

MODEL EDUKACJI FINANSOWEJ I MIKROPRZEDSIĘBIORCZOŚCI DLA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W ELBLĄGU

SPIS TREŚCI

- I. ZAŁOŻENIA
- II. METODOLOGIA
 - 1. PUDEŁKO OSZCZĘDOSCIOWE
 - 2. TERMINARZ SPOTKAŃ
 - 3. SKŁAD GRUPY
 - 4. NAZWA GRUPY
 - 5. REOLE W GRUPIE
 - 6. PASZPORTY
 - 7. REGULAMIN
 - 8. WKŁAD FINANSOWY-UDZIAŁY
 - 9. GRZYWNE
 - 10. CEL FINANSOWY
 - 11. DOŁĄCZENIE DO GRUPY NOWEJ OSOBY/ODEJŚCIE Z GRUPY
 - 12. DOKUMENTACJA
 - 13. SCENARIUSZ SPOTKANIA
 - 14. SPOTKANIA ON LINE
- III. DOKUMENTACJA
- IV. ZAKOŃCZENIE

I ZAŁOŻENIA

„Oszczędzajmy: uczenie się, tworzenie zespołów i oszczędzanie - grupy oszczędnościowe: zatrudnienie i wzmacnianie pozycji; edukacja finansowa”

Dlaczego oszczędności mają znaczenie?

Bez oszczędności ludzie są znacznie bardziej narażeni na nieoczekiwane zdarzenia życiowe - chorobę, utratę zatrudnienia czy rozpad związku. Bez aktywów ludzie o niskich dochodach często sięgają po szybkie i kosztowne formy kredytu, nieumyślnie jeszcze bardziej się pogrążając. Oszczędności nie tylko stanowią zabezpieczenie i pozwalają ludziom na pokrycie nieoczekiwanych wydatków na utrzymanie, ale również umożliwiają swobodniejsze dokonywanie wyborów mających wpływ na poprawę ich życia jak na przykład przekwalifikowanie, zmiana pracy lub otwarcie własnego biznesu.

Faktycznie, badania wskazują, że posiadane aktywa wywierają znaczący pozytywny wpływ ekonomiczny i społeczny na jednostki, rodziny i całe społeczności - związane są z większą stabilnością gospodarstw domowych, wyższym poziomem wykształcenia, zaangażowaniem w życie społeczności lokalnych, lepszym zdrowiem i ogólnym poczuciem zadowolenia wśród dorosłych. Posiadanie aktywów finansowych zmniejsza również prawdopodobieństwo przenoszenia ubóstwa z pokolenia na pokolenie.

Podczas gdy celem jest poprawa stabilności finansowej i sytuacji materialnej osób fizycznych i rodzin, rzeczywisty wpływ podejmowanych działań może być znacznie większy. Proces budowania aktywów finansowych ma szeroki i trwały efekt szczególnie wówczas, gdy opiera się na zasadach rozwoju społeczności. Szczególnie dobrze ilustruje to model samofinansujących się społeczności.

Grupa oszczędnościowo-pożyczkowa bądź innymi słowy "samofinansująca się wspólnota" jest to grupa od 10 do 20 osób, które zbierają się w celu wzajemnej pomocy. Podczas każdego spotkania członkowie grupy dobrowolnie wpłacają pieniądze (zwane *udziałami*) do *pudełka oszczędnościowego* (saving box) tworząc w ten sposób wspólny fundusz. Z tego funduszu grupa udziela małych kredytów swoim członkom. Pożyczki te zaciągane są najczęściej na pokrycie codziennych potrzeb, takich jak wydatki szkolne, wyżywienie, wydatki na zdrowie, wydatki mieszkaniowe itp. lub też w nagłych przypadkach.

Alternatywnie można tworzyć grupy oszczędnościowe, członkowie których skupiają swe wysiłki na oszczędzaniu, ucząc się kultury oszczędzania i powiększając swoje zasoby finansowe. Z czasem grupy oszczędnościowe mogą przekształcić się w grupy oszczędnościowo-pożyczkowe, co jest naturalnym procesem.

