały miejsce w odniesieniu do bezpośrednich i pośrednich grup docelowych w wyniku Twojej pracy wykonanej w okresie sprawozdawczym, np. zmiany w zachowaniu rodziców uczestniczących w szkoleniu dla rodziców (bezpośrednia grupa docelowa) lub zmiany w zachowaniu dzieci (pośrednia grupa docelowa).

W jaki sposób uzyskasz i odnotujesz osiągnięte rezultaty? W przypadku rezultatów mierzonych ilościowo, jakie wskaźniki należy wziąć pod uwagę? Jakie zamienne lub uzupełniające informacje będą stanowić wsparcie dla oferty (dane anegdotyczne, ekspertyzy, rozwój zapotrzebowania, czas oczekiwania, rekomendacje ze strony uczestników itp.)? Załącznik zawiera wskazówki dotyczące wyboru odpowiednich wskaźników. Czy potrafisz wyjaśnić powody, dla których uważasz, że zaobserwowane rezultaty są związane ze zrealizowanymi przez



Ciebie działaniami?

W przypadku zaprezentowania logiki skutków zgodnie z sekcją 2.3.2 z pomocą opracowania lub oceny, w tym miejscu możesz odwołać się do indywidualnych aspektów badania. Jako dowód skuteczności możesz również przytoczyć wnioski jakościowe.

W niektórych przypadkach Twoja działalność może powodować zamierzone lub niezamierzone skutki uboczne. Na przykład darmowe usługi mogą utrudnić wejście na rynek komercyjnym dostawcom, albo dzięki nowym umiejętnościom i motywacji wolontariusze mogą znaleźć płatną pracę i przedwcześnie zakończyć współpracę. Czasami niektóre rezultaty, które nie były istotne dla Twojej organizacji na początku, pojawiają się po długim czasie wskutek Twoich działań. Jeżeli zaobserwujesz tego typu sytuacje, należy je wymienić, tak aby upewnić się, że raport zawiera pełen opis rezultatów. Organizacje lub osoby, które zagrażają powodzeniu Twojego przedsięwzięcia, można ująć w sekcji 4.2



### Wskazówka

Przeanalizuj, kto i dlaczego powinien otrzymać Twoje sprawozdanie SRS. Postaraj się maksymalnie dostosować raport do potrzeb czytelnika, tak aby Twój przekaz skutecznie do niego dotarł. Zwróć uwagę na język oraz zakres i stopień szczegółowości prezentowanych treści.

(potencjalne czynniki ryzyka).

Społeczne konsekwencje mogą być wskazane do pewnego stopnia, np. redukcja kosztów dla gospodarki w przypadku, gdy u młodocianych uczestników programów resocjalizacji spada wskaźnik ponownego popełniania wykroczenia, albo w przypadku spadku produkcji dwutlenku węgla dzięki kampanii promującej oszczędzanie zużycia energii.

## 3.4 Prezentacja zasobów, wykonanej pracy i rezultatów w okresie sprawozdawczym

Zalecamy, aby obok opisu w formie tekstu umieścić w sprawozdaniu tabelaryczne podsumowanie najważniejszych zasobów (3.1), wykonanej pracy (3.2) i rezultatów (3.3) osiągniętych w okresie sprawozdawczym w ramach łańcucha skutków (patrz ilustracja „Wzór tabeli logiki skutków” na str. 10). W razie konieczności dopasuj tabelę do swoich potrzeb i zróżnicuj grupy docelowe pod względem efektów i rezultatów. W celu przedstawienia bardziej złożonych zależności pomiędzy rezultatami możesz zamiennie lub dodatkowo wykorzystać elementy graficzne (patrz ilustracja „Wzór graficznego modelu logiki skutków” na str. 11).

# B



Więcej informacji dotyczących analizy odbiorców można znaleźć w „Kursbuch Wirkung” („Podręcznik rezultatów”), PHINEO gAG 2013, str. 108. Podręcznik można pobrać bezpłatnie ze strony [www.kursbuch-wirkung.de](http://www.kursbuch-wirkung.de)

# B

## 3.5 Środki w celu oceny i zapewnienia jakości

W niniejszej części należy opisać środki podjęte w celu oceny rezultatów oraz zapewnienia jakości pracy wykonanej w okresie sprawozdawczym.

Jeżeli stosujesz powyższe środki lub masz wdrożony system zapewnienia jakości, określ zakres ich zastosowania w okresie sprawozdawczym, tj. podaj liczbę użytkowników, z którymi przeprowadzono wywiady, liczbę przeprowadzonych nadzorów, zebrane informacje na temat zmian itp.

W przypadku zastosowania jednorazowych środków w okresie sprawozdawczym możesz je również wymienić w tej części – dotyczy to na przykład przeprowadzenia pojedynczego badania lub opracowania, lub zakończenia dłuższej oceny.

W tej części możesz również umieścić główne wnioski, chyba że zostały już zawarte w sekcji 2.3.2 lub 3.3 raportu. Opisz również, czy i w jaki sposób wnioski obserwacje uzyskane dzięki ocenie lub systemowi zapewnienia jakości pomogły Ci ulepszyć ofertę.

## 3.6 Porównanie z poprzednim rokiem – osiągnięte cele, uzyskane doświadczenie i sukces

Jeżeli w przeszłości ustaliłeś cele dotyczące obecnego okresu sprawozdawczego, w tej części wyjaśnij, w jakim stopniu cele te zostały osiągnięte, podaj przyczyny ewentualnych zmian i opisz obecne lub przyszłe



### Wskazówka

Organizacje mogą rozszerzyć skutki swoich działań, jeżeli poświęcą czas na ocenę swojego doświadczenia. Na podstawie przeszłych doświadczeń można zoptymalizować standardowe procesy, przewidywać zagrożenia i usprawnić planowanie kolejnego okresu sprawozdawczego. Refleksja nad wspólnym doświadczeniem w zespole umożliwi stworzenie kultury wspólnej nauki, w której błędy lub problemy są postrzegane jako szanse na poprawę.

działanie w tej kwestii. Zarówno pomyślne, jak i negatywne wyniki to szansa nauczenia się czegoś na własnym doświadczeniu. W niniejszym podrozdziale możesz opisać doświadczenie, jakie zdobyłeś w okresie sprawozdawczym i kluczowe wnioski, do jakich doszedłeś na tej podstawie.

