PAKIET STARTOWY

PORADNIK DLA NOWO POWSTAŁYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

ABC III SEKTORA

zespół poradnik.ngo.pl

Stowarzyszenie Klon/Jawor

ABC

ABC III sektora

ABC

ABC III sektora

© Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki możliwe wyłącznie za zgodą właściciela praw autorskich.

AUTORZY
zespół poradnik.ngo.pl

REDAKCJA, KOREKTA
Renata Niecikowska, Olga Ślifirska

SKŁAD
Laszuk, Hegman K+S

WYDAWCA

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Stowarzyszenie Klon/Jawor
ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa
tel. 22 828 91 28
klon.org.pl
portal organizacji pozarządowych ngo.pl

Stowarzyszenie Klon/Jawor jest członkiem Sieci SPLOT.

sieć splot

Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność, jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do zamieszczonych porad.

ISBN 978-83-62310-72-2

Warszawa 2016

PAKIET STARTOWY

PORADNIK DLA NOWO POWSTAŁYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

ABC III SEKTORA

PAKIET STARTOWY

PORADNIK DLA NOWO POWSTAŁYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Autorzy:
zespół poradnik.ngo.pl

Stan prawny: 1.06.2016

wydanie I

Stowarzyszenie
Klon/Jawor

Warszawa 2016

SPIS TREŚCI

Wstęp 6

I. Co trzeba wiedzieć o organizacjach pozarządowych 9
1. Czym jest organizacja pozarządowa, co daje jej zarejestrowanie 9
2. Słowniczek pojęć ważnych dla organizacji wynikających z ustawy o pożytku 12

II. Podstawy prawne działania organizacji, najważniejsze obowiązki 17
1. Jakie akty prawne koniecznie trzeba znać 17
Prawo o stowarzyszeniach 17
Ustawa o fundacjach 19
Ustawa o pożytku 20
Ustawa o sporcie 21
2. Jakie są podstawy prowadzenia stowarzyszenia lub fundacji, obowiązki organizacji 23
Dokumenty 23
Zgodność działań ze statutem 25
Uchwały, protokoły i regulaminy 26
Kontrola i nadzór 27
Informacja publiczna 28
Ochrona danych osobowych 29
Polityka bezpieczeństwa finansowego 30
3. Obowiązki księgowe organizacji 31
Księgowość w organizacji 31
Księgi rachunkowe, sprawozdania 35
Polityka rachunkowości 36
Gotówka w organizacji 36
Audyt 37
4. Organizacja pozarządowa a podatki, o jakich terminach trzeba pamiętać 38
Podatki 38
Roczne rozliczenie podatku dochodowego 40
Roczne rozliczenie podatku „od pracowników” 41
Księgowe zamknięcie roku 42
5. Obowiązki sprawozdawcze 43
Sprawozdanie finansowe 43
Sprawozdanie z działalności 45
Sprawozdania – obowiązki OPP 45
Inne sprawozdania 46
Organizacje pozarządowe mają wiele obowiązków. Terminy rocznych sprawozdań (infografika) 47

III. Finansowanie działań, współpraca z administracją, status OPP 51
1. Z czego finansować działania, projekty 51
Składki 51
Dotacje (granty) 52
Darowizny 53
1% podatku 55
Działalność odpłatna 56
Działalność gospodarcza 57
Inne źródła 58
2. Czy warto i jak współpracować z władzami (np. samorządem) 61
Współpraca merytoryczna i finansowa 61
Rady działalności pożytku publicznego 65
3. Co daje i do czego zobowiązuje status organizacji pożytku publicznego (OPP)? 66
Uzyskanie statusu, obowiązki 66
Przywileje 68
Utrata statusu OPP, kontrola 69

IV. Praktyczne wskazówki 73
1. Jak zaangażować wolontariuszy do działań organizacji 73
2. Jak promować organizację 76
3. Czym jest projekt w organizacji 81
4. O czym warto pamiętać na co dzień 85
5. Jakich błędów należy unikać w prowadzeniu organizacji 88

V. Wybrane wzory pism, umów, uchwał 93
1. Co zawiera uchwała organizacji pozarządowej (infografika) 93
2. Umowa użyczenia lokalu 94
3. Pełnomocnictwo na walne zebranie stowarzyszenia 95
4. Porozumienie z wolontariuszem 96
5. Uchwała o zmianie statutu 99
6. Uchwała o zmianie władz 101
7. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego organizacji 103
Organizacje pozarządowe mają wiele obowiązków. Pamiętaj o nich! (infografika) 106

WSTĘP

Właśnie zarejestrowaliście stowarzyszenie, fundację w Krajowym Rejestrze Sądowym. Co dalej? Co powinniście zrobić? O czym powinny wiedzieć osoby kierujące organizacją? Jakie pułapki formalne czyhają na „młode" organizacje? O jakich obowiązkach nie można zapomnieć? Jakie uprawnienia ma organizacja? Jak dokumentować działania organizacji? O tym wszystkim piszemy w „Pakiecie startowym".

„Pakiet startowy" to wiedza w pigułce. Oprócz najważniejszych obowiązków i terminów, których nie można przegapić, znaleźć w nim można również wskazówki, czym jest projekt w organizacji oraz podpowiedzi, jak się promować, aby nowe stowarzyszenie/fundacja zaistniało w świadomości publicznej jako wartościowe przedsięwzięcie społeczne, które warto wspierać.

Czytając dowiesz się m.in.:

- dlaczego aktywistom i społecznikom „opłaca się" zarejestrować organizację pozarządową,
- które akty prawne trzeba znać obowiązkowo,
- dlaczego tak ważny jest statut organizacji i o jakie dokumenty organizacja powinna zadbać,
- jakie terminy są kluczowe w „życiu" organizacji,
- co zrobić, aby zyskać dobrą opinię – jak się promować,
- czy warto starać się o status organizacji pożytku publicznego (OPP),
- czy warto dogadywać się z samorządem i na jakich zasadach,
- skąd brać pieniądze na projekty,
- czym jest projekt i jak go tworzyć,
- o czym pamiętać przy sporządzaniu uchwał,
- jakich błędów unikać w prowadzeniu organizacji.

Jeśli masz poczucie, że któreś zagadnienie z nie jest omówione wystarczająco szczegółowo, skorzystaj z serwisu **poradnik.ngo.pl**. Znajdziesz w nim wzory pism, dokumentów i umów (także innych niż te, których wzory zostały zamieszczone na końcu „Pakietu startowego").

Droga Czytelniczko, drogi Czytelniku – zapraszamy do lektury. Zarejestrowaliście organizację – do dzieła! Życzymy owocnej działalności społecznej!

Zespół **poradnik.ngo.pl**

SKRÓTY NAJCZĘŚCIEJ UŻYWANE W TEKŚCIE

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

ministerstwo ds. zabezpieczenia społecznego – Ministerstwo (Rodziny), Pracy i Polityki Społecznej

OPP – organizacja mająca status pożytku publicznego

podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku – tzw. organizacje kościelne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, niedziałające dla zysku spółki akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami

RDPP – Rada Działalności Pożytku Publicznego

sfery pożytku publicznego – obszar zadań publicznych wskazanych w art. 4 ust. 1 ustawy o pożytku

ustawa o pożytku – ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

CZY WIESZ, ŻE?

W Polsce zarejestrowanych jest 86 tys. stowarzyszeń oraz 17 tys. fundacji. Co roku rejestruje się ok. 5 tys. nowych organizacji.*

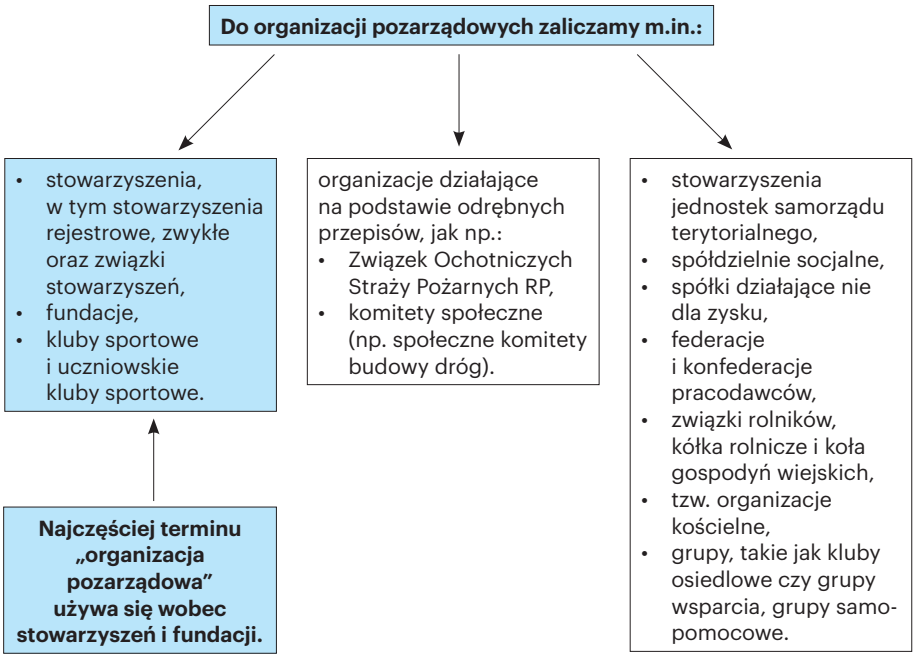
* Źródło: Kondycja sektora organizacji pozarządowych w Polsce 2015. Raport z badań Stowarzyszenia Klon/Jawor, więcej: fakty.ngo.pl.

I.
CO TRZEBA WIEDZIEĆ O ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH

Organizacje pozarządowe (ang. *non governmental organisation*, w skrócie – NGO) to wszystkie podmioty, które nie są jednostkami albo organami administracji publicznej oraz których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku. Charakterystyczną cechą organizacji pozarządowych jest więc brak powiązań z władzą publiczną (często tak tłumaczy się nazwę: organizacje pozarządowe).

1. CZYM JEST ORGANIZACJA POZARZĄDOWA, CO DAJE JEJ ZAREJESTROWANIE

W Polsce pojęcie to definiuje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która wprowadza rozszerzoną definicję organizacji pozarządowych jako podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (patrz rozdział I.2.).



Oprócz określenia „organizacje pozarządowe", istnieją też podobne terminy, do których należą m.in.:

- **organizacje non-profit** – określenie to odwołuje się do cechy, jaką jest działalność nienastawiona na zysk,
- **organizacje społeczne** – określenie to odwołuje się do „pracy społecznej" oraz do celów działań, które mają charakter społeczny,
- **organizacje obywatelskie** – określenie odwołuje się do faktu, że organizacje są formą samoorganizacji obywateli.

Organizacja pożytku publicznego (w skrócie OPP) to termin węższy niż „organizacja pozarządowa". OPP to taka organizacja pozarządowa, której Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) przyznał, na jej wniosek, status pożytku publicznego (więcej o statusie OPP w rozdziale III.3).

Co daje fakt zarejestrowania stowarzyszenia lub fundacji

Stowarzyszenia i fundacje zarejestrowane w KRS zyskują osobowość prawną, co daje im, m.in.:

- prawo do uczestnictwa w kształtowaniu polityki lokalnej (np. przez udział w konsultacjach),
- prawo do starania się o pieniądze publiczne i prywatne na realizację działań,
- a także możliwość korzystania z pomocy wolontariuszy.

Osobowość prawna*

Zarejestrowanie organizacji pozarządowej sprawia, że uzyskuje ona osobowość prawną, co daje jej prawo m.in. do:

- „realizacji zadań publicznych", czyli realizowania projektów, które służą dobru społecznemu, i które są w całości lub częściowo finansowane z pieniędzy publicznych samorządowych i rządowych,
- starania się o dofinansowanie działań (projektów) w konkursach dotacyjnych lub grantowych (np. ze środków europejskich, od fundacji prywatnych),
- otrzymywania darowizn od osób prywatnych i firm, które mogą odliczyć je od podstawy opodatkowania (pod warunkiem przekazania darowizny na konto bankowe organizacji),
- zwolnienia z płacenia podatku dochodowego – w określonych zakresach,
- tworzenia reprezentacji danej grupy czy społeczności, np. bycia członkiem federacji, co wzmacnia głos, opinię, stanowisko w wielu sprawach,

* Od 20 maja 2016 r. o dotacje i darowizny mogą ubiegać się także stowarzyszenia zwykłe.

- uczestniczenia w kształtowaniu polityki lokalnej poprzez konsultowanie aktów prawnych, w tym aktów prawa lokalnego w określonych zakresach, np. miejscowych planów rozwoju, programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innych dokumentów dotyczących spraw społecznych,
- korzystania z pomocy wolontariuszy,
- prowadzenia tzw. odpłatnej działalności pożytku publicznego, co – bez zarejestrowania się jako przedsiębiorca, tj. bez zarejestrowania działalności gospodarczej – umożliwia, na określonych warunkach, sprzedaż usług i towarów po kosztach ich wytworzenia,
- prowadzenia działalności gospodarczej (po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców),
- zatrudniania pracowników,
- starania się o status organizacji pożytku publicznego (OPP), który daje prawo do ubiegania się o 1% podatku dochodowego, płaconego przez osoby prywatne,
- w wielu samorządach – korzystania z różnych przywilejów, np. bezpłatnych szkoleń, doradztwa, preferencyjnych stawek za wynajem lokali, wsparcia technicznego.

Podstawowe dane o organizacjach pozarządowych:

- **W Polsce zarejestrowanych jest 86 tys. stowarzyszeń oraz 17 tys. fundacji. Najwięcej jest stowarzyszeń, a nie, jak się obiegowo twierdzi, fundacji.**
- **Spośród wszystkich organizacji ponad 8 tys. ma status organizacji pożytku publicznego. Podatnicy mogą im przekazywać 1% podatku dochodowego.**
- **Najwięcej organizacji zajmuje się sportem (34%), edukacją (15%) oraz kulturą (13%), a nie, jak się często twierdzi, działalnością charytatywną.**

2. SŁOWNICZEK POJĘĆ WAŻNYCH DLA ORGANIZACJI WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O POŻYTKU

DEFINICJE

Organizacja pozarządowa to każda instytucja (osoba prawna bądź jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, której inna ustawa przyznaje zdolność prawną), która nie działa w celu osiągnięcia zysku i nie jest jednostką sektora finansów publicznych lub przedsiębiorstwem, instytucją badawczą, bankiem czy spółką prawa handlowego, będącą państwową lub samorządową osobą prawną. W ustawie wprost wymienione zostały: fundacje i stowarzyszenia. Wśród organizacji pozarządowych wymieniane są także: partie polityczne, związki zawodowe, organizacje pracodawców, samorządy zawodowe. Wobec tych ostatnich podmiotów nie stosuje się jednak działu II ustawy, poświęconego prowadzeniu działalności pożytku publicznego, nie mogą więc one m.in. zostać organizacjami pożytku publicznego.

Organizacja pożytku publicznego (OPP) nie jest nowym rodzajem osoby prawnej. To organizacja, która ma szczególny status nadawany przez KRS po spełnieniu przez nią określonych warunków. O status OPP mogą wystąpić także podmioty, które nie są zaliczane do grona organizacji pozarządowych, ale są z nimi zrównane, np. kościelne osoby prawne.

Działalność pożytku publicznego to działalność społecznie użyteczna prowadzona w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o pożytku. Prowadzą ją wszystkie organizacje, które działają w tych sferach, a nie tylko te, które mają status OPP.

Są to zadania z następujących obszarów (art. 4 ust. 1)*:
1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
1a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
1b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa,
2) działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
3) działalności charytatywnej,
4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
5a) działalności na rzecz integracji cudzoziemców,
6) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu

* Numeracja pochodzi z ustawy.

ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
7) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
8) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy,
9) działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
10) działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
11) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości,
12) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej,
13) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
14) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
15) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży,
16) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
17) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
18) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
19) turystyki i krajoznawstwa,
20) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
21) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
22) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
23) ratownictwa i ochrony ludności,
24) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą,
25) upowszechniania i ochrony praw konsumentów,
26) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
27) promocji i organizacji wolontariatu,
28) pomocy Polonii i Polakom za granicą,
29) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
29a) działalności na rzecz weteranów i weteranów poszkodowanych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań poza granicami państwa (Dz. U. poz. 1203),
30) promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą,
31) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
32) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
32a) rewitalizacji,
33) działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt. 1–32a.

Każda organizacja pozarządowa lub inny podmiot, który chce uzyskać status OPP, musi prowadzić działalność pożytku publicznego.

ZAPAMIĘTAJ!

Działalność pożytku publicznego może być prowadzona przez każdą organizację, której działalność statutowa, wynikająca z celów i sposobów ich realizacji, mieści się w sferze zadań publicznych, nawet jeżeli nie ma ona statusu OPP. Działalność pożytku publicznego może być prowadzona w formie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej.

Działalność nieodpłatna pożytku publicznego to działalność prowadzona w sferach pożytku publicznego, za którą organizacje nie pobierają wynagrodzenia, np. opłaty za uczestnictwo w szkoleniach, otrzymanie porady lub wydawnictwa.

Działalność odpłatna pożytku publicznego to:
1) działalność w sferach pożytku publicznego, za które organizacje pobierają wynagrodzenie (np. opłata za uczestnictwo w kursie rehabilitacyjnym, szkoleniu),
2) sprzedaż wytworzonych towarów i świadczenie usług w zakresie:
a) rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych na zasadach określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub
b) integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym oraz o spółdzielniach socjalnych,
3) sprzedaż przedmiotów darowizn.

Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo (dobrowolnie) i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie angażując się w pracę na rzecz m.in. organizacji pozarządowych, tzw. organizacji kościelnych czy administracji publicznej.

II.
PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA ORGANIZACJI, NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI

Nie ma jednego aktu prawnego, który regulowałaby wszystkie zagadnienia związane z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych. Oprócz podstaw „założycielskich", opisanych w dalszej części poradnika, ważne są małe fragmenty ustaw i rozporządzeń, które regulują różne aspekty działalności organizacji. Np. ustawa o podatku dochodowym opisuje kwestię zwolnień podatkowych; ustawa o podatku VAT – zasady płacenia tego podatku; ustawa o finansach publicznych – niektóre szczegóły w realizacji projektów dofinansowywanych z publicznych pieniędzy; Kodeks cywilny – zasady np. zawierania umów o dzieło z autorami projektów lub wykorzystania zdjęć; Kodeks pracy – kwestie zatrudniania itd.

1. JAKIE AKTY PRAWNE KONIECZNIE TRZEBA ZNAĆ

Na poziomie ogólnym funkcjonowanie sektora pozarządowego opisują trzy ustawy:

1) podstawy funkcjonowania stowarzyszeń opisane są w **ustawie Prawo o stowarzyszeniach**,
2) podstawy funkcjonowania fundacji – w **ustawie o fundacjach**,
3) ogólne zasady dotyczące funkcjonowania organizacji pozarządowych są zawarte w **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**.

Poza tym klubów sportowych dotyczy **ustawa o sporcie**.

PRAWO O STOWARZYSZENIACH

Stowarzyszenia powinny zapoznać się z Ustawą z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach. W akcie tym podkreślono, że stowarzyszenia są „narzędziem" do realizacji wolności obywatelskich:

- prawa do zrzeszania się,
- prawa do równego, bez względu na przekonania, czynnego uczestniczenia w życiu publicznym,

- prawa do wyrażania zróżnicowanych poglądów,
- prawa realizacji indywidualnych zainteresowań.

Ponadto ustawa ta opisuje zasady powoływania, funkcjonowania i zamykania stowarzyszeń.

ZAPAMIĘTAJ!

Ważne zapisy tej ustawy to m.in.:

- prawo do wypowiadania się w sprawach publicznych oraz reprezentowania interesów zbiorowych swoich członków wobec władz publicznych,
- zdefiniowanie stowarzyszenia jako „dobrowolnego, samorządnego, trwałego zrzeszenia o celach niezarobkowych",
- wskazanie, że stowarzyszenie podlega obowiązkowi wpisu do KRS (a stowarzyszenie zwykłe obowiązkowi wpisu do ewidencji starosty),
- wskazanie, że stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej członków oraz danie mu prawa do zatrudniania pracowników (w tym swoich członków) do prowadzenia spraw stowarzyszenia,
- zasada, że stowarzyszenie jest zakładane przez grupę osób, które uchwalają statut i wybierają komitet założycielski – od 20 maja 2016 r. zaszły tu zmiany: do założenia stowarzyszenia koniecznych jest minimum 7 osób (przed zmianą było to 15 osób) oraz nie jest obowiązkowy wybór komitetu założycielskiego,
- określenie obowiązkowej zawartości statutu,
- wskazanie, że najwyższą władzą stowarzyszenia jest walne zebranie członków,
- nałożenie obowiązku posiadania kontroli wewnętrznej (zazwyczaj tzw. komisji rewizyjnej) i zarządu,
- prawo do zbierania składek członkowskich, korzystania z darowizn, spadków, dochodów własnych, zbiórek publicznych, a także do otrzymywania dotacji i do prowadzenia działalności gospodarczej,
- prawo do zakładania związku stowarzyszeń (przez co najmniej trzy stowarzyszenia), którego członkiem mogą być także inne osoby prawne,
- prawo do rozwiązania lub zlikwidowania stowarzyszenia w określonych warunkach,
- prawo do zakładania stowarzyszeń zwykłych, które są wpisywane do ewidencji w swoim starostwie (stowarzyszeń zwykłych dotyczy Rozdział 6. ustawy),
- prawo przekształcenia się stowarzyszenia zwykłego w stowarzyszenie zarejestrowane w KRS (po spełnieniu warunków* – m.in. musi mieć min. 7 członków) – będzie to możliwe od 2017 r.

* Warunki te określa art. 42a–42e ustawy Prawo o stowarzyszeniach.

UWAGA! 20 maja 2016 r. weszły w życie nowe przepisy regulujące prawa stowarzyszeń zwykłych (znacznie poszerzają się ich możliwości działania, źródła finansowania itd.) i nowe zasady ich ewidencji – więcej w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

USTAWA O FUNDACJACH

Fundacje powinny zapoznać się z Ustawą z 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach. Opisuje ona zasady powoływania i funkcjonowania oraz zamykania fundacji, a także wskazuje cele, dla których fundacje mogą być powoływane. Cele te powinny być zgodne z podstawowymi interesami Rzeczypospolitej Polskiej. Ponadto powinny być społecznie lub gospodarczo użyteczne (w szczególności chodzi tu o: ochronę zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświatę i wychowanie, kulturę i sztukę, opiekę i pomoc społeczną, ochronę środowiska oraz opiekę nad zabytkami).

ZAPAMIĘTAJ!