Celem istnienia grup oszczędnościowych i oszczędnościowo-pożyczkowych jest umożliwienie społeczności dostępu do miejsca, w którym poszczególne osoby mogą zdeponować swoje oszczędności, a także

stworzenie miejsca służącego powstaniu społecznych interakcji i wzajemnego wsparcia. Nie chodzi o biznes, ale o promowanie solidarności, spójności społecznej, nieformalnego uczenia się (nauka poprzez działanie i nauka poprzez dzielenie się) oraz poczucia wspólnoty.

Wszyscy członkowie grupy muszą znać i rozumieć zasady, aby móc tworzyć reguły jej funkcjonowania. Podstawowe zasady tworzą metodologię według której grupa funkcjonuje.

Metodologia grup oparta jest na podejściu zorientowanym na społeczności zarządzające mikrofinansami. Członkowie grupy są jej współzałożycielami i współwłaścicielami. Decyzje podejmowane są w sposób demokratyczny, a zasady są spisane, dostępne i jasne dla wszystkich członków grupy.

Do kogo jest skierowany model?

Model głównie skierowany jest do beneficjentów działań w ramach prowadzonego Centrum Integracji Społecznej, a po jego zakończeniu także do beneficjentów kolejnych edycji oraz innych prowadzonych przez ESWIP projektów, m.in. OWES Elbląg, OWES Elk, Aktywne Zawodzie.

II METODOLOGIA

Warto spróbować na początek stworzyć grupę składającą się z przyjaciół, z członków rodziny lub bliskich znajomych po to, aby każdy osoba miała bliskie relacje przynajmniej z jedną inną osobą z grupy. W celu integracji przyszłych członków każdy nowy kandydat powinien posiadać rekomendację co najmniej dwóch członków grupy i zostać zaakceptowany przez wszystkich pozostałych.

Na początek dobrze jest się spotkać ze wszystkimi potencjalnymi członkami grupy, aby wyjaśnić metodologię tym, którzy jej nie znają. W momencie, kiedy wszyscy czują się swobodnie i pewnie w odniesieniu do metodologii, można ustalić termin pierwszego oficjalnego spotkania.

Z powodów metodologicznych zaleca się stworzenie grupy nie mniejszej niż osiem osób i nie większej niż dwadzieścia osób. Mniej osób to niewystarczające fundusze na kredyty, zbyt wiele osób to mniejsze wzajemne zaufanie i mniejsza motywacja.

1. PUDEŁKO OSZCZĘDNOŚCIOWE

Grupa oszczędnościowa posiada swoje indywidualne pudełko oszczędnościowe, w którym przechowują oszczędności i dokumentację grupy.

Pudełko ozdobione jest przez osoby tworzące grupy tak by przybrać formę unikatową charakterystyczną dla danej grupy osób. Wygląd pudełka to indywidualna propozycja grupy. Pudełko może zostać ozdobione wspólnie przez członków grupy.

Przechowywane jest w bezpiecznym miejscu znanym tylko i wyłącznie box keeperowi i przynoszone każdorazowo na spotkanie. Zamykane jest na trzy kłódki do których klucze posiadają klucznicy.

2. TERMINARZ SPOTKAŃ

Każda *grupa oszczędnościowa* ustala wspólnie swój indywidualny terminarz spotkań. Ważna jest regularność i systematyczność spotkań. Zazwyczaj odbywają się raz w tygodniu bądź raz w miesiącu. Obecność na spotkaniach jest bardzo ważna, ponieważ wszelkie operacje finansowe, takie jak wpłacanie udziałów, przyznawanie kredytu, płatności czy też przyjmowanie nowych członków do grupy przeprowadzane są jedynie podczas owych spotkań.

Nieusprawiedliwiona nieobecność któregoś z członków może zakłócić przebieg spotkania. Jeżeli nie przyjdzie jeden z kluczników, niemożliwe będzie otwarcie pudełka lub księgowy – wypełnienie dokumentów księgowych będzie utrudnione. Dlatego tak ważne jest poinformowanie innego członka o nieobecności i przekazanie zadań.

