

PODRĘCZNIK ORGANIZACJI ŻYCIA I DZIAŁALNOŚCI W POLSCE DLA CUDZOZIEMCÓW

CZĘŚĆ 2

Prowadzenie działalności
niekomercyjnej przez
cudzoziemców w Polsce



FUNDACJA "CENTRUM BIAŁORUSKIEJ SOLIDARNOŚCI"
WARSZAWA, LISTOPAD 2023

Podręcznik dotyczący organizacji życia i działalności w Polsce dla cudzoziemców (Podręcznik) został przygotowany przez Centrum Białoruskiej Solidarności (CBS) przy wsparciu Międzynarodowego Centrum Prawa Niekomercyjnego (MCPN).

CBS i MCPN pragną wyrazić wdzięczność organizacji broniącej praw, Lawtrend, za wkład w przygotowanie Podręcznika.

Podręcznik składa się z trzech części, z których każda omawia osobny aspekt życia cudzoziemców w Polsce.

Część 1: Legalizacja pobytu cudzoziemców w Polsce

Część 2: Prowadzenie działalności niekomercyjnej przez cudzoziemców w Polsce

Część 3: Prowadzenie działalności komercyjnej przez cudzoziemców w Polsce

Podręcznik został opracowany w celach edukacyjnych dla cudzoziemców (z naciskiem na aktywistów, obrońców praw człowieka oraz przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego z Białorusi i Ukrainy), zarówno tych już przebywających na terenie Polski, jak i planujących w najbliższym czasie przeniesienie się do tego kraju.

Celem Podręcznika jest pomoc cudzoziemcom w przestrzeganiu przepisów prawa polskiego oraz orientowanie się w istniejących praktykach i szczególnościach związanych z organizacją swojego życia w Polsce.

Należy zauważyć, że prawo i praktyka prawna w Polsce dynamicznie się zmieniają, dlatego zaleca się dodatkowe sprawdzenie informacji zawartych w Podręczniku pod kątem ich aktualności oraz konsultacje z odpowiednimi polskimi instytucjami i ekspertami w obszarze Państwa konkretnego zapytania.

Zawartość niniejszego Podręcznika niekoniecznie odzwierciedla stanowisko, analizę ani politykę MCPN. Za treść odpowiedzialne jest CBS."

SPIS TREŚCI

1. DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNA	9
2. STOWARZYSZENIE ZWYKŁE	17
2.1. Jak krok po kroku założyć stowarzyszenie zwykłe	18
2.1.1. Od czego zacząć?	19
2.1.2. Proces rejestracji stowarzyszenia zwykłego	30
2.2. Mamy wpis do rejestru stowarzyszeń zwykłych. Co dalej... obowiązki!	31
2.2.1. NIP i REGON	31
2.2.2. Konto bankowe	31
2.2.3. Obowiązki księgowe i sprawozdawcze	32
3. STOWARZYSZENIE REJESTROWE	33
3.1. Definicja	34
3.2. Kto może założyć stowarzyszenie rejestrowe?	35
3.3. Jak krok po kroku założyć stowarzyszenie i zarejestrować je w KRS	35
3.3.1. Zebranie założycielskie	35
Statut	36
Dokumenty i uchwały	38
Jak przeprowadzić zebranie założycielskie	38
3.3.2. Rejestracja stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym	39
Stowarzyszenie bez działalności gospodarczej	39
Stowarzyszenie z działalnością gospodarczą	41
3.3.3. Załączniki do wniosku o rejestrację w krajowym rejestrze sądowym	42

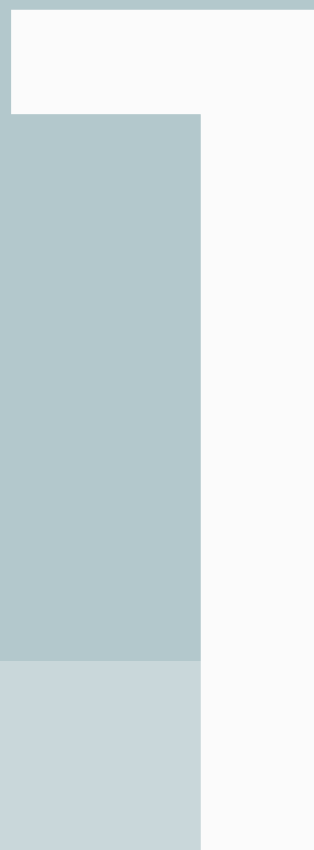
3.3.4. Podpisy na wniosku do Krajowego Rejestru Sądowego	43
3.3.5. Jak zarejestrować stowarzyszenie przez Portal Rejestrów Sądowych (PRS)	45
3.3.6. Opłaty w Krajowym Rejestrze Sądowym	46
3.3.7. Likwidacja i rozwiązanie stowarzyszenia	47
Likwidacja stowarzyszenia	48
<i>Etapy przygotowujące do likwidacji stowarzyszenia</i>	48
<i>Likwidacja</i>	50
<i>Wykreślenie stowarzyszenia z rejestru</i>	51
Rozwiązanie stowarzyszenia przez sąd	51
4. FUNDACJA	53
4.1. Definicja	54
4.2. Rola fundatora	54
4.3. Jak założyć fundację	55
4.3.1. Określenie celu	55
4.3.2. Fundusz założycielski	56
4.3.3. Akt fundacyjny	57
4.3.4. Statut	58
Nazwa fundacji	59
Siedziba fundacji	59
Majątek fundacji	60
Cele fundacji	60
Władze fundacji	62
<i>Zarząd</i>	62
<i>Organ kontroli wewnętrznej (nadzoru)</i>	63
<i>Rada programowa</i>	64
4.3.5. Rejestracja fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym	64

Fundacja bez działalności gospodarczej	65
Fundacja z działalnością gospodarczą	66
4.3.6. Dokumenty do wniosku o rejestrację fundacji w krajowym rejestrze sądowym	68
4.3.7. Opłaty za rejestrację fundacji w KRS	69
4.3.8. Podpisy na wniosku do Krajowego Rejestru Sądowego	70
4.3.9. Jak zarejestrować fundację przez Portal Rejestrów Sądowych (PRS)?	70
4.3.10. Przedstawicielstwo fundacji zagranicznej w Polsce	72
4.3.11. Likwidacja fundacji	73
Rozpoczęcie likwidacji fundacji – procedura, dokumenty	73
Wniosek o otwarcie likwidacji fundacji	74
Obowiązki likwidatora	76
Wykreślenie fundacji z rejestru	76
4.3.12. Likwidacja fundacji w związku z połączeniem z inną fundacją	77
5. OBOWIĄZKI PO REJESTRACJI W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM	79
5.1. Czy każde stowarzyszenie lub fundacja muszą być zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym?	80
5.2. Zarejestrowaliśmy organizację w KRS. Co dalej?	81
5.2.1. NIP	82
5.2.2. REGON	82
5.2.3. Rachunek bankowy	83
5.2.4. NIP-8	84
5.2.5. Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR)	85
6. JAK DOKONAĆ ZMIAN W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM?	86
6.1. Sposoby zmian we wpisie do KRS	87

6.1.1. Elektroniczna zmiana danych w KRS	87
6.1.2. Listowna zmiana danych w KRS	88
6.1.3. Osobista zmiana danych w KRS	88
6.2. Jakie dane możemy zmienić we wpisie do KRS?	88
6.2.1. Zmiana władz w stowarzyszeniu	89
6.2.2. Zmiana władz w fundacji	90
6.2.3. Zmiana statutu fundacji lub stowarzyszenia	91
6.2.4. Zmiana adresu siedziby fundacji lub stowarzyszenia	91
7. ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO OPP	92
7.1. Co to jest działalność pożytku publicznego?	93
7.2. Kto przyznaje status OPP?	95
7.3. Kto może ubiegać się o status OPP	95
7.4. Kto nie może ubiegać się o status OPP	96
7.5. Jakie warunki należy spełnić, aby otrzymać status OPP?	96
7.6. Jaką działalność może a jakiej nie może prowadzić, organizacja ubiegająca się o status OPP?	97
7.7. Co daje organizacji status OPP?	97
8. WAŻNE DOKUMENTY W ORGANIZACJI	99
8.1. Polityka rachunkowości	100
8.1.1. Najważniejsze zasady polityki rachunkowości	100
8.1.2. Co powinna zawierać polityka rachunkowości	101
8.1.3. Najważniejsze elementy polityki rachunkowości	102
8.2. Polityka bezpieczeństwa finansowego	104
8.3. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych	105
8.4. Polityka archiwizacji dokumentów	108
9. OBOWIĄZKI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	110

9.1. Obowiązki związane z dokumentacją	111
9.2. Obowiązki związane z finansami	113
9.2.1. Darowizny pieniężne	113
9.2.2. Darowizny rzeczowe	113
9.2.3. Składki członkowskie	114
9.2.4. 1,5% podatku	114
9.2.5. Granty i dotacje	115
9.2.6. Zbiórki publiczne	115
9.2.7. Działalność odpłatna	116
9.2.8. Działalność gospodarcza	117
9.2.9. Lokaty bankowe	118
9.2.10. Środki pieniężne w kasie	118
9.2.11. Środki pieniężne na koncie bankowym	118
9.2.12. Środki trwałe	119
9.3. Obowiązki związane z księgowością i podatkami	119
9.3.1. Księgowość	119
9.3.2. Podatek dochodowy od osób prawnych (PDOP, CIT)	120
9.3.3. Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)	121
9.3.4. Składki ZUS	122
9.3.5. Podatek VAT	123
9.3.6. Podatek od nieruchomości	123
9.3.7. Podatek od wieczystego użytkowania gruntów	123
9.3.8. Podatek od czynności cywilnoprawnych	124
9.3.9. Opłata skarbową	124
9.3.10. Opłata sądowa	124
9.3.11. Audyt	125

9.4. Obowiązki związane z ludźmi w organizacji	125
9.4.1. Władze organizacji pozarządowej	125
9.4.2. Wolontariat	126
9.4.3. Współpracownicy (umowa zlecenie/ umowa o dzieło)	127
9.4.4. Pracownicy etatowi	128
9.4.5. Umowy w NGO - kto może podpisywać umowy	130
9.5. Ważne terminy - kalendarium (na przykładzie 2023 roku)	131
10. PROGRAMY GRANTOWE DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	136
10.1. Strona ngo.pl	137
10.2. Konkursy dla NGO - blog i funpage na facebooku	137
10.3. Portal o dotacjach granty.pl	138
10.4. Wyszukiwarka Dotacji Funduszy Europejskich	138
10.5. Strony grantodawców	139



ROZDZIAŁ I

DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNA

Jeśli należysz do osób, które:

- mają wiele pomysłów, energii i czasu do spożytkowania,
- chcesz pomagać innym,
- chcesz realizować swoje pasje ale i wspierać pozostałych w realizacji ich zainteresowań,
- lubisz i potrafisz organizować kampanie, wiece i ciekawe programy,
- organizujesz i angażujesz się w różnego rodzaju inicjatywy,
- potrafisz zaangażować do pomocy innych,

to możesz rozpocząć działalność społeczną.

Z pewnością zadajesz sobie pytanie:
Jak to zrobić? Od czego mam zacząć?

Postaramy Ci się w tym pomóc.

Po pierwsze zastanów się komu chcesz pomagać i jaką zmianę chcesz zainicjować.

Czy chcesz działać w środowisku i na rzecz osób uchodźczych, osób bezdomnych, dzieci z domów dziecka, osób przebywających w hospicjach? Czy może chcesz zmieniać warunki w schroniskach dla psów lub zająć się problemem bezdomności zwierząt? A może bliskie Ci są sprawy związane z prawem kobiet czy mężczyzn?

Wybierz obszar w którym czujesz się dobrze, na którym się znasz i w którym jesteś w stanie dokonać zmiany lub ją zainicjować.

Jeśli wiesz już dla kogo chcesz działać, musisz dokonać wyboru jak - w jakiej formie.

Możliwości masz wiele.

Zacznijmy od najprostszych:

GRUPA NIEFORMALNA

Jeśli razem z przyjaciółmi, sąsiadami lub np. mieszkańcami wspólnego osiedla masz ciekawe pomysły na działania lokalne, pomysł na wspólną inicjatywę to stwórz grupę nieformalną, która będzie mogła ubiegać się o wsparcie przy realizacji lokalnego przedsięwzięcia mieszczącego się w sferze zadań publicznych

samodzielnie (bezpośrednio) lub wspólnie z inną organizacją pozarządową (tzw. patronem). Grupa nieformalna (minimum 3 osoby) to rodzaj innej formy organizacji, której działalność nie jest nigdzie rejestrowana i sformalizowana. Nie posiada osobowości prawnej.

DOŁĄCZ DO ISTNIEJĄCEJ ORGANIZACJI

Jeśli nie jesteś pewien czy podołasz prowadząc własną organizację pozarządową, masz zbyt małe doświadczenie lub nieusystematyzowaną wiedzę na temat jej prowadzenia, to może warto najpierw skontaktować się z organizacją o podobnym profilu jak ten, który interesuje Ciebie i przyłączyć się do niej. Zaoferuj swoją pomoc w działaniach, projektach i inicjatywach. Jest to bardzo dobra forma współpracy i nabycia doświadczenia.

WOLONTARIAT

Możesz zgłosić się do jednej z ponad 100 tysięcy organizacji pozarządowych działającej na terenie Polski i zaproponować swoją pomoc w ich działaniach. Wolontariat bowiem to dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych osób lub całego **społeczeństwa**, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie. Wolontariat jest bardzo dobrą formą sprawdzenia czy na pewno jesteś gotowy na samodzielne prowadzenie działalności społecznej, czy nadajesz się do niesienia pomocy innym, czy dysponujesz czasem aby działać na rzecz innych.

Jeśli okaże się że tak, a wolontariat Ci nie wystarczy, to **załóż własną organizację pozarządową**. Swoje NGO (z języka angielskiego: non governmental organizations). Nie jest to nic trudnego, ale musisz jeszcze podjąć decyzję o formie prawnej organizacji.

Najpopularniejszymi formami prowadzenia organizacji w Polsce są stowarzyszenia (zwykłe i rejestrowe) oraz fundacje.

STOWARZYSZENIE ZWYKŁE

Działanie stowarzyszeń zwykłych reguluje ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach. Założenie stowarzyszenia zwykłego jest mniej skomplikowane niż utworzenie stowarzyszenia zarejestrowanego w KRS.

Stowarzyszenie zwykłe to uproszczona forma organizacyjna, do powołania której wystarczające jest zebranie minimum trzech osób pełnoletnich, mających miejsce zamieszkania w Polsce. Osoby prawne takie jak firmy, spółki czy inne organizacje pozarządowe nie mogą być założycielami stowarzyszenia

zwykłego. Nie mogą być również członkami takiej organizacji, ponieważ **w stowarzyszeniu zwykłym mogą zrzeszać się jedynie osoby fizyczne.**

W uchwalonym przez założycieli regulaminie działalności (czyli najważniejszym dokumencie stowarzyszenia zwykłego) określa się zasady funkcjonowania organizacji, nazwę, cele i siedzibę stowarzyszenia oraz teren jego działania. Założyciele wybierają także swojego przedstawiciela lub zarząd, który będzie uprawniony do reprezentowania członków stowarzyszenia zwykłego wobec urzędu i innych podmiotów. W prawidłowo skonstruowanym regulaminie powinien znaleźć się także zapis dotyczący **sposobu nabycia i utraty członkostwa, a także sposób rozwiązania stowarzyszenia.**

Wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych składa się do właściwego wydziału w starostwie powiatowym/urzędzie miasta. Jeśli nie ma uwag i zastrzeżeń wobec celu powstania stowarzyszenia oraz złożonych dokumentów, to w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia dokumentów, wpisuje się stowarzyszenie zwykłe do ewidencji. Z chwilą dokonania takiego wpisu- stowarzyszenie zwykłe może rozpocząć działalność.

Stowarzyszenia zwykłe nie mają osobowości prawnej, ale mogą zaciągać zobowiązania, nabywać prawa, pozywać i być pozywane. Mogą też korzystać z różnych źródeł finansowania takich jak składki członkowskie, darowizny, spadki, zapisy, dochody z majątku stowarzyszenia, zbiórki publiczne oraz dotacje. Stowarzyszenie zwykłe nie może jednak prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz działalności gospodarczej. Nie może zrzeszać osób prawnych, tworzyć oddziałów oraz łączyć się w związki stowarzyszeń.

STOWARZYSZENIE REJESTROWE

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, stowarzyszenia tworzą osoby fizyczne - obywatele polscy, mający pełną zdolność do czynności prawnych (osoby, które ukończyły 18 lat i nie są ubezwłasnowolnione) i nie pozbawieni praw publicznych. Osoby, które nie spełniają powyższych warunków (np. osoby niepełnoletnie lub cudzoziemcy) mogą tworzyć lub przynależeć do stowarzyszeń na specjalnych zasadach:

Zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy:

- *Małoletni w wieku od 16 do 18 lat, którzy mają ograniczoną zdolność do czynności prawnych, mogą należeć do stowarzyszeń i korzystać z czynnego i biernego prawa wyborczego, z tym że w składzie zarządu stowarzyszenia większość muszą stanowić osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych.*

- *Małoletni poniżej 16 lat mogą, za zgodą przedstawicieli ustawowych, należeć do stowarzyszeń według zasad określonych w ich statutach, bez prawa udziału w głosowaniu na walnych zebraniach członków oraz bez korzystania z czynnego i biernego prawa wyborczego do władz stowarzyszenia. Jeżeli jednak jednostka organizacyjna stowarzyszenia zrzesza wyłącznie małoletnich, mogą oni wybierać i być wybierani do władz tej jednostki.*

Zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy:

- *Cudzoziemiec, niemający zameldowania na terytorium Polski, może wstąpić do stowarzyszenia, którego statut przewiduje taką możliwość. Cudzoziemcy, mający zameldowanie w Polsce, mogą tworzyć stowarzyszenia zgodnie z przepisami obowiązującymi obywateli polskich.*

Stowarzyszanie rejestrowe to stowarzyszenie, w którym jego założyciele (minimum 7 osób), decydują się na jego wpisanie do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego (w skrócie KRS).

Osoby planujące założenie stowarzyszenia przygotowują statut, a następnie organizują i przeprowadzają zebranie założycielskie. Podczas takiego zebrania podejmują decyzję o założeniu stowarzyszenia, przyjmują statut i wybierają władze. Stowarzyszenie musi posiadać zarząd i organ kontroli wewnętrznej - komisję rewizyjną.

Po zebraniu trzeba przygotować cały wniosek rejestracyjny, który zarząd składa w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Wniosek o rejestrację w KRS, jeśli nie budzi wątpliwości powinien być rozpatrzony w ciągu 7 dni, ale praktyka pokazuje, że najczęściej trwa to znacznie dłużej, nawet do 3-4 miesięcy.

Stowarzyszenie rejestrowane w KRS ma dużo więcej różnych możliwości niż stowarzyszenie zwykłe. Może prowadzić bardzo szeroką działalność statutową, która może być prowadzona w formie nieodpłatnej i odpłatnej działalności pożytku publicznego. Może również prowadzić działalność gospodarczą.

Stowarzyszenie rejestrowe może prowadzić działalność, opierając się na pracy społecznej członków i wolontariuszy, ale może też być stale działającą organizacją, mającą biuro i zespół pracowników.

Stowarzyszenie zarejestrowane w KRS oprócz działalności zarobkowej (odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej), może także przyjmować darowizny, ubiegać się o dotacje od administracji publicznej, organizować zbiórki publiczne, przyjmować spadki czy 1,5 % z podatków.

Stowarzyszenie rejestrowe posiada osobowość prawną.

FUNDACJA

Najważniejszym aktem prawnym regulującym działanie fundacji w Polsce jest Ustawa o fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984 r.

Zgodnie z przepisami fundacja jest powoływana do realizacji celów społecznie lub gospodarczo użytecznych. Ustanawia ją fundator lub fundatorzy. Fundację mogą ustanowić osoby fizyczne niezależnie od ich obywatelstwa i miejsca zamieszkania. Oznacza to, że fundację założyć może zarówno obywatel Polski, jak i cudzoziemiec. Fundatorem może być także osoba prawna, której siedziba mieści się w Polsce lub za granicą. Fundatorami może być także kilka osób fizycznych, prawnych lub grupa mieszana składająca się z osób prawnych i fizycznych.

Fundatorzy wyposażają fundację w majątek niezbędny do działania. Przepisy **prawa nie określają minimalnej ani maksymalnej wysokości funduszu założycielskiego**, dlatego też decyzja o wysokości przekazanego majątku należy do fundatora. Jeśli fundatorów jest kilkoro, wówczas muszą oni porozumieć się i jasno określić, jaki majątek przekaże każdy z nich.

Rejestracja fundacji to jednak złożony proces, który niesie za sobą konieczność dopełnienia kilku formalności oraz uiszczenia podstawowych opłat. Oświadczenie woli o ustanowieniu fundacji musi być złożone w akcie notarialnym (przed notariuszem) lub w testamencie. Jednak fundacja uzyskuje osobowość prawną i możliwość działania dopiero po zarejestrowaniu w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Fundacja działa w oparciu o statut. To w nim są opisane najważniejsze informacje o fundacji – m.in. nazwa fundacji, siedziba, majątek, jakie fundacja ma organy władzy, ile osób musi być w tych organach, jak wygląda kwestia sprawowania władzy i podejmowania decyzji, kto dokonuje wyboru osób zasiadających we władzach fundacji, cele, formy i zakres działalności.

Fundacja jest organizacją pozarządową, zgodnie z definicją zawartą w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - co oznacza m.in., że może uzyskać status organizacji pożytku publicznego (OPP) i otrzymywać dotacje. Ma charakter niedochodowy - jej majątek jest przeznaczany wyłącznie do realizacji celów, dla których fundacja została ustanowiona, a nie podlega podziałowi między członków władz czy fundatorów. Prawo dopuszcza jednak możliwość prowadzenia

przez fundację działalności gospodarczej pod pewnymi warunkami. Zyski pobierane z działalności muszą być przeznaczone na działalność statutową, a więc nie mogą one zostać przeznaczone na dowolny cel.

Warto jednak wiedzieć, że za pracę w zarządzie fundacji, można otrzymywać wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z byciem członkiem zarządu. Wysokość takiego wynagrodzenia będzie zależna od dochodów fundacji, ustalonych zasad, zakresu obowiązków oraz stopnia specjalizacji poszczególnych członków zarządu.

WARTO JESZCZE WSPOMNIEĆ, ŻE INNĄ FORMĄ DZIAŁALNOŚCI SPOŁECZNEJ SĄ TEŻ:

KLUB SPORTOWY

większość klubów sportowych działa w formie stowarzyszeń. Jeśli nie prowadzą działalności gospodarczej, to są rejestrowane nie w KRS, tylko w ewidencji klubów sportowych prowadzonych przez starostę.

KOŁO GOSPODYŃ WIEJSKICH

KGW może mieć działać pod różnymi formami prawnymi, w tym także w formie stowarzyszenia. Należy pamiętać, że specjalnie dla nich powstała ustawa o kołach gospodyń wiejskich. KGW, które działają w oparciu o tę ustawę mają uprawnienia i obowiązki wynikające właśnie z tej ustawy oraz są wpisywane do rejestru prowadzonego przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (tzw. ARMiR).

OCHOTNICZA STRAŻ POŻARNA

Jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych. Działa na podstawie ustawy o Ochotniczych Stażach Pożarnych i to co odróżnia ją od innych stowarzyszeń, to podejmowanie działań w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska.

ZWIĄZEK ZAWODOWY

to organizacja, które powstaje po to by reprezentować oraz bronić praw i interesów pracowniczych i socjalnych osób zatrudnionych. Związki zawodowe działają na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

RADA RODZICÓW

to demokratycznie wybrana grupa przedstawicieli rodziców wszystkich uczniów danej szkoły. Aby wspierać działalność statutową szkoły rada rodziców

może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy powinien określać regulamin rady rodziców. Rada rodziców nie ma osobowości prawnej, a jej kompetencje **określa ustawa o systemie oświaty**.

KOMITET SPOŁECZNY

założenie komitetu społecznego jest bardzo proste. Jego założyciele (np. rodzice i rodzina, koledzy) przygotowują akt założycielski (nie musi być podpisywany u notariusza, więc nie wiąże się z żadnymi kosztami), w którym określają cel powołania komitetu, wskazują adres do korespondencji, oraz dane osoby, którą upoważniają do reprezentowania komitetu. Bardzo często komitety organizowane są do przeprowadzenia zbiórki publicznej na określony cel. Procedurę zakładania takich komitetów reguluje ustawa o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych.

2

ROZDZIAŁ 2

STOWARZYSZENIE ZWYKŁE

2.1. JAK KROK PO KROKU ZAŁOŻYĆ STOWARZYSZENIE ZWYKŁE

Stowarzyszenie zwykłe bardzo często mylone jest ze stowarzyszeniem zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Jest to jednak zupełnie różna forma organizacji pozarządowej.

Stowarzyszenie zwykłe jest uproszczoną formą stowarzyszenia, nieposiadające osobowości prawnej. Od 20 maja 2016 r. obowiązują nowe przepisy dotyczące zakładania i funkcjonowania stowarzyszeń zwykłych.

CO MOŻE STOWARZYSZENIE ZWYKŁE?

- posiada ono ułomną osobowość prawną, co oznacza, że może we własnym imieniu nabywać prawa, w tym własność i inne prawa rzeczowe,
- zaciągać zobowiązania,
- pozywać i być pozywane,
- pozyskiwać środki na swoją działalność ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z majątku stowarzyszenia oraz ofiarności publicznej,
- otrzymywać dotacje.

CZEGO NIE MOŻE STOWARZYSZENIE ZWYKŁE?

- powoływać terenowych jednostek organizacyjnych,
- zrzeszać osób prawnych,
- prowadzić działalności gospodarczej,
- prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego.

Aby powołać stowarzyszenie zwykłe wystarczą już trzy osoby – pełnoletnie, mające miejsce zamieszkania w Polsce. Osoby prawne takie jak firmy, spółki czy inne organizacje pozarządowe nie mogą być założycielami stowarzyszenia zwykłego. Nie mogą być również jego członkami, ponieważ w stowarzyszeniu zwykłym mogą zrzeszać się jedynie osoby fizyczne.

2.1.1. OD CZEGO ZACZAĆ?

Po pierwsze: **ZEBRANIE ZAŁOŻYCIELSKIE**

Założyciele zwołują pierwsze zebranie i decydują na nim o:

1. założeniu stowarzyszenia zwykłego

2. przyjęciu regulaminu (to co powinien zawierać regulamin wynika z art. 40 ust. 2 ustawy Prawo o stowarzyszeniach), który pełni taką rolę jak statut w stowarzyszeniu zarejestrowanym w KRS, określającego w szczególności:

- *nazwę stowarzyszenia,*
- *cel lub cele,*
- *teren, siedzibę i środki działania,*
- *zasady dokonywania zmian regulaminu działalności,*
- *sposób nabycia i utraty członkostwa,*
- *sposób rozwiązywania stowarzyszenia zwykłego,*
- *choć nie wynika to wprost z przepisu w regulaminie powinny znaleźć się informacje o możliwych źródłach majątku. Zgodnie z art. 42 ust. 2 i 3, środki na działalność stowarzyszenia zwykłego mogą pochodzić ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z majątku stowarzyszenia, ofiarności oraz z dotacji.*

3. wyborze przedstawiciela albo zarządu.