Ważne zapisy tej ustawy to m.in.:

- wskazanie roli fundatora, który w tzw. oświadczeniu woli o ustanowieniu fundacji (w formie aktu notarialnego) opisuje cel fundacji oraz jej składniki majątkowe (np. pieniądze lub nieruchomości), a także ustala statut,
- prawo fundacji do prowadzenia działalności gospodarczej (wówczas dodatkowo na fundusz założycielski musi być przeznaczona kwota minimum 1 000 zł),
- obowiązek zarejestrowania fundacji w KRS,
- wskazanie, że pracami fundacji kieruje zarząd,
- obowiązek składania co roku sprawozdań ze swojej działalności odpowiedniemu ministrowi, wybranemu ze względu na główne cele fundacji (wzór sprawozdania określa Rozporządzenie z 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji); od 2016 r. obowiązku tego nie mają fundacje mające status organizacji pożytku publicznego, które zamieściły sprawozdanie merytoryczne w bazie sprawozdań OPP prowadzonej przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego,
- obowiązek podania tego sprawozdania do publicznej wiadomości,
- prawo do zlikwidowania fundacji na określonych warunkach oraz określenie warunków powołania zarządcy przymusowego.

USTAWA O POŻYTKU

Zarówno stowarzyszenia, jak i fundacje podlegają Ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w skrócie określanej jako „ustawa o pożytku". Bywa ona nazywana „konstytucją III sektora", gdyż wprowadziła podstawowe definicje: organizacji pozarządowej i wolontariatu. Określono w niej również zasady współpracy z administracją publiczną i wprowadzono pojęcie działalności pożytku publicznego.

ZAPAMIĘTAJ!

Ważne zapisy tej ustawy to m.in.:

- definicja organizacji pozarządowych, którymi (w uproszczeniu) są podmioty niepubliczne i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia i fundacje,
- definicja działalności pożytku publicznego, którą jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie,
- katalog ok. 40 zadań publicznych (tzw. sfer pożytku publicznego), realizację których samorządy mogą przekazywać organizacjom pozarządowym,
- wskazanie, że administracja publiczna współpracuje w zakresie tych zadań publicznych z organizacjami pozarządowymi w różnych formach, w tym zlecania zadań (głównie poprzez konkursy dotacyjne) oraz konsultacje aktów prawnych, a także możliwość udzielania pożyczek, poręczeń i gwarancji organizacjom pozarządowym,
- obowiązek uchwalania programu współpracy między samorządem a organizacjami pozarządowymi, w którym opisane są lokalne zasady współpracy,
- możliwość uchwalania programu współpracy między organem rządowym a organizacjami pozarządowymi,
- wprowadzenie pojęcia działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego,
- określenie warunków, których niespełnienie sprawia, że działalność odpłatna staje się działalnością gospodarczą,
- wprowadzenie mechanizmu inicjatywy lokalnej, za pomocą której mieszkańcy (jako grupa nieformalna lub organizacja pozarządowa) mogą wystąpić do władz z propozycją wspólnego wykonania jakiegoś zadania (np. władze finansują farby i pędzle, a mieszkańcy społecznie malują ławki),
- wprowadzenie pojęcia organizacji pożytku publicznego (OPP), określenie jej obowiązków i przywilejów, w tym możliwości ubiegania się o 1% podatku dochodowego od osób prywatnych,
- opisanie funkcjonowania rad działalności pożytku publicznego (na poziomie gminy, powiatu, województwa oraz kraju) – ciała konsultacyjnego, w którym uczestniczą organizacje pozarządowe oraz przedstawiciele administracji publicznej,

- wprowadzenie pojęcia wolontariusza, czyli osoby, która bezpłatnie wykonuje „pracę" (nie jest to „praca" w sensie prawnym, w ustawie określona jest słowem „świadczenia") dla organizacji pozarządowej lub administracji publicznej, zgodnie z określonymi zasadami, a także wyjaśnienie, że członek stowarzyszenia, wykonujący społecznie swe działania, również jest wolontariuszem.

USTAWA O SPORCIE

Zgodnie z ustawą Prawo o stowarzyszeniach obywatele polscy (oraz cudzoziemcy zamieszkali na terytorium Polski) mogą zakładać stowarzyszenia, także stowarzyszenia sportowe lub uczniowskie kluby sportowe (UKS), realizujące zadania w zakresie sportu. Organizacje te podlegają także ustawie o sporcie.

ZAPAMIĘTAJ!

Ważne zapisy ustawy o sporcie to m.in.:

- Określenie, że zasady zakładania stowarzyszeń sportowych i uczniowskich klubów sportowych wynikają z ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawy o sporcie.
- Powołanie uczniowskiego klubu sportowego lub klubu sportowego działającego w formie stowarzyszenia, którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej, odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku stowarzyszeń, które rejestrują się w KRS. W inny sposób i w innym rejestrze (w starostwie) odbywa się ich rejestracja.
- Uczniowskie kluby sportowe oraz kluby sportowe działające w formie stowarzyszenia, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej, podlegają wpisowi do ewidencji prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu. Oznacza to, że kluby te, pomimo że są stowarzyszeniami tworzonymi na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach, nie są rejestrowane w KRS. Nabywają osobowość prawną z chwilą wpisu do ewidencji prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu.

Stowarzyszenia sportowe oraz uczniowskie kluby sportowe (UKS) prowadzą działalność zgodnie z ustawą o sporcie, ustawą Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawą o działalności pożytku publicznego.

Ważne dla nich zasady, wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego, to m.in. to, że:

- Należy uznać, że dotacje na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu są przyznawane w ramach otwartych konkursów ofert (na podstawie ustawy o pożytku). Otwarte konkursy ofert to podstawowa

forma przekazywania organizacjom pozarządowym i innym podmiotom środków publicznych na realizację zadań. Do uczestnictwa w konkursach uprawnione są także kluby sportowe, niezależnie od tego, czy prowadzą działalność gospodarczą czy też nie.

- UKS lub klub sportowy, którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 20 ustawy o pożytku, może ubiegać się o status organizacji pożytku publicznego. Status uzyskuje się w momencie rejestracji w KRS informacji o uzyskaniu statusu organizacji pożytku publicznego (OPP). Z chwilą uzyskania statusu OPP klub otrzymuje także numer KRS. Oznacza to, że równocześnie znajduje się w dwóch rejestrach: w ewidencji starosty jako klub sportowy oraz w KRS jako organizacja pożytku publicznego. W związku z tym zmiany dokonywane w statucie muszą być zgłaszane zarówno w starostwie, jak i w KRS. Z chwilą rezygnacji przez klub ze statusu OPP lub utracenia go w wyniku decyzji sądu, podmiot zostaje wykreślony z KRS, ale nadal figuruje w ewidencji prowadzonej w starostwie.

Lista aktów prawnych ważnych dla organizacji pozarządowych:

- **Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1393 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2016 r., poz. 40)**
- **Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)**
- **Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r., poz. 715)**

2. JAKIE SĄ PODSTAWY PROWADZENIA STOWARZYSZENIA LUB FUNDACJI, OBOWIĄZKI ORGANIZACJI

Prowadzenie organizacji pozarządowej wiąże się ze spełnianiem wielu wymogów formalnych (np. zgodność działań z jej statutem, zgłaszanie zmian do KRS) oraz wypełnianiem różnych obowiązków (np. prowadzenie księgowości).

DOKUMENTY

Numer NIP i REGON

By móc prowadzić stowarzyszenie lub fundację, oprócz numeru KRS, trzeba mieć także numery:

- NIP, czyli Numer Identyfikacji Podatkowej (nadaje go urząd skarbowy),
- REGON, czyli numer podmiotu gospodarczego w Rejestrze Gospodarki Narodowej (nadaje go urząd skarbowy).

Od 1 grudnia 2014 r. numery te są nadawane automatycznie po zarejestrowaniu organizacji i ujawniane w rejestrze KRS (są widoczne w „wyciągu z KRS").

UWAGA! Oprócz zarejestrowania organizacji w KRS, należy złożyć do urzędu skarbowego (właściwego dla siedziby organizacji) formularz z danymi uzupełniającymi – NIP-8. Jest na to 21 dni od daty zarejestrowania organizacji. Pusty formularz i wzór jego wypełnienia można znaleźć w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

Dane uzupełniające, które podaje się w formularzu NIP–8, to m.in.:

- miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej,
- wykaz rachunków bankowych,
- data powstania obowiązku płacenia składek,
- data wyrejestrowania z ubezpieczenia ostatniej osoby, za którą płatnik ma obowiązek składania dokumentów ubezpieczeniowych,
- przeważający rodzaj działalności statutowej (według PKD, czyli Polskiej Klasyfikacji Działalności).

Wyciąg (odpis) z KRS – „dowód osobisty" organizacji

Dla organizacji pozarządowej dokument potocznie nazywany „wyciągiem z KRS" jest jak dowód osobisty dla osoby prywatnej. Daje on informacje o tym, kto ma prawo reprezentować organizację (członkowie zarządu) i w jaki sposób (np. tylko dwie osoby z zarządu). Bardzo często należy załączać go

do umów zawieranych przez organizację (np. umów dotacyjnych) czy zamówień (np. usług). Do codziennych działań wystarcza skrócony, czyli aktualny odpis z KRS (rozszerzona wersja to tzw. pełny odpis).

Ministerstwo Sprawiedliwości udostępnia na swojej stronie nową wyszukiwarkę podmiotów w KRS – znajduje się ona pod adresem: https://ems.ms.gov.pl. Po podaniu np. numeru KRS danej organizacji lub jej nazwy można sprawdzić jej dane oraz pobrać odpis.

UWAGA! Odpis pobrany z https://ems.ms.gov.pl, mimo braku pieczątki KRS, ma charakter dokumentu urzędowego, gdyż zawiera adres strony internetowej ministra sprawiedliwości, z której został wydrukowany oraz identyfikator wydruku. Można go wydrukować i posługiwać się nim w kontaktach z urzędami. Nie trzeba potwierdzać go za zgodność z oryginałem. Taki odpis jest respektowany jako załącznik np. przy ubieganiu się o dotację ze środków publicznych w otwartych konkursach ofert.

Konto w banku

Organizacji pozarządowej trudno jest sprawnie funkcjonować bez konta w banku. Jeśli go nie mamy, nie dostaniemy dotacji, a nasi darczyńcy nie odliczą sobie darowizny od podstawy opodatkowania (przy odliczeniu nie są ważne przekazy „gotówkowe", konieczne jest potwierdzenie przelewu bankowego na konto organizacji). Prowadzenie konta w banku wiąże się zazwyczaj z opłatami: za jego utrzymanie, za karty płatnicze, za przelewy. Niektóre banki jednak mają specjalne oferty dla organizacji pozarządowych, warto więc szukać korzystnej propozycji.

Siedziba, lokal

By prowadzić działalność, stowarzyszenia i fundacje nie muszą mieć „lokalu", czyli dostępnego publicznie miejsca działalności. Muszą jednak mieć określoną „siedzibę". Zapisuje się ją w statucie (wystarczy nazwa miejscowości) i rejestruje w KRS. Konieczne jest też podanie adresu do korespondencji. Jeśli organizacji jest potrzebna umowa na lokal (np. w związku z realizowanym projektem) to tym dokumentem może być np. umowa użyczenia (części) mieszkania lub domu przez członka organizacji na jej działalność lub umowa najmu lokalu. Ponieważ organizacja musi przechowywać różne dokumenty (księgowe, umowy, uchwały zarządu itp.), „siedziba" staje się „biurem" – miejscem ich przechowywania. Oczywiście „siedziba" czy też „biuro" i miejsce działań, czyli „lokal" mogą znajdować się w tym samym miejscu.

Niektóre samorządy wspierają działania organizacji pozarządowych ułatwiając im „zdobycie" lokalu:

- wynajmują po stawkach niższych niż komercyjne,
- organizują konkursy na wynajem, w których stosują kryterium o nazwie: „działania ważne dla dobra publicznego", a nie kryterium ceny, czyli nie zakłada się, że wygrywa ten, kto zaproponuje najwyższą opłatę za wynajem,
- użyczają bezpłatnie, na określone projekty czy działania, miejsca w instytucjach samorządowych – świetlicach, szkołach, domach kultury.

ZGODNOŚĆ DZIAŁAŃ ZE STATUTEM

Ważną zasadą w działaniu stowarzyszeń i fundacji jest trzymanie się zapisów statutu. Dotyczy ona m.in.:

- obszarów działania organizacji, czyli zdefiniowania działań statutowych – jeśli w statucie jest zapisane, że organizacja prowadzi działania w zakresie sportu, nie może podejmować działań w zakresie ochrony zabytków, nawet jeśli pozyska do współpracy osobę o takich kompetencjach,
- majątku – jeśli w statucie nie ma zapisów dotyczących możliwości pozyskiwania środków z działalności gospodarczej, organizacja nie może jej prowadzić.

UWAGA! Jednym z ważniejszych dokumentów regulujących funkcjonowanie organizacji jest statut. To w nim:

- określone są sposoby podejmowania decyzji,
- uszczegółowione kompetencje zarządu,
- określone obszary działań.

Zmiany w KRS

Ważne zmiany np. adres organizacji, skład zarządu, komisji rewizyjnej, zmiany zapisów w statucie – muszą być zgłaszane do KRS na odpowiednich formularzach.

Dokonując w organizacji zmian, których zakres wykracza poza dane przechowywane w KRS, takie jak np. numery kont bankowych czy zarejestrowanie albo wyrejestrowanie (współ)pracownika w ZUS, należy upewnić się, czy pozostałe urzędy (statystyczny, skarbowy, ZUS) zostały o tym poinformowane.

Kto podejmuje decyzje w organizacji
Określa to statut stowarzyszenia czy fundacji. W działaniach bieżących jest to zarząd. Niekiedy decyzje podejmuje jednoosobowo prezes, czasami wszyscy członkowie zarządu, czasem wspólnie osoby wymienione z nazwisk, a czasami dowolne dwie osoby z zarządu. W działaniach strategicznych (np. zmiana celów statutowych stowarzyszenia) głos decydujący w stowarzyszeniach ma zazwyczaj walne zebranie członków, w fundacjach, jeśli jest powołana, taką rolę może pełnić rada fundacji.

Kto ponosi odpowiedzialność
Członkowie zarządu stowarzyszenia czy fundacji mają prawo i obowiązek reprezentowania organizacji, kierowania nią, w tym m.in.:
- zawierania umów,
- rozporządzania majątkiem organizacji,
- zatrudniania pracowników.

Za swoje decyzje i działania ponoszą odpowiedzialność. Za długi organizacji powstałe np. wskutek niepłacenia podatków odpowiadają własnym majątkiem, a jeśli go nie mają, własnym majątkiem odpowiada solidarnie zarząd organizacji. Szczegółowo odpowiedzialność zarządu jest określona w statucie – zapisuje się w nim np. to, które decyzje w stowarzyszeniach należą do walnego zebrania członków, a które do zarządu.

Stowarzyszenia muszą mieć ponadto „wewnętrzny organ nadzoru", którym jest zazwyczaj komisja rewizyjna. Fundacje nie mają takiego obowiązku (funkcję tę może pełnić np. rada fundacji), ale warto taki organ nadzoru powołać dla większej przejrzystości działań. Zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrolowanie działalności zarządu. Szczegółowe kompetencje członków komisji powinny zostać określone w statucie organizacji.

W celu realizacji swoich obowiązków komisja może regularnie zapoznawać się ze sprawozdaniami finansowymi i merytorycznymi lub podejmować inne działania kontrolujące, które zostały zapisane w regulaminie lub statucie organizacji.

UCHWAŁY, PROTOKOŁY I REGULAMINY

Zarząd, walne zebranie członków czy komisja rewizyjna podejmują decyzje poprzez uchwały. Podpisane uchwały stanowią dokumentację organizacji

i trzeba je przechowywać oraz czasem przedstawiać. Np. uchwała dotycząca przyjęcia sprawozdania finansowego oraz o przeznaczaniu nadwyżki przychodów nad kosztami (czyli zysku) na cele statutowe jest załącznikiem, składanym razem ze sprawozdaniem do KRS.

Uchwała powinna zawierać: datę, przedmiot (czego dotyczy, np. uchwała w sprawie zmiany statutu) oraz podpisy upoważnionych osób. Więcej informacji o tym, o czym należy pamiętać przy przygotowywaniu uchwały w organizacji, można znaleźć na infografice w rozdziale V.1.

Przechowywane powinny być także protokoły ze spotkań decyzyjnych organów, np. z walnych zebrań członków (wraz z podpisaną listą obecności i podpisami np. przewodniczącego zebrania, sekretarza).

Jeśli w statucie stowarzyszenia lub fundacji jest wzmianka o tym, że np. zarząd lub komisja rewizyjna pracują według regulaminu, to należy sporządzić taki regulamin.

KONTROLA I NADZÓR

Kontrola to sprawdzenie, czy stowarzyszenie lub fundacja działa zgodnie z prawem.

Do kontroli organizacji upoważniony jest sponsor lub urząd, który przyznał dotację – jedynie w zakresie działań i finansów objętych dotacją. Ponadto w stowarzyszeniu lub fundacji kontrolę przeprowadzić mogą m.in.:

- urząd skarbowy – w zakresie wywiązywania się z płacenia podatków,
- regionalne izby obrachunkowe, Najwyższa Izba Kontroli (NIK) – w zakresie wydatkowania pieniędzy publicznych (poprawnego realizowania dotacji),
- Państwowa Inspekcja Pracy (PIP) – w zakresie warunków pracy i zatrudnienia (teoretycznie nawet wtedy, gdy „zatrudniamy" jedynie wolontariuszy).

ZAPAMIĘTAJ!

Nadzór jest pojęciem szerszym niż kontrola. Podmiot sprawujący nadzór może nie tylko przeprowadzić kontrolę, ale i dokonać ingerencji w działania stowarzyszenia lub fundacji (samo prawo kontroli nie daje takich uprawnień). Nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami mają: organy administracji publicznej i sąd. Fundacje są nadzorowane przez ministra (który powinien być wskazany w statucie fundacji), a stowarzyszenia przez starostę lub prezydenta miasta na prawie powiatu. Nadzorem objęta jest działalność organizacji pod względem legalności – zgodności z prawem i statutem.

Nadzór nie powinien dotyczyć celowości, rzetelności czy gospodarności wykonywanych działań.

Organizacje mające status organizacji pożytku publicznego (OPP) podlegają dodatkowemu nadzorowi sprawowanemu przez ministra rodziny, pracy i polityki społecznej w zakresie prawidłowości korzystania ze szczególnych uprawnień przyznanych OPP.

Organizacje mają obowiązki sprawozdawcze wobec różnych instytucji – więcej na ten temat w rozdziale II.5.

INFORMACJA PUBLICZNA

W 2015 r. wprowadzono do ustawy o pożytku przepisy dotyczące udzielania informacji publicznej przez organizacje pozarządowe, wykonujące zadania publiczne lub dysponujące majątkiem publicznym (czyli np. korzystające z dotacji samorządowych). Organizacje te są obowiązane udostępniać informacje publiczne w co najmniej jeden z trzech wskazanych w ustawie sposobów:

- w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na zasadach, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- na stronie internetowej organizacji/podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku,
- na wniosek, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Nowe przepisy mają ułatwić organizacjom spełnienie wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i wywiązanie się z obowiązku udostępniania informacji publicznej z uwzględnieniem specyfiki działalności organizacji i bez konieczności ponoszenia kosztów prowadzenia strony w BIP.

W ustawie o pożytku nie sprecyzowano, jakie informacje powinny upubliczniać organizacje. Ustawa o pożytku odsyła tu do ustawy o dostępie do informacji publicznej – należy się kierować jej zapisami. Upubliczniać należy m.in.:

- **status prawny lub formę prawną (np. stowarzyszenie),**
- **przedmiot działalności i kompetencje (np. cele, sposoby ich realizacji ze statutu),**
- **organy i osoby sprawujące w nich funkcje, informacje o ich kompetencjach (np. opis ze statutu, a najlepiej cały statut),**

- **strukturę własnościową,**
- **majątek, którym dysponuje organizacja (w tym majątek pochodzący ze źródeł publicznych, np. dotacji),**
- **zasady działania (w tym m.in. sposób przyjmowania i załatwiania spraw, stan przyjmowanych spraw, kolejność ich rozpatrywania, prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych).**

Wymogom podlega też forma informacji udostępnianych w BIP. Ustawa o pożytku nie reguluje tej kwestii – organizacje, kierując się zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, również na swojej stronie internetowej (jeżeli decydują się na tę formę upubliczniania informacji) muszą zadbać o to, aby informacje zawierały:
- dane, określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
- dane, określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację na stronę,
- oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia,
- oznaczenie danymi określającymi organizację udostępniającą informację.

UWAGA! Jeśli informacje publiczne nie są opublikowane na stronie BIP organizacji – wówczas każdy obywatel ma prawo wystąpić do organizacji z wnioskiem (ustnym lub pisemnym) o udostępnienie tej informacji.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Organizacje pozarządowe, tak samo jak inne podmioty, mogą bywać w posiadaniu danych osobowych swoich członków, podopiecznych, darczyńców czy współpracowników i pracowników.

Nakłada to na nie różne obowiązki. Są to m.in.:
- obowiązek ochrony tych danych (zabezpieczenia ich przed dostępem do nich osób trzecich),
- obowiązek informacyjny wobec osób, których dane posiadamy (informowania, że mamy te dane i do jakich celów je wykorzystujemy),
- obowiązek rejestracyjny (czyli zgłoszenia informacji o danych do rejestru prowadzonego przez Generalnego Inspektora Danych Osobowych – GIODO).

Organizacja musi te dane chronić, czyli dbać o to, by nie dostały się w ręce innych osób i podmiotów i aby były aktualne. Musi także spełnić szereg innych obowiązków, które nakłada ustawa o ochronie danych osobowych. Obowiązek rejestracyjny nie zawsze będzie dotyczył organizacji, bo być może organizacja nie ma danych, które wymagają zgłoszenia do GIODO. Z całą pewnością posiada jednak jakieś dane (np. członków, pracowników), których nie musi zgłaszać do GIODO, ale musi im zapewnić ochronę. Poza tym organizacja może nie rejestrować bazy w GIODO, ale powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i zgłosić tę osobę do GIODO – więcej na ten temat w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

UWAGA! Warto zastanowić się, czy wszystkie dane osobowe, które zbiera organizacja, są jej rzeczywiście potrzebne. Są i takie dane, które zebraliśmy niepotrzebnie lub które nie będą już nam potrzebne. Takie dane lepiej jest usunąć lub poddać anonimizacji (czyli procesowi ich przekształcenia w sposób, który uniemożliwi identyfikację osób).