3. SKŁAD GRUPY

Przy tworzeniu nowej grupy oszczędnościowej preferowane jest by były to osoby, które już się znają. Zasada ta ma na celu umożliwienie budowania grupy na fundamentach zaufania łączących jej założycieli. Wspólne zaufanie pozwala bez obaw umieszczać wkład finansowy w *pudełku oszczędnościowym*, ułatwia członkom swobodne wyrażanie własnych opinii oraz gwarantuje poczucie bezpieczeństwa co do sumiennego wykonywania powierzonych zadań i wytrwania grupy do wyznaczonego terminu. Z czasem dopuszczalne jest rozszerzanie grupy o kolejne osoby wedle określonych przez model zasad

Zaleca się by liczebność grupy oszczędnościowej oscylowała między 8, a 20 osobami. Kwestia ilości osób może okazać się kluczowa pod względem trwałości grupy oraz skuteczności prowadzonych działań. W przypadku niewielkiej ilości osób (członków) po odejściu kilku osób grupa może się rozpaść ze względu na zbyt małą liczebność. W przypadku zbyt dużej ilości osób może dojść do obniżenia poziomu zaangażowania poczucia przynależności do grupy, podziału na wewnętrzne podgrupy i załamania fundamentalnej zasady jaką jest wzajemne zaufanie. Co w konsekwencji może doprowadzić do wewnętrznych konfliktów, demotywacji poszczególnych osób i całkowitego rozpadu grupy. Jako optymalną ilość osób określa się około 14 osób.

4. NAZWA GRUPY

Grupa oszczędnościowa samodzielnie wybiera nazwę. Należy zwrócić uwagę by była ona akceptowana przez każdego członka grupy i nie naruszała niczych wartości. Decyzja o nazwie nie musi zostać podjęta przy pierwszym spotkaniu, najistotniejsze jest aby była ona zaakceptowana przez wszystkich członków grupy. Metodę wyboru nazwy określa grupa.

5. ROLA W GRUPIE

Role powinny podlegać rotacji wśród członków grupy po to aby wszyscy członkowie mieli możliwość praktycznego zapoznania się z metodologią. Można dodawać więcej ról i więcej członków, w zależności od charakteru grupy. Większa ilość i różnorodność ról doskonale sprawdzi się w grupach szkolnych, gdzie

oprócz oszczędzania znaczenia nabierają takie wartości jak pracowitość i kreatywność.

Sposób przypisywania ról zależy od grupy. W niektórych grupach zdarzają się sytuacje, że nikt nie chce być członkiem zarządu, gdyż wiąże się to z przyjęciem na siebie obowiązków i odpowiedzialności. W takiej sytuacji członkowie godzą się na okresową rotację ról.

Niektóre grupy organizują regularne wybory gdzie składane są obietnice wyborcze. Jednak podstawy, na których opierają się grupy takie jak zaufanie, inicjatywa i solidarność, sprawiają, że zarząd wybierany jest bez większych problemów. Niektóre grupy określają maksymalny okres na pełnieniu ról.

Wyszczególnia się poszczególne role:

a. Role niezbędne do funkcjonowania grupy:

- prezydent
- box keeper
- sekretarz
- księgowy
- asystent księgowego
- klucznik

b. Dodatkowe role

- vice prezydent
- reporter
- fotograf
- scenograf
- mediator

Zakres obowiązków dla ról:

Prezydent (Przewodniczący, Lider) pełni funkcję reprezentacyjną

- rozpoczyna i zamyka spotkanie
- wita członków grupy
- dotrzymuje czasu spotkania
- pilnuje porządku przebiegu spotkania
- udziela głosu poszczególnym osobom

Box Keeper - osoba odpowiedzialna za pudełko oszczędnościowe wraz z całą jego zawartością