Regulamin stowarzyszenia musi określać:

- *tryb wyboru,*
- *tryb uzupełniania składu,*

- kompetencje,
- sposób reprezentowania stowarzyszenia zwykłego, w szczególności zaciągania zobowiązań majątkowych.

4. możliwości wyboru komisji rewizyjnej. Stowarzyszenie zwykłe może powołać organ kontroli wewnętrznej. Wtedy w regulaminie powinny znaleźć się zapisy o trybie wyboru i uzupełniania składu oraz kompetencjach tego organu.

Po drugie: **PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW**

Stowarzyszenie zwykłe rejestruje się w ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez starostę powiatu na terenie, którego mieści się siedziba stowarzyszenia zwykłego. Jednostki urzędów, które nadzorują stowarzyszenia zwykłe, mają w różnych miejscowościach różne nazwy. Najczęściej sprawami wpisu do ewidencji zajmuje się Wydział Spraw Społecznych, Wydział Organizacyjno-Prawny czy Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich.

Aby stowarzyszenie zwykłe zostało wpisane do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, przedstawiciel albo zarząd musi złożyć odpowiednie dokumenty (zgodnie z art. 40 ust. 5 ustawy):

1. WNIOSEK O WPISANIE DO EWIDENCJI STOWARZYSZEŃ

Nie ma oficjalnego wzoru takiego wniosku. W praktyce wygląda to tak, że urzędy przygotowują swoje wzory i szablony związane z zakładaniem stowarzyszenia zwykłego. Dlatego w zależności od miejscowości gdzie zarejestrujemy taką organizację - warto sprawdzić stronę internetową właściwego urzędu lub skontaktować się telefonicznie i dopytać o formularze.

W Warszawie na przykład, wzory wniosków dostępne są na stronie Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu m.st. Warszawy

(https://bip.warszawa.pl/Menu_podmiotowe/biura_urzedu/AO/default.htm)

a także na stronie:

<https://warszawa19115.pl/-/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-stowarzyszen-zwyklych>

W naszym informatorze posłużymy się wzorami dostępnymi na wymienionych wyżej stronach.

Warszawa, dnia _____

(imię i nazwisko przedstawiciela reprezentującego
Stowarzyszenie)

ul. _____

tel. kont./mail* _____

**Biuro Administracji
i Spraw Obywatelskich
Urzędu m.st. Warszawy**

**Wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych nadzorowanych
przez Prezydenta m.st. Warszawy**

Zgodnie z art. 40 ust. 5 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo
o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 713 j.t.), wnoszę o wpis do ewidencji
stowarzyszeń zwykłych – stowarzyszenia zwykłego o nazwie:

z siedzibą w Warszawie przy ulicy _____

Przedstawicielem i osobą uprawnioną do reprezentowania Stowarzyszenia jest:

zamieszkała/y w _____

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(podpis Przedstawiciela)

() – Dane nieobowiązkowe - wnioskodawca nie musi ich podawać, ale ich podanie
może ułatwić kontakt z wnioskodawcą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia
sprawy.*

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: numer telefonu, adres mailowy - w celu przekazywania przez Urząd istotnych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.

(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Regulamin,
2. Protokół z Zebrania Członków Założycieli,
3. Lista Członków Założycieli Stowarzyszenia.

2. REGULAMIN

uchwalony na zebraniu założycielskim. zarządu.

UWAGA!

**Regulamin powinien być podpisany przez
przedstawiciela albo wszystkich członków**

Regulamin Stowarzyszenia zwykłego pn.

(nazwa stowarzyszenia)

1. Stowarzyszenie nosi nazwę _____ i zwane jest dalej "Stowarzyszeniem".
2. Stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych, nieposiadającym osobowości prawnej.
3. Stowarzyszenie jest stowarzyszeniem zwykłym w rozumieniu ustawy – Prawo o stowarzyszeniach.
4. Podstawą działania Stowarzyszenia są przepisy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 713 j.t.) oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Terenem działania Stowarzyszenia jest _____
6. Siedzibą Stowarzyszenia jest Warszawa.
7. Stowarzyszenie reprezentuje Przedstawiciel, wybierany przez członków Stowarzyszenia na okres ____ lat.¹
8. Celem działania Stowarzyszenia jest:²
 1. _____
 2. _____
 3. _____
9. Stowarzyszenie realizuje swój cel poprzez nieodpłatne:²
 1. _____
 2. _____
 3. _____
10. Członkiem stowarzyszenia może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i niepozbawiona praw publicznych, będąca obywatelem polskim lub cudzoziemcem.
11. Nowych członków przyjmuje przedstawiciel reprezentujący Stowarzyszenie po rozpatrzeniu deklaracji o wstąpieniu do Stowarzyszenia. Od decyzji odmownej

przysługuje odwołanie do Zebrania Członków w terminie 14 dni od otrzymania odmowy. Odwołanie składa się za pośrednictwem Przedstawiciela.

12. 1. Członkostwo ustaje w przypadku skreślenia z listy członków lub wykluczenia ze Stowarzyszenia.

12. 2. Skreślenie z listy członków następuje na skutek:

- 1) śmierci członka,
- 2) złożenia przez członka przedstawicielowi reprezentującemu Stowarzyszenie pisemnego oświadczenia o wystąpieniu ze Stowarzyszenia.

12. 3. Skreślenia z Listy Członków dokonuje przedstawiciel reprezentujący Stowarzyszenie.

12. 4. Wykluczenie ze Stowarzyszenia następuje z powodu:

- 1) niewykonywania przez członka postanowień Regulaminu lub uchwał Stowarzyszenia,
- 2) podejmowania przez członka działań rażąco sprzecznych z celami Stowarzyszenia,
- 3) działania na szkodę Stowarzyszenia,
- 4) niepłacenia składki członkowskiej przez co najmniej ____ miesięcy oraz zaprzestania aktywnego uczestnictwa w działaniach Stowarzyszenia przez okres co najmniej ____ miesięcy,³

12. 5. Decyzję o wykluczeniu podejmuje przedstawiciel reprezentujący Stowarzyszenie. Od jego decyzji przysługuje odwołanie do Zebrania Członków w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o wykluczeniu. Odwołanie składa się za pośrednictwem przedstawiciela reprezentującego Stowarzyszenie.

13. 1. Uchwały Zebrania Członków Stowarzyszenia podejmowane są zwykłą większością, przy obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków.⁴

13. 2. Zmiana regulaminu oraz rozwiązanie Stowarzyszenia wymaga uchwały Zebrania Członków podjętej większością 2/3 głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby Członków.⁴ Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia Zebranie Członków wskazuje likwidatora oraz określa przeznaczenie pozostałego majątku Stowarzyszenia.

14.1. Podejmowanie przez przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymaga uprzedniej zgody³ wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego oraz udzielenia przez nich pełnomocnictwa do dokonania tych czynności.

14.2. Czynnościami przekraczającymi zakres zwykłego zarządu są w szczególności:

- 1) nabycie oraz zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego;
- 2) ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego;
- 3) zawarcie umowy kredytu albo pożyczki;
- 4) przejęcie długu, uznanie długu, zwolnienie z długu, przystąpienie do długu, zawarcie umowy poręczenia lub zawarcie innej podobnej umowy;
- 5) zaciągnięcie innych zobowiązań przekraczających wartość 10 000 zł.⁵

(podpis Przedstawiciela)

¹ proszę wpisać czas trwania kadencji przedstawiciela reprezentującego

² ilość celów i sposobów ich realizacji może być dowolna.

³ proszę określić dowolny okres powodujący możliwość wykluczenia za niepłacenie składek/brak aktywności.

⁴ można wskazać inną większość/kworum przy podejmowaniu uchwał.

⁵ można wpisać mniejszą kwotę niż 10 000 zł

3. PROTOKÓŁ Z ZEBRANIA

z informacjami o założeniu stowarzyszenia zwykłego, przyjęciu regulaminu działalności, o wyborze zarządu stowarzyszenia zwykłego (lub przedstawiciela). W praktyce najlepiej, by decyzje te miały postać uchwał.

**Protokół
z Zebrania Założycielskiego Stowarzyszenia**

(nazwa stowarzyszenia)

W dniu _____ r. odbyło się Zebranie podczas którego postanowiono założyć Stowarzyszenie Zwykłe o nazwie _____

Na przewodniczącego Zebrania wybrano _____

Uchwałę podjęto większością _____ głosów, przy _____ głosach przeciw i _____ głosach wstrzymujących się.

Zebrani podjęli uchwały o:

1. Utworzeniu Stowarzyszenia Zwykłego pod nazwą _____

Uchwałę podjęto większością _____ głosów, przy _____ głosach przeciw i _____ głosach wstrzymujących się.

2. Przyjęciu regulaminu Stowarzyszenia.

Uchwałę podjęto większością _____ głosów, przy _____ głosach przeciw i _____ głosach wstrzymujących się.

3. Wyborze Przedstawiciela reprezentującego Stowarzyszenie.

Przewodniczący poprosił zebranych o przedstawienie kandydatów na przedstawiciela.

Na funkcję Przedstawiciela reprezentującego wybrano _____
(_____ głosów za, przy _____ głosach przeciw i _____ głosach wstrzymujących się.)

4. Wyznaczeniu adresu siedziby Stowarzyszenia.

Uchwałę podjęto większością _____ głosów, przy _____ głosach przeciw i _____ głosach wstrzymujących się.

Siedziba Stowarzyszenia mieści się w Warszawie, przy ul. _____

(podpis Przewodniczącego Zebrania)

4. LISTA ZAŁOŻYCIELI

zawierająca ich imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania, własnoręczne podpisy.

Warszawa, dnia _____

Lista Członków Założycieli Stowarzyszenia Zwykłego pn.¹

LP.	Imię i nazwisko:	Miejsce i data urodzenia:	Miejsce zamieszkania:	Podpis:
1				
2				
3				

¹ W przypadku gdy liczba założycieli będzie większa niż 3 osoby, to na liście założycieli należy zamieścić dane wszystkich założycieli

5. UCHWAŁY

do wniosku o rejestrację stowarzyszenia zwykłego dołączyć należy uchwały. Jeśli w zebraniu założycielskim bierze udział więcej osób niż minimalna liczba 3 osób, warto rozważyć wybór przewodniczącego i protokolanta, którzy będą podpisywali zarówno protokół jak i załączone do niego uchwały. W przypadku braku wskazania takich osób warto by dokumenty podpisały wszyscy uczestnicy spotkania:

• UCHWAŁA O POWOŁANIU STOWARZYSZENIA:

Uchwała nr _____
o powołaniu Stowarzyszenia _____

Uczestnicy zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu _____ r. w Warszawie postanawiają założyć stowarzyszenie, którego pełna nazwa będzie brzmieć:

• UCHWAŁA O PRZYJĘCIU REGULAMINU:

Uchwała nr _____
o przyjęciu regulaminu Stowarzyszenia _____

Uczestnicy zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu _____ r. w Warszawie postanawiają zaakceptować i przyjąć regulamin Stowarzyszenia _____
_____, z siedzibą w Warszawie (00-000) przy ulicy

Załącznik do uchwały – regulamin Stowarzyszenia _____
w treści przyjętej w dniu _____ r.

• UCHWAŁA O WYBORZE PRZEDSTAWICIELA (LUB ZARZĄDU)

Uchwała nr _____
o wyborze Przedstawiciela (Zarządu) Stowarzyszenia _____

Uczestnicy zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu _____ r. w Warszawie postanawiają wybrać Przedstawiciela (lub zarząd Stowarzyszenia _____) w składzie:

1. _____ - Przedstawiciel Zarządu
2. _____ - Sekretarz Zarządu
3. _____ - Skarbnik Zarządu

• UCHWAŁA O WYZNACZENIU ADRESU I SIEDZIBY:

Uchwała nr _____
o wyznaczeniu adresu siedziby Stowarzyszenia _____

Uczestnicy zebrania założycielskiego na spotkaniu w dniu _____ r. w Warszawie postanawiają wyznaczyć jako adres siedziby stowarzyszenia _____, _____ (00-000 Warszawa).

6. LISTA OBECNOŚCI

może być przygotowana tak jak lista założycieli czyli zawierać imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, adresy zamieszkania, własnoręczne podpisy członków.

7. DANE PRZEDSTAWICIELA ALBO CZŁONKÓW ZARZĄDU

imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL.

Po trzecie: **ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW**

Po skompletowaniu wszystkich wymaganych dokumentów o których pisaliśmy powyżej, udaj się do odpowiedniego urzędu (w przypadku miasta Warszawy jest to Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich) aby złożyć powyższe dokumenty w oryginałach lub prześlij je drogą pocztową.

Pamiętaj o tym, że pokazane w informatorze wzory dokumentów (uchwał, regulaminu, list obecności) to tylko PRZYKŁADY! W każdym urzędzie odpowiedzialnym za dokonywanie wpisu do rejestru stowarzyszeń zwykłych, przed złożeniem wniosku możesz umówić się na konsultację i sprawdzenie poprawności dokumentów, by uniknąć zbędnego wzywania do ich poprawienia.

2.1.2. PROCES REJESTRACJI STOWARZYSZENIA ZWYKŁEGO

Organ nadzoru w terminie 7 dni od złożenia wniosku dokonuje wpisu stowarzyszenia do ewidencji lub wzywa do uzupełnienia braków we wniosku lub poinformuje o złożeniu wniosku do Sądu o zakazanie założenia stowarzyszenia.

Po wpisaniu stowarzyszenia zwykłego do ewidencji organ nadzoru niezwłocznie informuje o wpisie. Dodatkowo istnieje możliwość wystąpienia do organu nadzoru o wydanie zaświadczenia potwierdzającego wpis stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszenia zwykłego.

2.2. MAMY WPIS DO REJESTRU STOWARZYSZEŃ ZWYKŁYCH! CO DALEJ... OBOWIĄZKI !

2.2.1. NIP i REGON

Z regulaminem oraz kopią zaświadczenia o wpisie do ewidencji stowarzyszeń należy zgłosić się do urzędu statystycznego właściwego ze względu na swoją siedzibę i wystąpić o nadanie numeru REGON. REGON to krajowy rejestr urzędowy podmiotów gospodarki narodowej. Numer REGON będzie potrzebny organizacji w kontaktach z różnymi urzędami i instytucjami. Aby go uzyskać, stowarzyszenie zwykłe wypełnia formularz wniosku RG-OP (<https://bip.stat.gov.pl/dzialalnosc-statystyki-publicznej/rejestr-regon/formularze-regon-papierowe/>).

Kiedy stowarzyszenie zwykłe otrzyma numer REGON, musi jeszcze złożyć wniosek do właściwego ze względu na swoją siedzibę urzędu skarbowego o numer identyfikacji podatkowej (NIP), wypełniając druk zgłoszenia NIP-2 (<https://www.podatki.gov.pl/abc-podatkow/formularze-do-druku/>).

NIP służy do identyfikacji podmiotów prowadzących działalność i jego posiadanie to obowiązek.

2.2.2. KONTO BANKOWE

Przepisy nie regulują kwestii, czy stowarzyszenie zwykłe ma obowiązek posiadać konto bankowe. Jeśli jednak organizacja planuje przyjmować darowizny, starać się o dotacje, to posiadanie rachunku bankowego okaże się koniecznością.

2.2.3. OBOWIĄZKI KSIĘGOWE I SPRAWOZDAWCZE

Stowarzyszenia zwykłe mogą wybrać uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów. Jeśli jednak prowadzić będą bieżącą księgowość, muszą sporządzać roczne sprawozdanie finansowe ze swojej działalności.

Ponadto każde stowarzyszenie zwykłe musi składać co rok do urzędu skarbowego roczną deklarację CIT-8 (<https://www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/>) i rozliczyć się na jej podstawie z podatku dochodowego od osób prawnych.

3

ROZDZIAŁ 3

STOWARZYSZENIE REJESTROWE

3.1. DEFINICJA

STOWARZYSZENIE

jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem o celach niezarobkowych. Samodzielnie określa swoje cele, programy działania i struktury organizacyjne oraz uchwała akty wewnętrzne dotyczące swojej działalności i samodzielność ta jest głównym „przejawem” samorządności stowarzyszenia. Działalność stowarzyszenia opiera się na pracy społecznej jego członków choć do prowadzenia swych spraw stowarzyszenie może również zatrudniać pracowników, w tym swoich członków.

Zakazane jest tworzenie stowarzyszeń przyjmujących zasadę bezwzględnego posłuszeństwa członków wobec władz stowarzyszenia (art. 6 pkt.1 Ustawy Prawo o stowarzyszeniach). Nikogo nie wolno również zmuszać do udziału w stowarzyszeniu, nie wolno również ograniczać prawa do wystąpienia ze stowarzyszenia. Nikt nie może ponosić ujemnych następstw z powodu przynależności do stowarzyszenia albo pozostawania poza nim.

Podstawowym aktem prawnym regulującym funkcjonowanie stowarzyszeń, ich zakładanie i działalność jest ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach.

W zakresie celów statutowych stowarzyszenie może reprezentować interesy zbiorowe swoich członków wobec organów władzy publicznej. Stowarzyszenie ma prawo wypowiedzania się w sprawach publicznych. Wymóg niezarobkowego celu działania stowarzyszenia odróżnia go od innych organizacji i zrzeszeń.

Stowarzyszenie może posiadać majątek i prowadzić działalność gospodarczą przynoszącą zysk (z wyjątkiem stowarzyszeń zwykłych), jednak nie powinna ona dawać członkom organizacji korzyści majątkowych ani być działalnością główną stowarzyszenia. Dochód wypracowany przez stowarzyszenie ma służyć realizacji celów statutowych, które wedle ustawy mają być celami niezarobkowymi.

Członkowie zarządu mogą otrzymywać wynagrodzenia za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją.

Działalność stowarzyszeń podlega nadzorowi ze strony właściwych organów nadzorujących.

Stowarzyszenie rejestrowe (zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym - tzw. KRS) to najpopularniejsza w Polsce forma prawną organizacji pozarządowych.

3.2. KTO MOŻE ZAŁOŻYĆ STOWARZYSZENIE REJESTROWE?

Prawo tworzenia stowarzyszeń i należenia do stowarzyszeń przysługuje obywatelom polskim mającym pełną zdolność do czynności prawnych i niepozbawionym praw publicznych.

Małoletni w wieku od 16 do 18 lat, którzy mają ograniczoną zdolność do czynności prawnych, mogą należeć do stowarzyszeń i korzystać z czynnego i biernego prawa wyborczego, z tym że w składzie zarządu stowarzyszenia większość muszą stanowić osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych. Małoletni poniżej 16 lat mogą, za zgodą przedstawicieli ustawowych, należeć do stowarzyszeń według zasad określonych w ich statutach, bez prawa udziału w głosowaniu na walnych zebraniach członków oraz bez korzystania z czynnego i biernego prawa wyborczego do władz stowarzyszenia. Jednakże w sytuacji, gdy stowarzyszenie zrzesza wyłącznie małoletnich, mogą oni wybierać i być wybierani do władz tej jednostki.

Zgodnie z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o stowarzyszeniach, cudzoziemiec mieszkający w Polsce ale niemający zameldowania na terytorium Polski, może wstąpić do stowarzyszenia, którego statut przewiduje taką możliwość. Cudzoziemcy, którzy posiadają zameldowanie w Polsce, mogą tworzyć stowarzyszenia zgodnie z przepisami obowiązującymi obywateli polskich.

3.3. JAK KROK PO KROKU ZAŁOŻYĆ STOWARZYSZENIE I ZAREJESTROWAĆ JE W KRS

3.3.1. ZEBRANIE ZAŁOŻYCIELSKIE

Stowarzyszenie jest zakładane na zebraniu założycielskim przez co najmniej 7 osób, które stają się członkami założycielami stowarzyszenia. Na zebraniu założycielskim podejmują one uchwały o: powołaniu organizacji, przyjęciu statutu, wyborze władz stowarzyszenia.

Żeby sprawnie przeprowadzić zebranie należy wcześniej ustalić różne szczegóły organizacyjne: wybrać miejsce i ustalić termin zebrania, znaleźć osobę, która sprawnie poprowadzi zebranie, a także osobę, która spíše protokół z zebrania i przygotuje niezbędne dokumenty.

PRZED ZEBRANIEM ZAŁOŻYCIELSKIM PRZYGOTOWUJEMY:

► STATUT:

Statut to najważniejszy wewnętrzny dokument czyli taka „konstytucja” stowarzyszenia. To akt prawny regulujący zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu.

Wstępny projekt statutu dobrze jest przygotować wcześniej, czyli przed zwołaniem zebrania założycielskiego i dostarczyć go do wglądu wszystkim członkom przyszłego stowarzyszenia. Głosowanie za przyjęciem statutu i jego zatwierdzenie musi mieć miejsce na zabraniu założycielskim.

Statut stowarzyszenia określa w szczególności:

- **nazwę stowarzyszenia** - w statucie wpisujemy nazwę naszego stowarzyszenia. Nie trzeba używać słowa „stowarzyszenie”, „towarzystwo”, „bractwo”, ale często określenia te są używane dla podkreślenia charakteru organizacji. Należy jednak pamiętać, że pewne nazwy są zastrzeżone dla innych podmiotów np. banków, spółek czy spółdzielni. Nazwa powinna odróżniać organizację, którą zakładamy od innych stowarzyszeń i organizacji. Warto więc sprawdzać (np. w KRS) czy nie ma już innych organizacji o takiej samej nazwie;
- **siedzibę stowarzyszenia i teren działania** - w statucie wpisuje się tylko nazwę miejscowości, w której będzie mieścić się siedziba organizacji. Ale już we wniosku do sądu rejestrowego KRS będzie potrzebny dokładny adres pod którym znajduje się stowarzyszenie. Pod adresem rejestrowym nie musi być prowadzona działalność organizacji, tam mogą być na przykład jedynie przechowywane dokumenty organizacji. Nie ma potrzeby, aby w statucie wpisywać pełny, dokładny adres tej siedziby;
- **cele i sposoby ich organizacji** - cele to kluczowe informacje o tym, co chce osiągnąć stowarzyszenie i w jakim celu powstało. Działania, które będzie prowadzić aby te cele osiągnąć, to sposoby realizacji celów statutowych. Celem stowarzyszenia może być prawie każda działalność zgodna z obowiązującym prawem. Co więcej, cele stowarzyszenia nie muszą być realne, możliwe do osiągnięcia czy też z pożytkiem dla tzw. ogółu społeczeństwa;

- **sposób nabywania i utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków** - w statucie trzeba zawrzeć informacje jak można zostać członkiem stowarzyszenia, kto przyjmuje i rozpatruje zgłoszenie, czy jest tryb odwoławczy. Jedną z podstawowych cech charakteryzującą stowarzyszenie to dobrowolność. Nikt nie może być zmuszony, aby zostać członkiem stowarzyszenia i nikomu nie można zabronić rezygnacji z członkostwa. Statut powinien zawierać wytyczne jak można zrezygnować z członkostwa (np. złożyć pisemną rezygnację) oraz przyczyny, z powodu których można być pozbawionym członkostwa w organizacji;
- **sposób reprezentowania stowarzyszenia** - w statucie musi znaleźć się zapis o tym, kto reprezentuje stowarzyszenie, czyli kto może m.in. podpisywać umowy, dokonywać przelewów bankowych, składać wnioski o dotację. Organem uprawnionym do reprezentacji jest zarząd stowarzyszenia. Dla komfortu można ustanowić, że nie cały zarząd, a określone osoby z tego organu, mogą reprezentować stowarzyszenie przed osobami trzecimi;
- **sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanowienie składek członkowskich** - aby stowarzyszenie mogło działać, potrzebuje zasobów m.in. środków finansowych. W statucie wpisuje się informacje, jakie mogą być sposoby pozyskiwania środków finansowych oraz sposób ustanawiania składek członkowskich. Należy wpisać różne możliwe źródła finansowania np.: składki członkowskie, spadki, zapisy, darowizny, dotacje, zbiórki publiczne. Jeżeli stowarzyszenie ma prowadzić działalność gospodarczą musi także wpisać dochody z działalności gospodarczej;
- **zasady dokonywania zmiany statutu** - w statucie musi być informacja o możliwości i sposobie dokonania zmiany statutu. Ponieważ jest to bardzo ważna decyzja, zawsze podejmuje ją walne zebranie członków. Często ten wybór jest obwarowany specjalnymi regulacjami (np. inny sposób podjęcia decyzji, większe kworum lub brak możliwości zastosowania drugiego terminu na zebranie);
- **sposób rozwiązywania stowarzyszenia** - cechy charakteryzujące stowarzyszenie to m.in. dobrowolność i samorządny charakter organizacji. Oznacza to, że członkowie, którzy je tworzą mogą również podjąć decyzję o likwidacji stowarzyszenia – samorozwiązaniu stowarzyszenia. Ta decyzja też jest zastrzeżona dla najważniejszej władzy w stowarzyszeniu – walnego zebrania członków. W tym przypadku, podobnie jak przy zmianie statutu, mogą obowiązywać odrębne regulacje dotyczące sposobu podejmowania decyzji.

► DOKUMENTY I UCHWAŁY:

- a) lista członków założycieli z danymi:** imię i nazwisko; data i miejsce urodzenia; miejsce zamieszkania, własnoręczny podpis. Listę możemy mieć od razu pełną lub możemy ją uzupełnić o brakujące informacje przed zebraniem lub w trakcie zebrania. Listę trzeba przygotować w trzech egzemplarzach, ponieważ dwa zostaną złożone do KRS, trzeci zostanie w dokumentacji organizacji. Uczestnicy zebrania podpisują wszystkie egzemplarze.
- 6) uchwały,** które muszą być podjęte w trakcie zebrania:
- *uchwała o powołaniu stowarzyszenia,*
 - *uchwała o przyjęciu statutu,*
 - *uchwała o wyborze zarządu,*
 - *uchwała o wyborze komisji rewizyjnej,*
- B) oświadczenia** o adresie do doręczeń – to oświadczenie członków zarządu i komisji rewizyjnej, zawierające adres pod jaki ma być kierowana ewentualna korespondencja z KRS dotycząca stowarzyszenia.

► JAK PRZEPROWADZIĆ ZEBRANIE ZAŁOŻYCIELSKIE

1. Powitanie i przedstawienie celu zebrania.
2. Ustalenie sposobu głosowania (tzn. czy uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym czy tajnym, zwykłą większością czy bezwzględną większością głosów, pamiętajmy, że uchwały o powołaniu stowarzyszenia i przyjęciu statutu powinny być przyjęte jednogłośnie).
3. Wybór przewodniczącego (prowadzi spotkanie) i protokolanta (sporządza protokół z zebrania) – kandydaci mogą zgłosić się sami lub zostać zgłoszeni przez inne osoby.