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA FINANSOWEGO

Fundacje są zobowiązane stosować się do zapisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Ich obowiązki to m.in.:

- stworzenie i przyjęcie procedury wewnętrznej polityki bezpieczeństwa finansowego organizacji – powinna ona zostać przyjęta (zatwierdzona) przez odpowiednie władze uchwałą (zgodnie ze statutem organizacji – może to być np. zarząd),
- wybranie osoby/osób odpowiedzialnych w organizacji za przestrzeganie i stosowanie procedury bezpieczeństwa finansowego,
- rejestracja transakcji powyżej 15 tys. euro – w tym także transakcji powiązanych, to znaczy takich, których suma jest wyższa niż 15 tys. euro (np. dotacja w trzech transzach).

Zgodnie z interpretacją ustawy, stosowaną przez ministra finansów, stowarzyszenia stają się instytucjami obowiązanymi do stosowania ustawy dopiero w momencie przyjęcia wpłaty gotówkowej w wysokości równej lub większej niż 15 tys. euro.

Pamiętaj o obowiązkach!

Prowadzenie organizacji pozarządowej wiąże się ze spełnianiem różnych wymogów formalnych oraz wypełnianiem różnych obowiązków.

Więcej w serwisie poradnik.ngo.pl: http://poradnik.ngo.l/obowiazki-sprawozdania.

Obejrzyj też infografikę o obowiązkach organizacji na końcu poradnika.

3. OBOWIĄZKI KSIĘGOWE ORGANIZACJI

KSIĘGOWOŚĆ W ORGANIZACJI

Wszystkie organizacje pozarządowe – nawet te utrzymujące się tylko ze składek czy darowizn – są zobowiązane do prowadzenia księgowości. Do tej pory pełną księgowość prowadziły wszystkie organizacje pozarządowe. Od 2016 r. organizacje pozarządowe mogą wybierać sposób, w jaki będą to robić spośród opcji wprowadzonych w ustawie o rachunkowości – wśród nich są też opcje z uproszczeniami.

Pełna księgowość – bez uproszczeń

Pełną księgowość może prowadzić każda organizacja. Organizacja, która zdecyduje się na to rozwiązanie, nie musi podejmować żadnej formalnej decyzji, np. w postaci uchwały organu zatwierdzającego (zarządu, walnego zebrania członków). Jedyna decyzja to wybór wariantu rachunku zysków i strat w sprawozdaniu finansowym.

Te organizacje, które nie zdecydują się na którąś z trzech dalej opisanych opcji, automatycznie zostają uznane za organizacje, które prowadzą pełną księgowość z zastosowaniem bardzo szerokiego zakresu przepisów ustawy o rachunkowości.

Prowadzenie pełnej księgowości wiąże się m.in. ze sporządzaniem sprawozdania finansowego, podsumowującego rok według najbardziej roz-

budowanego i szczegółowego wzoru z załącznika 1 do ustawy o rachunkowości. Ten wzór sprawozdania jest znany wielu księgowym, gdyż jest to „najstarszy" z obecnie stosowanych wzorów sprawozdania, którym posługiwały się podmioty komercyjne.

Księgowość jednostki małej (nowość!)

„Jednostką małą" może stać się każda organizacja, która za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyła co najmniej dwóch z następujących wielkości:

- 17 mln zł – w przypadku wartości ogółu majątku, obliczanego na koniec roku obrotowego i podawanego w bilansie, tzw. sumy aktywów bilansu,
- 34 mln zł – w przypadku wartości przychodów netto ze sprzedaży towarów i produktów za rok obrotowy,
- 50 osób – w przypadku średniorocznego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty.

Aby stać się jednostką małą organizacja musi podjąć formalną decyzję w trybie określonym w statucie, np. uchwałą organu zatwierdzającego sprawozdanie (np. zarządu, walnego zebrania członków).

ZAPAMIĘTAJ!

Co daje bycie jednostką małą? Ułatwieniem, z którego korzystają jednostki małe, jest nowy i uproszczony wzór sprawozdania finansowego. Znajduje się on w załączniku nr 5 do ustawy o rachunkowości.

Jednostka mała może nie sporządzać:

- zestawienia zmian w kapitale własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- sprawozdania z działalności jednostki

określonych w art. 48a, 48b i 49 ustawy o rachunkowości.

Księgowość jednostki mikro

„Jednostką mikro" może stać się każda organizacja, która nie prowadzi działalności gospodarczej lub za poprzedni rok obrotowy nie przekroczyła dwóch z następujących wielkości:

- majątek: 1,5 mln zł sumy aktywów podmiotu (czyli posiadanie majątku o wartości 1,5 mln zł),
- przychód: nie więcej niż 3 mln zł przychodu,
- określona liczba zatrudnionych osób: zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty nie może przekraczać 10 osób (chodzi o umowy o pracę).

Spora część organizacji, które prowadzą działalność gospodarczą, może być jednostkami mikro. Aby organizacja mogła stać się jednostką mikro, jej władze muszą podjąć formalną decyzję, że staje się taką jednostką w trybie

określonym w statucie, np. uchwałą organu zatwierdzającego sprawozdanie. Wzór takiej uchwały można znaleźć w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

ZAPAMIĘTAJ!

Co daje bycie jednostką mikro? Ułatwieniem dla jednostek mikro jest to, że rozliczają się na wzorze sprawozdania wprowadzonym załącznikiem nr 4 do ustawy o rachunkowości. Wzór sprawozdania dla jednostek mikro można znaleźć w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

Jednostka mikro może nie sporządzać:
- zestawienia zmian w kapitale własnym,
- rachunku przepływów pieniężnych,
- sprawozdania z działalności jednostki

określonych w art. 48a, 48b i 49 ustawy o rachunkowości.
Może także zrezygnować z zachowania zasady ostrożności przy wycenie poszczególnych składników aktywów i pasywów (art. 7 ustawy o rachunkowości).

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (nowość!)
To największa zmiana wynikająca z nowelizacji ustawy o rachunkowości. Organizacja, która spełnia określone warunki i decyduje się na tę opcję, może korzystać z wielu uproszczeń. Nie musi prowadzić pełnej księgowości, tylko uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów. Jest też zwolniona z obowiązku przygotowywania rocznego sprawozdania finansowego i nie musi mieć polityki rachunkowości.

Ewidencja przychodów i kosztów to określone rozporządzeniem zestawienie przychodów i kosztów w układzie pozwalającym na zebranie wszystkich danych do wypełnienia deklaracji CIT-8 oraz ewentualnych ewidencji indywidualnych zatrudnionych osób i środków trwałych. Wzór takiej ewidencji można znaleźć w serwisie poradnik.ngo.pl.

W ewidencji tej nie ma miejsca na księgowy opis prowadzonych przez organizację projektów (księgowe wyodrębnienie projektów jest w wielu sytuacjach obowiązkowe). Do wewnętrznej decyzji organizacji pozostaje, czy i w jaki sposób będzie prowadzić ewidencję kasy, zaliczek, rozrachunków, funduszu statutowego (po to by nie utracić kontroli finansowej nad stanem gotówki w organizacji).

Ewidencję przychodów i kosztów mogą prowadzić organizacje, które:
a) prowadzą działania w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o pożytku,

b) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
c) nie mają statusu organizacji pożytku publicznego,
d) osiągają przychody wyłącznie z:
- działalności nieodpłatnej pożytku publicznego z tytułu składek członkowskich, darowizn, zapisów, spadków, dotacji, subwencji, przychodów pochodzących z ofiarności publicznej,
- działalności odpłatnej pożytku publicznego z tytułu sprzedaży towarów i usług,
- tytułu sprzedaży, najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub rachunkach w spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych, prowadzonych w związku z wykonywaną działalnością, w tym także odsetek od lokat terminowych oraz innych form oszczędzania, przechowywania lub inwestowania, tworzonych na tych rachunkach,

e) w roku poprzedzającym rok wyboru prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów osiągnęły przychody wyłącznie z tytułów, o których mowa w pkt d) w wysokości nieprzekraczającej 100 tys. zł.

Organizacja musi podjąć formalną decyzję, że rezygnuje z prowadzenia pełnej księgowości na rzecz uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w trybie określonym w statucie, decyzją podjętą przez organ zatwierdzający sprawozdanie finansowe. Jeśli chciała wprowadzić tę zmianę w 2016 r., to najpóźniej do 31 stycznia 2016 r. trzeba było poinformować o zmianie właściwy jej urząd skarbowy. Raz podjęta decyzja jest ważna w kolejnych latach. Jeśli organizacja chce się z niej wycofać – podejmuje uchwałę w tej sprawie i powiadamia urząd skarbowy także do 31 stycznia danego roku.
Jeśli taką decyzję chce podjąć nowo powstała organizacja, musi powiadomić o tym urząd skarbowy w ciągu 30 dni od powstania.

UWAGA! Organizacje korzystające z dotacji ze środków publicznych oraz prowadzące działalność odpłatną pożytku będą mogły zrezygnować z pełnej księgowości na rzecz ewidencji przychodów i kosztów.

Wprowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów może być wsparciem dla bardzo małych organizacji. Tym nieco większym może jednak utrudnić życie. Warto uważać przy podejmowaniu decyzji – więcej na ten temat w portalu ngo.pl.

KSIĘGI RACHUNKOWE, SPRAWOZDANIA

Księgi rachunkowe muszą być prowadzone w sposób trwały i rzetelny, elektronicznie (za pomocą programu komputerowego) lub na papierze.

Każdy dokument finansowy wymaga księgowego dekretu (czyli odpowiedniego opisania w księgach rachunkowych) oraz zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i do wypłaty przez upoważnione osoby. Korekty w dokumentach i księgach dokonuje się skreślając treść poprzednią (z zachowaniem jej czytelności) i nadpisując treść właściwą (z parafką). Organizacja „zamyka księgi", czyli dokonuje ostatecznego podsumowania przychodów i kosztów, na zakończenie roku obrotowego.

Okres przechowywania dokumentów organizacji:
- dokumenty księgowe (finansowe) – przez 5 lat od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników – przez 50 lat,
- sprawozdania finansowe – do końca istnienia organizacji.

Miejsce przechowywania dokumentów księgowych musi być zabezpieczone przed osobami postronnymi i zgłoszone do urzędu skarbowego. Każde wydanie dokumentacji trzeba potwierdzić pisemnym protokołem odbioru.

„Zwieńczeniem" pracy księgowych jest coroczne sprawozdanie finansowe, potocznie zwane bilansem (więcej w rozdziale II.5.). Księgowy prowadzi dokumentację i księgi finansowe (zgodnie z ustawą o rachunkowości) oraz wypełnia obowiązki sprawozdawcze wobec urzędu skarbowego i ZUS.

Niektórzy ponadto:
- przygotowują części finansowe sprawozdań z realizacji projektów,
- dbają o zapewnienie płynności finansowej,
- analizują kondycję finansową organizacji.

W małej fundacji czy stowarzyszeniu odpowiadający za księgowość zazwyczaj odpowiadają za finanse całej organizacji. W większej nie jest możliwe utrzymanie jednoosobowego zarządzania finansami.

Księgowość może być prowadzona na zasadzie:
- **wolontariatu,**
- **zatrudnienia osoby do prowadzenia księgowości lub**
- **zlecenia prowadzenia księgowości biuru rachunkowemu.**

Jeżeli nie mamy zaprzyjaźnionej osoby, która będzie społecznie prowadziła księgowość, musimy uwzględnić w budżecie organizacji koszty księgowości.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Ustawa o rachunkowości narzuca na stowarzyszenia obowiązek opracowania „polityki rachunkowości", czyli zasad finansowych, według których prowadzone są księgi rachunkowe. Może je sporządzić np. księgowy/księgowa, a zaakceptować zarząd. Zasady opisane w polityce rachunkowości określają m.in.:

- plan kont,
- sposób przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej,
- sposób amortyzowania środków trwałych,
- informacje o sposobie księgowania kosztów przynależących do roku poprzedniego, a realizowanych w roku następnym.

Elementem polityki rachunkowości jest obieg dokumentów, czyli opis m.in. tego, kto jest uprawniony do wystawiania rachunków, podpisywania umów, stwierdzania prawidłowości poniesionych kosztów, dekretowania.

ZAPAMIĘTAJ! Warto pamiętać o obowiązkowej – dla podmiotów prowadzących pełną księgowość – tzw. ewidencji środków trwałych, czyli spisie przedmiotów, które organizacja nabywa i których używa. Jeśli wpiszemy do polityki rachunkowości, że w spisie umieszczane są tylko przedmioty (środki trwałe) o wartości powyżej 3 500 zł, oszczędzimy sobie i osobie odpowiedzialnej za księgowość trudu ewidencjonowania przedmiotów o niskiej wartości.

Polityka rachunkowości powinna zostać przyjęta uchwałą przez zarząd.

UWAGA! Jeśli organizacja korzysta z ewidencji uproszczonej, nie musi mieć polityki rachunkowości, musi jednak opracować zasady prowadzenia ewidencji.

GOTÓWKA W ORGANIZACJI

Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką, oznacza to, że „prowadzi kasę". Ma wtedy obowiązek sporządzania okresowych raportów kasowych (zazwyczaj co miesiąc) oraz wystawiania dokumentów

potwierdzających wydanie lub przyjęcie gotówki np. KP – za przyjęcie gotówki, KW – za wydanie gotówki.

Jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą lub odpłatną i przyjmuje wpłaty gotówkowe od osób fizycznych, których wartość w ciągu roku przekracza 20 tys. zł*, to rejestruje wpłaty za pomocą kasy fiskalnej. Gotówka powinna być przechowywana w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieupoważnionymi.

Ze względów bezpieczeństwa w kasie nie powinny być przechowywane znaczące kwoty, a wpłaty i wypłaty o znaczącej wartości lepiej jest robić przelewem. Warto, aby pracownik wyznaczony przez zarząd do prowadzenia kasy złożył pisemnie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

AUDYT

Audyt to badanie sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta, który w efekcie swoich działań wydaje opinię. Obowiązek taki dotyczy organizacji prowadzących działalność gospodarczą i spełniających przynajmniej dwa z trzech warunków:

- zatrudnienie w organizacji (w przeliczeniu na pełne etaty) co najmniej 50 osób,
- suma aktywów w bilansie na koniec roku wynosi co najmniej 2,5 mln euro,
- przychody netto ze sprzedaży towarów i produktów oraz operacji finansowych w roku wynosiły co najmniej 5 mln euro.

Ponadto audyt muszą wykonać organizacje mające status OPP, które spełniają trzy warunki:

- realizują zadania publiczne zlecone (jako powierzone do wykonania lub do wspierania zadania publicznego),
- otrzymały w roku łączną kwotę dotacji na realizację tych zadań określonych co najmniej 50 tys. zł,
- osiągnęły w roku przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł.

Opinię z badania należy dołączyć do sprawozdań, składanych do urzędu skarbowego czy KRS.

* Uwaga! Niektóre rodzaje sprzedaży wymagają ich rejestracji na kasie fiskalnej od pierwszej złotówki, np. usługa przewozu osób, sprzedaż zapisanych płyt CD, DVD zawierających dane i oprogramowanie, metali szlachetnych. Więcej: poradnik.ngo.pl/kasa-fiskalna.

Jaki wzór prowadzenia księgowości wybrać?

Więcej aktualnych porad na ten temat szukaj w portalu ngo.pl i w serwisie poradnik.ngo.pl.

4. ORGANIZACJA POZARZĄDOWA A PODATKI, O JAKICH TERMINACH TRZEBA PAMIĘTAĆ

Organizacje pozarządowe mają wiele obowiązków sprawozdawczych: koniecznych do dopełnienia w pierwszej połowie roku – związanych ze sprawozdawczością finansową i merytoryczną, deklaracją CIT-8 oraz całorocznych – księgowych, podatkowych i pracowniczych (jeśli organizacja zatrudnia pracowników).

PODATKI

Podatek od nieruchomości
Organizacja pozarządowa, która posiada nieruchomość lub wynajmuje lokal od gminy (urzędu) składa do 31 stycznia odpowiednią deklarację do urzędu gminy oraz opłaca podatek. OPP składają deklarację zerową, jeśli wynajmują lokal na działalność statutową.

Podatki i składki ZUS pracodawcy
Każda organizacja pozarządowa, która zatrudnia osoby na umowy o dzieło, na zlecenie lub umowy o pracę, musi przekazywać zaliczki na podatek (podatek dochodowy od osób fizycznych) związany z tymi umowami do 20. dnia następnego miesiąca (za miesiąc poprzedzający).

Organizacja pozarządowa, która zatrudnia pracowników na umowę o pracę albo na umowę zlecenie (jeśli osoba nie jest zatrudniona na stałe gdzieś indziej, ma skończone 26 lat oraz nie jest studentem), przesyła do ZUS deklarację (a w niej kwotę ubezpieczenia zdrowotnego, społecznego i składki na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych) za pomocą programu „Płatnik", którym zazwyczaj posługują się księgowi, do 15. dnia następnego miesiąca (za miesiąc poprzedzający).

Zgłoszenie pracownika do ZUS
Organizacja pozarządowa, która zatrudnia pracowników na umowę o pracę albo na umowę zlecenie (jeśli osoba ta nie jest zatrudniona na stałe gdzieś indziej, ma skończone 26 lat oraz nie jest studentem) ma obowiązek „zgłosić" pracownika do ZUS w ciągu 7 dni od momentu zawarcia umowy, czyli od momentu zatrudnienia, a nie od terminu przekazania pieniędzy za wykonaną pracę. Osobę zatrudnioną na stałe, czyli w sposób ciągły, bez przerw, zgłasza się tylko raz.

Podatki VAT-owców
Organizacja pozarządowa, która z racji określonej wysokości uzyskanych dochodów, pochodzących z działalności gospodarczej lub przychodów pochodzących z działalności odpłatnej musi odprowadzać podatek VAT, rozlicza się z tego podatku do 25. dnia następnego miesiąca (za miesiąc poprzedzający).

ZAPAMIĘTAJ!

Terminy comiesięczne ważne dla organizacji zatrudniających pracowników, płacących VAT:

- **do 15. dnia każdego miesiąca zapłata naliczonych składek i przesłanie deklaracji do ZUS za miesiąc poprzedni**

Organizacja płaci do ZUS składki od wynagrodzeń wypłaconych w poprzednim miesiącu, jeśli zatrudnia pracowników na umowę o pracę albo na umowę zlecenie (jeśli osoba ta nie jest zatrudniona na stałe gdzieś indziej, ma skończone 26 lat i nie jest studentem). Równocześnie przesyła do ZUS deklarację (w niej kwotę ubezpieczenia zdrowotnego, społecznego i składki na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych) najczęściej za pomocą programu „Płatnik", którym zazwyczaj posługują się księgowi.

- **do 20. dnia każdego miesiąca wpłata do US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiąc poprzedni**

Organizacja, która zatrudnia osoby na umowy o pracę, o dzieło, umowy zlecenie lub wypłaca inne opodatkowane świadczenia dla osób fizycznych, przekazuje do odpowiednich US zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu wypłaconych w poprzednim miesiącu należności).

- **do 25. dnia każdego miesiąca złożenie deklaracji VAT 7 i ewentualna zapłata podatku VAT za miesiąc poprzedni**

Organizacja, która z racji wysokości przychodów objętych podatkiem VAT lub na mocy własnej decyzji jest zarejestrowana jako aktywny płatnik podatku VAT, tzw. VAT-owiec, ma obowiązek złożyć w swoim US deklarację VAT i ewentualnie zapłacić podatek.

ROCZNE ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO

Każda organizacja pozarządowa musi – na formularzu CIT-8 – złożyć do urzędu skarbowego rozliczenie z podatku dochodowego od osób prawnych za dany rok do 31 marca następnego roku. Dotyczy to także tych organizacji, które są zwolnione z płacenia tego podatku.

Każda zarejestrowana organizacja pozarządowa ma obowiązek rozliczenia się z podatku dochodowego od osób prawnych do 31 marca (za rok poprzedzający) – nawet jeśli nie miała żadnych przychodów w danym roku oraz jeśli jest zwolniona z płacenia tego podatku.

Od 2015 r. CIT-8 składa się elektronicznie. W przypadku organizacji, których księgowość prowadzi biuro rachunkowe, to ono podpisze i wyśle CIT-8 w imieniu organizacji.

Organizacje, które samodzielnie wypełniają CIT-8, powinny zakupić certyfikowany podpis elektroniczny (to koszt ok. 300 zł za wyrobienie podpisu dla jednej osoby).

UWAGA! Przepisy przewidują wyjątek od obowiązku składania CIT-8 elektronicznie, jeśli organizacja zwolniona jest ze składania drogą elektroniczną deklaracji PIT. Zwolniona ze składania PIT elektronicznie jest organizacja sporządzająca PIT (np. PIT-11, PIT-8C) dla nie więcej niż 5 osób i nierozliczana podatkowo przez biuro rachunkowe.

Deklaracja dotycząca darowizn
Organizacje pozarządowe, które otrzymały darowizny określonej wartości, wykazują je, wypełniając formularz CIT-D, do 31 marca. Obowiązek sporządzania tej deklaracji pojawia się, gdy wartość jednorazowej darowizny przekracza 15 000 zł lub wartość wszystkich darowizn otrzymanych w danym roku od jednego darczyńcy przekracza 35 000 zł, przy czym z obowiązku składania tej deklaracji zwolnione są organizacje, których dochód za dany rok podatkowy nie przekracza 20 000 zł.

ROCZNE ROZLICZENIE PODATKU „OD PRACOWNIKÓW"

Każda organizacja pozarządowa, która zatrudnia osoby na umowy o dzieło, na zlecenie lub umowy o pracę, musi do końca stycznia* rozliczyć – na formularzu PIT-4R – rozliczenie wszystkich zaliczek, które były płacone w ciągu roku w związku z tymi umowami.

Do końca lutego organizacja pozarządowa musi wysłać – na formularzu PIT-11 – pracownikom, z którymi zawierała umowy, informację o dochodach i odprowadzonym podatku (podatku dochodowym od osób fizycznych).

Jak wysyła się PIT i CIT-8 od 2015 r.

złożenie przez organizację deklaracji do US	papierowo czy elektronicznie	terminy złożenia deklaracji
PIT-11, PIT-8C, PIT-R, PIT-40	obowiązkowo elektronicznie, jeśli powyżej 5 osób lub jeśli PIT-y wysyła biuro rachunkowe (do elektronicznej wysyłki wymagany płatny podpis elektroniczny)	wyślij do 28 (29) lutego
	papierowo, jeśli organizacja miała w 2015 r. 5 osób lub mniej, za które sporządzała PIT-y	wyślij do 31 stycznia
PIT-8AR i PIT-4R	obowiązkowo elektronicznie, jeśli powyżej 5 osób lub jeśli PIT-y wysyła biuro rachunkowe (do elektronicznej wysyłki wymagany płatny podpis elektroniczny)	wyślij do 31 stycznia
	papierowo, jeśli organizacja miała w 2015 r. 5 osób lub mniej, za które sporządzała PIT-y	
CIT-8 z załącznikami	obowiązkowo elektronicznie, jeśli powyżej 5 osób lub jeśli PIT-y wysyła biuro rachunkowe (do elektronicznej wysyłki wymagany płatny podpis elektroniczny)	wyślij do 31 marca
	papierowo, jeśli organizacja miała w 2015 r. 5 osób lub mniej, za które sporządzała PIT-y	wyślij do 31 marca

* Zgodnie z Ordynacją podatkową, jeśli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy (art. 12 § 5). Dlatego czasem terminy przesuwają się (np. w 2016 r. z dnia 31 stycznia na 1 lutego 2016 r.). Podobnie jest z innymi terminami składania deklaracji do urzędu skarbowego.