- przechowuje pudełko w bezpiecznym miejscu między spotkaniami
- przynosi pudełko na spotkanie
- wyjmuje zawartość pudełka i rozdaje materiały poszczególnym osobom (dokumenty kasowe dla księgowego, sakiewkę z pieniędzmi dla asystenta, paszporty dla wszystkich)

- po zakończonym spotkaniu umieszcza dokumenty oraz pieniądze do pudełka oszczędnościowego
- odnosi pudełko do bezpiecznego i tajnego miejsca

Sekretarz

- notuje informacje z przebiegu spotkania
- sporządza sprawozdanie na bieżąco
- zapisuje wszystkie ważne informacje i ustalenia

Księgowy

- prowadzi rejestr udziałów
- wypełnia dokumenty księgowe podczas spotkania
- pilnuje aby operacje finansowe odbywały się zgodnie z procedurami

Asystent księgowego - jedyna osoba, która ma fizyczny kontakt z pieniędzmi (przy większej grupie dobrze jest wybrać nawet 2 asystentów. Alternatywna nazwa, to osoba przeliczająca pieniądze.

- czuwa nad przepływem pieniędzy w kasie
- przelicza pieniądze na początku spotkania (stan początkowy)
- przyjmuje pieniądze od członków grypy
- informuje księgowego o każdej transakcji
- przelicza pieniądze po zebraniu wszystkich udziałów na danym spotkaniu
- umieszcza przeliczoną kwotę w pudełku oszczędnościowym

Klucznicy - trzech kluczników - osoby odpowiedzialne za klucze do klódek zabezpieczających pudełko, przynoszące na spotkanie klucze do pudełka z oszczędnościami. Bez jednej z nich niemożliwe jest otwarcie pudełka.

- osobiście odpowiada za klucz
- przechowują klucze między spotkaniami
- przynosi klucz na spotkanie
- otwiera klódki na pudełku z oszczędnościami
- po zakończonym spotkaniu zamyka pudełko

Pozostałe funkcje (tworzone w zależności od rodzaju i wielkości grupy)

Wice-prezydent

- W przypadku liczniejszych grup pomaga prezesowi
- w razie nieobecności prezesa przejmuje jego obowiązki

Reporter

- nadaje tytuł każdemu spotkaniu
- pisze reportaże ze spotkań bądź z różnych działań grupy,

- prowadzi blog bądź gazetę

Fotograf

- robi zdjęcia podczas spotkań
- współpracuje z reporterem

Scenograf

- aranżuje pomieszczenie do spotkania, (np.: ustawia odpowiednio stoły, krzesła, aby pomieszczenie było przede wszystkim funkcjonalne)

Mediator-Komunikator

- pomaga w komunikacji między poszczególnymi członkami, uzyskuje wiedzę, co dzieje się w grupie na poziomie interpersonalnym

6. PASZPORTY

Z rolami ściśle powiązane są tak zwane paszporty, które są przypisane do danej roli.

Paszport zawiera krótki opis pełnionych przez daną osobę zadań w ramach objętej roli. Zadaniem każdego członka grupy jest tzw. ozdobienie swojego paszportu przy użyciu *zestawu graficznego* (załącznik nr 4) lub *własnym rysunkiem*. Osoba pełniąca daną rolę indywidualnie decyduje w jaki sposób chciałaby ozdobić swój *paszport*. Nie jest wskazane sugerowanie członkom grupy sposobu zdobienia dokumentu. Celem tego zadania jest danie członkom *grupy oszczędnościowej* przestrzeni do wykreowania własnych pomysłów. Dlatego tak ważne jest nieinformowanie co do sposobu wycinania elementów z *zestawu graficznego* czy sposobu rysowania. Istnieje możliwość prowadzenia notatek i refleksji co do pełnionej roli wewnątrz paszportu. Nie jest to jednak obowiązkowe.

Nie ma określonej reguły gdzie trzymane są paszporty. Niektóre grupy decydują się na przechowywanie ich w pudełku, więc sekretarz rozdaje je na każdym spotkaniu a następnie odbiera je na koniec spotkania. Inne grupy decydują się na zabranie paszportów do domu i przynoszenie ich na każde spotkanie.