4. Podpisanie listy członków założycieli (listę dobrze jest przygotować wcześniej, w praktyce można dać ją do podpisania już w momencie, gdy osoby przychodzą na spotkanie, a w tym punkcie przewodniczący powinien tylko sprawdzić czy na pewno wszyscy członkowie podpisali się na wszystkich egzemplarzach listy).
5. Podjęcie uchwały o powołaniu stowarzyszenia.
6. Statut - ewentualne zgłoszenie i zatwierdzenie poprawek oraz uwag.
7. Podjęcie uchwały o przyjęciu statutu.
8. Zgłoszenie kandydatów i wybór zarządu stowarzyszenia – podjęcie uchwały o wyborze zarządu.
9. Zgłoszenie kandydatów i wybór komisji rewizyjnej stowarzyszenia – podjęcie uchwały o wyborze komisji rewizyjnej.
10. Zamknięcie zebrania

Za formalności związane z rejestracją odpowiada zarząd stowarzyszenia. Jego członkowie muszą wypełnić właściwe formularze oraz skompletować wymagane dokumenty i załączniki. Zarząd powinien też dopilnować, aby został spisany protokół z zebrania założycielskiego

3.3.2. REJESTRACJA STOWARZYSZENIA W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

► STOWARZYSZENIE BEZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Od 1 lipca 2021 roku, rejestrując stowarzyszenie bez działalności gospodarczej można złożyć wniosek w dwojaki sposób:

1.

W wersji papierowej. Do sądu składamy wtedy dwa oryginalne egzemplarze dokumentów (trzeci zostawiamy w organizacji).

2.

Elektronicznie, poprzez e-formularze, po zarejestrowaniu i zalogowaniu się na Portal Rejestrów Sądowych. Należy wejść na stronę: <https://prs.ms.gov.pl/> i wybrać zakładkę Krajowy Rejestr Sądowy a następnie e-formularze KRS. System przeprowadzi przez wniosek o rejestrację podmiotu.

Wniosek o rejestrację stowarzyszenia w wersji papierowej składa się w KRS na urzędowych formularzach:

1. KRS-W20 –

formularz podstawowy, służący do zgłoszenia stowarzyszenia. W tym formularzu zamieszczamy dane dotyczące nazwy organizacji, siedziby, celu działania (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>).

Na pierwszej stronie formularza umieszczona jest krótka instrukcja, zgodnie z którą trzeba go wypełnić. Formularz trzeba wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo, lub odręcznie, wielkimi, drukowanymi literami. Trzeba wypełniać tylko jasne pola. Pola, których nie wypełniamy należy przekreślić ukośną kreską. W polach, w których istnieje możliwość wyboru, trzeba wstawić symbol krzyżyka- **X** -w jednym z kwadratów (chyba, że instrukcja pod polem informuje że pole należy przekreślić). Przekreślanie pól niewypełnionych jest bardzo ważne, ponieważ niezastosowanie się do tej zasady uznane będzie za błąd formalny i skutkować będzie zwrotem wniosku. Formularze muszą być właściwie podpisane.

Wypełniając formularz KRS-W20 należy postępować zgodnie ze wskazaniem w polach formularza i uzupełniamy:

- *nazwę i wydział sądu,*
- *rodzaj dokonywanej rejestracji (należy zaznaczyć: nowego podmiotu),*
- *określenie formy prawnej organizacji, (np. stowarzyszenie),*
- *adres do korespondencji i ewentualnie dane pełnomocnika procesowego,*
- *zasadniczą treść zgłoszenia (np. powstanie organizacji i przyjęcie statutu),*
- *informacje o formularzach załączników i dokumentach.*

2. KRS-WK –

służy do zgłoszenia osób wchodzących w skład zarządu. Na jednym formularzu KRS-WK (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>) można wpisać dane dwóch osób. Jeśli do zarządu wybrano np. trzy osoby to należy wypełnić dwa formularze.

KRS-WK służy również do zgłoszenia osób wchodzących w skład organu nadzoru czyli komisji rewizyjnej. Podajemy informację o osobach wchodzących w skład tego organu bez podawania ich funkcji. Na jednym formularzu KRS-WK należy zgłosić dwie osoby, jeśli jest ich więcej - to należy wypełnić kolejny formularz KRS-WK.

► STOWARZYSZENIE Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

Od 1 lipca 2021 roku, rejestrując stowarzyszenie z działalnością gospodarczą wniosek składa się tylko i wyłącznie elektronicznie, poprzez e-formularze, po zarejestrowaniu i zalogowaniu się na Portal Rejestrów Sądowych. Należy wejść na stronę: <https://prs.ms.gov.pl/> i wybrać zakładkę Krajowy Rejestr Sądowy a następnie e-formularze KRS. System przeprowadzi przez wniosek o rejestrację podmiotu.

Wymagane w nich informacje potrzebne do rejestracji stowarzyszenia z działalnością gospodarczą są takie same, zawierają jednak dodatkowe pytania dotyczące rejestracji działalności gospodarczej, których nie ma w wersji papierowej.

Prócz standardowych informacji, takich jak są wymagane w formularzach KRS-W20 i KRS-WK, stowarzyszenie podaje także informacje o:

- przedmiocie działalności gospodarczej - zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (tzw. PKD). Można zarejestrować maksymalnie 10 kodów PKD działalności gospodarczej (http://www.pkd.com.pl/wyszukiwarka/lista_pkd), w tym przedmiot przeważającej działalności. Zgodnie z zapisami w statucie lub uchwale, stowarzyszenie może posiadać więcej pól działalności gospodarczej niż 10, jednak w rejestrze widocznych jest tylko 10,
- należy zaznaczyć przycisk "Czy podmiot wnosi o wpis do rejestru przedsiębiorców?". Wtedy pojawią się kolejne informacje do uzupełnienia np. dzień i miesiąc zakończenia pierwszego roku obrotowego.

3.3.3. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O REJESTRACJĘ W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

Do wniosku (druki KRS-W20 i KRS-WK) o rejestrację stowarzyszenia w KRS załączamy:

- statut stowarzyszenia – podpisany przez zarząd stowarzyszenia,
- protokół z zebrania założycielskiego – podpisany przez przewodniczącego i sekretarza/protokolanta zebrania,
- listę członków założycieli (zawierającą imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, własnoręczny podpis).

UWAGA

W nagłówku listy warto dodać informacje, że wszyscy członkowie założyciele spełniają warunki wymienione w ustawie Prawo o stowarzyszeniach, w ten sposób osoby podpisujące się na liście składają jednocześnie oświadczenie o spełnianiu warunków ustawy.

Przykład niżej:

LISTA CZŁONKÓW ZAŁOŻYCIELI

obecnych na zebraniu założycielskim w dniu _____ r.

My niżej podpisani założyciele stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie _____, z siedzibą w _____ przy ul _____, obecni na zebraniu w dniu 06.03.2021 r., świadomi odpowiedzialności prawnej - oświadczamy, że spełniamy warunki określone w art. 3 ust. 1 Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach:

LP.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Miejsce zamieszkania	Podpis
1					
2					
3					

- podjęte na zebraniu uchwały – podpisane przez przewodniczącego i sekretarza/ protokolanta zebrania (uchwały: o powołaniu stowarzyszenia, o przyjęciu statutu, uchwałę o wyborze zarządu i uchwałę o wyborze komisji rewizyjnej),

oświadczenia członków zarządu o ich adresach do doręczeń - każdy członek zarządu składa oświadczenie o swoim adresie pod który można dostarczać korespondencję. Informacje te mają ułatwić sądowi kontakt z podmiotami zarejestrowanymi w KRS.

Jeśli wniosek przedkładamy w KRS w wersji papierowej, to należy złożyć dwa oryginalne komplety dokumentów (statut, protokół, uchwały, lista założycieli). Jeden komplet KRS przesyła do organu nadzorującego działalność stowarzyszenia. Wszystkie dokumenty składane do Krajowego Rejestru Sądowego muszą być oryginałami albo kopiami potwierdzonymi przez notariusza.

Jeśli wniosek składamy elektronicznie poprzez Portal Rejestrów Sądowych, wówczas składamy dokumenty podpisane elektronicznie. Należy załączyć do systemu jeden egzemplarz.

3.3.4. PODPISY NA WNIOSKU DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

BARDZO WAŻNE JEST,
ABY WSZYSTKIE SKŁADANE FORMULARZE
(KRS-W20, KRS-WK) BYŁY PODPISANE
PRZEZ **CAŁY ZARZĄD STOWARZYSZENIA.**

Jeśli wniosek jest składany elektronicznie poprzez Portal Rejestrów Sądowych, to także musi być podpisany przez cały zarząd. To oznacza, że wszystkie osoby z zarządu muszą mieć założone konta na Portalu Rejestrów Sądowych.

Przy zarządzie wieloosobowym:

- podpisuje się osoba przygotowująca wniosek. Po zalogowaniu się i przygotowaniu wniosku, należy przejść do zakładki "podpisanie wniosku". Otwiera się okno, w którym po kliknięciu "podpisz", przechodzi się do podpisywania wniosku elektronicznie, zgodnie z wybranym przez siebie sposobem. Po podpisaniu przez siebie, osoba klika w drugie pole "udostępnij do podpisania",
- otwiera się nowe okno, w którym podawane są dane osoby, która także ma podpisać wniosek: imię i nazwisko oraz identyfikator konta czyli numer przypisany do każdego zarejestrowanego konta. Można go znaleźć w ustawieniach, po kliknięciu na imię i nazwisko użytkownika. Po kliknięciu "zapisz" osoba, która ma podpisać znajdzie wniosek w części "Wnioski i pisma w podpisie - oczekujące na podpis".

Osoba udostępniająca do podpisu ma wgląd do informacji, czy kolejne osoby podpisały już wniosek o rejestrację.

3.3.5. JAK ZAREJESTROWAĆ STOWARZYSZENIE PRZEZ PORTAL REJESTRÓW SĄDOWYCH (PRS)

1. ZAŁOŻYĆ KONTO W PRS.

Wniosek o rejestrację organizacji jest podpisywany przez wszystkie osoby z zarządu. W związku z tym, wszystkie osoby muszą mieć zarejestrowane konto w Portalu Rejestrów Sądowych (PRS). Do podpisania można używać profilu zaufanego albo płatnego podpisu kwalifikowanego.

Link do portalu: <https://prs.ms.gov.pl>.

2. SKOMPLETOWAĆ DOKUMENTY REJESTRACYJNE.

- Dokumenty potrzebne do zarejestrowania stowarzyszenia, to dokumenty z zebrania założycielskiego. Lista założycieli oraz protokół z uchwałami oraz oświadczenia o adresie do doręczeń. W związku z tym, że zebranie założycielskie odbywa się fizycznie, dokumenty te są zwykle sporządzane w wersji papierowej, podpisane własnoręcznym podpisem.
- Lista członków założycieli. Zgodnie z ustawą Prawo o stowarzyszeniach lista zawiera dane osób takiej jakie: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczny podpis. Ta własnoręczność podpisu sugeruje, że ten dokument powinien być w papierowej wersji.

Wszystkie dokumenty **papierowe** należy zeskanować, poświadczyć je profilem zaufanym przez osobę/osoby z zarządu i dołączyć je do wniosku jako załączniki. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku należy dostarczyć je do sądu wraz z pismem przewodnim z nadanym przez system numerem wniosku.

Dokumenty **elektroniczne**, czyli podpisane np. profilem zaufanym, należy dołączyć do wniosku jako załączniki.

3. WYPEŁNIĆ WNIOSEK O REJESTRACJĘ.

Wniosek o rejestrację wypełnia jedna osoba z zarządu. Po zalogowaniu do PRS, wybiera zakładkę "wnioski o rejestrację" a potem formę prawną "stowarzyszenia". Po wypełnieniu całego formularza, do wniosku dołącza się załączniki.

4. PODPISAĆ WNIOSEK.

Wniosek o rejestrację podpisują wszyscy członkowie zarządu. By to zrobić osoba, która wniosek wypełniała musi go najpierw sama podpisać - zakładka podpisane wniosku. Wniosek podpisuje się elektronicznie np. profilem zaufanym. Po podpisaniu należy kliknąć "udostępnij do podpisu". Otwiera się okno z danymi osoby, która będzie podpisywała wniosek. Uzupełnij dane.

Identyfikator konta - to numer przypisany do każdego zarejestrowanego konta. Można go znaleźć w ustawieniach, po kliknięciu na imię i nazwisko użytkownika. Zarówno osoba, która przekazuje jak i otrzymuje wniosek do podpisania "widzi" tę informację w systemie.

5. WYSŁAĆ WNIOSEK

Po podpisaniu przez wszystkie osoby wyślij wniosek - złożenie wniosku - przycisk "złóż wniosek".

3.3.6. OPŁATY W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

KOSZTY REJESTRACJI STOWARZYSZENIA uzależnione są od tego, czy będziemy za jego pośrednictwem wykonywać działalność gospodarczą, czy też nie.

STOWARZYSZENIA BEZ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ nie ponoszą opłat za rejestrację w KRS. W znowelizowanej ustawie Prawo o stowarzyszeniach (obowiązującej od 20 maja 2016 roku), w artykule 17 ust. 3. znalazł się zapis, który zwalnia stowarzyszenia z opłat sądowych zarówno za rejestrację podmiotu po raz pierwszy, jak i za zmianę danych w rejestrze KRS.

STOWARZYSZENIE Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ ma obowiązek dokonać wpisu nie tylko w rejestrze stowarzyszeń, ale także w rejestrze przedsiębiorców. Za tę czynność KRS pobiera opłatę w wysokości 600,00 zł. Sam wpis do rejestru przedsiębiorców kosztuje wprawdzie 500,00 zł, ale dodatkowe 100,00 zł pobierane jest za ogłoszenie tego wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Nieopłacenie obowiązkowej kwoty będzie skutkowało odmową dokonania wpisu do rejestru prowadzonego przez KRS.

OPŁATY DOKONAĆ MOŻNA:

- na rachunek bieżący sądu (jeśli opłaty dokonuje się na rachunek bankowy - dowód opłaty czyli potwierdzenie przelewu, jest jednym z załączników do składanego wniosku),
- lub do kasy sądu, w którym funkcjonuje dany wydział KRS, do którego składany jest wniosek.
- poprzez system e-płatności <https://oplaty.ms.gov.pl/>,
- bezpośrednio poprzez Portal Rejestrów Sądowych. Po kliknięciu "opłacenie wniosku" następuje przekierowanie do systemu płatności.

3.3.7. LIKWIDACJA I ROZWIĄZANIE STOWARZYSZENIA

Podstawą likwidacji i rozwiązania stowarzyszenia jest Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r.- Prawo o stowarzyszeniach. W art. 36 wskazuje ona bowiem:

- 1. W razie rozwiązania się stowarzyszenia na podstawie własnej uchwały, likwidatorami stowarzyszenia są członkowie jego zarządu, jeżeli statut lub, w razie braku odpowiednich postanowień statutu, uchwała ostatniego walnego zebrania członków (zebrania delegatów) tego stowarzyszenia nie stanowi inaczej.*
- 2. W razie rozwiązania stowarzyszenia przez sąd, zarządza on jego likwidację, wyznaczając likwidatora.*

Stowarzyszenie może podjąć decyzję o zamknięciu organizacji z bardzo różnych powodów. Może zdarzyć się, że wyczerpały się chęci do działania, brakuje funduszy czy też nie ma chętnych do prac we władzach organizacji.

Warunkiem do likwidacji stowarzyszenia może być także sytuacja, kiedy liczba członków stowarzyszenia zmniejszy się poniżej liczby wymaganej do działania organizacji (7 osób) albo stowarzyszenie będzie wykazywać rażące naruszenia prawa i postanowień statutu.

Stowarzyszenie może zostać rozwiązane na dwa sposoby:

1. w drodze samolikwidacji

2. lub na skutek rozwiązania przez sąd rejestrowy

► LIKWIDACJA STOWARZYSZENIA

Likwidacja stowarzyszenia rozpoczyna się od decyzji walnego zebrania członków stowarzyszenia.

Przed podjęciem decyzji o likwidacji, należy sprawdzić statut stowarzyszenia. Statut powinien zawierać wymóg uzyskania odpowiedniej większości głosów dla podjęcia uchwały o rozwiązaniu stowarzyszenia. Może też szczegółowo regulować inne aspekty dotyczące likwidacji stowarzyszenia.

►► ETAPY PRZYGOTOWUJĄCE DO LIKWIDACJI STOWARZYSZENIA

1. WALNE ZEBRANIE

Należy również pamiętać aby walne zebranie członków stowarzyszenia zostało zwołane przez odpowiedni organ, w sposób uwzględniający zasady opisane w statucie.

Aby rozpocząć likwidację, formalnie zwołane walne zebranie członków stowarzyszenia musi podjąć formalną uchwałę o likwidacji stowarzyszenia.

Uchwała ta winna przede wszystkim zawierać:

- 1. przyczyny rozwiązania stowarzyszenia,*
- 2. datę rozwiązania stowarzyszenia,*
- 3. wskazanie likwidatorów, oraz*
- 4. przeznaczenie majątku stowarzyszenia.*

W uchwale powinno znaleźć się **uzasadnienie podjęcia decyzji o likwidacji stowarzyszenia**. Przyczyny rozwiązania stowarzyszenia mogą być dowolne. Najczęściej jest to spadek zaangażowania członków stowarzyszenia lub osiągnięcie celu, dla którego organizacja powstała.

Datą rozwiązania stowarzyszenia jest formalna data rozpoczęcia procedury likwidacyjnej.

2. POWOŁANIE LIKWIDATORA

Do rozwiązania stowarzyszenia konieczne jest powołanie Likwidatora. Z chwilą jego powołania, zarząd traci umocowanie do reprezentowania stowarzyszenia, a obowiązek ten przejmuje likwidator.

3. MAJĄTEK STOWARZYSZENIA

Majątek zlikwidowanego stowarzyszenia przeznacza się na cel określony w statucie. Jeśli statut nie zawiera postanowień w tym zakresie, w uchwale można wprost wskazać na jaki podmiot zostanie przekazany majątek. Co do zasady, podmiot, na który ma nastąpić przekazanie, powinien prowadzić działalność o zbliżonych celach co likwidowane stowarzyszenie. W razie braku postanowienia statutu lub uchwały w tej sprawie, sąd orzeknie o przeznaczeniu majątku na określony cel społeczny.

4. ZGŁOSZENIE OTWARCIA LIKWIDACJI DO KRS

To zadanie likwidatora.

Jeśli stowarzyszenie prowadzi działalność gospodarczą zgłoszenie otwarcia likwidacji może nastąpić jedynie elektronicznie, za pośrednictwem specjalnej strony powołanej przez Ministerstwo Sprawiedliwości (PRS). Stowarzyszenie nieprowadzące działalności gospodarczej i wpisane jedynie do rejestru stowarzyszeń, może skorzystać także z wniosków sporządzanych w tradycyjnej pisemnej formie.

Niezależnie od formy zgłoszenia, likwidator powinien dodatkowo przedłożyć sądowi rejestrowemu:

- *podpisaną przez członków stowarzyszenia listę obecności na walnym zebraniu członków stowarzyszenia,*
- *uchwałę o rozwiązaniu stowarzyszenia zawierającą zapisy dot. wskazania przyczyn i daty rozwiązania stowarzyszenia, wskazujące osobę likwidatora oraz określające przeznaczenie majątku po likwidacji,*
- *listę likwidatorów (likwidatora) wraz ze wskazaniem danych adresowych stowarzyszenia,*
- *dowód uiszczenia opłaty sądowej (dla podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców opłata wynosi 350,00 zł dla podmiotów zarejestrowanych jedynie w rejestrze stowarzyszeń – 250,00 zł).*

Jeśli likwidator dokona prawidłowego zgłoszenia, **sąd rejestrowy wyda postanowienie o ogłoszeniu otwarcia likwidacji stowarzyszenia.**

►► LIKWIDACJA

Po wydaniu przez sąd postanowienia o otwarciu likwidacji stowarzyszenia, likwidator powinien przystąpić do czynności likwidacyjnych:

- *likwidator powinien opublikować ogłoszenie o likwidacji stowarzyszenia, w którym wezwie potencjalnych wierzycieli podmiotu do zgłaszania swoich wierzytelności,*
- *likwidator wraz z księgowym czy też biurem rachunkowym prowadzącym sprawy stowarzyszenia, powinien opracować sprawozdanie finansowe na dzień otwarcia likwidacji,*
- *po upływie terminu na zgłaszanie się wierzycieli, likwidator powinien przystąpić do likwidacji majątku stowarzyszenia,*
- *likwidator po likwidacji majątku i spłacie wierzycieli, jeśli w kasie stowarzyszenia pozostaną wolne środki, to powinien rozdysponować je zgodnie z postanowieniami uchwały.*

Jeśli wszystkie czynności zostaną wykonane, zakończony zostanie etap likwidacji stowarzyszenia.

►► WYKREŚLENIE STOWARZYSZENIA Z REJESTRU

Jeśli likwidator zakończył czynności likwidacyjne, powinien zwołać walne zebranie członków stowarzyszenia.

Walne zebranie członków stowarzyszenia ma na celu zatwierdzenie sprawozdania likwidatora, zawierającego opis wykonanych przez niego czynności, przedstawionego przez likwidatora sprawozdania finansowego na dzień otwarcia likwidacji, oraz sprawozdania finansowego na dzień zamknięcia likwidacji.

Gdy walne zebranie członków stowarzyszenia zatwierdzi sprawozdania finansowe oraz czynności likwidatora, likwidatorowi pozostaje złożenie wniosku o wykreślenie stowarzyszenia.

Zgłoszenie wniosku o wykreślenie, następuje na podobnych zasadach co otwarciu likwidacji. Do zgłoszenia likwidator stowarzyszenia musi dodatkowo załączyć:

- *uchwałę walnego zebrania członków stowarzyszenia o zatwierdzeniu sprawozdania likwidatora oraz sprawozdań finansowych z otwarcia i zamknięcia likwidacji,*
- *podpisaną przez członków stowarzyszenia listę obecności na walnym zebraniu członków stowarzyszenia,*
- *potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia zawiadomienia o otwarciu likwidacji i wezwaniu wierzycieli,*
- *oświadczenie likwidatora, iż na dzień zamknięcia likwidacji stowarzyszenie nie zatrudnia pracowników,*
- *oświadczenie likwidatora, iż na dzień zamknięcia likwidacji wobec stowarzyszenia nie są prowadzone postępowania sądowe i egzekucyjne,*
- *dowód uiszczenia opłaty sądowej za wykreślenie stowarzyszenia.*

Stowarzyszenie traci swój byt prawny wraz z uprawomocnieniem się postanowienia sądu rejestrowego o jego wykreśleniu.

► ROZWIĄZANIE STOWARZYSZENIA PRZEZ SĄD

Sąd może wszcząć postępowanie o rozwiązanie stowarzyszenia **z własnej inicjatywy** (gdy np. nie składa wymaganych dokumentów).

Jeżeli organizacja nie składa obowiązkowych dokumentów do KRS, sąd wzywa do dopełnienia tego obowiązku, dając organizacji 7-dniowy termin. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku sąd nakłada grzywnę na zarząd organizacji (grzywna może być ponowiona w razie bezczynności zarządu, a w momencie, gdy organizacja dopełni obowiązku grzywna może być umorzona). Jeżeli organizacja, pomimo dwukrotnego wezwania, nie uczyniła tego, sąd rozpoczyna z urzędu postępowanie o rozwiązanie organizacji, bez przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego.

Decyzja o rozwiązaniu stowarzyszenia przez sąd może być podjęta na wniosek zgłoszony przez organ nadzoru. Jest nim starosta powiatu na terenie, którego mieści się siedziba stowarzyszenia i który ma prawo do sprawdzenia czy stowarzyszenie działa zgodnie z prawem. Jeśli stwierdzi, że tak nie jest, może zgłosić tę informację do sądu. To sąd decyduje jaka zostanie wymierzona kara, a może być nią rozwiązanie organizacji.

Przyczyny kontroli stowarzyszenia przez starostę mogą być różne, np. rutynowa kontrola organizacji działających na danym terenie, ale może to być również informacja zgłoszona do starosty o braku możliwości działania stowarzyszenia (np. jeśli liczba członków będzie mniejsza niż ustawowo wymagana (7 osób) i nie będzie możliwości jej zwiększenia albo brak jest zarządu zdolnego do podejmowania decyzji).

Sąd może również rozwiązać stowarzyszenie na wniosek prokuratora.



ROZDZIAŁ 4

FUNDACJA

4.1. DEFINICJA

Podstawowym aktem prawnym regulującym problematykę fundacji, ich zakładania i funkcjonowania jest ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach.

FUNDACJA

jest to organizacja pozarządowa, która została ustanowiona do realizacji celów społecznych oraz gospodarnie użytecznych, w szczególności takich jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, a także ochrona środowiska.

Fundacje powołane mogą być przez osoby fizyczne niezależnie od ich obywatelstwa oraz adresu zamieszkania, a także osoby prawne mające siedziby w kraju i zagranicą.

Siedziba fundacji powinna znajdować się na terenie Rzeczypospolitej Polski. Fundację tak jak stowarzyszenie tworzą ludzie. Jednak o powołaniu fundacji oraz przedmiocie jej działania decyduje zazwyczaj jedna lub kilka osób nazywanych fundatorami.

4.2. ROLA FUNDATORA

Osobę tworzącą fundację nazywamy fundatorem. Może nim zostać zarówno obywatel polski jak i cudzoziemiec, ponieważ, zgodnie z ustawą, „fundację mogą ustanowić osoby fizyczne niezależnie od ich obywatelstwa i miejsca zamieszkania”.

Fundację może powołać również osoba prawna (np. uczelnia wyższa, firma prywatna), której siedziba mieści się w Polsce lub za granicą. Fundatorów może też być kilku – kilka osób fizycznych, kilka osób prawnych lub grupa składająca się z jednych i drugich.

Fundator odpowiedzialny jest za powołanie fundacji poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia oraz sporządzenia statutu fundacji.

Fundator do ustanowienia fundacji może także wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za wykonanie tych zadań.

Fundator swoją funkcję może sprawować na kilka różnych sposobów:

- *ustanawia fundację,*
- *wybiera władze fundacji,*
- *tworzy statut,*
- *doprowadza do rejestracji fundacji.*

Po założeniu fundacji fundator może aktywnie uczestniczyć w jej działaniach.

W praktyce fundator angażuje się w pracę ustanowionej przez siebie fundacji, zasiadając w zarządzie lub radzie (należy tu jednak pamiętać, że statut powinien zawierać odpowiednie zapisy, umożliwiające mu pełnienie takiej funkcji), pozostawia sobie także kluczowe kompetencje np. decyzję o zmianie władz, czy likwidację fundacji.

