

РУКОВОДСТВО ПО ВОПРОСАМ ЛЕГАЛИЗАЦИИ В ПОЛЬШЕ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

ЧАСТЬ 2.

Ведение некоммерческой
деятельности иностранцами
в Польше



ФОНД "ЦЕНТР БЕЛАРУССКОЙ СОЛИДАРНОСТИ"
ВАРШАВА, НОЯБРЬ 2023

Руководство по организации жизни и деятельности в Польше для иностранных граждан (Руководство) было подготовлено Центром Беларусской Солидарности (ЦБС) при поддержке Международного центра некоммерческого права (МЦНП).

ЦБС и МЦНП хотели бы выразить признательность правозащитной организации Lawtrend за её вклад в подготовку Руководства.

Руководство состоит из трёх частей, каждая из которых рассматривает отдельный аспект жизнедеятельности иностранных граждан в Польше.

Часть 1: Легализация иностранных граждан в Польше

Часть 2: Ведение некоммерческой деятельности иностранцами в Польше

Часть 3: Ведение коммерческой деятельности иностранцами в Польше

Руководство подготовлено в образовательных целях для иностранных граждан (с акцентом на активистов, правозащитников и представителей организаций гражданского общества из Беларуси и Украины), как уже находящихся на территории Польши, так и планирующих в ближайшем времени релокацию в эту страну.

Руководство направлено на то, чтобы помочь иностранцам соблюдать требования законодательства Польши, а также ориентироваться в существующих практиках и особенностях организации своей жизнедеятельности на территории Польши.

Обратите внимание, что законодательство и правоприменительная практика Польши динамически изменяются, в связи с чем нами рекомендуется дополнительно проверять информацию, представленную в Руководстве на предмет её актуальности, и консультироваться с соответствующими польскими учреждениями и специалистами по предмету Вашего конкретного запроса.

Содержание данного Руководства не обязательно отражает точку зрения, анализ или политику МЦНП. За содержание отвечает ЦБС.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	9
2. ОБЫЧНОЕ (ОБЫКНОВЕННОЕ) ОБЪЕДИНЕНИЕ	17
2.1. Пошаговая инструкция регистрации обычного (обыкновенного) объединения	18
2.1.1. С чего начать?	19
2.1.2. Процесс регистрации обычного объединения	30
2.2. НГО зарегистрирована в реестре обычных объединений. Что дальше?... обязанности!	31
2.2.1. ИНН и РЕГОН (NIP i REGON)	31
2.2.2. Банковские счета	31
2.2.3. Обязательства по бухгалтерскому учету и отчетности	32
3. ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ	33
3.1. Определение	34
3.2. Кто может создать зарегистрированное объединение	35
3.3. Как шаг за шагом создать объединение и зарегистрировать его в Национальном судебном реестре (KRS)?	35
3.3.1. Собрание учредителей	36
Устав	36
Документы и решения	38
Как провести собрание учредителей	39
3.3.2. Регистрация объединения в Национальном Судебном Реестре	40
Объединение без хозяйственной деятельности	40
Объединение с хозяйственной деятельностью	41
3.3.3. Приложения к заявлению о регистрации в Национальном Судебном Реестре	42

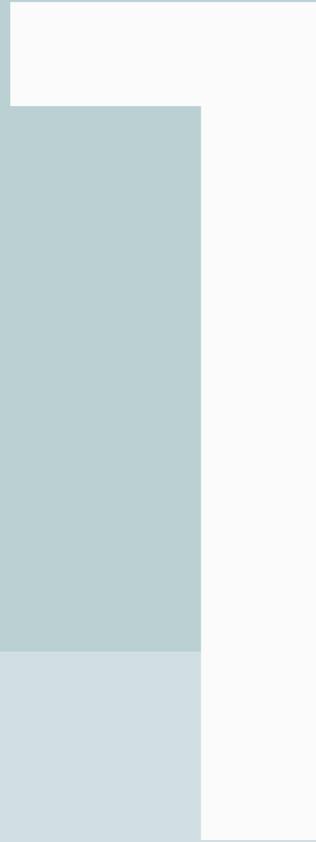
3.3.4. Подписи на заявлении в Национальный Судебный Реестр	44
3.3.5. Как зарегистрировать объединение через Портал Судебных Реестров (PRS)?	45
3.3.6. Оплаты в Национальном Судебном Реестре (KRS)	46
3.3.7. Ликвидация и роспуск объединения	47
Ликвидация объединения	48
<i>Этапы подготовки к ликвидации объединения</i>	48
<i>Ликвидация</i>	50
<i>Исключение объединения из реестра</i>	51
Роспуск объединения судом	51
4. ФОНД	53
4.1. Определение	54
4.2. Роль основателя	54
4.3. Как создать фонд	55
4.3.1. Определение цели	55
4.3.2. Учредительный фонд	56
4.3.3. Протокол создания фонда	57
4.3.4. Устав	58
Название фонда	59
Месторасположение фонда	60
Активы фонда	60
Цели фонда	61
Органы управления фонда	62
<i>Правление</i>	62
<i>Орган внутреннего контроля (надзора)</i>	63
<i>Программный совет</i>	64
4.3.5. Регистрация фонда в Национальном Судебном Реестре (KRS)	65

Фонд без хозяйственной деятельности	65
Фонд с хозяйственной деятельностью	67
4.3.6. Документы, прилагаемые к заявке на регистрацию фонда в Национальном Судебном Реестре (KRS)	68
4.3.7. Сборы за регистрацию фонда в Национальном Судебном Реестре (KRS)	69
4.3.8. Подписи на заявке в Национальный Судебный Реестр	70
4.3.9. Как зарегистрировать фонд через Портал судебных реестров (ПСР)?	70
4.3.10. Представительство иностранного фонда в Польше	72
4.3.11. Ликвидация фонда	73
Начало ликвидации фонда – процедура, документы	73
Заявка о начале процедуры ликвидации фонда	74
Обязанности ликвидатора	76
Исключение фонда из реестра	76
4.3.12. Ликвидация фонда в связи со слиянием с другим фондом	77
5. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)	79
5.1. Должно ли каждое объединение или фонд быть зарегистрированы в Национальном судебном реестре (KRS)?	80
5.2. Мы зарегистрировали организацию в KRS. Что дальше?	81
5.2.1. НИП (NIP)	82
5.2.2. REGON	82
5.2.3. Банковский счет	83
5.2.4. NIP-8	84
5.2.5. Центральный реестр реальных бенефициаров (CRBR)	85
6. КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ СУДЕБНЫЙ РЕЕСТР (KRS)?	86
6.1. Способы внесения изменений в запись в Национальном Судебном Реестре	87

6.1.1. Внесение изменений данных в KRS в электронном виде	87
6.1.2. Внесение изменений данных в KRS письмом	88
6.1.3. Внесение изменений данных в KRS лично	88
6.2. Какие данные можно изменить в записи в KRS?	88
6.2.1. Смена органов управления в объединении	89
6.2.2. Смена органов управления в фонде	90
6.2.3. Изменение устава фонда или объединения	91
6.2.4. Изменение адреса местоположения фонда или объединения	91
7. ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ОПП)	92
7.1. Что такое общественно полезная деятельность?	93
7.2. Кто присваивает статус ОПП?	95
7.3. Кто может подать заявку на получение статуса ОПП?	95
7.4. Кто не может подать заявку на получение статуса ОПП?	96
7.5. Какие условия необходимо выполнить для получения статуса ОПП?	96
7.6. Какую деятельность может и не может осуществлять организация, претендующая на статус ОПП?	97
7.7. Что дает организации статус ОПП?	98
8. ВАЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ	99
8.1. Политика бухгалтерского учета	100
8.1.1. Главные принципы политики бухгалтерского учета	100
8.1.2. Что должно быть отражено в политике бухгалтерского учета	101
8.1.3. Наиболее важные элементы политики бухгалтерского учета	102
8.2. Политика в области финансовой безопасности	104
8.3. Политика безопасности персональных данных	106
8.4. Политика архивирования документов	108
9. ОБЯЗАННОСТИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	110

9.1. Обязанности по документации	111
9.2. Обязанности, связанные с финансами	113
9.2.1. Денежные пожертвования	113
9.2.2. Натуральные пожертвования	113
9.2.3. Членские взносы	114
9.2.4. 1,5% налога	114
9.2.5. Субсидии и гранты	115
9.2.6. Публичные сборы средств	115
9.2.7. Оплачиваемая деятельность	116
9.2.8. Коммерческая деятельность	117
9.2.9. Банковские депозиты	118
9.2.10. Денежные средства в кассе	118
9.2.11. Денежные средства на банковском счете	119
9.2.12. Основные средства	119
9.3. Бухгалтерские и налоговые обязанности	119
9.3.1. Бухгалтерия	119
9.3.2. Подоходный налог от юридических лиц (PDOP, CIT)	121
9.3.3. Подоходный налог с физических лиц (PIT)	122
9.3.4. Взносы ZUS	122
9.3.5. НДС (VAT)	123
9.3.6. Налог на недвижимость	123
9.3.7. Налог на бессрочное пользование землей	124
9.3.8. Налог на гражданско-правовые действия	124
9.3.9. Государственная пошлина	125
9.3.10. Судебный сбор	125
9.3.11. Аудит	125

9.4. Обязанности, связанные с людьми в организации	126
9.4.1. Органы управления неправительственной организации	126
9.4.2. Волонтерство	127
9.4.3. Сотрудники (договор поручения / договор подряда)	128
9.4.4. Штатные сотрудники	129
9.4.5. Договора в НГО - кто может подписывать договор	131
9.5. Обязанности, связанные с людьми в организации	131
10. ГРАНТОВЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ НГО	137
10.1. Веб-сайт ngo.pl	138
10.2. Конкурсы для НГО – блог и фан-страница на facebook	138
10.3. Портал о грантах granty.pl	139
10.4. Поисковая система по грантам европейских фондов	139
10.5. Веб-сайты грантодателей	140



ГЛАВА 1.

ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Если Вы из тех людей, которые:

- имеют много идей, энергии и времени, которое можно потратить,
- хотят помогать другим,
- хотят следовать своим увлечениям, но также поддерживать других в реализации их интересов,
- любят и умеют организовывать кампании, слеты и интересные программы,
- организуют и участвуют в различных видах инициатив,
- могут вовлекать для помощи других лиц,

то Вы можете начать общественную деятельность.

Наверняка Вы задаете себе вопрос: *Как это сделать? С чего начать?*

Мы постараемся Вам в этом помочь.

Во-первых, подумайте о том, кому Вы хотите помочь и какие изменения Вы хотите инициировать.

Вы хотите действовать в среде и на благо беженцев, бездомных, детей из детских домов, людей, находящихся в хосписах? А может Вы хотите изменить условия в приютах для собак или заняться проблемой бездомных животных? Или может быть Вам близки вопросы, связанные с правами женщин и мужчин?

Выберите область, в которой Вы чувствуете себя хорошо, в которой Вы разбираетесь и в которой можете внести изменения или инициировать их.

Если Вы уже знаете, для кого хотите действовать, Вам предстоит выбрать, как – в какой форме.

У Вас есть много возможностей.

Начнем с самого простого:

НЕФОРМАЛЬНАЯ ГРУППА

Если у Вас и ваших друзей, соседей или, например, жителей общего района есть интересные идеи для локальных мероприятий, идея для совместной инициативы, то создайте неформальную группу, которая сможет выступить

с заявкой о поддержке в реализации локального проекта, относящегося к сфере общественных задач, самостоятельно (непосредственно) или совместно с другой неправительственной организацией (так называемым патроном). Неформальная группа (не менее 3-х человек) – это разновидность иной формы организации, чья деятельность нигде не зарегистрирована и не оформлена. Не имеет правосубъектности.

ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ К СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Если Вы не уверены, сможете ли управлять собственной общественной организацией, у Вас слишком мало опыта или несистематизированные знания по ее управлению, то, возможно, стоит обратиться в организацию с похожим профилем, как та, которая Вас интересует, и присоединиться к ней. Предложите свою помощь в мероприятиях, проектах и инициативах. Это очень хорошая форма сотрудничества и приобретения опыта.

ВОЛОНТЕРСТВО

Вы можете обратиться в одну из более чем 100 000 неправительственных организаций (сокр. НПО, НГО), действующих в Польше, и предложить свои услуги, чтобы помочь в их деятельности. Волонтерство - это добровольная, бесплатная, сознательная работа в пользу других людей или для всего общества, выходящая за рамки семейных, дружеских и приятельских отношений. Волонтерство — очень хорошая форма проверки того, готовы ли Вы вести общественную деятельность самостоятельно, подходите ли Вы для помощи другим людям, есть ли у Вас время, чтобы действовать в пользу других людей.

Если окажется, что да, и волонтерства Вам недостаточно, то **создайте собственную неправительственную организацию**. Свою NGO (*англ. non governmental organizations - неправительственные организации*). Это несложно, но Вам все равно придется определиться с организационно-правовой формой организации.

Наиболее популярными формами ведения организации в Польше являются объединения (обычные и зарегистрированные) и фонды.

ОБЫКНОВЕННОЕ (ОБЫЧНОЕ) ОБЪЕДИНЕНИЕ

Деятельность обычных объединений регулируется Законом об объединениях от 7 апреля 1989 года. Учреждение обычного объединения менее сложно, чем создание объединения, зарегистрированного в Национальном судебном реестре.

ОБЫКНОВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ – это упрощенная организационная форма, которую можно создать, собрав не менее трех человек достигших совершеннолетия, с регистрацией по месту жительства в Польше.

Юридические лица, такие как компании, объединения или другие неправительственные организации, не могут быть учредителями обычного объединения. Они также не могут быть членами такой организации, потому что **только физические лица могут объединяться в обычные объединения.**

Регламент деятельности, принятый учредителями (т.е. важнейший документ простого объединения), определяет принципы деятельности организации, название, цели и местонахождение объединения, а также сферу его деятельности. Учредители также выбирают своего представителя или совет директоров, которые будут иметь право представлять членов обычного объединения перед правительством и другими организациями. Правильно составленный регламент должен также включать положение о **способе получения и утраты членства, а также способе роспуска объединения.**

Заявление о внесении в реестр обычных объединений подается в соответствующий отдел повятового старосты/городской управы. При отсутствии замечаний или возражений по цели создания объединения и представленным документам простое объединение вносится в реестр в течение 7 дней со дня получения документов. После внесения такой записи обычное объединение может начать свою деятельность.

Обычные объединения не являются юридическими лицами, но могут нести обязательства, приобретать права, предъявлять иски и отвечать по искам. Они также могут использовать различные источники финансирования, такие как членские взносы, пожертвования, наследства, завещания, доходы от активов объединения, государственные сборы и субсидии. Однако обычное объединение не может вести оплачиваемую общественно-полезную или хозяйственную деятельность. Оно не может объединять юридических лиц, создавать филиалы и вступать в союзы объединений.

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Согласно ст. 3 абз. 1 Закона от 7 апреля 1989 г. об объединениях, объединения создаются физическими лицами - польскими гражданами, обладающими полной правовой дееспособностью (лицами старше 18 лет и не лишенными правовой дееспособности) и не лишенными общественных прав.

Лица, не соответствующие вышеуказанным условиям (например, несовершеннолетние или иностранцы), могут создавать объединения или вступать в них на особых условиях:

В соответствии со ст. 3, абз. 2 и 3 закона:

- *Несовершеннолетние в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие ограниченную правовую дееспособность, могут состоять в объединениях и пользоваться активными и пассивными избирательными правами, однако большинство членов правления объединения должны составлять полностью лица, обладающие полной правовой дееспособностью.*
- *Несовершеннолетние лица в возрасте до 16 лет могут с согласия их законных представителей входить в состав объединений в соответствии с правилами, установленными их уставами, без права голоса на общих собраниях членов и без осуществления активного и пассивного права избираться в органы объединения. Однако, если организационная единица объединения объединяет только несовершеннолетних лиц, они могут избирать и быть избранными в органы этой единицы.*

В соответствии со ст. 4, абз. 1 и 2 закона:

- *Иностранец, не зарегистрированный в Польше, может вступить в объединение, устав которого предусматривает такую возможность. Иностранцы, зарегистрированные в Польше могут создавать объединения в соответствии с правилами, применимыми к польским гражданам.*

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ - это объединение, в котором его учредители (не менее 7 человек) принимают решение о внесении его в реестр объединений, иных общественных и профессиональных организаций, фондов и независимых учреждений здравоохранения Национального судебного реестра (польск. KRS).

Лица, планирующие создать объединение, готовят устав, а затем организуют и проводят учредительное собрание. На таком собрании они решают создать объединение, принять устав и избрать органы власти. Объединение должно иметь правление и орган внутреннего контроля – ревизионную комиссию.

После собрания нужно подготовить всю заявку на регистрацию, которую правление подает в Национальный судебный реестр (KRS). Заявление о

регистрации в Национальном судебном реестре, если оно не вызывает сомнений, должно быть рассмотрено в течение 7 дней, но практика показывает, что обычно это занимает гораздо больше времени, даже до 3-4 месяцев.

Объединение, зарегистрированное в Национальном судебном реестре, имеет гораздо больше возможностей, чем обычное объединение. Оно может вести очень широкий спектр уставной деятельности, которая может осуществляться в форме бесплатной и платной общественно-полезной деятельности. Оно может вести хозяйственную деятельность.

Зарегистрированное объединение может вести свою деятельность на основе добровольной работы своих членов и волонтеров, но может быть и постоянно действующей организацией с офисом и коллективом сотрудников.

Объединение, зарегистрированное в Национальном судебном реестре, помимо деятельности, приносящей доход (оплачиваемая общественно-полезная деятельность и экономическая деятельность), может также принимать пожертвования, обращаться за субсидиями от государственного управления, организовывать публичные сборы, принимать наследство или 1,5% с налогов.

Зарегистрированное объединение является юридическим лицом.

ФОНД

Наиболее важным правовым актом, регулирующим деятельность фондов в Польше, является Закон о фондах от 6 апреля 1984 года.

В соответствии с положениями фонд создается для достижения общественно или экономически полезных целей. Создает фонд учредитель или учредители. Фонд может быть создан физическими лицами независимо от их гражданства и места жительства. Это означает, что фонд может быть основан как гражданином Польши, так и иностранцем. Учредителем также может быть юридическое лицо, местонахождение которого находится в Польше или за границей. Учредителями также может быть несколько физических или юридических лиц или смешанная группа, состоящая из юридических и физических лиц.

Учредители обеспечивают фонд активами, необходимыми для ведения деятельности. Положения законодательства не определяют минимальную или максимальную величину учредительного фонда, поэтому решение о размере передаваемых активов остается за учредителем. Если учредителей несколько, то они должны общаться и четко определять, какие активы будет передавать каждый из них.

Однако регистрация фонда – это сложный процесс, который влечет за собой необходимость выполнения ряда формальностей и уплаты основных сборов. Заявление о намерении создать фонд должно быть совершено в нотариальном акте (у нотариуса) или в завещании. Однако фонд приобретает правосубъектность и возможность действовать только после регистрации в Национальном судебном реестре (KRS).

Фонд действует на основании своего устава. Он содержит самую важную информацию о фонде - например наименование фонда, юридический адрес, имущество фонда, органы управления, сколько человек должно быть в этих органах, в чем заключается вопрос осуществления полномочий и принятия решений, кто избирает лиц, входящих в состав органов фонда, цели, формы и виды активности.

Фонд является неправительственной организацией, как это определено в ст. 3 абз. 2 Закона об общественно-полезной деятельности и волонтерстве, что означает, в том числе, что он может получить статус общественно-полезной организации (ОПО) и получать субсидии. Он носит некоммерческий характер – его активы используются только для достижения целей, ради которых фонд был создан, и он не подлежит разделу между членами органов управления или учредителями. Однако закон позволяет фонду вести хозяйственную деятельность при определенных условиях. Прибыль, полученная от деятельности, должна использоваться для уставной деятельности, поэтому ее нельзя использовать ни для каких иных целей.

Однако стоит знать, что можно получать вознаграждение за деятельность, осуществляемую в связи с членством в правлении фонда. Размер такого вознаграждения будет зависеть от дохода фонда, установленных правил, объема обязанностей и степени специализации отдельных членов правления.

Также стоит упомянуть, что **другими формами социальной активности также являются:**

СПОРТИВНЫЙ КЛУБ

Большинство спортивных клубов действуют в форме объединений. Если они не ведут хозяйственную деятельность, то регистрируются не в Национальном судебном реестре, а в реестре спортивных клубов, который ведет староста.

КРУЖОК СЕЛЬСКИХ ДОМОХОЗЯЕК

КСД может действовать в разных формах. Также в форме объединения. Необходимо помнить, что специально для них был создан закон о кружках сельских домохозяек. КСД, которые действует на его основе, имеют права и обязанности, вытекающие из этого закона, и вносятся в реестр, который ведет

Агентство по реструктуризации и модернизации сельского хозяйства (так называемое АРиМСХ).

ДОБРОВОЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ ДРУЖИНА

Это добровольное, самоуправляемое, постоянно действующее некоммерческое объединение. Оно действует на основании Закона о добровольных пожарных дружинах, и его отличает от других объединений принятие мер по защите жизни, здоровья, имущества или окружающей среды.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ

Профессиональный союз является организацией, созданной для представления и защиты трудовых и социальных прав и интересов работников. Профсоюзы действуют на основании Закона о профсоюзах.

РОДИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

Это демократически избранная группа представителей родителей всех учеников данной школы. Для поддержки уставной деятельности школы родительский совет может собирать средства за счет добровольных взносов родителей и других источников. Принципы расходования этих средств должны быть указаны в регламенте родительского совета. Родительский совет не является юридическим лицом, но его полномочия указаны в законе о системе образования.

ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ

Учреждение общественного комитета очень просто. Его учредители (например, родители и семья, коллеги) составляют учредительный акт (его не нужно заверять у нотариуса, поэтому это не требует затрат), в котором указывают цель создания комитета, указывают адрес для корреспонденции, и данные лица, которое уполномочено представлять комитет. Очень часто комитеты организуются для проведения публичных сборов с определенной целью, их учреждение регулируется Законом о принципах проведения публичных сборов.

2

ГЛАВА 2.

ОБЫЧНОЕ (ОБЫКНОВЕННОЕ) ОБЪЕДИНЕНИЕ

2.1. ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ОБЫЧНОГО (ОБЫКНОВЕННОГО) ОБЪЕДИНЕНИЯ

Обычное объединение очень часто путают с объединением, зарегистрированным в Национальном судебном реестре (KRS). Однако это совершенно другая форма неправительственных организаций.

Обычное объединение представляет собой упрощенную форму объединения без образования юридического лица. С 20 мая 2016 года вступили в силу новые правила создания и деятельности обычных объединений.

ЧТО МОЖЕТ ОБЫЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ?

Обычное объединение имеет неполную правосубъектность, что означает, что может от своего имени приобретать права от своего имени, в том числе право собственности и другие вещные права,

- принимать на себя обязательства,
- быть представленным в суде как в качестве истца, так и в качестве ответчика,
- собирать средства для своей деятельности за счет членских взносов, подарков, наследства, завещаний, доходов от имущества объединения и общественных пожертвований,
- получать дотации.

ОБЫЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ НЕ МОЖЕТ:

- назначать территориальные организационные единицы,
- объединять юридические лица,
- вести хозяйственную деятельность,

- **заниматься оплачиваемой общественно полезной деятельностью.**

Чтобы создать обычное объединение достаточно трех человек - совершеннолетних, проживающих в Польше. Юридические лица, такие как компании, прочие объединения или другие неправительственные организации не могут быть учредителями обычного объединения. Они также не могут быть его членами, потому что в обычное объединение могут вступать только физические лица.

2.1.1. С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Во-первых: **СОБРАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЕЙ**

Учредители созывают первое собрание и решают на нем следующие вопросы:

- 1. создание обычного объединения,**
- 2. принятие регламента (что должен содержать регламент вытекает из ст. 40 абз. 2 Закона о объединениях), который играет ту же роль, что и устав в объединении, зарегистрированном в Национальном судебном реестре, с указанием, в частности следующего:**
 - *название объединения,*
 - *цели и задачи,*
 - *территория, местонахождение и средства деятельности,*
 - *правила внесения изменений в регламент деятельности,*
 - *как приобрести и аннулировать членство,*
 - *метод роспуска обычного объединения,*
 - *хотя это прямо не указано в нормативных актах, информация о возможных источниках активов должна быть включена в регламент. Согласно ст. 42 абз. 2 и 3, средства на деятельность обычного объединения могут поступать за счет членских взносов, подарков, наследства, завещания, доходов от имущества объединения, пожертвований и субсидий.*

3. выбор представителя или правления. В регламенте объединения должно быть указано:

- *режим выбора,*
- *режим дополнения состава,*
- *компетенции,*
- *способ представительства обычного объединения, в частности, несения имущественных обязательств.*

4. возможность избрания ревизионной комиссии. Обычное объединение может назначить орган внутреннего контроля. Затем в регламенте должны быть представлены положения о порядке избрания и дополнения состава и компетенции данного органа.

Во-вторых: **ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ**

Обычное объединение регистрируется в реестре обычных объединений, который ведет староста повята по месту нахождения обычного объединения. Подразделения ведомств, курирующих обычные объединения, в разных населенных пунктах имеют разные названия. Чаще всего вопросами внесения в реестр занимаются Департамент социальных дел, Организационно-правовой департамент или Управление по административным и гражданским вопросам.

Для внесения обычного объединения в реестр обычных объединений представитель или правление должны представить соответствующие документы (в соответствии со ст. 40 абз. 5 Закона):

1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР ОБЪЕДИНЕНИЙ

Официального шаблона такого заявления нет. На практике выглядит так, что департаменты разрабатывают свои шаблоны, связанные с созданием обычного объединения. Поэтому в зависимости от населенного пункта, где регистрируется такая организация - стоит проверить сайт соответствующего ведомства или связаться по телефону и спросить о шаблонах.

Например, в Варшаве шаблоны заявлений доступны на веб-сайте Управления по административным и гражданским вопросам столичного города Варшавы (https://bip.warszawa.pl/Menu_podmiotowe/biura_urzedu/AO/default.htm), а также на сайте: <https://warszawa19115.pl/-/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-stowarzyszen-zwyklych>.

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. РЕГЛАМЕНТ

принят на собрании учредителей.

ВНИМАНИЕ!

**Регламент должен быть подписан представителем
или всеми членами правления.**

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. ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ

с информацией о создании обычного объединения, принятия регламента деятельности, избрании правления обычного объединения (или избрании одного представителя, представляющего объединение). На практике лучше всего, чтобы эти решения были оформлены в виде резолюций.

**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. СПИСОК УЧРЕДИТЕЛЕЙ

содержащие их имена и фамилии, даты и места рождения, адреса проживания, собственноручные подписи.

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. РЕШЕНИЯ

должны быть приложены к заявлению о регистрации обычного объединения. Если на учредительном собрании присутствует больше необходимого минимального количества в 3 человека, стоит подумать о выборе председателя и секретаря, которые подпишут и протокол, и приложенные к нему решения. Если такие лица не указаны, документы должны быть подписаны всеми участниками собрания:

• РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ ОБЪЕДИНЕНИЯ:

Uchwała nr _____
o powołaniu Stowarzyszenia _____

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

• РЕШЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА:

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.

• РЕШЕНИЕ ОБ ИЗБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (ИЛИ ПРАВЛЕНИЯ):

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

• РЕШЕНИЕ ОБ УКАЗАНИИ АДРЕСА МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ:

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. СПИСОК ПРИСУТСТВУЮЩИХ

может быть составлен в виде списка учредителей, т.е. содержать имена и фамилии, даты и места рождения, адреса проживания, собственноручные подписи членов.

7. ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИЛИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

имя и фамилия, адрес проживания, номер ПЕСЕЛ (PESEL).

В-третьих: **ПОДАЧА ДОКУМЕНТОВ**

После заполнения всех необходимых документов, о которых мы писали выше, обратитесь в соответствующее учреждение (в случае города Варшавы - это Управление по административным и гражданским делам), чтобы предоставить вышеуказанные документы в оригиналах или отправить их по почте.

Помните, что представленные в данном руководстве шаблоны документов (постановления, регламентов, списки присутствующих) - это только ПРИМЕРЫ! В каждом департаменте, ответственном за внесение записи в реестр обычных объединений, перед подачей заявления можно записаться на консультацию и проверку правильности документов во избежание ненужных обращений по их исправлению.

2.1.2. ПРОЦЕСС РЕГИСТРАЦИИ ОБЫЧНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

В течение 7 дней со дня подачи заявления надзорный орган вносит объединение в реестр либо требует исправления недостатков в заявлении, либо сообщает о подаче заявления в суд о запрете создания объединения.

После внесения обычного объединения в реестр надзорный орган незамедлительно информирует о внесении записи. Кроме того, можно обратиться в надзорный орган за справкой, подтверждающей внесение объединения в реестр обычных объединений.

2.2. НГО ЗАРЕГИСТРИРОВАНА В РЕЕСТРЕ ОБЫЧНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ. ЧТО ДАЛЬШЕ?...ОБЯЗАННОСТИ!

2.2.1. ИНН и РЕГОН (NIP i REGON)

Имея регламент и копию свидетельства о внесении в реестр объединений, вы должны сообщить в статистическое управление, компетентное по вашему адресу местонахождения, и подать заявление на получение номера РЕГОН (REGON). РЕГОН - это государственный официальный реестр субъектов народного хозяйства. Номер РЕГОН понадобится организации при контактах с различными департаментами и учреждениями. Для его получения Обычное объединение заполняет форму заявки RG-OP (<https://bip.stat.gov.pl/dzialalnosc-statystyki-publicznej/rejestr-regon/formularze-regon-papierowe/>).

Когда обычное объединение получает номер РЕГОН, оно все равно должно подать заявление в налоговую инспекцию по месту своего нахождения на получение идентификационного номера налогоплательщика ИНН (NIP), заполнив форму заявления NIP-2 (<https://www.podatki.gov.pl/abc-podatkow/formularze-do-druku/>).

ИНН используется для идентификации субъектов, осуществляющих хозяйственную деятельность и имеющих это обязательство.

2.2.2. БАНКОВСКИЕ СЧЕТА

В нормативных положениях не указано, обязательно ли обычное объединение должно иметь банковский счет. Однако если организация собирается принимать пожертвования, обращаться за субсидиями, то наличие банковского счета окажется необходимостью.

2.2.3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ И ОТЧЕТНОСТИ

Обычные объединения могут выбрать упрощенный учет доходов и расходов. Однако, если они будут вести текущий бухгалтерский учет, им потребуется составлять годовой финансовый отчет о своей деятельности.

Кроме того, каждое обычное объединение должно подавать в налоговую инспекцию ежегодную декларацию CIT-8 (<https://www.podatki.gov.pl/cit/e-deklaracje-cit/formularze-cit/>) и на ее основе уплачивать налог на прибыль юридических лиц.

3

ГЛАВА 3.

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

ОБЪЕДИНЕНИЕ –

это добровольное, самоуправляемое, постоянно действующее некоммерческое формирование.

Оно самостоятельно определяет свои цели, программы действий и организационные структуры, принимает внутренние акты, касающиеся своей деятельности, и эта самостоятельность является основным «проявлением» самоуправления объединения.

Деятельность объединения основана на добровольной работе его членов, хотя объединение может также нанимать работников, в том числе своих членов, для ведения своих дел.

Запрещается создавать объединения, придерживающиеся принципа абсолютного подчинения членов объединения органам управления объединения (пункт 1 статьи 6 Закона об объединениях). Никто не может быть принужден к участию в объединении, равно как и право на выход из объединения не может быть ограничено. Ни на кого не может неблагоприятно повлиять принадлежность к какому-либо объединению или пребывание вне его.

Основным правовым актом, регулирующим деятельность объединений, их создание и деятельность, является Закон от 7 апреля 1989 года - Закон об объединениях.

В рамках своих уставных целей объединение может представлять коллективные интересы своих членов в органах государственной власти. Объединение имеет право высказываться по общественным вопросам. Требование некоммерческой цели объединения отличает его от других организаций и ассоциаций.

Объединение может владеть имуществом и вести коммерческую деятельность (за исключением обычных объединений), но оно не должно приносить финансовую выгоду членам организации или быть основной

деятельностью объединения. Доход, полученный объединением, должен использоваться для достижения его уставных целей, которые, согласно Закону, должны быть некоммерческими целями. Члены правления могут получать вознаграждение за деятельность, осуществляемую в связи с выполнением ими своих функций.

Деятельность объединений подлежит надзору со стороны соответствующих надзорных органов.

Зарегистрированное объединение (зарегистрированное в Национальном судебном реестре — так называемый KRS) — самая популярная организационно-правовая форма неправительственных организаций в Польше.

3.2. КТО МОЖЕТ СОЗДАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

Право создавать объединения и состоять в объединениях имеют польские граждане, обладающие полной дееспособностью и не лишенные общественных прав.

Несовершеннолетние в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие ограниченную правовую дееспособность, могут состоять в объединениях и пользоваться активными и пассивными избирательными правами, однако большинство членов правления объединения должны составлять полностью лица, обладающие полной правовой дееспособностью. Несовершеннолетние лица в возрасте до 16 лет могут с согласия их законных представителей входить в состав объединений в соответствии с правилами, установленными их уставами, без права голоса на общих собраниях членов и без осуществления активного и пассивного права избираться в органы объединения. Однако, если объединение включает только несовершеннолетних лиц, они могут избирать и быть избранными в органы этой единицы.

Согласно ст. 4 ч. 1 и 2 Закона об объединениях, иностранец, проживающий в Польше, но не имеющий прописки, может вступить в объединение, устав которого предусматривает такую возможность. Иностранцы, имеющие прописку в Польше, могут создавать объединения в соответствии с правилами, применимыми к польским гражданам.

3.3. КАК ШАГ ЗА ШАГОМ СОЗДАТЬ ОБЪЕДИНЕНИЕ И ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ЕГО В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)?

3.3.1. СОБРАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЕЙ

Объединение создается на учредительном собрании не менее чем из 7 человек, которые становятся учредителями объединения. На учредительном собрании принимают решения: о создании объединения, об утверждении устава, об избрании органов объединения.

Для эффективного проведения собрания следует заранее согласовать различные организационные детали: выбрать место и дату проведения собрания, найти человека, который эффективно проведет собрание, а также человека, который запишет протокол собрания и подготовит необходимые документы.

ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ УЧРЕДИТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ СЛЕДУЕТ ПОДГОТОВИТЬ:

► УСТАВ

Устав является важнейшим внутренним документом, т. е. «конституцией» объединения. Это правовой акт, регулирующий задачи, организационную структуру и деятельность субъекта.

Стоит подготовить предварительный проект устава заранее, т.е. до созыва учредительного собрания, и предоставить его на рассмотрение всем членам будущего объединения. Голосование за принятие устава и его утверждение должно проходить на учредительном собрании.

В уставе объединения, в частности, указывается:

- **название объединения** - вписываем название нашего объединения в устав. Не обязательно использовать слова «объединение», «общество», «братство», но часто эти термины используются для того, чтобы подчеркнуть характер организации. Однако следует помнить, что некоторые названия зарезервированы для других организаций, например, банков, компаний или кооперативов. Название должно отличать создаваемую организацию от других объединений и организаций. Так что стоит проверить, нет ли других организаций с таким названием (например на сайте KRS);
- **местонахождение объединения и место деятельности** - в устав вносится только название города, в котором будет располагаться главный офис организации. Но уже в заявлении в регистрационный суд Национального судебного реестра потребуются точный адрес, где находится объединение.

Деятельность организации не обязательно вести по юридическому адресу, например, там могут храниться только документы организации. Нет необходимости указывать полный и точный адрес этого зарегистрированного офиса в уставе;

- **цели и способы их достижения** - цели являются ключевой информацией о том, чего хочет достичь объединение и с какой целью оно было создано. Действия, которые оно предпримет для достижения этих целей, являются способами достижения уставных целей. Целью объединения может быть практически любая деятельность в соответствии с действующим законодательством. Более того, цели объединения не обязательно должны быть реалистичными, достижимыми или полезными для так называемых широкой общественности;
- **способ приобретения и прекращения членства, а также права и обязанности членов** - устав должен содержать информацию о том, как стать членом объединения, кто принимает и рассматривает заявление, существует ли процедура обжалования. Одной из основных характеристик объединения является добровольность. Никто не может быть принужден к вступлению в объединение, и никто не может быть лишен возможности выйти из членства. Устав должен содержать указания о том, как выйти из членства (например, подать письменное заявление о выходе) и причины, по которым человек может быть лишен членства;
- **способ представления объединения** - устав объединения должен включать положение о том, кто представляет объединение, т.е. кто может, среди прочего, подписывать контракты, делать банковские переводы, подавать заявки на дотации. Органом, уполномоченным представлять объединение, является правление объединения. Для удобства, однако, может быть установлено, что не все правление, а отдельные лица из этого органа могут представлять объединение перед третьими лицами;
- **способ получения финансовых средств и установление членских взносов** - чтобы объединение функционировало, ему нужны ресурсы. В том числе финансовые ресурсы. В устав вносится информация о способах получения средств и способе установления членских взносов. Должны быть указаны различные возможные источники финансирования, например: членские взносы, наследство, завещания, пожертвования, субсидии, публичные сборы средств. Если объединение собирается вести хозяйственную деятельность, оно также должно указать доход от экономической деятельности;
- **правила внесения изменений в устав** - устав должен содержать информацию о возможности и порядке внесения изменений в устав. Поскольку это очень важное решение, оно всегда принимается общим собранием членов. Часто этот выбор регулируется особыми правилами

(например, другой способ принятия решений, большой кворум или отсутствие возможности использования другого срока собрания);

- **способ роспуска объединения** - характеристики объединения включают в себя: добровольный и самоуправляемый характер организации. Это означает, что создавшие его члены могут также принять решение о ликвидации объединения - самоликвидации объединения. Это решение также закреплено за важнейшим органом в объединении - общим собранием членов. В этом случае, как и в случае внесения изменений в устав, могут применяться отдельные положения о порядке принятия решений.

► ДОКУМЕНТЫ И РЕШЕНИЯ

Устав является важнейшим внутренним документом, т. е. «конституцией» объединения. Это правовой акт, регулирующий задачи, организационную структуру и деятельность субъекта.

Стоит подготовить предварительный проект устава заранее, т.е. до созыва учредительного собрания, и предоставить его на рассмотрение всем членам будущего объединения. Голосование за принятие устава и его утверждение должно проходить на учредительном собрании.

В уставе объединения, в частности, указывается:

- а) **список учредителей с данными:** имя и фамилия; дата и место рождения; место жительства, собственноручная подпись. Полный список можно составить сразу или можно добавить недостающую информацию перед или во время собрания. Список необходимо подготовить в трех экземплярах, потому что два будут переданы в Национальный судебный реестр, третий останется в документации организации. Участники собрания подписывают все экземпляры.
- б) **решения (uchwały),** которые необходимо принять во время собрания:
 - *решение о создании объединения,*
 - *решение о принятии устава,*
 - *решение об избрании правления,*
 - *решение об избрании ревизионной комиссии,*

- в) заявления** об адресе для вручения - это заявление членов правления и ревизионной комиссии, содержащее адрес, по которому следует направлять любую корреспонденцию от Национального судебного реестра (KRS) касательно объединения.

► КАК ПРОВЕСТИ СОБРАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЕЙ

1. Приветствие и представление цели собрания.
2. Определение способа голосования (т.е. принимаются ли решения открытым или тайным голосованием, простым большинством или абсолютным большинством голосов, при этом следует помнить, что решения о создании объединения и принятии устава должны приниматься единогласно).
3. Выборы председателя (ведет собрание) и секретаря (ведет протокол собрания) - кандидаты могут выдвигать себя или быть выдвинутыми другими людьми.
4. Подписание списка членов-учредителей (стоит подготовить список заранее, на практике его можно подписать в момент, когда люди приходят на собрание, и в этот момент председатель должен только проверить, все ли члены подписали все копии списка).
5. Принятие решения о создании объединения.
6. Устав - возможность внесения и утверждения изменений и дополнений.
7. Принятие решения об утверждении устава.
8. Выдвижение кандидатов и избрание правления объединения - принятие решения об избрании правления.
9. Выдвижение кандидатов и избрание ревизионной комиссии объединения - принятие решения об избрании ревизионной комиссии.
10. Закрытие собрания.

Правление объединения отвечает за регистрационные формальности. Его члены должны заполнить соответствующие формы и заполнить необходимые документы и приложения. Правление также должно обеспечить ведение протокола учредительного собрания.

3.3.2. РЕГИСТРАЦИЯ ОБЪЕДИНЕНИЯ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ

► ОБЪЕДИНЕНИЕ БЕЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

С 1 июля 2021 года при регистрации объединения без коммерческой деятельности заявление можно подать двумя способами:

1.

В бумажном виде. В таком случае в суд подаются два оригинала документов (третий оставляется в объединении).

2.

В электронном виде, через электронные формы, после регистрации и авторизации на Портале судебных реестров. Следует войти на сайт: <https://prs.ms.gov.pl/> и выбрать вкладку Национальный судебный реестр, а затем электронные формы KRS. Система проведет через заявку на регистрацию субъекта.

Заявление о регистрации объединения в бумажном виде подается в Национальный судебный реестр на официальных бланках:

1. KRS-W20 –

основной бланк, используемый для регистрации объединения. В этот бланк включаются данные о названии объединения, юридическом адресе организации, цели деятельности (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>).

На первой странице бланка есть краткая инструкция, согласно которой его необходимо заполнить. Бланк должен быть заполнен на польском языке, разборчиво, машинописно, компьютеризировано или от руки, заглавными буквами. Необходимо заполнить только чистые поля. Незаполненные поля должны быть зачеркнуты диагональной чертой. В полях, где есть выбор, необходимо вставить крестик - X - в одном из квадратов (если в инструкции

При заполнении бланка KRS-W20 необходимо следовать указаниям в полях формы и заполнить:

- название и подразделение суда,
- тип выполняемой регистрации (нужно отметить: новой организации),
- указание организационно-правовой формы организации (например, объединение),
- адрес для переписки и, при необходимости, данные законного представителя,
- основное содержание заявки (например, создание организации и принятие устава),
- информация о бланках приложений и документах.

2. KRS-WK –

используется для регистрации лиц, входящих в состав правления. В одну форму KRS-WK можно внести данные двух лиц. Если, например, в правление избраны три человека, необходимо заполнить два бланка (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>).

KRS-WK также используется для регистрации лиц, входящих в состав надзорного органа, то есть ревизионной комиссии. Указывается информацию о лицах, входящих в состав этого органа без указания их функций. Можно зарегистрировать двух человек в одном бланке KRS-WK, если их больше - заполняется следующий бланк KRS-WK.

► ОБЪЕДИНЕНИЕ С ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

С 1 июля 2021 года при регистрации объединения с хозяйственной (коммерческой) деятельностью заявление подается только и исключительно в электронном виде, через электронные формы, после регистрации и авторизации на Портале судебных реестров.

Следует войти на сайт: <https://prs.ms.gov.pl/> и выбрать вкладку Национальный судебный реестр, а затем электронные формы KRS. Система проведет через заявку на регистрацию субъекта.

Информация, необходимая для регистрации объединения с хозяйственной деятельностью такая же, но она содержит дополнительные вопросы о регистрации хозяйственной деятельности, которых нет в бумажной версии.

В дополнение к стандартной информации, требуемой в бланках KRS-W20 и KRS-WK, объединение также предоставляет информацию о:

- субъекте хозяйственной деятельности - в соответствии с Польской классификацией деятельности (т.н. ПКД). Можно зарегистрировать до 10 кодов ПКД хозяйственной деятельности (http://www.pkd.com.pl/wyszukiwarka/lista_pkd), включая предмет преобладающей деятельности. Согласно положениям устава или постановления, объединение может иметь более 10 сфер экономической деятельности, но в реестре видны только 10,
- необходимо также выбрать кнопку «Подает ли субъект заявление о внесении записи в реестр предпринимателей?». Затем появится дополнительная информация, например, день и месяц окончания первого финансового года.

3.3.3. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВЛЕНИЮ О РЕГИСТРАЦИИ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ

К заявлению (бланки KRS-W20 и KRS-WK) на регистрацию объединения в Национальном судебном реестре прилагаются:

- **устав объединения** - подписывается правлением объединения,
- **протокол учредительного собрания** - подписывается председателем и секретарем/регистратором собрания,
- **список членов-учредителей**, содержащий их имена и фамилии, даты и места рождения, адреса проживания, собственноручные подписи.

ВНИМАНИЕ!

В шапку списка стоит добавить информацию о том, что все члены-учредители соответствуют условиям, изложенным в Законе, при этом лица, подписавшие список, также подают декларацию о выполнении условий Закона).

Пример подобного списка приводим ниже:

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					

- принятые на собрании решения подписываются председателем и секретарем/регистратором собрания (решения: о создании объединения, об утверждении устава, решение об избрании правления и решение об избрании ревизионной комиссии),
- заявления членов правления об их адресах для доставки - каждый член правления подает заявление о своем адресе, на который может быть доставлена корреспонденция. Эта информация предназначена для облегчения контакта суда с организациями, зарегистрированными в Национальном судебном реестре.

Если заявление подается в Национальный судебный реестр на бумажном носителе, подаются два оригинала комплекта документов (устав, протокол, решение, список учредителей). Один комплект Национальный судебный реестр пересылает в орган, осуществляющий надзор за деятельностью

объединения. Все документы, представляемые в Национальный судебный реестр, должны быть оригиналами или копиями, заверенными нотариально.

Если заявление подается в электронном виде через портал судебных реестров, то подаются документы с электронной подписью. Один экземпляр документов прикрепляется к системе.

3.3.4. ПОДПИСИ НА ЗАЯВЛЕНИИ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ СУДЕБНЫЙ РЕЕСТР

Очень важно, чтобы все представленные бланки (KRS-W20, KRS-WK) были подписаны **ВСЕМ ПРАВЛЕНИЕМ ОБЪЕДИНЕНИЯ.**

Если заявление подается в электронном виде через Портал судебного реестра, оно также должно быть подписано всем правлением. Это означает, что все члены правления должны иметь учетные записи на Портале судебного реестра.