## 4. Planowanie i prognozowanie

**i** W rozdziale 4 wskaż cele, szanse i zagrożenia związane z kolejnym okresem sprawozdawczym oraz dotyczące przyszłego roku.

### 4.1 Planowanie i ustalanie celów

W miarę możliwości należy określać konkretne cele na kolejny rok lub lata. Cele będą zrozumiałe, jeżeli zostaną oparte na wizji i łańcuchu skutków i wyrażone w sposób konkretny, pozytywny i mierzalny.



Podczas opisywania celu zaleca się zastosowanie wskaźników wykorzystanych do stworzenia i zilustrowania łańcucha skutków (np. liczba klas szkolnych objętych programem w obecnym roku oraz w przyszłych latach).

Możesz także opisać inne cele organizacyjne, jeżeli mają odniesienie do Twojej oferty, np. rozwój i wprowadzenie nowych procesów, zmiana w strukturze prawnej organizacji sponsorującej lub zmiany w składzie zespołu.

## 4.2 Czynniki wpływu – szanse i zagrożenia

### Szanse

W niektórych przypadkach możesz wykryć pewne trendy, procedury prawne lub inne zewnętrzne zmiany, które stwarzają dodatkowe możliwości i szanse dla Twojej oferty. W tym miejscu możesz zaprezentować dostrzeżone trendy oraz zdefiniować warunki tworzenia szans dla Twojej działalności oraz sposób przygotowania się do wykorzystania tych szans.

### Zagrożenia

Zewnętrzne zmiany mogą negatywnie wpłynąć na Twoje powodzenie. W tym miejscu możesz opisać zagrożenia i zewnętrzne zdarzenia, które możesz kontrolować w sposób ograniczony lub wcale, ale które mają wpływ na osiągnięcie przez Ciebie sukcesu. W opisie zagrożeń możesz również wspomnieć o środkach,

jakie zamierzasz podjąć w celu ich zminimalizowania.

### Przykładowe zagrożenia (ryzyka):

- Zagrożenia polityczne – zmiany w przepisach prawnych, które mają wpływ na Twój model biznesu (np. dotyczące dotacji rządowych, kwot produkcyjnych, przepisów o niedyskryminacji itp.); opór polityczny w przypadku zakwestionowania istniejących zasad.
- Zagrożenia prawne – potencjalny lub trwający spór sądowy i/lub postępowanie regulacyjne.
- Zagrożenia rynkowe – poważna konkurencja, która ma interes w tym, aby wstrzymać rozpowszechnianie rozwiązania; zmiany w popycie lub strukturze cen.
- Zmiany społeczne, które mogą uniemożliwić wykorzystanie rozwiązania w oparciu o zaproponowane przez Ciebie podejście.
- Zagrożenia finansowe – ryzyko budżetowe (np. dostępność kredytów), ryzyko niewypłacalności wskutek braku płynności; ryzyko ekonomiczne; ryzyko wynikające ze struktury finansowania publicznego (utrata finansowania projektu). Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale 7.4.
- Zagrożenia wewnętrzne – ryzyko wynikające z struktury organizacyjnej oferty, jej dostawców lub zaangażowanych osób, np. ryzyko personelu (utrata kluczowego personelu, przyciągnięcie nowych i wykwalifikowanych pracowników, szkolenie, stan kwalifikacji siły roboczej); uzależnienie od infrastruktury technicznej (np. brak systemu redundantnych serwerów); trudności w rozwoju organizacyjnym.



# B

## 5. Struktura organizacyjna i zespół

**i** W rozdziale 5 należy przedstawić strukturę organizacji i zespoły. Kto spośród organizacji, jednostek organizacyjnych, osób fizycznych i partnerów współpracujących uczestniczy w realizacji oferty?

Jeżeli Twoja organizacja dostarcza sama jedną usługę, możesz opuścić punkt 5.1 i umieścić tę informację w rozdziale 6.

W tej części możesz umieścić wyjaśnienie, jeżeli oferowana usługa jest świadczona przez niesamodzielną jednostkę organizacyjną (np. placówkę dla młodzieży większego usługodawcy). W takim przypadku należy uzupełnić część C dla całej organizacji.

Jeżeli oferowana usługa jest dostarczana przez więcej niż jedną niezależną organizację, np. stowarzyszenie non-profit i jego spółkę zależną lub kilku ściśle ze sobą współpracujących partnerów, należy uzupełnić część C dla każdej z tych organizacji.

### 5.1 Struktura organizacyjna

Należy objaśnić, która organizacja lub jednostka organizacyjna (np. zakład) jest zaangażowana w realizację oferty, jakie są ich zadania w ramach oferty oraz wzajemne relacje. Należy również podać liczbę osób zaangażowanych w świadczenie oferowanych usług i określić, którzy z nich to pracownicy

etatowi, „wolni strzelcy” i wolontariusze.

W przypadku gdy mamy do czynienia z kilkoma organizacjami, należy podać liczbę pracowników zapewnionych przez każdą organizację (liczbę osób oraz liczbę etatów). Należy również zaznaczyć wszelkie istotne zmiany

w strukturze organizacyjnej, które mogłyby mieć miejsce w okresie sprawozdawczym.

### 5.2 Prezentacja osób uczestniczących

W tej części należy przedstawić czytelnikom informacje na temat najważniejszych osób związanych z ofertą. Można ograniczyć liczbę przedstawianych osób (np. do założyciela lub poszczególnych członków zarządu) lub zaprezentować cały zespół. Oprócz nazwiska, stanowiska i obszaru odpowiedzialności możesz również zamieścić:

- notkę biograficzną,
- informację o tym, co skłoniło daną osobę do pracy przy ofercie (motywacja),
- doświadczenie, umiejętności i kwalifikacje,
- unikatową wiedzę w danej dziedzinie, doświadczenie związane z grupami docelowymi,
- doświadczenie dotyczące przywództwa.

### 5.3 Partnerstwo, współpraca i sieci

Opisz, jakie partnerstwa i współprace są zaangażowane w dostarczanie oferowanej usługi.