W momencie zmiany pełnionych przez osoby tworzące grupę ich ról, dochodzi jednocześnie do wymiany paszportów między członkami grupy.

7. REGULAMIN

Każda grupa tworzy regulamin w oparciu o niezmiennie założenia modelu. Regulamin jest zapisywany na stosownym dokumencie (załącznik nr 1) i wszyscy członkowie grupy własnoręcznymi podpisami akceptują spisane zasady.

8. WKŁAD FINANSOWY-UDZIAŁY

Każda grupa ustala indywidualnie wartość jednego *udziału*. Istotne jest aby kwota odpowiadająca jednemu *udziałowi* była dostosowana do możliwości finansowych osób zakładających grupę. Zbyt wysoka stawka może doprowadzić do wykluczenia. Należy podkreślić, że osoby tworzące grupę są jednocześnie właścicielami zebranego kapitału. Podczas regularnych spotkań dobrowolnie wpłacają określony wkład finansowy odpowiadający wartości udziału lub jego krotności do pudełka oszczędnościowego. Oznacza to, że jeżeli np.:

2 zł to jeden udział, to na spotkaniach będzie można wpłacić 2 zł - jeden udział, 4 zł - dwa udziały, 6 zł - trzy udziały, itd. Nie będzie natomiast można wpłacić np. kwoty 1,5 zł. gdyż każda osoba wpłaca określoną ilość udziałów.

W sytuacji gdy podczas spotkania osoba nie uiściła wpłaty, na formularzu (załącznik 2) odnotowuje się 0,00 zł oraz 0 udziału. Pozwala to uniknąć sytuacji, że w formularzu będzie puste miejsce. Uniknie się sytuacji czy ktoś nie wpłacił, czy jego zapłata nie została zanotowana

Oznacza to, że system głosowania to "jedna osoba, jeden głos", a nie "jeden udział, jeden głos". System głosowanie jest zatem niezależny od ilości wkładu finansowego.

9. GRZYWNY

Określane indywidualnie przez grupę i zapisane w regulaminie. Każda grupa tworząc regulamin określa wysokość grzywny. Okoliczności udzielania są określane w momencie nadużyć lub notorycznie powtarzających się sytuacji dezorganizującą pracę grupy (spóźnianie się na spotkania, używanie niecenzuralnych słów...). Jednocześnie warto pamiętać by *grzywna* była na tyle znacząca aby stanowiła motywację do przestrzegania zasad i na tyle niska by dana osoba była w stanie ją pokryć, a nie była czynnikiem odejścia z grupy.

Zgromadzone środki w ramach wpłacania *grzywny* zostają przeznaczone na konkretny cel zgodnie z określonymi w regulaminie zasadami. Zaleca się by cel ten był niezależny od ilości zbieranych wkładów. Pieniądze uzyskane z grzywien można przeznaczyć na pokrycie niewielkich kosztów wynikających z funkcjonowania grupy.

10. CEL FINANSOWY

Tworząc grupę oszczędnościową jej założyciele decydują na jaki cel chcą zbierać pieniądze. Oszczędnościowy indywidualny - członkowie grupy oszczędzają zbierane pieniądze według własnych możliwości i na własny cel/potrzeby. Oszczędnościowy grupowy tzw. społeczny – członkowie wspólnie określają cel na jaki będą oszczędzać, np.: za wspólnie zebrane środki wyjście na pizzę lub zakup i posadzenie drzewka w ogrodzie. Ważne aby cel określony był na początku oszczędzania, jego założenie było realne do osiągnięcia i zrealizowania.

Dodatkową pulę pieniędzy mogą stanowić środki nagromadzone z *grzywien*. Cel związany z grzywnami jest zaakceptowany przez wszystkich członków grupy, a w przypadku realizacji celu na rzecz grupy nie był zależny od ilości nagromadzonych wkładów.

