E-BOOK

KROK PO KROKU

JAK ZORGANIZOWAĆ
LOTERIĘ PROMOCYJNĄ?

Spośród wszystkich akcji promocyjnych loterie mają największy potencjał marketingowy. Dlaczego więc wiele firm unika tych projektów? To proste: bo ich organizacja jest bardziej skomplikowana niż konkursów czy sprzedaży premiowych.

Pełna zgoda, że przy loteriach jest więcej kwestii do załatwienia, ale to nie powód, żeby z nich rezygnować. Nie jest tak, że organizacja loterii zarezerwowana jest tylko dla wybranych i wtajemniczonych – każdy może to doświadczenie zdobyć. W tym krótkim e-booku pokażę Ci, że mając plan działania organizacja loterii jest jak układanie puzzli – każdy jeden element łączy się z następnym.

E-book dedykuję przede wszystkim przyszłym organizatorom loterii promocyjnych. Wszystkim tym, którzy zawsze chcieli spróbować loterii, ale zwyczajnie nie wiedzieli jak się za to zabrać. Czas najwyższy odczarować te projekty. Niech strach przed nowym i nieznanym nie wstrzymuje Twojego rozwoju!

W tym miejscu jeszcze raz podkreślam: e-book omawia procesy związane z organizacją loterii promocyjnej. W polskim prawie wyróżniamy kilka rodzajów loterii. Poza promocyjnymi są też fantowe, audioteksowe czy pieniężne. Występują pomiędzy nimi większe lub mniejsze różnice, dlatego w tym opracowaniu skupiam się wyłącznie na tych, które cieszą się największą popularnością na polskim rynku – loteriach promocyjnych.

No to zaczynamy!

ETAP 0: CZYLI CO ZAWSZE MUSISZ WZIĄĆ POD UWAGĘ ORGANIZUJĄC LOTERIĘ?

I. Czas.

Postępowanie o wydanie zezwolenia może trwać **nawet 2 miesiące** (a w szczególnie skomplikowanych loteriach - nawet dłużej). Doskonale wiem, co teraz myślisz: *"To przecież lata świetle w marketingu, to się nie może udać!"*. Przy loteriach trzeba nieco zmienić nastawienie i sposób działania. Podejdź do nich tak: *"ok, czyli loterie trzeba po prostu zaplanować z większym wyprzedzeniem. Lepiej mieć bezpieczny zapas, niż przekroczyć terminy i ryzykować, że nie uda się uzyskać zezwolenia na czas i przepalimy budżet"*.

Przykład: jeśli chcesz zorganizować loterię „świąteczną", która ma wystartować w grudniu to prace nad nią powinny ruszyć najpóźniej we wrześniu, tak, żeby wniosek o wydanie zezwolenia złożyć na początku października. Na pocieszenie dodam, że z loteriami jest jak ze wszystkim co nowe i nieznane – z każdą kolejną będzie znacznie prościej i sprawniej.

Czy da się ten termin skrócić? Formalnie nie, ale z mojego doświadczenia wynika, że przy dobrej organizacji można uzyskać zezwolenie w mniej niż 5 tygodni.

II. Budżet.

To chyba najbardziej wąskie gardło w całym projekcie loteryjnym. Loterie, w odróżnieniu od innych akcji, mają „ukryte koszty".

Ale z kosztami loterii jest tak samo jak z czasem na ich organizację – jeśli przygotujesz się na nie wcześniej i zaplanujesz w budżecie to nigdy nie będą przeszkodą w organizacji loterii. W końcu rocznie w Polsce organizuje się setki takich akcji!

Gdzie są te dodatkowe koszty i ile wynoszą?

- **Podatek od nagród** – jeśli wydajesz nagrody, które przekraczają (jednostkowo) wartość 2.280 zł brutto to od każdej takiej nagrody należy zapłacić podatek. Podatek jest zryczałtowany i wynosi **10% wartości brutto nagrody.**

Przykład: nagrodą jest hulajnoga elektryczna o wartości 2.690 zł brutto. Podatek od nagrody wyniesie 299 zł (11,11% x 2.690 zł = 298,85 ~ 299 zł).

WSKAZÓWKA: zasadą jest, że podatek powinien zapłacić nagrodzony uczestnik. Żeby jednak zdjąć ten obowiązek z laureatów stosuje się rozwiązanie, w którym obok nagrody przyznawana jest dodatkowa kwota pieniężna przeznaczona na zapłatę podatku. Ta dodatkowa kwota też jest traktowana jak „nagroda" w loterii i od niej również należy zapłacić 10% podatek. Dodatkowej nagrody pieniężnej nie przekazujesz laureatowi - w praktyce organizator loterii wpłaca ją do swojego urzędu skarbowego.