Uwzględnij następujące informacje:

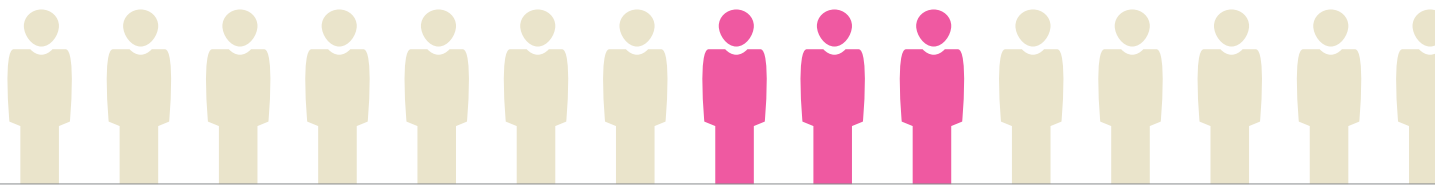
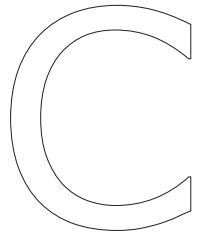
- dane partnerów (np. osób, organizacji

społecznych, organów władz publicznych),

- zakres i cel partnerstwa,
- podstawa współpracy (np. umowa o współpracy, ustne porozumienie),
- znaczenie strategiczne.

Partnerstwo może również obejmować uczestnictwo w sieciach, grupach roboczych

na szczeblu federalnym lub unijnym oraz stowarzyszeniach branżowych. Należy również podać informację o wszelkich istotnych zmianach, jakie miały miejsce w okresie sprawozdawczym.



# Część C

## Twoja Organizacja

**W części C możesz określić ramy organizacyjne, zasady ładu korporacyjnego, podstawę finansową i zasady rachunkowości przyjęte przez Twoją organizację. Jeżeli oferta realizowana jest przez kilka organizacji, część C należy uzupełnić dla każdej organizacji. Organizacja jest tutaj rozumiana jako odrębna osoba prawna. Jeżeli oferowana usługa jest np. świadczona przez stowarzyszenie i fundację, wówczas część C należy wypełnić oddzielnie dla stowarzyszenia i oddzielnie dla fundacji. Należy to zrobić także wtedy, gdy dwie organizacje są ze sobą powiązane. Role różnych organizacji w procesie realizacji oferty zostały przedstawione w rozdziale 5.1.**

### 6. Profil organizacji

**i** W rozdziale 6 należy podać ogólne informacje na temat struktury pracowniczej swojej organizacji, zasad ładu korporacyjnego oraz profil środowiskowy i społeczny.

#### 6.1 Ogólne informacje na temat organizacji

W tym miejscu należy podać najważniejsze fakty dotyczące swojej organizacji. Zaleca się przedstawienie informacji w formie tabeli.

Nazwa organizacji	Jak się nazywa organizacja?
Siedziba organizacji	Gdzie znajduje się główna siedziba organizacji zgodnie ze statutem?
Data założenia	Kiedy założono organizację?
Inne oddziały	Czy organizacja ma jakieś inne oddziały? Nie umieszczaj ich tutaj, jeżeli są oddzielnymi organizacjami – w takim przypadku użyj oddzielnego profilu.
Forma prawna	Jaką formę prawną ma organizacja (np. zarejestrowane stowarzyszenie, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością)?
Dane do kontaktu	Podaj dane do kontaktu: adres, numer telefonu, numer faksu, e-mail i stronę internetową.
Link do statutu (URL)	W przypadku publicznego udostępnienia statutu organizacji należy w tym miejscu umieścić link do wersji online statutu.
Informacje dotyczące rejestracji	W przypadku zarejestrowania organizacji w Izbie Handlowej lub Centralnym Rejestrze Stowarzyszeń należy w tym miejscu podać numer i datę wpisu (np. AG Duisburg, HRB 12345, 28.11.2011 r.).
Status organizacji non-profit	Czy organizacja ma status organizacji pożytku publicznego (jest zwolniona z podatku) zgodnie z postanowieniami i.S.d. § 52 niemieckiego kodeksu podatkowego? Jeśli tak, należy podać cel (cele) organizacji w zakresie działalności non-profit. Należy również podać nazwę urzędu skarbowego wydającego decyzję oraz datę wydania ostatniego zaświadczenia o zwrocie lub zwolnieniu z podatku.
Organizacja pracownicza	Podaj nazwę dowolnej grupy reprezentującej interesy pracowników (np. rada zakładowa, przedstawiciele pracowników).

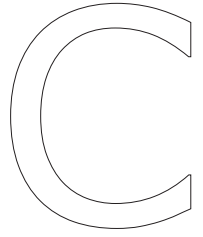
Ilustracja: Struktura organizacyjna

Liczba pracowników (w nawiasie w przeliczeniu na pełny etat)	2012	2013
Liczba pracowników	10 (4)	15 (8)
zatrudnieni na pełen etat	4 (2,5)	8 (5)
nieetatowi	0	0
wolontariusze	6 (1,5)	7 (3)

Ilustracja: Przykład profilu zatrudnionych

### Profil zatrudnionych:

Podaj łączną liczbę osób pracujących w organizacji w analizowanym okresie oraz w poprzednim roku w podziale na zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników nietatowych oraz wolontariuszy. Przelicz liczbę pracowników na liczbę etatów.



## 6.2 Zasady ładu korporacyjnego w organizacji

Zasady ładu korporacyjnego określają zadania związane z przywództwem i nadzorem nad organizacją.

### 6.2.1 Zarząd oraz organ zarządzający (jeśli występuje)

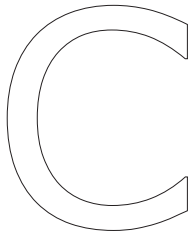
- Podaj nazwę prawną organu wiodącego, np. Rada lub Zarząd. Jeżeli struktura organu różni się od przyjętej przez prawo, dobrym pomysłem będzie opisanie zakresu obowiązków takiego organu. Przykładowo, standardowa forma prawna stowarzyszenia wymaga powołania dwóch organów: Rady jako organu wiodącego oraz Walnego Zgromadzenia jako najwyższego komitetu. Jeżeli statut organizacji również przewiduje powołanie organu doradczego lub zarządzającego, należy opisać zakres obowiązków takiego organu.
- Wymień członków organu wiodącego oraz wskaż ich funkcję w organizacji, np. „członek Rady”. Czy pełnią oni funkcję członków komitetu zarządzającego jako pracownicy etatowi, czy też pracują jako wolontariusze?
- Zaznacz, czy dany członek organu wiodącego jest upoważniony do reprezentowania organizacji oraz jakie ma obowiązki, zadania i zakres odpowiedzialności w odniesieniu do zarządzania organizacją. Wyjaśnij, czy przydział zadań wynika ze statutu, czy też z przyjętych procedur.
- Jeżeli organ wiodący spotyka się cyklicznie, należy to zaznaczyć.
- Jeżeli chcesz podać do wiadomości pub-

licznej wysokość wynagrodzenia członków organu wiodącego, możesz zrobić to w tej części. Zachęcamy do publikowania takich informacji. Należy podać wynagrodzenie indywidualnych członków organu zarządzającego (preferowana metoda) lub łączną kwotę wynagrodzeń. Należy podać wysokość pensji oraz wymienić świadczenia i korzyści (np. samochód służbowy) otrzymywane przez członków organu zarządzającego.