KSIĘGOWE ZAMKNIĘCIE ROKU

Koniec roku to czas kilku ważnych obowiązków, które trzeba wykonać:

- Jeśli organizacja przyjmuje lub dokonuje płatności gotówką (prowadzi kasę), na koniec roku sporządza protokół z kontroli kasy (przeliczona gotówka w kasie powinna zgadzać się z ostatnim raportem kasowym) oraz przeprowadza weryfikację sald z zapisami w księgach (stan kasy musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w kasie).
- Jeśli organizacja ma konto w banku, na koniec roku dokonuje weryfikacji sald na rachunku bankowym z zapisami w księgach (stan konta bankowego na koniec roku musi zgadzać się z dokumentem księgowym przedstawiającym stan środków w banku).
- Jeśli organizacja ma przepływy finansowe (wydatki, wpływy), na koniec roku przeprowadza weryfikację sald należności i zobowiązań, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności wysyła potwierdzenie sald należności do podmiotów, które są dłużnikami organizacji albo uiszcza własne zaległe zobowiązania.
- Jeśli organizacja dokonuje płatności wobec urzędu skarbowego (np. zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych), ZUS i korzysta z pieniędzy publicznych, to zwykle – zgodnie z zapisami umowy dotacyjnej – musi zapłacić podatki i składki w grudniu danego roku (czyli przed terminem).

Inwentaryzacja

Każda organizacja powinna sporządzać na koniec roku obrotowego inwentaryzację kasy, rachunku bankowego, majątku trwałego.

Zasady inwentaryzacji mogą być spisane w oddzielnej instrukcji stanowiącej załącznik do polityki rachunkowości. Muszą określać m.in.:

- kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji,
- terminy i metody inwentaryzacji,
- informacje dotyczące arkuszy spisowych,
- sposób przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji,
- harmonogram i terminy spisu z natury, czyli dokonywanego przez członków komisji inwentaryzacyjnej na podstawie bezpośrednich obserwacji spisu środków trwałych i finansowych znajdujących się w siedzibie organizacji.

5. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Sprawozdanie finansowe – obowiązek stowarzyszeń i fundacji (wzory)
Każda organizacja pozarządowa – bez względu na to czym się zajmuje – ma obowiązek przygotowania, zatwierdzenia i przesłania do urzędu skarbowego sprawozdania finansowego (potocznie nazywanego bilansem, choć bilans stanowi tylko jedną z trzech części sprawozdania).

Sprawozdanie finansowe składa się z:
- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- informacji dodatkowej.

Są w nim zawarte dane o działaniach organizacji opisane od strony finansów.

Sprawozdanie sporządza się według jednego ze wzorów określonych w ustawie o rachunkowości:
- znanego od lat wzoru sprawozdania finansowego, który kiedyś był używany przez organizacje-przedsiębiorców (czyli organizacje zarejestrowane także w rejestrze przedsiębiorców); to **podstawowy wzór sprawozdania** – ściślej wzór „wariantu kalkulacyjnego podstawowego wzoru sprawozdania finansowego" (określony w załączniku nr 1 do ustawy o rachunkowości),
- **uproszczonego wzoru sprawozdania finansowego** – wzoru do rozliczeń dla organizacji korzystających z nowego rozwiązania (bycie „jednostką małą"), które można zastosować od 2016 r. Jednostki małe mogą skorzystać z ułatwienia, jakim jest właśnie uproszczony wzór sprawozdania finansowego (określony w załączniku nr 5 do ustawy o rachunkowości),
- nowości – **wzoru sprawozdania finansowego dla jednostek mikro** (określony w załączniku nr 4 do ustawy o rachunkowości).

O tym, jakie warunki musi spełnić organizacja, aby być jednostką mikro lub jednostką małą czytaj w rozdziale II.3.

ZAPAMIĘTAJ!

Sprawozdanie finansowe – obowiązek stowarzyszeń i fundacji – terminy krok po kroku:
1. Ponieważ w większości organizacji „rokiem obrotowym" – czyli okresem, którego ma dotyczyć sprawozdanie, jest rok kalendarzowy, to ostateczny

termin przygotowania sprawozdania przez księgowego przypada na 31 marca (czyli trzy miesiące po zakończeniu roku).
2. Następnie organizacja ma trzy miesiące na przyjęcie sprawozdania. Określone w statucie władze (np. zarząd lub walne zebranie członków) mają na to czas do 30 czerwca.
3. W ciągu 10 dni od przyjęcia, sprawozdanie finansowe trzeba przesłać do urzędu skarbowego. Ostatecznym terminem na wysłanie sprawozdania do US jest 10 lipca.

Do sprawozdania dołącza się uchwałę np. zarządu zatwierdzającą sprawozdanie oraz ewentualnie uchwałę o podziale nadwyżki przychodów nad kosztami i przeznaczeniu jej na cele statutowe oraz opinią audytora (jeśli wymóg ten dotyczy organizacji).

Jeśli organizacja nie złożyła sprawozdania, może być ukarana mandatem.

Każda organizacja pozarządowa niezwolniona z prowadzenia pełnej księgowości musi przesłać sprawozdanie finansowe do urzędu skarbowego najpóźniej do 10 lipca.

UWAGA! Od 2017 r. organizacja prowadząca ewidencję przychodów i kosztów (więcej w rozdziale II.3.) nie będzie składać sprawozdania finansowego tylko CIT-8 (dotyczy to, po raz pierwszy, sprawozdania za 2016 r.).

Organizacje, które prowadzą działalność gospodarczą

Organizacje, które prowadzą działalność gospodarczą, muszą złożyć sprawozdanie finansowe do US oraz do KRS. Mają na to 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania, czyli muszą to zrobić najpóźniej 15 lipca.

Do sprawozdania dołącza się uchwałę np. zarządu zatwierdzającą sprawozdanie oraz ewentualnie uchwałę o podziale nadwyżki przychodów nad kosztami i przeznaczeniu jej na cele statutowe oraz opinią audytora (jeśli wymóg ten dotyczy organizacji).

Organizacje pozarządowe, prowadzące działalność gospodarczą muszą złożyć sprawozdanie finansowe do KRS najpóźniej do 15 lipca.

Jeśli organizacja nie złożyła sprawozdania, KRS może wezwać ją do nadrobienia zaległości. Może też ukarać mandatem, jeśli nie złoży sprawozdania w ciągu 7 dni od wezwania. W 2015 r. weszły w życie przepisy, zgodnie

z którymi, jeśli organizacja, mimo wezwania sądu, nie złoży sprawozdań finansowych z ostatnich dwóch lat, to KRS może ją rozwiązać.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI

Stowarzyszenia nie mają obowiązku sporządzania sprawozdania merytorycznego (z działalności), choć jest to nie tylko dobrym zwyczajem, ale i często wymaganym dokumentem, np. podczas starania się o dotacje.

Taki obowiązek mają natomiast fundacje, które muszą przesłać roczne sprawozdanie merytoryczne właściwemu ministrowi, np. organizacje kulturalne ministrowi kultury, do końca następnego roku za rok poprzedni.

Sprawozdanie sporządza się według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji.

ZAPAMIĘTAJ!

Fundacje powinny wysłać sprawozdanie merytoryczne za dany rok do „swojego" ministra najpóźniej do końca roku następnego. Czasem jednak ministerstwa żądają sprawozdań wcześniej, więc warto sprawdzić (np. na stronie internetowej), jaki termin wyznacza ministerstwo.

UWAGA! Od 2016 r. obowiązku wysłania sprawozdania do swojego właściwego ministra nie mają te fundacje OPP, które umieściły już sprawozdanie za dany rok na stronie internetowej pozytek.gov.pl. Wystarczy wypełnienie obowiązku sprawozdawczego wynikającego z posiadania statusu OPP. Pozostałe fundacje, niebędące OPP, muszą sprawozdanie wysłać.

SPRAWOZDANIA – OBOWIĄZKI OPP

Organizacje ze statusem OPP mają obowiązek sporządzenia i zamieszczenia w ministerialnej bazie sprawozdań (na pozytek.gov.pl) rocznego sprawozdania merytorycznego oraz finansowego – więcej na ten temat w serwisie **poradnik.ngo.pl**.

Sprawozdania te są sporządzane według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 lutego 2013 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego

uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego.

OPP robi to po raz pierwszy za rok, w którym uzyskała status OPP. Nieumieszczenie w bazie sprawozdania grozi m.in. wykreśleniem z listy podmiotów uprawnionych do otrzymywania 1% podatku dochodowego osób prywatnych. Sprawozdanie merytoryczne wraz ze sprawozdaniem finansowym musi być opublikowane najpóźniej do 15 lipca.

UWAGA! Od 2016 r. w przypadku OPP, których rok obrotowy jest inny niż rok kalendarzowy, ostateczny termin wysłania sprawozdania do ministra pracy to 30 listopada.

INNE SPRAWOZDANIA

Sprawozdania (merytoryczne, finansowe) są także ostatnim etapem realizacji projektu (zadania publicznego). Sporządza się je według wzoru określonego przez sponsora lub, w przypadku rozliczania dotacji z pieniędzy publicznych, według wzoru określonego w rozporządzeniu ministra pracy.

Umowy, które organizacje pozarządowe podpisują z urzędami, instytucjami, grantodawcami, sponsorami zazwyczaj zawierają zapisy, zobowiązujące do złożenia sprawozdania z wykonania umowy w określonym terminie.

Ustawa o statystyce publicznej narzuca na stowarzyszenia i fundacje jeszcze jeden obowiązek sprawozdawczy: co dwa lata Główny Urząd Statystyczny przeprowadza badania m.in. wybranych fundacji i stowarzyszeń za pomocą sprawozdania (SOF-5). Należy wypełnić i odesłać je pocztą do Urzędu Statystycznego w Krakowie lub złożyć przez portal sprawozdawczy: http://form.stat.gov.pl/formularze/przewodnik/psinfo.htm.

Obejrzyj infografikę o sprawozdaniach na kolejnych stronach.

ORGANIZACJE POZARZĄDOWE

Terminy rocznych sprawozdań

[INFOGRAFIKA]

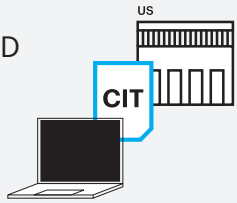
do 31.03

Sporządź
sprawozdanie finansowe
Sprawozdanie zachowaj w dokumentacji organizacji.

KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA

Sporządź i wyślij
deklarację o podatku dochodowym CIT-8
+ załączniki: CIT-8/O, CIT-D
wyślij elektronicznie do urzędu skarbowego (US)
Sporządź, nawet jeśli w poprzednim roku nie prowadziliście działalności.
Złóż deklarację zerową, nawet jeśli nie było obrotu pieniędzmi.

Za niezłożenie grozi grzywna.



KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA

do 30.06

Zatwierdź
sprawozdanie finansowe poprzez uchwałę o przyjęciu (np. uchwałę zarządu, walnego zebrania)
Sprawozdanie zachowaj w dokumentacji organizacji.
Sprawozdanie musi podpisać cały zarząd.
Umieść sprawozdanie na stronie internetowej organizacji.

Za niezłożenie grozi grzywna.

KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA

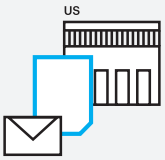
Uwaga!
Sprawozdają się wszystkie zarejestrowane organizacje, niezależnie od tego, czym się zajmują i niezależnie od swoich budżetów.

do 10.07

Wyślij
sprawozdanie finansowe wraz z uchwałą zatwierdzającą wyślij pocztą do US*

Wyślij do US w ciągu 10 dni od zatwierdzenia, najpóźniej do 10 lipca.

Za niezłożenie grozi grzywna.



KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA

do 15.07

Wyślij
wypełnij formularz KRS-Z30
załącz sprawozdanie finansowe i uchwałę
wyślij pocztą do KRS

Wyślij do KRS tylko, jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą.

Wyślij do KRS w ciągu 15 dni od zatwierdzenia, najpóźniej do 15 lipca. Opłata: 140 zł.

Za niezłożenie grozi grzywna.

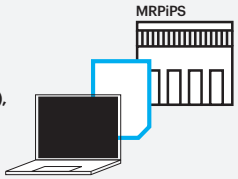
KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA
prowadzące działalność gospodarczą

Umieść na pozytek.gov.pl
sprawozdania OPP

Organizacja pożytku publicznego (OPP), której rok obrotowy jest taki, jak rok kalendarzowy (czyli większość OPP), umieszcza na stronie MRPiPS sprawozdania: merytoryczne i wcześniej zatwierdzone finansowe.

UWAGA: OPP, której rok obrotowy jest inny niż kalendarzowy, musi umieścić sprawozdania najpóźniej do 30 listopada

Za niezłożenie OPP traci prawo ubiegania się o 1% za poprzedni rok.



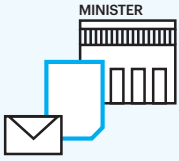
KTO?
STOWARZYSZENIE
FUNDACJA
mające status OPP

do 31.12

Sporządź i wyślij
sprawozdanie z działalności wg wzoru ministra sprawiedliwości
wyślij pocztą do ministra

Od 2016 r. obowiązek ten nie dotyczy fundacji, które mają status OPP i umieściły już sprawozdanie merytoryczne na pozytek.gov.pl. Umieść sprawozdanie na stronie internetowej fundacji.

Stowarzyszenia nie mają obowiązku sporządzać sprawozdania merytorycznego, ale warto je zrobić i umieścić na stronie internetowej.



KTO?
FUNDACJA

* UWAGA! Od 2017 r. organizacja prowadząca ewidencję przychodów i kosztów (więcej w rozdziale II.3.) nie będzie składać sprawozdania finansowego tylko CIT-8 (dotyczy to, po raz pierwszy, sprawozdania za 2016 r.).

III.

III.
FINANSOWANIE DZIAŁAŃ, WSPÓŁPRACA Z ADMINISTRACJĄ, STATUS OPP

Prawo pozwala stowarzyszeniom i fundacjom zdobywać środki na działalność z różnych źródeł. Jednym z nich są dotacje, w tym dotacje od administracji publicznej. Organizacje, którym KRS nada status organizacji pożytku publicznego, mogą też ubiegać się o 1% podatku dochodowego.

1. Z CZEGO FINANSOWAĆ DZIAŁANIA, PROJEKTY

Stowarzyszenia często opierają się na pracy społecznej swych członków, którzy angażują się w realizację działań organizacji nie pobierając wynagrodzenia. Stowarzyszenia i fundacje mogą też korzystać z pomocy wolontariuszy bezpłatnie wykonujących zadania. Bywa to bardzo pomocne i satysfakcjonujące dla obu stron. Wielu organizacjom udaje się dostać „dary rzeczowe", czyli przedmioty, żywność, za które nie muszą płacić sklepom, firmom, osobom prywatnym lub innym organizacjom. Czasami to nie wystarcza, ale nie zawsze. Skąd organizacja może brać pieniądze na działania?

SKŁADKI

Stowarzyszenie ma obowiązek określić sposób płacenia składek członkowskich w statucie (takiego obowiązku nie ma w przypadku fundacji).

Stowarzyszenia mogą częściowo oprzeć swoje finanse na składkach członkowskich – obowiązkowych wpłatach członków stowarzyszenia. Zbieranie składek jest obowiązkiem stowarzyszeń, choć prawo nie przewiduje sankcji wobec tych, które tego nie robią. Informacje o sposobie uzyskiwania składek członkowskich (czyli o tym, kto ustala i zmienia ich wysokość, kto je zbiera itp.) muszą być umieszczone w statucie stowarzyszenia.

Pieniądze pochodzące ze składek mogą być przeznaczane na dowolne cele statutowe. Nie odprowadza się od nich podatku dochodowego. Wyjątkiem jest

użycie pieniędzy ze składek do prowadzenia działalności gospodarczej (np. na pokrycie straty) – wtedy odprowadza się od nich podatek dochodowy.

DOTACJE (GRANTY)

Dotacja (zwana także grantem) to pieniądze, które stowarzyszenie lub fundacja otrzymuje zazwyczaj na wykonanie konkretnego zadania – projektu.

Dotacje mogą pochodzić:
- ze środków publicznych – np. od administracji rządowej i samorządowej: urzędów miast, urzędów marszałkowskich i różnych instytucji,
- z funduszy europejskich – przyznaje je np. Komisja Europejska poprzez różne instytucje,
- od fundacji krajowej lub zagranicznej.

Działania finansowane z dotacji/grantu muszą mieścić się w celach statutowych organizacji.

Przekazujący pieniądze (zwany grantodawcą, donorem, sponsorem lub zleceniodawcą) określa warunki przyznania dotacji/grantu oraz rodzaj zadań do wykonania. Te warunki szczegółowo określone są w umowie.

UWAGA! Dotacje/granty to pieniądze przeznaczone na realizację określonych projektów i można je wydać tylko zgodnie z przeznaczeniem.

Możliwe jest otrzymanie instytucjonalnego wsparcia – zwykle od fundacji prywatnych. „Grant instytucjonalny", po negocjacjach ze sponsorem, przeznacza się na wzmocnienie potencjału organizacji: jej rozwój, szkolenia dla pracowników, zakup sprzętu.

Dotacje z pieniędzy publicznych

W przypadku przekazywania dotacji z pieniędzy publicznych mówi się o „zlecaniu do realizacji zadań publicznych". Ogłasza się na nie „konkursy ofert" (poza tzw. małymi zleceniami/małymi grantami* – do 10 tys. zł, które samo-

* Przepisy dotyczące „małego grantu" wynikają z art. 19a ustawy o pożytku. Zaletą małego grantu jest to, że organizacja nie musi dostosować się do warunków, terminów i tematów określonych w ogłoszeniu o konkursach dotacyjnych, gdyż dotacje te mogą być przyznane niezależnie od konkursów – o ile samorząd uzna „celowość" projektu („zadania publicznego") i będzie dysponował odpowiednimi środkami.

rząd może przyznać, pomijając tryb konkursowy). Organizacje składają swoje oferty (zwane także wnioskami) na określony tematycznie konkurs. Wszystkie złożone oferty są porównywane i oceniane. Najlepiej ocenieni wygrywają – czyli dostają dotacje.

Warto zwrócić uwagę na to, że instytucje publiczne ogłaszają konkursy ofert na „realizację zadania publicznego". Oznacza to, że organizacja, otrzymując środki publiczne, jest zobowiązana do realizacji – w sposób określony w przyjętej ofercie – zadania publicznego, „wyręczając" tym samym władze.

ZAPAMIĘTAJ!

Katalog zdań publicznych jest określony w ustawie o pożytku. Zadaniem władz nie jest zatem bezpośrednia wsparcie „instytucjonalne" organizacji (czyli jej rozwój, przetrwanie, działania administracyjne, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania). Celem władz jest natomiast działanie na rzecz dobra publicznego, np. interesu mieszkańców gminy, i tym kryterium powinny one się kierować przy wyborze ofert.

Realizacja zadań publicznych oznacza także określone rygory, wynikające m.in. z zasad dotyczących finansów publicznych, co np. ogranicza elastyczność w przesuwaniu kwot w kosztorysie czy konieczność odpowiedniego dokumentowania wydatków.

Najpopularniejszą formą dotacji jest dofinansowanie – nazywane wsparciem realizacji zadania lub projektu. Od organizacji wymaga się wtedy, że część kosztów realizacji zadania (zwykle określoną procentowo) pokryje ona ze środków własnych – w gotówce lub poprzez pracę wolontariuszy (albo członków – w przypadku stowarzyszeń).

O wiele rzadziej stosuje się formę powierzania, czyli sfinansowania kosztów realizacja zadania lub projektu w całości z pieniędzy pochodzących z dotacji.

DAROWIZNY

Każde zarejestrowane stowarzyszenie lub fundacja, tzw. organizacje kościelne, a także kluby sportowe i uczniowskie kluby sportowe wpisane do rejestru starosty mogą otrzymywać darowizny na dowolne działania – w formie gotówki lub rzeczy – od firm, osób prywatnych lub innych organizacji. Darowizna zakłada, że darczyńca przekazuje coś, co do niego należy i w zmian za swój dar nic od organizacji nie otrzymuje.

UWAGA! Darowizną nie jest decyzja podatnika o wskazaniu konkretnej organizacji pożytku publicznego, której państwo przekaże 1% podatku tego podatnika.

Odliczenie darowizny od podatku

Darowiznę często przekazuje się na podstawie umowy. Pieniężne mogą być przekazane gotówką, jednak jeśli darczyńca chce odliczyć ją od podstawy opodatkowania (dochodu), musi dokonać wpłaty na konto bankowe organizacji. Drugim warunkiem skorzystania z odliczenia podatkowego, związanego z przekazaniem darowizny, jest to, by przekazać ją na cele statutowe (dla których organizacja została powołana i które są opisane w statucie).

Cele te muszą mieścić się w sferze zadań publicznych, opisanych w ustawie o pożytku. Inaczej mówiąc: obdarowana organizacja musi prowadzić działalność pożytku publicznego (nie musi jednak mieć statusu OPP). Lista zadań publicznych, składających się na działalność pożytku jest bardzo szeroka i w praktyce trudno znaleźć organizację, której cele statutowe wykraczałyby poza nią (ich listę można znaleźć w rozdziale I.2). Ponadto można też przekazać darowiznę na cele kultu religijnego.

ZAPAMIĘTAJ!

Osoby prywatne (tzw. fizyczne) mogą odliczyć od podstawy opodatkowania darowizny w kwocie nie wyższej niż 6% uzyskanego dochodu, a osoby prawne (np. firmy) nie wyższej niż 10% uzyskanego dochodu.

Podatek od darowizny płacony przez organizację

Zazwyczaj otrzymanie darowizny pieniężnej nie wiąże się z odprowadzaniem podatków przez obdarowane organizacje pozarządowe – nie płaci się podatku (dochodowego od osób prawnych), jeśli darowizny zostaną przekazana na cele statutowe stowarzyszenia czy fundacji. Cele te muszą się jednak mieścić w katalogu celów zwolnionych z podatku dochodowego od osób prawnych (możemy go znaleźć w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych). Celami tymi są działalności:

- naukowa,
- naukowo-techniczna,
- oświatowa, w tym również polegająca na kształceniu studentów,
- kulturalna,
- w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- w zakresie ochrony środowiska,
- wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrywania wsi w wodę,

- dobroczynności,
- ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów,
- kultu religijnego.