4.3. JAK ZAŁOŻYĆ FUNDACJĘ

4.3.1. OKREŚLENIE CELU

Cel, dla którego możemy powołać fundację nie jest dowolny - zgodnie z art. 1 ustawy o fundacjach powinien być społecznie lub gospodarczo użyteczny oraz być jednomyślny i zgodny z interesem Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności takim jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska oraz opieka nad zabytkami.

W praktyce oznacza to, że fundacja powinna wykonywać zadania społeczne i charytatywne pod warunkiem, że mają one charakter publiczny i skierowane są do ogółu społeczeństwa.

Ważnym jest żeby przy ustaleniu zakresu działań organizacji pamiętać, że fundacja nie została utworzona w celu zaspokojenia prywatnego dobra fundatora, a dla dobra ogółu. Zatem cel fundacji powinien być niedochodowy.

4.3.2. FUNDUSZ ZAŁOŻYCIELSKI

Według zapisów w ustawie fundator poza ustaleniem celu fundacji powinien przekazać na jego wykonanie pewną część majątku zwaną funduszem założycielskim.

W skład funduszu wchodzi: pieniądze, papiery wartościowe, rzeczy ruchome i nieruchomości przekazane na własność fundacji. Gdy na fundusz założycielski składają się, np. dzieła sztuki, dom, samochód, to muszą zostać wycenione.

O wielkości zgromadzonych środków w funduszu decyduje fundator. Majątek zgromadzony w funduszu założycielskim powinien być na tyle wystarczający, by umożliwić fundacji rozpoczęcie działań.

Minimalna wysokość funduszu założycielskiego zależy od tego czy fundacja będzie prowadzić działalność gospodarczą czy też nie.

Dla fundacji, które nie chcą prowadzić działalności gospodarczej nie zostało sprecyzowane w ustawie, ile powinna wynosić minimalna wartość składników majątku. w Polsce przyjęło się, że minimalna wysokość funduszu założycielskiego wynosi między 500 zł a 1000 zł. Zdarza się, że fundatorzy wyznaczają mniejsze kwoty mające tworzyć fundusz nowej organizacji i sądy rejestrują takie fundacje.

W przypadku fundacji zamierzających prowadzić głównie działalność statutową (działalność niekomercyjna), podział środków majątkowych tworzących fundusz założycielski powinien wskazywać, że działalność statutowa jest działalnością podstawową fundacji, dlatego kwota przeznaczona na nią powinna być wyższa od przeznaczonej na działalność gospodarczą. W ustawie dokładnie określono jedynie minimalną kwotę, którą fundator musi przekazać na działalność gospodarczą. Jest to 1000 zł.

Jeśli zatem fundacja ma zamiar podjąć działalność gospodarczą, to na tę działalność powinno się przeznaczyć minimum 1000 zł, a na działalność statutową nie mniej niż na działalność gospodarczą, czyli również przynajmniej 1000 zł.

W przypadku fundacji prowadzącej działalność gospodarczą z funduszu założycielskiego powinny zostać wydzielone środki na działalność statutową i gospodarczą, przy czym na działalność statutową muszą być przeznaczone środki wyższe. Na aktywność gospodarczą nie można natomiast przeznaczyć mniej niż 1000 zł.

W przypadku zaś fundacji, która nie chce podjąć działalności gospodarczej, minimalna wartość środków majątkowych nie została określona.

4.3.3. AKT FUNDACYJNY

Akt fundacyjny (inaczej zwany założycielskim) to oświadczenie woli fundatora zmierzające do ustanowienia fundacji, określające cel fundacji i majątek przeznaczony na realizację tego celu.

Ustawa narzuca formę takiego aktu. Musi mieć ono formę aktu notarialnego, dlatego fundator musi udać się do notariusza i w jego obecności wyrazić wolę o powołaniu fundacji. Notariusz sporządza akt notarialny.

Ustawa o fundacjach przewiduje **wyjątek**:

- **w sytuacji, kiedy ustanowienie fundacji następuje w testamencie**

Jeśli fundatora reprezentowałby pełnomocnik, to osoba ta musi mieć pełnomocnictwo ustanowione również w formie aktu notarialnego.

Akt notarialny można też sporządzić za granicą. Ma on taką samą moc, jak złożony przed notariuszem w Polsce, pod warunkiem jednak, że sporządzony jest przez polskiego konsula i po uzyskaniu od Ministra Sprawiedliwości pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek ministra właściwego do spraw zagranicznych.

Oświadczenie woli o ustanowieniu fundacji musi zawierać cele powstania fundacji oraz majątek przeznaczony na jego realizację. Fundator może również w oświadczeniu wskazać ministra, który będzie sprawował nadzór nad fundacją.

Wybierając właściwego ministra, należy przyjrzeć się głównym celom fundacji i wskazać tego ministra, z którego zakresem działań wiązą się one najściślej. Ministra można też wskazać na późniejszym etapie zakładania fundacji czyli w trakcie rejestracji sądowej. Wybór właściwego ministra sprawującego nadzór nad działalnością fundacji jest warunkiem koniecznym.

Akt fundacyjny ma charakter zobowiązania, co oznacza, że fundator zobowiązuje się w nim do przekazania określonego majątku na rzecz tworzonej fundacji.

Obowiązek ten musi zostać zrealizowany po uzyskaniu przez fundację osobowości prawnej, a do tego czasu jest zawieszony. Konsekwencją tego jest dopuszczalność odwołania aktu fundacyjnego.

Odwołanie jest możliwe do czasu wpisu fundacji do KRS i powinno mieć również formę aktu notarialnego. Oświadczenie o odwołaniu aktu fundacyjnego może złożyć fundator, a jeśli fundatorów było kilku – to wszyscy fundatorzy łącznie.

Jeśli fundator nie wywiąże się ze zobowiązania to po uzyskaniu przez fundację osobowości prawnej, czyli po dokonaniu przez sąd wpisu do KRS, fundacja może dochodzić swoich praw na zasadach ogólnych, czyli określonych w kodeksie cywilnym.

Za sporządzenie aktu fundacyjnego (notarialnego) notariusz pobiera od fundatora opłatę tzw. takse notarialną. Jej wysokość zależy od wartości majątku przeznaczonego na realizację celu fundacji. Im wyższa wartość funduszu założycielskiego, tym wyższa taksa notarialna.

4.3.4. STATUT

W fundacji statut jest pisany i tworzony / ustalany przez fundatora. Może on także udzielić pełnomocnictwa w tym zakresie innej osobie.

Ponieważ statut jest dokumentem pisemnym, pełnomocnictwo do jego uchwalenia również musi być na piśmie.

Zdarza się, że fundator w akcie fundacyjnym (akcie założycielskim) określa, że statut zostanie napisany i uchwalony np. przez zarząd fundacji.

STATUT FUNDACJI POWINIEN ZAWIERAĆ:

- nazwę fundacji,
- jej siedzibę,
- majątek fundacji (m.in. wysokość funduszu założycielskiego, informację o źródłach finansowania),
- cele fundacji,
- strukturę fundacji,
- zakres działalności fundacji oraz formy jej funkcjonowania,

- władze fundacji,
- sposób reprezentowania fundacji.

► NAZWA FUNDACJI

W statucie wpisuje się pełną nazwę fundacji. Często informacja o nazwie pojawia się już w akcie fundacyjnym (akcie założycielskim). W obydwu dokumentach nazwa musi być taka sama.

Nie ma nakazu ustawowego, żeby nazwa fundacji odróżniała ją od innych organizacji, tak jak jest to w przypadku stowarzyszenia, ale z praktycznego punktu widzenia warto zadbać o to, by była to nazwa unikalna, wyróżniająca się.

Łatwiej będzie ją zapamiętać, a jej działania nie będą mylone z inną fundacją o takiej samej nazwie. Łatwiej będzie ją zidentyfikować, rozpoznać. Warto zatem, przed podjęciem decyzji o wyborze nazwy, sprawdzić czy nie ma już fundacji o takiej samej nazwie. Można to zrobić korzystając chociażby ze strony ngo.pl (<https://spis.ngo.pl/>).

Jeśli fundacja ma bardzo długą nazwę, może używać tzw. nazwy skróconej. Żaden przepis prawa tego nie zabrania i teoretycznie taką informację można również zapisać w statucie, choć trzeba liczyć się z tym, że coraz częściej sądy zwracają wnioski fundacji, które wpisują możliwość używania nazwy skróconej.

W przypadku fundacji, która będzie prowadzić działalność gospodarczą, w nazwie powinna zostać wskazana forma prawna organizacji, czyli musi być użyte słowo „fundacja”.

Są też pewne nazwy zastrzeżone dla innych podmiotów np. bank, spółka. Takich słów w nazwie fundacji nie można używać.

► SIEDZIBA FUNDACJI

W statucie wpisuje się tylko nazwę miejscowości, w której mieści się siedziba organizacji. Wpisywanie dokładnego adresu wraz z nazwą ulicy i numerem domu czy mieszkania, jest bowiem mało praktycznym rozwiązaniem. Jeśli fundacja zmieni adres siedziby, będzie musiała również zmienić statut w tym paragrafie, a to wiąże się ze zgłoszeniem zmiany w statucie do Krajowego Rejestru Sądowego i kosztami ponoszonymi z tego tytułu.

W przypadku nowopowstających i małych fundacji często siedzibą jest mieszkanie fundatora czy też członka zarządu, który może np. bezpłatnie użyczyć lokalu. Nie niesie to za sobą żadnych dodatkowych opłat związanych z takim użyczeniem lokalu (np. podwyżka czynszu). Właściciel zawiera wtedy z fundacją umowę użyczenia lokalu. Umowa taka będzie potrzebna po zarejestrowaniu w KRS, kiedy fundacja będzie starać się w urzędzie skarbowym o nadanie numeru NIP.

► MAJĄTEK FUNDACJI

Istnieje definicja fundacji, która mówi, że: „fundacja to majątek przeznaczony na realizację jakiegoś celu”. Ten majątek początkowy czyli fundusz założycielski, który fundator przeznacza na utworzenie fundacji, to podstawa fundacji.

W statucie wpisuje się wysokość funduszu założycielskiego. Jeśli fundator przekazał na fundusz założycielski środki finansowe to wpisuje się w statucie konkretną kwotę. Jeśli jest to rzecz (np. dom czy samochód) to w statucie wpisuje się ich wartość, zgodnie z wartością rynkową.

Kwota funduszu założycielskiego, wpisana w statucie, musi być taka sama, jak w akcie fundacyjnym (akcie założycielskim) albo w testamencie, w którym ustanowiono fundację. W statucie wpisuje się również inne źródła przyszłych dochodów fundacji, np. informacje o tym, że majątek fundacji może pochodzić z darowizn, spadków, zapisów, dotacji i subwencji osób prawnych, dochodów ze zbiorów i imprez publicznych, dochodów z majątku fundacji, odsetek bankowych.

► CELE FUNDACJI

Na etapie zakładania fundacji cele wpisane w akcie fundacyjnym i w statucie muszą być dokładnie takie same. Powinny być w miarę szeroko określone, a jednocześnie konkretnie i zrozumiałe. Ważne jest to, że sposób sformułowania wpływa m.in. na możliwość otrzymania dotacji, korzystanie ze zwolnień podatkowych, przyjmowanie darowizn.

►► *Cele zapisane w statucie, a zwolnienie z podatku dochodowego:*

Fundacja, jako osoba prawna, podlega obowiązkom podatkowym. Jednym z takich obowiązków jest obowiązek płacenia podatku dochodowego, który

wynika z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Ustawa ta zawiera też zapisy o zwolnieniu z podatku.

Fundacja może z tych zwolnień skorzystać, jeżeli celem statutowym fundacji jest działalność:

- naukowa, naukowo-techniczna,
- oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów,
- kulturalna,

oraz działalność w zakresie:

- kultury fizycznej i sportu,
- ochrony środowiska,
- wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę,
- dobroczynności,
- ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów,
- kultu religijnego.

Oznacza to, że środki pozyskane przez fundację będą podlegały zwolnieniu podatkowemu, jeżeli zostaną przeznaczone na cele i działania, które zawierają się w wyżej wymienionych dziedzinach, będących celami statutowymi fundacji czyli wynikającymi z zapisów statutu.

►► *Cele zapisane w statucie a darowizny:*

Dla fundacji ważna jest też możliwość otrzymywania wsparcia w formie darowizn, przekazywanych zarówno przez osoby fizyczne jak i firmy. Osoby, które chcą w ten sposób wesprzeć działania, np. kulturalne czy charytatywne wybranej fundacji, mogą skorzystać z odliczeń od podatku.

Możliwość taką daje ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych. Darowizna będzie podlegała odliczeniu podatkowemu, jeżeli zostanie przekazania przelewem bankowym, na rzecz realizacji celów statutowych fundacji zawierających się w katalogu celów wymienianych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (cele wskazane w pkt.4.4.1 informatora).

►► *Cele zapisane w statucie a granty/dotacje:*

Działania organizacji często przyjmują formę projektów. Fundacja, po tym jak powstanie może poszukiwać pieniędzy na realizację tych projektów u różnych sponsorów np. firm, fundacji korporacyjnych, samorządów.

Jedną z form wsparcia fundacji czy też jego konkretnych działań, będzie udzielenie jej dotacji. Grantodawca będzie sprawdzał czy działania, które planuje organizacja, są zgodnie z jej statutem. Jeśli w statucie brak będzie odpowiednich zapisów w określonych celach, to wniosek organizacji może zostać odrzucony z przyczyn formalnych.

► **WŁADZE FUNDACJI**

Fundacja, tak jak i inne osoby prawne, musi mieć zarząd, czyli organ wykonawczy, który kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

►► **ZARZĄD**

Zarząd to jedyny obowiązkowy organ fundacji. Jest to władza wykonawcza, organ odpowiadający za faktyczne, codzienne działania fundacji. Członkowie zarządu reprezentują organizację na zewnątrz, czyli podpisują różne umowy, rozmawiają z innymi o współpracy itp.

Zarząd odpowiada za majątek fundacji, co w praktyce oznacza, że np. przyjmuje darowizny, podpisuje umowy czy sprawozdania finansowe. W statucie musi być jasno określony sposób wyboru członków zarządu, jego kompetencje i tryb pracy.

Ustawa o fundacjach nie reguluje kwestii liczby członków zarządu fundacji. Zazwyczaj jest to organ kolegialny, składający się z więcej niż jednej osoby. Są też rejestrowane fundacje, które mają tylko jednego członka zarządu. Nie jest to jednak polecane rozwiązanie - ze względu na ryzyko jakie to ze sobą niesie uzależnienie działalności fundacji tylko od jednej osoby.

Jednoosobowy skład zarządu stanowi też problem, gdy członek zarządu fundacji, chciałby wykonywać odpłatną pracę na rzecz fundacji. Dobrym rozwiązaniem są zapisy w statucie przewidujące liczbę członków zarządu. Wtedy jest większa elastyczność i łatwość w działaniu.

Pierwszy skład zarządu zawsze powołuje fundator. Statut powinien określać, czy zarząd jest wybierany na czas określony, czy na czas nieokreślony. Powinny też być uregulowane kwestie ustaniania członkostwa w zarządzie, w tym dookreślenie czy członka zarządu można odwołać i kto może to zrobić.

Zarząd obraduje podczas spotkań zwoływanych zgodnie z zapisami statutu.

Członkowie zarządu muszą zostać odpowiednio wcześniej skutecznie powiadomieni o dacie zebrania. Informacja o terminie, porządku obrad wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi (np. sprawozdaniem z działalności, planowanym porządkiem spotkania) powinna dotrzeć do nich zgodnie z regułami zapisanymi w statucie.

Uchwały zarządu, podpisane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu, muszą mieć formę pisemną lub dokumentową, ponieważ może ich zażądać do wglądu organ nadzoru.

►► *ORGAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (NADZORU)*

Fundacja, oprócz zarządu, może również posiadać organ kontroli wewnętrznej (organ nadzoru) np. **radę fundacji, radę nadzorczą, komisję rewizyjną czy radę fundatorów.**

Jeśli fundacja ma taki organ, to jego zadaniem może być wskazanie nowych członków zarządu, po ustaniu kadencji poprzedniego. Do kompetencji rady może należeć również odwoływanie członków zarządu.

Organ ten obraduje na podobnych zasadach jak zarząd, czyli z każdego swojego posiedzenia powinien sporządzać protokół, natomiast decyzje w formie uchwał muszą otrzymać postać pisemną lub dokumentową i zostać podpisane przez wszystkich obecnych.

Ogólne zasady zwoływania posiedzeń organu kontroli wewnętrznej są opisane w statucie fundacji. Dodatkowe szczegóły, tak jak w przypadku zebrań zarządu, mogą być zawarte w regulaminie organu kontroli wewnętrznej przyjmowanym przez organ kontroli wewnętrznej albo przez fundatora.

W fundacjach, które starają się o uzyskanie statusu organizacji pożytku publicznego (OPP) lub taki status posiadają, organ kontroli wewnętrznej jest obowiązkowy.

W statucie dobrze jest także zapisać następujące informacje:

- czy, kiedy i przez kogo członek zarządu może zostać odwołany z pełnionej funkcji, np. gdy nie wypełnia nałożonych na niego obowiązków, w przypadku rażącej niegospodarności, itp.,
- czy i kto może odwołać cały zarząd; np. zarząd fundacji w całości lub jego poszczególni członkowie mogą być odwołani przez radę fundacji przed upływem kadencji, w drodze uchwały podjętej jednomyślnie przez wszystkich członków rady,

- kiedy członek zarządu może zrezygnować z pełnienia swoich funkcji (kiedy ustaje członkostwo w zarządzie); np. członkostwo w zarządzie może zakończyć się na skutek złożenia pisemnej rezygnacji na ręce zarządu,
- czy można dokooptować kogoś do zarządu i na jakich zasadach jest to możliwe.

►► RADA PROGRAMOWA

Rada programowa to organ nieobowiązkowy, o funkcji doradczej, merytorycznej. Powołuje się ją w celach opiniujących, wspierających i honorowych. Zasiadają w niej z reguły osoby znane, o ugruntowanej pozycji, sympatyzujące z fundacją i wspierające ją swym prestiżem.

Rada programowa działa zgodnie z zapisami statutu. Wskazane jest również posiadanie przez radę programową regulaminu, który określi kompetencje, tryb działania i pracy, sposób pracy, podejmowanie uchwał, prawa i obowiązki.

4.3.5. REJESTRACJA FUNDACJI W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

Po podpisaniu aktu notarialnego musimy złożyć wniosek rejestracyjny do KRS. Obowiązek ten należy do fundatora lub fundatorów, jeśli jest ich kilku (ewentualnie do osoby przez niego upoważnionej do składania wniosku o rejestrację) lub do zarządu fundacji. W związku z tym musi on wypełnić właściwe formularze oraz przygotować wymagane dokumenty i załączniki (np. statut, uchwały).

WNIOSEK O REJESTRACJĘ W KRS SKŁADA SIĘ Z:

- urzędowych formularzy
- dokumentów, załączników

► FUNDACJA BEZ DZIAŁANOŚCI GOSPODARCZEJ

Rejestrując fundację bez działalności gospodarczej (od 1 lipca 2021) można złożyć wniosek:

- w wersji papierowej,
- elektronicznie po zarejestrowaniu i zalogowaniu się na Portalu Rejestrów Sądowych (<https://prs.ms.gov.pl/>), gdzie dostępne są e-formularze.

WNIOSEK O REJESTRACJĘ FUNDACJI W KRS SKŁADA SIĘ NA URZĘDOWYCH FORMULARZACH:

1. KRS-W20 –

formularz podstawowy, służący do zgłoszenia fundacji – jej nazwy, siedziby itd. (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>)

Formularz KRS-W20 służy do zgłoszenia głównej treści wniosku, a więc wpisuje się w nim (zgodnie ze wskazaniem w polach formularza):

1. nazwę i wydział sądu,
2. rodzaj dokonywanej rejestracji (może to być np. zarejestrowanie albo przerejestrowanie z innego rejestru),
3. określenie formy prawnej organizacji (np. stowarzyszenie lub fundacja),
4. adres do korespondencji i ewentualnie dane pełnomocnika procesowego (pełnomocnik procesowy to osoba lub instytucja, która jest upoważniona przez odpowiedni organ fundacji do występowania przed sądem i innymi organami administracji publicznej oraz reprezentowania interesów organizacji),
5. zasadniczą treść zgłoszenia (np. powstanie organizacji i przyjęcie statutu lub dokonanie zmiany statutu, siedziby),
6. informacje o formularzach załączników i dokumentach.

Na pierwszej stronie formularza podstawowego znajduje się krótka instrukcja, zgodnie z którą trzeba go wypełnić:

- formularz trzeba wypełnić w języku polskim, czytelnie, na maszynie, komputerowo, lub odręcznie, wielkimi, drukowanymi literami,

- należy wypełniać tylko pola jasne,
- wszystkie pola, których nie wypełniamy należy przekreślić (najlepiej przekreśleniem ukośnym przez całą rubrykę, tak aby było jasne, że kreska nie została postawiona przypadkiem),
- w polach, w których istnieje możliwość wyboru, trzeba wstawić znak **X** w jednym z kwadratów (chyba, że instrukcja pod polem informuje, że, w przypadku gdy zawartość pola w ogóle nie dotyczy organizacji, pole trzeba przekreślić).

Bardzo ważną zasadą jest przekreślanie pól niewypełnionych, o czym często się zapomina. Brak przekreślenia będzie informacją, że organizacja zapomniała wpisać właściwą treść. Formularze muszą być wypełnione czytelnie (stąd zasada drukowanych liter), a także właściwie podpisane.

2. KRS-WK –

(<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>)

formularz-załącznik służący do zgłoszenia osób wchodzących w skład zarządu oraz organu nadzorczego; jeden formularz KRS-WK składamy, kiedy statut fundacji przewiduje powołanie jedynie organu uprawnionego do reprezentacji (zarząd). Wypełniamy go wtedy tylko dla zarządu. Należy wypełnić zgodnie ze statutem sposób reprezentacji, czyli informację, kto podpisuje np. umowy. Oprócz tego trzeba zgłosić konkretne osoby wchodzące w skład zarządu z podaniem ich funkcji. Jeśli fundacja ma jeszcze organ nadzoru wewnętrznego, to należy złożyć też drugi formularz KRS-WK zgłaszając osoby będące członkami tego organu, bez podawania ich funkcji.

► FUNDACJA Z DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

Rejestrując fundację z działalnością gospodarczą (od 1 lipca 2021) wniosek składa się elektronicznie po zarejestrowaniu i zalogowaniu się na Portalu Rejestrów Sądowych, gdzie dostępne są e-formularze.

Wymagane w nich informacje potrzebne do rejestracji fundacji z działalnością gospodarczą są takie same, zawierają jednak dodatkowe pytania dotyczące rejestracji działalności gospodarczej, których nie ma w wersji "papierowej".

Prócz standardowych informacji, takich jak są wymagane w formularzach KRS-W20 i KRS-WK, fundacja podaje także informacje o:

- przedmiocie działalności gospodarczej - zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (http://www.pkd.com.pl/wyszukiwarka/lista_pkd). Może zarejestrować maksymalnie 10 przedmiotów działalności gospodarczej, w tym przedmiot przeważającej działalności. Fundacja może jednak mieć więcej pól działalności gospodarczej, zgodnie z zapisami statutu lub uchwały. W rejestrze jest widocznych tylko 10,
- dzień i miesiąc zakończenia pierwszego roku obrotowego. Przykładowo jeśli fundacja rejestruje się w lipcu 2023 roku, to jako datę zakończenia pierwszego roku obrotowego może podać 31.12.2023 roku.

Wymagane do rejestracji działalności gospodarczej informacje pojawiają się po "kliknięciu" w rejestrze przycisku "Czy podmiot wnosi o wpis do rejestru przedsiębiorców?".

4.3.6. DOKUMENTY DO WNIOSKU O REJESTRACJĘ FUNDACJI W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

DO WNIOSKU REJESTRACYJNEGO W KRS DOŁĄCZAMY:

-
- | | |
|------------|--|
| 01. | oświadczenie o ustanowieniu fundacji (akt notarialny), |
|------------|--|
-
- | | |
|------------|--|
| 02. | oświadczenie wskazujące właściwego ministra nadzoru (jeżeli nie znalazło się ono w akcie fundacyjnym), |
|------------|--|
-
- | | |
|------------|--|
| 03. | statut fundacji - podpisany przez fundatora, |
|------------|--|
-
- | | |
|------------|---|
| 04. | uchwały: <ul style="list-style-type: none">• o powołaniu władz fundacji,• o powołaniu zarządu fundacji,• o powołaniu rady fundacji, |
|------------|---|
-
- | | |
|------------|--|
| 05. | oświadczenie członka zarządu o adresie do doręczeń - każdy członek zarządu składa oświadczenie o swoim adresie pod który można dostarczać korespondencję. Informacje te mają ułatwić sądowi kontakt z podmiotami zarejestrowanymi w KRS. Adresy te nie będą widoczne w danych rejestrowych, ale będą się znajdowały w dokumentach, które zbiera sąd, |
|------------|--|
-
- | | |
|------------|--|
| 06. | pisemna zgoda osób powoływanych do zarządu (nie jest wymagane, jeśli wniosek o rejestrację podpisany jest przez zarząd), |
|------------|--|
-
- | | |
|------------|--|
| 07. | dowód dokonania opłaty za wniosek o wpis do rejestru – wnioskujący o wpis do KRS powinien załączyć dowód wniesienia opłaty za rejestrację lub wniosek o zwolnienie z opłaty. |
|------------|--|
-

Jeśli wniosek składamy w formie papierowej, to składamy 3 egzemplarze statutu (jeden statut zostaje w KRS, dwa pozostałe są wysłane do organów nadzoru nad fundacją, czyli: ministra i starosty powiatu), oryginalny komplet pozostałych dokumentów oraz formularzy.

Wszystkie składane do KRS dokumenty muszą być oryginałami albo kopiami potwierdzonymi przez notariusza.

Jeśli wniosek składamy elektronicznie poprzez Portal Rejestrów Sądowych, wówczas należy:

- złożyć dokumenty podpisane elektronicznie - załącza się pojedyncze egzemplarze,
- złożyć skany dokumentów podpisanych odręcznie. W takim wypadku w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku musimy przesłać oryginały dokumentów papierowych do sądu.

4.3.7. OPŁATY ZA REJESTRACJĘ FUNDACJI W KRS

Za złożenie wniosku o wpis do KRS należy uregulować odpowiednią kwotę na rachunek sądu, w którym składasz wniosek. Koszt rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym zależy od tego, czy **fundacja**:

- *rejestruje się w KRS jedynie w rejestrze fundacji, stowarzyszeń – wówczas opłata wynosi 250 zł,*
- *rejestruje się w KRS zarówno w rejestrze fundacji, stowarzyszeń, jak i rejestrze przedsiębiorców – wówczas opłata wynosi 600 zł. Na tę kwotę składają się: 500 zł opłata za wpis do rejestru przedsiębiorców oraz 100 zł opłata za ogłoszenie wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.*

ZAPŁAĆ MOŻNA:

- *na rachunek bieżący sądu (jeśli opłaty dokonuje się na rachunek bankowy - dowód opłaty (potwierdzenie przelewu) jest jednym z załączników do składanego wniosku),*
- *w kasie sądu, w którym funkcjonuje dany wydział KRS, do którego składany jest wniosek.*
- *poprzez system e-płatności <https://oplaty.ms.gov.pl/>*
- *bezpośrednio poprzez Portal Rejestrów Sądowych. Po kliknięciu "opłacenie wniosku" następuje przekierowanie do systemu płatności.*

4.3.8. PODPISY NA WNIOSKU DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

Wszystkie składane formularze (KRS-W20, KRS-WK) muszą być podpisane przez cały zarząd fundacji.