При коллегиальном правлении:

- подписывается лицом, составившим заявление. После авторизации и подготовки заявки необходимо перейти на вкладку «подписание заявки». Открывается окно, в котором после нажатия «подписать» заявка подписывается в электронном виде, в соответствии с выбранным способом. После самостоятельной подписи человек нажимает на второе поле «поделиться для подписания»,
- открывается новое окно, в котором вводятся данные лица, которое также должно подписать заявление: имя и фамилия и идентификатор учетной записи, т.е. номер, присвоенный каждой зарегистрированной учетной записи. Его можно найти в настройках, после нажатия на имя пользователя. После нажатия кнопки «сохранить» лицо, которое должно подписать, найдет заявление в разделе «Заявления и письма в подписи — ожидающие подписи».

Лицо, сделавшее его доступным для подписи, имеет доступ к информации о том, подписали ли уже другие люди заявление о регистрации.

3.3.5. КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ОБЪЕДИНЕНИЕ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ СУДЕБНЫХ РЕЕСТРОВ (ПСР)?

1. Создать учетную запись в ПСР (PRS).

Заявление о регистрации организации подписывают все лица, входящие в состав правления. Поэтому все лица должны иметь зарегистрированную учетную запись на портале судебных реестров (ПСР). Для подписи можно использовать доверенный профиль или платную квалифицированную подпись. Ссылка на портал: <https://prs.ms.gov.pl>.

2. Укомплектовать регистрационные документы.

- Документами, необходимыми для регистрации объединения, являются документы учредительного собрания. Список учредителей и протокол с решения и адресными заявлениями для вручения. В связи с тем, что учредительное собрание происходит физически, эти документы обычно составляются в бумажном варианте, подписываются собственноручной подписью.
- Список членов-учредителей. В соответствии с Законом об объединениях, список содержит данные о лицах, такие как: имя и фамилия, дата и место рождения, место жительства и собственноручная подпись. Именно собственноручная подпись говорит о том, что этот документ должен быть в бумажном виде.

Все документы **на бумажных носителях** должны быть отсканированы, заверены доверенным профилем участника/участников правления, и приложены к заявке в виде вложений. В течение 3-х дней с момента подачи заявления они должны быть доставлены в суд вместе с сопроводительным письмом с номером заявления, присвоенным системой.

Документы **в электронном виде**, т. е. подписанные, например, доверенным профилем, должны быть прикреплены к заявке в виде вложений.

3. Заполнить заявку на регистрацию.

Заявка на регистрацию заполняется одним лицом из правления. После входа в ПСР он выбирает вкладку «заявки на регистрацию», а затем юридическую форму «объединения». После заполнения всего бланка к заявке прикрепляются вложения.

4. Подписать заявку.

Заявка о регистрации подписывается всеми членами правления. Для этого лицо, заполнившее заявку, должно предварительно подписать ее самостоятельно - вкладка «подписать заявку». Заявка подписывается в электронном виде, например, доверенным профилем. После подписания необходимо нажать «поделиться для подписи». Откроется окно с данными лица, которое будет подписывать заявление. Данные необходимо заполнить.

Идентификатор учетной записи - это номер, присвоенный каждой зарегистрированной учетной записи. Его можно найти в настройках, после нажатия на имя и фамилию пользователя. И тот, кто подает, и тот, кто получает заявление на подпись, «видит» эту информацию в системе.

5. Отправить заявку

После подписания всеми лицами отправить заявку - подача заявки - кнопка "подать заявку".

3.3.6. ОПЛАТЫ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)

Стоимость регистрации объединения зависит от того, будет ли оно вести хозяйственную деятельность или нет.

Объединения без хозяйственной деятельности не платят сборы за регистрацию в Национальном судебном реестре. В обновленном Законе об объединениях (в силе с 20 мая 2016 г.) в ст. 17 абз. 3. имеется положение, освобождающее объединения от уплаты судебных сборов как за первую регистрацию юридического лица, так и за изменение данных в Национальном судебном реестре.

Объединения, ведущие хозяйственную деятельность обязаны сделать запись не только в реестре объединений, но и в реестре предпринимателей. Национальный судебный реестр взимает плату в размере 600 злотых за это действие. Сама запись в реестре предпринимателей стоит 500,00 злотых, но за объявление этой записи в Monitor Sądowy i Gospodarczy взимается дополнительная плата в размере 100,00 злотых.

Неуплата обязательной суммы влечет отказ во внесении записи в реестр, который ведется Национальным судебным реестром.

ОПЛАТА МОЖЕТ ПРОИЗВОДИТЬСЯ:

- на текущий счет суда (если оплата производится на банковский счет - доказательство оплаты, т.е. подтверждение перевода, является одним из приложений к подаваемой заявке),
- либо в кассу суда, в котором действует данное отделение Национального судебного реестра, в которое подается заявление.
- через электронную платежную систему <https://oplaty.ms.gov.pl/>
- напрямую через Портал судебных реестров. После нажатия «оплатить заявку» идет перенаправление в платежную систему.

3.3.7. ЛИКВИДАЦИЯ И РОСПУСК ОБЪЕДИНЕНИЯ

Основанием для ликвидации и роспуска объединения является Закон от 7 апреля 1989 г. - Закон об объединениях. В статье 36 указано, что:

- 1. В случае роспуска объединения на основании его собственного решения ликвидаторами объединения являются члены его правления, если другое не предусмотрено уставом или, при отсутствии соответствующих положений устава, решением последнего общего собрания членов (собрания делегатов) этого объединения.*
- 2. Если объединение распущено судом, он принимает решение о его ликвидации путем назначения ликвидатора.*

Объединение может принять решение о закрытии организации по целому ряду причин. Может случиться так, что желание действовать исчерпано, нет средств или нет добровольцев для работы в органах организации.

Условием ликвидации объединения также может быть ситуация, когда количество членов объединения уменьшается ниже количества, необходимого для деятельности организации (7 человек), либо объединение обнаруживает грубые нарушения законодательства и положений устава.

Объединение может быть распущено двумя способами:

1. путем
самоликвидации

2. или в результате роспуска
регистрационным судом.

► ЛИКВИДАЦИЯ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Ликвидация объединения начинается с решения общего собрания членов объединения.

Прежде чем принять решение о ликвидации, следует ознакомиться с уставом объединения. Устав объединения должен включать требование о получении соответствующего большинства голосов для принятия решения о роспуске объединения. Он также может подробно регламентировать другие аспекты ликвидации объединения.

►► ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ К ЛИКВИДАЦИИ ОБЪЕДИНЕНИЯ

1. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ

Следует также помнить, что общее собрание членов объединения должно быть созвано соответствующим органом с учетом принципов, изложенных в уставе.

Для начала ликвидации официально созданное общее собрание членов объединения должно принять официальное решение о ликвидации

объединения. Это решение должно в первую очередь содержать:

- 1. причины роспуска объединения,*
- 2. дату ликвидации объединения,*
- 3. указание ликвидаторов и*
- 4. назначение имущества объединения.*

В решении также должно быть **обоснование решения о ликвидации объединения**. Причины роспуска объединения могут быть любыми. Чаще всего это снижение вовлеченности членов объединения или достижение цели, для которой организация создавалась.

Дата роспуска объединения является официальной датой начала процедуры ликвидации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЛИКВИДАТОРА

Для роспуска объединения необходимо назначить ликвидатора. После его назначения правление теряет право представлять объединение, и эту обязанность берет на себя ликвидатор.

3. АКТИВЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Имущество ликвидируемого объединения распределяется на цели, указанные в уставе. Если устав не содержит положений на этот счет, в решении может быть прямо указано, какому лицу будут переданы активы. Как правило, субъект, которому осуществляется передача, должен вести деятельность, имеющую те же цели, что и ликвидируемое объединение. При отсутствии положения в законе или решения по этому вопросу суд выносит решение о выделении имущества на конкретную социальную цель.

4. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ ЛИКВИДАЦИИ В ГСР

Это задача ликвидатора.

Если объединение ведет хозяйственную деятельность, об открытии ликвидации можно сообщить только в электронном виде, через специальный сайт, который ведется Министерством юстиции (ГСР). Объединение, не осуществляющее хозяйственную деятельность и внесенное только в реестр объединений, также может использовать заявления, составленные в традиционной письменной форме.

Независимо от формы заявления, ликвидатор дополнительно должен представить в регистрационный суд:

- список участников, подписанный членами объединения на общем собрании членов объединения,
- решение о роспуске объединения, содержащее положения о причинах и дате роспуска объединения, с указанием ликвидатора и назначением имущества после ликвидации,
- список ликвидаторов (ликвидатора) с указанием адресных реквизитов объединения,
- подтверждение оплаты судебного сбора (для субъектов, внесенных в реестр предпринимателей, размер сбора составляет 350,00 злотых, для субъектов, зарегистрированных только в реестре объединений, - 250,00 злотых).

Если ликвидатор подает заявку правильно, **регистрационный суд вынесет решение об открытии ликвидации объединения.**

►► ЛИКВИДАЦИЯ

После вынесения судом решения об открытии ликвидации объединения ликвидатор должен приступить к ликвидации:

- ликвидатор должен опубликовать объявление о ликвидации объединения, в котором он призовет потенциальных кредиторов субъекта предъявить свои требования,
- ликвидатор вместе с бухгалтером или бухгалтерской компанией, отвечающей за дела объединения, должен подготовить финансовый отчет на дату открытия ликвидации,
- после истечения срока для отчетности кредиторов ликвидатор должен приступить к ликвидации активов объединения,
- ликвидатор, после ликвидации имущества и расчетов с кредиторами, при наличии свободных денежных средств в кассе объединения, распределяет их в соответствии с положениями решения.

Если все мероприятия будут выполнены, этап ликвидации объединения будет завершен.

►► ИСКЛЮЧЕНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА

Если ликвидатор завершил ликвидационные мероприятия, он должен созвать общее собрание членов объединения.

Целью общего собрания членов объединения является утверждение отчета ликвидатора, содержащего описание осуществляемой им деятельности, финансовой отчетности, представленной ликвидатором на дату открытия ликвидации, и финансовой отчетности на дату закрытия ликвидации.

Когда общее собрание членов объединения утверждает финансовую отчетность и деятельность ликвидатора, ликвидатору остается подать заявление о ликвидации объединения.

Подача заявления на исключение происходит на тех же условиях, что и открытие ликвидации. К заявлению ликвидатор объединения должен дополнительно приложить:

- *решение общего собрания членов объединения об утверждении отчета ликвидатора и финансовой отчетности об открытии и закрытии ликвидации,*
- *список участников, подписанный членами объединения на общем собрании членов объединения,*
- *подтверждение размещения объявления об открытии ликвидации и обращении к кредиторам,*
- *заявление ликвидатора о том, что на дату закрытия ликвидации объединения не имеет нанятых сотрудников,*
- *заявление ликвидатора о том, что на дату закрытия ликвидации в отношении объединения не ведется судебное и исполнительное производство,*
- *подтверждение оплаты судебного сбора за ликвидацию объединения.*

Объединение утрачивает свое юридическое существование, как только решение суда о его исключении становится окончательным и обязательным.

► РОСПУСК ОБЪЕДИНЕНИЯ СУДОМ

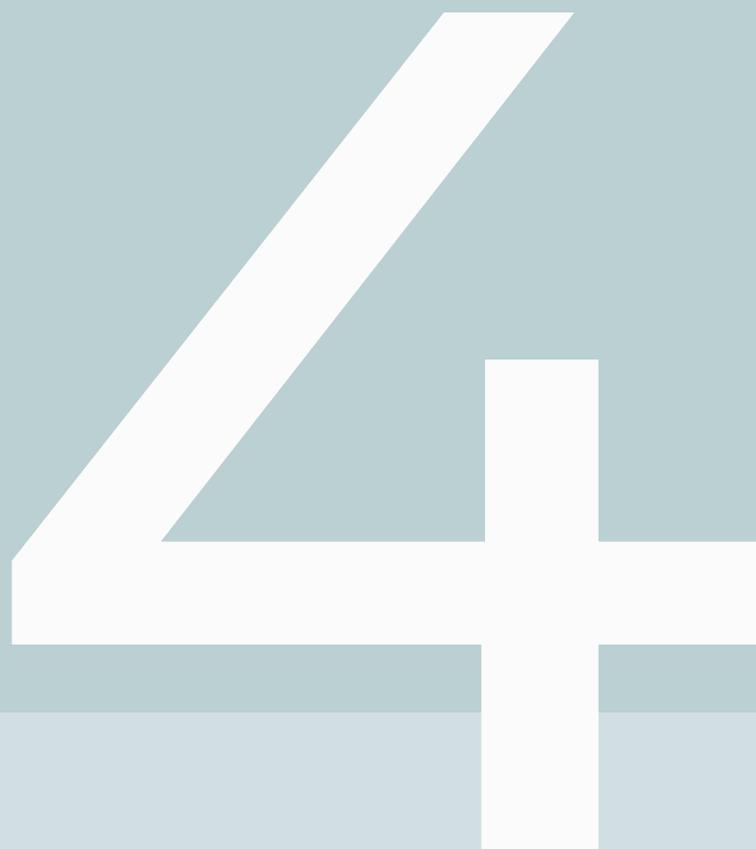
Суд может возбудить дело о роспуске объединения **по собственной инициативе** (когда, например, оно не предоставляет требуемые документы).

Если организация не представляет обязательные документы в Национальный судебный реестр, суд требует соблюдения этого обязательства, давая организации 7-дневный срок. В случае неисполнения данного обязательства суд налагает на правление организации штраф (штраф может быть возобновлен в случае бездействия правления, а при исполнении организацией обязательства штраф может быть отменен). Если организация, несмотря на двукратное требование, не делает этого, суд возбуждает *ex officio* производство по ликвидации организации без проведения ликвидационного производства.

Решение о роспуске объединения судом может быть принято по заявлению надзорного органа. Именно староста повята, где находится офис объединения, имеет право проверять, действует ли объединение в соответствии с законом. Если он обнаружит, что это не так, он может сообщить эту информацию в суд. Какое наказание будет назначено, решает суд, и это может быть роспуск организации.

Причины контроля объединения со стороны старосты могут быть различными, например, рутинная проверка организаций, действующих в данной местности, но также это может быть информация, сообщаемая старосте о невозможности функционирования объединения (например, если количество членов меньше чем требуется по закону (7 человек) и его невозможно увеличить, либо отсутствует правление, способное принимать решения).

Суд также может распустить объединение по требованию прокурора.



ГЛАВА 4.

ФОНД

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Основным правовым актом, регулирующим деятельность фондов, их создание и функционирования, является закон от 7 апреля 1984 г. о фондах.

ФОНД –

это общественная организация, созданная для достижения социальных и хозяйственно-полезных целей, в частности таких как: здравоохранение, развитие экономики и науки, образование и воспитание, культура и искусство, социальная помощь, а также защита окружающей среды.

Фонды могут создаваться физическими лицами, независимо от их гражданства и места проживания, а также юридическими лицами с местонахождением в стране и за рубежом.

Местонахождение фонда должно быть на территории Республики Польша. Фонд, как и объединение, состоит из людей. Однако вопросы создания фонда и предмета его деятельности обычно решаются одним или несколькими лицами, называемыми учредителями.

4.2. РОЛЬ ОСНОВАТЕЛЯ

Лицо, создающее фонд, называется учредителем. Это может быть как гражданин Польши, так и иностранец, поскольку, согласно закону, "фонд может быть учрежден физическими лицами, независимо от их гражданства и места жительства".

Фонд также может быть учрежден юридическим лицом (например, высшим учебным заведением, частной компанией), юридический адрес которого находится в Польше или за границей.

Учредителей также может быть несколько – несколько физических лиц, несколько юридических лиц или группа, состоящая из тех и других.

Учредитель несет ответственность за создание фонда путем подачи соответствующего заявления и составления устава фонда.

Учредитель до учреждения фонда может также назначить лицо, ответственное за выполнение этих заданий.

Учредитель может выполнять свои функции несколькими способами:

- *учреждает фонд,*
- *избирает руководящие органы фонда,*
- *создает устав,*
- *проводит регистрацию фонда.*

После создания фонда учредитель может активно участвовать в его деятельности. На практике учредитель участвует в работе созданного им фонда, заседаая в правлении или совете (однако следует помнить, что устав должен содержать соответствующие положения, позволяющие ему выполнять такую функцию), он также оставляет себе ключевые компетенции, например, решение об изменении руководящих органов или ликвидации фонда.

4.3. КАК СОЗДАТЬ ФОНД

Лицо, создающее фонд, называется учредителем. Это может быть как гражданин Польши, так и иностранец, поскольку, согласно закону, "фонд может быть учрежден физическими лицами, независимо от их гражданства и места жительства".

Фонд также может быть учрежден юридическим лицом (например, высшим учебным заведением, частной компанией), юридический адрес которого находится в Польше или за границей.

Учредителей также может быть несколько – несколько физических лиц, несколько юридических лиц или группа, состоящая из тех и других.

4.3.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕЛИ

Цель, для которой можно учредить фонд, не является произвольной – согласно ст. 1 закона о фондах она должна быть социально или экономически полезной, определённой и соответствовать интересам Республики Польша,

в частности, такой как: охрана здоровья, развитие экономики и науки, образование и воспитание, культура и искусство, социальная помощь, охрана окружающей среды и охрана памятников старины. На практике это означает, что фонд должен выполнять социальные и благотворительные задачи при условии, что они носят общественный характер и адресованы широкой общественности.

При определении сферы деятельности организации важно помнить, чтобы фонд создавался не для удовлетворения личного блага учредителя, а для общего блага. Поэтому фонд должен быть неприбыльной организацией.

4.3.2. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ФОНД

Согласно положениям закона, учредитель, помимо определения цели фонда, должен передать для ее реализации определенную часть активов, называемых учредительным фондом.

Фонд состоит из: денег, ценных бумаг, движимого и недвижимого имущества, переданных в собственность фонда. Когда в учредительный фонд передаются, например, произведения искусства, дом, автомобиль, они должны быть оценены.

О размере средств, аккумулируемых в фонде, решение принимает учредитель. Активы, накопленные в учредительном фонде, должны быть достаточными для начала его деятельности.

Минимальная сумма учредительного фонда зависит от того, будет ли фонд вести хозяйственную деятельность или нет.

Для фондов, которые не хотят вести хозяйственную деятельность, в законе не указывается, какой должна быть минимальная стоимость активов. В Польше принято, что минимальный размер учредительного фонда составляет от 500 до 1000 зл. Бывает, что учредители устанавливают меньшие суммы для создания фонда новой организации, и суд регистрирует такие фонды.

В случае фондов, намеревающихся вести преимущественно уставную деятельность (некоммерческую деятельность), в распределении активов, составляющих учредительный фонд, должно быть указано, что уставная деятельность является основной деятельностью фонда, поэтому сумма, выделенная на нее, должна быть выше суммы, выделенной на хозяйственную деятельность. В законе точно указана только минимальная сумма, которую учредитель должен передать на хозяйственную деятельность. Это сумма в 1000 зл.

Поэтому, если фонд намеревается заниматься хозяйственной деятельностью, то на нее должно выделяться не меньше 1000 зл., а на уставную деятельность – не меньше, чем на хозяйственную деятельность, т.е. также не меньше 1000 зл.

В случае фонда, осуществляющего хозяйственную деятельность, из учредительного фонда должны быть выделены средства на уставную и хозяйственную деятельность, причем на уставную деятельность должно быть выделено больше средств. Однако на хозяйственную деятельность не может быть выделено меньше 1000 зл.

В случае же фонда, который не желает заниматься хозяйственной деятельностью, минимальный размер активов не указывается.

4.3.3. ПРОТОКОЛ СОЗДАНИЯ ФОНДА

Протокол создания фонда (или т.н. учредительный протокол) представляет собой волеизъявление учредителя, направленное на создание фонда, с указанием цели фонда и средств, предназначенных для осуществления этой цели.

Законом определена форма такого протокола. Он должен быть оформлен в виде нотариального акта, поэтому учредитель должен обратиться к нотариусу и в его присутствии выразить свою волю на создание фонда. Нотариус составляет нотариальный акт.

Закон о фондах предусматривает исключение:

- **в ситуации, когда фонд учреждается во исполнение завещания**

Если учредителя представляет доверенное лицо, это лицо также должно иметь доверенность, также оформленную в виде нотариального акта.

Нотариальный акт может быть составлен и за границей. Он имеет такую же силу, как и составленный у нотариуса в Польше, при условии, однако, что он составлен польским консулом и после получения письменной доверенности, выданной министром юстиции по запросу министра, ответственного за иностранные дела.

Выражение воли на учреждение фонда должно содержать цели фонда и средства, предназначенные для его реализации. Учредитель также может указать в заявлении министра, который будет осуществлять надзор за фондом. При выборе подходящего министра следует учесть основные цели фонда и указать того министра, со сферой деятельности которого фонд

связан наиболее тесно. Министр может быть указан и на более позднем этапе учреждения фонда, т.е. при регистрации в суде. Выбор соответствующего министра, осуществляющего надзор над деятельностью фонда, является обязательным условием.

Учредительный протокол имеет характер обязательства, что означает, что в нем учредитель обязуется передать определенные активы создаваемому фонду. Это обязательство должно быть выполнено после того, как фонд станет юридическим лицом, а до этого момента его деятельность приостановлена. Следствием этого является допустимость отмены учредительного протокола.

Отмена возможна до тех пор, пока фонд не будет внесен в Национальный судебный реестр (KRS), и также должна быть оформлена в виде нотариального акта. Заявление об отзыве учредительного протокола может быть подано учредителем, а при наличии нескольких учредителей – всеми учредителями совместно.

В случае неисполнения учредителем своих обязательств, после приобретения фондом статуса юридического лица, т.е. после внесения судом записи в KRS, фонд может осуществлять свои права на общих условиях, т.е. установленных в Гражданском кодексе.

За составление учредительного (нотариального) протокола нотариус взимает с учредителя плату, т.н. нотариальный сбор. Его размер зависит от стоимости активов, предназначенных для реализации цели фонда. Чем выше стоимость учреждаемого фонда, тем выше нотариальный сбор.

4.3.4. УСТАВ

В фонде устав пишется и создаётся/утверждается учредителем. Он также может выдать доверенность на это другому лицу.

Поскольку устав является письменным документом, доверенность на его утверждение также должна быть письменной.

Бывает, что учредитель в протоколе о создании фонда (учредительном протоколе) указывает, что устав будет написан и утвержден, например, правлением фонда.

УСТАВ ФОНДА ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- **название фонда,**

- его месторасположение,
- активы фонда (в том числе размер учредительного фонда, информация об источниках финансирования),
- цели фонда,
- структуру фонда,
- сферу деятельности фонда и формы его функционирования,
- органы управления фонда,
- способ представительства фонда.

► НАЗВАНИЕ ФОНДА

В устав вписывается полное наименование фонда. Часто сведения о наименовании появляются уже в протоколе о создании фонда (учредительном протоколе). В обоих документах наименование должно быть одинаковым.

На законодательном уровне нет указания на то, чтобы наименование фонда отличалось от других организаций, как это имеет место в случае обществ, но с практической точки зрения стоит позаботиться о том, чтобы это было уникальное наименование, отличающееся от других. Его будет легче запомнить, а деятельность фонда нельзя будет спутать с другим фондом с таким же названием. Его будет легче идентифицировать, распознать. Поэтому, прежде чем принимать решение о выборе наименования, стоит проверить, существует ли уже фонд с таким же наименованием. Сделать это можно, например, с помощью сайта ngo.pl (<https://spis.ngo.pl/>).