- Wyjaśnij sposób powoływania lub wyboru członków Rady
- Podaj wszystkie powyższe informacje dla organu zarządzającego, jeżeli funkcjonuje w organizacji obok organu wiodącego.

### 6.2.2 Rada Nadzorcza

- Podaj nazwę prawną organu nadzorczego, np. Wale Zgromadzenie w przypadku stowarzyszeń lub zarząd w przypadku spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, i wyjaśnij jego funkcję.
- Wymień członków organu nadzorczego oraz wskaż ich funkcję w organizacji. Czy pełnią oni funkcję członków organu nadzorczego jako pracownicy etatowi, czy też pracują jako wolontariusze? Kto jest uprawniony do głosowania? W przypadku wielu członków (np. w stowarzyszeniach) w sprawozdaniu można wymieniać tylko najważniejsze osoby. Należy również podać łączną liczbę aktywnych członków organu nadzorczego.
- Określ obowiązki, zadania i zakres odpowiedzialności każdego członka or-



ganu nadzorczego. Wyjaśnij, czy przydział zadań wynika ze statutu, czy też z przyjętych procedur.

- Jeżeli organ nadzorczy spotyka się cyklicznie, należy to zaznaczyć.
- Jeżeli chcesz podać do wiadomości publicznej wysokość wynagrodzenia członków organu nadzorczego, możesz zrobić to w tej części. Zachęcamy do publikowania takich informacji. Należy podać wynagrodzenie indywidualnych członków organu nadzorczego (preferowana metoda) lub łączną kwotę wynagrodzeń. Należy podać wysokość pensji oraz wymienić świadczenia (np. honoraria za udział w konferencji, opłaty za uczestnictwo) i korzyści (np. samochód służbowy) otrzymywane przez członków organu nadzorczego.

Jeżeli w organizacji funkcjonuje dodatkowy „specjalny” organ nadzorczy, np. Rada Nadzorcza, Rada Doradcza lub Rada Dyrektorów, należy podać wszystkie powyższe informacje dla takiego organu i objaśnić procedurę wyboru członków organu nadzorczego.

Jeżeli w organizacji funkcjonują inne organy, które odgrywają ważną rolę w kierowaniu i nadzorowaniu organizacją, należy podać wszystkie powyższe informacje dla każdego takiego dodatkowego organu.

### 6.2.3 Konflikt interesów

- Jeżeli jakaś osoba pełni w organizacji jednocześnie funkcję kierowniczą i nadzorczą, należy tę informację podać w niniejszej części i wyjaśnić, jaki to ma wpływ na działalność organizacji.
- Jeżeli występują jakiegokolwiek powiązania i zależności o charakterze finansowym, osobistym lub prawnym pomiędzy członkami komitetów lub innymi powiązanymi organizacjami, należy tę informację podać w niniejszej części i wyjaśnić, jaki to ma wpływ na działalność organizacji. Powiązania tego typu obejmują np. powiązania rodzinne w ramach organizacji lub struktury organizacyjnej.
- Jeżeli członek komitetu w organizacji prowadzi transakcje ze stronami powiązanymi, należy to zaznaczyć w tej części sprawozdania.

### 6.2.4 Systemy kontroli wewnętrznej

Przedstaw mechanizmy kontroli wewnętrznej funkcjonujące w Twojej organizacji i wyjaśnij, kto jest odpowiedzialny za ich monitorowanie, np. audyty finansowe, audyty wewnętrzne, kontrola, zarządzanie ryzykiem, zasada podwójnej kontroli, środki zapobiegające korupcji.

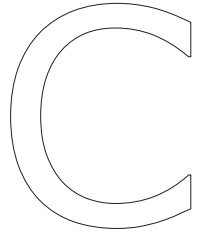


#### Wskazówka



Przejrzystość to podstawa! Zachęcamy do publikowania sprawozdania rocznego opartego na modelu SRS na stronie internetowej oraz do poparcia inicjatywy na rzecz transparentnego społeczeństwa obywatelskiego (Transparente Zivilgesellschaft). [www.transparency.de/Initiative-Transparente-Zivilg.1612.0.html](http://www.transparency.de/Initiative-Transparente-Zivilg.1612.0.html)





## 6.3 Struktura własnościowa, członkostwo i powiązane organizacje

### 6.3.1 Struktura własnościowa organizacji

W tej części należy wskazać osoby fizyczne i prawne będące posiadaczami udziałów w Twojej organizacji. Fundacje i stowarzyszenia nie muszą podawać tych informacji.

- Podaj łączną kwotę kapitału (kapitał lub fundusz zwykły, podstawowy, z ograniczoną odpowiedzialnością).
- Wskaż liczbę posiadaczy udziałów w organizacji (właściciele, partnerzy, akcjonariusze).
- Wskaż udziałowców posiadających co najmniej 10% kapitału i zaznaczyc wysokość ich udziału w kapitale akcyjnym organizacji. Nie ma potrzeby tworzenia indywidualnej listy, jeżeli organizacja ma dużą liczbę udziałowców o takich samych uprawnieniach.
- Wyjaśnij, czy organizacja ma system głosowania różniący się od prawnie obowiązującego, np. w odniesieniu do akcjonariuszy posiadających prawo głosu lub nieposiadających prawa głosu, prawa weta lub akcji uprzywilejowanych.

### 6.3.2 Członkostwo w innych organizacjach

Wskaż inną organizację, której członkiem może być Twoja organizacja, np. spółka macierzysta lub stowarzyszenie branżowe.