Jeśli wniosek jest składany elektronicznie poprzez Portal Rejestrów Sądowych, to także musi być podpisany przez cały zarząd. To oznacza, że wszystkie osoby z zarządu muszą mieć TU założone konta.

Przy zarządzie wieloosobowym najpierw podpisuje się osoba przygotowująca wniosek. Po zalogowaniu się i przygotowaniu wniosku, przechodzi się do zakładki "podpisanie wniosku". Otwiera się okno, w którym po kliknięciu "podpisz", przechodzi się do podpisywania wniosku elektronicznie, zgodnie z wybranym przez siebie sposobem (np. podpis elektroniczny, autoryzowanie przez bank itp.).

Po podpisaniu przez siebie, osoba klika w drugie pole "udostępnij do podpisania". Otwiera się nowe okno, w którym podawane są dane osoby, która także ma podpisać wniosek: imię i nazwisko oraz identyfikator konta (czyli numer przypisany do każdego zarejestrowanego konta, który można znaleźć w ustawieniach, po kliknięciu na imię i nazwisko użytkownika).

Po kliknięciu "zapisz" osoba, która ma podpisać znajdzie wniosek w części "Wnioski i pisma w podpisie" / "oczekujące na podpis".

Osoba, może podpisać, zobaczyć wniosek albo zrezygnować z podpisu (np. jeśli pomyłkowo dostanie jakieś wnioski) .

Osoba udostępniająca do podpisu ma podgląd na to, czy osoba która ma podpisać, już to zrobiła w części "Wnioski i pisma w podpisie" / "przekazane do podpisu".

4.3.9. JAK ZAREJESTROWAĆ FUNDACJĘ PRZEZ PORTAL REJESTRÓW SĄDOWYCH (PRS)?

1. ZAŁOŻYĆ KONTO W PRS.

Wniosek o rejestrację organizacji jest podpisywany przez wszystkie osoby z zarządu. W związku z tym, wszystkie osoby muszą mieć zarejestrowane konto w Portalu Rejestrów Sądowych (PRS). Do podpisania można używać profilu zaufanego albo płatnego podpisu kwalifikowanego.

Link na portal: <https://prs.ms.gov.pl>

2. Skompletować dokumenty rejestracyjne.

Dokumenty potrzebne do zarejestrowania fundacji, to:

- oświadczenie o ustanowieniu fundacji (akt notarialny- jest wpisywany do systemu CERWAN (Centralnego Repozytorium Elektronicznych Wpisów Notarialnych). Składając dokumenty przez PRS, wystarczy wpisać numer aktu notarialnego CREWAN),
- statut,
- uchwała o przyjęciu statutu,
- uchwały o wyborze władz fundacji (zarządu oraz - jeśli jest powoływany - organu kontroli/nadzoru np. rada fundacji, rada fundatorów),
- oświadczenie o wyborze ministra (jeżeli nie znalazło się ono w akcie fundacyjnym),
- dodatkowo każda osoba z zarządu musi zrobić "oświadczenie o adresie do doręczeń" - osobista informacja, podpisana przez tę osobę.

Jeśli dokumenty są w wersji **papierowej** to należy:

- zrobić ich skany, poświadczyć je profilem zaufanym przez osobę/osoby z zarządu i dołączyć je (te poświadczone skany) jako załączniki,
- wysłać papierowe oryginały do sądu w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku, dobrze jest dołączyć pismo przewodnie z nadanym przez system numerem wniosku.

Jeśli dokumenty są w wersji **elektronicznej** (czyli podpisane elektronicznie np. profilem zaufanym) to należy:

- dołączyć je jako załączniki.

3. Wypełnić wniosek o rejestrację.

Wniosek o rejestrację fundacji wypełnia jedna osoba z zarządu. Po zalogowaniu do PRS, należy wybrać zakładkę "wnioski o rejestrację" a potem formę prawną "fundacja". Po wypełnieniu całego formularza, do wniosku dołącza się załączniki.

4. Podpisać wniosek.

Wniosek o rejestrację podpisują wszyscy członkowie zarządu. By to zrobić osoba,

która wniosek wypełniała musi go najpierw sama podpisać - zakładka podpisane wniosku. Wniosek podpisuje się elektronicznie np. profilem zaufanym.

Po podpisaniu należy kliknąć "udostępnij do podpisu". Otwiera się okno z danymi osoby, która będzie podpisywała wniosek. Uzupełnić dane.

5. Wysłać wniosek.

Po podpisaniu przez wszystkie osoby należy wysłać wniosek - złożenie wniosku - przycisk "złóż wniosek".

Jeśli były dołączane dokumenty papierowe, to dodatkowo wysyła się oryginały dokumentów do sądu w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku. Dobrze jest dołączyć pismo przewodnie z nadanym przez system numerem wniosku.

4.3.10. PRZEDSTAWICIELSTWO FUNDACJI ZAGRANICZNEJ W POLSCE

Fundacje zagraniczne mogą tworzyć na terenie Polski swoje przedstawicielstwa. W tym celu muszą wystąpić o zezwolenie do ministra właściwego ze względu na cel utworzenia przedstawicielstwa.

Ważne jest też, aby ten cel był społecznie lub gospodarczo użyteczny (to samo dotyczy celów polskich fundacji), czyli nie może być to cel, który leży jedynie w interesie fundatora lub osób związanych z fundatorem (ustawa o fundacjach wymienia przykładowo kilka takich celów, jak:

- ochrona zdrowia,
- rozwój gospodarki i nauki,
- opieka i pomoc społeczna itp.

Minister może wyrazić zgodę na powołanie przedstawicielstwa bądź nie, może też zawiesić działalność już istniejącego przedstawicielstwa fundacji, jeśli naraża ona na szkodę interesy państwa.

Przedstawicielstwo fundacji zagranicznej może też prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o odrębne przepisy mówiące o prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedstawicielstwa podmiotów zagranicznych.

4.3.11. LIKWIDACJA FUNDACJI

W ustawie o fundacjach przewidziane są dwa powody, z jakich może zostać zlikwidowana fundacja. Są to:

1) osiągnięcie celu, dla którego została ustanowiona fundacja

albo

2) wyczerpanie środków finansowych i majątku fundacji.

W praktyce fundacje raczej są likwidowane z tego drugiego powodu. Ponieważ cele fundacji są zazwyczaj tak szeroko i ogólnie formułowane, że trudno wyobrazić sobie sytuację, gdy ten cel zostanie całkowicie osiągnięty i stanie się to przyczyną likwidacji.

W statucie fundacji warto zapisać informację o tym jaki organ podejmuje decyzję o likwidacji fundacji, kto powoła likwidatora oraz podejmie decyzję o przeznaczeniu pozostałego majątku.

Najczęściej decyzja ta należy do najwyższego organu, np. rady fundacji, jeśli została powołana. Czasem decyzja wymaga jeszcze zgody fundatora. Ważne, by postępować zgodnie z wytycznymi w statucie.

W statucie można zaznaczyć na co może zostać przekazany pozostały po likwidacji majątek fundacji. Ogólnie zasada jest taka, że majątek jest przekazywany na rzecz innej organizacji o podobnych celach statutowych.

► ROZPOCZĘCIE LIKWIDACJI FUNDACJI - PROCEDURA, DOKUMENTY

Pierwszym formalnym etapem rozpoczęcia likwidacji jest podjęcie decyzji o likwidacji fundacji. Jest ona podejmowana odpowiednio przez władze określone w statucie. Może to być np. rada fundacji, fundator albo zarząd jeśli to jedyny organ fundacji.

Pierwszy krok to sprawdzenie zapisów statutu i przeprowadzenie odpowiedniego zebrania, spotkania - zgodnie z procedurą określoną w statucie.

DOKUMENTY JAKIE POWINNY ZOSTAĆ PRZYGOTOWANE TO:

- uchwała o likwidacji fundacji,
- uchwała o wyborze likwidatora/ likwidatorów - w uchwale warto również dopisać informację o sposobie reprezentowania organizacji przez likwidatora/likwidatorów,
- uchwała o przeznaczeniu majątku pozostałego po likwidacji - uchwała może być ogólna pozostawiająca wybór konkretnej organizacji likwidatorowi,
- dodatkowe ustalenia/ dokumenty w zależności od zapisów statutu,
- często, zwłaszcza jeśli jest to spotkanie rady fundacji albo zarządu fundacji, dokumentem jest także protokół z tego zebrania, zawierający również imiona i nazwiska oraz podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

Wszystkie dokumenty przygotowujemy w dwóch egzemplarzach. Jeden zostaje w archiwach fundacji. Drugi składany jest do sądu w celu otwarcia likwidacji.

► WNIOSEK O OTWARCIE LIKWIDACJI FUNDACJI

Wniosek o otwarcie likwidacji składany jest do właściwego oddziału Krajowego Rejestru Sądowego, w którym fundacja jest zarejestrowana. Składa się on z odpowiednich formularzy oraz załączników.

Formularze potrzebne do otwarcia likwidacji to:

- **KRS-Z61** – formularz główny służący do zgłoszenia otwarcia likwidacji (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>),
- **KRS-ZR** – załącznik do formularza głównego służący do zgłoszenia likwidatora/ likwidatorów. Na jednym formularzu można zgłosić jedną osobę (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>),

- **KRS-ZK** – załącznik do formularza głównego służący do wykreślenia zarządu wraz ze sposobem reprezentacji określonym w statucie. Zarząd zostaje wykreślony ponieważ jego obowiązki w momencie otwarcia likwidacji obejmuje likwidator (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>).

Formularze podpisywane są przez likwidatora.

DOKUMENTY SKŁADANE DO WNIOSKU O OTWARCIE LIKWIDACJI TO:

- 1. uchwała o rozwiązaniu fundacji,*
- 2. uchwała o wyborze likwidatora/ likwidatorów,*
- 3. uchwała o przeznaczeniu majątku pozostałego po likwidacji,*
- 4. oświadczenie likwidatora o adresie do doręczeń - każdy likwidator składa oświadczenie o swoim adresie pod który można dostarczać korespondencję. Informacje te mają ułatwić sądowi kontakt z podmiotami zarejestrowanymi w KRS. Adresy te nie będą widoczne w danych rejestrowych, ale będą się znajdowały w dokumentach, które zbiera sąd,*
- 5. protokół z zebrania wraz z listą obecności - jeśli został przygotowany*

Od wniosku pobierana jest także opłata w wysokości 150 zł dla fundacji bez działalności gospodarczej albo 350 zł dla fundacji zarejestrowanej również w rejestrze przedsiębiorców. Jeśli wniosek jest przesyłany pocztą to potrzebne jest także potwierdzenie przelewu dokonania opłaty sądowej albo wniosek o zwolnienie z tej opłaty.

► OBOWIĄZKI LIKWIDATORA

Likwidator fundacji pełni swoją funkcję w konkretnie określonym celu i posiada szereg obowiązków jakie nakłada na niego ustawa i ewentualnie statut fundacji.

Należy pamiętać, że po podjęciu uchwały o likwidacji, fundacja działa nadal. Uchwała nie powoduje jeszcze utraty jej bytu prawnego.

W pierwszej kolejności po zgłoszeniu wniosku o otwarcie likwidacji do sądu, likwidator powinien przygotować bilans otwarcia likwidacji (sporządzany na podobnych zasadach jak bilans roczny). We wszystkich pismach, likwidator musi się posługiwać określeniem fundacji z dodatkiem „w likwidacji”.

Kolejnym krokiem jaki musi powziąć likwidator jest publiczne ogłoszenie o likwidacji fundacji. Informacja o likwidacji powinna zawierać zawiadomienie o podjęciu uchwały likwidacyjnej, pełne dane fundacji oraz dane i kontakt do likwidatora. Co istotne, informacja publiczna musi zawierać także wskazanie daty, do której ewentualni wierzyciele fundacji mogą zgłaszać swoje roszczenia względem fundacji. Likwidator może umieścić informację o likwidacji fundacji w budynku użyteczności publicznej, opublikować zawiadomienie w gazecie lub na ogłoszeniowym portalu internetowym. Dodatkowo powinien on zachować potwierdzenie dokonania ogłoszenia. Potwierdzenie to będzie bowiem później stanowić załącznik do wniosku o ostateczne wykreślenie fundacji z rejestru.

Ostatecznie likwidator ma obowiązek „wygasić” fundację. Musi zatem zredukować personel, zakończyć trwające umowy oraz zaspokoić ewentualnych wierzycieli fundacji. Jeśli po spłacie wierzycieli, pozostał jeszcze majątek fundacji, likwidator musi go rozdysponować zgodnie z postanowieniami uchwały. Co istotne, majątek fundacji nie jest majątkiem fundatora i nie wraca do niego po rozwiązaniu fundacji. Przykładowo, jeżeli tak stanowi statut, to może zostać przekazany innej fundacji prowadzącej działalność o zbliżonych celach. Statut fundacji może wskazywać też wprost na jaki podmiot ma zostać dokonanie przeniesienie majątku fundacji.

► WYKREŚLENIE FUNDACJI Z REJESTRU

Gdy likwidator wykona już wszelkie czynności likwidacyjne musi zgłosić do sądu wniosek o wykreślenie fundacji z rejestru. Przed tym jednak powinien złożyć do zatwierdzenia odpowiedniemu organowi fundacji swoje sprawozdanie z likwidacji zawierające także bilans zamknięcia likwidacji. Odpowiedni organ podejmuje w tym zakresie uchwałę zatwierdzającą, która stanowić będzie załącznik do wniosku o wykreślenie fundacji z rejestru.

Wykreślenie fundacji to formalna utrata bytu prawnego i faktyczne jej rozwiązania dokonywane przez sąd rejestrowy.

Do druku zgłoszeniowego wykreślenia fundacji KRS-X2 (dostępny na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/attachment/9406ecbc-f91b-4b7d-a3b2-d076b4eea65a>), likwidator powinien załączyć:

- **bilans otwarcia likwidacji,**
- **uchwałę o zatwierdzeniu bilansu zakończenia likwidacji wraz ze sprawozdaniem likwidacyjnym,**
- **potwierdzenie podania do publicznej wiadomości informacji o likwidacji fundacji,**
- **dowód uiszczenia opłaty sądowej (opłata za wykreślenie fundacji z rejestru wynosi 300,00 zł).**

Likwidator powinien również pamiętać o konieczności zamknięcia fundacji pod kątem rachunkowo-księgowym. Sprawozdania finansowe na dzień otwarcia likwidacji i na dzień zamknięcia likwidacji powinny być także przyjęte (zatwierdzone) w ciągu 6 miesięcy od daty ich zatwierdzenia a potem przesłane drogą elektroniczną odpowiednio:

- *do urzędu skarbowego - fundacja bez działalności gospodarczej*
- *do KRS - fundacja z działalnością gospodarczą*

4.3.12. LIKWIDACJA FUNDACJI W ZWIĄZKU Z POŁĄCZENIEM Z INNĄ FUNDACJĄ

Ustawa o fundacjach dopuszcza możliwość połączenia fundacji z inną fundacją. W statucie powinna być podana informacja kto może podjąć tę decyzję oraz na jakich zasadach odbywa się połączenie. Ogólnie chodzi o to, żeby w wyniku połączenia nie zmieniał się cel, dla którego fundacja została powołana. Innymi słowy fundacja może się połączyć z inną fundacją o podobnych celach działania.

Po co miałyby się połączyć? Czasem po prostu łatwiej jest prowadzić pewne działania wspólnie, zwłaszcza, jeśli wymagają one dużego nakładu sił i pieniędzy.

Oczywiście po to, by fundacje mogły połączyć się uprawnione do tego władze obu fundacji muszą podjąć uchwały o ich połączeniu. W takim wypadku „stare” fundacje przestają istnieć i powstaje nowa fundacja, którą rejestruje się w Krajowym Rejestrze Sądowym, jako podmiot powstały z połączenia dwóch niezależnie do tej pory działających fundacji.

Najczęściej w praktyce jest tak, że jedna z fundacji przejmuje drugą w związku z tym zachowana zostaje nazwa, czasem z dodatkiem w nazwie wskazującym, z jakich podmiotów powstała.

5

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI PO REJESTRACJI W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM

5.1. CZY KAŻDE STOWARZYSZENIE LUB FUNDACJA MUSZĄ BYĆ ZAREJESTROWANE W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM?

Do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej w KRS wpisywane są:

- stowarzyszenia wraz z ich jednostkami terenowymi posiadającymi osobowość prawną,
- związki stowarzyszeń,
- fundacje,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- kółka rolnicze,
- rolnicze zrzeszenia branżowe,
- związki rolników, kółek i organizacji rolniczych,
- związki rolniczych zrzeszeń branżowych,
- związki zawodowe rolników indywidualnych,
- cechy rzemieślnicze,
- izby rzemieślnicze,
- Związek Rzemiosła Polskiego,
- zrzeszenia handlu i usług,
- zrzeszenia transportu,
- ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń handlu i usług,
- ogólnokrajowe reprezentacje zrzeszeń transportu,
- inne organizacje przedsiębiorców, co obejmuje organizacje, o których mowa w ustawie z dnia 30 maja 1989 r. o samorządzie zawodowym niektórych przedsiębiorców,
- izby gospodarcze wraz z Krajową Izbą Gospodarczą,
- związki zawodowe wraz z ich jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną,
- ogólnokrajowe związki międzybranżowe,

- ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe,
- związki pracodawców,
- federacje i konfederacje związków pracodawców,
- stowarzyszenia kultury fizycznej,
- związki sportowe,
- polskie związki sportowe,
- stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym,
- nieposiadające osobowości prawnej organizacje pożytku publicznego,
- inne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego,
- kościelne osoby prawne będące organizacjami pożytku publicznego,
- nieposiadające osobowości prawnej instytucje kościelne będące organizacjami pożytku publicznego,
- inne organizacje społeczne i zawodowe, co obejmuje podmioty, które na mocy przepisów szczególnych podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.

Obowiązek wpisu do KRS nie dotyczy m.in.:

- stowarzyszenia zwykłego,
- klubów sportowych, działających w formie stowarzyszeń, o których jest mowa w ustawie o sporcie i nieprowadzące działalności gospodarczej.

Organizacje te są wpisywane do ewidencji prowadzonej przez starostów powiatów (właściwych ze względu na siedzibę organizacji).

5.2. ZAREJESTROWALIŚMY ORGANIZACJĘ W KRS. CO DALEJ ?

Każde nowe stowarzyszenie lub fundacja zarejestrowane w KRS wraz z rejestracją otrzymuje numer REGON i NIP. To tak zwana zasada „jednego okienka”. Polega ona tym, że KRS przekazuje za pomocą systemu teleinformatycznego, dane na temat organizacji do właściwych urzędów (np. Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego).

Należy jednak pamiętać jednak o innych obowiązkach.

5.2.1. NIP

Każda nowo zarejestrowana w KRS organizacja otrzymuje Numer Identyfikacji Podatkowej (tzw. NIP).

Organizacje wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego uzyskują NIP automatycznie, bezpośrednio po zamieszczeniu w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP), danych przekazanych z KRS. Organizacja wraz z decyzją o wpisie do KRS uzyskuje identyfikator NIP (a także numer REGON). Potwierdzeniem nadania numerów jest ujawnienie/pokazanie ich w rejestrze KRS. Rejestr w wersji elektronicznej dostępny jest na stronie <https://ems.ms.gov.pl/>

Każde stowarzyszenie i fundacja musi mieć Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Nie ma tu znaczenia czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą czy też to, że nie zatrudnia pracowników.

Każdy numer NIP jest niepowtarzalny i przyporządkowany na cały okres działalności danej organizacji. Składa się z dziesięciu cyfr. Trzy pierwsze cyfry oznaczają kod urzędu skarbowego, sześć kolejnych to cyfry losowe, natomiast ostatnia to tak zwana cyfra kontrolna, wyliczana za pomocą specjalnego algorytmu.

NIP służy do identyfikacji podmiotów prowadzących działalność i należ go mieć nawet, jeżeli dochody organizacji pochodzą tylko ze składek członkowskich lub przez jakiś czas nie ma żadnych dochodów.

Identyfikator podatkowy NIP jest potrzebny organizacji w kontaktach z różnymi urzędami i instytucjami (np. przy zakładaniu konta bankowego, przy wypełnianiu wniosku o dotację, przy podpisywaniu umów z różnymi kontrahentami).

5.2.2. REGON

Każda nowo zarejestrowana w KRS organizacja otrzymuje numer REGON, wraz z rejestracją.

REGON to nic innego jak **indywidualny numer identyfikacyjny**, jaki nadawany jest każdemu podmiotowi wpisanemu do rejestru- w tym do KRS. Rejestr ten jest prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny (GUS), a dokładnie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Numer REGON jest informacją o organizacji, służącą przede wszystkim do:

- identyfikacji różnych podmiotów wpisywanych do różnych rejestrów i systemów informacyjnych administracji publicznej;
- ujednoliceniu sposobu opisywania podmiotów;
- dostarczeniu ogólnej charakterystyki działających podmiotów;
- tworzenia baz adresowych działających podmiotów;
- tworzenia baz potrzebnych do badań statystycznych.

Numer REGON jest potrzebny organizacji w kontaktach z różnymi urzędami i instytucjami (np. przy ubieganiu się o numer NIP, przy wypełnianiu wniosku o dotację, przy podpisywaniu umów z różnymi kontrahentami np. na dostarczenie Internetu).

5.2.3. RACHUNEK BANKOWY

Konto dla organizacji pozarządowej to konieczność wynikająca z przepisów. Otrzymywanie dotacji, darowizn, składek jak i pieniędzy np. z 1, 5% podatków wymaga posiadania konta bankowego. **Wybór konta dla stowarzyszenia czy fundacji to decyzja na wiele lat.** Warto przed jej podjęciem zorientować się w temacie najlepszych ofert banków i podjąć świadomą decyzję.

Wybierając rachunek bankowy zwróćmy przede wszystkim uwagę na:

- *koszty prowadzenia konta,*
- *opłaty za korzystanie z karty płatniczej,*
- *opłaty za przelewy.*

Przed wizytą w banku warto dokładnie zapoznać się ze statutem organizacji. Konkretnie chodzi o zapisy określające, kto w imieniu fundacji lub stowarzyszenia może zaciągać zobowiązania majątkowe i dysponować pieniędzmi na koncie. Do otwarcia konta przez stowarzyszenie wymagany jest plik dokumentów:

- aktualny wyciąg z KRS,
- statut,
- dokumenty tożsamości osób zawierających umowę w imieniu organizacji,
- zaświadczenia o nadaniu numerów NIP i REGON,

- akt notarialny o ustanowieniu fundacji,
- uchwała o powołaniu osób uprawnionych do składania w jej imieniu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.

W Polsce konto bankowe otwiera się w walucie PLN. Konta walutowe otwiera się w momencie, kiedy wymagają tego od nas osobne umowy zawarte przez organizację np. umowa z grantodawcą.

5.2.4. NIP-8

Zarząd stowarzyszenia/fundacji musi złożyć do urzędu skarbowego formularz NIP-8 z danymi uzupełniającymi. Ma na to 21 dni od dnia rejestracji w KRS.

TE DODATKOWE INFORMACJE TO MIĘDZY INNYMI:

- *miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej,*
- *informacje o rachunku bankowym,*
- *data powstania obowiązku płacenia składek,*
- *data wyrejestrowania z ubezpieczenia ostatniej osoby, za którą płatnik ma obowiązek składania dokumentów ubezpieczeniowych,*
- *przeważający rodzaj działalności statutowej (według PKD)*

Należy pamiętać, że fundacja czy też stowarzyszenie będą zobowiązani do złożenia formularza NIP-8 (dane uzupełniające) także w sytuacji, w której dojdzie do zmiany danych zgłoszonych w pierwszym formularzu. Będzie to np. sytuacja gdy organizacja zacznie zatrudniać pracowników na umowę o pracę czy też rozwiąże stosunek pracy z ostatnim pracownikiem. Złożenia formularza aktualizacyjnego NIP-8 będzie też wymagała sytuacja otwarcia rachunku bankowego organizacji. Każdą taką zmianę organizacji należy zgłosić do urzędu skarbowego w ciągu 7 dni od dnia, w którym nastąpiła zmiana.

5.2.5. CENTRALNY REJESTR BENEFICJENTÓW RZECZYWISTYCH (CRBR)

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych (CRBR) to system, w którym są gromadzone i przetwarzane informacje o beneficjentach rzeczywistych, tj. osoba/osoby fizyczne sprawujące bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad danym podmiotem np. stowarzyszeniem.

Krąg podmiotów zobowiązanych do zgłaszania beneficjentów rzeczywistych określa ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Od dnia 31.10.2021 r. weszły w życie przepisy, które rozszerzają katalog podmiotów, które muszą zgłosić się do CRBR o **stowarzyszenia i fundacje, ale wyłącznie te, które podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.**

W przypadku stowarzyszeń czy fundacji zarejestrowanych w KRS po 31.10.2021 r., tj. po dacie wejścia w życie ww. nowelizacji ustawy, zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia wpisu do KRS. W takim samym terminie dokonuje się zgłoszenia każdej zmiany danych już zgłoszonych do Centralnego Rejestru Beneficjentów (zgłoszeniu podlega również zmiana samego beneficjenta rzeczywistego danej organizacji).

Zgłoszenia dokonuje osoba uprawniona do reprezentacji danego podmiotu. Samo zgłoszenie jest bezpłatne, ale wymaga posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP. W sytuacji, gdy wymagana jest łączna reprezentacja zgłoszenie musi być podpisane przez wszystkie wymagane osoby.

Zgłoszenia do Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych dokonujemy na stronie: <https://crbr.podatki.gov.pl/>.

Rejestr działa w internecie i tylko przez internet zgłasza się beneficjentów rzeczywistych organizacji.

6

ROZDZIAŁ 6

JAK DOKONAĆ ZMIAN W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM?

1 lipca 2022 roku weszły w życie przepisy dotyczące elektronizacji Krajowego Rejestru Sądowego. Zaczęły też obowiązywać nowe formularze wniosków o wpis i dokonywanie zmian do KRS. Formularze dostępne są na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-o-wpis-do-krajowego-rejestru-sadowego>.