Dlatego przy obliczaniu podatku od nagród najlepiej przyjąć, że jest to **11,11% x wartość nagrody brutto.** Wynik zaokrąglasz do pełnych złotych.

- **Opłata za wydanie zezwolenia** – to **10% wartości łącznej puli nagród.** Pula nagród to kwota brutto, która uwzględnia nie tylko wartość nagród wydawanych w loterii, ale również kwotę na sfinansowanie podatku od nagród.

Przykład: do wydania w loterii jest 10 hulajnóg elektrycznych, każda o wartości 2.690 zł. Do każdej nagrody przyznajesz dodatkową kwotę na sfinansowanie podatku – 299 zł. Łączna pula nagród wynosi: 10 x (2.690 + 299) = 29.890 zł. W tym przykładzie opłata od zezwolenia wyniesie 2.989 zł.

- **Koszty uzyskania gwarancji bankowej** – gwarancja bankowa to zabezpieczenie przed niewypłacalnością organizatora loterii. Działa na analogicznej zasadzie jak weksel, tyle tylko, że wręczamy ją Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej. Gwarancja bankowa to produkt finansowy, co oznacza, że bank musi na nim zarobić. Bezpośrednio zarabia na prowizji od udzielenia gwarancji. Prowizja zależy od czasu trwania gwarancji i kwoty, jaką zabezpiecza. Gwarancji bankowej nie musi udzielić bank, w którym organizator ma otwarte konto – warto porównać oferty różnych banków.

ZAPAMIĘTAJ: w większości przypadków udzielenie gwarancji bankowej polega na tym, że kwotę, którą gwarancja ma zabezpieczyć należy zdeponować na koncie bankowym. To oznacza, że w praktyce musisz dysponować kwotą, która stanowi wartość podwójnej puli nagród. Za pierwszą część kupujesz nagrody i finansujesz podatek, a drugą wpłacasz na poczet bankowej gwarancji.

Protip 1

Bankową gwarancję może też uzyskać Twój klient (zleceniodawca loterii), ale moje doświadczenie pokazuje, że statystycznie generuje to więcej pomyłek i problemów, niż kiedy tematem zajmujesz się osobiście, jako organizator.

Opcjonalnie klient może przekazać Ci środki na zabezpieczenie gwarancją – nie muszą być to Twoje własne środki. Tym bardziej, że gwarancja bankowa udzielana jest na okres trwania loterii i dodatkowe 6 miesięcy po jej zakończeniu. W rzeczywistości więc na kilka (albo kilkanaście miesięcy) te środki są zamrożone i nie można z nich korzystać. Warto ustalić te kwestie jeszcze na etapie ofertowania klienta.

Ok, wiesz już jaki jest timinig i koszty, które trzeba uwzględnić przy organizacji loterii. Teraz czas na omówienie procesu uzyskiwania zezwolenia i kilku innych obowiązków prawnych związanych z loterią.

ETAP 1: PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O WYDANIE ZEZWOLENIA

Żeby legalnie przeprowadzić loterię należy uzyskać zezwolenie. Zezwolenie to decyzja administracyjna, którą wydaje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej (dalej: IAS).

KTO: z wnioskiem o wydanie zezwolenia występuje organizator loterii. Organizatorem może być firma, która promuje swoje towary czy usługi lub podmiot zewnętrzny, któremu zlecona została jej organizacja, np. agencja marketingowa.

GDZIE: wniosek kierujesz do właściwego Dyrektora IAS. Jeśli loteria ma zasięg ogólnopolski to właściwość ustalamy na podstawie siedziby organizatora.

Przykład: jeśli organizator ma siedzibę w Zakopanem to właściwy będzie Dyrektor IAS w Krakowie, a jeśli w Zielonej Górze – to Dyrektor IAS w Poznaniu.