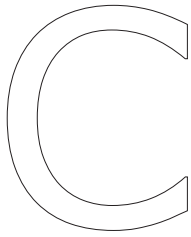
### 6.3.3 Organizacje stowarzyszone

Jeżeli Twoja organizacja jest powiązana z innymi organizacjami (lub innymi podmiotami), wyjaśnij to powiązanie. Stowarzyszenia zwykle prowadzą działania w powiązaniu np. z fundacją lub spółką zależną z ograniczoną odpowiedzialnością. Tego typu powiązania mogą w szczególności obejmować:

- inwestycje w spółkach (np. udziały w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością),
- powiązania określone w statucie organizacji ze stowarzyszeniami terytorialnymi wyższego lub niższego szczebla (zwykle dotyczy to stowarzyszeń) działających za pośrednictwem umowy „czystego” członkostwa (patrz sekcja 6.3.2),
- powiązanie z fundacją założoną przez Twoją organizację lub podmioty powiązane,
- faktyczne powiązania członków organów nadzorczych lub wiodących z innymi organizacjami,
- inne formy ścisłych powiązań z innymi organizacjami.

Wyjaśnij typ powiązania, zwracając szczególną uwagę na wszelkie istniejące ujednoczone lub wspólnie wykonywane funkcje kierownicze lub kontrolne (np. wspólne planowanie finansowe, zarządzanie personelem, zarządzanie projektami). Jeżeli Twoja organizacja posiada udziały w innych organizacjach (spółkach), musisz podać następujące informacje:

- Lista wszystkich organizacji, w których kapitale Twoja organizacja ma udziały.
- Ilość/kwota posiadanego kapitału (w EUR i/lub w ujęciu procentowym) oraz praw głosu (w ujęciu procentowym) dla każdej wymienionej organizacji.
- W przypadku gdy Twoja organizacja jest częścią umowy dotyczącej kontroli lub transferu zysków, określ podstawowe porozumie-



nie umowne.

## 6.4 Profil środowiskowy i społeczny

Nawet organizacje z silną orientacją na działalność społeczną często muszą konfrontować się z faktem, że ich działania mogą mieć niekorzystne skutki. Profil społeczny organizacji może obejmować np. sposób radzenia sobie z nierównościami wśród płci i dystrybucję dochodów, różnorodność w miejscu pracy, łączenie życia rodzinnego z zawodowym, zachowanie równowagi pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym, czy walkę z wypaleniem zawodowym. W sektorze ochrony środowiska istotne mogą być kwestie dotyczące zużycia energii, podróży służbowych, ograniczania produkcji odpadów czy obchodzenia się z substancjami niebezpiecznymi. W tym miejscu należy zaprezentować istotne informacje przy użyciu odpowiednich wskaźników.



Przydatne wskazówki w tej dziedzinie można znaleźć w następujących dokumentach:

- Guidelines of the Global Reporting Initiative ([www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org))
- Standard AA 1000 ([www.accountability.org](http://www.accountability.org)).

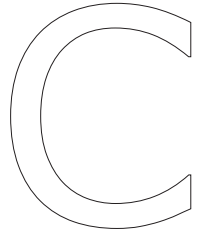
## 7. Praktyki finansowe i rachunkowe

**i** Wyniki ekonomiczne organizacji mogą być mierzone na podstawie raportów dotyczących finansów, przychodów i wydatków. Wiele organizacji już teraz posiada kompleksowy system sprawozdawczości finansowej (np. roczne sprawozdania finansowe przygotowywane zgodnie z niemieckim kodeksem handlowym lub zestawienie przychodów i wydatków wraz z wykazem aktywów spełniające wymagania Niemieckiego Centralnego Instytutu Spraw Społecznych). W tym przypadku istniejące dokumenty można dodać do sprawozdania w formie załącznika – pod warunkiem, że spełniają kryteria określone w punktach 7.2 i 7.3.

### 7.1 Księgowość i rachunkowość

W punkcie 7.1 należy podać ogólne informacje dotyczące procesu księgowego w organizacji, tak aby ułatwić czytelnikom analizę danych przedstawionych w punktach 7.2 i 7.3.

- Objaśnij metodę prowadzenia zapisów księgowych, np. zasadę prezentacji kosztów i przychodów.
- Wyjaśnij, które przepisy lub inne standardy rachunkowości stanowiły podstawę do sporządzenia sprawozdania finansowego.
- Podaj informację na temat osoby, która opracowała sprawozdanie finansowe i zaznacz, czy jest to osoba wewnątrz, czy też na zewnątrz organizacji.
- Określ, kto przeprowadził audyt sprawozdania (w razie potrzeby podaj nazwisko, funkcję, spółkę i siedzibę) i zaznacz, czy jest to osoba wewnątrz, czy też na zewnątrz organizacji.



## 7.2 Zestawienie aktywów

Jeżeli już przygotowywałeś bilans lub zestawienie aktywów, możesz się do nich odwołać pod warunkiem spełnienia kryteriów wymienionych poniżej. Jeżeli wcześniej nie tworzyłeś bilansu ani zestawienia aktywów, lub jeśli bilans/zestawienie nie spełniają poniższych kryteriów, wstaw odpowiednie obliczenia. W tym celu możesz wykorzystać szablon raportu dostępny na stronie [www.social-reporting-standard.de](http://www.social-reporting-standard.de). Znajdziesz tam również dodatkowe informacje na temat każdej poszczególnej pozycji. Kryteria zgodności z SRS dla bilansu lub zestawienia aktywów są następujące:

- Udokumentowanie i objaśnienie składu aktywów i pasywów w sposób zrozumiały i szczegółowy.
- Jako minimum dla wszystkich wartości podawane są dane z poprzedniego roku, a istotne rozbieżności w stosunku do poprzedniego roku są wyjaśniane. Zmiany w metodzie księgowania są wyjaśniane, a dane z poprzedniego roku odpowiednio dostosowywane do nowej metody.
- Aktywa w bilansie lub w zestawieniu aktywów są ewidencjonowane w następujących klasach aktywów jako minimum: aktywa niematerialne i prawne, aktywa trwałe, aktywa finansowe, należności, środki pieniężne i inne aktywa pieniężne. Majątek jest klasyfikowany oddzielnie w ramach aktywów trwałych. Wszelkie należności od członków lub akcjonariuszy organizacji są prezentowane oddzielnie i opatrzone wyjaśnieniem.
- Zobowiązania w bilansie lub zestawieniu aktywów są ewidencjonowane w ramach następujących klas zobowiązań jako minimum: kredyty i pożyczki, zobowiązania

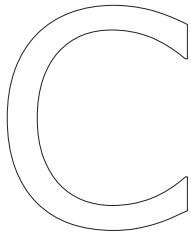
z tytułu towarów i usług, pozostałe zobowiązania. Wszelkie kredyty i pożyczki członków lub akcjonariuszy organizacji są prezentowane oddzielnie i opatrzone wyjaśnieniem.