Szczególną formą darowizny są rzeczy (żywność, zabawki, sprzęt itp.), czyli dary rzeczowe. Stowarzyszenia lub fundacje otrzymują je – podpisując umowę z darczyńcą – do swojego użytku lub przekazują potrzebującym.

1% PODATKU

Stowarzyszenia i fundacje, które uzyskały status OPP, są obdarzone szczególnym przywilejem finansowym. Mogą zabiegać, by podatnicy wskazali je jako te, którym chcą, by państwo przekazało 1% procent podatku dochodowego od osób fizycznych. Inaczej mówiąc: państwo dzieli się swymi dochodami, pochodzącymi z podatków, a podatnicy mają prawo wskazać, z jaką konkretnie organizacją państwo podatkiem ma się podzielić.

Zadaniem OPP jest zatem przekonanie podatników, by to właśnie ją wybrano. O swej decyzji podatnik informuje urząd skarbowy składając roczne zeznanie podatkowe – podaje numer KRS wybranej przez siebie organizacji.

UWAGA! Prawo do otrzymywania 1% podatku mają te OPP, które znajdują się w internetowej bazie, prowadzonej przez ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego. Prawo to mogą utracić w danym roku organizacje, które np. nie złożyły obowiązkowych sprawozdań, informujących na co przeznaczyły one zebrane w minionym roku pieniądze.

To obywatele (podatnicy) decydują, której OPP państwo ma przekazać 1% płaconego przez siebie podatku dochodowego. Pieniądze zebrane z 1% podatku można przeznaczyć na dowolne cele – pod warunkiem, że zostały one określone w statucie i mieszczą się w sferze zadań publicznych, wymienionych w ustawie o pożytku. Zarówno państwo, jak i podatnicy mają jednak prawo dowiedzieć się, jak OPP zagospodarowała te pieniądze. Dlatego tak istotne jest dopełnienie obowiązku upubliczniania sprawozdań (finansowego i merytorycznego/z działalności).

Więcej o obowiązkach OPP związanych z 1% w rozdziale III.3.

DZIAŁALNOŚĆ ODPŁATNA

Organizacje pozarządowe mają możliwość prawną, by pozyskiwać pieniądze na swoje działania poprzez sprzedaż swoich usług i produktów. Tego rodzaju aktywność ekonomiczną nazwano „odpłatną działalnością pożytku publicznego". Podlega ona różnym ograniczeniom i jest czymś innym niż działalność gospodarcza.

Ograniczenia te to, w dużym uproszczeniu:

- wymóg nieosiągania zysku, czyli przychody ze sprzedaży muszą być równe kosztom,
- nieprzekraczanie limitu wynagrodzeń – osoby, które są związane z działalnością odpłatną, nie mogą otrzymać wynagrodzenia wyższego niż 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, ogłaszanego przez GUS za rok poprzedni.

Do limitu wynagrodzeń sumuje się wszystkie umowy zawarte z daną osobą, niezależnie od ich formy i rodzaju (o pracę, zlecenie, o dzieło, zlecenie w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej).

Działania, które stowarzyszenie lub fundacja prowadzi jako odpłatne, muszą być zgodne z celami statutowymi organizacji i jednocześnie zawierać się w sferze zadań publicznych, wymienionych w ustawie o pożytku.

Organizacja nie musi zgłaszać faktu prowadzenia działalności odpłatnej – wystarczy podjęcie decyzji przez uprawnione władze, np. uchwałą zarządu. Wyjątkiem są OPP – dla nich zgłoszenie takiej informacji do KRS (w statucie) jest obowiązkowe*.

Od przychodów z działalności odpłatnej nie płaci się podatku dochodowego, pod warunkiem, że celem statutowym (opisanym bezpośrednio w statucie) jest działanie wymienione w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jako przedmiot zwolnienia z podatku (zob. wcześniejszy opis darowizn) i że przychody te są przeznaczone na te działania.

UWAGA! Pieniądze z działalności odpłatnej mogą uzupełnić braki w budżecie projektu.

* Zdarza się, że KRS żąda wpisania informacji o prowadzeniu działalności odpłatnej także do statutu innych organizacji, takich, które nie mają statusu OPP.

Prowadzenie działalności odpłatnej nie uniemożliwia organizacjom pozarządowym starania się o dotacje. Przychody pochodzące z działań odpłatnych mogą być też „użyte" jako wkład własny w projektach, np. pieniądze ze sprzedaży biletów na koncert, który jest robiony w ramach jakiegoś dotowanego projektu, mogą częściowo pokryć koszty jego organizacji.

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

ZAPAMIĘTAJ!

Stowarzyszenia i fundacje mają prawo do prowadzenia działalności gospodarczej, czyli do sprzedawania z zyskiem swych usług i produktów. Może być to sposób na pozyskiwanie pieniędzy na działania statutowe i uniezależnienie się od dotacji czy darowizn. Prawo do prowadzenia działalności gospodarczej mają także OPP.

Organizacje pozarządowe, w tym stowarzyszenia i fundacje, są podmiotami niedziałającymi dla zysku (określa to ustawa o pożytku), działalność gospodarcza jest natomiast z definicji nastawiona na zysk. Jak to pogodzić? Tym, co odróżnia „klasycznego" przedsiębiorcę od organizacji prowadzącej działalność gospodarczą, jest cel. Dla organizacji pozarządowych działalność gospodarcza jest jedynie narzędziem pozyskiwania funduszy na działania statutowe. Zarabianie pieniędzy, czyli osiąganie zysku, nie stanowi celu powoływania organizacji ani sensu jej istnienia tak, jak dzieje się to w „klasycznych", komercyjnych przedsięwzięciach ekonomicznych. Organizacje muszą wyważyć proporcje między zadaniami ekonomicznymi a celami statutowymi.

Zapisy prawa nie określają precyzyjnie, jak bardzo rozwinięta może być działalność gospodarcza organizacji pozarządowych. Jedynie w stosunku do OPP określono w ustawie o pożytku, że mogą one „prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową w stosunku do działalności pożytku publicznego".

Organizacja, która zdecyduje się na prowadzenie działalności gospodarczej, musi zarejestrować się w KRS jako przedsiębiorca. Odpowiednie zapisy muszą też znaleźć się w statucie organizacji.

Zysk pochodzący z działalności gospodarczej powinien być przeznaczany na cele statutowe. Nie jest on opodatkowany podatkiem dochodowym – pod warunkiem, że celem statutowym (opisanym bezpośrednio w statucie) organizacji jest działanie wymienione w ustawie o podatku dochodowym

od osób prawnych jako przedmiot zwolnienia z podatku (zob. wcześniej darowizny) i że dochody te są przeznaczone na te działania.

UWAGA! Dobrze prowadzona działalność gospodarcza może wpłynąć na rozwój stowarzyszenia lub fundacji – pomóc zdobyć pieniądze na działania społeczne i uniezależnienie się od hojności społeczeństwa lub faktu otrzymania dotacji.

W działalności gospodarczej nie można korzystać z pomocy wolontariuszy.

Na przedsięwzięcia podejmowane w ramach działalności gospodarczej nie można uzyskać dotacji z pieniędzy publicznych w ramach konkursów dla organizacji pozarządowych. Nie można więc „dołożyć" trochę pieniędzy z dotacji, jeśli okaże się, że organizacja nie zarobiła wystarczająco dużo, aby pokryć koszty „zarobkowego" przedsięwzięcia.

Ważne jest też to, że nie można mieszać działalności gospodarczej z odpłatną w tym samym „zakresie" czy rodzaju działania, np. nie można szkolić raz w ramach działalności odpłatnej, raz w ramach gospodarczej. Organizacja musi wyodrębnić swoje działania i zdecydować, w których obszarach chce być przedsiębiorcą.

Przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej nie musi być zgodny z celami statutowymi organizacji ani ze sferą pożytku publicznego. Organizacja ma swobodę w decyzji, w jakim obszarze zostanie przedsiębiorcą – czyli organizacja, której celem jest edukacja młodzieży może np. prowadzić działalność polegającą na produkcji płynu do mycia naczyń.

INNE ŹRÓDŁA

Loterie

Organizacjom, ale także grupom nieformalnym (np. przy okazji urządzania festynów, koncertów), zdarza się organizować loterie fantowe, w których losujący wygrywają symboliczne nagrody, a dochód ze sprzedaży losów przeznaczony jest na cel społeczny.

Po zgodę na zorganizowanie loterii charytatywnej trzeba pójść do izby celnej. Zorganizowanie loterii charytatywnej wymaga:

- zezwolenia wydanego przez izbę celną (jeśli wartość puli nagród jest równa bądź wyższa określonej kwocie bazowej, zmieniającej się co roku – np. w 2015 r. było to co najmniej 3941,49 zł) lub
- zgłoszenia jej do izby celnej (jeśli wartość puli nagród jest niższa niż określona, zmieniająca się co roku, kwota – np. w 2015 r. było to 3941,49 zł).

Loteria o puli nagród mniejszej niż kwota bazowa (poniżej 3941,49 zł) to tzw. **mała loteria fantowa**. Plan jej zorganizowania trzeba zgłosić do izby celnej nie później niż 30 dni przed dniem jej rozpoczęcia. Zgłoszenie małej loterii fantowej jest zwolnione z opłaty.

Uzyskanie zezwolenia na inne niż mała loterie fantowe jest płatne. Koszt uzyskania zezwolenia to:
- 3941,49 zł dla loterii na terenie więcej niż jednego województwa,
- 1970 zł na terenie jednego województwa.

Izby celne mają też prawo kontroli, czy loterie są organizowane zgodnie z przepisami ustawy o grach hazardowych.

Loteria organizowana przez OPP

Dla organizacji mających status OPP przewidziano trochę inne warunki organizowania loterii. OPP organizuje loterię tylko na podstawie zgłoszenia, nawet jeżeli wartość puli wygranych jest wyższa od kwoty bazowej. Nie może jednak przekroczyć 15-krotności tej kwoty (czyli np. w 2015 r. było to ponad 59 tys. zł). Dodatkowo łączna wartość puli wygranych nie może przekroczyć w ciągu całego roku 30-krotności kwoty bazowej (czyli np. w 2015 r. było to ponad 118 tys. zł).

Sponsoring

Stowarzyszenia i fundacje mogą otrzymać, zwłaszcza od firm:
- pieniądze,
- wsparcie logistyczne,
- techniczne,
- doradcze.

Muszą jednak zobowiązać się do publicznego informowania o tym fakcie, czyli do promowania sponsora. W tym celu podpisywana jest umowa, określająca wzajemne zobowiązania.

ZAPAMIĘTAJ!

Sponsoring może zostać uznany za świadczenie usług reklamowych/promocyjnych, co może rodzić konsekwencje podatkowe dla organizacji. Może

również zostać uznany za działalność gospodarczą – za niezarejestrowaną działalność gospodarczą grozi kara. Co ważne – organizacja, która chce korzystać ze sponsoringu, jako źródła finansowania swojej działalności, powinna mieć w statucie zapis mówiący o tym, że źródłem jej majątku może też być sponsoring. Jeżeli zamierza świadczyć usługi sponsoringowe na rzecz innych, powinna zarejestrować działalność gospodarczą w tym zakresie.

Nawiązki

Nawiązka to dodatkowa kara pieniężna, którą orzeka sąd skazując za popełnienie przestępstwa i wykroczenia przeciwko:

- życiu lub zdrowiu,
- przeciwko środowisku,
- przestępstwa drogowe.

Nawiązki są orzekane przez sądy razem z takimi karami jak:

- grzywna,
- ograniczenie wolności,
- pozbawienie wolności,
- a także w wypadku odstąpienia od wymierzenia kary.

Od 1 stycznia 2012 r. sądy orzekają nawiązki nie na rzecz:

- nowo utworzonego państwowego funduszu celowego, tj. Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej,
- w wypadku sprawców przestępstw przeciwko ochronie środowiska – na rzecz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Pieniądze z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym, „zbierającego" zasądzone kwoty, są rozdzielane centralnie w konkursie ofert, w którym mogą wystartować organizacje pozarządowe. Warunki udzielania dotacji z Funduszu zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 września 2015 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej.

Zbiórki publiczne

Organizacja, która chce publicznie zbierać środki w formie zbiórki publicznej (czyli, jak wynika z ustawy o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych, „ofiar w gotówce lub w naturze"), najpierw zgłasza jej prowadzenie do ministra administracji:

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

Organizacja przeprowadza zbiórkę po opublikowaniu zgłoszenia na zbiórki.gov.pl, a następnie sprawozdaje się z niej także na tym portalu.

Zbieranie pieniędzy w internecie
W ostatnich latach popularne jest finansowanie projektów i realizacji pomysłów przez internet. Ludzie, wpłacając pieniądze (mogą to być niewielkie kwoty), dorzucają swój „grosz" do realizacji pomysłu, który ich przekonuje. Wpłaty zbierają się w dużą sumę, pozwalającą zrealizować pomysł. Ten sposób finansowania (ang. *crowdfunding*) coraz częściej jest używany przez organizacje pozarządowe.

Szukaj różnych źródeł finansowania!

Organizacje pozarządowe mogą czerpać pieniądze z różnych źródeł – wszystkie one wymagają jednak spełnienia wielu warunków. Więcej o finansowaniu organizacji w serwisie poradnik.ngo.pl: http://poradnik.ngo.pl/zrodla-finansowania.

2. CZY WARTO I JAK WSPÓŁPRACOWAĆ Z WŁADZAMI (NP. SAMORZĄDEM)

Relacje między stowarzyszeniami i fundacjami a władzami, zwłaszcza samorządowymi, są uregulowane ustawowo (w ustawie o pożytku oraz w ustawach dotyczących funkcjonowania samorządu). W prawie tym przewidziano bardzo szeroki zakres wzajemnych kontaktów, nazwanych współpracą, która – przynajmniej w teorii prawa – jest oparta m.in. na partnerstwie. Samorządy mogą stać się strategicznym partnerem dla stowarzyszeń czy fundacji, ponieważ obie strony mają wspólny cel, jakim jest działanie na rzecz otoczenia i społeczności oraz dobrej jakości życia ludzi („dobro publiczne").

WSPÓŁPRACA MERYTORYCZNA I FINANSOWA

Czy organizacje pozarządowe muszą współpracować z władzami?
Nie ma prawnego obowiązku współpracy organizacji pozarządowych z władzami, jednakże trudno wyobrazić sobie aktywność skierowaną na zewnątrz

jakiejś grupy czy organizacji, która pomija fakt istnienia administracji publicznej.

Władze wpływają na życie organizacji poprzez regulacje prawne – na poziomie krajowym i lokalnym. Od władz:
- uzyskuje się różnego rodzaju pozwolenia,
- interpretacje prawne,
- wynajmuje się lokale i miejsca.

Władze różnego szczebla mają niemałe uprawnienia kontrolne i – co dla wielu stowarzyszeń i fundacji jest szczególnie ważne – dysponują publicznymi pieniędzmi, o które można się ubiegać.

Nawet jeśli zadania, które stawia przed sobą organizacja, są finansowane z niepublicznych źródeł, to współpraca merytoryczna może okazać się niezwykle ważna. Projekty mogą być po prostu wykonywane lepiej i z większą korzyścią dla ogółu, jeśli pozyska się życzliwą pomoc urzędników, np. w zakresie pomocy w promocji, korzystania z przestrzeni publicznej lub miejskich (gminnych) lokali.

Władze odpowiedzialne są za opracowywanie oraz realizację strategii i planów działań, które kierowane są do różnych grup społecznych (np. strategia rozwoju lokalnego, strategia rozwiązywania problemów społecznych). Dlatego warto zwrócić szczególną uwagę na konsultacyjny i opiniodawczy aspekt współpracy.
Organizacje pozarządowe dysponują wiedzą o potrzebach ludzi i mają pomysły na nowe rozwiązania. Organizacje pozarządowe powinny upominać się o skorzystanie z ich doświadczenia, zwłaszcza na etapie konstruowania nowych aktów prawnych, planów rozwoju, nowych przedsięwzięć, dotyczących życia społeczności.

Czy władze muszą współpracować z organizacjami pozarządowymi?
Tak, władze mają obowiązek współpracować z organizacjami pozarządowymi. O obowiązku współpracowania władz ze stowarzyszeniami i fundacjami mówi wprost ustawa o pożytku (art. 5). Zapisano w niej, że organy administracji publicznej (a więc władze centralne, regionalne i samorządowe) realizują zadania w określonym zakresie („czyli prowadzą działalność pożytku publicznego") we współpracy z organizacjami pozarządowymi. Na poziomie ogólniejszym zapisane jest to w Konstytucji, m.in. przez przywołanie zasady pomocniczości.

Na jakich zasadach opiera się współpraca z władzami?

ZAPAMIĘTAJ!

Współpraca władz oraz stowarzyszeń i fundacji oparta jest na sześciu zasadach, opisanych niżej w bardzo dużym uproszczeniu:

- pomocniczości – oznacza to, że władze przekazują wykonanie zadań, rozwiązanie problemów itp. na możliwie najniższy poziom (nie centralny, ale lokalny) oraz, że świadczona jest „pomoc ku samopomocy", czyli „daje się wędkę, a nie rybę" jedynie dopóki obywatele nie staną się samodzielni,
- suwerenności – oznacza to, że obie strony są autonomiczne i szanują swoją niezależność,
- partnerstwa – oznacza to współdecydowanie, współudział i współodpowiedzialność obu stron,
- efektywności – oznacza to osiąganie możliwie najlepszych rezultatów przy najmniejszych nakładach, przy zachowaniu jakości oraz wartości społecznych,
- uczciwej konkurencji – oznacza to, że tworzone są równe szanse, kryteria oceny są jawne i dostępne oraz, że unika się konfliktu interesów, np. łączenia funkcji prezesa organizacji i radnego,
- jawności – oznacza dostęp do informacji i wiedzy.

Jakich dziedzin dotyczy współpraca?

Współpraca obejmuje tzw. zadania publiczne, które bywają nazywane także „sferą zadań publicznych" lub „zadaniami pożytku publicznego". Zostały one wylistowane w ustawie – są to m.in.:

- pomoc społeczna,
- działalność charytatywna,
- ochrona i promocja zdrowia,
- nauka, edukacja, oświata i wychowanie,
- kultura i sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji,
- upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.

Jak konkretnie wygląda współpraca?

ZAPAMIĘTAJ!

Współpraca z władzami to nie tylko uczestnictwo w konkursach dotacyjnych. Ważną rolą organizacji jest także możliwość konsultowania projektów aktów prawnych i w ten sposób współkształtowania ważnych dokumentów, wpływających na rzeczywistość.

Formą współpracy, która jest najbardziej znana stowarzyszeniom i fundacjom, jest zlecanie realizacji zadań publicznych, czyli w języku organizacji pozarządowych – dofinansowanie (wsparcie) lub sfinansowanie w całości (powierzenie) realizacji projektów, na które zazwyczaj ogłaszane są konkursy (otwarte konkursy ofert na realizację zadania publicznego).

Władze oraz organizacje pozarządowe współpracują także poprzez wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz poprzez konsultowanie projektów aktów normatywnych. Warto podkreślić, że samorząd ma obowiązek określić – poprzez uchwałę – szczegółowy sposób konsultowania.

Władze mogą również:
- utworzyć z przedstawicielami stowarzyszeń i fundacji wspólne zespoły o charakterze doradczym i inicjatywnym,
- podjąć tzw. inicjatywę lokalną,
- zawiązać umowę partnerską, np. w celu realizacji jakiegoś projektu finansowanego z funduszy unijnych,
- utworzyć centrum wsparcia dla organizacji pozarządowych, które będzie oferowało doradztwo, szkolenia, konsultacje; centrum takie może być prowadzone przez organizację pozarządową lub przez urzędników.

Samorząd może także udzielać organizacjom pozarządowym: pożyczek, gwarancji, poręczeń.

Czy zasady współpracy są gdzieś opisane?
Zasady współpracy są opisane w programie współpracy – obowiązkowym dla samorządu dokumencie prawa lokalnego, uchwalanym przez radę (miasta, gminy, powiatu, sejmik województwa) co rok do 30 listopada (na rok następny). Samorząd może (chociaż nie musi) uchwalić także program wieloletni. Od 2015 r. uchwalanie programu (zarówno rocznego, jak i wieloletniego – maksimum 5-letniego) z organizacjami pozarządowymi jest też obowiązkiem organów administracji rządowej (np. ministerstw). Istotne jest to, że program współpracy – przed uchwalaniem – powinien być skonsultowany z organizacjami pozarządowymi.

UWAGA! Program współpracy, który opisuje relacje między organizacjami pozarządowymi a administracją jest obowiązkowym dokumentem prawa lokalnego na poziomie samorządu, uchwalanym przez radę.

ZAPAMIĘTAJ!

Program współpracy zawiera istotne informacje m.in. o:
- kwocie planowanej na konkursy,
- sposobie konsultacji programu współpracy (mogą to być np. spotkania, zgłaszanie uwag przez internet itp.),
- typowych dla danej miejscowości formach współpracy (np. komisje dialogu społecznego lub fora),
- priorytetowych zadaniach publicznych.

Ważnym dokumentem prawa lokalnego jest także uchwała dotycząca konsultowania aktów prawnych oraz powołująca radę działalności pożytku publicznego na poziomie gminy, powiatu lub województwa.

Czy ktoś pośredniczy we współpracy samorządu i organizacji pozarządowych?
Trudno sobie wyobrazić współpracę wszystkich organizacji ze wszystkimi urzędnikami. Obie strony często delegują przedstawicieli. Po stronie władz coraz częściej jest to pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych lub po prostu urzędnik mający współpracę z organizacjami w swych obowiązkach. Po stronie organizacji „ciała" bywają różne. Mogą być to reprezentacje, lokalne federacje, fora organizacji, komisje. Ich „pozycja" wobec władz zależy od siły lokalnych organizacji i otwartości lokalnych władz na współpracę oraz zapisów zawartych w programie współpracy.

RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

Organizacje pozarządowe mają prawo zainicjować powołanie rad pożytku publicznego – ciała o charakterze m.in. opiniodawczym i konsultacyjnym, w skład którego wchodzą przedstawiciele organizacji, urzędu i radni. Do powołania rady wojewódzkiej potrzebny jest wniosek co najmniej 50 organizacji. Radę na poziomie gminy lub powiatu także powołuje się na wniosek organizacji (wystarczy wniosek podpisany przez pięć organizacji). Marszałek województwa, samorząd powiatowy lub gminny mają dwa miesiące na powołanie rady. Jej kadencja trwa 3 lata.