JAK: wniosek o zezwolenie to po prostu pismo, które musi zawierać określone informacje:

a) nazwę i status prawny organizatora – czyli podstawowe dane identyfikujące tą firmę, tzn. nazwa, adres siedziby, informacje dot. wpisu w KRS; ☐

b) dane osobowe (imiona, nazwiska, obywatelstwo, miejsce zamieszkania, rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości) osób zarządzających podmiotem oraz reprezentujących podmiot występujący z wnioskiem – sprawdzamy, kto może reprezentować firmę (organizatora) i dane tych osób wskazujemy we wniosku; ☐

c) dane pełnomocnika – np. prawnika, jeśli wspiera Cię w procesie i to on będzie w Twoim imieniu bezpośrednio kontaktował się z IAS w sprawie zezwolenia; ☐

d) określenie obszaru, na którym planuje się urządzenie loterii – np. obszar całej Polski albo tylko konkretnego województwa lub konkretnego miejsca, np. galerii handlowej; ☐

e) określenie czasu trwania loterii – **UWAGA:** ten czas obejmuje okres od pierwszego dnia startu loterii do ostatniego dnia jej trwania, tzn. dnia, w którym zakończy się proces reklamacyjny, a nie kiedy skończy się sprzedaż promocyjna czy okres zgłoszeń, albo kiedy odbędzie się losowanie. ☐

Sprawdź czy masz!

→

Do wniosku organizator załącza dodatkowe dokumenty:

a) bankowa gwarancja wypłaty nagród – od uzyskania tego dokumentu zacznij cały proces przygotowań do loterii, bo zdarza się, że banki procesują wnioski o udzielenie gwarancji nawet kilka tygodni.

b) zaświadczenia z Urzędu skarbowego o (1) niezaleganiu przez organizatora w opłacaniu podatków dochodowych, (2) o niezaleganiu w należnościach celnych oraz opłacie paliwowej, a także (3) **zaświadczenie z ZUS** o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Platforma Usług elektronicznych ZUS oraz e-Urząd skarbowy pozwalają uzyskać takie zaświadczenia elektronicznie w ok. 7 dni – polecam korzystać z tych dobrodziejstw.

Link do platformy ZUS

Link do e-Urząd Skarbowy

c) dokument/-y potwierdzające **aktualną sytuację finansową organizatora** (np. **sprawozdanie finansowe za poprzedni rok obrotowy**, rachunek zysków i strat), tj. takie, z których wynika, że Twoja kondycja finansowa jest dobra i jesteś „na plusie";

d) oświadczenie o tym, że **środki przeznaczone na organizację loterii pochodzą z legalnych źródeł** – nie ma tu żadnego ustawowego szablonu, można przygotować je według własnej koncepcji. Oświadczenie powinno zawierać dane firmy, datę i miejscowość, podpis osoby, która reprezentuje firmę i treść oświadczenia;

e) projekt regulaminu loterii – ustawa wymienia elementy, które powinny być opisane w regulaminie (art. 61 ustawy o grach hazardowych). Ale to taki basic, niezbędne minimum. Warto również dodać kilka postanowień i zabezpieczyć się w regulaminie przed uczestnikami, którzy próbują w nieuczciwy sposób zwiększać swoje szanse na wygraną.

f) odpis (aktualny lub skrócony) z Krajowego Rejestru Sądowego lub CEIDG organizatora – do pobrania on-line;

g) pełnomocnictwo (na formularzu PPS-1) i opłata skarbowa – jeśli działasz z pomocą pełnomocnika.

CO DALEJ?

- Kompletny wniosek składasz do IAS. Możesz zrobić to osobiście (w biurze podawczym IAS) albo elektronicznie przez platformę ePuap. Dokumenty składa się w oryginałach, ale wcześniej należy zrobić ich kopie (w przypadku dokumentów papierowych) i dołączyć do dokumentacji wewnętrznej związanej z loterią. Każda loteria powinna mieć swoją „teczkę".
- Jeśli jesteś, tak ja ja, zwolennikiem ideologii paper less, ale jednak tylko część dokumentów udało Ci się uzyskać w formie elektronicznej to polecam działać hybrydowo – dokumenty uzyskane elektronicznie przesyłać przez ePuap, a tylko te uzyskane w formie papierowej (zazwyczaj gwarancja bankowa) składać osobiście (lub pocztą) w IAS.

Zgromadzenie wszystkich dokumentów zabiera trochę czasu, dlatego zacznij działać od razu, jak tylko zapadnie decyzja o organizacji loterii.

Tak naprawdę przy organizacji loterii wiele elementów dzieje się równocześnie. Prawnik tworzy regulamin, programista stawia stronę www, graficy przygotowują materiały promocyjne – **project manager w tej sytuacji to złoto!** To mózg całej operacji, dba o timing i spina wszystkie elementy. Szalenie ważna osoba - warto, żebyś taką wyznaczył.