- Bilans lub zestawienie aktywów pokazuje saldo aktywów i zobowiązań. Fundusze celowe są ujmowane oddzielnie.
- W przypadku złożenia wniosku o upadłość przed publikacją sprawozdania rocznego należy ten fakt wyraźnie zaznaczyć w niniejszym punkcie.

## 7.3 Przychody i koszty

Jeżeli już przygotowywałeś zestawienie przychodów i kosztów lub rachunek wyników, możesz się do nich odwołać pod warunkiem spełnienia kryteriów wymienionych poniżej. Jeżeli wcześniej nie tworzyłeś zestawienia przychodów i kosztów ani rachunku wyników, lub jeśli nie spełniają one poniższych kryteriów, wstaw odpowiednie obliczenia. W tym celu możesz wykorzystać szablon raportu dostępny na stronie [www.social-reporting-standard.de](http://www.social-reporting-standard.de). Znajdziesz tam również dodatkowe informacje na temat każdej poszczególnej pozycji. Kryteria zgodności z SRS dla zestawienia przychodów i kosztów lub rachunku wyników są następujące:

- Udokumentowanie i objaśnienie składu przychodów i kosztów w sposób zrozumiały i szczegółowy.
- Jako minimum dla wszystkich wartości podawane są dane z poprzedniego roku, a istotne rozbieżności w stosunku do poprzedniego roku są wyjaśniane. Zmiany w metodzie księgowania są wyjaśniane, a dane z poprzedniego roku odpowiednio dostosowywane do nowej metody.
- Przychody są ewidencjonowane w ra-



mach następujących klas jako minimum: przychody, gratyfikacje, świadczenia i pozostałe przychody. Przychody z tytułu zamówień publicznych lub dotacji państwowych są klasyfikowane oddzielnie i wyjaśniane w ramach przychodów i dotacji. Pozycje stanowiące mniej niż 5% łącznej kwoty przychodów mogą być ujęte jako „pozostałe przychody”.

- Koszty są ewidencjonowane w ramach następujących klas jako minimum:
- Opis lub dokumentacja oparte na rodzaju kosztów są wystarczające dla mniejszych organizacji (do 1 mln EUR przychodów): koszty pracy, koszty materiałowe, koszty finansowania, podatki, pozostałe koszty i wydatki itp.
- Większe organizacje klasyfikują swoje wydatki wg centrów kosztowych lub uzupełniają zestawienie kosztów i przychodów lub rachunek wyników dokumentacją opartą na centrach kosztowych: koszty projektu, koszty reklamy, koszty zarządzania, koszty finansowania, podatki, pozostałe koszty i wydatki. Koszty projektu dzielą się minimum na koszty pracownicze i koszty operacyjne.
- Rozbieżności pomiędzy przedstawionymi kosztami projektu a wykorzystanymi zasobami zadeklarowanymi w punkcie 3.1 są wyjaśniane, chyba że wynikają bezpośrednio z udziału innych organizacji w realizacji oferty.
- Prezentowane jest saldo przychodów i kosztów.

Stosowanie dodatkowych praktyk rachunkowości rekomendowanych przez Niemiecki Instytut Biegłych Rewidentów (IDW) w odpowiednich sprawozdaniach jest dobrze

widziane, ale niekonieczne (np. IDW RS HFA 14 dla stowarzyszeń, IDW ERS HFA 5 dla fundacji czy IDW RS HFA 21 dla organizacji zbierających darowizny).

## 7.4 Sytuacja finansowa i planowanie

W tym miejscu należy umieścić dane retrospektywne z punktów 7.2 i 7.3 w kontekście działań organizacji.

- Wyjaśnij i pokrótce oceń działalność w okresie sprawozdawczym z punktu widzenia sytuacji finansowej, przedstawiając aktualną sytuację budżetową organizacji.
- Skomentuj wydarzenia, które miały miejsce pomiędzy datą sporządzania bilansu a datą ostatecznego przygotowania sprawozdania i określ, czy będą miały istotny wpływ na sytuację organizacji w kolejnym roku.
- Pokrótce wyjaśnij cele budżetowe organizacji i przedstaw prognozę dotyczącą sytuacji finansowej, przychodów i kosztów w kolejnym roku. Zamieść komentarz na temat potwierdzonych zobowiązań dotyczących dotacji rządowych lub zwłaszcza dotyczących zamówień, a także na temat planowanych lub już zatwierdzonych projektów i kosztów, jakie będą z nimi związane.
- Wyjaśnij i oceń szanse i zagrożenia wpływające na aktywa, przychody i koszty organizacji.

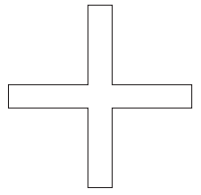
# Załączniki

## A. Sposoby dokumentowania wyników i wyznaczania wskaźników

Praca wykonana w określonym okresie sprawozdawczym, jak również rezultaty i wykorzystane zasoby, powinny być w miarę możliwości przedstawione ilościowo i z ekonomicznego punktu widzenia za pomocą odpowiednich wskaźników. Poniższe zasady mają zastosowanie do wszystkich wskaźników: powinny być sformułowane w sposób konkretny, wymierny i pozytywny. Szacunkowe wyliczenia są przyjęte, jeżeli dokładne liczby nie są znane lub są trudne do uzyskania. Należy podać przyczyny oraz przyjęte założenia, a także określić źródła danych bazowych.