6.1. SPOSOBY ZMIAN WE WPISIE DO KRS

Zmian we wniosku można dokonać :

1. elektronicznie
2. listownie
3. osobiście

6.1.1. ELEKTRONICZNA ZMIANA DANYCH W KRS

Wszystkie organizacje pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą składają dokumenty o dokonanie zmiany we wpisie do KRS tylko i wyłącznie poprzez Portal Rejestrów Sądowych (PRS).

Z elektronicznej formy zgłaszania zmian mogą też skorzystać organizacje, które nie prowadzą działalności gospodarczej.

Aby móc skorzystać z tej formy, konieczne jest zarejestrowanie konta na PRS przez wszystkie osoby, które będą podpisywać (poprzez profil zaufany lub podpis kwalifikowany) elektroniczny wniosek o dokonanie zmian.

Po przygotowaniu dokumentów w formie skanów poświadczonych profilem zaufanym przez osobę lub osoby z zarządu, należy dołączyć je jako załączniki.

Trzeba również pamiętać, aby papierowe oryginały przesłać do sądu w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku wraz z pismem przewodnim ze wskazaniem numerem wniosku nadanym przez system.

Po wypełnieniu wniosku o zmianę, należy dokonać opłaty.

Fundacja bez działalności gospodarczej oraz organizacje (fundacja, stowarzyszenie, OSP, klub sportowy) z działalnością gospodarczą płacą za zmianę danych. Można to zrobić od razu z systemu PRS.

Z opłat zwolnione są stowarzyszenia oraz ochotnicze straże pożarne nie prowadzące działalności gospodarczej.

6.1.2. LISTOWNA ZMIANA DANYCH W KRS

Wniosek o dokonanie zmian we wpisie do KRS można wysłać pocztą listem poleconym. Należy pamiętać o zachowaniu dowodu nadania listu.

6.1.3. OSOBISTA ZMIANA DANYCH W KRS

Wniosek można złożyć osobiście w sądzie, otrzymując na jednym z egzemplarzy pieczęć przyjęcia wniosku o zmiany.

6.2. JAKIE DANE MOŻEMY ZMIENIĆ WE WPISIE DO KRS?

Do KRS zgłasza się zmiany:

- *nazwy,*
- *siedziby,*
- *adresu,*
- *statutu*
- *celów dla których została powołana organizacja,*
- *sposobu reprezentacji,*
- *składu zarządu,*
- *składu organu nadzoru wewnętrznego (rady fundacji, komisji rewizyjnej),*
- *organu sprawującego nadzór (np. minister, starosta powiatu).*

Konieczne jest również złożenie wniosku o zmianę we wpisie do KRS w przypadku:

- *ubiegania się o status organizacji pożytku publicznego,*
- *wykreślenia statusu organizacji pożytku publicznego,*
- *zarejestrowania działalności gospodarczej,*
- *wykreślenia działalności gospodarczej,*
- *otwarcia likwidacji stowarzyszenia lub fundacji,*
- *wpisania oddziału organizacji.*

6.2.1. ZMIANA WŁADZ W STOWARZYSZENIU

Informacje o zmianie członków władz stowarzyszenia (zarządu, komisji rewizyjnej) zgłasza się do KRS wypełniając:

- **FORMULARZ KRS-Z20 (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>)** - informacje ogólne identyfikujące stowarzyszenie, a także informacje o składanych załącznikach,
- **FORMULARZ KRS-ZK (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>)** - zmiana informacji o osobach wchodzących w skład organów.

Dołącza się także dokumenty potwierdzające zmianę przygotowane zgodnie z procedurą określoną w statucie. W związku z tym, że wybór i odwołanie członków władz należy do kompetencji walnego zebrania członków będą to:

- *protokół z walnego zebrania członków wraz z listą obecności,*
- *uchwała walnego zebrania członków o wyborze/odwołaniu członków zarządu/komisji rewizyjnej,*
- *lista obecności,*
- *zgodnie z wymogiem art. 19a Ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym należy dołączyć oświadczenie o zgodzie na powołanie i o adresach do doręczeń osób wybranych do organu reprezentacji,*
- *jeśli przyczyną zmian osobowych w zarządzie jest fakt, że jakiś członek zarządu złożył rezygnację z pełnienia funkcji, to do KRS powinna być też dołączona ta rezygnacja.*

Formularze ze zmianami podpisują członkowie zarządu upoważnieni do reprezentacji (mogą to być podpisy również nowych członków zarządu).

WAŻNA UWAGA

Stowarzyszenie bez działalności gospodarczej nie płaci za zmianę. Stowarzyszenie z działalnością gospodarczą ponosi już opłatę za zmiany

Termin na zgłaszanie zmian do KRS jest określony w art. 22 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym. **Termin na zgłoszenie zmian do KRS to 7 dni.** W przypadku wyboru nowych osób do zarządu termin liczonych jest od dnia, kiedy nowe osoby zostały wybrane.

6.2.2. ZMIANA WŁADZ W FUNDACJI

Aby zgłosić do Krajowego Rejestru Sądowego informacje o zmianie członków władz fundacji (np. zarządu) należy wypełnić:

- **formularz KRS-Z20** (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>) - общие сведения, идентифицирующие фонд, а также сведения о вложениях,
- **formularz KRS-ZK** (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>) - изменение сведений о лицах, входящих в состав органов управления.

NALEŻY RÓWNIEŻ DOŁĄCZYĆ DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZMIANĘ A WIĘC:

- *dokument potwierdzający zmianę, np. rezygnacja członka zarządu,*
- *uchwała o przyjęciu rezygnacji,*
- *dowodu uiszczenia opłaty sądowej,*
- *oświadczenie o zgodzie na powołanie,*
- *oświadczenie o adresach do doręczeń osób wybranych do organu reprezentacji.*

Zmiany w fundacji powinny być zgłaszane w ciągu 7 dni od daty wydarzenia, które powoduje konieczność zgłoszenia zmiany.

6.2.3. ZMIANA STATUTU FUNDACJI LUB STOWARZYSZENIA

O sposobie zmiany jakiegoś zapis statutu mówi sam statut. To w nim powinna być zapisana informacja jaki organ, w jaki sposób może dokonać jego zmiany.

Organizacja przyjmując nowy statut, stosuje zasady przewidziane dla rejestracji organizacji:

- w formularzu KRS-Z20 (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>), w polu C.5 dotyczącym zmiany statutu, wpisuje się datę przyjęcia nowej treści statutu,
- w formularzu KRS-Z20, w polu C.8 wpisuje się cele organizacji, nawet jeśli nie uległy zmianie,
- konieczne jest wypełnienie formularza KRS-ZK (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>), gdzie w części drugiej, wpisuje się sposób reprezentacji podmiotu, niezależnie od tego czy zapis pozostał ten sam, czy został zaktualizowany.

Zgodnie z art. 22 ustawy o KRS wniosek o wpis do rejestru powinien być złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia zdarzenia uzasadniającego dokonanie wpisu, czyli także wtedy, gdy już zarejestrowana w KRS organizacja zgłasza do rejestru zmiany, np. w statucie.

6.2.4. ZMIANA ADRESU SIEDZIBY FUNDACJI LUB STOWARZYSZENIA

Stowarzyszenie lub fundacja, która zmieniła adres siedziby, zgłasza tę informację do Krajowego Rejestru Sądowego na formularzu KRS-Z20 (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>) .

Jeśli został zmieniony tylko adres w obrębie tej samej miejscowości informację tę zgłasza się wypełniając pole C.2 w formularzu.

Jeśli została zmieniona siedziba np. z stowarzyszenie z Warszawy przenosi się do Łodzi, to wypełnia się pole C.2 dotyczące zmiany danych adresowych oraz pole C.4 dotyczące zmiany statutu, ponieważ informacja o siedzibie (najczęściej wymieniana jest miejscowość w której znajduje się siedziba) pojawia się w statucie stowarzyszenia czy fundacji.

Formularze podpisują członkowie zarządu upoważnieni do reprezentacji. Do wniosku trzeba dołączyć dowód uiszczenia opłaty.



ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)

Organizacje pozarządowe, które posiadają osobowość prawną, od 2004 r. mogą, niezależnie od swojej formy prawnej jaką jest np. bycie fundacją, stowarzyszeniem, klubem sportowym, starać się o uzyskanie dodatkowego statusu – statusu organizacji pożytku publicznego. Organizacje, które go uzyskały nazywamy organizacjami pożytku publicznego (w skrócie OPP).

Organizacje Pożytku Publicznego to stowarzyszenia lub fundacje działające non profit. Oznacza to, że wszystkie środki finansowe pozyskiwane przez OPP przeznaczone są wyłącznie na realizację ich celów statutowych.

Aktywność OPP skupia się przede wszystkim na wspieraniu prywatnego lub publicznego dobra, a nie na osiąganiu zysku. Organizacje Pożytku Publicznego pomagają podopiecznym zmagającym się z ciężkimi chorobami, wspierają środowisko naturalne, chronią i dbają o zwierzęta lub angażują się w projekty kulturalne czy sportowe. W swojej działalności skupiają ludzi, którzy poświęcają swój czas i energię na inicjatywy społecznie ważne.

7.1. CO TO JEST DZIAŁALNOŚĆ POŻYTKU PUBLICZNEGO?

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie definiuje działalność pożytku publicznego jako "działalność społecznie użyteczną, prowadzoną przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie".

Działalność pożytku publicznego jest więc aktywnością prowadzoną przez organizacje pozarządowe dla dobra społecznego w obszarach opisanych w ustawie jako sfera zadań publicznych.

Sfera pożytku publicznego jest sferą zadań publicznych realizowanych w zakresie:

1. pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
 - 1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;*
 - 1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa;*
2. działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
3. działalności charytatywnej;

4. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
5. działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;

5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców;

6. ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
7. działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
8. promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
9. działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
10. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym;
11. działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
12. działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej;
13. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
14. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
15. działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
16. kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
17. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
18. ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
19. turystyki i krajoznawstwa;
20. porządku i bezpieczeństwa publicznego;
21. obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
22. upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;

22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;

23. ratownictwa i ochrony ludności;
24. pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
25. upowszechniania i ochrony praw konsumentów;
26. działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
27. promocji i organizacji wolontariatu;

- 28. pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 29. działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych;

29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa

- 30. promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- 31. działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 32. przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;

32a) rewitalizacji;

- 33. działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a.

7.2. KTO PRYZNAJE STATUS OPP?

Status prawny organizacji pożytku publicznego uzyskuje się poprzez złożenie odpowiedniego wniosku do Krajowego Rejestru Sadowego (KRS). Sąd nadaje status zainteresowanej organizacji po sprawdzeniu, czy organizacja pozarządowa rzeczywiście działa na polu pożytku publicznego i czy spełnia inne warunki wymagane przez ustawę. Potwierdzenie uzyskania statusu pożytku publicznego uzyskuje się poprzez odpowiedni wpis w KRS.

7.3. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O STATUS OPP

O status organizacji pożytku publicznego mogą ubiegać się:

1. organizacje pozarządowe;
2. osoby prawne i jednostki organizacyjne kościoła katolickiego, innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, np. archidiecezje, parafie, Caritas diecezji (podmioty te muszą działać na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania);
3. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami, które:
 - *nie działają w celu osiągnięcia zysku*
 - *przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych*
 - *nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.*

7.4. KTO NIE MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O STATUS OPP

O status OPP nie mogą ubiegać się przede wszystkim podmioty, które należą do sektora finansów publicznych (np. państwowe szkoły wyższe, jednostki badawczo-rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej) oraz takie, które działają w celu osiągnięcia zysku.

SPOŚRÓD ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH O STATUS OPP NIE MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ:

- partie polityczne;
- związki zawodowe i organizacje pracodawców;
- samorządy zawodowe;
- fundacje utworzone przez partie polityczne;
- spółdzielnie socjalne niebędące organizacjami pozarządowymi.

7.5. JAKIE WARUNKI TRZEBA SPEŁNIĆ, ABY OTRZYMAĆ STATUS OPP?

Warunkiem uzyskania statusu OPP jest czy organizacja:

- *prowadzi działalność pożytku publicznego nieprzerwanie **co najmniej przez 2 lata**,*
- *prowadzi działalność na rzecz ogółu społeczności lub określonej grupy wyodrębnionej ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną w stosunku do społeczeństwa (szczególny cel działalności),*
- *nie prowadzi działalności gospodarczej albo prowadzi ją w rozmiarach służących realizacji celów statutowych,*
- *cały dochód przeznacza na działalność pożytku publicznego,*
- *posiada statutowy kolegialny organ kontroli lub nadzoru, odrębny od organu zarządzającego, który mu nie podlega w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej lub nadzoru,*

- posiada statut, w którym przewidziane są ograniczenia dotyczące wykorzystywania majątku organizacji oraz dokonywania zakupów od podmiotów związanych z członkami organizacji,
- podlega wpisowi do odpowiedniego rejestru - zgodnie z ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- sporządza roczne sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności oraz podaje je do publicznej wiadomości (na stronie internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego),
- przekazuje wyżej wymienione sprawozdania ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego.

7.6. JAKĄ DZIAŁALNOŚĆ MOŻE A JAKIEJ NIE MOŻE PROWADZIĆ, ORGANIZACJA UBIEGAJĄCA SIĘ O STATUS OPP?

Organizacja pozarządowa ubiegająca się o status OPP musi prowadzić działania statutowe, które mieszczą się w sferze pożytku publicznego opisanej w ustawie.

Nie trzeba prowadzić działań we wszystkich wymienionych przez ustawę zakresach. Można prowadzić szereg działań zawierających się w jednym z obszarów pożytku publicznego.

Działania pożytku publicznego mogą być prowadzone jako nieodpłatne i odpłatne. Statut organizacji ubiegającej się o status OPP powinien wyodrębniać te, które organizacja oferuje bezpłatnie, od tych, za które pobiera odpłatność pozwalającą na zwrot jedynie kosztów bezpośrednich.

Dodatkowo organizacje pozarządowe mogą prowadzić działalność gospodarczą. Ta działalność nie musi mieścić się w sferze pożytku publicznego. Może być prowadzona w dowolnej dziedzinie dozwolonej przez prawo. Ograniczenie wiąże się z tym, że działalność gospodarcza nie może pokrywać się z działalnością statutową odpłatną.

7.7. CO DAJE ORGANIZACJI STATUS OPP?

Z chwilą uzyskania statusu OPP, organizacji pozarządowej przysługują określone przywileje:

- prawo do otrzymywania 1,5% podatku od osób fizycznych,
- prawo do nieodpłatnego informowania przez radio i telewizję publiczną o działalności organizacji,
- możliwość korzystania z pomocy poborowych, skierowanych do odbycia służby zastępczej,
- możliwość użytkowania nieruchomości należących do Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego na preferencyjnych warunkach,
- możliwość zwolnienia z podatku VAT,
- zwolnienie od: · podatku dochodowego, podatku od nieruchomości, opłat skarbowych, opłat sądowych, podatku od czynności cywilnoprawnych.

8

ROZDZIAŁ 8.

WAŻNE DOKUMENTY W ORGANIZACJI

8.1. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Każda organizacja pozarządowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinna opracować politykę rachunkowości, czyli dokument zawierający zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe.

Ustawa o rachunkowości i ustawy podatkowe mówią o ogólnych zasadach księgowości. Polityka rachunkowości natomiast to konkretne reguły i praktyki przyjęte w organizacji do prowadzenia rachunkowości.

Politykę rachunkowości, jako dokument opisujący zasady finansowe obowiązujące w organizacji, opracowuje księgowy wspólnie z zarządem lub osobą odpowiedzialną za zarządzanie finansami w organizacji. Przyjęte w dokumencie zasady muszą być zgodne z wymaganiami ustawy ale i uwzględniać specyfikę działalności danej organizacji.

Opracowana polityka rachunkowości powinna zostać spisana i przyjęta przez zarząd na podstawie uchwały. To zarząd organizacji ponosi bowiem odpowiedzialność za ten dokument.

8.1.1. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

Opracowując politykę rachunkowości, należy kierować się ośmioma ważnymi zasadami:

1. **zasada istotności** – w dokumencie należy wyodrębnić wszystkie istotne operacje, które finansowo opisują działalność organizacji.
2. **zasada kontynuacji działania** – opiera się na założeniu, że organizacja będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmnieszonej istotnie zakresie.
3. **zasada memoriału i współmierności** – przestrzeganie zasady memoriału jest równoznaczne z tym, że w księgach rachunkowych organizacji ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

4. **zasada wiarygodności** – zobowiązuje do rzetelnego przedstawienia obrazu organizacji poprzez sprawozdania jej sytuacji majątkowej i finansowej, a ujmowane w księgach operacje powinny być prezentowane w sposób rzetelny i umożliwiający właściwą ocenę finansową organizacji.
5. **zasada ostrożności** – która mówi o ostrożnej wycenie składników aktywów i pasywów. Zobowiązuje ona do dokonywania realnej wyceny aktywów, a także pełnego uwzględnienia zobowiązań oraz zakłada uznanie przychodów za zrealizowane wówczas, jeśli przychody te są pewne, a kosztów – z chwilą ich poniesienia. Głównym jej celem jest ograniczenie dowolnej wyceny aktywów i pasywów oraz właściwe i rzetelne odzwierciedlenie uzyskanych przychodów, poniesionych kosztów oraz związanego z nimi ryzyka gospodarczego.
6. **zasada ciągłości** – która nakazuje stosowanie przyjętych zasad rachunkowości w kolejnych latach obrotowych, by zapewnić możliwość porównania wyników na przestrzeni czasu. Dotyczy niezmienności zastosowanych i raz przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów, klasyfikacji, prezentacji oraz metod zaliczania przychodów i rozliczenia kosztów.
7. **zasada indywidualnej i ostrożnej wyceny** – zobowiązuje do oddzielnej wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też strat i zysków nadzwyczajnych.
8. **zasada zakazu kompensaty** – oznacza, że nie można kompensować ze sobą kosztów różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów. Zdarzenia jednego rodzaju, które można kompensować i wykazywać łącznie wynik to np. różnice kursowe, zbycie niefinansowych aktywów trwałych oraz zbycie i inwestycji.

8.1.2. CO POWINNA ZAWIERAĆ POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Opisane w polityce rachunkowości danej organizacji zasady finansowe określają m.in. plan kont, sposób obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej, sposób amortyzowania środków trwałych, informacje o sposobie księgowania kosztów przynależących do roku poprzedniego, a realizowanych w roku następnym.

W szczególności powinny znaleźć się tam następujące informacje:

- rok obrotowy i okresy sprawozdawcze,
- zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi,

- zasady wyceny i amortyzacji posiadanego majątku,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- określenie planu kont, w szczególności podziału kosztów i przychodów;
- zasady inwentaryzacji posiadanego majątku,
- zasady archiwizacji dokumentów i okres ich przechowywania; udostępnianie danych oraz dokumentów osobom trzecim,
- metody prowadzenia ewidencji zapasów,
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz system zabezpieczania dokumentów.

W polityce rachunkowości powinna zostać także wskazana osoba odpowiedzialna za przestrzeganie wszystkich procedur określonych w polityce rachunkowej organizacji i odpowiednich przepisach. Każda zmiana zasad powinna znaleźć się w aneksie, podpisanym przez osoby do tego upoważnione.

8.1.3. NAJWAŻNIEJSZE ELEMENTY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

1. **ROK OBROTOWY** to okres rozliczeniowy organizacji, najczęściej jest to rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych. W organizacji rok obrotowy zależy od charakteru działalności (np. w organizacji edukacyjnej może być powiązany z rokiem szkolnym) i określa go statut.

Przyjęte zasady dotyczące roku obrotowego w organizacji pozarządowej powinny zostać opisane w polityce rachunkowości.

2. **OKRES SPRAWOZDAWCZY** to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe przewidziane w ustawie o rachunkowości lub inne sprawozdanie sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Najczęściej jest to rok obrotowy (np. rok kalendarzowy). Dlatego w polityce rachunkowości powinien znaleźć się zapis, że bilans, rachunek zysków i strat oraz informacja dodatkowa są sporządzane na koniec roku obrotowego według stanu na dzień bilansowy (tj. ostatni dzień roku).

Krótsze okresy sprawozdawcze organizacja ustala, uwzględniając specyfikę działania, przyjęty sposób rozliczania się z grantodawcami i z urzędem skarbowym, zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

3. **INWENTARYZACJA** to ogół czynności, mających na celu ustalenie faktycznego stanu posiadanego majątku poprzez dokonanie spisu pieniężnych i rzeczowych składników majątku, uzgodnienie sald:

- *aktywów (składników majątku, m.in. środków trwałych, np. nieruchomości, meble, komputery, drukarki, aparat fotograficzny, telefon itp., pieniędzy w kasie i na koncie w banku, należności od naszych kontrahentów itd.),*
- *pasywów (źródła finansowania, m.in. funduszu statutowego, kredytów, zobowiązań wobec kontrahentów oraz ZUS i US itd.),*
- *ich wycenę i ewentualną korektę danych w ewidencji księgowej.*

Inwentaryzacja oznacza spisanie tego, co organizacja posiada na swoim stanie (np. sprzęt komputerowy, ksero, pieniądze na koncie itd.), oraz sprawdzenie, czy odpowiada to zapisom w jej ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja służy również do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek, czyli osoby, które podpisały oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej. Wszystkie kompletnie wykonane czynności inwentaryzacyjne mają istotny wpływ na późniejsze prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego organizacji.

4. **AMORTYZACJA** – określamy w polityce rachunkowości metody amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także sposób ustalania stawek. Trzeba również określić przedmioty lub prawa o niskiej jednostkowej wartości początkowej, które nie będą zaliczane do środków trwałych, względnie wartości niematerialnych i prawnych oraz odrębnie te przedmioty lub tytuły praw, które będą objęte ewidencją środków trwałych, względnie wartości niematerialnych i prawnych, ze wskazaniem sposobu ich amortyzowania (przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup przedmiotów zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej).

5. **PLAN KONT KSIĘGOWYCH** to numeryczny wykaz kont księgowych, czyli zbiorów, w których rejestrowane są dane finansowe. Zbiory te pozwalają na ewidencjonowanie i uszeregowanie wszystkich operacji finansowych w organizacji. Należy sprawdzić, czy układ planu kont odpowiada aktualnie realizowanym projektom i zadaniom publicznym, finansowanym z dotacji (które muszą być wyodrębnione księgowo). Jako że plan kont jest załącznikiem do polityki rachunkowości, można go modyfikować także w trakcie roku obrotowego. To ma miejsce wtedy, jeśli NGO otrzyma dotacje w ciągu roku i w planie kont trzeba dodać nowe pozycje.

8.2. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA FINANSOWEGO

Polityka bezpieczeństwa finansowego to instrukcja przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz przeciwdziałania terroryzmowi.

13 lipca 2018 r. weszła w życie nowa ustawa o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, która zrównuje fundacje i stowarzyszenia. I jedno i drugie stają się podmiotami zobowiązanymi, w takim zakresie w jakim przyjmują lub dokonują płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10.000 Euro (czyli około 43.000 złotych). Chodzi o pojedynczą operację, lub kilka operacji „które wydają się ze sobą powiązane.”

OBOWIĄZKI INSTYTUCJI OBOWIĄZANYCH:

1. Instytucja obowiązana musi zapewnić udział osób wykonujących w organizacji obowiązki związane z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w programach szkoleniowych dotyczących realizacji tych obowiązków.

Ustawodawca nie narzuca jednak konkretnego sposobu szkolenia pracowników, więc może to być szkolenie stacjonarne, online a nawet samokształcenie. Generalny Inspektor Informacji Finansowej wydał komunikat, w którym zaznaczył, że szkolenia te mogą zostać przeprowadzone w formie szkolenia zewnętrznego lub wewnętrznego w instytucji obowiązanej, jak również poprzez samokształcenie przy wykorzystaniu informacji i komunikatów dostępnych na stronach Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

2. Sporządzenie oceny ryzyka: w wersji papierowej lub elektronicznej.

Instytucje obowiązane identyfikują i oceniają ryzyko związane z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu odnoszące się do ich działalności, z uwzględnieniem czynników ryzyka dotyczących klientów, państw lub „obszarów geograficznych, produktów, usług, transakcji lub kanałów ich dostaw. Działania te są proporcjonalne do charakteru i wielkości instytucji obowiązanej.

3. Opracowanie procedur: wewnętrzna procedura instytucji obowiązanej określa, z uwzględnieniem charakteru, rodzaju i rozmiaru prowadzonej działalności, zasady postępowania stosowane w tej instytucji.

Np. przygotowanie instrukcji zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

4. *Zachowanie tajemnicy: Instytucje obowiązane, ich pracownicy oraz inne osoby działające w imieniu i na rzecz instytucji obowiązanych mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania informacji Generalnemu Inspektorowi lub innym właściwym organom.*
5. *Wyznaczenie kadry kierowniczej odpowiedzialnej za wykonanie obowiązków ustawowych: instytucje obowiązane wyznaczają kadrę kierowniczą wyższego szczebla odpowiedzialną za wykonywanie obowiązków określonych w ustawie.*
6. *Przechowywanie dokumentacji: przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następnego po roku, w którym zakończono stosunki gospodarcze z klientem lub w którym przeprowadzono transakcje okazjonalne, przechowują:*
 - *kopie dokumentów i informacje uzyskane w wyniku stosowania środków bezpieczeństwa finansowego,*
 - *dowody potwierdzające przeprowadzone transakcje i ewidencje transakcji, obejmujące oryginalne dokumenty lub ich kopie konieczne do identyfikacji transakcji.*

Instytucje obowiązane dodatkowo przechowują wyniki bieżących analiz przeprowadzanych transakcji przez 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następnego po roku ich przeprowadzenia.

Wszystkie fundacje oraz te **stowarzyszenia**, które **przyjmują wpłaty gotówkowe powyżej 15 tys. euro** mają obowiązek mieć wewnętrzną politykę bezpieczeństwa finansowego swojej organizacji. Muszą one rejestrować takie transakcje. Rejestr transakcji jest prowadzony przez księgowość, następnie zgłaszany Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej.

8.3. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych to podstawowy dokument w organizacji opisujący przyjęte standardy i procedury związane z ochroną danych osobowych.

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych zwana jest także polityką ochrony danych osobowych czy też polityką przetwarzania danych osobowych (polityką prywatności). To dokument, w którym administrator danych wskazuje cel, podstawy prawne oraz zakres przetwarzania danych osobowych.

Jest to zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji danych osobowych. I choć definicja ta zaczerpnięta jest z uchylonych już przepisów, to jej brzmienie pozostaje aktualne i wpasowuje się w przestrzeń nasyconą wytycznymi z RODO.

Organizacje pozarządowe – niezależnie od swojej wielkości, zakresu działań i zasięgu terytorialnego – realizując swe zadania statutowe, zbierają i przetwarzają dane osobowe. Są to np. dane członków stowarzyszeń, darczyńców, wolontariuszy, zewnętrznych odbiorców działań. Wszystkie te dane wymagają co najmniej posiadania i stosowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych – nie ma tu wyjątków.