Przy kompletowaniu dokumentów bardzo przydaje się kwalifikowany podpis elektroniczny. Można nim podpisać zdalnie większość dokumentów, np. wniosek czy oświadczenia. To bardzo przyspiesza proces, zwłaszcza, jeśli szef firmy jest nieuchwytny, a musisz zdobyć jego podpis.

ETAP 2: POSTĘPOWANIE PRZED IZBĄ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ

Postępowanie w IAS dzieli się na **dwa etapy:**

1. **sprawdzenie wniosku pod względem formalnym –** zdarza się, że organ wymaga przedłożenia dodatkowych dokumentów, co wynika ze specyfiki danej loterii (albo praktyki danej Izby). Takie braki najczęściej można uzupełnić w ciągu kilku dni.

2. **analiza regulaminu loterii –** to właściwie *clue* całego postępowania. W tym czasie prowadzisz ożywioną dyskusję z urzędnikiem, który weryfikuje regulamin. Zazwyczaj przybiera to postać serii pytań i odpowiedzi, bo rzadko kiedy kończy się na jednym telefonie czy mailu. Coś trzeba dopisać, coś zmienić, coś usunąć. Tutaj przydaje się doświadczenie w kontakcie z Izbą i urzędnikami, bo pozwala znacznie przyspieszyć cały proces. Kiedy „przerobiło" się już dziesiątki regulaminów to łatwiej złapać kontekst zmian i sprostać oczekiwaniom urzędnika.

ETAP 3: WYDANIE I ODBIÓR ZEZWOLENIA

Kiedy wniosek będzie kompletny i uda się wypracować ostateczną treść regulaminu otrzymasz z Izby informację (najczęściej mailową lub przez ePuap), że decyzja zezwalająca jest wydana. Już jesteś zwycięzcą! Ale to jeszcze nie czas na otwieranie szampana, bo decyzję trzeba odebrać. Tylko decyzja doręczona do adresata wchodzi do obrotu prawnego, a więc dopiero wtedy, kiedy ją otrzymasz możesz legalnie organizować loterię.

Jak odebrać zezwolenie?

Żeby odebrać zezwolenie na loterię trzeba przedstawić (w formacie .pdf) **potwierdzenie wykonania przelewu opłaty od zezwolenia.** Ważne, żebyś miał/-a stały kontakt z osobą, która może taki przelew wykonać w Twojej organizacji (np. księgową). Polecamy korzystać z opcji przelewów ekspresowych, bo pozwalają od razu wygenerować potwierdzenie z systemu bankowego, a to tego dokumentu potrzebujesz.

Potwierdzenie można przesłać przez ePuap lub e-mailem (zależy od wskazania urzędnika). Izba doręczy Ci zezwolenie wraz z zatwierdzonym regulaminem poprzez ePuap lub wyśle tradycyjną pocztą.

ETAP 4: START LOTERII

3...2...1... start! Loteria ruszyła, a dla Ciebie to sygnał, że trzeba zawiadomić o tym odpowiednie organy. **Kogo informujesz?**

1. Dyrektora IAS

Zawiadomienie o starcie loterii wysyłasz do Dyrektora IAS – tak, dokładnie tego samego, który wydał zezwolenie. Może myślisz, że to całkowicie bez sensu. Skoro organ wydał zezwolenie na organizację loterii to przecież wie, że ją organizujesz. Ale to, że decyzja została wydana nie jest równoznaczne z tym, że z niej skorzystasz i rozpoczniesz loterię. Decyzja to zielone światło, ale to od Ciebie zależy czy pojedziesz tą drogą. Dlatego musisz o tym poinformować Dyrektora IAS. Informację możesz przesłać przez ePuap, złożyć osobiście lub wysłać pocztą. Masz na to 7 dni od dnia, kiedy wystartowała loteria.

2. Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego

To organ, który kontroluje rynek gier hazardowych. W zawiadomieniu opisujesz krótko mechanizm loterii i to w jaki sposób przeprowadzane jest losowanie. Dołączasz również kopię zezwolenia i zatwierdzonego regulaminu. Zawiadomienie możesz wysłać przez ePuap, złożyć osobiście lub wysłać pocztą. Zawiadomienie wyślij najlepiej w dniu, kiedy wystartowała loteria.

Co jeszcze trzeba uzyskać/przygotować?

- Do **Naczelnika Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście** występujesz z wnioskiem o wydanie **druków zaświadczeń o wygranej.** Są to druki ścisłego zarachowania, więc nie można zastąpić ich "zwykłym" oświadczeniem organizatora. Takie zaświadczenie będzie potrzebne na wypadek, gdyby laureat poprosił Cię o dokument potwierdzający, że wygrał nagrodę w loterii. Ile druków zaświadczeń powinieneś mieć? Z mojej doświadczenia wynika, że nieczęsto laureaci proszą o wydanie takich zaświadczeń. Warto mieć jednak kilkanaście w zapasie.