- Sprawozdanie powinno umożliwiać śledzenie zmian przez kilka lat. Dlatego tam, gdzie to możliwe, należy stosować te same wskaźniki. W przypadku wprowadzania nowych wskaźników lub zmiany definicji już stosowanych wskaźników należy to przedstawić w zrozumiałym sposób. W miarę możliwości poprzednie dane należy przeliczyć zgodnie z nową definicją wskaźnika dla celów porównawczych.
- Wskaźniki powinny odnosić się do danego okresu sprawozdawczego. Oznacza to, że być może trzeba będzie wyjaśnić ewentualne ograniczenia. Na przykład działanie, które będzie trwało trzy miesiące, może rozpoczynać się w okresie sprawozdawczym, ale kończyć dopiero w następnym okresie. W tym miejscu

należy zdefiniować projekt i określić sposób jego dokumentacji. Przykładowo, można określić liczbę osób uczestniczących w projekcie w trakcie roku oraz liczbę osób, które (pomyślnie) ukończyły projekt.



### Przykładowe wskaźniki dotyczące wykonanej pracy (efektów):

- Usługi dla osób: liczba obsłużonych osób (np. liczba studentów, liczba uczestników działania).
- Usługi dla instytucji: liczba obsłużonych instytucji (np. liczba szkół, liczba współpracujących partnerów).
- Usługi związane z działaniami: liczba przeprowadzonych działań (np. liczba kursów, liczba szkoleń, liczba wydarzeń, liczba godzin opieki, liczba zasadzonych drzew).
- Koszt przypadający na jednostkę usługi (np. koszt dla szkoły lub miejsca pracy).
- Czas na jednostkę (np. czas potrzebny na wdrożenie jednego kursu, czas potrzebny na mediację jednego stanowiska).

### Przykładowe wskaźniki dotyczące rezultatów (wyników/skutków):

- Dane na temat wiedzy zdobytej przez uczestników podczas szkolenia oraz sposobu wykorzystania tej wiedzy.
- Informacje o organizacjach partnerskich, które zmieniły swoje działania po wzięciu udziału w szkoleniu lub dzięki współpracy.
- Wyniki testów rozwojowych dzieci.
- Liczba uczestników programu dotyczącego zakładania własnego biznesu, którzy pomyślnie otworzyli własną

## Wybór metody badania



Ilustracja powyżej: Sposoby wyboru właściwej metody badania; „Kursbuch Wirkung” („Podręcznik rezultatów”), str. 74, PHINEO gAG 2013. Podręcznik można pobrać bezpłatnie ze strony [www.kursbuch-wirkung.de](http://www.kursbuch-wirkung.de)

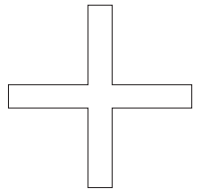


działalność (są nadal samozatrudnieni po upływie roku od założenia własnej działalności).

- Zmiana w wynikach nauki studentów uczestniczących w programie tutoringu (np. średnia ocena, odsetek osób, które nie ukończyły nauki).
- Oszczędności dla gospodarki (jeżeli można je realistycznie skalkulować lub oszacować) z powodu niższych wskaźników recydywy wśród uczestników programów resocjalizacji.
- Zmiany w podejściu do określonego problemu lub w grupie populacji w wyniku przeprowadzonej kampanii informacyjnej (ustalone na podstawie badania).

Ewidencja społecznych rezultatów nie zawsze okazuje się prosta, zwłaszcza jeżeli ostatecznym celem jest zmiana podejścia danej populacji na określony temat. Można to wyznaczyć jedynie za pomocą obszernych badań, przy czym często wysiłek włożony w uzyskanie takich informacji przeważa nad spodziewaną ilością danych lub zakresem oferty. Dlatego w wielu przypadkach można przeprowadzić jedynie próbne testy, które są mało reprezentatywne.

Jeżeli (jeszcze) nie możesz przedstawić żadnych wskaźników związanych z rezultatami, możesz przynajmniej przedstawić rezultaty swoich działań w sposób ilościowy, na przykład stosując bezpośrednie raporty oparte na doświadczeniu lub szacunkowe wyliczenia dokonane przez specjalistów. Należy następnie wskazać podstawę przyjętych założeń na temat skuteczności



Możesz podkreślić skuteczność swoich działań, stosując właściwe wskaźniki wyników, które poprzednio wykazały ścisły związek z Twoimi zamierzonymi rezultatami, nawet jeżeli zależność przyczynowo-skutkowa nie została w niektórych przypadkach potwierdzona. Dla jasności wyjaśnij, jakie wnioski dotyczące skuteczności oferty wynikają dla Ciebie z określonych wskaźników.

Często konieczne będzie zaprezentowanie wartości porównawczych w celu oszacowania skutków działań (np. wskaźnik recydywy wśród skazanych przestępców w Niemczech). Upewnij się, że Twoje grup odniesienia są faktycznie porównywalne (np. dobrowolny udział, wiek itp.). Dzięki takim porównaniom możesz ustalić lub ocenić, czy lub w jakim stopniu zaobserwowane zmiany są w rzeczywistości powiązane przyczynowo z Twoją działalnością. Innymi słowy, jakie byłyby rezultaty bez Twojej działalności? Takie informacje pomogą ocenić skuteczność Twoich działań.

## B. Ocena ryzyka

Zagrożenia (oraz szanse) i ich ocenę najlepiej przedstawić w formie tabeli. Każde poszczególne ryzyko należy ocenić z punktu widzenia jego znaczenia dla osiągnięcia celów oferty oraz prawdopodobieństwa wystąpienia. Należy również wskazać planowane lub stosowane środki zaradcze zapobiegające wystąpieniu ryzyka lub minimalizujące jego skutki.

Ocenę obu zmiennych można przeprowadzić w następujący sposób:

### Prawdopodobieństwo:

1. marginalne, 2. niskie, 3. średnie, 4. stosunkowo wysokie, 5. wysokie

### Intensywność wpływu:

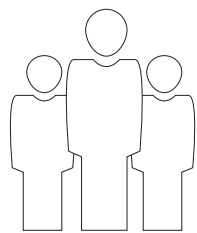
1. marginalna, 2. niska, 3. średnia, 4. stosunkowo wysoka, 5. wysoka

Ocena opiera się na dodaniu obu wartości.