UWAGA

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych powinna być stworzona nawet jeśli dane, gromadzone przez NGO, nie podlegają rejestracji w urzędzie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO).

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych nie może być tworem uniwersalnym. Nie należy korzystać z gotowych wzorów. Należy ją stworzyć na podstawie potrzeb organizacji.

Stworzenie poprawnej Polityki bezpieczeństwa danych osobowych, polega na rozbudowaniu poniższych punktów:

1. źródła prawa - należy wymienić, jakie obowiązujące przepisy prawa determinują treść dokumentu. Należą do nich m.in. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych.

2. cel dokumentu – należy wskazać, że dokument powstał aby szczegółowo określić środki techniczne i organizacyjne, procedury i zasady, które zapewnią ochronę przetwarzanych danych osobowych w organizacji przed potencjalnym zagrożeniem. Jest to również dobre miejsce na wypunktowanie/opisanie kategorii osób, których dane osobowe przetwarzane są organizacji np. pracownicy, zleceniobiorcy, beneficjenci projektów, wolontariusze oraz wskazanie zasad, zgodność z którymi, zapewni bezpieczeństwo przetwarzania danych.

3. definicje w części tej należy wypunktować oraz, po krótko i zrozumiałym dla odbiorcy językiem, opisać najważniejsze pojęcia. Powinny się tu znaleźć pojęcia wyjaśniające role poszczególnych osób w przetwarzaniu danych osobowych np. administrator danych, inspektor ochrony danych oraz pojęcia związane z operacjami wykonywanymi na danych osobowych oraz naruszeniami.

4. obowiązki poszczególnych ról w procesach przetwarzania – należy określić za co dana jednostka uczestnicząca w przetwarzaniu danych ponosi odpowiedzialność.

5. zgoda – jeżeli dotyczy - przetwarzanie danych może odbywać się na jej podstawie, należy opisać proces zbierania, dokumentowania zgody oraz prawa osób wynikające z przepisów.

6. prawa osób, których dane są przetwarzane – jest to bardzo ważny punkt, w którym należy szczegółowo opisać jakie prawa przysługują osobie, której dane są przetwarzane, w jaki sposób powinno się złożyć wniosek dotyczący przetwarzania danych oraz kto jest odpowiedzialny za prawidłową jego realizację.

7. określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu danych osobowych – powód oraz opis zastosowanych środków.

8. powierzenie przetwarzania danych osobowych – jeżeli dochodzi do powierzenia podmiotom trzecim należy określić szczegółowo obowiązkowe elementy zawieranej umowy.

9. reagowanie na incydenty – punkt, w którym należy opisać i wytłumaczyć w jaki sposób postąpić w przypadku zaistnienia niepożądanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

10. ocena Skutków dla Ochrony Danych osobowych (OSOD) – niezbędny element do opisanie, kiedy planujemy rozpoczęcie nowego procesu biznesowego, w którym dochodzić będzie do przetwarzania danych osobowych. Należy w nim wyjaśnić co inicjuje potrzebę przeprowadzenia oceny, kto jest zaangażowany w jej przeprowadzenie, jaki jest zakres ocenianych właściwości danych osobowych, a także opis niezbędnych elementów, które muszą znaleźć się w ocenie.

11. audyty – w punkcie tym należy zawrzeć informacje o rodzajach audytów, które mogą być przeprowadzane w zakresie weryfikacji stanu ochrony danych osobowych uwzględniając podmioty, które mogą go przeprowadzać, w jaki sposób jest planowany oraz komu przekazywane są uwagi oraz raport po audycie.

12. załączniki – dokumenty, które bezpośrednio łączą się lub wręcz składają się na politykę bezpieczeństwa. Należą do nich m.in.: zastosowane procedury, opis systemów informatycznych (jeśli istnieją i dotyczy), wzory upoważnień do przetwarzania danych osobowych czy rejestr czynności przetwarzania. Należy pamiętać, że załączniki nie muszą być fizycznie dołączone do polityki bezpieczeństwa. Właściwym będzie także wskazanie miejsc, w których można się z nimi zapoznać.

8.4. POLITYKA ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Wszystkie dokumenty, które powstają podczas prowadzenia działalności organizacji powinny być w należyty sposób przechowywane. Archiwizacja dokumentów to proces mający na celu wieloletnie przechowywanie dokumentów w sposób, który umożliwi ich odczytanie.

Proces archiwizacji dokumentów występuje w przypadku wszystkich organizacji. Trudno sobie bowiem wyobrazić ich prawidłowe funkcjonowanie bez wdrożenia tego procesu. Dotyczy to kwestii prawnych, jednak istnieje jeszcze równie ważna kwestia wygody i wydajności pracy.

Okres przechowywania dokumentów należy określić indywidualnie dla poszczególnych kategorii danych.

MOŻE ON WYNIKAĆ:

- z przepisów prawa,
- z umów zawartych przez NGO, ale też
- organizacja pozarządowa ma prawo taki okres ustalić samodzielnie – z tym, że zawsze okres ten powinien być zbieżny z celem przetwarzania danych.

W Polityce archiwizacji dokumentów warto zatem zawrzeć ogólne zasady przechowywania dokumentów, w tym określić okresy ich przechowywania, np.:

1. dokumenty podatkowo-rachunkowe: 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym składki powinny zostać opłacone
2. porozumienia/umowy z wolontariuszami:
 - *jako dokumentacja projektowa: okres wymagany umową z grantodawcą*
 - *jako dokument księgowo-podatkowe: 5 lat*

3. dokumenty związane z realizacją projektu: okres wymagany umową z grantodawcą
4. sprawozdania finansowe organizacji: trwale (nawet po zakończeniu działalności ngo)
5. akta pracownicze: 10 lat po zakończeniu zatrudnienia (od roku 2019)
6. listy płac/karty wynagrodzeń/dokumenty emerytalno-rentowe: 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u nas – płatnika
7. jeżeli pomoc prawna jest świadczona przez profesjonalnego pełnomocnika – przepisy dot. przechowywania akt przez radców prawnych, adwokatów i doradców podatkowych.



ROZDZIAŁ 9.

OBOWIĄZKI ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Stowarzyszenia i fundacje oprócz licznych przywilejów i możliwości, posiadają także szereg obowiązków wynikających z przepisów prawnych.

Zarówno istniejące już dłużej, jak i nowo powstałe organizacje, mają dużo obowiązków, które zaczynają się już po rejestracji w KRS lub w przypadku stowarzyszeń zwykłych - w ewidencji starosty.

Wiele z nich zależy od skali prowadzonej działalności ale niektóre dotyczą wszystkich organizacji, niezależnie od tego czym i na jaką skalę się zajmują.

9.1. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z DOKUMENTACJĄ

OBOWIĄZKIEM BEZWZGLĘDNYM JEST POSIADANIE PRZEZ ORGANIZACJE NASTĘPUJĄCYCH DOKUMENTÓW:

01. Dokumenty rejestrowe:

- Statut,
- Wpis do KRS lub rejestru starosty (potwierdzenie z Krajowego Rejestru Sądowego lub od starosty zarejestrowania organizacji),
- NIP (potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej przez urząd skarbowy),
- REGON (nadany przez Główny Urząd Statystyczny).

02. Dokumenty potwierdzające działalność:

- organizacja pozarządowa ma i przechowuje dokumentację działalności swoich organów (zarządu, komisji rewizyjnej, walnego zebrania członków - w stowarzyszeniu, rady fundacji), które są potwierdzeniem ich działania (zwłaszcza podejmowane uchwały).

03. Polityka rachunkowości:

- każda organizacja pozarządowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinna opracować politykę rachunkowości, czyli zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe.
-

04. Dokumenty związane z siedzibą organizacji:

- organizacja pozarządowa ma i przechowuje dokument potwierdzający prawo do lokalu, w którym mieści się siedziba organizacji (umowę najmu, umowę użyczenia, akt własności),
- jeśli organizacja prowadzi działania w innym lokalu niż siedziba, to ma i przechowuje dokument potwierdzający prawo do lokalu, w którym prowadzone są działania organizacji (umowę najmu, umowę użyczenia, akt własności),
- jeśli organizacja odprowadza podatki od nieruchomości, związane z siedzibą lub lokalem, w którym prowadzi działania, to ma i przechowuje dokumentację dotyczącą tych podatków.

05. Dokumenty związane otwarciem rachunku bankowego:

- jeśli organizacja pozarządowa ma rachunek (konto) w banku, to ma i przechowuje umowę na prowadzenie rachunku bankowego.

06. Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa finansowego:

- wszystkie fundacje oraz stowarzyszenia, które przyjmują wpłaty gotówkowe powyżej 15 tys. euro mają obowiązek mieć wewnętrzną politykę bezpieczeństwa finansowego swojej organizacji. Wynika to z zapisów Ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

07. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych:

- organizacje pozarządowe – niezależnie od swojej wielkości, zakresu działań i zasięgu terytorialnego – realizując swe zadania statutowe, zbierają i przetwarzają dane osobowe. Są to np. dane członków stowarzyszeń, darczyńców, wolontariuszy, zewnętrznych odbiorców działań. Wszystkie te dane wymagają co najmniej posiadania i stosowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych – nie ma tu wyjątków.

UWAGA

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych powinna być stworzona nawet jeśli dane, gromadzone przez NGO, nie podlegają rejestracji w urzędzie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO).

9.2. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z FINANSAMI

9.2.1. DAROWIZNY PIENIĘŻNE

Darowizna jest przekazywana na cele lub działania zgodne ze statutem organizacji. Darowizna nie jest anonimowa.

Jeśli jednorazowa darowizna otrzymana od osoby fizycznej (tj. osoby indywidualnej) bądź prawnej (np. firmy) przekracza kwotę 15 000 zł, organizacja informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D (https://www.podatki.gov.pl/media/5552/cit-d_07-07_2019.pdf) – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości. Z obowiązku poinformowania urzędu skarbowego zwolnione są organizacje, których przychód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.

Jeśli suma wszystkich darowizn otrzymanych od jednej osoby bądź osoby prawnej przekracza 35 000 zł, organizacja pozarządowa informuje o tym urząd skarbowy – składając formularz CIT-D – oraz udostępnia tę informację do publicznej wiadomości poprzez publikację w internecie, w środkach masowego przekazu lub wyłożenie dla zainteresowanych w miejscach ogólnie dostępnych np. w siedzibie organizacji.

Należy pamiętać, że jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje darowiznę gotówkową to musi wydać pokwitowanie (np. druk KP „kasa przyjęła”) i wpisać to do raportu kasowego.

Jeśli NGO otrzymuje darowiznę celową (tj. taką, która została przekazana na określony i konkretny cel), to cel darowizny musi zawierać się w jej celach statutowych.

9.2.2. DAROWIZNY RZECZOWE

Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje od osoby fizycznej bądź prawnej dary rzeczowe lub darowizny w formie usługi, to muszą służyć one realizacji jej celów statutowych. Otrzymane darowizny rzeczowe i usługowe są ewidencjonowane (tj. księgowane jako przychód organizacji).

- *Osoba fizyczna, która przekazuje darowiznę rzeczową, powinna otrzymać na to dokument potwierdzający jej przekazanie z oszacowaniem jej wartości.*
- *Jeśli organizacja dostaje od osoby prawnej, będącej płatnikiem VAT dary rzeczowe lub w formie usługi, to powinna otrzymać na to fakturę lub umowę z oszacowaniem wartości tej darowizny, ze względu na konieczność rozliczenia przez darczyńcę podatku VAT.*

- *jeśli organizacja zawiera umowy barterowe (o wzajemnym świadczeniu usług), to robi to w ramach działalności gospodarczej.*

Organizacja obdarowywana powinna poinformować darczyńców, że od większości darowizn rzeczowych i usługowych będą musieli odprowadzić podatek VAT. Mile widziane jest poinformowanie ich, że darowiznę rzeczową lub usługową można odpisać od podstawy opodatkowania na podstawie rachunku, faktury lub umowy, które zawierają oszacowaną wartość darowizny. Warto także dziękować darczyńcom – pisemnie.

9.2.3. SKŁADKI CZŁONKOWSKIE

Stowarzyszenie może (ale nie musi) zbierać składki członkowskie. Szczegółowe informacje o tym, który organ stowarzyszenia odpowiada za zbieranie składek, jakie są zasady, muszą być zapisane w statucie.

Wysokość składki członkowskiej ustalana jest uchwałą zarządu lub walnego zgromadzenia – zgodnie z zapisami statutu. Ważne aby wysokość składki nie była na tyle wysoka, by uniemożliwiła członkostwo w organizacji osobom mniej zamożnym.

Stowarzyszenie informuje członków, że składki nie mogą być traktowane jako darowizna i w rozliczeniu rocznym nie mogą być odliczane od dochodu osoby, która taką składkę wpłaciła.

9.2.4. 1,5% PODATKU

Organizacja, która otrzymuje pieniądze od podatników, przekazujących jej 1,5% swojego podatku, musi posiadać status organizacji pożytku publicznego (OPP) oraz być wpisana jest na listę podmiotów uprawnionych do otrzymywania 1,5% podatku, którą prowadzi Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Organizacja pozarządowa mająca status OPP zamieszcza sprawozdanie merytoryczne i finansowe w bazie sprawozdań OPP prowadzonej przez Narodowy Instytut Wolności.

Wpływy pochodzące z 1,5% podatku są przeznaczane wyłącznie na działalność pożytku publicznego.

Organizacje pożytku publicznego mają obowiązek upublicznienia swojego sprawozdania merytorycznego i finansowego w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią wszystkim zainteresowanym osobom, w tym także poprzez umieszczenie tych sprawozdań na swojej stronie internetowej.

9.2.5. GRANTY I DOTACJE

Organizacja stara się o dotacje na realizację zadań publicznych wyłącznie na działania statutowe – nieodpłatne i odpłatne. Z dotacji tych nie finansuje działalności gospodarczej.

Umowy o dotację zawierane są zawsze w formie pisemnej. W tym też dokumencie zawarte są zapisy oraz szczegółowe wytyczne jak realizować i rozliczać dotację.

W dokumentacji księgowej za każdym razem należy wyodrębnić koszty i przychody związane z wydatkowaniem konkretnej dotacji.

Zdarza się, że w umowie o dotację widnieje zapis o konieczności założenia przez organizację oddzielnego konta bankowego do obsługi tej dotacji. Należy to uczynić.

Dotację pochodzącą ze środków publicznych należy wydatkować zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz, jeśli dotyczy, z prawem zamówień publicznych.

Organizacja ma obowiązek terminowego sprawozdania się, zgodnie z terminami zapisanymi w umowie.

Jeśli organizacja mająca status OPP otrzymała dotację na realizację zadań publicznych w wysokości co najmniej 50 000 zł oraz osiągnęła w roku obrotowym przychód w wysokości co najmniej 3 mln zł, to obowiązkowo poddaje się **audytowi**.

Organizacja, która otrzymała grant czy dotację, ma obowiązek informowania o zmianach w organizacji, takich jak zmiana numeru konta, zmiana adresu, zmiana składu zarządu.

9.2.6. ZBIÓRKI PUBLICZNE

Przed podjęciem starań o uzyskaniu zezwolenia na zbiórkę należy sprawdzić, czy zbiórka, którą organizacja zamierza przeprowadzić, jest zbiórką publiczną. Nie jest konieczne zezwolenie, jeśli zbiórka dotyczy:

- *zbiórki kościelnej – prowadzonej na terenach należących do Kościoła lub w trakcie uroczystości kościelnych;*
- *zbiórki prowadzonej w formie loterii pieniężnych lub fantowych, jeśli nie są przeprowadzane w miejscach publicznych;*

- zbiórki koleżeńskiej prowadzonej w lokalach prywatnych, w gronie znajomych;
- zbiórki prowadzonej w szkole (tylko wśród młodzieży) – za zgodą władz szkolnych;
- zbiórki organizowanej w instytucjach publicznych (wśród pracowników) – za zgodą przełożonych;
- SMS-ów charytatywnych;
- wpłat na konto bankowe, crowdfundingu;
- sprzedaży (tzw. cegiełek, biletów).

Organizacja, która chce publicznie zbierać środki w formie zbiórki publicznej (dotyczy zbiórki „do puszek” w gotówce lub w naturze), musi najpierw zgłosić jej prowadzenie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej. Można to zrobić:

- elektronicznie na portalu zbiorki.gov.pl – po weryfikacji zgłoszenie jest publikowane na portalu zbiorki.gov.pl,
- papierowo na adres Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji – po weryfikacji zgłoszenie jest publikowane na portalu zbiorki.gov.pl.

Organizacja przeprowadza zbiórkę dopiero po opublikowaniu zgłoszenia na zbiorki.gov.pl, sprawozdaje się z jej przeprowadzenia oraz wydatkowania zebranych środków wypełniając sprawozdanie na tej samej stronie.

9.2.7. DZIAŁALNOŚĆ ODPLATNA

Organizacja pozarządowa prowadząca działalność odpłatną (pobiera opłaty za świadczone przez siebie usługi lub wyprodukowane towary i nie ma zarejestrowanej działalności gospodarczej) ma określone w statucie lub innym akcie wewnętrznym możliwość i formy prowadzenia działalności odpłatnej. Ten typ działalności nie wymaga rejestracji w KRS.

Prowadząc działalność odpłatną należy pamiętać, że opłaty pobierane za działania organizacji nie mogą być traktowane jak darowizny.

Jeśli odbiorca tego zażąda, organizacja pozarządowa, pobierając opłatę ramach działalności odpłatnej, wystawia rachunek lub fakturę – jeśli jest płatnikiem VAT.

Organizacja musi ewidencjonować pobrane opłaty i prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla tej działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników.

Organizacja nie może prowadzić działalności gospodarczej i odpłatnej statutowej w tym samym zakresie.

Jeśli działania prowadzone przez organizację pozarządową, przynoszą zysk (tj. przychody są wyższe niż koszty) lub jeżeli przeciętne wynagrodzenie osoby zatrudnionej przy działalności odpłatnej, za okres ostatnich 3 miesięcy, przekroczy 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw – to działalność odpłatna staje się działalnością gospodarczą. Organizacja pozarządowa ma obowiązek zarejestrować wtedy działalność gospodarczą w KRS.

Organizacja, której przychody z działalności odpłatnej przekroczą określony limit (w roku 2022: 200 tys. zł), staje się płatnikiem podatku VAT.

9.2.8. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Działalność gospodarcza organizacji pozarządowej nie jest działalnością dominującą i ma charakter pomocniczy oraz służy realizacji celów statutowych.

W statucie organizacji powinien znajdować się zapis dotyczący prowadzenia działalności gospodarczej. Jej prowadzenie przez NGO rozpoczyna się od momentu zgłoszenia do rejestru przedsiębiorców w KRS odpowiednich kodów PKD.

Organizacja nie może prowadzić działalności gospodarczej i odpłatnej statutowej w tym samym zakresie.

Zysk pochodzący z działalności gospodarczej jest przeznaczany na realizację celów statutowych. Wolontariusze nie są angażowani do działalności gospodarczej.

Organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla tej działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników dlatego warto, aby organizacja posiadała wydzielone konto lub subkonto w banku do obsługi działalności gospodarczej.

Organizacja, której przychody z działalności gospodarczej przekroczą określony limit, staje się płatnikiem podatku VAT.

Organizacja prowadząca działalność gospodarczą wysyła elektronicznie co rok sprawozdanie finansowe do KRS.

9.2.9. LOKATY BANKOWE

Organizacja może inwestować tylko te środki finansowe, które nie są obwarowane wymogami darczyńców.

Jeśli organizacja chce inwestować środki i nie chce ponosić kosztów podatkowych, to dokonuje indywidualnych inwestycji finansowych w bezpieczne instrumenty finansowe – dłużne papiery skarbowe i komunalne lub za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji w bardziej ryzykowne papiery – czyli jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych.

Jeżeli organizacja inwestuje środki (np. w obligacje, akcje, papiery dłużne, waluty), to w polityce rachunkowości musi umieścić opis sposobu wyceny tych środków na koniec roku bilansowego.

9.2.10. ŚRODKI PIENIĘŻNE W KASIE

Organizacja, która przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką musi prowadzić okresowe raporty kasowe oraz wystawiać dokumenty:

- KP – za przyjęcie gotówki (zwane potocznie „kasa przyjmie”),
- KW – za wydanie gotówki (zwane potocznie „kasa wyda”).

Zazwyczaj raporty kasowe są sporządzane co miesiąc.

Za majątek (kasę) odpowiada zarząd organizacji, który może powierzyć prowadzenie kasy pracownikowi, współpracownikowi lub wolontariuszowi.

Jeśli organizacja prowadząc działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego, przyjmuje wpłaty gotówkowe od osób fizycznych, których wartość w ciągu roku przekracza 20 tys. złotych, to musi rejestrować wszystkie wpłaty za pomocą kasy fiskalnej.

Na koniec roku organizacja sporządza protokół z kontroli kasy (przeliczona gotówka pozostała w kasie powinna zgadzać się z ostatnim raportem kasowym).

9.2.11. ŚRODKI PIENIĘŻNE NA KONCIE BANKOWYM

Jeśli organizacja pozarządowa zakłada rachunek bankowy, to zgłasza ten fakt do urzędu skarbowego. Obowiązek ten dotyczy każdego kolejnego konta bankowego. Informacje te zgłasza się na formularzu NIP-8.

Jeśli organizacja chce otrzymać dotację z środków publicznych albo chce dokonać transakcji finansowej przekraczającej 10 tys. euro albo przyjąć darowiznę, którą darczyńca będzie mógł sobie odliczyć od podatku, to ma obowiązek posiadania rachunku w banku.

Rachunek bankowy konieczny jest również do dokonywania rozliczeń z ZUS i US.

9.2.12. ŚRODKI TRWAŁE

W polityce rachunkowości organizacji pozarządowej powinno być jasno zdefiniowane co zaliczane jest do środków trwałych oraz opisane powinny być zasady amortyzacji tych środków.

Jeśli organizacja posiada środki trwałe lub wyposażenie, to ma obowiązek prowadzić ich ewidencję oraz dokumentację związaną z ich przyjęciem, zmianą miejsca użytkowania lub likwidacją.

W przypadku posiadania takich środków, organizacja raz na cztery lata musi przeprowadzać ich inwentaryzację czyli spis z natury.

Organizacja, która natomiast posiada środek trwały o wartości co najmniej 3,5 tys. który podlega amortyzacji ma obowiązek naliczania not amortyzacyjnych nie jednorazowo, lecz w kolejnych latach.

9.3. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z KSIĘGOWOŚCIĄ I PODATKAMI

9.3.1. KSIĘGOWOŚĆ

Każda organizacja pozarządowa prowadzi tzw. pełną księgowość, tj. księgowość wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Wyjątkiem są organizacje prowadzące uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów.

ABY PRAWIDŁOWO PROWADZIĆ KSIĘGOWOŚĆ W ORGANIZACJI NALEŻY PRZESTRZEGAĆ KILKU ZASAD:

- księgowość może być prowadzona przez organizację we własnym zakresie albo zlecana osobie lub biuru mającym uprawnienia księgowe,
- księgi rachunkowe muszą być prowadzone w sposób trwały i rzetelny elektronicznie za pomocą programu komputerowego lub w wersji papierowej,

- każdy dokument księgowy musi mieć dekret księgowy,
- dokumenty księgowe muszą być zatwierdzane przez osoby upoważnione pod względem: formalno-rachunkowym, merytorycznym i do wypłaty,
- dokumenty księgowe (finansowe) muszą być przechowywane przez 5 lat od końca roku obrotowego (podatkowego) którego dotyczą,
- akta osobowe pracowników zatrudnionych na umowę o pracę muszą być przechowywane przez 50 lat (dotyczy zatrudnionych przed 31 grudnia 2018) lub 10 lat (dotyczy zatrudnionych od 1 stycznia 2019),
- sprawozdania finansowe muszą być przechowywane do końca istnienia organizacji,
- miejsce przechowywania dokumentów księgowych musi być zgłoszone do urzędu skarbowego,
- okresy księgowe, tj. okres, za które dokonywane jest księgowanie dokumentów i za które sporządzane są zestawienia, muszą być określone w polityce rachunkowości,
- organizacja zamyka księgi (tj. dokonuje ostatecznego podsumowania przychodów i kosztów) na zakończenie roku obrotowego (podatkowego),
- wydanie dokumentów księgowych (finansowych) musi być potwierdzone pisemnym protokołem odbioru,
- korekty w dokumentach księgowych i księgach są dokonywane poprzez skreślenie treści poprzedniej (z zachowaniem jej czytelności) i nadpisanie treści właściwej z parafką,
- koszty i przychody powinny być księgowane w planie kont w taki sposób, aby odzwierciedlały źródła finansowania i pozycje budżetowe w podziale na poszczególne działania i projekty.

9.3.2. PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB PRAWNYCH (PDOP, CIT)

Jeśli organizacja pozarządowa korzysta ze zwolnienia podatkowego [tj. z płacenia podatku dochodowego od osób prawnych (PDOP – potocznie nazywanego też CIT)], to musi spełniać następujące warunki:

- jej celem, zapisanym w statucie, jest: działalność naukowa, naukowo-techniczna, oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów, kulturalna, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego dochody z tej działalności organizacja przeznacza na realizację tych celów,
- organizacja nie prowadzi tej działalności jako działalności gospodarczej.

Organizacja pozarządowa, która ma status OPP i:

- *której cele statutowe mieszczą się w sferze pożytku publicznego,*
- *która przychody z tej działalności przeznacza na realizację tych celów*
- *nie prowadzi tej działalności jako działalności gospodarczej*

jest zwolniona z płacenia podatku dochodowego CIT.

Jeśli organizacja pozarządowa prowadzi działania, które są w jakimś zakresie finansowane ze środków publicznych lub – w przypadku stowarzyszeń – ze składek członkowskich, to jest zwolniona z płacenia podatku dochodowego od osób prawnych od dochodów powstałych w tym zakresie.

Organizacja pozarządowa, do ostatniego dnia trzeciego miesiąca roku następującego po roku obrotowym (zazwyczaj do 31 marca) sporządza i wysyła do urzędu skarbowego rozliczenie podatkowe na formularzu CIT8 wraz z załącznikami (jeśli jej dotyczą) CIT8/O oraz CIT D. Obowiązek ten dotyczy także tych organizacji, które w danym roku nie osiągnęły żadnych przychodów – składają one wtedy tzw. deklarację zerową.

Jeśli organizacja ponosi wydatki, które zgodnie z definicją zawartą w ustawie o PDOP nie stanowią kosztów uzyskania przychodu oraz jeśli wydatki te nie są sfinansowane ze źródeł niepodlegających opodatkowaniu (takich jak np. składki członkowskie), to od dochodu, z którego sfinansowano te wydatki, odprowadza się podatek dochodowy.

9.3.3. PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH (PIT)

Organizacja pozarządowa ma obowiązek terminowego wysyłania rocznej deklaracji podatkowej.