Если фонд имеет очень длинное наименование, можно использовать т.н. сокращенное наименование. Ни одна законодательная норма этого не запрещает, и теоретически такая информация также может быть прописана в уставе, хотя нужно учитывать, что все чаще суды возвращают заявки от фондов, в которых предусмотрена возможность использования сокращенного наименования.

В случае фонда, который будет осуществлять хозяйственную деятельность, в наименовании должна быть указана организационно-правовая форма организации, т.е. должно быть использовано слово "фонд".

Есть также некоторые наименования, зарезервированные для других субъектов, например, банк, общество. Такие слова в названии фонда использовать нельзя.

► МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ ФОНДА

В уставе указывается только название населенного пункта, в котором располагается организация. Поскольку указывать точный адрес с названием улицы и номера дома или квартиры является не очень практичным решением. Если фонд изменит адрес своего местонахождения, он также должен будет изменить устав в этом параграфе, а значит уведомить KRS об изменении в уставе, что связано с расходами.

В случае вновь создаваемых и небольших фондов адресом месторасположения часто является квартира учредителя или члена правления, который может, например, предоставить квартиру в безвозмездное пользование. Это не несёт за собой никаких дополнительных оплат для владельца, связанных с подобным предоставлением помещения, например повышение коммунальных оплат. При этом владелец заключает с фондом договор предоставления квартиры в безвозмездное пользование. Такой договор понадобится после регистрации в KRS, когда фонд будет обращаться в налоговую инспекцию о присвоении номера NIP.

► АКТИВЫ ФОНДА

Существует определение фонда, которое гласит, что: "Фонд – это активы, предназначенные для реализации определенной цели". Это первоначальные активы, т. е. учредительный фонд, который учредитель выделяет на создание фонда, это основание фонда.

В уставе указывается размер учредительного фонда, т. е. конкретная сумма. Если учредитель формирует учредительный фонд денежными средствами, то в уставе указывается денежная сумма. В случае, если учредительный фонд формируется имуществом (дом, автомобиль), тогда в уставе указывается стоимость имущества, согласно рыночной цене.

Размер учредительного фонда, указанный в уставе, должен быть таким же, как в протоколе о создании фонда (учредительном протоколе) или в

завещании, в котором учрежден фонд. В устав также вносятся другие источники будущих доходов фонда, например, информация о том, что активы фонда могут пополняться за счет пожертвований, наследств, завещаний, дотаций и субсидий юридических лиц, доходов от сборов и общественных мероприятий, доходов от активов фонда, банковских процентов.

► ЦЕЛИ ФОНДА

На этапе учреждения фонда цели, указанные в протоколе о создании фонда и в уставе, должны совпадать. Они должны быть достаточно широко определены и в то же время конкретны и понятны. Важно, чтобы формулировка предусматривала возможность получения субсидий, использования налоговых льгот, приема пожертвований.

►► *Цели, прописанные в уставе, и освобождение от налога на доход:*

Фонд, как юридическое лицо, несет налоговые обязательства. Одним из таких обязательств является обязательство по уплате налога на доход, который вытекает из закона о налоге на доход юридических лиц. Этот закон также содержит положения об освобождении от налога. Фонд может воспользоваться этими положениями, если уставной целью фонда являются такие виды деятельности:

- научная, научно-техническая,
- образовательная, в т.ч. обучение студентов,
- культурная,

а также деятельность в области:

- физической культуры и спорта,
- охраны окружающей среды,
- поддержка социальных инициатив по строительству дорог и телекоммуникационных сетей в сельской местности, а также водоснабжению сел,
- благотворительности,
- охраны здоровья и социальной помощи,
- профессиональной и социальной реабилитации инвалидов,
- религиозных культов.

Это означает, что средства, полученные фондом, будут освобождены от налогообложения, если они будут предназначены для перечисленных выше целей и деятельности, которая вытекает из уставных целей фонда.

►► *Цели, прописанные в уставе и пожертвования:*

Также важно, чтобы фонд мог получать поддержку в виде пожертвований, как от физических лиц, так и от компаний. Лица, которые хотят таким образом поддержать деятельность, например, культурную или благотворительную, выбранного фонда, могут воспользоваться налоговым вычетом. Такая возможность предусмотрена законом о налоге с дохода физических лиц и законом о налоге с дохода юридических лиц. Пожертвование подлежит налоговому вычету, если оно сделано банковским переводом для достижения уставных целей фонда, включенных в перечень целей, перечисленных в ст. 4 закона об общественно полезной и волонтерской деятельности (данные цели указаны в п.4.4.1 данного информатора).

►► *Цели, прописанные в уставе и гранты/субсидии:*

Деятельность организаций часто принимает форму проектов. После того, как фонд создан, он может искать деньги для реализации этих проектов у различных спонсоров, например, у компаний, корпоративных фондов, местных органов власти. Одной из форм поддержки фонда или его конкретной деятельности будет предоставление ему гранта. Грантодатель проверит, соответствуют ли деятельность, запланированная организацией, ее уставу. Если устав не содержит соответствующих положений для конкретных целей, заявка организации может быть отклонена по формальным причинам.

► **ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ФОНДА**

Фонд, как и другие юридические лица, должен иметь правление, то есть исполнительный орган, который руководит его деятельностью и является его внешним представителем.

►► **ПРАВЛЕНИЕ**

Правление является единственным обязательным органом фонда. Это исполнительный орган, отвечающий за фактическую повседневную деятельность фонда. Члены правления представляют организацию во

внешней деятельности, т. е. подписывают различные договоры, обсуждают с другими лицами условия сотрудничества и т. п. Правление несет ответственность за активы фонда, что на практике означает, что оно, к примеру, принимает пожертвования, подписывает договоры или финансовые отчеты. В уставе должны быть четко определены порядок избрания членов правления, его полномочия и порядок работы.

Закон о фондах не регулирует количество членов правления фонда. Обычно это коллегиальный орган, состоящий из более чем одного человека. Существуют также зарегистрированные фонды, которые имеют только одного члена правления. Однако это решение не рекомендуется из-за риска поставить деятельность фонда в зависимость только от одного человека. Единоличный состав правления также является проблемой, когда член правления фонда хотел бы выполнять оплачиваемую работу для фонда. Хорошим решением являются положения устава, предусматривающие несколько членов правления. Тогда есть большая гибкость и простота в работе.

Первый состав правления всегда назначается учредителем. В уставе должно быть определено, избирается ли правление на определенный срок или на неопределенный срок. Также должен быть урегулирован вопрос прекращения членства в правлении, в т.ч. с указанием, может ли член правления быть освобожден от должности и кто может это сделать.

Правление принимает решения на собраниях, созываемых в соответствии с положениями устава.

Члены правления должны быть надлежащим образом заранее уведомлены о дате собрания. Информация о дате, повестке дня, а также любые дополнительные документы (например, отчет о деятельности, запланированная повестка дня) должны быть доведены до них в соответствии с правилами, прописанными в уставе.

Решения правления, подписанные всеми присутствующими на собрании, должны быть оформлены в письменной или документальной форме т.к. их может потребовать для просмотра надзорный орган.

►► *ОРГАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)*

Кроме правления, в фонде может быть орган внутреннего контроля (наблюдательный орган), напр. **совет фонда, наблюдательный совет, ревизионная комиссия или совет учредителей.**

Если в фонде есть такой орган, его задачей может быть как выбор, так и рекомендация новых членов правления после истечения срока полномочий предыдущих. В полномочия органа внутреннего контроля также может входить отзыв членов правления.

Этот орган заседает на тех же принципах, что и правление, т. е. он должен вести протокол каждого своего заседания, а решения должны быть оформлены в письменной или документальной форме и подписаны всеми присутствующими.

Общие правила созыва заседаний органа внутреннего контроля описаны в уставе фонда. Дополнительные детали, как и в случае собраний правления, могут быть включены в положение об органе внутреннего контроля, утвержденное самим органом контроля или учредителем.

В фондах, претендующих на статус общественно полезной организации (ОПО) или имеющих такой статус, обязательно наличие органа внутреннего контроля.

Также желательно включить в устав следующую информацию:

- может ли, и если да, то когда и кем член правления быть отозван с занимаемой должности, например, при невыполнении им возложенных на него обязанностей, в случае грубой бесхозяйственности и т. п.,
- может ли и если да, то какой орган фонда отозвать все правление; например, все правление фонда или его отдельные члены могут быть отозваны советом фонда до истечения срока полномочий посредством решения, принятого единогласно всеми членами совета,
- когда член правления может отказаться от выполнения своих функций (когда прекращается членство в правлении); например, членство в правлении может прекратиться в результате подачи письменного заявления в правление об увольнении,
- можно ли кого-то кооптировать в правление и на каких условиях это возможно.

►► ПРОГРАММНЫЙ СОВЕТ

Программный совет является необязательным органом с консультативной, технической функцией. Он назначается для консультативных, вспомогательных и почетных целей. В его состав обычно входят известные люди с устоявшейся позицией, симпатизирующие фонду и поддерживающие его своим авторитетом.

Программный совет действует в соответствии с положениями устава. Целесообразно также, чтобы программный совет имел положение, определяющее полномочия, режим деятельности и работы, порядок работы, принятия решений, права и обязанности.

4.3.5. РЕГИСТРАЦИЯ ФОНДА В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)

После подписания нотариального акта необходимо подать заявку на регистрацию в Национальный судебный реестр. Эта обязанность возлагается на учредителя или учредителей, если их несколько (или на лицо, уполномоченное им на подачу заявки на регистрацию) или на правление фонда. Поэтому он должен заполнить соответствующие бланки и подготовить необходимые документы и приложения (например, устав, решения).

Заявка на регистрацию в KRS состоит из:

- официальных бланков
- документов, приложений

► ФОНД БЕЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При регистрации фонда без хозяйственной деятельности (с 1 июля 2021 года) заявку можно подать:

- в бумажном виде,
- в электронном виде после регистрации и входа на портал судебных реестров (<https://prs.ms.gov.pl/>), где доступны электронные формы.

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ ФОНДА В KRS ПОДАЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ БЛАНКАХ:

1. KRS-W20 –

основная форма, используемая для подачи заявки на регистрацию фонда – его название, местонахождение и т. д. (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>)

Форма KRS-W20 используется для подачи основного содержания заявки, поэтому в нее необходимо внести (как указано в полях формы):

1. название и отделение суда,

2. тип производимой регистрации (это может быть, например, регистрация или перерегистрация из другого реестра),
3. определение организационно-правовой формы организации (например, объединение или фонд),
4. адрес для корреспонденции и, при необходимости, данные законного представителя (законный представитель это человек или организация, которые уполномочены соответствующими органами фонда для выступления в судах и других государственных институциях а также до представления иных интересов организации),
5. основное содержание заявки (например, создание организации и принятие устава или внесение изменений в устав, местонахождение),
6. информация о формах приложений и документах.

На первой странице основной формы есть краткая инструкция, согласно которой ее необходимо заполнить:

- форма должна быть заполнена на польском языке, разборчиво, на печатной машинке, компьютере или от руки, большими, печатными буквами,
- должны быть заполнены только светлые поля,
- все поля, которые не заполняются, следует перечеркнуть (лучше всего перечеркнуть по диагонали через все поле, чтобы было понятно, что линия нарисована не случайно),
- в полях, где есть выбор, необходимо поставить знак X в одном из квадратов (если в инструкции под полем не указано, что в случае, когда содержание поля совсем не относится к организации, поле необходимо зачеркнуть).

Очень важное правило, о чем часто забывают – **незаполненные поля необходимо зачеркивать**. Отсутствие зачеркивания означает, что организация забыла вписать необходимое содержание. Формы должны быть заполнены разборчиво (отсюда правило печатных букв) и должным образом подписаны.

2. KRS-WK –

форма-приложение, служащее для регистрации лиц, входящих в состав правления и наблюдательного органа. Одна форма KRS-WK заполняется, когда устав фонда предусматривает создание только органа,

уполномоченного на представление (правление). Тогда заполняем ее только для правления. Необходимо выполнить согласно уставу способ представительства, то есть информацию о том, кто подписывает, например, договоры. Кроме того, необходимо представить информацию о конкретных лицах, входящих в состав правления, с указанием их функций. Если в фонде есть еще и внутренний наблюдательный орган, заполняется также вторая форма KRS-WK, с указанием лиц, входящих в состав этого органа, без указания их функций.

► ФОНД С ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

При регистрации фонда с хозяйственной деятельностью (с 1 июля 2021 года) заявка подается в электронном виде после регистрации и авторизации на портале судебных реестров, где доступны электронные формы.

Информация, необходимая для регистрации фонда с хозяйственной деятельностью, такая же, но она содержит дополнительные вопросы о регистрации хозяйственной деятельности, которых нет в "бумажной" версии.

В дополнение к стандартной информации, требуемой в формах KRS-W20 и KRS-WK, фонд также предоставляет информацию о:

- субъекте хозяйственной деятельности – согласно Польскому классификатору деятельности (http://www.pkd.com.pl/wyszukiwarka/lista_pkd). Можно зарегистрировать до 10 кодов вида хозяйственной деятельности, включая преобладающие виды деятельности. Однако фонд может иметь больше сфер хозяйственной деятельности согласно положениям устава или решения. В реестре видно только 10,
- число и месяц окончания первого финансового года. Например, если фонд регистрируется в июле 2023 года, он может указать 31.12.2023 года в качестве даты окончания первого финансового года.

Информация, необходимая для регистрации хозяйственной деятельности, появляется после нажатия в реестре на кнопку "Подает ли субъект заявку на внесение в реестр предпринимателей?".

4.3.6. ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ ФОНДА В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)

К ЗАЯВЛЕНИЮ О РЕГИСТРАЦИИ В KRS ПРИЛАГАЮТСЯ:

-
- 01.** заявление об учреждении фонда (нотариальный акт),
-
- 02.** заявление с указанием соответствующего министра надзора (если оно не было включено в протокол о создании фонда),
-
- 03.** устав фонда, подписанный учредителем,
-
- 04.** решения:
 - о создании руководящих органов фонда,
 - о создании правления фонда,
 - о создании совета фонда,
-
- 05.** заявление члена правления об адресе для доставки – каждый член правления подает заявление о своем адресе, на который должна доставляться корреспонденция. Эта информация предназначена для облегчения контакта суда с субъектами, зарегистрированными в KRS. Эти адреса не будут видны в данных реестра, но будут включены в документы, собранные судом,
-
- 06.** письменное согласие лиц, избранных в правление (не требуется, если заявка на регистрацию подписана правлением),
-
- 07.** свидетельство об уплате сбора за заявку о внесении в реестр – заявитель о внесении в KRS должен приложить документ, подтверждающий уплату сбора за регистрацию или заявление об освобождении от сбора.
-

Если заявка подается в бумажном виде, подаются 3 экземпляра устава (один экземпляр остается в KRS, два других направляются в органы надзора за фондом, т.е. министру и повятовому старосте), комплект оригиналов остальных документов и форм. Все подаваемые в KRS документы должны быть оригиналами или нотариально заверенными копиями.

Если заявка подается в электронном виде через портал судебных реестров, тогда необходимо:

- подать документы с электронной подписью – прилагаются единичные экземпляры,
- предоставить скан-копии документов, подписанных рукой. В этом случае в течение 3-х дней со дня подачи заявки необходимо отправить оригиналы бумажных документов в суд.

4.3.7. СБОРЫ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ФОНДА В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)

За подачу заявки о внесении в KRS необходимо внести соответствующую сумму на банковский счет суда, в который подается заявка. Стоимость регистрации в Национальном судебном реестре зависит от того:

- регистрируется ли фонд в KRS только в реестре фондов и объединений – тогда плата составляет 250 зл.,
- регистрируется ли фонд в KRS как в реестре фондов и объединений, так и в реестре предпринимателей – тогда плата составляет 600 зл. В эту сумму включается: 500 зл. – плата за внесение в реестр предпринимателей и 100 зл. – за публикацию объявления о записи в Судебном и хозяйственном мониторе.

ЗАПЛАТИТЬ МОЖНО:

- на текущий счет суда (если оплата производится на банковский счет, то доказательство оплаты (подтверждение перевода), является одним из приложений к подаваемой заявке),
- в кассу суда, в котором действует данное отделение KRS, в которое подается заявка.
- через электронную платежную систему <https://oplaty.ms.gov.pl/>
- непосредственно через портал судебных реестров. После нажатия на "оплатить заявку" - идет перенаправление в платежную систему.

4.3.8. ПОДПИСИ НА ЗАЯВКЕ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ СУДЕБНЫЙ РЕЕСТР

Все подаваемые формы (KRS-W20, KRS-WK) должны быть подписаны всем правлением фонда.

Если заявка подается в электронном виде через портал судебных реестров, она также должна быть подписана всем правлением. Это означает, что все члены правления должны иметь учетные записи на портале судебных реестров.

В случае правления, состоящего из нескольких членов, сначала подписывается лицо, подготавливающее заявку. После авторизации и подготовки заявки необходимо перейти на вкладку "подписание заявки". Открывается окно, в котором после нажатия "подписать" производится переход к подписанию заявки в электронном виде, в соответствии с выбранным способом (электронная подпись, авторизация через банк и т.п.).

Подписавшись, лицо нажимает на второе поле "поделиться для подписания". Открывается новое окно, в котором вводятся данные лица, которое также должно подписать заявку: имя и фамилия, а также идентификатор учетной записи (т.е. номер, присвоенный каждой зарегистрированной учетной записи, который можно найти в настройках, нажав на имени и фамилии пользователя).

При нажатии на "сохранить" лицо, которое должно подписать, найдет заявку в разделе "Заявки и письма на подписи" / "ожидающие подписи".

Лицо может подписать, увидеть заявку или отказаться от подписания (например, если он получил заявку по ошибке).

Лицо, предоставляющее на подпись, может просмотреть наличие подписи лица, которое должно подписать, в разделе "Заявки и письма на подписи" / "переданы на подпись".

4.3.9. КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ФОНД ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ СУДЕБНЫХ РЕЕСТРОВ (ПСР)?

1. Создать учетную запись в ПСР.

Заявление о регистрации организации подписывают все лица, входящие в состав правления. Поэтому все лица должны иметь зарегистрированную учетную запись на портале судебных реестров (ПСР, польск. PRS). Для подписи можно использовать доверенный профиль или платную

квалифицированную подпись. Ссылка на портал: <https://prs.ms.gov.pl>.

2. Укомплектовать регистрационные документы.

Документы, необходимые для регистрации фонда:

- заявление об учреждении фонда (нотариальный акт – вносится в систему CERWAN (Центральный репозиторий электронных нотариальных записей). При подаче документов через ПСР достаточно ввести номер нотариального акта CREWAN),
- устав,
- решение о принятии устава,
- решения об избрании органов управления фонда (правления и, если он создан, контрольно-надзорного органа, например, совета фонда, совета учредителей),
- заявление об избрании министра (если оно не было включено в протокол о создании фонда),
- кроме того, каждое лицо в правлении должно подать "заявление об адресе для доставки" – личная информация, подписанная этим лицом.

Если документы подаются **в бумажном виде**, то необходимо:

- сделать их скан-копии, удостоверить их доверенным профилем лица/лиц из правления и прикрепить их (эти удостоверенные скан-копии) в качестве вложений,
- отправить бумажные оригиналы в суд в течение 3 дней с момента подачи заявки, желательно приложить сопроводительное письмо с присвоенным системой номером заявки.

Если документы подаются **в электронном виде** (т.е. с электронной подписью, сделанной, например, доверенным профилем), то:

- необходимо прикрепить их в качестве вложений.

3. Заполнить заявку на регистрацию.

Заявка на регистрацию заполняется одним лицом из правления. После входа в PRS необходимо выбрать вкладку "заявки на регистрацию", а затем

организационно-правовая форма "фонд". После заполнения всей формы к заявке прикрепляются вложения.

4. Подписать заявку.

Заявка о регистрации подписывается всеми членами правления. Для этого лицо, заполнившее заявку, должно предварительно подписать ее самостоятельно - вкладка «подписать заявку». Заявка подписывается в электронном виде, например, доверенным профилем.

После подписания необходимо нажать «поделиться для подписи». Откроется окно с данными лица, которое будет подписывать заявление. Необходимо заполнить данные.

5. Отправить заявку.

После подписания всеми лицами отправить заявку - подача заявки - кнопка "подать заявку".

Если были приложены документы в бумажном виде, дополнительно оригиналы документов направляются в суд в течение 3 дней со дня подачи заявки. Желательно приложить сопроводительное письмо с присвоенным системой номером заявки.

4.3.10. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ИНОСТРАННОГО ФОНДА В ПОЛЬШЕ

Иностранные фонды могут создавать свои представительства на территории Польши. Для этого они должны обратиться за разрешением к соответствующему министру, исходя из цели создания представительства.

Также важно, чтобы эта цель была социально или экономически полезной (то же самое относится и к целям польских фондов), т.е. это не может быть цель, которая служит исключительно интересам учредителя или лиц, связанных с учредителем (в законе о фондах перечислены, например, несколько целей:

- здравоохранение,
- развитие экономики и науки,
- социальная помощь и т.п.).

Министр может дать согласие на создание представительства или нет, а также может приостановить деятельность уже существующего представительства фонда, если это наносит ущерб интересам государства.

Представительство иностранного фонда может также осуществлять хозяйственную деятельность на основании отдельных положений, гласящих об осуществлении хозяйственной деятельности представительствами иностранных субъектов.

4.3.11. ЛИКВИДАЦИЯ ФОНДА

Закон о фондах предусматривает две причины для ликвидации фонда. Ими являются:

1) достижение цели, ради которой был создан фонд

или

2) исчерпание финансовых средств и активов фонда.

На практике фонды ликвидируются скорее по второй причине. Потому что цели фонда обычно формулируются настолько широко и обобщенно, что трудно представить ситуацию, когда эта цель полностью достигается и становится причиной ликвидации.

Устав фонда должен содержать информацию о том, какой орган принимает решение о ликвидации фонда, кто назначит ликвидатора и примет решение о распределении оставшихся активов. Чаще всего это решение принадлежит высшему органу управления, например совету фонда, если он был создан. Иногда для решения требуется еще согласие учредителя. Важно следовать согласно данным положениям устава.

В уставе может быть указано, на что могут быть переданы оставшиеся после ликвидации активы фонда. Общее правило заключается в том, что активы передаются другой организации со схожими уставными целями.

► НАЧАЛО ЛИКВИДАЦИИ ФОНДА – ПРОЦЕДУРА, ДОКУМЕНТЫ

Первым формальным этапом начала ликвидации является принятие решения о ликвидации фонда. Оно принимается соответствующими органами управления, указанными в уставе. Это может быть, например, совет

фонда, учредитель или правление, если оно является единственным органом управления фонда.

Первым шагом является проверка положений устава и проведение соответствующего собрания, заседания, согласно процедуре, указанной в уставе.

ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ СЛЕДУЕТ ПОДГОТОВИТЬ:

- *решение о ликвидации фонда,*
- *решение об избрании ликвидатора/ликвидаторов; в решение также стоит добавить информацию о способе представления организации ликвидатором/ликвидаторами,*
- *решение о распределении активов, оставшихся после ликвидации; решение может быть общим, оставляя выбор конкретной организации за ликвидатором,*
- *дополнительные договоренности / документы в зависимости от положений устава,*
- *часто, особенно если это собрание совета фонда или правления фонда, документом также является протокол этого собрания, содержащий имена и подписи лиц, участвующих в собрании.*

Все документы готовятся в двух экземплярах. Один остается в архиве фонда. Второй подается в суд для начала процедуры ликвидации.

► ЗАЯВКА О НАЧАЛЕ ПРОЦЕДУРЫ ЛИКВИДАЦИИ ФОНДА

Заявка о начале процедуры ликвидации подается в соответствующее отделение Национального судебного реестра, в котором зарегистрирован фонд. Она состоит из соответствующих форм и приложений.

Формы, необходимые для начала процедуры ликвидации:

- **KRS-Z61** – основная форма, служащая для сообщения о начале процедуры ликвидации (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>),
- **KRS-ZR** – приложение к основной форме, служащее для объявления ликвидатора/ликвидаторов. В одной форме можно объявить об одном лице (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>),
- **KRS-ZK** – приложение к основной форме, служащее для прекращения полномочий правления, а также о способе представительства, указанном в уставе. Полномочия правления прекращаются, так как его обязанности на момент начала процедуры ликвидации переходят к ликвидатору (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>).

Формы подписываются ликвидатором.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ С ЗАЯВКОЙ О НАЧАЛЕ ПРОЦЕДУРЫ ЛИКВИДАЦИИ:

- 1. решение о ликвидации фонда,**
- 2. решение об избрании ликвидатора/ликвидаторов,**
- 3. решение о распределении активов, оставшихся после ликвидации,**
- 4. заявление ликвидатора об адресе для доставки – каждый ликвидатор подает заявление о своем адресе, на который должна доставляться корреспонденция. Эта информация предназначена для облегчения контакта суда с субъектами, зарегистрированными в KRS. Эти адреса не будут видны в данных реестра, но будут включены в документы, собранные судом,**
- 5. протокол собрания и список присутствующих, если он подготовлен**

За заявку также взимается плата в размере 150 зл. для фонда без хозяйственной деятельности или 350 зл. для фонда, зарегистрированного также в реестре предпринимателей. Если заявка направляется по почте, также необходимо подтверждение о перечислении судебного сбора или заявление об освобождении от этого сбора.

► ОБЯЗАННОСТИ ЛИКВИДАТОРА

Ликвидатор фонда выполняет свои функции с определенной целью и имеет ряд обязанностей, возложенных на него законом и, возможно, уставом фонда.

Следует помнить, что после принятия решения о ликвидации фонд продолжает свою деятельность. Решение еще не приводит к потере статуса юридического лица.

В первую очередь после подачи в суд заявки о начале процедуры ликвидации, ликвидатор должен подготовить ликвидационный баланс (составляется на тех же условиях, что и годовой баланс). Во всех письмах ликвидатор должен использовать термин "фонд" с добавлением "в процессе ликвидации".

Следующим шагом, который должен предпринять ликвидатор, является публикация информации о ликвидации фонда. Информация о ликвидации должна содержать уведомление о принятии решения о ликвидации, полные реквизиты фонда, а также реквизиты и контактные данные ликвидатора. Важно отметить, что публичная информация должна также включать указание дня, до которого возможные кредиторы фонда могут предъявить свои требования к фонду. Ликвидатор может разместить информацию о ликвидации фонда в здании общественного пользования, опубликовать объявление в газете или на интернет-портале для объявлений. Кроме того, он должен сохранить подтверждение размещения объявления. Это подтверждение впоследствии станет приложением к заявке об окончательном исключении фонда из реестра.

И наконец, ликвидатор обязан "закрыть" фонд. То есть он должен сократить штат, расторгнуть текущие договоры и удовлетворить требования возможных кредиторов фонда. Если после расчетов с кредиторами все еще остаются активы фонда, ликвидатор должен распорядиться ими согласно положениям решения. Что важно, активы фонда не являются активами учредителя и не возвращается к нему после ликвидации фонда. Например, если это предусмотрено уставом, они могут быть переданы другому фонду, имеющему близкие цели. В уставе фонда может также прямо указываться, какому субъекту должны быть переданы активы фонда.

► ИСКЛЮЧЕНИЕ ФОНДА ИЗ РЕЕСТРА

Когда ликвидатор завершит все ликвидационные мероприятия, он должен подать в суд заявку об исключении фонда из реестра. Однако перед этим он должен представить на утверждение соответствующему органу фонда свой

ликвидационный отчет, включающий также окончательный ликвидационный баланс. В связи с этим соответствующий орган принимает решение о его утверждении, которое будет являться приложением к заявке об исключении фонда из реестра.

Исключение фонда из реестра – это формальная утрата фондом юридического статуса и фактически его ликвидация судом, ведущим реестр.

К публикуемому объявлению об исключении фонда из реестра KRS-X2 (доступно по ссылке: <https://www.gov.pl/attachment/9406ecbc-f91b-4b7d-a3b2-d076b4eea65a>), ликвидатор должен приложить:

- баланс на момент начала ликвидации,
- решение об утверждении баланса на момент завершения ликвидации вместе с ликвидационным отчетом,
- подтверждение публикации информации о ликвидации фонда,
- подтверждение оплаты судебного сбора (оплата за исключение фонда из реестра составляет 300,00 зл.).

Ликвидатор также должен помнить о необходимости закрытия фонда в части бухгалтерского учета. Финансовая отчетность на момент начала ликвидации и на дату окончания ликвидации также должна быть принята (утверждена) в течение 6 месяцев со дня ее утверждения и затем отправлена в электронном виде соответственно:

- в налоговую инспекцию – фонд без хозяйственной деятельности
- в KRS – фонд с хозяйственной деятельностью

4.3.12. ЛИКВИДАЦИЯ ФОНДА В СВЯЗИ СО СЛИЯНИЕМ С ДРУГИМ ФОНДОМ

Закон о фондах допускает возможность слияния фонда с другим фондом. В уставе должно быть указано, кто может принять это решение и на каких условиях происходит слияние. В целом речь идет о том, что цель, ради которой был создан фонд, не должна измениться в результате слияния

Другими словами, фонд может слиться с другим фондом с аналогичными целями.

Зачем может понадобиться слияние? Иногда просто легче вести определенную деятельность вместе, особенно если она требует много сил и средств.

Разумеется, для того, чтобы фонды могли слиться, уполномоченные на это органы управления обоих фондов должны принять решение об их слиянии. В таком случае "старые" фонды прекращают свое существование и создается новый фонд, который регистрируется в Национальном судебном реестре как юридическое лицо, образовавшееся в результате слияния двух ранее действовавших независимо фондов.

Чаще всего на практике один из фондов поглощает другой, сохраняя при этом свое наименование, иногда с добавкой в наименовании, указывающей, из каких субъектов он создан.

5

ГЛАВА 5.

ОБЯЗАННОСТИ ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ (KRS)

5.1. ДОЛЖНО ЛИ КАЖДОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ИЛИ ФОНД БЫТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕГИСТРЕ (KRS)?

В реестр объединений, других общественных и профессиональных организаций, фондов и учреждений здравоохранения в Национальном судебном реестре вносятся:

- объединения вместе со своими местными единицами, имеющими правосубъектность,
- союзы объединений,
- фонды,
- независимые общественные учреждения здравоохранения,
- сельскохозяйственные кружки,
- сельскохозяйственные отраслевые ассоциации,
- союзы фермеров, кружков и сельскохозяйственных организаций,
- союзы сельскохозяйственных отраслевых ассоциаций,
- профсоюзы индивидуальных фермеров,
- ремесленные гильдии,
- ремесленные палаты,
- Польское ремесленное объединение,
- торгово-сервисные ассоциации,
- транспортные ассоциации,
- общенациональные представительства торгово-сервисных ассоциаций,
- общенациональные представительства транспортных ассоциаций,
- другие организации предпринимателей, в том числе организации, указанные в Законе от 30 мая 1989 года о профессиональном самоуправлении некоторых предпринимателей,
- торговые палаты совместно с Национальной торговой палатой,

- профсоюзы и их организационные единицы, имеющие правосубъектность,
- общенациональные межотраслевые ассоциации,
- национальные межотраслевые ассоциации,
- союзы работодателей,
- федерации и конфедерации союзов работодателей,
- объединения физической культуры,
- спортивные ассоциации,
- польские спортивные ассоциации,
- общенациональные объединения физической культуры,
- общественно-полезные организации без правосубъектности,
- иные юридические лица, являющиеся общественно-полезными организациями,
- церковные юридические лица, являющиеся общественно-полезными организациями,
- церковные учреждения, являющиеся общественно-полезными организациями без правосубъектности,
- другие общественные и профессиональные организации, в том числе юридические лица, которые в соответствии с особыми правилами подлежат регистрации в Национальном судебном реестре.

Обязанность внесения записи в Национальный судебный реестр не распространяется, в частности на:

- обычное объединение,
- спортивные клубы, действующие в форме объединений, указанных в Законе о спорте, и не осуществляющие коммерческую деятельность.

Эти организации вносятся в реестр, который ведется повятовыми старостами (компетентными по месту нахождения организации).

5.2. МЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАЛИ ОРГАНИЗАЦИЮ В KRS. ЧТО ДАЛЬШЕ?

Каждое новое объединение или фонд, зарегистрированные в Национальном судебном реестре, вместе с регистрацией получают номер РЕГОН (REGON) и НИП (NIP). Это так называемый принцип «одного окна». Он заключается в том,

что Национальный судебный реестр передает через систему ИКТ данные об организации в соответствующие органы (например, Налоговое управление, Статистическое управление). Однако следует помнить и о других обязанностях.

5.2.1. НИП (NIP)

Каждая вновь зарегистрированная организация в Национальном судебном реестре получает идентификационный номер налогоплательщика (NIP).

Организации, внесенные в Национальный судебный реестр, получают NIP автоматически, сразу после внесения данных, предоставленных из Национального судебного реестра, в Центральный реестр юридических лиц - Национальный реестр налогоплательщиков (CRP KEP). Вместе с решением о внесении в Национальный судебный реестр организация получает идентификатор NIP (а также номер REGON). Подтверждением присвоения номеров является их раскрытие/показ в Национальном судебном реестре. Электронная версия реестра доступна на сайте <https://ems.ms.gov.pl/>

Каждое объединение и фонд должны иметь Идентификационный номер налогоплательщика (NIP). Не имеет значения, ведет ли организация коммерческую деятельность или нанимает ли сотрудников.

Каждый номер NIP уникален и присваивается всему периоду деятельности данной организации. Он состоит из десяти цифр. Первые три цифры обозначают код налоговой инспекции, следующие шесть — случайные цифры, а последняя — так называемая контрольная цифра, вычисляемая по специальному алгоритму.

NIP используется для идентификации хозяйствующих субъектов, и необходимо иметь его, даже если доход организации состоит только от членских взносов или у нас нет дохода в течение некоторого времени.

Идентификационный налоговый номер NIP необходим организации при контактах с различными учреждениями и ведомствами (например, при открытии банковского счета, при заполнении заявления на получение субсидии, при заключении договоров с различными контрагентами).

5.2.2. REGON

Каждая новая зарегистрированная в Национальном судебном реестре организация получает номер REGON вместе с регистрацией.

REGON это всего лишь **индивидуальный идентификационный номер**, который присваивается каждому лицу, внесенному в реестр, в том числе в Национальный судебный реестр. Этот реестр ведется Центральным статистическим управлением (GUS), а точнее Президентом Центрального статистического управления.

Номер REGON — это информация об организации, которая в основном используется для:

- идентификации различных субъектов, внесенных в различные реестры и информационные системы государственной администрации;
- унификации метода описания субъектов;
- предоставления общей характеристики действующих субъектов;
- создания адресных баз хозяйствующих субъектов;
- создания баз данных, необходимых для статистических исследований.

Номер REGON необходим организации при контактах с различными учреждениями и ведомствами (например, при подаче заявления на получение номера NIP, при заполнении заявления на получение субсидии, при заключении договоров с различными подрядчиками, например, на предоставление Интернета).

5.2.3. БАНКОВСКИЙ СЧЕТ

Счет для неправительственной организации - это требование, вытекающее из правил. Для получения субсидий, пожертвований, взносов, а также денег, например 1,5% от налогов, требуется банковский счет. **Выбор счета для объединения или фонда это решение на долгие годы.** Перед тем, как принять его, стоит ознакомиться с тематикой лучших банковских предложений и принять взвешенное решение.

При выборе банковского счета обратите внимание прежде всего на:

- *расходы на обслуживание счета,*
- *плату за использование платежной карты,*
- *комиссию за переводы.*

Перед посещением банка стоит ознакомиться с уставом организации. В частности, речь идет о положениях, определяющих, кто от имени фонда или объединения может нести имущественные обязательства и распоряжаться деньгами на счете. Пока счет не будет открыт от объединения требуется пакет документов:

- Действительная выписка из KRS,
- устав,
- документы, удостоверяющие личность лиц, заключающих договор от имени организации,
- свидетельство о присвоении номеров NIP и REGON,
- нотариальный акт об учреждении фонда,
- постановление о назначении лиц, уполномоченных делать заявления от его имени в сфере имущественных прав и обязанностей.

В Польше банковский счет открывается в злотых (PLN). Валютные счета открываются, когда этого требуют отдельные договоры, заключенные организацией, например, договор со спонсором.

5.2.4. NIP-8

Правление объединения/фонда должно представить в налоговую инспекцию бланк NIP-8 с дополнительными данными. На это у него есть 21 день с даты регистрации в Национальном судебном реестре.

Эта дополнительная информация включает, но не ограничивается:

- ***место хранения бухгалтерской документации,***
- ***информация о банковском счете,***
- ***дата возникновения обязанности по уплате взносов,***
- ***дата снятия со страхового учета последнего лица, в отношении которого плательщик обязан представить страховые документы,***
- ***преобладающий вид уставной деятельности (согласно PKD)***

Следует помнить, что фонд или объединение должны будут предоставить бланк NIP-8 (дополнительные данные) также в ситуации, когда происходит изменение данных, указанных в первом бланке. Это будет, например, ситуация, когда организация начинает нанимать сотрудников по трудовому договору или когда прекращаются трудовые отношения с последним сотрудником. Бланк обновления данных NIP-8 также потребует подать при открытии банковского счета организации. О каждом таком изменении организации необходимо сообщать в налоговую инспекцию в течение 7 дней с момента изменения.

5.2.5. ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР РЕАЛЬНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ (CRBR)

Центральный реестр реальных бенефициаров (CRBR) — это система, в которой собирается и обрабатывается информация о реальных бенефициарах, то есть физическом лице/лицах, осуществляющих прямой или косвенный контроль над данным юридическим лицом, например, объединением.

Группа лиц, обязанных сообщать о реальных бенефициарах, указана в Законе от 1 марта 2018 года о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма.

С 31 октября 2021 г. вступили в силу положения, расширяющие перечень субъектов, которые должны отчитываться перед CRBR, путем добавления **объединений и фондов, но только тех, которые подлежат регистрации в Национальном судебном реестре.**

В случае объединений или фондов, зарегистрированных в Национальном судебном реестре после 31 октября 2021 г., т.е. после даты вступления в силу новой редакции вышеуказанного Закона уведомление должно быть сделано в течение 7 дней с даты внесения записи в Национальный судебный реестр. В этот же период сообщается о любом изменении данных, уже переданных в Центральный реестр реальных бенефициаров (уведомлению также подлежит изменение фактического реального бенефициара данной организации).

Уведомление производится лицом, уполномоченным представлять данный субъект. Само приложение бесплатное, но требует квалифицированной электронной подписи или подписи, подтвержденной доверенным профилем ePUAP. Если требуется совместное представительство, заявление должно быть подписано всеми необходимыми лицами.

Уведомления в Центральный реестр реальных бенефициаров осуществляются на сайте: <https://crbr.podatki.gov.pl/>.

Реестр работает в Интернете и только через Интернет сообщается о реальных бенефициарах - организации.

6

ГЛАВА 6.

КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ СУДЕБНЫЙ РЕЕСТР (KRS)?

С 1 июля 2022 года вступили в силу положения об оцифровке Национального судебного реестра. Также вступили в силу новые бланки заявлений на вписание и внесение изменений в Национальный судебный реестр. Бланки доступны на сайте Министерства юстиции: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-o-wpis-do-krajowego-rejestru-sadowego>.

6.1. СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАПИСЬ В НАЦИОНАЛЬНОМ СУДЕБНОМ РЕЕСТРЕ

Изменения в заявку можно внести:

1. в электронном виде
2. письмом
3. лично

6.1.1. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ДАННЫХ В KRS В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Все неправительственные организации, осуществляющие коммерческую деятельность, подают документы для внесения изменений в запись в Национальном судебном реестре только и исключительно через Портал судебных реестров (PRS).

Электронная форма внесения изменений также может быть использована организациями, не ведущими коммерческую деятельность.

Чтобы иметь возможность использовать этот бланк, необходимо зарегистрировать учетную запись на PRS всеми лицами, которые будут подписывать (через доверенный профиль или квалифицированную подпись) электронную заявку на внесение изменений.

После подготовки документов в виде сканов, заверенных доверенным лицом или лицами из правления, их следует прикрепить в виде вложений.

Также важно не забыть направить бумажные оригиналы в суд в течение 3 дней с момента подачи заявления вместе с сопроводительным письмом с указанием номера заявления, присвоенного системой.

После оформления заявки на изменение необходимо оплатить пошлину.

Фонд без коммерческой деятельности и организации (фонд, объединение, ОСП, спортивный клуб) с коммерческой деятельностью платят за изменение данных. Это можно сделать прямо из системы PRS.

Объединения и добровольные пожарные дружины, не ведущие коммерческой деятельности, освобождаются от уплаты взносов.

6.1.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ДАННЫХ В KRS ПИСЬМОМ

Заявление о внесении изменений в запись в Национальном судебном реестре может быть отправлено заказным письмом. Необходимо сохранить подтверждение отправки письма.

6.1.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ДАННЫХ В KRS ЛИЧНО

Возможно подать заявление в суд лично, получив штамп о принятии заявления о внесении изменений на одном из экземпляров.

6.2. КАКИЕ ДАННЫЕ МОЖНО ИЗМЕНИТЬ В ЗАПИСИ В KRS?

В Национальный судебный реестр подается информация об изменении:

- *названия,*
- *местоположения,*
- *адреса,*
- *устава,*
- *цели, ради которых была создана организация,*
- *способа представительства,*
- *состава правления,*
- *состава внутреннего наблюдательного органа (совет фонда, ревизионная комиссия),*
- *надзорного органа (например, министр, повятовый староста).*

Также необходимо подать заявление об изменении записи в Национальном судебном реестре в случае:

- *подачи заявления на получение статуса общественно-полезной организации,*
- *аннулирования статуса общественно-полезной организации,*

- регистрации коммерческой деятельности,
- аннулирования коммерческой деятельности,
- открытия ликвидации объединения или фонда,
- вписания подразделения организации.

6.2.1. СМЕНА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ

Информация об изменении состава органов управления объединения (правления, ревизионной комиссии) сообщается в Национальный судебный реестр путем заполнения:

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

Также прилагаются документы, подтверждающие внесение изменений, подготовленные в установленном законом порядке. В связи с тем, что избрание и освобождение от должности членов органов управления относится к компетенции общего собрания членов, ими будут:

- протокол общего собрания членов вместе со списком явившихся,
- решение общего собрания членов об избрании/освобождении членов правления/ревизионной комиссии,
- список присутствующих,
- в соответствии с требованием ст. 19а Закона о Национальном судебном реестре следует приложить заявление о согласии на назначение и адрес доставки лиц, отобранных в представительский орган,
- если причиной личных изменений в составе правления является факт ухода члена правления со своей должности, это заявление также должно быть подано в Национальный судебный реестр.

Бланки с изменениями подписываются членами правления, уполномоченными их представлять (они могут быть и с подписями новых членов правления).

ВАЖНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ:

объединение без коммерческой деятельности не платит за внесение изменений. Объединение с коммерческой деятельностью - оплачивает сбор за внесение изменений.

Срок внесения изменений в Национальный судебный реестр указан в ст. 22 Закона о Национальном судебном реестре. **Срок внесения изменений в Национальный судебный реестр составляет 7 дней.** В случае избрания в состав правления новых лиц срок исчисляется со дня избрания новых лиц.

6.2.2. СМЕНА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ В ФОНДЕ

Для сообщения в Национальный судебный реестр сведений об изменении состава органов управления фонда (например, правления) необходимо заполнить:

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

ТАКЖЕ СЛЕДУЕТ ПРИЛОЖИТЬ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ИЗМЕНЕНИЕ, Т.Е.:

- документ, подтверждающий изменение, например, отставку члена правления,
- решение о принятии сложения полномочий,
- документ, подтверждающий оплату судебного сбора,
- заявление о согласии на назначение,
- справка об адресах доставки отобранных лиц в представительский орган.

Об изменениях в фонде следует сообщать в течение 7 дней с даты события, которое требует уведомления об изменении.

6.2.3. ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА ФОНДА ИЛИ ОБЪЕДИНЕНИЯ

В самом уставе говорится о том, как изменить положение устава. Именно он должен содержать информацию о том, какой орган и как может его изменить.

Принимая новый устав, организация применяет правила, предусмотренные для регистрации организаций:

- в бланке KRS-Z20 (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>) в поле С.5 об изменении устава проставляется дата принятия устава в новой редакции,
- в бланке KRS-Z20 в поле С.8 вносятся цели организации, даже если они не изменились,
- обязательно нужно заполнить бланк KRS-ZK (<https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/pobierz-wniosek-z-obszaru-systemu-krs>), где во второй части вносится способ представительства субъекта, независимо от того, осталась ли запись прежней или обновилась.

Согласно ст. 22 Закона о Национальном судебном реестре заявление о внесении записи в реестр должно быть подано не позднее, чем в течение 7 дней со дня события, обосновывающего внесение записи, т.е. также при внесении изменений организацией, уже зарегистрированной в Национальном судебном реестре, в реестр, например, в уставе.

6.2.4. ИЗМЕНЕНИЕ УСТАВА ФОНДА ИЛИ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Объединение или фонд, изменивший адрес своего местонахождения, сообщает эту информацию в Национальный судебный реестр на бланке KRS-Z20.

Если изменился только адрес в пределах того же города, эту информацию следует сообщить, заполнив поле С.2 формы.

Если местонахождение было изменено, например, из Варшавы объединение переезжает в Лодзь, то заполняются поля С.2, касающиеся изменения адресных данных, и поля С.4, касающиеся изменения устава, поскольку информация о местонахождении (как правило указан населенный пункт, где находится субъект) указывается в уставе объединения или фонда.

Бланки подписываются членами правления, уполномоченными их представлять. К заявлению необходимо приложить подтверждение оплаты.



ГЛАВА 7.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ОРР)

Неправительственные организации, имеющие правосубъектность, с 2004 года, независимо от их организационно-правовой формы, например, являясь фондом, объединением, спортивным клубом, могут претендовать на получение дополнительного статуса - статуса общественно-полезной организации. Организации, получившие его, называются общественно-полезными организациями (сокращенно ОРР).