UWAGA! Na wniosek organizacji samorząd musi powołać lokalną radę pożytku. Do jej kompetencji należy m.in. opiniowanie strategii rozwoju i aktów prawa lokalnego. Gdyby wniosek został zignorowany i rada nie powstała w przewidzianym terminie, organizacje mogą zaskarżyć niewykonanie tych czynności do sądu administracyjnego.

Na poziomie ogólnopolskim od 2003 r. działa, przy ministrze właściwym ds. zabezpieczenia społecznego, Rada Działalności Pożytku Publicznego składająca się z co najmniej 20 osób. W jej składzie są m.in. przedstawiciele organizacji pozarządowych. Kadencja RDPP trwa 3 lata. Rada zajmuje się m.in. sprawami związanymi z ustawą o pożytku (współpracuje przy jej nowelizacjach), statusem OPP, opiniowaniem aktów prawnych.

Zapoznaj się z zapisami ustawy o pożytku!

Współpraca z organizacjami, w tym przekazywanie dotacji organizacjom pozarządowym (m.in. w otwartych konkursach ofert), odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 2. ustawy o pożytku.

3. CO DAJE I DO CZEGO ZOBOWIĄZUJE STATUS ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)?

UZYSKANIE STATUSU, OBOWIĄZKI

Co to jest „organizacja pożytku publicznego" (OPP)?
Organizacja pożytku publicznego to organizacja, która ma – nadany przez KRS – prawny status pożytku publicznego. O uzyskanie tego statusu mogą ubiegać się, pod warunkiem spełnienia kilku wymogów, organizacje pozarządowe, czyli stowarzyszenia i fundacje, kluby sportowe, tzw. organizacje kościelne i tzw. spółki non-profit (niedziałające dla zysku).

UWAGA! Zgodnie z nowelizacją ustawy Prawo o stowarzyszeniach od 20 maja 2016 r. o status OPP mogą też ubiegać się stowarzyszenia zwykłe po spełnieniu określonych wymogów.

ZAPAMIĘTAJ!

Status organizacji pożytku publicznego wprowadziła ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Jego założeniem jest zasada, że w zamian za pewne przywileje, np. możliwość uzyskania 1% podatku osób prywatnych, organizacje pożytku publicznego zobowiązane są do przestrzegania bardziej rygorystycznych zasad (związanych z przejrzystością działań, sprawozdawczością) niż ogół organizacji pozarządowych.

Status OPP uzyskuje się na wniosek skierowany do KRS (na odpowiednim formularzu). Sąd sprawdza, czy zostały spełnione wszystkie warunki, które są ustawowo stawiane organizacji ubiegającej się o status OPP i wydaje decyzję. Informację o tym organizacja dostaje listem, a potwierdzeniem nadania statusu jest odpowiedni wpis w rejestrze KRS.

Jakie warunki trzeba spełnić, by móc starać się o status OPP?
Aby uzyskać status pożytku publicznego trzeba:

- prowadzić działalność (tzw. działalność pożytku publicznego) w określonym ustawowo zakresie (w tzw. sferach pożytku publicznego),
- działalność tę prowadzić nieprzerwanie przez co najmniej 2 lata,
- prowadzić działania skierowane do szerokiego kręgu odbiorców lub grup o trudnej sytuacji materialnej lub życiowej,
- nadwyżkę przychodów nad kosztami przeznaczać na prowadzoną działalność pożytku publicznego,
- mieć kolegialny organ kontroli lub nadzoru, np. komisję rewizyjną (niezależny od zarządu), którego członkowie spełniają szereg kryteriów, w tym m.in. o niekaralności i braku związków (np. rodzinnych) z członkami zarządu,
- mieć zarząd (organ zarządzający), którego członkowie nie byli karani,
- umieścić w statucie zapisy chroniące majątek organizacji (m.in. zakaz udzielania pożyczek członkom i władzom organizacji, pracownikom i ich bliskim) oraz zapisy dotyczące zakupów towarów i usług od osób związanych z organizacją.

Status OPP oznacza stan prawny organizacji (stowarzyszenia, fundacji, tzw. organizacji kościelnej, spółki non-profit, klubu sportowego), która spełnia wszystkie wymogi oraz uzyskała potwierdzenie tego faktu w KRS.

Jakie są obowiązki OPP?

ZAPAMIĘTAJ!

Organizacje, które mają status pożytku publicznego muszą:

- nadal spełniać warunki, jakie były im postawione na etapie ubiegania się o status OPP (zob. wcześniej oraz w serwisie **poradnik.ngo.pl**),
- umieścić sprawozdanie finansowe i merytoryczne za dany rok w internetowej bazie ministerstwa – najpóźniej do 15 lipca następnego roku, jeśli rok obrotowy OPP jest taki sam, jak rok kalendarzowy (czyli w przypadku większości OPP) lub do 30 listopada, jeśli rok obrotowy organizacji jest inny niż rok kalendarzowy; OPP zamieszczają je także na swojej stronie internetowej,
- poddać sprawozdanie finansowe badaniu przez biegłego rewidenta (czyli audytowi), jeśli spełniają łącznie trzy kryteria: realizują zadania publiczne zlecone w formie wsparcia lub powierzenia, otrzymały w roku obrotowym (tj. zazwyczaj kalendarzowym) łączną kwotę dotacji na realizację tych zadań w wysokości co najmniej 50 tys. zł oraz osiągnęły w roku obrotowym przychody w wysokości co najmniej 3 mln zł,
- liczyć się z tym, że członkowie zarządu, organu kontroli lub nadzoru oraz ewentualny likwidator organizacji pożytku publicznego odpowiada wobec tej organizacji za szkodę wyrządzoną działaniem lub zaniechaniem

sprzecznym z prawem lub statutem w większym zakresie niż w przypadku organizacji, która nie ma statusu OPP,
- sprawdzać i aktualizować numer rachunku bankowego uprawniającego do przekazywania 1% podatku przez osoby prywatne (na formularzu NIP-8 złożonym do urzędu skarbowego),
- na materiałach promocyjnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z 1% podatku zamieścić informację o tym, że owe materiały zostały sfinansowane z pieniędzy otrzymanych z 1%,
- zadbać o to, by programy komputerowe ułatwiające rozliczanie podatku PIT zawierały informacje o tym, czy osoba rozliczająca PIT za pomocą tego programu może czy też nie może wybrać organizacji, której przekaże 1% podatku; treść, formę i sposób, w jaki należy umieścić informacje o finansowaniu materiałów promujących OPP z 1% podatku oraz informacje wymagane w programach komputerowych do rozliczania PIT określi rozporządzenie ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego; za nieprzestrzeganie tych przepisów OPP grozi kara grzywny,
- „powstrzymać się" od namawiania do przekazania środków z 1% podatku za jej pośrednictwem na rzecz innej OPP, która nie została uwzględniona w wykazie, za nieprzestrzeganie tych przepisów OPP grozi kara grzywny,
- wyodrębnić księgowo otrzymany 1%, w tym koszty jego promocji,
- stosować się do innych przepisów obowiązujących stowarzyszenia, fundacje, tzw. organizacje kościelne i spółki non-profit, które nie mają statusu OPP.

ZAPAMIĘTAJ! Jeśli organizacji OPP nie ma w wykazie ministra, (np. z powodu nieterminowej publikacji sprawozdań) nie może zbierać środków z 1% podatku np. za pośrednictwem innej OPP, która jest w wykazie.

PRZYWILEJE

Co daje status OPP?

Organizacje mające status OPP m.in.:
- mają prawo do otrzymywania 1% podatku dochodowego odprowadzanego przez osoby prywatne,
- mogą korzystać, biorąc udział w otwartym konkursie ofert, z Funduszu Wspierania Organizacji Pozarządowych (FWOPP) zasilanego pieniędzmi z 1% podatku (m.in. z 1%, który nie został wydany przez organizacje, które utraciły status OPP),
- są zwolnione z:
  – podatku dochodowego,
  – podatku od nieruchomości,

– opłat skarbowych,
– podatku od czynności cywilnoprawnych,
– opłat sądowych,
– podatku VAT od żywności przekazanej przez jej producenta, a także przy sprzedaży towarów nieobjętych podatkiem akcyzowym oraz takich, które organizacja dostała jako darowiznę rzeczową podczas zbiórki publicznej lub zakupiła za pieniądze zebrane podczas zbiórki publicznej (w zakresie prowadzonej działalności pożytku publicznego),
- mają prawo do użytkowania państwowych lub samorządowych nieruchomości na preferencyjnych warunkach,
- mają prawo do nieodpłatnego informowania przez radio i telewizję publiczną o swojej działalności.

Więcej o przywilejach OPP w serwisie **poradnik.ngo.pl**: http://poradnik.ngo.pl/przywileje-OPP.

Czy każda OPP ma prawo do 1%?
Organizacje mające status OPP mogą otrzymywać 1% podatku odprowadzonego przez osoby prywatne, jeśli znajdą się w bazie internetowej – tzw. wykazie organizacji pożytku publicznego. Baza jest „zamykana" 30 listopada każdego roku – po tym terminie nowo zarejestrowane organizacje nie zostaną już wpisane do bazy (w danym roku).

W wykazie tym nie uwzględnia się organizacji pożytku publicznego, które nie umieściły w ministerialnej bazie sprawozdań sprawozdania merytorycznego ze swojej działalności oraz sprawozdania finansowego (w terminie najpóźniej do 15 lipca za dany rok) lub takie, w stosunku do których wpisano do KRS informację o otwarciu likwidacji lub ogłoszeniu upadłości.

UTRATA STATUSU OPP, KONTROLA

Czy status OPP można stracić?
Tak, może się tak stać na wniosek ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego. Minister nadzoruje to, czy organizacje mające status OPP przestrzegają swoich zobowiązań. Jeśli zauważy nieprawidłowości, może wystąpić do sądu (KRS) o pozbawienie statusu OPP.

Status OPP można stracić w sytuacji, gdy OPP m.in.:

- uchyli się od kontroli ministra lub gdy podczas kontroli okaże się, że OPP w rażący sposób narusza prawo (w tym wymogi obowiązujące OPP),
- nie opublikuje obowiązkowych sprawozdań w terminie albo, jeśli są one niekompletne lub też budzą wątpliwości, minister może wezwać np. do przedstawienia niezbędnych wyjaśnień; organizacja musi się zastosować do takiego wezwania w ciągu 30 dni; jeśli tego nie zrobi, minister występuje do sądu o „skasowanie" jej statusu pożytku publicznego,
- kolejny raz wykorzystuje otrzymane dotacje niezgodnie z przeznaczeniem – co stwierdza administracja publiczna lub sąd w prawomocnym orzeczeniu,
- narusza prawo związane ze zbiórkami publicznymi, prowadzeniem placówek dla chorych, niepełnosprawnych, seniorów lub opiekuńczo-wychowawczych oraz niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej.

UWAGA! Jeżeli organizacja utraciła status OPP na wniosek ministra lub z urzędu z powodu decyzji sądu rejestrowego, może ponownie wystąpić o jego nadanie dopiero po upływie dwóch lat od wykreślenia z KRS.

Organizacja, która utraciła status OPP, ma obowiązek poinformować ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego o wysokości niewydanych pieniędzy z 1% i przekazać je do FWOPP.

ZAPAMIĘTAJ!

Kto kontroluje OPP?

Organizacja mająca status OPP podlega kontroli ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego – w zakresie związanym ze statusem OPP. Nie zmienia to jednak faktu, że organizacja OPP może być kontrolowana przez różne urzędy czy instytucje w innych zakresach. Minister może sam podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli lub też może to uczynić na wniosek administracji publicznej, innej organizacji pozarządowej, tzw. organizacji kościelnej, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielni socjalnej, tzw. spółki non-profit.

Minister może powierzyć przeprowadzenie kontroli innemu ministrowi (np. ministrowi kultury, gdy organizacja OPP zajmuje się działalnością kulturalną) lub wojewodzie.

W ciągu 14 dni od kontroli organizacja OPP dostaje „wystąpienie pokontrolne" z opisem stwierdzonych uchybień oraz terminem, do którego należy je usunąć – musi to być co najmniej 30 dni.

Nie tylko OPP działają w sferze pożytku publicznego!

Organizacje pozarządowe, także te niemające statusu OPP, oraz tzw. organizacje kościelne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki non-profit, w tym kluby sportowe mogą prowadzić działalność pożytku publicznego. Tak więc nie trzeba mieć statusu OPP, by móc prowadzić taką działalność.

IV.

IV.
PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

Promowanie działań, komunikowanie otoczeniu tego, co się robi, współpraca z wolontariuszami, realizowanie projektów, dbanie o przejrzystość prowadzonych działań oraz gromadzonej dokumentacji – o to wszystko należy zadbać prowadząc organizację pozarządową. W tym rozdziale podpowiadamy, jak to robić.

1. JAK ZAANGAŻOWAĆ WOLONTARIUSZY DO DZIAŁAŃ ORGANIZACJI

Wolontariusz/wolontariuszka to osoba, która dobrowolnie pomaga innym osobom, choć nie są one jej rodziną, znajomymi czy przyjaciółmi. Nie dostaje za tę pomoc wynagrodzenia. Definicję wolontariusza podaje ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: „jest to osoba fizyczna, która ochotniczo (dobrowolnie) i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie angażując się w pracę na rzecz m.in. organizacji pozarządowych, organizacji kościelnych czy administracji publicznej".

W wolontariat angażuje się 18% Polek i Polaków*. Warto pamiętać, że ta grupa ma swoje prawa, które dla fundacji i stowarzyszeń oznaczają różne obowiązki.

Organizacja może angażować wolontariuszy tylko do działań statutowych – szczególnie działalności w sferach pożytku publicznego wymienionych w art. 4 ustawy o pożytku. Np. wolontariusze organizacji, która ma w statucie zapis o tym, że pomaga bezdomnym zwierzętom, chodzą na spacery z psami – podopiecznymi tej organizacji.

UWAGA! Wolontariusze nie mogą pomagać w działalności gospodarczej organizacji pozarządowej.

* Źródło: badania Stowarzyszenia Klon/Jawor, „Wolontariat, filantropia i 1%", 2014.

Plan współpracy z wolontariuszem
Organizacja powinna być przygotowana do współpracy z wolontariuszami – warto wyznaczyć w organizacji osobę odpowiedzialną za tę współpracę, czyli koordynatora wolontariatu.

Przed zaproszeniem wolontariusza trzeba przemyśleć:

- **co będzie robił – może np. pomagać podopiecznym organizacji albo dbać o oprawę graficzną materiałów promocyjnych organizacji,**
- **jak długo, ile godzin – np. 2 godziny na tydzień przez pół roku,**
- **co zapewni mu organizacja – np. pokryje koszty biletów na dojazdy do osób niepełnosprawnych, którym pomaga organizacja,**
- **jakie będzie miał z tego korzyści – np. nauczy się podstaw języka migowego, jeśli organizacja wspiera osoby głuche.**

Wolontariusz od początku współpracy z organizacją musi mieć jasność:
- co będzie robić,
- za co odpowiada,
- co zapewnia mu organizacja,
- co organizacja robi, jakie są jej cele.

Porozumienie (umowa)
Wolontariusz nie jest pracownikiem, bo za swoją pomoc nie pobiera wynagrodzenia. Wykonuje on swoje świadczenia na podstawie porozumienia (jego przykładowy wzór można znaleźć w rozdziale V.4.), a nie umowy o pracę.

Krótko trwająca (do 30 dni) pomoc wolontariusza nie wymaga spisywania porozumienia o współpracy z organizacją. Wystarczy porozumienie ustne.

Jeśli wolontariusz pomaga dłużej niż 30 dni organizacja pozarządowa musi zawrzeć z nim porozumienie o współpracy. Bez względu na to, czy porozumienie jest pisemne, czy ustne, musi określać: co będzie robił wolontariusz, w jakim czasie itd.

UWAGA! Jeśli wolontariusz ma 13–18 lat, organizacja musi mieć pisemną zgodę jego rodziców lub opiekunów na wolontariat.

Ubezpieczenie
Jeśli wolontariusz jest angażowany na okres do 30 dni organizacja wykupuje mu komercyjnie ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), czyli od nagłego wypadku czy choroby. Jeśli umowa jest zawarta na dłużej niż 30 dni – ubezpieczenie to gwarantuje państwo.

Inne obowiązki organizacji
- Organizacja angażująca wolontariusza informuje go o jego prawach i obowiązkach, tak samo, jak innych pracowników.
- Jeśli tego wymaga sytuacja (np. wolontariusz wyjeżdża do innego kraju, żeby pomagać ofiarom wojny) organizacja informuje go o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, które wiążą się z zadaniami.
- Jeśli wolontariusz nie ma doświadczenia w pracy, której się podejmuje, np. w hospicjum, musi zostać odpowiednio przeszkolony, przygotowany do pracy.
- Organizacja ma obowiązek zwrócić wolontariuszom wszystkie koszty, które ponieśli, by zrealizować powierzone im zadania. Np. organizacja pokrywa koszty podróży służbowych wolontariusza, którego wysłała na wyjazd na takich samych zasadach, jak pracowników organizacji. Jeśli wolontariusz rezygnuje z tej możliwości, musi zrzec się zwrotu kosztów na piśmie.
- Organizacja powinna wydać wolontariuszowi zaświadczenie o tym, że z nią współpracuje/współpracował zawierające informacje o wykonanych na rzecz organizacji zadaniach.
- W miarę swoich możliwości organizacja może też zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie OC.

Więcej informacji o wolontariacie, obowiązkach organizacji, prawach wolontariusza w serwisie **poradnik.ngo.pl**: http://poradnik.ngo.pl/wolontariusze.

Pamiętaj, dziękuj!

5 grudnia każdego roku jest Międzynarodowy Dzień Wolontariusza – święto wszystkich wolontariuszy i wolontariuszek. Warto o tym pamiętać i podziękować im za bezinteresowną pomoc i zaangażowanie.

2. JAK PROMOWAĆ ORGANIZACJĘ

Z promocją każdy z nas ma do czynienia na co dzień. Idąc ulicą – widzimy billboardy, robiąc zakupy – otrzymujemy karty rabatowe, surfując w internecie – trafiamy na reklamy. Fundacje i stowarzyszenia także powinny się promować, czyli dawać znać, czym się zajmują, jakie działania realizują.

ZAPAMIĘTAJ!

Dobro się samo nie sprzedaje. Robota, którą robią organizacje na co dzień, jest potrzebna i ważna, ale sam ten fakt nie sprawi, że dziennikarz będzie chciał o niej napisać, sponsor dać pieniądze, szkoła udostępnić salę na zajęcia, a mieszkańcy gminy przyjść na festyn. Aby skutecznie zachęcać ludzi do włączania się w organizowane wydarzenia, prosić o poparcie i dogadywać się z różnymi grupami w swoim otoczeniu organizacje potrzebują działań promocyjnych.

Zaplanować promocję

Promocję skuteczną, dającą korzyści organizacji, trzeba zaplanować. Robiąc to, trzeba odpowiedzieć sobie na cztery pytania:

- **Co chcecie osiągnąć, czyli jakie cele ma promocja, po co mówicie do ludzi? Czy chcecie zwiększyć ich wiedzę na dany temat, zmienić nastawienie do jakiegoś problemu, czy zmobilizować do konkretnego działania?**
- **Do kogo chcecie dotrzeć, czyli kto jest odbiorcą działań promocyjnych, do jakich grup mówicie i co o nich wiecie: np. Kim są? Co lubią? Jaki mają do Was stosunek? Gdzie szukają informacji?**

* Na podst. „Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych", Stowarzyszenie Klon/Jawor, str. 10-11.

- **Co chcecie ludziom przekazać, czyli jaki jest przekaz promocyjny, o co prosicie, do czego zachęcacie?**
- **Jak chcecie to zrobić, czyli z jakich narzędzi komunikacyjnych i promocyjnych skorzystacie, aby dotrzeć z przekazem do określonych grup odbiorców?**

Odpowiedzi na te pytania posłużą do opracowania planu promocji oraz określenia niezbędnych zasobów (ludzie, pieniądze, czas) do jego realizacji.

Mając taki plan, można zacząć prowadzić działania promocyjne. Działanie bez planu, na ostatnią chwilę, nie da efektów. Trzeba uporządkować pomysły, wybrać te, które realizują cele, pozwalają dotrzeć do odbiorców z zakładanym przekazem i zastanowić się, jakie pieniądze, rzeczy, ludzie, są niezbędne, aby wcielić je w życie.

Gdzie się promować?
Wszędzie, a przede wszystkim tam, gdzie są odbiorcy organizacji!

Jeżeli organizacji zależy na dotarciu do małej grupy odbiorców, np. mieszkańców osiedla, może przygotować plakaty i rozwiesić je np. w sklepach, w sali parafialnej przy kościele, w szkole, na słupach ogłoszeniowych. Warto również dowiedzieć się, jakie fora internetowe czy lokalne lub urzędowe media umożliwiają zamieszczanie informacji bezpłatnie.

Olbrzymie znaczenie ma kontakt bezpośredni – warto pozyskać sojusznika, który zachęci do włączenia w działania organizacji kolejne osoby. Organizacja, która stawia na komunikację z najbliższym otoczeniem, powinna angażować się w lokalne wydarzenia, podczas których będzie mogła opowiedzieć o swoich dokonaniach – dzięki temu łatwiej zostanie zapamiętana. Jeżeli natomiast organizacja chce dać znać o swoim istnieniu czy działaniach szerzej – powinna użyć narzędzi dających duży zasięg, np. telewizja lokalna lub ogólnopolska. Dla wielu organizacji najważniejszym kanałem komunikacji jest internet – portale społecznościowe, media internetowe itp. Więcej o tym w dalszej części rozdziału.

Organizacje mające status OPP mogą umieszczać bezpłatnie materiały o organizacji w telewizji publicznej, np. pierwszym lub drugim programie TVP. Jednak zanim zdecyduje się na takie działanie, warto upewnić się, czy działając w ten sposób rzeczywiście dotrze się do odbiorców, na których jej zależy. Warto zastanowić się:

- czy na pewno widzowie ogólnopolskiej telewizji to odbiorcy organizacji,
- czy np. planowany spot reklamowy ma jasny przekaz i pasuje do wizerunku organizacji,
- czy wiecie, jak go dobrze i ciekawie wyprodukować?

Współpraca z mediami

Warto, aby organizacja utrzymywała kontakty z mediami. Można:

- wysyłać informacje prasowe o swoich działaniach,
- proponować redakcjom artykuły i materiały specjalistyczne oraz wyniki przeprowadzonych badań.

Istnieją liczne magazyny branżowe, tematyczne, w których często łatwiej o publikację niż w ogólnopolskich gazetach.