Jeśli zatrudnia pracowników lub współpracowników, to musi odprowadzać do urzędu skarbowego zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Zaliczki te są odprowadzane do **20 dnia kolejnego miesiąca** następującego po miesiącu dokonania wypłat dla osób zatrudnionych, jednym przelewem za wszystkich zatrudnionych, do właściwego dla organizacji urzędu skarbowego.

Jeśli organizacja zatrudnia pracowników lub współpracowników, stażystów lub stypendystów, to sporządza i przekazuje deklaracje PIT :

- **PIT 4R** – do urzędu skarbowego, czyli informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych – do końca stycznia,
- **PIT 11** – pracownikom i współpracownikom oraz ich urzędom skarbowym – do końca lutego,
- **PIT-8AR** – deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym do urzędu skarbowego – do końca stycznia,
- **PIT-8C** – informację dla współpracowników o wypłaconych stypendiach, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych – do końca lutego.

9.3.4. SKŁADKI ZUS

Organizacja, która podpisała z pracownikiem umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (umowę-zlecenia), musi odprowadzać za niego składki ZUS (ubezpieczeniowe i zdrowotne). W tym celu rejestruje pracownika lub współpracownika w ZUS w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy.

Jeżeli organizacja przestała być zobowiązana umową z pracownikiem lub współpracownikiem, to wyrejestrowuje tę osobę z ZUS.

Należne składki ZUS reguluje w terminie do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

Organizacja pozarządowa zatrudniająca współpracownika (zleceniobiorcę) na umowę-zlecenie, ma obowiązek uzyskania od niego oświadczenia, zawierającego wszystkie dane niezbędne do ustalenia, jakie są obowiązki w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu wykonywania wykonywanej przez tę osobę umowy zlecenia.

Jeśli zatrudnia ponad 5 pracowników, za których odprowadza składki do ZUS, to ma obowiązek przekazywać dokumenty rozliczeniowe elektronicznie, za pomocą aktualnego programu służącego do rozliczeń z ZUS (Płatnik).

9.3.5. PODATEK VAT

Organizacja pozarządowa, która osiągnęła przychody (z działalności odpłatnej lub działalności gospodarczej) większe niż 200 tys. w ciągu roku, staje się płatnikiem podatku VAT. Niektóre rodzaje działalności, np. doradcza czy prawna, wymagają zarejestrowania się jako płatnik VAT od momentu rozpoczęcia ich prowadzenia, wysyłając do urzędu skarbowego formularz **VAT R**.

Organizacja będąca płatnikiem VAT składa (miesięcznie lub kwartalnie) deklaracje **VAT 7** i **VAT-K** lub **VAT UE**.

Jeśli organizacja pozarządowa otrzymuje tzw. środki pomocowe, których dotyczy zwolnienie podatkowe, to może odzyskiwać podatek VAT od zakupionych za te środki towarów i usług.

Organizacja będąca płatnikiem VAT przekazując bezpłatnie towary i usługi, musi odprowadzić od tego VAT.

Jeżeli organizacja, będąca płatnikiem VAT, w ramach działalności odpłatnej otrzymała dotację do ceny konkretnej swojej usługi lub towaru (tzw. subwencję) i w umowie dotacyjnej jest określone wprost, że dotacja zmniejsza cenę jednostkową na uczestnika, to dotacja ta podlega opodatkowaniu VAT.

9.3.6. PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

Organizacja posiadająca nieruchomość (grunt, budynek lub jego część) albo je wynajmująca od gminy składa do urzędu gminy w terminie do 31 stycznia deklarację podatkową. Opłaca roczny podatek od nieruchomości jednorazowo lub w ratach, w terminach ustalonych przez swój urząd gminy.

Jeśli organizacja, która ma status OPP i przeznacza nieruchomość lub jej część na prowadzenie nieodpłatnej działalności statutowej jest całkowicie zwolniona z płacenia podatku od nieruchomości.

Jeśli natomiast organizacja ma status OPP i przeznacza nieruchomość lub jej część na prowadzenie odpłatnej działalności statutowej, ma prawo korzystać z preferencyjnych stawek podatku od nieruchomości.

9.3.7. PODATEK OD WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW

Organizacja posiadająca w wieczystym użytkowaniu grunt, płaci opłatę od wieczystego użytkowania właścicielowi gruntu, tj. skarbowi państwa lub

odpowiedniej jednostce samorządu terytorialnego (zazwyczaj gminie). Jeśli przeznacza nieruchomości gruntowe na działalność charytatywną oraz na niezarobkową działalność: opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, naukową lub badawczo-rozwojową, to przysługuje jej stawka opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu: 0,3% ceny nieruchomości gruntowej.

Organizacja płaci opłatę od wieczystego użytkowania gruntu najpierw jednorazowo – w momencie podpisania umowy z właścicielem gruntu, a później do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok.

9.3.8. PODATEK OD CZYNNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje transakcji, które są objęta podatkiem od czynności cywilnoprawnych (np. umowa sprzedaży oraz zamiany rzeczy, umowa pożyczki, ustanowienie hipoteki, ustanowienie odpłatnego użytkowania), to odprowadza do urzędu skarbowego podatek od czynności cywilnoprawnych.

Jeżeli umowa, która jest opodatkowana, zawierana jest przed notariuszem, wtedy obliczenia i poboru podatku dokonuje notariusz.

Organizacja OPP dokonuje czynności cywilnoprawnej jest w ramach działalności nieodpłatnej, to jest zwolniona z tego podatku.

9.3.9. OPŁATA SKARBOWA

Organizacja pozarządowa która dokonuje czynności urzędowej (np. wniosek o wydanie zaświadczenia, zezwolenia), od której jest naliczana opłata skarbowa, to dokonuje tej opłaty.

Zwolniona jest z tej opłaty jedynie w przypadku, gdy jest organizacją OPP a czynność urzędowa dokonana jest w ramach działalności nieodpłatnej.

9.3.10. OPŁATA SĄDOWA

Jeśli organizacja pozarządowa dokonuje czynności sądowej, od której jest naliczana opłata sądowa, to dokonuje tej opłaty. Ale jeśli dokonuje czynności sądowej w KRS, która dotyczy zadania publicznego zleconego na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, to jest zwolniona z opłaty sądowej w KRS.

9.3.11. AUDYT

Jeśli organizacja ma status OPP i spełnia łącznie wszystkie wymienione niżej warunki, a więc:

- *realizuje zadania publiczne zlecone, jako powierzone do wykonania lub do wspierania zadania publicznego,*
- *otrzymała w roku obrotowym łączną kwotę dotacji na realizację zadań określonych wyżej w wysokości co najmniej 50 000 zł,*
- *osiągnęła w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł,*

to poddaje się audytowi.

- *jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą i spełnia przynajmniej 2 z 3 wymienionych warunków:*
- *średnioroczne zatrudnienie w organizacji w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło co najmniej 50 osób,*
- *suma aktywów bilansu na koniec roku obrotowego stanowiła równowartość w walucie polskiej co najmniej 2,5 mln euro,*
- *przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów oraz operacji finansowych za rok obrotowy stanowiły równowartość w walucie polskiej co najmniej 5 mln euro,*

to poddaje się audytowi.

Opinię z tego badania składa do urzędu skarbowego oraz do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).

9.4. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z LUDŹMI W ORGANIZACJI

9.4.1. WŁADZE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Organizacja pozarządowa ma obowiązek zwoływania posiedzenia organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) zgodnie z zapisami w statucie, dotyczącymi trybu zwoływania i terminów spotkań. W tym celu musi skutecznie zawiadomić o spotkaniach członków organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.).

Organizacja pozarządowa ma obowiązek zwoływania posiedzenia organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.) zgodnie z zapisami w statucie, dotyczącymi trybu zwoływania i terminów spotkań. W tym celu musi skutecznie zawiadomić o spotkaniach członków organów (zarządu, walnego zgromadzenia członków stowarzyszenia, rady fundacji, komisji rewizyjnej itd.).

Decyzje podjęte przez organy są ważnymi dokumentami organizacji pozarządowej. Mają formę pisemną i są przechowywane we właściwych warunkach.

Jeżeli organizacja jest zobowiązana zapisami w statucie do przedstawienia rocznego sprawozdania zarządu z działalności organizacji właściwemu organowi (np. walnemu zgromadzeniu członków lub radzie fundacji), to zarząd organizacji sporządza i przedstawia takie sprawozdanie zgodnie z terminami określonymi w statucie.

Właściwy, określony w statucie, organ do końca 6-go miesiąca po końcu roku obrotowego zatwierdza sprawozdanie finansowe organizacji.

Jeśli organ kontrolny organizacji jest zobowiązany zapisami w statucie do przedstawienia opinii na temat działań organu wykonawczego (najczęściej zarządu) organizacji, to ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją działań, zwłaszcza ze sprawozdaniem finansowym. Akceptacja działań ma postać uchwały.

9.4.2. WOLONTARIAT

Zgodnie z definicją zawartą w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest to ochotnicza (dobrowolna) praca na rzecz m.in. organizacji pozarządowych, organizacji kościelnych czy administracji publicznej wykonywana bez wynagrodzenia.

Każda organizacja ma prawo angażować wolontariuszy, zarówno do swojej działalności nieodpłatnej, jak i odpłatnej. Jednak ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zakazuje zatrudniania wolontariusza do działalności gospodarczej. Jeśli więc organizacja taką prowadzi, wolontariuszy może zatrudniać tylko do tych działań, które nie są związane z działalnością gospodarczą.

Z każdym wolontariuszem należy zawrzeć porozumienie (przy czym dla wolontariatu dłuższego niż 30 dni musi mieć ono formę pisemną, ale warto taką stosować nawet przy krótszych zadaniach), które określi zakres i sposób wykonywanych przez wolontariusza świadczeń, a także prawa i obowiązki obu stron.

Każdego wolontariusza należy poinformować o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Wolontariuszom należy też zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania pracy, a jeśli zostanie delegowany do działań poza miejscem zamieszkania, organizacja ma obowiązek pokrywać koszty jego podróży służbowych i diet, na takich samych zasadach, jakie dotyczą pracowników. Na żądanie wolontariusza trzeba mu także wystawić zaświadczenie o odbytym wolontariacie oraz opinię.

Jeśli organizacja angażuje wolontariusza na okres krótszy niż 30 dni, to ubezpiecza go od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Jeśli organizacja uzgodniła z wolontariuszem ponoszenie przez niego jakichś wydatków związanych z wykonywanym zadaniem, to zwraca mu ich koszty.

Jeśli organizacja wydelegowała wolontariusza na szkolenie, które jest niezbędne do wykonania mu powierzonego zadania, to pokrywa jego koszty.

Organizacja może – jeśli ma takie możliwości – zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie OC.

Jeśli organizacja angażuje wolontariuszy niepełnoletnich (13 – 18 lat), to ma obowiązek uzyskania na to zgody rodziców lub opiekunów.

9.4.3. WSPÓŁPRACOWNICY (UMOWA ZLECENIE/UMOWA O DZIEŁO)

Każda organizacja może zlecić osobie fizycznej wykonanie czynności, przy czym jeśli wykonywana praca nie będzie spełniać warunków, które sprawiają, że staje się ona umową o pracę czyli nie będzie to: praca pod nadzorem oraz praca w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę - to może podpisać z taką osobą **umowę zlecenie**. W umowie takiej określa charakter i zakres prac do wykonania, termin ich wykonania oraz wynagrodzenie (stawka obowiązująca do końca 2023 r. to nie mniej niż 23,50 zł/godz.). Umowę taką należy podpisać przed rozpoczęciem pracy.

Organizacja angażująca współpracownika i podpisująca z nim umowę zlecenie, uzyskuje od zleceniobiorcy oświadczenie z danymi osobowymi do celów podatkowych i rozliczeń z ZUS. W ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy- zgłasza go do ZUS. Terminowo (na podstawie złożonego przez zleceniobiorcę oświadczenia o przepracowanych godzinach bądź ewidencji czasu pracy) wypłaca wynagrodzenie oraz terminowo opłaca wszystkie stosowne składki i podatki, związane z zatrudnieniem danego pracownika.

Organizacja może zlecić komuś wykonanie dzieła, które ma charakter materialny. Podpisuje z taką osobą **umowę o dzieło**, w której określa jakie dzieło zleca do wykonania, jaki jest termin jego realizacji i jakie jest wynagrodzenie.

Jeśli organizacja angażuje współpracownika i podpisuje z nim umowę o dzieło, to uzyskuje od niego prawidłowe (kompletne) oświadczenie z danymi do celów podatkowych. Zobowiązana jest po odebraniu dzieła (podpisaniu protokołu odebrania dzieła) do wypłaty wynagrodzenia oraz terminowego opłacenia podatku.

Organizacja może również podpisać umowę o dzieło z przeniesieniem praw autorskich. W umowie takiej znajduje się oświadczenie o autorstwie, o przeniesieniu praw autorskich (zdefiniowanie licencji) w określonym zakresie i wraz z określeniem pól eksploatacji.

W umowie tej określa się termin wykonania dzieła, konieczność samodzielnego jego wykonania, potwierdzenie autorstwa, przeniesienie praw autorskich oraz wynagrodzenie. Umowę taką podpisuje przed rozpoczęciem pracy.

Jeśli organizacja podpisała z pracownikiem umowę zlecenie lub umowę o dzieło, której wartość nie przekracza 200 zł, to opodatkowuje taką umowę ryczałtowo.

Jeśli podpisała z pracownikiem umowę o dzieło bądź umowę zlecenie i zawarła w niej informację o tym, że w ramach danej umowy wysyła go w podróż służbową, to zwraca mu uzasadnione koszty delegacji (podróży).

Jeśli nie ma własnych regulacji dotyczących rozliczeń wyjazdów służbowych, to stosuje zasady zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.

W przypadku, gdy organizacja ma własne regulacje i stawki są wyższe niż w rozporządzeniu, od różnicy należy organizacja odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych.

9.4.4. PRACOWNICY ETATOWI

Organizacja zatrudniająca pracownika na umowę o pracę, staje się pracodawcą i przestrzega wszystkich przepisów, które obowiązują pracodawców, w szczególności przepisów Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń do niego, w tym m.in. przepisów: dotyczących BHP, urlopów, składki na PFRON, a także przepisów przeciwpożarowych, antydyskryminacyjnych, antymobbingowych.

Przed podpisaniem umowy o pracę konieczne jest skierowanie kandydata do pracy do lekarza medycyny pracy, na wstępne badania lekarskie. Jeśli kandydat otrzyma zaświadczenie o zdolności do pracy na określonym stanowisku, to organizacja podpisuje z nim umowę o pracę, której załącznikiem jest zakres obowiązków. Umowę taką zawiera się przed rozpoczęciem pracy.

Pracodawca jest również zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) przed dopuszczeniem go do pracy.

Co ważne badania wstępne oraz szkolenia z zakresu BHP wykonywane są na koszt organizacji. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest zobowiązany uzyskać pisemne potwierdzenie zapoznania się przez niego z regulaminem pracy oraz z przepisami BHP.

Jeśli organizacja podpisała z pracownikiem umowę o pracę, to w ciągu 7 dni zgłasza go do ZUS a następnie wypłaca w terminie wynagrodzenie oraz terminowo opłaca wszystkie stosowne składki i podatki, związane z zatrudnieniem danego pracownika.

Organizacja zarejestrowana w KRS korzysta ze zwolnienia z opłacania składki na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych.

Każdemu zatrudnionemu na umowę o pracę pracowników należy założyć akta osobowe i prowadzić je przez cały okres zatrudnienia. W tym celu organizacja ma prawo zażądać od pracownika następujących danych osobowych: imienia i nazwiska, daty urodzenia, informacji o danych kontaktowych, wykształceniu, kwalifikacjach oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dane te pracownik udostępnia w formie oświadczenia, ale pracodawca może zażądać udokumentowania danych (np. prosząc o dyplom uczelni, świadectwa pracy, kserokopię dowodu osobistego).

Dodatkowo, jeśli do wykonywania pracy są potrzebne uprawnienia (np. prawo jazdy danej kategorii przy zatrudnianiu kierowcy lub uprawnienia do prowadzenia praktyki psychologicznej), pracodawca ma prawo o nie poprosić.

W przypadku zatrudniania cudzoziemca, na pracodawcy spoczywa obowiązek wystąpienia o zezwolenie o pracę lub zarejestrowanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, albo powiadomienie o powierzeniu pracy obywatelowi Ukrainy.

W aktach osobowych cudzoziemca oprócz wymienionych powyżej dokumentów należy zachować również kopię dokumentów potwierdzających legalność pobytu – wizy (paszportu), karty pobytu, tymczasowego zaświadczenia tożsamości

cudzoziemca oraz potwierdzających legalność pracy – zezwolenie na pracę, oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, powiadomienie o powierzeniu pracy obywatelowi Ukrainy, decyzja o udzieleniu zezwolenia na pobyt w Polsce lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę np. dyplom ukończenia szkoły średniej lub policealnej, albo studiów stacjonarnych w Polsce.

Jeśli organizacja podpisała z pracownikiem umowę o pracę i wylicza jego czas godzinowo, to prowadzi ewidencję jego czasu pracy.

Po zakończeniu współpracy, pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy.

9.4.5. UMOWY W NGO - KTO MOŻE PODPISYWAĆ UMOWY

Umowa jest porozumieniem pomiędzy stronami, które ją zawierają.

Umowy (także te z wolontariuszami, o pracę, zlecenie czy o dzieło) podpisywane są:

W STOWARZYSZENIACH:

- *przez osoby wskazane w statucie (np. członkowie zarządu), w którym jest zapisane, jaki jest sposób reprezentowania organizacji,*
- *przez pełnomocnika, jeśli umowa zawierana jest z członkiem zarządu. Wyznaczenie pełnomocnika jest konieczne, gdyż nie można podpisać umowy sam ze sobą. W stowarzyszeniach pełnomocnika może wyłonić organ kontroli wewnętrznej (komisja rewizyjna) lub walne zebranie członków stowarzyszenia. Należy pamiętać, że pełnomocnictwo musi mieć formę uchwały.*

W FUNDACJACH:

- *przez osoby wskazane w statucie (np. członkowie zarządu), w którym jest zapisane, jaki jest sposób reprezentowania organizacji,*
- *przez członka organu kontroli wewnętrznej fundacji (np. rady fundacji),*
- *przez fundatora (tylko w sytuacji, jeśli fundator nie jest członkiem zarządu).*

Wszystkie zapisy musi dotyczące możliwości podpisywania umów z osobami z zewnątrz, a także z członkami zarządu muszą znaleźć się w statucie.

9.5. WAŻNE TERMINY- KALENDARIUM

(na przykładzie 2023 roku)

STYCZEŃ:

- do 16 stycznia zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 stycznia wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 25 stycznia złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- do 30 stycznia – sprawozdania z realizacji zadań publicznych z dotacji ze środków publicznych o ile terminem zakończenia realizacji zadania był 31 grudnia roku poprzedniego,
- do 31 stycznia deklaracje: PIT-4R, PIT-8AR oraz PIT-11, PIT-8C,
- do 31 stycznia – złożenie deklaracji ZUS IWA do ZUS,
- do 31 stycznia – złożenie deklaracji i odprowadzenie podatku od nieruchomości do urzędu gminy.

LUTY:

- do 15 lutego zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 lutego wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 27 lutego złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- do 28 lutego – przekazanie deklaracji PIT-11, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1R do pracowników organizacji,

MARZEC:

- do 15 marca zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 marca wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,

- do 27 marca złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- 31 marca – ostateczny termin sporządzenia sprawozdania finansowego,
- 31 marca – ostateczny termin złożenia deklaracji CIT-8 wraz z załącznikami CIT-8/O i CIT D do urzędu skarbowego,

KWIECIEŃ:

- do 15 kwietnia zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 kwietnia wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 27 kwietnia złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,

MAJ:

- do 2 maja – ostateczny termin rozliczenia podatków i przekazania 1,5%,
- do 15 maja zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 22 maja wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 25 maja złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,

CZERWIEC:

- do 15 czerwca zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 czerwca wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 26 czerwca złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- 30 czerwca – ostateczny termin przyjęcia sprawozdania finansowego,

- 30 czerwca – zgłoszenie przez OPP numeru rachunku do wpłat 1,5% podatku,
- 30 czerwca – termin złożenia deklaracji CIT-8 wraz z załącznikami CIT-8/O i CIT D do urzędu skarbowego,

LIPIEC:

- 17 lipca – ostateczny termin wysłania sprawozdania finansowego do Krajowej Administracji Skarbowej,
- 17 lipca – ostateczny termin wysłania sprawozdania finansowego do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 17 lipca – ostateczny termin umieszczenia sprawozdań OPP w bazie sprawozdań NIW,
- do 17 lipca zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 lipca wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 25 lipca złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- do 31 lipca przekazanie organizacjom pożytku publicznego środków z 1,5%

SIERPIEŃ:

- do 16 sierpnia zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 kwietnia wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 21 sierpnia złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- do 25 sierpnia złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,

WRZESIEŃ:

- do 15 września zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,

- do 20 września wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 25 września złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- 30 września publikacja na stronie Ministerstwa Finansów informacji o wysokości środków uzyskanych przez poszczególne OPP z 1,5% podatku,
- 30 września przekazanie OPP danych podatników,

PAŹDZIERNIK:

- do 16 października zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 października wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 25 października złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,

LISTOPAD:

- do 15 listopada zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 listopada wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 27 listopada złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- 30 listopada – dla organizacji, które chcą otrzymywać 1,5% podatku za rok 2023 ostateczny termin wpisu do KRS informacji o posiadaniu statusu OPP,
- do 30 listopada – OPP, których rok obrotowy jest inny niż kalendarzowy umieszczają sprawozdanie merytoryczne w bazie NIW

GRUDZIEŃ:

- do 15 grudnia – publikacja na stronie BIP NIW wykazu OPP uprawnionych do 1,5% podatku za 2023 r.

- do 15 grudnia zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni,
- do 20 grudnia wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni,
- do 27 grudnia złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni,
- do 2 stycznia 2024 r. – złożenie przez fundacje sprawozdania z działalności do właściwego ministerstwa.
- 31 grudnia – zamknięcie roku - czas na tzw. zamknięcie roku od strony księgowej: sporządzenie protokołu z kontroli kasy oraz przeprowadzenia weryfikacji sald z zapisami w księgach, przeprowadzenie weryfikacji sald na rachunku bankowym z zapisami w księgach, przeprowadzenie weryfikacji sald należności i zobowiązań, opłacenie podatków i składek).

10

ROZDZIAŁ 10.

PROGRAMY GRANTOWE DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Aby osiągnąć cele swojej inicjatywy lub organizacji, ważne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych. Programy grantowe pozwalają zapewnić realizację projektów, a także pokryć związane z nimi koszty administracyjne. Poniżej znajdują się informacje o tym, gdzie możesz rozpocząć poszukiwania dotacji dla swojej inicjatywy lub organizacji.

10.1. STRONA NGO.PL

Większość niezbędnych informacji dla organizacji pozarządowych jest dostępna na portalu **ngo.pl**.

NGO to skrót od non-governmental organisation (pozarządowe organizacje). Zapis do newslettera tego portalu, to bardzo dobra metoda dla tych, którzy nie mają czasu śledzić zmian w sprawie konkursów grantowych.

Szukanie grantów na ngo.pl jest bardzo proste. Można:

1. Zapisać się do Newslettera, który jest dostarczany 2 razy w tygodniu. Aby się do niego zapisać trzeba mieć konto na portalu, w którym jest zaznaczona chęć otrzymywania wiadomości. Newslettery dostarczają wszystkie istotne informacje: aktualne artykuły, **ogłoszenia o konkursach grantowych** i o zapisach na sektorowe wydarzenia. Konto pozwala również na dodawanie swoich wydarzeń i artykułów.
2. Korzystać z zakładki z aktualnymi ogłoszeniami o konkursach grantowych. Na tej stronie można przeszukiwać konkursy pod względem tematycznym, grupy docelowej, obszaru realizacji, itp.

10.2. KONKURSY DLA NGO - BLOG I FUNPAGE NA FACEBOOKU

Konkursy dla NGO to blog (<https://konkursy-dla-ngo.blogspot.com/>) i funpage na Facebooku (<https://www.facebook.com/konkursyNGO/>), które są prowadzone przez grupę znajomych. Sam blog jest bardzo rzadko aktualizowany, ale nie artykuły są w nim najważniejsze. Najciekawszą częścią bloga jest kalendarz konkursów dotacyjnych, który znajduje się na dole strony głównej bloga.

Kalendarz jest prowadzony w google i chronologicznie porządkuje terminy naborów. Po kliknięciu w informację o konkursie wyświetlają się główne

informacje oraz link do ogłoszenia o naborze. Ten kalendarz jest bezcennym źródłem informacji o konkursach i jest bardzo czytelny.

Strona na FB jest również nieocenionym źródłem wiedzy o funduszach. Warto ją polubić i zapisać się do grup tematycznych prowadzonych przez Konkursy dla NGO. W grupach można zadać każde pytanie i uzyskać kompetentną odpowiedź.

10.3. PORTAL O DOTACJACH GRANTY.PL

Portal informacyjny www.granty.pl to wiarygodne źródło wiedzy na temat dotacji dostępnych w Polsce. Zapewnia dostęp do aktualnych informacji o programach grantowych, dzięki czemu pomaga w znalezieniu odpowiednich możliwości finansowania projektów.

Dla subskrybentów dostępna jest wyszukiwarka grantów, kalendarium składania wniosków oraz newsletter na temat dostępnych dotacji.

Portal dostarcza aktualne informacje i najnowsze wiadomości na temat dostępnych dotacji, umożliwiając efektywne planowanie i realizację projektów.

10.4. WYSZUKIWARKA DOTACJI FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Szukając informacji o naborach ofert można skorzystać z wyszukiwarki grantów dostępnej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/wyszukiwarka/>

Najpierw musisz odpowiedzieć na kilka pytań:

- ***Jaki podmiot reprezentujesz***
- ***Po kliknięciu w wybraną opcję, wskaż województwo, w którym chcesz realizować projekt***
- ***Po wyborze województwa, użyj filtrów, które służą do wybrania dziedziny, z jakiej ma być Twój projekt?***

Otrzymasz informację o dostępnych naborach wniosków. System przekieruje Cię do opisu naboru wniosków, z którego dowiesz się o tym, kto, na co i kiedy może uzyskać wsparcie.

10.5. STRONY GRANTODAWCÓW

Informacje o tym, jak wziąć udział w danym konkursie grantowym znajdziemy zawsze na stronie różnych grantodawców, np:

- *Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,*
- *Narodowe Centrum Kultury,*
- *Aktywni Obywatele,*
- *Narodowy Instytut Wolności,*
- *Biuletyn Informacji Publicznej danego miasta.*

Służą też temu organizowane przez dany podmiot spotkania, podczas których omawiane są szczegółowo kwestie związane z aplikowaniem i sposobem naliczania punktów w danym konkursie. Warto brać w nich udział, bo jest to jedyna okazja do pozyskania informacji na temat konkursu wprost od organizatora.