Общественно-полезные организации являются некоммерческими объединениями или фондами. Это означает, что все финансовые ресурсы, получаемые ОРР, направляются исключительно на реализацию их уставных задач. Деятельность ОРР направлена в первую очередь на поддержку частного или общественного блага, а не на получение прибыли. Общественно-полезные организации помогают тем, кто находится под их опекой, борются с серьезными заболеваниями, поддерживают естественную среду, защищают и ухаживают за животными или участвуют в культурных или спортивных проектах. В своей деятельности они собирают людей, которые посвящают свое время и силы общественно значимым инициативам.

7.1. ЧТО ТАКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ?

Закон от 24 апреля 2003 года об общественно-полезной деятельности и волонтерской деятельности определяет общественно-полезную деятельность как "общественную деятельность, осуществляемую неправительственными организациями в сфере общественных задач, указанных в Законе".

Таким образом, общественно-полезная деятельность – это деятельность, осуществляемая неправительственными организациями для общественного блага в областях, определенных в Законе как сфера общественных задач.

Сфера общественного блага – это сфера общественных задач, осуществляемых в таких сферах:

1. социальная помощь, в том числе помощь семьям и людям, находящимся в трудной жизненной ситуации, и равные возможности для этих семей и людей;

1а) поддержка семьи и системы патронатного воспитания;

1б) оказание бесплатной юридической помощи и повышение правосознания населения;

2. мероприятия по интеграции и социальной и профессиональной реинтеграции людей, которым грозит социальная изоляция;

3. благотворительность;
4. сохранение и распространение национальных традиций, воспитание польскости и развитие национального, гражданского и культурного самосознания;
5. деятельность в интересах национальных и этнических меньшинств и регионального языка;

5а) деятельность по интеграции иностранцев;

6. охрана и укрепление здоровья, в том числе медицинская деятельность в понимании Закона от 15 апреля 2011 года о медицинской деятельности,
7. мероприятия для людей с инвалидностью;
8. содействие трудоустройству и профессиональной активизации лиц, не имеющих работы и находящихся под угрозой увольнения;
9. мероприятия по обеспечению равных прав женщин и мужчин;
10. мероприятия для людей пенсионного возраста;
11. деятельность, поддерживающая экономическое развитие, в том числе развитие предпринимательства;
12. деятельность, поддерживающая развитие технологий, изобретательства и инноваций, а также распространение и внедрение новых технических решений в деловую практику;
13. мероприятия, поддерживающие развитие сообществ и местных сообществ;
14. наука, высшее образование, обучение, образование и воспитание;
15. мероприятия для детей и молодежи, в том числе отдых для детей и молодежи;
16. культура, искусство, защита культурных ценностей и национального наследия;
17. поддержка и распространение физической культуры;
18. экология и охрана животных и охрана природного наследия;
19. туризм и краеведение;
20. общественный порядок и безопасность;
21. государственная оборона и деятельность Вооруженных Сил Республики Польша;
22. распространение и защита свободы и прав человека и гражданских свобод, а также деятельность по поддержке развития демократии;

22а) предоставление бесплатных консультаций по гражданским вопросам;

23. аварийно-спасательные работы и безопасность жизнедеятельности;
24. помощь пострадавшим от катастроф, стихийных бедствий, вооруженных конфликтов и войн в стране и за рубежом;
25. распространение и защита прав потребителей;
26. деятельность по европейской интеграции и развитию контактов и сотрудничества между обществами;
27. популяризация и организация волонтерства;

28. помощь польской общине и полякам за границей;
29. мероприятия для ветеранов и репрессированных;
- 29a) деятельность для ветеранов и раненых ветеранов в понимании Закона от 19 августа 2011 г. о ветеранах действий за пределами страны*
30. популяризация Республики Польша за границей;
31. деятельность на благо семьи, материнства, родительства, пропаганды и защиты прав детей;
32. противодействие зависимостям и социальным патологиям;
- 32a) ревитализация;*
33. деятельность неправительственных организаций и образований, перечисленных в ст. 3 абз. 3, в пределах, указанных в пунктах 1-32a.

7.2. КТО ПРИСВАИВАЕТ СТАТУС ОРР?

Юридический статус общественно полезной организации приобретается путем подачи соответствующего заявления в Национальный судебный реестр (KRS). Суд присваивает статус заинтересованной организации после проверки того, действительно ли она работает в сфере общественного блага, а также соответствует ли она другим условиям, предусмотренным законом. Подтверждение получения статуса общественно-полезного объекта осуществляется путем внесения соответствующей записи в Национальный судебный реестр.

7.3. КТО МОЖЕТ ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ПОЛУЧЕНИЕ СТАТУСА ОРР?

Претендовать на статус общественно полезной организации могут:

1. неправительственные организации;
2. юридические лица и организационные единицы католической церкви, других церквей и религиозных объединений, если в их уставные цели входит осуществление общественно-полезной деятельности, например, епархии архиепископа, приходы, епархии Каритас (эти субъекты должны действовать на основании положений об отношениях между государством и католической церковью в Республике Польша, об отношениях государства с другими церквями и религиозными объединениями и о гарантиях свободы совести и религии);
3. акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью и спортивные клубы, являющиеся объединениями, которые:

- работают не ради получения прибыли
- направляют все доходы на реализацию уставных целей
- не распределяют прибыль между своими членами, соучредителями, акционерами и сотрудниками.

7.4. КТО НЕ МОЖЕТ ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ПОЛУЧЕНИЕ СТАТУСА ОРР?

Прежде всего, субъекты, принадлежащие к сектору государственных финансов (например, государственные университеты, научно-исследовательские подразделения, независимые государственные учреждения здравоохранения) и те, которые работают для получения прибыли, не могут претендовать на статус ОРР.

Среди неправительственных организаций на получение статуса ОРР не могут претендовать:

- политические партии;
- профсоюзы и организации работодателей;
- профессиональные самоуправления;
- фонды, созданные политическими партиями;
- социальные кооперативы, не являющиеся некоммерческими организациями.

7.5. КАКИЕ УСЛОВИЯ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНИТЬ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СТАТУСА ОРР?

Условием получения статуса ОРР для организации является:

- ведение общественно-полезной деятельности непрерывно **не менее 2 лет,**
- ведение деятельности для общества в целом или определенной группы, выделенной в связи с особо тяжелым жизненным или материальным положением по отношению к обществу (особая цель деятельности),
- не осуществление коммерческой деятельности или осуществление ее в объеме, необходимом для достижения уставных целей,
- направление всех доходов на общественно-полезную деятельность,

- наличие установленного законом коллегиального органа контроля или надзора, отдельного от органа управления, который не подчиняется ему в сфере внутреннего контроля или надзора,
- наличие устава, предусматривающего ограничения на использование имущества организации и совершение покупок у лиц, связанных с членами организации,
- подлежит внесению в соответствующий реестр - в соответствии с Законом о Национальном судебном реестре,
- составляет ежегодный основной отчет о своей деятельности и обнародует его (на веб-сайте службы, обслуживающей министра, компетентного в области социального обеспечения),
- представляет вышеупомянутые отчеты министру, ответственному за социальное обеспечение.

7.6. КАКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МОЖЕТ И НЕ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРЕТЕНДУЮЩАЯ НА СТАТУС ОРР?

Неправительственная организация, претендующая на получение статуса ОРР, должна осуществлять уставную деятельность, относящуюся к сфере общественной пользы, описанной в Законе.

Нет необходимости осуществлять деятельность во всех областях, перечисленных в Законе. Ряд мероприятий может осуществляться в рамках одной из сфер общественной пользы.

Общественно-полезная деятельность может осуществляться бесплатно или за плату. В уставе организации, претендующей на статус ОРР, следует отличать те, которые организация предлагает бесплатно, от тех, за которые она взимает плату, позволяющую возместить только прямые затраты.

Кроме того, неправительственные организации могут вести экономическую деятельность. Эта деятельность не обязательно должна относиться к сфере общественной пользы. Она может проводиться в любой области, разрешенной законом. Ограничение связано с тем, что экономическая деятельность не может совпадать с оплачиваемой общественно-полезная деятельность.

7.7. ЧТО ДАЕТ ОРГАНИЗАЦИИ СТАТУС ОРР?

При получении статуса ОРР неправительственная организация имеет право на определенные привилегии:

- право на получение **1,5%** налога физических лиц,
- право на бесплатное информирование о деятельности организации по радио и телевидению,
- возможность использования призывных пособий, направленных на прохождение альтернативной службы,
- возможность пользования недвижимым имуществом, находящимся в собственности Государственного казначейства или местного самоуправления на льготных условиях,
- возможно освобождение от НДС,
- освобождение от: подоходного налога, налога на недвижимое имущество, государственной пошлины, судебных пошлин, налога на гражданско-правовые сделки.

8

ГЛАВА 8.

ВАЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. ПОЛИТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Каждая неправительственная организация в соответствии с Законом о бухгалтерском учете должна разработать учетную политику, т.е. документ, содержащий финансовые принципы, в соответствии с которыми ведется бухгалтерский учет.

Закон о бухгалтерском учете и законы о налогах предусматривают общие принципы бухгалтерского учета. Учетная политика, с другой стороны, представляет собой конкретные правила и методы, принятые в организации для бухгалтерского учета.

Учетная политика, как документ, описывающий финансовые принципы, применяемые в организации, разрабатывается бухгалтером совместно с правлением или лицом, ответственным за управление финансами в организации. Правила, принятые в документе, должны соответствовать требованиям Закона, а также учитывать специфику деятельности данной организации.

Разработанная политика бухгалтерского учета должна быть записана и утверждена правлением на основании постановления. Правление организации несет ответственность за этот документ.

8.1.1. ГЛАВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОЛИТИКИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

При разработке политики бухгалтерского учета следует руководствоваться восемью важными принципами:

1. **принцип существенности** - в документе должны быть выделены все значимые операции, которые в финансовом отношении характеризуют деятельность организации.
2. **принцип непрерывности деятельности** – основывается на предположении, что организация будет продолжать работать в обозримом будущем в значительно неизменном объеме.
3. **принцип начисления и сопоставления** – соблюдение принципа начисления означает, что в бухгалтерских книгах организации отображаются все полученные доходы и обременяющие ее расходы относящиеся к этим доходам, относящиеся к данному финансовому году, независимо от даты их выплаты. В целях обеспечения соизмеримости доходов и связанных с ними расходов активы или обязательства за

данный отчетный период включают расходы или доходы, относящиеся к будущим периодам, и расходы за этот отчетный период, которые еще не были понесены.

4. **принцип достоверности** – обязывает представлять надежный имидж организации через отчеты о ее имуществе и финансовом положении, а операции, отображенные в бухгалтерских книгах, должны быть достоверно представлены и обеспечивать надлежащую финансовую оценку организации.
5. **принцип предосторожности** – который говорит о разумной оценке активов и пассивов. Он обязывает производить реальную оценку активов, а также полностью учитывать обязательства и предполагает, что доходы признаются реализованными, если эти доходы достоверны, а расходы – когда они понесены. Его основная цель заключается в ограничении произвольной оценки активов и обязательств, а также в правильном и надежном отражении полученных доходов, понесенных затрат и связанных с ними экономических рисков.
6. **принцип непрерывности** – который требует применения принятых принципов бухгалтерского учета в последующие финансовые годы, чтобы обеспечить возможность сравнения результатов во времени. Это касается неизменности применяемых и однажды принятых принципов оценки активов и пассивов, классификации, представления и методов признания доходов и урегулирования расходов.
7. **принцип индивидуальной и взвешенной оценки** – требует отдельной оценки отдельных активов и обязательств, доходов и связанных с ними расходов, а также чрезвычайных убытков и прибылей.
8. **принцип некомпенсации** – означает, что затраты, различающиеся по типу активов и обязательств, доходов и связанных с ними затрат, не могут быть зачтены друг против друга. Одним из типов событий, которые можно компенсировать и отображать вместе, являются, например, курсовые разницы, сбыт нефинансовых основных активов и сбыт инвестиций.

8.1.2. ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ ОТРАЖЕНО В ПОЛИТИКЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Финансовые принципы, описанные в политике бухгалтерского учета данной организации, предусматривают, среди прочего: план счетов, способ обращения, хранения и архивирования финансовой документации, способ начисления амортизации основных средств, сведения о способе учета затрат, относящихся к предыдущему году и осуществленных в следующем году. В частности, он должен содержать следующую информацию:

- финансовый год и отчетные периоды,
- правила оформления операций с бухгалтерскими документами,
- принципы оценки и амортизации собственных активов,
- способ ведения книг бухгалтерского учета,
- определение плана счетов, в частности разбивки расходов и доходов;
- принципы инвентаризации собственных активов,
- правила архивирования документов и срок их хранения; обмен данными и документами с третьими лицами,
- способы ведения учета товарно-материальных запасов,
- принципы оценки активов и пассивов и определения финансового результата,
- описание системы обработки данных (при использовании компьютерных систем) и системы защиты документов.

В политике бухгалтерского учета также должно быть указано лицо, ответственное за соблюдение всех процедур, указанных в политике бухгалтерского учета организации и соответствующих нормативных актах. Каждое изменение правил должно быть включено в приложение, подписанное уполномоченными лицами.

8.1.3. НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПОЛИТИКИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. **ФИНАНСОВЫЙ ГОД** - расчетный период организации, чаще всего это календарный год или иной период продолжительностью 12 последовательных полных календарных месяцев. В организации финансовый год зависит от характера деятельности (например, в образовательной организации он может быть связан с учебным годом) и определяется уставом.

Правила, принятые для финансового года в неправительственной организации, должны быть описаны в политике бухгалтерского учета.

2. **ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД** - период, за который составляются финансовые отчеты, предусмотренные Законом о бухгалтерском учете, или другие отчеты, подготовленные на основе бухгалтерских книг. Чаще всего это

финансовый год (например, календарный год). Поэтому учетная политика должна включать положение о том, что бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и дополнительная информация составляются в конце финансового года на отчетную дату (т.е. последний день года).

Более короткие отчетные периоды определяются организацией с учетом специфики ее деятельности, принятого способа расчетов со спонсорами и налоговой инспекцией в соответствии с положениями налогового законодательства.

3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - это все мероприятия, направленные на определение фактического состояния имущества, находящегося в собственности, путем составления описи денежных и материальных ценностей, сверки остатков:

- *активов (активы, в том числе основные средства, например, недвижимость, мебель, компьютеры, принтеры, фотоаппараты, телефоны и т. д., деньги в кассе и на банковском счете, дебиторская задолженность от наших подрядчиков и т. д.),*
- *обязательств (источники финансирования, в том числе уставный фонд, кредиты, обязательства перед контрагентами, а также перед ZUS и налоговой инспекцией и т. д.),*
- *их оценка и возможная корректировка данных в бухгалтерском учете.*

Инвентаризация означает перечисление того, что организация имеет в своем инвентаре (например, компьютерное оборудование, фотокопии, деньги на счету и т. д.), и проверку того, что это соответствует записям в ее бухгалтерских записях.

Инвентаризация также используется для учета лиц, несущих материальную ответственность за вверенное им имущество, т.е. лиц, подписавших заявление о принятии материальной ответственности. Все завершённые мероприятия по инвентаризации оказывают существенное влияние на последующую правильную подготовку финансовой отчетности организации.

4. **АМОРТИЗАЦИЯ** – указываем в политике бухгалтерского учета способы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, а также способ определения ставок. Также необходимо указать предметы или права с низкой начальной удельной стоимостью, которые не будут отнесены к основным средствам или нематериальным активам, и отдельно те предметы или права, которые будут включены в реестр основных средств или нематериальных активов, с указанием способа амортизации (путем коллективного списания по группам объектов, близких по типу и назначению, или единовременно в полной их первоначальной стоимости).

5. **ПЛАН БУХГАЛТЕРСКИХ СЧЕТОВ** - это числовой перечень счетов бухгалтерского учета, т.е. массивов, в которых фиксируются финансовые данные. Эти массивы позволяют записывать и упорядочивать все финансовые операции в организации. Следует проверить, соответствует ли макет плана счетов реализуемым в настоящее время проектам и общественным заданиям, финансируемым за счет субсидий (которые должны быть разделены в бухгалтерском учете). Поскольку план счетов является приложением к политике бухгалтерского учета, он также может быть изменен в течение финансового года. Это тот случай, когда НПО получает гранты в течение года и в план счетов необходимо добавить новые статьи.

8.2. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ФИНАНСОВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Политика финансовой безопасности представляет собой инструкцию по противодействию отмыванию денег и противодействию терроризму.

13 июля 2018 года вступил в силу новый Закон о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, который уравнивает фонды и объединения. Те и другие становятся обязанными субъектами в той мере, в какой они принимают или осуществляют платежи наличными на сумму, равную или превышающую эквивалент 10 000 евро (т.е. примерно 43.000 злотых). Это одна операция или несколько операций, «которые кажутся связанными».

ОБЯЗАННОСТИ ОБЯЗАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ:

1. Обязанное учреждение должно обеспечить участие лиц, исполняющих обязанности в организации, связанные с противодействием легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, в программах обучения, связанных с выполнением этих обязанностей.

Однако законодатель не устанавливает конкретного метода обучения сотрудников, поэтому оно может быть стационарным, онлайн или даже самообучением. Генеральный инспектор по финансовой информации выпустил коммюнике, в котором указал, что данные тренинги могут проводиться в форме внешнего или внутреннего обучения в обязанном учреждении, а также путем самообучения с использованием информации и сообщений, размещенных на сайте Генерального Инспектора финансовой информация:

2. Подготовка оценки риска: в бумажном или электронном виде.

Обязанные учреждения выявляют и оценивают риски отмывания денег и финансирования терроризма, связанные с их деятельностью, принимая во внимание факторы риска, связанные с клиентами, странами или географическими районами, продуктами, услугами, транзакциями или каналами их доставки. Эти виды деятельности пропорциональны характеру и размеру обязанного учреждения.

3. Разработка процедур: во внутреннем распорядке обязанного учреждения должны быть указаны с учетом характера, вида и размера осуществляемой деятельности правила поведения, применяемые в учреждении.

Например, подготовка инструкций для сообщения о нарушениях правил борьбы с отмыванием денег и финансированием терроризма.

4. Соблюдение конфиденциальности: Обязанные учреждения, их сотрудники и другие лица, действующие от имени и в интересах обязанных учреждений, обязаны хранить в тайне факт предоставления информации Генеральному инспектору или другим компетентным органам.

5. Назначение управленческого персонала, ответственного за выполнение уставных обязательств. Обязанные учреждения должны назначать высшее руководство, ответственное за выполнение обязанностей, изложенных в Законе.

6. Хранение документов: в течение 5 лет, считая с первого дня года, следующего за годом, в котором деловые отношения с клиентом были прекращены или в котором осуществлялись разовые сделки, хранятся

- копии документов и сведений, полученных в результате применения мер финансовой безопасности,*
- доказательства, подтверждающие сделки и записи о сделках, в том числе оригиналы документов или их копии, необходимые для идентификации сделки.*

Обязанные учреждения дополнительно хранят результаты текущих анализов сделок, проведенных в течение 5 лет, считая с первого дня года, следующего за годом их совершения.

Все фонды и те **объединения**, которые **принимают наличные депозиты свыше 15 000 евро** должны иметь внутреннюю политику финансовой безопасности для своей организации. Они должны регистрировать такие операции. Реестр операций ведется бухгалтерией, затем сообщается Генеральному инспектору финансовой информации.

8.3. ПОЛИТИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Политика безопасности персональных данных является основным документом в организации, описывающим принятые стандарты и процедуры, связанные с защитой персональных данных. Политика безопасности персональных данных также называется политикой защиты персональных данных или политикой обработки персональных данных (политика конфиденциальности). Это документ, в котором администратор данных указывает цель, правовую основу и объем обработки персональных данных.

Это свод законов, правил и практического опыта, регулирующих управление, защиту и распространение персональных данных. И хотя это определение взято из уже отмененных положений, его формулировка остается в силе и вписывается в пространство, насыщенное директивами GDPR.

Неправительственные организации - независимо от их размера, сферы деятельности и территориальной принадлежности - при реализации своих уставных задач осуществляют сбор и обработку персональных данных. Это, например, данные членов объединения, доноров, волонтеров, внешних реципиентов деятельности. Все эти данные требуют как минимум наличия и применения политики безопасности персональных данных — исключений нет.

ВНИМАНИЕ

Политика безопасности персональных данных должна быть создана, даже если данные, собираемые НПО, не подлежат регистрации в Управлении Генерального инспектора по защите персональных данных (GIODO).

Политика безопасности персональных данных не может быть универсальной. Нельзя пользоваться готовыми шаблонами. Она должна быть создана исходя из потребностей организации.

Создание правильной Политики безопасности персональных данных заключается в раскрытии следующих пунктов:

1. Источники права - необходимо перечислить, какие применимые законы определяют содержание документа. Сюда будут относиться в т.ч. Распоряжение Европейского Парламента и Совета (ЕС) 2016/679 от 27 апреля

2016 г. относительно защиты физических лиц в связи с обработкой персональных данных и относительно свободного перемещения таких данных и отмены Директивы 95/46/ЕС и Закон от 10 мая 2018 г. О защите персональных данных.

2. Цель документа – следует указать, что документ создан для детального определения технических и организационных мер, процедур и правил, которые обеспечат защиту персональных данных, обрабатываемых в организации, от потенциальных угроз. Здесь также удобно перечислить/описать категории лиц, персональные данные которых обрабатываются организацией, например, сотрудники, подрядчики, бенефициары проекта, волонтеры, а также указать правила, соблюдение которых обеспечит безопасность обработки данных.

3. Определения в этой части необходимо указать и кратко и понятным для адресата языком описать наиболее важные понятия. Здесь должны быть термины, объясняющие роли отдельных лиц в обработке персональных данных, например, администратор данных, инспектор по защите данных, а также термины, связанные с операциями, выполняемыми с персональными данными, и нарушениями.

4. Обязанности отдельных ролей в процессах обработки – необходимо указать, за что отвечает данный блок, участвующий в обработке данных.

5. Согласие – если применимо, и обработка данных может осуществляться на его основе, необходимо описать процесс сбора, документирования согласия и прав лиц в соответствии с положениями.

6. Права лиц, персональные данные которых обрабатываются – это очень важный момент, где следует подробно описать, какими правами обладает лицо, которое передаёт данные о себе, как следует подавать согласие об обработке персональных данных и кто несет ответственность за его надлежащее выполнение.

7. Определение технических и организационных мер, необходимых для обеспечения конфиденциальности, целостности и подотчетности при обработке персональных данных – причина и описание принятых мер.

8. Поверение на обработка персональных данных – при наличии поручения третьим лицам должны быть подробно указаны обязательные элементы заключенного договора.

9. Реакция на инциденты – пункт, в котором необходимо описать и объяснить, как действовать в случае возникновения нежелательных событий, связанных с безопасностью обработки персональных данных.

10. Оценка последствий на защиту персональных данных (OSOD) — необходимый элемент для описания того, когда мы планируем запустить новый бизнес-процесс, в котором будут обрабатываться персональные данные. В нем должно быть пояснено, с чем связана необходимость проведения оценки, кто участвует в ее проведении, каков объем оцениваемых свойств персональных данных, а также описание необходимых элементов, которые должны быть включены в оценку.