Warto postawić także na media lokalne, regionalne, które często są bardzo cenione w społecznościach i chętnie piszą o sprawach społecznych.

Materiały promocyjne

Każda organizacja powinna mieć podstawowe materiały promocyjne – np. ulotki o działaniach, wizytówki, papier firmowy. To, jakie to będą materiały, zależy od potrzeb organizacji, od tego do kogo kieruje działania, ile ma na to pieniędzy. Nie ma sensu produkować ich w nadmiarze, bez celu. Produkowanie bezużytecznych gadżetów promocyjnych, to grzech wielu organizacji. Warto dobrze przemyśleć funkcję danego materiału promocyjnego, poszukać rozwiązań, które „długo żyją" – np. zamiast ulotki, poręczny kalendarzyk z informacjami o organizacji.

UWAGA! Organizacja powinna mieć logo. Logo to graficzna forma nazwy organizacji. Wykorzystuje się je na stronie www organizacji, w ulotkach. Warto dobrze graficznie opracować logo – jest ono „znakiem rozpoznawczym" organizacji, dobrze by przyciągało uwagę i łatwo zapadało w pamięć.

Strona internetowa organizacji

Trudno sobie wyobrazić organizację, która nie ma swojej strony www. To miejsce, w którym można zdobyć informacje o:

- misji organizacji,
- ludziach ją współtworzących,
- jej dokonaniach,
- a także uzyskać dane kontaktowe – telefon, mail.

ZAPAMIĘTAJ!

Strona www organizacji to jej ważna wizytówka, a także możliwość niedrogiej promocji organizacji. Od tego, jak wygląda, jak się po niej można poruszać i jakie zawiera informacje zależy, czy będzie odwiedzana. Im strona jest ładniejsza graficznie i przyjaźniejsza w nawigacji oraz lepiej uporządkowana, tym bardziej zaciekawi i zatrzyma użytkownika. Strona nieaktualizowana, na której nie można znaleźć podstawowych informacji, np. danych kontaktowych, to nie jest dobra strona www.

Organizacja nie musi mieć tradycyjnej strony www. Zamiast tego może:
- prowadzić profil na FB,
- aktualizować swój profil w bazy.ngo.pl,
- prowadzić bloga.

Ważne, żeby informacja o istnieniu oraz działaniach organizacji była dostępna w internecie.

Zanim się zdecydujecie na założenie profilu organizacji, zastanówcie się, czy wasi odbiorcy korzystają z danego kanału oraz czy tematyka, którą się zajmujecie, pasuje do niego. Np. jeśli nie macie żadnych filmów to nie ma potrzeby zakładać konta na Youtube'ie.

Zawsze należy myśleć o swoich odbiorcach: gdzie w sieci szukają informacji? Właśnie tam powinniście być!

Promocja nie musi kosztować

Sposobów na tanią promocję jest dużo. Oto kilka pomysłów, co można i warto zrobić:
- poprosić partnerów, przyjaciół organizacji o zamieszczenie informacji o niej, o tym, co robi na ich stronach www,
- współpracować z lokalnym urzędem miasta – na jego tablicy ogłoszeń, na stronie www można zamieścić informacje o tym, co robi organizacja,
- nawiązać współpracę z drukarnią, która może wspomóc w druku potrzebnych materiałów,
- jako gadżetów „reklamowych" użyć prac wykonanych przez podopiecznych i rozdawać je w ramach promocji,
- nawiązać współpracę z lokalną prasą,
- promować organizację za pomocą mediów społecznościowych np. YouTube'a, Facebook'a,
- zamieścić informacje o swojej organizacji w serwisie: bazy.ngo.pl – to największa i najpopularniejsza w Polsce baza fundacji oraz stowarzyszeń; można tam dodawać informacje o swojej organizacji,

- bezpłatnie informować o swoich działaniach na portalu organizacji pozarządowych ngo.pl.

ZAPAMIĘTAJ!

Bądźcie widoczni w ngo.pl

Informacje o organizacji warto dodawać do ogólnopolskiego portalu organizacji pozarządowych ngo.pl. W portalu codziennie pojawia się ok. 100 wiadomości z całego kraju – warto, aby informacje o waszych działaniach były wśród nich.

Można tu dodawać informacje o:
- ważnych wydarzeniach (np. zamieścić zaproszenie na organizowane spotkanie),
- osiągnięciach swojej organizacji,
- poszukiwaniu wolontariusza czy pracownika,
- wywiad z ciekawą osobą czy reportaż.

Aby dodać informację trzeba wejść do serwisu: moje.ngo.pl, założyć konto lub zalogować się oraz wpisać treść wiadomości.

Korzystając z oferty ngo.pl warto zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi publikowania informacji:
- kiedy je publikować,
- w jaki sposób,
- jakie załączniki dodawać.

Przemyśl, gdzie warto się promować!

Dobra promocja musi być przemyślana, zaplanowana. Organizację można promować właściwie wszędzie, ale trzeba przemyśleć, gdzie warto to robić. Więcej o promocji w poradniku: „Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych" – można go zamówić w sklep.ngo.pl.

3. CZYM JEST PROJEKT W ORGANIZACJI

W języku polskim słowo „projekt" oznacza m.in. plan działania lub wstępną wersję czegoś. Mówiąc o projekcie w kontekście organizacji pozarządowych, mamy na myśli projekt jako metodę pracy.

UWAGA! Projekt jest owocem planowania działań, które z założenia mają prowadzić do pewnej zmiany społecznej.

Projekt jest przedsięwzięciem zaplanowanym, działaniem mającym określony swój początek i koniec, jego głównym celem jest doprowadzanie do pozytywnych skutków, wytworzenia nowej jakości.

Projekt:
- opisuje zastaną rzeczywistość,
- określa czas, kierunki i sposoby jej zmiany,
- definiuje niezbędne do tej zmiany zasoby.

Cele projektu mają określać, co zmieni się w sytuacji odbiorców naszych działań lub co zmieni się w środowisku, w którym realizujemy przedsięwzięcie.

PRZYKŁAD

Projektem możemy nazwać zaplanowane przez organizacje działania zmierzające do popularyzacji zatrudnienia osób starszych i zapobiegania dyskryminacji wiekowej na rynku pracy.

Organizacja planująca taki projekt może założyć, że przez okres jednego roku będzie uświadamiać instytucje rynku pracy, samorządy lokalne, organizacje zrzeszające pracodawców w danym regionie o korzyściach wynikających z zatrudnienia osób posiadających duże doświadczenie życiowe i zawodowe.

Narzędziami, za pomocą których będzie chciała zmienić otaczającą rzeczywistość, będą:
- akcje informacyjne,
- warsztaty,
- konferencje,
- kampanie promujące, które w efekcie pozwolą zwiększyć szansę zatrudniania osób po pięćdziesiątym roku życia.

Projekt potrzebny społeczności lokalnej

Istotą pracy organizacji pozarządowej jest dokonywanie pozytywnych zmian w otoczeniu, w którym działa (np. poprawa sytuacji osób niepełnosprawnych, wzmacnianie postaw proekologicznych, lepszy dostęp do edukacji). Organizacje tworzą projekty właśnie po to, by realizować te cele. Wiele podmiotów traktuje projekt jako kluczowy element w tworzeniu wniosku, który pozwala na pozyskanie funduszy na działalność organizacji. Jednak to chęć dokonania zmiany społecznej, która wynika z potrzeb pewnej określonej grupy społecznej, powinna być dla tworzenia projektu kluczowa.

Czy projekt to to samo co wniosek lub program?

„Projekt", „wniosek", „program" – to słowa, które bardzo często pojawiają się w naszych głowach, kiedy myślimy o pozyskiwaniu funduszy na działalność organizacji pozarządowej. Pojęcia te różnią się od siebie znaczeniem i nie są zamienne.

DEFINICJA

Projekt

- Projekt jest metodą pracy, procesem planistycznym, w który zaangażowany powinien zostać zespół projektowy (kilka osób). To finalny efekt planowania, który obejmuje analizę sytuacji, wyznaczenie celów, działań, rezultatów, szacowanie zasobów niezbędnych do jego wykonania.
- Projektów nie składamy. Gotowe projekty są naszym narzędziem pracy. Określają zmianę, jaką chcemy przeprowadzić i narzędzia, jakie będą potrzebne do tej zmiany. Dobry projekt jest zatem podstawą do tego, by złożyć dobry, logiczny i spójny wniosek.
- Na jeden projekt możemy też napisać kilka wniosków, które wzajemnie będą się uzupełniać.

Wniosek

- Wniosek to oferta na realizację naszego projektu (bądź jego fragmentu) przedstawiana sponsorowi w zaproponowanym przez niego formacie (np. w odpowiednich tabelkach); może zostać sporządzony przez jedną osobę.
- Wniosek jest aplikacją o fundusze, którą składamy u sponsora. To narzędzie zdobycia pieniędzy lub środków materialnych na realizację zaplanowanego projektu.
- Wypełnienie wniosku to czynność techniczna i administracyjna. Ważnym elementem są załączniki. Do wniosku, w zależności od wymagań sponsora, należy załączyć: statut organizacji, wyciąg z odpowiedniego rejestru, bilans, sprawozdanie merytoryczne, CV kluczowych osób, itp.

DEFINICJA

Program

- Program to grupa, najczęściej ściśle połączonych ze sobą, projektów, które tworzą całość i pozwalają osiągnąć wspólny cel nadrzędny, który nie byłby możliwy do osiągnięcia, gdyby każdy z projektów był realizowany z osobna.

Jak pozyskać pieniądze na realizację projektu?

Aby zrealizować projekt, trzeba znaleźć sponsora. Są dwie drogi poszukiwania źródła wsparcia:

- konkursy ogłaszane przez sponsorów,
- złożenie wniosku poza konkursem/naborem.

Pierwsza ścieżka jest najczęściej wykorzystywanym sposobem zdobywania pieniędzy na realizację projektu. Ogłoszenia o konkursach sponsorzy zamieszczają na swoich stronach internetowych. Najlepszym sposobem na monitorowanie informacji o ogłaszanych konkursach jest śledzenie stron, które zbierają i udostępniają takie ogłoszenia – np. warto zaglądać do serwisu fundusze.ngo.pl, w którym publikowane są informacje o niemal wszystkich aktualnych, większych konkursach.

ZAPAMIĘTAJ!

Znalezienie ogłoszenia konkursowego i potencjalnego sponsora to nie wszystko. Aby otrzymać pieniądze na realizację projektu, trzeba jeszcze zapoznać się z:

- wytycznymi dla wnioskodawców, regulaminem konkursu – w tych dokumentach znajdziemy szczegółowe informacje o obszarach konkursu; podmiotach uprawnionych do startowania; formie, miejscu i terminie złożenia wniosku; sposobie oceny i ogłoszenia wyników konkursu,
- wzorem formularza wniosku – dokument najczęściej udostępniany przez sponsora, z którego należy bezwzględnie skorzystać, aby móc wypełnić wniosek rzetelnie,
- instrukcją wypełniania formularza/wskazówkami we wzorze formularza – z nich dowiemy się m.in. jakiego typu informacje należy wprowadzać w poszczególnych polach wniosku, jak obszernie (np. w ilu znakach) powinniśmy opisać poszczególne punkty we wniosku, w jaki sposób przedstawić koszty w budżecie.

UWAGA! Przed przystąpieniem do pisania wniosku, warto zwrócić uwagę na to, ile możemy otrzymać środków na realizację zadań. Od kwoty, jaką możemy otrzymać, należy uzależnić zakres merytoryczny wniosku. Należy także zwrócić uwagę, jakiej wysokości i jakiego rodzaju wkład własny (rzeczowy, finansowy) wymagany jest przez sponsora – aby ocenić możliwości jego pozyskania. Jeżeli nie zdobędziemy wymaganego wkładu własnego, może się okazać, że całość dotacji będzie trzeba zwrócić.

ZAPAMIĘTAJ!

Jak powstaje projekt?

Aby stworzyć dobry projekt, trzeba wykonać dobre planowanie. Niezbędna jest wiedza o rzeczywistości, w której pracujemy. Wiedza ta nabywana jest na podstawie naszego własnego doświadczenia, obserwacji, ale też – co ważne – rzetelnej analizy dostępnych zewnętrznych źródeł danych (np. oficjalnych statystyk). Na tej podstawie określić możemy, czy, co i w jaki sposób chcemy zmienić. Możemy zatem sformułować nasze cele i sposoby działania. Wiedząc to możemy zapytać, czego do tej zmiany potrzebujemy, ile będzie nas to kosztowało i ile czasu zajmie nam ta zmiana. Wreszcie stwierdzić możemy, jakich rezultatów się spodziewamy i jak będziemy je oceniać, czy faktycznie osiągnęliśmy nasze wstępne zamierzenia.

Tak przygotowani możemy spisać nasze pomysły w strukturze projektu, a następnie określić możliwe źródła finansowania i rozpocząć przygotowanie wniosków o dofinansowanie.

Poznaj zasady tworzenia dobrych projektów!

Więcej o projektach w poradniku „O projekcie i wniosku... dla początkujących i tych, którzy chcą uporządkować wiedzę" – można go zamówić w: sklep.ngo.pl.

4. O CZYM WARTO PAMIĘTAĆ NA CO DZIEŃ

Rób plany działania organizacji
Warto robić roczne i wieloletnie plany działań opisujące, co chcemy zrobić i jak chcemy to sfinansować. Pozwalają one zapanować nad chaotycznymi lub przypadkowymi zdarzeniami oraz racjonalnie podejmować decyzje finansowe, co ważne jest zwłaszcza dla osób zarządzających finansami organizacji. Plan ułatwia np. „zapanowanie" nad działaniami prowadzonymi w ramach tzw. działalności odpłatnej (przekroczenie pewnych limitów może skutkować nieplanowanym „wpadnięciem" w tryb działalności gospodarczej).

Czytaj umowy, zanim je podpiszesz
Organizacje pozarządowe mogłyby uniknąć wielu kłopotów, gdyby uważnie czytały podpisywane umowy.

W umowach dotacyjnych są np. zawarte nieoczywiste zobowiązania, związane z promocją projektu lub wydawaniem pieniędzy w określony sposób, które – jeśli nie zostaną wykonane prawidłowo i w terminie – mogą skutkować nawet koniecznością zwrotu dotacji (niekiedy z odsetkami).

W umowach najmu lokalu mogą znaleźć się restrykcje związane z użytkowaniem lokalu przez inne podmioty lub ograniczeniem możliwości prowadzenia działalności do określonej branży, np. tylko klub dla dzieci.

ZAPAMIĘTAJ!

Przechowuj dokumenty
Organizacja ma obowiązek przechowywać przede wszystkim:
- uchwały zarządu,
- uchwały walnego zebrania członków,
- upoważnienia,
- umowy dotacyjne,
- umowy ze sponsorami,
- umowy na wynajem,
- umowy z pracownikami,
- rachunki i faktury.

Te dokumenty trzeba przedstawić podczas ewentualnej kontroli.

Organizacja, która zatrudnia pracowników, ma obowiązek, tak jak inni pracodawcy, przechowywać dokumenty pracownicze.

Czytaj sprawozdanie finansowe
Sprawozdanie finansowe, zwane potocznie bilansem, wydaje się trudne do zrozumienia osobom nieznającym podstaw rachunkowości. Jednak warto poszukać wśród organizacji wpierających, lub po prostu wśród znajomych, kogoś, kto będzie potrafił je przeczytać ze zrozumieniem – zanim zostanie ono przyjęte przez zarząd (lub walne zebranie członków).

Kilka kwestii, na które warto zwrócić uwagę, to m.in.:
- zgodność pozycji po stronie kosztów i przychodów (np. jeśli otrzymaliśmy dotację, jest ona naszych przychodem, ale również kosztem – gdyż wydaliśmy pieniądze na jej realizację),
- koszty zaksięgowane jako administracyjne nie powinny być wyższe niż koszty merytoryczne,
- wszelkie „odstępstwa" lub niepokojące fakty powinny być wyjaśnione w informacji dodatkowej (np. wyjaśniamy zamknięcie roku stratą: organizacja zainwestowała środki w przedsięwzięcie, które zwróci się w następnym roku).

Dbaj o wolontariuszy, sponsorów, klientów
W codziennej pracy nie można zapomnieć o tym, że warto od czasu do czasu podziękować tym, którzy nas wpierają lub dla których pracujemy. Bardziej znaczące i przyjemniejsze od rozesłania w ramach podziękowania kolejnej partii kubków z logo, może być zorganizowanie spotkania przy herbacie i cieście np. z okazji Dnia Wolontariusza i podziękowanie dobroczyńcom za wsparcie działań.

Warto dbać także o tych, którzy z działań organizacji korzystają – uczestniczą w spotkaniach, chodzą na zajęcia itp.

Dbaj o przejrzystość
Najprostszym sposobem na zadbanie o transparentność organizacji jest coroczne sporządzanie i publikowanie, np. na stronie internetowej, raportu rocznego, który zawiera informacje finansowe i merytoryczne o działaniach organizacji. W największym skrócie: powinny być to informacje o tym, skąd organizacja ma pieniądze (i ile ich ma) oraz na co je wydaje, a także do kogo kieruje swoje działania.

Dobrym zwyczajem jest też udostępnienie statutu i namiarów kontaktowych do władz organizacji.

Pozwól się zobaczyć

Każda, nawet najmniejsza, organizacja pozarządowa powinna dbać o komunikację z otoczeniem. Dobrze, aby miała stronę w internecie (lub inne miejsce dostępne on-line) – stosunkowo łatwo jest znaleźć darmowe, proste narzędzia do zrobienia tak zwanej strony–wizytówki, czyli takiej, która zawiera niezbędne minimum informacji o organizacji. Wiecej o stronie internetowej organizacji w rozdziale IV.2.

Polecamy również aktualizowanie i rozszerzanie informacji o organizacji w internetowej bazie organizacji ngo.pl (bazy.ngo.pl) oraz o przysyłanie aktualności do największego portalu organizacji pozarządowych ngo.pl – miejsca te cieszą się ogromną popularnością wśród mediów i urzędów oraz potencjalnych sponsorów.

Buduj „odpowiedzialny" wizerunek

Od organizacji oczekuje się „więcej" – ponieważ działają dla dobra społecznego. Oczekuje się, że będą ponadprzeciętnym wzorem w wielu kwestiach.

ZAPAMIĘTAJ!

Dobrze by było, gdyby organizacje pamiętały o:

- podstawowych działaniach proekologicznych i etycznych: segregacja śmieci w biurze, siedzibie; kupowanie produktów wielorazowego użytku, przemyślane decyzje promocyjne kupowanie różnych produktów, np. kawy i herbaty fair trade,
- wypracowaniu standardów działania: mogą one dotyczyć usług i produktów organizacji (np. mogą być to zasady dotyczące tego, jak z należytym szacunkiem udzielić pomocy potrzebującym; jakie jest minimum, pozwalające uznać, że porada, pomoc, informacja itp. zostały udzielone prawidłowo); standardy mogą opisywać także wybory organizacji (czy korzysta ona np. ze wsparcia koncernów tytoniowych, firm produkujących alkohol, firm mocno degradujących środowisko itd.),
- szacunku dla różnych postaw światopoglądowych,
- tzw. włączaniu (czyli postawie odwrotnej do „wykluczania"); postawa taka obejmuje zarówno przystosowanie strony internetowej do potrzeb niedowidzących, ociemniałych, a siedziby do potrzeb niepełnosprawnych ruchowo, jak i myślenie o równym udziale kobiet i mężczyzn we władzach organizacji lub też o możliwości zatrudniania osób, które są szczególnie narażone na bezrobocie albo korzystania z usług oferowanych np. przez spółdzielnie socjalne.

Korzystaj z serwisu poradnik.ngo.pl!

Prowadzenie organizacji pozarządowej to konieczność spełniania różnych obowiązków. Zaglądaj do serwisu poradnik.ngo.pl – znajdziesz tu aktualne informacje i moc przydatnych wskazówek dotyczących prowadzenia działalności społecznej.

5. JAKICH BŁĘDÓW NALEŻY UNIKAĆ W PROWADZENIU ORGANIZACJI

Pamiętaj, że prowadzenie działalności społecznej nie zwalnia cię z przestrzegania przepisów prawa – zarówno tych, które są tylko dla organizacji (ustawa Prawo o stowarzyszeniach, ustawa o fundacjach, ustawa o pożytku), jak i tych, które obowiązują innych (np. ustawa o rachunkowości, z której wynika obowiązek prowadzenia księgowości czy Kodeks pracy, który reguluje kwestie zatrudniania pracowników). Zdarza się, że ludzie zakładający organizację, zapominają o tym i popełniają różne błędy. Jak ich uniknąć i o czym należy pamiętać?

Pamiętaj, że organizacja ma statut
Stowarzyszenia i fundacje muszą trzymać się zapisów statutu, który określa, czym organizacja się zajmuje.

PRZYKŁAD!

Jeśli w statucie jest zapisane, że organizacja zajmuje się kulturą, to nie może działać w zakresie sportu, nawet jeśli zatrudni osobę, która się na tym zna, zapis dotyczący majątku – jeśli organizacja nie ma w statucie informacji, że może przyjmować darowizny od osób i firm to nie może tego robić.

Statut stowarzyszenia lub fundacji określa również to, kto i o czym decyduje w organizacji. Przestrzegaj jego zapisów, bo inaczej decyzje władz będą nieważne. Na co dzień, w bieżącej działalności, decyduje zarząd, np. 2 osoby z zarządu. O sprawach najważniejszych (np. zmiana statutu) w stowarzyszeniach decyduje walne zebranie członków, w fundacjach może to być rada fundacji.

ZAPAMIĘTAJ!

Jeśli organizacja chce zmienić coś w statucie, np. swoje cele, to jest to możliwe. Właściwa władza uchwala zmiany i rejestruje je w KRS.

Nie zapominaj o zgłaszaniu zmian do KRS
Ważne zmiany w organizacji, np. zmiana adresu, pod jakim jest zarejestrowana, zmiany w zarządzie, zmiana statutu, muszą być zgłaszane do KRS, w którym organizacja jest zarejestrowana. Zmiany te zgłasza się na urzędowych formularzach.

Jesteś we władzach organizacji – pamiętaj o tym
Jako członek/członkini władz interesuj się tym, co dzieje się w organizacji – to twój obowiązek.

Zdarza się, że osoba wybrana do zarządu, komisji rewizyjnej, rady fundacji przestaje aktywnie angażować się w życie organizacji, a czasem nawet zapomina o tym, że jest we władzach. Tymczasem formalnie, zgodnie z tym, co jest zapisane w KRS, nadal jest członkiem/członkinią tych władz i odpowiada za organizację np. przed urzędem skarbowym. Jeśli nie chcesz już być np. w zarządzie, zgłoś to pozostałym członkom zarządu (złóż rezygnację), a potem zgłoście zmianę do KRS.