11. DOŁĄCZENIE DO GRUPY NOWEJ OSOBY/ODEJŚCIE Z GRUPY

Każda grupa tworząc regulamin uściśla zasady dołączenia do grupy oraz odejścia z niej poszczególnych osób. Mając na uwadze dbałość o integrację grupy, zaleca się by każda nowa osoba posiadała rekomendację od przynajmniej dwóch członków grupy oszczędnościowej. Osoba postanawiająca odejść z grupy również robi to na warunkach zgodnych z regulaminem. Osoba odchodząca uzyskuje zwrot całego wkładu finansowego odpowiadającego ilościom udziału. Jednocześnie warto określić w regulaminie czy

osoba odchodząca dostaje jakąś część finansów nagromadzonych z wpłaconych *grzywien*, czy opuszcza grupę jedynie z pieniędzmi odpowiadającymi ilości jej udziałów.

12. DOKUMENTACJA

W ramach działania grupy prowadzone są stosowne dokumenty. Mają one na celu zapewnić transparentność ustalonych zasad, usystematyzowanie działań grupy oraz uniknięcie błędów w zliczaniu nagromadzonych środków finansowych przez poszczególne osoby. Wzory stosownych dokumentów oraz sposobu ich wypełniania znajdują się w załącznikach. Jeżeli dana grupa potrzebuje utworzenie jakiegoś dodatkowego zapisu może poszerzyć proponowaną pulę o nowe dokumenty. Wszystkie dokumenty wraz z zebranymi środkami z poszczególnych spotkań są zamykane w *pudełku oszczędnościowym* po każdym spotkaniu. Na początku kolejnego spotkania sprawdzane jest, czy są dokumenty i czy stan pieniędzy się zgadza z ostatnim zapisem.

13. SCENARIUSZ SPOTKANIA

Regularne spotkania przebiegają według scenariusza:

- a. Scenograf przygotowuje miejsce na spotkanie
- b. Prezydent otwiera spotkania wita członków grupy, pilnuje porządku przebiegu spotkania, udziela głosu poszczególnym osobom,
- c. Box keeper przynosi pudełko oszczędnościowe, prosi o otwarcie przez kluczników kłódek zabezpieczających pudełko oszczędnościowe, wyjmuje zawartość pudełka (dokumenty ze spotkań, worek z pieniędzmi, notatnik sekretarza), rozdaje je poszczególnym osobom – rolom,
- d. Sekretarz notuje informacje z przebiegu spotkania, na bieżąco sporządza sprawozdanie, zapisuje wszystkie ważne informacje i ustalenia
- e. Asystent księgowego rozpoczyna zbieranie udziałów od członków grupy i przekazuje na bieżąco księgowemu informację, ten zapisuje prowadzi rejestr udziałów, wypełnia dokumenty księgowe ze spotkania, pilnuje aby operacje finansowe odbywały się zgodnie z procedurami
- f. Fotograf (jeżeli zostanie taki powołany) robi zdjęcia ze spotkania
- g. Reporter (jeżeli zostanie taki powołany) współpracuje z fotografem i tworzy reportaż ze spotkania
- h. Po zebraniu od wszystkich udziałów Asystent przelicza pieniądze, umieszcza przeliczoną kwotę w pudełku oszczędnościowym,
- i. Po zakończonym spotkaniu w obecności grupy box keeper umieszcza wszystkie dokumenty i pieniądze w pudełku oszczędnościowym,
- j. Klucznicy zmykają kłódki
- k. Prezes zamyka spotkanie
- l. Box keeper odnosi pudełko oszczędnościowe w bezpieczne miejsce (tylko on zna to miejsce)