11. Аудиты — в этот пункт следует включить информацию о видах проверок, которые могут быть проведены в сфере защиты персональных данных, с учетом субъектов, которые могут ее проводить, как она планируется и кому предоставляются комментарии и отчет после проверки.

12. Вложения — документы, которые имеют прямое отношение или даже составляют политику безопасности. Они будут включать, среди прочего: используемые процедуры, описание ИТ-систем (если они существуют и применяются), шаблоны разрешений на обработку персональных данных или реестр действий по обработке. Обратите внимание, что вложения не обязательно должны быть физически прикреплены к политике безопасности. Также будет уместно указать места, где можно с ними ознакомиться.

8.4. ПОЛИТИКА АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Все документы, созданные в ходе деятельности организации, должны храниться надлежащим образом. Архивирование документов — это процесс, направленный на хранение документов в течение многих лет таким образом, чтобы их можно было прочитать.

Процесс архивирования документов присутствует во всех организациях. Их нормальное функционирование трудно представить без реализации этого процесса. Это включает в себя юридические вопросы, но есть и не менее важный вопрос удобства и эффективности.

Срок хранения документов должен быть указан индивидуально для каждой категории данных. Он может быть следствием:

- нормативно-правовых актов,
- договоров, заключенных НПО, но и
- неправительственная организация вправе самостоятельно определить такой срок – однако этот срок всегда должен совпадать с целью обработки данных.

Поэтому в Политику архивирования документов стоит включить общие правила хранения документов, в том числе указать сроки их хранения, например:

- 1) налоговые и бухгалтерские документы: 5 лет с конца календарного года, в котором должны быть оплачены взносы.
- 2) соглашения/договоры с волонтерами:
 - *как и проектная документация: срок, предусмотренный соглашением со спонсором*
 - *как бухгалтерские и налоговые документы: 5 лет*
- 3) документы, связанные с реализацией проекта: срок, необходимый по соглашению со спонсором
- 4) финансовая отчетность организации: постоянно (даже после окончания деятельности НПО)
- 5) личные дела сотрудников: 10 лет после увольнения (с 2019 г.)
- 6) зарплатные ведомости/зарплатные карточки/пенсионная документация: 50 лет со дня прекращения работы застрахованного лица у нас - плательщика.
- 7) если правовая помощь предоставляется профессиональным доверенным лицом – действуют законы о хранении документов у адвокатов, юристов и налоговых консультантов.

9

ГЛАВА 9.

ОБЯЗАННОСТИ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Объединения и фонды, помимо многочисленных привилегий и возможностей, также имеют ряд обязанностей возникающих из нормативно-правовых актов.

Как существующие, так и вновь созданные организации имеют множество обязательств, которые начинаются после регистрации в Национальном судебном реестре или в случае обычных объединений - в реестре старост.

Многие из них зависят от масштаба ведущейся деятельности, но некоторые применимы ко всем организациям, вне зависимости от того, с чем и в каком масштабе они имеют дело.

9.1. ОБЯЗАНОСТИ ПО ДОКУМЕНТАЦИИ

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ЯВЛЯЕТСЯ НАЛИЧИЕ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

01. Регистрационные документы:

- Устав,
 - Запись в Национальном судебном реестре или реестре старосты (подтверждение из Национального судебного реестра или старосты о регистрации организации),
 - NIP (подтверждение присвоенного налоговой инспекцией идентификационного номера налогоплательщика),
 - REGON (присваивается Центральным статистическим управлением).
-

02. Документация, подтверждающая деятельность:

- неправительственная организация имеет и ведет учет деятельности своих органов (правления, ревизионной комиссии, общего собрания членов объединения, совета фонда), которые являются подтверждением их деятельности (особенно принятые решения).
-

03. Политика бухгалтерского учета:

- каждая неправительственная организация в соответствии с Законом о бухгалтерском учете должна разработать **политику бухгалтерского учета, то есть финансовые принципы, в соответствии с которыми ведется бухгалтерский учет.**
-

04. **Документы, связанные с местоположением организации:**

- неправительственная организация имеет и хранит документ, подтверждающий право на помещение, в котором находится адрес местоположения организации (договор аренды, договор безвозмездного пользования, правоустанавливающий документ),
- если организация осуществляет свою деятельность в помещении, отличном от места своего нахождения, она имеет и хранит документ, подтверждающий право на помещение, в котором осуществляется деятельность организации (договор аренды, договор безвозмездного пользования, правоустанавливающий документ),
- если организация платит налоги на недвижимое имущество, связанные с адресом местоположения или помещениями, в которых она осуществляет свою деятельность, она ведет и ведет учет этих налогов.

05. **Документы, связанные с открытием банковского счета:**

- при наличии у неправительственной организации банковского счета у нее имеется и хранится договор на ведение банковского счета.

06. **Внутренняя политика финансовой безопасности:**

- **все фонды и объединения, которые принимают наличные депозиты свыше 15 000 евро** должны иметь внутреннюю политику финансовой безопасности для своей организации. Это предусмотрено Законом о противодействии отмыванию денег и финансированию терроризма.

07. **Политика по защите персональных данных:**

- неправительственные организации - независимо от их размера, сферы деятельности и территориальной принадлежности - при реализации своих уставных задач осуществляют сбор и обработку персональных данных. Это, например, данные членов объединений, доноров, волонтеров, внешних реципиентов деятельности. Все эти данные требуют как минимум владения и использования **политики безопасности персональных данных** – здесь нет исключений.

Внимание! Политика безопасности персональных данных должна быть создана, даже если данные, собираемые НПО, не подлежат регистрации в Управлении Генерального инспектора по защите персональных данных (GIODO).

9.2. ОБЯЗАННОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ФИНАНСАМИ

9.2.1. ДЕНЕЖНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Пожертвование делается для целей или деятельности в соответствии с уставом организации. Пожертвование не может быть анонимным.

Если разовое пожертвование, полученное от физического лица (то есть индивидуального лица) или юридического лица (например, компании), превышает 15 000 злотых, организация информирует об этом налоговую инспекцию - отправив бланк CIT-D (https://www.podatki.gov.pl/media/5552/cit-d_07-07_2019.pdf) и делает эту информацию общедоступной. Организации, чей доход за данный налоговый год не превышает 20 000 злотых, освобождаются от обязанности информировать налоговую инспекцию.

Если сумма всех пожертвований, полученных от одного физического или юридического лица, превышает 35 000 злотых, неправительственная организация информирует об этом налоговую инспекцию - отправив бланк CIT-D – и делает эту информацию общедоступной, публикуя ее в сети Интернет, в средствах массовой информации или демонстрируя ее заинтересованным в общедоступных местах, например, в штаб-квартире организации.

Обратите внимание, что если НПО получает денежное пожертвование наличными, она должна выдать квитанцию (например, бланк КР «получено») и указать ее в кассовом отчете.

Если НПО получает целевое пожертвование (т.е. такое, которое было пожертвовано на конкретную и конкретную цель), то цель пожертвования должна быть включена в ее уставные цели.

9.2.2. НАТУРАЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Если неправительственная организация получает подарки в натуральной форме или пожертвования в виде услуги от физического или юридического лица, они должны служить реализации ее уставных целей. Полученные пожертвования в натуральной и сервисной форме регистрируются (т. е. регистрируются как доход организации).

- *Физическое лицо, делающее пожертвование в натуральной форме, должно получить документ, подтверждающий его передачу с оценкой его стоимости.*

- Если организация получает подарки в натуральной форме или в виде услуги от юридического лица, являющегося плательщиком НДС, она должна получить счет-фактуру или договор с оценкой стоимости этого пожертвования, в связи с необходимостью расчета НДС спонсором.
- Если организация заключает бартерные договоры (о взаимном оказании услуг), то она делает это в рамках своей коммерческой деятельности.

Организация-получатель должна информировать доноров о том, что им придется платить НДС с большинства пожертвований в натуральной и сервисной форме. Они могут информировать их о том, что пожертвование в натуральной или сервисной форме могут быть вычтены из налоговой базы на основании счета, счета-фактуры или контракта, в котором указана оценочная стоимость пожертвования. Также стоит поблагодарить дарителей – письменно.

9.2.3. ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ

Объединения может (но не обязано) собирать членские взносы. Подробная информация о том, какой орган объединения отвечает за сбор взносов, каковы правила, должна быть прописана в уставе.

Размер членского взноса определяется решением правления или общего собрания - в соответствии с положениями устава. Важно, чтобы сумма взноса не была настолько высокой, чтобы менее состоятельные люди не могли стать членами организации.

Объединение информирует членов о том, что взносы не могут рассматриваться как пожертвование и не могут быть вычтены из дохода лица, внесшего взнос в годовом расчете.

9.2.4. 1,5% НАЛОГА

Организация, получающая деньги от налогоплательщиков, перечисляющих ей 1,5% своего налога, должна иметь статус общественно полезной организации (ОРР) и быть внесена в перечень лиц, имеющих право на получение 1,5% налога, который ведет Министерство труда и социальной защиты населения.

Неправительственная организация со статусом ОРР публикует содержательный и финансовый отчет в базе данных отчетов ОРР, поддерживаемая Национальным институтом свободы.

Поступления от налога в размере 1,5% направляются исключительно на общественно-полезную деятельность.

Общественно-полезные организации обязаны обнародовать свой основной и финансовый отчет таким образом, чтобы все заинтересованные лица могли ознакомиться с его содержанием, в том числе путем размещения этих отчетов на своем веб-сайте.

9.2.5. СУБСИДИИ И ГРАНТЫ

Организация претендует на получение субсидий на выполнение общественных заданий только на уставную деятельность - бесплатную и оплачиваемую. Она не финансирует коммерческую деятельность за счет этих субсидий.

Соглашения о финансировании всегда заключаются в письменной форме. Этот документ также содержит положения и подробные инструкции о том, как реализовать и урегулировать субсидию.

В учетной документации расходы и доходы, связанные с расходованием конкретной субсидии, должны каждый раз разделяться.

Бывает, что в соглашении о финансировании содержится положение о том, что организация должна открыть отдельный банковский счет для обработки этого гранта. Это следует сделать.

Субсидия из государственных средств должна расходоваться в соответствии с Законом о государственных финансах и, если применимо, Законом о государственных закупках.

Организация обязана своевременно отчитываться, в соответствии со сроками, оговоренными в договоре.

Если организация со статусом ОРР получила субсидию на выполнение общественных задач в размере не менее 50 000 злотых и получила доход в финансовом году не менее 3 миллионов злотых, она в обязательном порядке подлежит **аудиту**.

Организация, получившая грант или субсидию, обязана сообщать об изменениях в организации, таких как изменение номера счета, изменение адреса, изменение состава правления.

9.2.6. ПУБЛИЧНЫЕ СБОРЫ СРЕДСТВ

Прежде чем подавать заявку на получение разрешения на сбор, необходимо убедиться, что сбор, который намеревается провести организация, является публичным. Разрешение не требуется, если это:

- церковный сбор - осуществляется на территориях, принадлежащих Церкви, или во время церковных обрядов;
- сборы, проводимые в виде денежных или призовых лотерей, если они не проводятся в общественных местах;
- дружеские сборы, проводимое в частных помещениях, среди знакомых;
- сбор средств в школе (только среди молодежи) - с согласия администрации школы;
- сбор, организованный в государственных учреждениях (среди служащих) - с согласия начальства;
- благотворительные СМС;
- выплаты на банковский счет, краудфандинг;
- продажи (так называемые пожертвования, билеты).

Организация, которая хочет публично собрать средства в форме публичного сбора (имеется в виду «законсервированный» сбор наличными или в натуральной форме), должна сначала сообщить о его проведении министру, отвечающему за государственное управление. Это может быть сделано:

- в электронном виде на портале zbiorki.gov.pl — после проверки заявка публикуется на портале zbiorki.gov.pl,
- на бумаге по адресу Министерства внутренних дел и администрации - после проверки заявка публикуется на портале zbiorki.gov.pl.

Организация проводит сбор средств только после публикации заявки на zbiorki.gov.pl, отчитывается о его выполнении и расходовании собранных средств путем заполнения отчета на этой же странице.

9.2.7. ОПЛАЧИВАЕМАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Неправительственная организация, осуществляющая оплачиваемую деятельность (взимает плату за оказываемые ею услуги или производимую продукцию и не имеет зарегистрированной хозяйственной деятельности), имеет возможность и формы осуществления оплачиваемой деятельности, предусмотренные ее уставом или иным внутренним актом. Данный вид деятельности не требует регистрации в Национальном судебном реестре.

При осуществлении оплачиваемой деятельности следует помнить, что оплаты, взимаемые за деятельность организации, не могут рассматриваться как пожертвования.

По запросу получателя неправительственная организация, взимающая плату в рамках платной деятельности, выставляет счет или счет-фактуру – если она является плательщиком НДС.

Организация должна регистрировать взимаемые оплаты и вести отдельные бухгалтерские записи для этой деятельности в той мере, в какой можно определить доходы, расходы и результаты.

Организация не может вести коммерческую и оплачиваемую уставную деятельность в одном и том же объеме.

Если деятельность, осуществляемая неправительственной организацией, приносит прибыль (т.е. доходы превышают расходы) или если средняя заработная плата лица, занятого на оплачиваемой деятельности, за последние 3 месяца превышает в 3 раза среднюю заработную плату в коммерческом секторе - тогда оплачиваемая деятельность становится оплачиваемой коммерческой деятельностью. Тогда неправительственная организация обязана зарегистрировать свою коммерческую деятельность в Национальном судебном реестре.

Организация, доходы которой от оплачиваемой деятельности превышают определенный лимит (в 2022 году: 200 тысяч PLN), становится плательщиком НДС.

9.2.8. КОММЕРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Коммерческая деятельность неправительственной организации не является доминирующей, носит вспомогательный характер и служит реализации уставных целей.

Устав организации должен содержать положение о ведении коммерческой деятельности. Ее ведение НПО начинается с момента внесения соответствующих кодов PKD в реестр предпринимателей в Национальном судебном реестре.

Организация не может вести коммерческую и оплачиваемую уставную деятельность в одном и том же объеме.

Прибыль от коммерческой деятельности направляется на выполнение уставных задач. Волонтеры не занимаются коммерческой деятельностью.

Неправительственная организация, осуществляющая коммерческую деятельность, обязана вести отдельный бухгалтерский учет по этой деятельности в той мере, в какой это позволяет определить доходы, расходы и результаты, чтобы организация имела отдельный счет или дочерний счет в банке для обслуживания коммерческой деятельности.

Организация, доходы которой от коммерческой деятельности превышают определенный лимит, становится плательщиком НДС.

Организация, осуществляющая коммерческую деятельность в электронном виде, ежегодно направляет финансовую отчетность в Национальный судебный реестр.

9.2.9. БАНКОВСКИЕ ДЕПОЗИТЫ

Организация может инвестировать только те средства, на которые не распространяются требования дарителей.

Если организация желает инвестировать средства и не желает нести налоговые расходы, она осуществляет индивидуальные финансовые вложения в надежные финансовые инструменты - казначейские и муниципальные долговые ценные бумаги или через специализированные учреждения в более рискованные ценные бумаги - т.е. паи инвестиционных фондов.

Если организация инвестирует средства (например, в облигации, акции, долговые ценные бумаги, валюту), она должна включить в политику бухгалтерского учета описание того, как эти средства оцениваются на конец отчетного года.

9.2.10. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА В КАССЕ

Организация, принимающая или осуществляющая расчеты наличными, обязана вести периодические кассовые отчеты и выдавать документы:

- *KP* - для приема наличных (в обиходе "касса примет"),
- *KW* - для выдачи наличных денег (в обиходе именуемый "касса выдаст").

Как правило, кассовые отчеты составляются ежемесячно.

За имущество (кассовый аппарат) отвечает правление организации, которое может поручить управление кассовым аппаратом сотруднику, коллеге или волонтеру.

Если организация, занимающаяся коммерческой или оплачиваемой общественно-полезной деятельностью, принимает денежные платежи от физических лиц, стоимость которых в течение года превышает 20 000 злотых, она должна фиксировать все платежи, произведенные с использованием кассового аппарата.

В конце года организация составляет акт проверки кассового аппарата (пересчитанная наличность, оставшаяся в кассе, должна соответствовать последнему кассовому отчету).

9.2.11. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА НА БАНКОВСКОМ СЧЕТЕ

Если неправительственная организация открывает счет в банке, она сообщает об этом факте в налоговую инспекцию. Эта обязанность распространяется на каждый последующий банковский счет. Эта информация указывается в бланке NIP-8.

Если организация хочет получить субсидию из государственных фондов или хочет совершить финансовую операцию на сумму, превышающую 10 000 евро или принять пожертвование, которое даритель сможет вычесть из налога, она обязана иметь счет в банке.

Банковский счет также необходим для расчетов с ZUS и US.

9.2.12. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

Политика бухгалтерского учета неправительственной организации должна четко определять, что относится к основным средствам, и должны быть описаны принципы амортизации этих средств.

При наличии у организации основных средств или оборудования она обязана вести их учет и документацию, связанную с их приемкой, изменением использования или ликвидацией.

При наличии таких средств организация должна проводить инвентаризацию, т.е. физическую инвентаризацию, один раз в четыре года.

Организация, имеющая основные средства стоимостью не менее 3,5 тыс. злотых подлежащие амортизации обязана начислять амортизационные отчисления не единожды, а год за годом.

9.3. БУХГАЛТЕРСКИЕ И НАЛОГОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

9.3.1. БУХГАЛТЕРИЯ

Каждая неправительственная организация ведет т.н. полный бухгалтерский учет, то есть бухгалтерский учет в соответствии с принципами, изложенными в Законе о бухгалтерском учете. Исключение составляют организации, ведущие упрощенный учет доходов и расходов.

ЧТОБЫ ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ, НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛ:

- бухгалтерский учет может вестись организацией самостоятельно или передаваться на аутсорсинг лицу или компании с бухгалтерскими полномочиями,
- бухгалтерские книги должны храниться в надежном и долговечном виде в электронном виде с использованием компьютерной программы или в бумажной версии,
- каждый бухгалтерский документ должен иметь бухгалтерскую запись.
- бухгалтерские документы должны быть утверждены лицами, уполномоченными в части: формально-бухгалтерской, материально-правовой и расчетной
- бухгалтерские (финансовые) документы должны храниться в течение 5 лет с момента окончания финансового (налогового) года, к которому они относятся,
- личные дела сотрудников, принятых на работу по трудовому договору, должны храниться в течение 50 лет (касается нанятых до 31 декабря 2018 г.) или 10 лет (касается нанятых после 1 января 2019 г.),
- финансовая отчетность должна храниться в течение всего срока существования организации,
- место хранения бухгалтерских документов необходимо сообщить в налоговую инспекцию,
- отчетные периоды, т.е. период, за который оформляются документы и за который составляется отчетность, должны быть указаны в политике бухгалтерского учета,
- организация закрывает свои бухгалтерские книги (т. е. составляет окончательную сводку доходов и расходов) в конце финансового (налогового) года.
- выдача бухгалтерских (финансовых) документов должна быть подтверждена письменным актом приема-передачи,
- исправления в бухгалтерские документы и книги вносятся путем удаления предыдущего содержания (с сохранением его разборчивости) и перезаписи надлежащего содержания с инициалами,
- расходы и доходы должны отражаться в плане счетов таким образом, чтобы отражать источники финансирования и статьи бюджета в разрезе отдельных мероприятий и проектов.

9.3.2. ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (PDOP, CIT)

Если НПО пользуется освобождением от уплаты налогов [т.е. от уплаты корпоративного подоходного налога (PDOP - также обычно именуемый CIT), он должен соответствовать следующим условиям:

- воспитательная деятельность, в том числе заключающаяся в обучении студентов, культурно-массовая деятельность, в области физической культуры и спорта, охрана окружающей среды, поддержка социальных инициатив по строительству дорог и сети телекоммуникаций в сельской местности а также водоснабжение сел, благотворительность, охрана здоровья и социальная помощь, профессиональная и социальная реабилитация инвалидов и религиозное поклонение, доход от этой деятельности организация направляет на реализацию этих целей,
- организация не осуществляет эту деятельность как коммерческую деятельность.

Неправительственная организация, имеющая статус ОРР и:

- *чьи уставные цели относятся к сфере общественной пользы,*
- *которая распределяет доходы от этой деятельности на реализацию этих целей*
- *не ведет эту деятельность как коммерческую деятельность*

освобождается от уплаты налога на прибыль CIT.

Если неправительственная организация осуществляет деятельность, которая частично финансируется из государственных средств или - в случае объединений - из членских взносов, она освобождается от уплаты корпоративного подоходного налога с доходов, полученных в этой сфере.

Неправительственная организация до последнего числа третьего месяца года, следующего за отчетным (как правило, до 31 марта), составляет и направляет в налоговую инспекцию налоговую декларацию на бланке CIT8 с вложениями (если есть) CIT8/O и CIT D. Эта обязанность распространяется и на те организации, которые не получили доходов в данном году – тогда они представляют так называемую нулевую декларацию.

Если организация несет расходы, которые, согласно определению, содержащемуся в Законе о PDOP, не являются расходами, подлежащими вычету из налогооблагаемой базы, и если эти расходы не финансируются из необлагаемых налогом источников (таких как членские взносы), то за счет

доходов, из которых эти расходы были профинансированы, вычитается подоходный налог.

9.3.3. ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ С ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (PIT)

НПО обязана своевременно подавать годовую налоговую декларацию.

Если она нанимает сотрудников, она должна заплатить аванс по подоходному налогу с населения в налоговую инспекцию. Эти авансы выплачиваются 20 числа следующего месяца по итогам месяца осуществления выплат сотрудникам, с одним перечислением на всех сотрудников, в налоговую инспекцию по адресу местоположения организации.

Если в организации работают сотрудники или партнеры, стажеры или стипендиаты, она готовит и подает декларации PIT:

- **PIT 4R** - в налоговую, т.е. сведения о доходах и авансовых платежах по НДФЛ - до конца января,
- **PIT 11** - сотрудники и партнеры и их налоговые органы - до конца февраля,
- **PIT-8AR** - годовая декларация по единому налогу на прибыль в налоговую инспекцию - до конца января,
- **PIT-8C** - информация для сотрудников о выплаченных стипендиях, доходах из других источников и некоторых доходах от денежного капитала - до конца февраля.

9.3.4. ВЗНОСЫ ZUS

Организация, заключившая с сотрудником трудовой договор или гражданско-правовой договор (договор поручения), обязана уплачивать ZUS (страховые и медицинские) взносы за сотрудника. Для этого она регистрирует сотрудника в ZUS в течение 7 календарных дней с момента заключения договора.

Если организация больше не связана контрактом с сотрудником или партнером, она отменяет регистрацию этого лица в ZUS.

ZUS уплачивает причитающиеся взносы до 15-го числа месяца за предыдущий месяц.

Неправительственная организация, нанимающая сотрудника (подрядчика) по договору поручения, обязана получить от него справку, содержащую все данные, необходимые для определения, каковы обязательства в области социального обеспечения и медицинского страхования для выполнения договора поручения этим лицом.

Если в организации работает более 5 сотрудников, за которых она платит взносы в ZUS, она обязана подавать расчетные документы в электронном виде, используя действующую программу, используемую для расчетов с ZUS (Платательщик).