Pamiętaj o sprawozdaniu finansowym
Za sprawozdanie finansowe odpowiada zarząd organizacji – za informacje, które w nim są oraz jego terminową wysyłkę do różnych urzędów (np. do urzędu skarbowego). Sprawozdanie przygotowuje osoba lub firma prowadząca księgowość organizacji.

Jeśli jako członek/członkini zarządu nie znasz się na księgowości i trudno ci zrozumieć sprawozdanie finansowe, to warto poszukać, np. wśród znajomych, kogoś kto pozwoli ci ocenić, czy sporządzone je zgodnie z przepisami prawa, wytłumaczy, co z niego wynika. Wtedy możesz podjąć decyzję, czy należy je podpisać i przyjąć, czy jeszcze najpierw coś poprawić.

Więcej o sprawozdaniu finansowym w rozdziale II.5.

Porządek w wydawaniu pieniędzy
Kupujesz coś za pieniądze organizacji – weź fakturę. Wszystkie wydatki muszą być zaksięgowane, ponieważ organizacje obowiązkowo prowadzą księgowość. Rzeczy należących do organizacji nie wykorzystuj do celów prywatnych.

Organizacja może prowadzić działalność gospodarczą

Wiele osób myśli, że fundacje i stowarzyszenia nie mogą prowadzić działalności gospodarczej, czyli sprzedawać swoich produktów lub usług. Prawo tego nie zabrania, ale organizacja musi spełnić kilka warunków:

- działalność gospodarcza nie jest najważniejsza w organizacji, nie jest ważniejsza niż cele społeczne, dla których organizacja powstała, zapisane w statucie – organizacja to nie firma, nie działa dla zysku,
- to, co organizacja zarobi, czyli zysk, przeznacza na cele statutowe,
- w statucie organizacji musi być zapis, że organizacja prowadzi działalność gospodarczą, a jej prowadzenie musi być zarejestrowane w KRS.

UWAGA! Zdarza się, że ludzie uważają, że „sprzedaż w słusznym celu", czyli na cele fundacji lub stowarzyszenia, to nie działalność gospodarcza i nie trzeba jej rejestrować w KRS. To nieprawda – zysk na działalność organizacji pozarządowej to też zysk.

Jeżeli organizacja nie chce prowadzić działalności gospodarczej, może zdecydować się na odpłatną działalność pożytku publicznego – wtedy sprzedaje to, co wytworzy za tyle, ile ją to kosztowało, bez zysku.

Opłata za usługi to nie darowizna

Darowizna to darowanie komuś czegoś bez oczekiwania czegoś w zamian – np. ktoś daje fundacji pieniądze lub rzeczy na jej działania.

PRZYKŁAD

Jeśli Twoja organizacja oferuje np. „bezpłatne" szkolenie, ale warunkiem uczestnictwa czyni przekazanie na jej rzecz darowizny, to nie jest to szkolenie bezpłatne. Według prawa oczekiwane pieniądze nie są darowizną – organizacja łamie prawo. To, czego oczekuje organizacja, to opłata za usługę – możecie sprzedawać udział w szkoleniu, ale w ramach działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego. Takich opłat nie można nazywać darowizną.

Więcej o działalności gospodarczej i darowiznach w rozdziale III.1.

Zatrudniasz ludzi – przestrzegaj Kodeksu pracy

Jeśli organizacja zatrudnia pracownika na etat, podpisuje z nim umowę o pracę. Zatrudniając pracownika na umowę o pracę, staje się pracodawcą i musi przestrzegać przepisów, które obowiązują innych pracodawców, w szczególności przepisów Kodeksu pracy: udziela urlopów, płaci za pracownika składki na ubezpieczenie do ZUS itd.

Masz wolontariuszy – masz obowiązki wobec nich
Organizacja angażuje wolontariusza/wolontariuszkę tylko do realizacji działań statutowych. Wolontariusze nie mogą pomagać w działalności gospodarczej organizacji.

Z wolontariuszami należy zawrzeć porozumienie, w którym określa się, co będą robili i w jakim czasie. Po zakończeniu współpracy, warto wystawić wolontariuszowi pisemne zaświadczenie o wspieraniu działań organizacji.

Przygotuj się do współpracy z wolontariuszami, zaplanuj ją, wyznacz osobę odpowiedzialną w organizacji za współpracę.

Więcej o współpracy z wolontariuszami w rozdziale IV.1.

Pamiętaj!

Prowadzenie działalności społecznej nie zwalnia z przestrzegania prawa.

V.

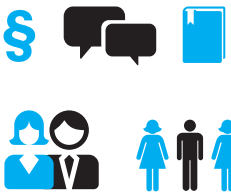
V.
WYBRANE WZORY PISM, UMÓW, UCHWAŁ

1. CO ZAWIERA UCHWAŁA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ (INFOGRAFIKA)

uchwała to pismo opisujące i potwierdzające decyzję podjętą w fundacji, stowarzyszeniu

z czego wynika?

- przepisy prawa, np. zatwierdzenie sprawozdania finansowego organizacji
- statut organizacji, np. wybór zarządu
- potrzeba, np. uchwała o poparciu...



jak?

- wpisz datę, miejscowość
- stosuj jeden rodzaj numeracji, np. 1/1015 (numer / rok)
- napisz: czego dotyczy i kto ją podjął; ile osób głosowało za / przeciw / wstrzymało się
- powołaj się na zapisy statutowe
- opisz decyzję (bardziej lub mniej szczegółowo)
- jeśli są, np. przy zmianie statutu organizacji – statut w nowej wersji
- podpisują upoważnione do tego osoby, np. uchwała zarządu – zgodnie ze statutem, uchwała walnego zebrania członków – protokolant i przewodniczący

Przechowuj uchwały!

Może ich żądać, np. KRS, organ nadzoru (starosta), minister nadzorujący fundację.

2. UMOWA UŻYCZENIA LOKALU

PRZYKŁAD

UMOWA UŻYCZENIA LOKALU MIESZKALNEGO

zawarta w dniu ..... 2016 r. w Warszawie, pomiędzy: ....., zamieszkałym w Warszawie, ul. ....., legitymującym się dowodem osobistym nr ....., zwanym dalej „Użyczającym".
a
Stowarzyszeniem ....., nr KRS .....,
zwanym dalej „Biorącym w używanie", reprezentowanym przez członków zarządu: ..... oraz .....

§ 1

1. Użyczający oświadcza, że przysługuje mu spółdzielcze prawo własnościowe do lokalu mieszkalnego, położonego w ..... Przy ul. ..... Lokal ten składa się z ..... pokoi mieszkalnych, kuchni, łazienki i ..... o łącznej powierzchni .....
2. Użyczający oświadcza, że zawarcie przez niego niniejszej umowy nie narusza żadnych praw osób trzecich.

§ 2

1. Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu w używanie najmniejszy pokój lokalu opisanego w § 1. na czas oznaczony od dnia ..... do dnia ..... roku.
2. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie protokołu (stwierdzającego stan techniczny, spisany stan liczników itp.) najpóźniej w dniu podpisania umowy; będzie on stanowił integralną część niniejszej umowy.
3. Biorący w używanie oświadcza, że znany jest mu stan pokoju i potwierdza, że pokój znajduje się w stanie zdatnym do umówionego użycia, nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.
4. Użyczający zapewnia, że przedmiot użyczenia jest wolny od jakichkolwiek wad.

§ 3

Biorący w używanie oświadcza, że będzie korzystał z przedmiotu umowy wyłącznie w celu prowadzenia biura Stowarzyszenia i przechowywania dokumentacji i nie wyda go w używanie osobie trzeciej.

§ 4

Biorący w używanie zobowiązuje się do wykonywania na własny koszt wszelkich napraw niezbędnych do zachowania lokalu w stanie niepogorszonym.

§ 5
1. Biorący w używanie zobowiązuje się płacić czynsz, w wysokości określonej w zawiadomieniach administracji budynku, w którym znajduje się użyczany lokal*.
2. Ponadto Biorący w używanie zobowiązuje się ponosić opłaty za energię elektryczną, gaz, opłaty komunalne oraz opłaty za używanie telefonu.
§ 6
Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.
§ 7
Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Użyczający ..... Biorący w używanie .....

3. PEŁNOMOCNICTWO NA WALNE ZEBRANIE STOWARZYSZENIA

W różnych sytuacjach organizacja może mieć potrzebę ustanowienia pełnomocnika, czyli upoważnienia osoby spoza zarządu do występowania w imieniu organizacji, np. przy dokonywaniu jakiejś czynności prawnej (np. zawarciu umowy) lub reprezentowaniu organizacji w jakimś postępowaniu (np. w sądzie).

Szczegółowa treść pełnomocnictwa zależy od jego rodzaju. Niemniej jednak, każde powinno zawierać:

- **nazwę organizacji, jej adres, numer identyfikacyjny (np. nr KRS),**
- **dane pełnomocnika (imię, nazwisko, nr dowodu osobistego),**
- **opis przedmiotu pełnomocnictwa.**

* Należy brać pod uwagę, że jeśli umowa użyczenia zakłada, że stowarzyszenie lub fundacja („biorący w używanie") będzie opłacać czynsz za właściciela lokalu („użyczający") to użyczający powinien zapłacić podatek dochodowy od osób fizycznych. Takie stanowisko zajął dyrektor Izby Skarbowej w Warszawie w interpretacjach indywidualnych (nr IPPB1/415-342/11-2/JB oraz IPPB1/415-334/11-2/JB).

Poniżej przykładowy wzór pełnomocnictwa na walne zebranie stowarzyszenia.

PRZYKŁAD

Wrocław, dnia ...

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, ... *(imię i nazwisko)*, legitymujący/-a się ..... *(nazwa dokumentu tożsamości)*, o numerze ..... *(numer/seria dokumentu tożsamości)* niniejszym udzielam pełnomocnictwa
Panu/Pani ..... *(imię i nazwisko)*, legitymującemu/-j się ..... *(nazwa dokumentu tożsamości)*, o numerze ..... *(numer/seria dokumentu tożsamości)* pełnomocnictwa do reprezentowania mnie, składania w moim imieniu oświadczeń woli oraz wykonywania w moim imieniu prawa głosu na walnym zebraniu Stowarzyszenia ..... *(nazwa)* z siedzibą w ..... *(miejscowość)*, zarejestrowanego w KRS pod numerem ..... *(numer KRS)* zwołanym na dzień ..... *(data)*.

.....
(czytelny podpis)

4. POROZUMIENIE Z WOLONTARIUSZEM*

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu ..... w ..... pomiędzy : .... z siedzibą w ....., KRS nr ....., reprezentowanym przez ..... zwanym dalej Korzystającym,
a ..... legitymującym się dowodem osobistym nr ....., PESEL .....,
zamieszkałym w ....., zwanym dalej Wolontariuszem.

Wstęp
Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

* Wzór według Departamentu Pożytku Publicznego Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności:

.....

.....

2. Czynności, o których mowa wyżej, będą wykonywane w obecności ..... w następujący sposób:

.....

.....

§ 2

1. Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 zostaną wykonane w okresie od ..... do .....

2. Miejscem wykonywania czynności będzie .....

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

1) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.

2) Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

2. Korzystający na czas wykonywania świadczeń przekazuje Wolontariuszowi następujące środki ochrony indywidualnej:

.....

.....

§ 5

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego w następujący sposób:

.....

.....

§ 6

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§7

Korzystający zapewnia wolontariuszowi ubezpieczenie zdrowotne, w terminie ..... dni od dnia zawarcia porozumienia.

§8
Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.
§ 9
Wolontariusz zobowiązuje się zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku w wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego. Dotyczy to w szczególności informacji związanych z:
a) .....
b) .....
§ 10
1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za ..... dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:
a) .....
b) .....
§ 11
Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
§ 12
W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
§ 13
Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
§ 14
Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd powszechny w postępowaniu cywilnym.
§ 15
1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to, na wniosek Wolontariusza, zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Korzystający	Wolontariusz
.....	.....

5. UCHWAŁA O ZMIANIE STATUTU

PRZYKŁAD

UCHWAŁA O ZMIANIE STATUTU STOWARZYSZENIA*

Uchwała Walnego Zebrania Członków nr ...../2016
o zmianie statutu Stowarzyszenia .....

Na podstawie par. ..... Statutu Stowarzyszenia..... członkowie zebrani na Walnym Zebraniu Członków w dniu ..... 2016 r. w .... postanawiają jednogłośnie zaakceptować i przyjąć następujące zmiany w statucie:

1) zmiana paragrafu ...., którego dotychczasowa treść brzmiała: „.....",;
nowa treść paragrafu będzie brzmiała: „.....",

2) usunięcie paragrafu ....., którego treść brzmiała „.....",

3) dodanie do paragrafu ..... zapisu ....., jego nowa treść będzie brzmiała:
„.....".

W związku z usunięciem i dodaniem paragrafów w statucie dalsza numeracja podlega uporządkowaniu.

Załącznikiem do uchwały jest statut Stowarzyszenia ..... w nowej wersji – ze zmianami wprowadzonymi w dniu .....

Przewodniczący ..... Sekretarz Zebrania .....

* Oprócz uchwały należy sporządzić protokół z walnego zebrania członków – jego przykładowy wzór można znaleźć w serwisie **poradnik.ngo.pl.**

PRZYKŁAD

UCHWAŁA O ZMIANIE STATUTU FUNDACJI

Uchwała Zarządu Fundacji nr ...../2016
o zmianie statutu Fundacji .....

Na podstawie par. ..... Statutu Fundacji ..... Członkowie Zarządu Fundacji na spotkaniu w dniu ..... 2016 r. w .... postanawiają jednogłośnie zaakceptować i przyjąć następujące zmiany w statucie:

1) zmiana paragrafu ...., którego dotychczasowa treść brzmiała: „.....”,
nowa treść paragrafu będzie brzmiała: „.....”,

2) usunięcie paragrafu ....., którego treść brzmiała: „.....”,

3) dodanie do paragrafu ..... zapisu ....., jego nowa treść będzie brzmiała:
„.....”.

W związku z usunięciem i dodaniem paragrafów w statucie dalsza numeracja podlega uporządkowaniu. Załącznikiem do uchwały jest statut Fundacji ..... w nowe wersji – ze zmianami wprowadzonymi w dniu .....

Zarząd Fundacji
.....

6. UCHWAŁA O ZMIANIE WŁADZ

PRZYKŁAD

UCHWAŁA O ZMIANIE ZARZĄDU STOWARZYSZENIA*

Uchwała Walnego Zebrania Członków nr ...../2016
o zmianie składu zarządu Stowarzyszenia .....

Na podstawie par. ..... Statutu Stowarzyszenia..... członkowie zebrani na Walnym Zebraniu Członków w dniu ..... 2016 r. w .... postanawiają wybrać zarząd w następującym składzie:

Anna Kowalska – prezeska zarządu,
Jan Iksiński – wiceprezes zarządu,
Honorata Nowak – członkini zarządu.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący	Sekretarz Zebrania
.....	.....

* Brzmienie uchwały w dużej mierze zależy od zapisów w statucie, np. organu odpowiedzialnego za powołanie zarządu, wyboru na funkcje – walne czy zarząd w swoim gronie.

PRZYKŁAD

UCHWAŁA O ZMIANIE ZARZĄDU FUNDACJI*

Uchwała Rady Fundacji nr ...../2016
o zmianie składu zarządu Fundacji .....

Na podstawie par. ..... Statutu Fundacji ..... członkowie Rady Fundacji zebrani na posiedzeniu w dniu ..... 2016 r. w ..... zdecydowali o wyborze zarządu w następującym składzie:

Anna Kowalska – prezeska zarządu,
Jan Iksiński – wiceprezes zarządu,
Honorata Nowak – członkini zarządu.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisano:

Protokolant/-ka
(członek/członkini Rady Fundacji)
.....

Przewodniczący/-a Rady Fundacji
.....

* Brzmienie zależy od zapisów w statucie, np. organu odpowiedzialnego za powołanie zarządu.

7. ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO ORGANIZACJI

Podajemy różne przykłady uchwał związane z ujemnym bądź dodatnim wynikiem finansowym oraz z decyzją o jego przeznaczeniu.

STOWARZYSZENIE

PRZYKŁAD

Uchwała nr 1/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia ..... z dnia 12 lutego 2016 r. o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015)

Walne Zebranie 25 głosami za, przy braku sprzeciwu i braku wstrzymujących się, zdecydowało o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015) i przeznaczeniu dodatniego wyniku finansowego na rok 2016.
Podpisano:

Sekretarz (protokolant) Zebrania .....

Przewodniczący/-a Zebrania .....

Uchwała nr 1/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia ..... z dnia 25 czerwca 2016 o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015)

Walne Zebranie 25 głosami za, przy braku sprzeciwu i braku wstrzymujących się, zdecydowało o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015) i przeznaczeniu dodatniego wyniku finansowego w 40% na rok 2016, w 60% na fundusz statutowy.

Podpisano:

Sekretarz (protokolant) Zebrania .....

Przewodniczący/-a Zebrania .....

PRZYKŁAD

Uchwała nr 1/2014 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia ..... z dnia 12 lutego 2016 r. o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015)

Walne Zebranie 25 głosami, za przy braku sprzeciwu i braku wstrzymujących się, zdecydowało o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015). Strata wykazana w wyniku finansowym będzie pokrywana w kolejnych latach.

Podpisano:

Sekretarz (protokolant) Zebrania
.....

Przewodniczący/-a Zebrania
.....

FUNDACJA

Uchwała nr 1/2016 Rady Fundacji ..... z dnia 2 czerwca 2016 r. o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015)

Na podstawie par. 12 statutu fundacji Rada Fundacji jednogłośnie zdecydowała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015) i przeznaczeniu dodatniego wyniku finansowego na rok 2015.

Podpisano:

Protokolant/-ka
(członek/członkini Rady Fundacji)
.....

Przewodniczący/-a Rady Fundacji
.....

PRZYKŁAD

Uchwała nr 1/2016 Rady
Fundacji ..... z dnia 2 czerwca 2016 r.
o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01-31.12.2015)

Na podstawie par. 12 statutu fundacji Rada Fundacji jednogłośnie zdecydowała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015) i przeznaczeniu dodatniego wyniku finansowego na fundusz statutowy.

Podpisano:

Protokolant/-ka (członek/członkini Rady Fundacji)
.....

Przewodniczący/-a Rady Fundacji
.....

Uchwała nr 1/2016 Rady
Fundacji ..... z dnia 2 czerwca 2015 r.
o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015)

Na podstawie par. 12 statutu fundacji Rada Fundacji jednogłośnie zdecydowała o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok 2015 (01.01–31.12.2015). Strata wykazana w wyniku finansowym będzie pokrywana w kolejnych latach.

Podpisano:

Protokolant/-ka (członek/członkini Rady Fundacji)
.....

Przewodniczący/-a Rady Fundacji
.....

Wzorów dokumentów szukaj w poradnik.ngo.pl!

Więcej praktycznych wzorów można znaleźć w serwisie poradnik.ngo.pl: http://poradnik.ngo.pl/dokumenty-w-organizacji.

Organizacje pozarządowe mają wiele obowiązków.

PAMIĘTAJ O NICH!

[INFOGRAFIKA]

więcej: poradnik.ngo.pl

---

przechowuj dokumenty

wyciąg z KRS
bezpłatnie dostępny na ems.ms.gov.pl

aktualny statut
zarejestrowany w KRS

umowy
- na prowadzenie rachunku bankowego
- na lokal (np. użyczenia, najmu, akt własności)
- dotacji (jeśli ją dostałaś/łeś)
- z pracownikami, wolontariuszami (jeśli ich masz)

procedura bezpieczeństwa danych osobowych
jeśli je masz i przetwarzasz

wewnętrzna polityka bezpieczeństwa finansowego
- fundacje zawsze
- stowarzyszenia przy wpłatach w gotówce > 15 tys. euro

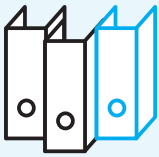
polityka rachunkowości

obowiązki na co dzień

prowadzisz tylko te działania, których zakres wynika ze statutu organizacji

terminowo zgłaszasz do KRS zmiany
np. władz, statutu, adresu

umowy podpisują osoby do tego uprawnione
zgodnie ze statutem, np. 2 osoby z zarządu



prowadzisz księgowość
zgodnie z ustawą o rachunkowości

Dbaj o wolontariuszy, pracowników, podopiecznych.

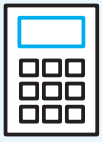
obowiązki cyklicznie

wewnętrzna kontrola
komisja rewizyjna, zgodnie ze statutem

posiedzenia władz (np. walne zebranie, zarząd, komisja rewizyjna)
zgodnie ze statutem

wypłata wynagrodzeń, płacenie składek do ZUS
jeśli masz pracowników

różne podatki do US
jeśli nie jesteś z nich zwolniona/-y



koniec roku
inwentaryzacja

stowarzyszenie
zbieraj składki

ngo.pl

Portal
organizacji
pozarządowych

Masz pomysł na promocję?
Chcesz dotrzeć do pozarządowych odbiorców i do urzędników?
Reklamuj się w portalu ngo.pl!

Możesz:

- **zamieścić banner na największym pozarządowym portalu**
- **wysłać informację w nagłówku newslettera**

Dzięki ngo.pl informacja
o Twoich działaniach
dotrze do wielu odbiorców.
Sprawdź nas!

Jeśli masz pytania
(jak to zrobić, ile to kosztuje)
napisz: reklama@portal.ngo.pl

ngo.pl

Portal organizacji pozarządowych

KALENDARZ

SKLEP

poradnik.ngo.pl

INSTRUKCJE

KALKULATORY

FORMULARZE

fundusze.ngo.pl

bazy.ngo.pl

AKTY PRAWNE

OGŁOSZENIA

OPINIE

i wiele więcej...

Nowoczesne poradniki dla stowarzyszeń i fundacji oraz osób zajmujących się działalnością społeczną.

SIĘGNIJ PO ABC

Poradniki z serii ABC III SEKTORA to połączenie ponad 15 lat praktyki w doradzaniu organizacjom pozarządowym z wiedzą ekspertów – specjalistów w zakresie zarządzania, finansów, prawa dotyczącego organizacji pozarządowych oraz współpracy z administracją.

W SERII UKAZAŁY SIĘ TYTUŁY:

Dotacja od administracji publicznej. Wniosek, umowa, sprawozdanie

Mocni w promocji. Podręcznik dla organizacji pozarządowych

Działalność odpłatna organizacji pozarządowych. Praktyczny poradnik

JAK ZAMAWIAĆ?

Poradniki ABC III SEKTORA oraz inne wydawnictwa Stowarzyszenia Klon/Jawor można zamawiać w sklepie internetowym **sklep.ngo.pl.** Zapraszamy na pozarządowe zakupy!

ISBN 978-83-62310-72-2