14. SPOTKANIA ON LIONE

Zdarzają się sytuacje jak np.: pandemia wywołana wirusem i związana z nią kwarantanna. Grupy tracą możliwość cyklicznych spotkań i wspólnego oszczędzania. Aby zapobiec rozpadowi grupy oraz zapewnić

ciągłość i wsparcie, można wprowadzić spotkania on line. Ważne jest aby skontaktować się z poszczególnymi członkami grupy, sprawdzić dostępności technologiczne, zaproponować rozwiązania. W przeciwieństwie do spotkań na żywo nie ma wspólnego pudełka oszczędnościowego gdzie gromadzone były udziały i dokumentacja. Każdy przygotowuje własną skarbonkę, w której umieszczać będzie oszczędności na każdym ze spotkań. Dokumentację prowadzona jest on line. W tym celu grupa zakłada np.: classroom lub udostępnia dokumenty w droopbox. Dzięki temu wszyscy mają możliwość obserwowania na bieżąco podejmowane czynności. Podczas spotkania kolejno każdy z członków pokazuje do kamery wartość wpłacanego udziału i wrzuca je do skarbonki, księgowy odnotowuje ją w formularzu (załącznik 6).

III DOKUMENTACJA

Załącznik nr 1 Regulamin grupy – wypełniany podczas spotkania, gdzie ustalany jest regulamin. Zaakceptowany i podpisany przez wszystkich członków grupy. W przypadku zmian odnotowuje się datę modyfikacji.

Załącznik nr 2 Zarządzanie przychodami i wydatkami – odrębny na każde spotkanie, wypełniany przez księgowego. Osoby wpłacając udział własnoręcznym podpisem kwitują wpłacenie udziału.

Załącznik nr 3 Zestawienie udziałów – zbiorczy przez cały okres funkcjonowania grupy, po każdym spotkaniu księgowy wprowadza na podstawie zał. 2 zebrane udziały od członków grupy do zbiorczego zestawienia. Daje obraz ile poszczególni członkowie zgromadzili udziałów od początku oszczędzania.

Załącznik nr 4 Paszporty – każdy otrzymuje swój paszport w zależności od pełnionej roli.

Załącznik nr 5 Plan oszczędnościowy – każdy z uczestników otrzymuje indywidualny plan, w którym zakłada sobie na co będzie oszczędzał środki.

Załącznik nr 6 Zarządzanie przychodami i zestawienie udziałów -spotkania on line – dokument excel, księgowy wprowadza wartość zgromadzonych udziałów z poszczególnych spotkań, które automatycznie przenoszą się do zestawienia zbiorczego. Umieszczany w dropbox lub classroomie.

IV ZAKOŃCZENIE

Grupy samodzielnie rozwiązują problemy, które napotykają w trakcie ich działalności. Nikt nie zna rzeczywistości lepiej niż członkowie danej grupy. Zatem proces decyzyjny należy do nich. Każda decyzja o wprowadzeniu jakiegokolwiek innowacji pochodzi od grup.

Samofinansujące się grupy nieustannie doskonalą metodologię, dostosowując ją do swoich konkretnych potrzeb i tworząc nowe punkty, od prostych systemów ubezpieczeniowych po fundusze inwestycyjne. Innowacje są zatem wprowadzane, a opracowane nowe narzędzia są wynikiem kreatywności użytkowników. Należy pamiętać, że zasobami należy zawsze zarządzać w bardzo przejrzysty i profesjonalny sposób, aby chronić naszą najcenniejszą wartość, którą jest **ZAUFANIE**.

Jednak należy zaznaczyć przede wszystkim, że w podejściu grup oszczędnościowych nie chodzi o pożyczki ani o mikropożyczki. Tu chodzi o ludzi i o pomaganie członkom w osiągnięciu ich potencjału. Nie chodzi o biznes, ale o promowanie solidarności, spójności społecznej, nieformalnego uczenia się (nauka poprzez działanie i nauka poprzez dzielenie się) oraz poczucia wspólnoty. Chodzi tu o określenie i rozeznanie ograniczeń, dotyczy możliwości, wolności wyboru i ponownego przejęcia kontroli nad naszym życiem finansowym.

Dlatego tak ważne jest rozwinięcie, czy wręcz odkrycie na nowo kultury oszczędzania, która była tak naturalna dla poprzednich pokoleń