Dla celów jasności należy przedstawić je w tabeli, tak jak na przykładzie poniżej:

Abbildung: Beispiel Risikobewertung

Ryzyko	Konsekwencje	Prawdopodobieństwo	Stopień wpływu	Ocena (rating)	Środki zaradcze lub działanie
Postępowanie w sądzie pracy w przypadku przegrania sprawy X	Koszty finansowe do X EUR	3	4	7	Stworzenie rezerwy; w razie konieczności rozważenie możliwości odwołania się



### C. Informacja o inicjatorach i promotorach SRS

Opracowaliśmy niniejszy standard sprawozdawczości po to, aby projekty i organizacje społeczne mogły przedstawić rezultaty swojej działalności darczyńcom, inwestorom i innym zainteresowanym stronom.

Standard został oparty na wynikach badań Uniwersytetu w Hamburgu i Politechniki w Monachium, a zwłaszcza na rozprawie dr Barbary Scheck (z d. Roder) – Barbara Roder „Reporting im Social Entrepreneur-

ship” („Sprawozdawczość w przedsiębiorczości społecznej”), Gabler, 2010 r. Badania zostały przeprowadzone przy hojnym wsparciu ze strony Fundacji Heinza Nixdorfa. Pragniemy wszystkim bardzo podziękować.

Standard sprawozdawczości to otwarty projekt, do którego zapraszamy wszystkie organizacje społeczne działające w Niemczech. Chcielibyśmy wspólnie opracowywać standard i zachęcać do dyskusji na temat przedsiębiorczości i działalności opartej na rezultatach dla wspólnego dobra. Więcej informacji o konsorcjum SRS można znaleźć na stronie [www.social-reporting-standard.de](http://www.social-reporting-standard.de)



Ashoka wspiera 3000 wiodących przedsiębiorców społecznych na całym świecie, działając jednocześnie na rzecz rozwoju społecznych innowacji w 80 krajach świata.



Organizacja non-profit Auridis GmbH wspiera rozpowszechnianie skutecznych ofert dla rodzin z małymi dziećmi w niekorzystnej sytuacji społecznej.



BonVenture wspiera przedsiębiorców społecznych jako partner zapewniający dostęp do kapitału, doradztwa i sieci.



PHINEO łączy wszystkich, którzy nie tylko mają dobre intencje, ale aktywnie czynią dobro, budując mosty pomiędzy inwestorami społecznymi a organizacjami non-profit.



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

Federalne Ministerstwo ds. Rodziny, Seniorów, Kobiet i Młodzieży (BMFSFJ) wspiera Standard Sprawozdawczości Społecznej od 2011 r. w ramach działań promujących pilotażowe inicjatywy mające na celu zwiększenie społecznego zaangażowania.

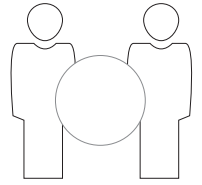




## D. Bezpłatna licencja

Standard sprawozdawczości społecznej został opublikowany przez stowarzyszenie Social Reporting Initiative e.V. (SRI) na licencji Creative Commons Attribution-No Derivative Works 3.0 dla Niemiec (CC BY-ND 3.0, szczegółowe informacje można znaleźć na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/de/>). Dystrybucja i korzystanie ze standardu są dozwolone, tak

samo jak wykorzystanie go w innych twórczych formach, w tym elektroniczne przetwarzanie (np. w formie stron wiki, aplikacji mobilnej, itp.), pod warunkiem podania SRI jako wydawcy. Edycja, modyfikacja lub inne zmiany, w tym zmiany tekstu, są zabronione bez uprzedniej wyraźnej zgody SRI. Jeśli interesuje Cię zastosowanie SRS w zmodyfikowanej formie we własnych projektach, skontaktuj się z nami.



PwC jest jedną z najbardziej uznanych firm audytorskich i konsultingowych. Adaptacja niniejszej publikacji na język polski była możliwa dzięki wsparciu PwC Polska.



Schwab Foundation łączy wyjątkowych przedsiębiorców społecznych z decydentami ze sfery biznesu i polityki.



Politechnika w Monachium prowadzi badania dotyczące przedsiębiorczości społecznej i venture philanthropy.



Uniwersytet w Hamburgu bada ekonomię zarządzania ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji społecznych.



Fundacja Vodafone wspiera i inicjuje programy w dziedzinie edukacji i integracji dzieci i młodzieży w niekorzystnej sytuacji społecznej w celu promowania jakości edukacji i mobilności społecznej.



Niniejszą publikację i inne materiały dotyczące SRS można pobrać bezpłatnie strony <http://www.social-reporting-standard.de/en/downloads/>



Pobierz

# Warto spróbować



- Prosty w użyciu szablon sprawozdania rocznego
- Podkreślenie wartości Twojego społecznego zaangażowania
- Skuteczne pozyskiwanie środków dzięki przejrzystej prezentacji sukcesów i rezultatów Twojej organizacji
- Lepsza porównywalność dzięki zastosowaniu standardowego języka i systematyki
- Poprawa jakości: promowanie w organizacji podejścia do zarządzania opartego na rezultatach i kultury uczenia się

## Czym jest SRS?

SRS pomaga organizacjom społecznym i charytatywnym tworzyć przekonujące sprawozdania na temat swojego społecznego zaangażowania, niezależnie od formy prawnej i rozmiaru organizacji. Dzięki wspólnemu językowi i prostej strukturze SRS ułatwia dyskusję na temat rezultatów Twojej pracy. Jest to możliwe dzięki temu, że SRS systematycznie uwzględnia wszystkie istotne informacje organizacyjne i finansowe w formie dostosowanym zarówno do zewnętrznych sprawozdań rocznych, jak i wewnętrznych sprawozdań organizacji. Komunikowanie wyników pomaga w promowaniu refleksji dotyczących rezultatów i kultury uczenia się.

## Dlaczego opracowano SRS?

Wcześniej organizacje charytatywne, przedsiębiorcy społeczni i biznes społeczny nie miały dostępu do jednolitego systemu sprawozdawczości, który mógłby w sposób kompleksowy dokumentować ich sukcesy i wyniki. W przeszłości wewnętrzne i zewnętrzne sprawozdania zbyt często ograniczały się tylko do wyników finansowych, struktur komitetowych i działalności. Efektem tego był brak uwzględnienia w sprawozdaniu zmian, które miały wpływ na docelowe grupy i społeczeństwo (rezultaty). Wspólny język zwiększa porównywalność pomiędzy poszczególnymi organizacjami i zachęca do dyskusji na temat rezultatów pomiędzy organizacjami.