Przykład: jeśli wydajesz w loterii samochód to takie zaświadczenie będzie potrzebne laureatowi przy rejestracji samochodu w Wydziale Komunikacji i Transportu. Zastępuje ono umowę sprzedaży.

- Musisz również prowadzić **ewidencję wydanych zaświadczeń** (tych, o których mowa wyżej) oraz **ewidencje nagród wydanych w loterii, których wartość wyniosła co najmniej 2.280 zł brutto** lub więcej. Nagrody o niższej wartości nie podlegają ewidencjonowaniu.

Ewidencję należy "otworzyć" w związku z rozpoczęciem loterii, a po jej zakończeniu - "zamknąć". Otwarcia i zamknięcia ewidencji dokonuje **Urząd Skarbowy właściwy ze względu na miejsce prowadzenia ewidencji** (US właściwy dla organizatora). Do wniosku o "otwarcie" ewidencji dołączasz również same ewidencje. Ewidencje mogą mieć postać papierową i być przygotowane w formie tabeli do uzupełnienia.

W tabeli powinny znaleźć się m.in.:
- dane osoby wygrywającej (imię, nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości, PESEL – a w razie braku numeru PESEL: data i miejsce urodzenia oraz obywatelstwo);
- wartość wygranej;
- data wydania nagrody.

Protip 5

Wśród informacji, które należy uwzględnić w ewidencji wydanych nagród jest m.in. numer PESEL laureata oraz rodzaj i numer jego dokumentu tożsamości. Pamiętaj, żeby już w regulaminie loterii uwzględnić procedurę zbierania tych danych. Jeśli nie wydajesz żadnych nagród, które podlegają ewidencjonowaniu to nie musisz zbierać tych danych.

Protip 6

Jeśli planujesz zorganizować w danym roku kalendarzowym więcej niż jedną loterię to warto przygotować jedną, zbiorczą ewidencję na dany rok. Jako dodatkową kolumnę w tabeli dodaj "Nazwa i rodzaj gry hazardowej". Nie będziesz musiał do każdej loterii przedstawiać osobnych ewidencji.

ETAP 5: KONIEC LOTERII

Laureaci wylosowani, nagrody wydane, reklamacje rozpatrzone – kończymy loterię.
I obiecuję – to już ostatnie formalności do spełnienia:

- Podobnie jak przy starcie loterii o zakończeniu loterii również informujesz Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego. W zawiadomienie wskazujesz, ile i jakie nagrody zostały wydane, ile nagród nie zostało wydanych oraz z jakiego powodu. Podajesz też informację o tym, ile druków zaświadczeń wydałeś laureatom (i o jakich numerach) lub informujesz, że nie wydałeś żadnego. Masz na to 30 dni od dnia zakończenia loterii.

- Występujesz ponownie do Urzędu skarbowego, ale tym razem z wnioskiem o zamknięcie ewidencji. Do wniosku znów załączasz ewidencji papierowe, które wcześniej Urząd skarbowy "otworzył" (masz je u siebie, bo Urząd Skarbowy odeśle je na Twój adres). Jeśli jednak planujesz do końca roku zorganizować jeszcze jakąś loterie – bo przecież zdobytą wiedzę i doświadczenia warto jeszcze wykorzystać! - to wniosek o zamknięcie ewidencji możesz złożyć po zakończeniu roku kalendarzowego. Najlepiej zrób to w pierwszym tygodniu stycznia, żeby nie umknęło.

PODSUMOWANIE

Mam nadzieję, że po przeczytaniu tego e-booka inaczej spojrzysz na projekty loteryjne. Pomimo tego, że ich organizacja wymaga większej uwagi i ogólnie jest tu "więcej zamieszania" to nie są to jakieś kosmiczne projekty, które wymagają supermocy, żeby je zrealizować.

Wszystkie ww. opisane obowiązki wynikają z przepisów, zwłaszcza z ustawy o grach hazardowych i wydanych do niej rozporządzeń. Możesz do nich sięgnąć samodzielnie albo z naszą pomocą, bo na loteriach dobrze się znamy 😊.

Masz pytania lub potrzebujesz wsparcia w organizacji loterii?

MARIA SOCHA
radca prawny
+48 531 527 111
m.socha@core.law