9.3.5. НДС (VAT)

Неправительственная организация, получившая доход (от оплачиваемой деятельности или коммерческой деятельности) более 200 000 злотых в течение года становится плательщиком НДС. Некоторые виды деятельности, например, консультационная или юридическая, требуют регистрации в качестве плательщика НДС с момента начала их осуществления путем отправки бланка VAT R в налоговую инспекцию.

Организация-плательщик НДС подает (ежемесячно или ежеквартально) декларации VAT 7 и VAT-K или VAT UE.

Если НПО получает средства помощи, на которые распространяется освобождение от налогообложения, она может возмещать НДС на товары и услуги, приобретенные на эти средства.

Организация, являющаяся плательщиком НДС, безвозмездно предоставляющая товары и услуги, обязана уплатить с них НДС.

Если организация, являющаяся плательщиком НДС, получила дотацию на цену конкретной услуги или товара (так называемая субсидия) в рамках своей оплачиваемой деятельности, а в договоре о субсидии прямо указано, что субсидия снижает цену за единицу в расчете на одного участника, субсидия облагается НДС.

9.3.6. НАЛОГ НА НЕДВИЖИМОСТЬ

Организация, которая владеет недвижимым имуществом (землей, зданием или его частью) или арендует их у гмины, до 31 января подает налоговую декларацию в управление гмины. Она платит ежегодный налог на имущество одновременно или частями в сроки, установленные управлением гмины.

Если организация имеет статус ОРР и выделяет недвижимое имущество или его часть для безвозмездной уставной деятельности, она полностью освобождается от уплаты налога на недвижимое имущество.

С другой стороны, если организация имеет статус ОРР и выделяет недвижимое имущество или его часть для оплачиваемой уставной деятельности, она имеет право на льготные ставки налога на недвижимое имущество.

9.3.7. НАЛОГ НА БЕССРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЛЕЙ

Организация, владеющая землей в бессрочном пользовании, уплачивает плату за бессрочное пользование собственнику земли, то есть государственной казне или соответствующему органу местного самоуправления (обычно гмине). В случае предоставления им земельного недвижимого имущества для благотворительной и некоммерческой деятельности: по уходу, культурной, медицинской, образовательной, воспитательной, научной или научно-исследовательской, она имеет право на оплату за бессрочное пользование землей в размере: 3% от стоимости земельного участка.

Организация уплачивает плату за бессрочное пользование землей сначала один раз - в момент заключения договора с собственником земли, а затем до 31 марта каждого года, авансом за данный год.

9.3.8. НАЛОГ НА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

Если неправительственная организация совершает сделки, облагаемые налогом на гражданско-правовые сделки (например, договор купли-продажи и обмена вещей, договор займа, установление ипотеки, установление оплачиваемого пользования), она уплачивает налог на гражданско-правовые сделки в налоговую инспекцию.

Если налогооблагаемый договор заключен нотариально, то нотариус рассчитывает и взимает налог.

Если организация ОРР совершает гражданско-правовую сделку в рамках своей безвозмездной деятельности, она освобождается от уплаты данного налога.

9.3.9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА

Этот сбор уплачивает неправительственная организация, осуществляющая официальную деятельность (например, заявление на получение сертификата, разрешения), с которой взимается госпошлина. От этого сбора она освобождается только в том случае, если она является организацией ОРР и служебная деятельность осуществляется в рамках безвозмездной деятельности.

9.3.10. СУДЕБНЫЙ СБОР

Если неправительственная организация совершает судебное действие, за которое взимается судебный сбор, она уплачивает его. Однако, если она осуществляет судебные действия в Национальном судебном реестре в отношении публичного задания, порученного в соответствии с положениями Закона об общественно-полезной деятельности и волонтерской деятельности, она освобождается от уплаты судебного сбора в Национальный судебный реестр.

Организация может быть частично или полностью освобождена от уплаты судебных сборов в Национальный судебный реестр, ведет собственное дело в связи с общественной, образовательной, научной, культурной, спортивной, благотворительной деятельностью и деятельностью по самопомощи, в сфере защиты прав потребителей, охраны окружающей среды и социального обеспечения и доказывает суду Национального судебного реестра, что она не в состоянии оплатить сборы по этому делу.

Организация, имеющая статус ОРР, освобождается от госпошлины. Это освобождение не распространяется на сборы в Национальном судебном реестре по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью, осуществляемой организацией.

9.3.11. АУДИТ

Если организация имеет статус ОРР и соответствует всем перечисленным ниже условиям, то есть:

- *выполняет порученные общественные задачи, как порученные для выполнения или поддержки общественной задачи,*
- *получила в отчетном году общую сумму субсидий на выполнение указанных выше задач в размере не менее 50 000 злотых,*
- *достигла дохода не менее 3 миллионов злотых в отчетном году,*

она подлежит аудиту.

Если организация ведет коммерческую деятельность и соответствует хотя бы 2 из 3 условий, перечисленных ниже:

- *менее 50 человек,*
- *общие активы баланса на конец финансового года были эквивалентны не менее 2,5 миллиона евро в польской валюте,*
- *чистые доходы от продажи товаров и продуктов и финансовых операций за финансовый год были эквивалентны в польской валюте не менее 5 миллионам евро,*

она подлежит аудиту.

Заключение по этой проверке представляется в налоговую инспекцию и Национальный судебный реестр (KRS).

9.4. ОБЯЗАННОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ЛЮДЬМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

9.4.1. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ НЕПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Неправительственная организация обязана созывать заседания своих органов (правления, общего собрания членов объединения, совета фонда, ревизионной комиссии и т.п.) в соответствии с положениями устава о порядке созыва и сроках проведения заседаний. С этой целью она должна эффективно уведомить членов органов управления (правления, общего собрания членов объединения, совета фонда, ревизионной комиссии и т.п.).

Решения, принимаемые органами управления, являются важными документами НПО. Они оформляются в письменном виде и хранятся в надлежащих условиях.

Если организация обязана в соответствии с положениями устава представлять ежегодный отчет правления о деятельности организации компетентному органу (например, общему собранию членов или совету фонда), то правление организации подготавливает и представляет такой отчет в сроки, указанные в уставе.

Компетентный орган, указанный в положении, утверждает финансовую отчетность организации до конца 6-го месяца после окончания финансового года.

Если орган контроля организации обязан в соответствии с положениями устава давать заключение о деятельности исполнительного органа (как правило, правления) организации, он обязан ознакомиться с документацией деятельности, в первую очередь финансовой отчетностью. Одобрение действий оформляется в виде решения.

9.4.2. ВОЛОНТЕРСТВО

Согласно определению, содержащемуся в Законе об общественно-полезной деятельности и волонтерской деятельности, это добровольная работа, в том числе для неправительственных организаций, церковных организаций или органов государственного управления, которая осуществляется безвозмездно.

Каждая организация имеет право привлекать волонтеров, как для своей безвозмездной, так и для оплачиваемой деятельности. Однако Закон об общественно-полезной деятельности и волонтерской деятельности запрещает нанимать волонтеров для коммерческой деятельности. Поэтому, если в организации ведется такая деятельность, волонтеры могут привлекаться только к тем видам деятельности, которые не связаны с коммерческой деятельностью.

С каждым волонтером должно быть заключено соглашение (причем для волонтерства более 30 дней оно должно быть в письменной форме, но его стоит использовать и для более коротких задач), в котором будет указан объем и характер услуг, оказываемых волонтером, а также как права и обязанности обеих сторон.

Каждый волонтер должен быть проинформирован о возможных рисках для здоровья и безопасности, связанных с оказываемыми услугами, и о правилах защиты от угроз.

Волонтерам также должны быть обеспечены безопасные и гигиеничные условия труда, а если они отправляются на работу вне места жительства, организация обязана покрывать расходы на их командировки и содержание на тех же условиях, что и сотрудникам. По желанию волонтера ему также должны быть выданы свидетельство о волонтерстве и рекомендация.

Если организация привлекает волонтера на срок менее 30 дней, она страхует его от последствий несчастных случаев (NNW).

Если организация договорилась с волонтером про оплату им каких-либо расходов, связанных с выполняемым заданием, она их возмещает.

Если организация делегировала волонтера для обучения, необходимого для выполнения возложенной на него задачи, она покрывает его расходы.

Организация может - если у нее есть такие возможности - обеспечить волонтера медицинской страховкой и страхованием ответственности.

Если организация привлекает несовершеннолетних волонтеров (13-18 лет), требуется согласие родителей или опекунов.

9.4.3. СОТРУДНИКИ (ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ / ДОГОВОР ПОДРЯДА)

Любая организация может поручить физическому лицу выполнение деятельности, но если выполняемая работа не соответствует условиям, которые делают ее трудовым договором, то есть это не будет работа под надзором и работа в месте и времени, указанных работодателем, - она может подписать с таким человеком **договор поручения**. В таком соглашении указывается характер и объем выполняемых работ, срок их выполнения и вознаграждение (ставка, действующая до конца 2023 года, составляет не менее 23,50 злотых в час). Такой договор необходимо подписать до начала работ.

Организация, привлекая сотрудника и заключившая с ним договор поручения, получает справку от исполнителя с личными данными для целей налогообложения и расчетов с ZUS. В течение 7 дней с момента подписания договора – сообщает об этом в ZUS. Своевременно (на основании декларации об отработанных часах или табеля рабочего времени, представленного подрядчиком) выплачивает вознаграждение и уплачивает все соответствующие взносы и налоги, связанные с наймом данного сотрудника.

Организация может поручить кому-либо выполнение работы, которая носит материальный характер. Она подписывает с таким человеком договор подряда в котором указывает, какую работу поручает выполнить, каков срок ее выполнения и каково вознаграждение.

Если организация привлекает сотрудника и заключает с ним договор на выполнение конкретной работы, она получает от него корректную (полную) декларацию с данными для целей налогообложения. После приемки работы (подписания акта приемки) она обязана своевременно выплатить вознаграждение и уплатить налог.

Организация также может заключить договор на выполнение конкретной работы с передачей авторских прав. Такой договор включает заявление об

авторстве, о передаче авторских прав (определение лицензии) в конкретном объеме и указание областей использования. В таком договоре указываются сроки выполнения работы, необходимость ее выполнения самостоятельно, подтверждение авторства, передача авторских прав и вознаграждение. Такой договор подписывается до начала работы.

Если организация подписала с работником договор поручения или договор на конкретную работу, стоимость которого не превышает 200 злотых, она уплачивает фиксированный налог по такому договору.

Если она заключила договор на выполнение определенного задания или договор поручения с работником и включила информацию о том, что по данному договору она направляет работника в командировку, она возмещает обоснованные расходы на командировку (проезд). Если нет собственных правил урегулирования командировок, то применяются принципы, содержащиеся в Постановлении министра труда и социальной политики о размерах и условиях определения сумм, причитающихся сотруднику, работающему в бюджетной единице государства или самоуправления для командировки по территории страны и за границу. Если в организации действуют собственные положения и ставки выше, чем в Постановлении, организация уплачивает НДС с разницы.

9.4.4. ШТАТНЫЕ СОТРУДНИКИ

Организация, нанимающая сотрудника по трудовому договору, становится работодателем и соблюдает все нормативные акты, применимые к работодателям, в частности положения Трудового кодекса и его нормативные акты, включая, в том числе, положения об охране труда, отпусках, взносах PFRON, а также правила пожарной безопасности, антидискриминации, антимоббинга.

Перед заключением трудового договора необходимо направить кандидата на работу к врачу по медицине труда для первичного медицинского осмотра. Если кандидат получает справку о пригодности для работы на конкретной должности, организация заключает с ним трудовой договор, приложением к которому является перечень должностных обязанностей. Такой договор заключается до начала работ.

Работодатель также обязан обеспечить, чтобы сотрудник прошел обучение по охране труда и технике безопасности (ВНР), прежде чем допустить его / ее к работе. Важно отметить, что первичные осмотры и обучение по охране труда проводятся за счет организации. Прежде чем допустить сотрудника к работе, работодатель обязан получить письменное подтверждение того, что сотрудник ознакомился с правилами трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда.

Если организация заключила с сотрудником трудовой договор, она в течение 7 дней сообщает о сотруднике в Учреждение социального страхования (ZUS), после чего своевременно выплачивает заработную плату и своевременно уплачивает все соответствующие взносы и налоги, связанные с трудоустройством сотрудника.

Организация, зарегистрированная в Национальном судебном реестре, освобождается от уплаты взносов в Фонд гарантированных вознаграждений сотрудникам.

Каждый сотрудник, принятый на работу на основании трудового договора, должен иметь личное дело и вести его в течение всего периода трудоустройства. Для этого организация вправе запросить у сотрудника следующие персональные данные: имя и фамилию, дату рождения, информацию о контактных данных, образовании, квалификации и предыдущем трудовом стаже.

Эти данные предоставляются сотрудником в форме заявления, но работодатель может запросить документальное подтверждение данных (например, запросив диплом о высшем образовании, справку с места работы, ксерокопию удостоверения личности). Кроме того, если для выполнения работы требуется лицензия (например, водительское удостоверение определенной категории при приеме на работу водителя или лицензия на занятие психологической практикой), работодатель вправе запросить ее. Для найма иностранца работодатель обязан либо получить разрешение на работу, либо зарегистрировать заявление о поручении выполнения работы иностранцу, либо уведомить о поручении работы гражданину Украины.

В личных документах иностранца, помимо упомянутых выше документов, необходимо также сохранить копии документов, подтверждающих законность пребывания - визы (паспорта), разрешения на пребывание, временного удостоверения личности иностранца, а также подтверждающих законность работы - разрешения на работу, заявления о поручении выполнения работы иностранцу, уведомления о поручении работы гражданину Украины, решения о предоставлении разрешения на пребывание в Польше или документы, подтверждающие освобождение от обязанности иметь разрешение на работу, например, диплом об окончании средней школы или учебы в полной стационарной форме в Польше.

Если организация заключила трудовой договор с сотрудником и исчисляет его время в часах, она ведет учет его рабочего времени.

После окончания сотрудничества работодатель выдает сотруднику трудовую книжку.

9.4.5. ДОГОВОРА В НГО - КТО МОЖЕТ ПОДПИСЫВАТЬ ДОГОВОР

Договор – это соглашение между сторонами, которые его заключают.

Договоры (в том числе с волонтерами, трудоустройством, поручением или конкретными трудовыми договорами) заключаются:

В ОБЪЕДИНЕНИЯХ:

- лицами, указанными в уставе (например, членами правления), в котором прописано, как представлена организация,
- по доверенности, если договор от имени организации заключается с членом правления. Назначение доверенного лица необходимо, потому что организация не может подписать договор с самой собой. В объединениях доверенное лицо может назначаться органом внутреннего контроля (ревизионной комиссией) или общим собранием членов объединения. Обратите внимание, что доверенность должна быть оформлена в виде решения данного органа.

В ФОНДАХ:

- лицами, указанными в уставе (например, членами правления), в котором прописано, как представлена организация,
- членом органа внутреннего контроля фонда (например, совета фонда),
- учредителем (только если учредитель не является членом правления).

Все положения, касающиеся возможности заключения договоров с внешними лицами, а также с членами правления, должны быть включены в устав.

9.5. ВАЖНЫЕ СРОКИ - КАЛЕНДАРЬ (НА ПРИМЕРЕ 2023 ГОДА)

ЯНВАРЬ:

- до 16 января оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 января авансовые платежи в налоговую инспекцию по НДФЛ за предыдущий месяц,

- до 25 января подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- до 30 января - отчеты о выполнении государственных заданий за счет субсидий из государственных средств при условии, что срок выполнения задания установлен до 31 декабря предыдущего года,
- до 31 января декларации: PIT-4R, PIT-8AR и PIT-11, PIT-8C,
- до 31 января – подача декларации ZUS IWA в ZUS,
- до 31 января – подача декларации и уплата налога на недвижимость в управление гмины.

ФЕВРАЛЬ:

- до 15 февраля оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 февраля авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДФЛ за предыдущий месяц,
- до 27 февраля подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- до 28 февраля – сдача деклараций PIT-11, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1R сотрудникам организации,

МАРТ:

- до 15 марта оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 марта авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДФЛ за предыдущий месяц,
- до 27 марта подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- 31 марта - крайний срок подготовки финансовой отчетности,
- 31 марта - крайний срок подачи декларации CIT-8 с приложениями CIT-8/O и CIT D в налоговую инспекцию,

АПРЕЛЬ:

- до 15 апреля оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,

- до 20 апреля авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 27 апреля подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,

МАЙ:

- до 2 мая - крайний срок расчета налога и перечисления 1,5%,
- до 15 мая оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 22 мая авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 25 мая подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,

ИЮНЬ:

- до 15 июня оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 июня авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 26 июня подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- 30 июня - крайний срок принятия бухгалтерской отчетности,
- 30 июня – уведомление от ОРР номера счета для уплаты 1,5% налога,
- 30 июня – крайний срок подачи декларации CIT-8 с приложениями CIT-8/O и CIT D в налоговую инспекцию,

ИЮЛЬ:

- 17 июля - крайний срок отправки финансовой отчетности в Национальную налоговую администрацию,
- 17 июля - крайний срок отправки финансовой отчетности в Национальный судебный реестр,

- 17 июля – крайний срок размещения отчетов ОРР в базе отчетов NIW,
- до 17 июля оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 июля авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 25 июля подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- до 31 июля перечисление средств от 1,5% общественно-полезным организациям

АВГУСТ:

- до 16 августа оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 апреля авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 21 августа подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- до 25 августа подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,

СЕНТЯБРЬ:

- до 15 сентября оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 сентября авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 25 сентября подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- 30 сентября, публикация на сайте Минфина информации о сумме средств, полученных отдельными ОРР от 1,5% налога,
- 30 сентября передача ОРР данных налогоплательщиков,

ОКТЯБРЬ:

- до 16 октября оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 октября авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 25 октября подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,

НОЯБРЬ:

- до 15 ноября оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 ноября авансовый платеж в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 27 ноября подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- 30 ноября - для организаций, желающих получить 1,5% налога за 2023 год, крайний срок внесения сведений о наличии статуса ОРР в Национальный судебный реестр,
- до 30 ноября - ОРР, чей отчетный год отличается от календарного, размещают основной отчет в базе данных NIW

ДЕКАБРЬ:

- до 15 декабря - публикация на сайте NIW перечня ОРР, имеющих право на 1,5% налога на 2023 год.
- до 15 декабря оплата начисленных взносов и отправка декларации в ZUS за предыдущий месяц,
- до 20 декабря авансовые платежи в налоговую инспекцию по НДС за предыдущий месяц,
- до 27 декабря подача декларации по VAT 7 и возможная уплата НДС за предыдущий месяц,
- до 2 января 2024 г. – представление фондами отчета о своей деятельности в соответствующее министерство.

- 31 декабря – закрытие года - время закрытия в конце года с бухгалтерской стороны: подготовка акта кассовой проверки и сверка остатков с записями в бухгалтерских книгах, проверка остатков на банковском счете с записями в книгах, проверка остатков дебиторской задолженности и обязательств, уплата налогов и взносов).

10

ГЛАВА 10.

ГРАНТОВЫЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ НГО

Для реализации целей вашей инициативы или организации важным является наличие соответствующего финансирования. Грантовые программы обеспечивают финансирование реализации проектов, а также покрывают сопутствующие административные расходы. Ниже указана информация, где можно начать искать грантовое финансирование для вашей инициативы или организации.

10.1. ВЕБ-САЙТ NGO.PL

Большая часть необходимой информации для НПО (НГО) доступна на сайте <https://www.ngo.pl/>.

НПО (англ. NGO) расшифровывается как неправительственная организация. Подписка на рассылку этого портала – это очень хороший способ для тех, кто не успевает следить за изменениями, касающимися конкурсов на получение грантов.

Поиск грантов на сайте ngo.ru очень прост. Можно:

1. Подписаться на Информационные бюллетени, которые рассылаются 2 раза в неделю. Чтобы подписаться на рассылку, необходимо иметь учетную запись на портале и указать, что Вы желаете получать сообщения. Информационные бюллетени предоставляют всю необходимую информацию: актуальные статьи, объявления о конкурсах на получение грантов и о подписках на отраслевые мероприятия. Учетная запись также позволяет добавлять свои события и статьи на сайт.
2. Использовать вкладку с текущими объявлениями о конкурсах на получение грантов. На этой странице можно искать конкурсы по тематике, целевой группе, области осуществления и т.д.

10.2. КОНКУРСЫ ДЛЯ НГО – БЛОГ И ФАН-СТРАНИЦА НА FACEBOOK

Конкурсы для НГО – это блог (<https://konkursy-dla-ngo.blogspot.com/>) и фан-страница на Facebook (<https://www.facebook.com/konkursyNGO/>), которые ведет группа друзей. Сам блог обновляется очень редко, но его статьи – не самое главное. Самая интересная часть блога – это календарь конкурсов на получение грантов, который находится внизу главной страницы блога.

Календарь размещен в Google и в хронологическом порядке упорядочивает даты приема заявок. При нажатии на информацию о конкурсе отображается

основная информация и ссылка на объявление о приеме заявок. Этот календарь является бесценным источником информации о конкурсах и очень удобен для чтения.

Страница на FB также является бесценным источником знаний о фондах. Ее стоит полюбить и записаться в тематические группы, проводимые конкурсами для НПО. В группах можно задать любой вопрос и получить компетентный ответ.

10.3. ПОРТАЛ О ГРАНТАХ GRANTY.PL

Информационный портал <https://granty.pl/> является надежным источником информации о грантах, доступных в Польше. Он обеспечивает доступ к текущей информации о грантовых программах, помогая тем самым найти подходящие возможности финансирования проектов.

Для подписчиков есть поиск грантов, календарь подачи заявок и информационный бюллетень о доступных грантах. Портал предоставляет актуальную информацию и последние новости о доступных грантах, что позволяет эффективно планировать и реализовывать проекты.

10.4. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ГРАНТАМ ЕВРОПЕЙСКИХ ФОНДОВ

При поиске информации о приемах заявок вы можете использовать поиск грантов, доступный на сайте <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/wyszukiwarka/>

Для начала необходимо ответить на несколько вопросов:

- **какую организацию вы представляете,**
- **после нажатия на выбранный вариант укажите воеводство, в котором хотите реализовать проект,**
- **после выбора воеводства воспользуйтесь фильтрами, чтобы выбрать сферу, в которой будет осуществляться ваш проект.**

Вы получите информацию о текущих приемах заявок. Система перенаправит вас на описание приема заявок, из которого вы узнаете, кто, на что и когда может получить грант.

10.5. ВЕБ-САЙТЫ ГРАНТОДАТЕЛЕЙ

Информацию о том, как принять участие в том или ином грантовом конкурсе, всегда можно найти на сайте различных грантодателей, например:

- Министерство семьи, труда и социальной политики (Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej),
- Государственный центр культуры (Narodowe Centrum Kultury),
- Активные граждане (Aktywni Obywatele),
- Национальный институт свободы (Narodowy Instytut Wolności),
- Информационный бюллетень Вашего города (Biuletyn Informacji Publicznej).

Этому также способствуют встречи, организуемые соответствующей организацией, на которых подробно обсуждается порядок подачи заявок и начисления баллов в том или ином конкурсе. Стоит принимать в них участие, так как это единственная возможность получить информацию о конкурсе непосредственно от организатора.