

**NGC** dla opornych

**100** odpowiedzi, które musisz poznać



# NGO dla opornych

100 odpowiedzi, które musisz poznać

Łukasz Brządkowski

Magdalena Ciesielska

Marta Dietrich

Łukasz Gorczyński

Magdalena Jabłońska

Katarzyna Sadło

Alicja Zajączkowska

Pod redakcją Katarzyny Wojdyło  
Fundacja RC | Gdańsk 2021

**Autorzy:** Łukasz Brządkowski, Magdalena Ciesielska, Marta Dietrich,  
Łukasz Gorczyński, Magdalena Jabłońska, Katarzyna Sadło, Alicja Zajączkowska

**Korekta i redakcja:** Klara Mirecka

**Opracowanie graficzne:** Agnieszka Weis

**Współpraca i konsultacje:** Mariusz Babicki, Bogna Ekowska,  
Magdalena Jabłońska, Marta Kosińska, Klara Mirecka, Łukasz Samborski

Regionalne Centrum Informacji  
i Wspomagania Organizacji Pozarządowych  
Al. Grunwaldzka 5  
80-236 Gdańsk

Publikacja powstała w oparciu o obecnie obowiązujące przepisy prawne.  
Przed podjęciem konkretnych działań warto sprawdzić, czy nic się  
w danych kwestiach nie zmieniło.

ISBN 978-83-916936-7-4



#silny3sektor



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Zadanie jest współfinansowane przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030.

## Spis treści

<b>Rozgrzewka - Wstęp</b>	<b>7</b>
<b>Gotowi do startu... start!</b>	<b>9</b>
Fundacja	10
Stowarzyszenie	26
Statut	40
Podmioty ekonomii społecznej	49
<b>Trzymaj poziom</b>	<b>55</b>
Wolontariat	56
Promocja	59
Organizacja Pożytku Publicznego	61
Środki finansowe na prowadzenie organizacji pozarządowej	64
<b>Meta? Nie osiadaj na laurach</b>	<b>79</b>
Miejsce działań	80
Ochrona danych osobowych	81
Sprawozdania finansowe i podatki	83
Likwidacja	99
<b>Spis źródeł</b>	<b>102</b>

## **Wstęp**

*Nasza publikacja jest dla wszystkich tych, którzy z różnych powodów postanowili wejść na ścieżkę sektora pozarządowego, a czują się żółtodziobami. Ja sama takim byłam jakiś czas temu i doskonale pamiętam to nieustanne poczucie zagubienia, jakie mi towarzyszyło. Informacje, które znajdowałam w Internecie, wprowadzały w mojej głowie jeszcze większy zamęt. Nie rozumiałam ludzi pracujących w NGO, nie rozumiałam ich żargonu, skrótów, terminów. Owszem próbowano mi to wytłumaczyć, ale wciąż ten świat organizacji pozarządowych był wielką niewiadomą. Z powodu tych niedawnych doświadczeń, to właśnie mnie powierzono ułożenie zbioru pytań i odpowiedzi, które pozwolą Wam wyjść stopniowo z wiedzy mgły i śmiało popędzić autostradą trzeciego sektora. Chcemy to zrobić łagodnie i z troską. By Was zachęcić, a nie zniechęcić do podejmowania inicjatyw społecznych.*

*Publikacja skupia się i omawia najważniejsze treści stanowiące bazę i esencję sektora. Każdy z autorów miał za zadanie pisać do Was tak, jakbyście niczego o organizacjach pozarządowych i o danym zagadnieniu nie wiedzieli. Chcemy tę drogę podzielić na trzy etapy.*

*Pierwszy etap to „Gotowi do startu”. Chodzi o decyzję dotyczącą, chociażby tego, w jakiej formie i strukturze chcecie działać – czy jako stowarzyszenie, czy fundacja, czy podmiot ekonomii społecznej. Objaśniamy, jak te struktury działają, jakie są ich zalety, a jakie wady. To jedna z kluczowych rzeczy, którą musicie zrozumieć.*

*Kolejny rozdział to „Trzymaj poziom”. Tam przyjęliśmy, że już działacie, ale krótko. W związku z tym podpowiadamy, jak dobrze trzymać się wyznaczonej drogi. Czyli co ma zrobić organizacja, aby utrzymać swoją działalność, dobrze funkcjonować i się rozwijać.*

*Ostatnim etapem jest „Meta – nie osiadaj na laurach”. Dla nas oznacza to, iż bycie w 3 sektorze to też obowiązki, warunki i regulacje. Postępujemy zatem odpowiedzialnie, pamiętajmy o obowiązkach, szukajmy rozwiązań i bądźmy czujni.*

*I co najważniejsze! Budujcie z nami kompetentny silny 3 sektor.*

*Zapraszam do lektury*

**Katarzyna Wojdyło**

Kierowniczka ds. wsparcia NGO i Fundacja RC

GOTOWI DO STARTU... START!

## FUNDACJA

### 1. Jak założyć fundację?

#### Krok 1: Fundusz założycielski

Realizację działań Twojej fundacji umożliwi tzw. **fundusz założycielski**. Jest to majątek (np. pieniądze, papiery wartościowe, nieruchomości, rzeczy ruchome), który przeznaczasz na cele fundacji. Wysokość funduszu założycielskiego zależy od tego, czy chcesz przez swoją fundację prowadzić działalność gospodarczą. Nie ma ustawowo ustalonej kwoty minimalnej – przyjmuje się, że minimalna wysokość funduszu założycielskiego wynosi od 500 do 1 000 zł. Jeśli Twoja fundacja ma prowadzić działalność gospodarczą, środki majątkowe nie mogą być mniejsze niż 1 000 zł (stanowi o tym ustawa o fundacjach). Ze względu na fakt, że fundacja na działalność pożytku publicznego musi przeznaczyć co najmniej tyle samo, to jej fundusz założycielski musi wynosić minimalnie 2 000 zł.

#### Krok 2: Akt fundacyjny

Gdy ustalisz wysokość funduszu założycielskiego, czas na sformułowanie **aktu fundacyjnego**. Jest to dokument, który zawiera oświadczenie woli fundatora w przedmiocie utworzenia fundacji. Z oświadczenia powinien wynikać cel fundacji oraz majątek przeznaczony na realizację tego celu (fundusz założycielski). Pamiętaj, że akt fundacyjny obligatoryjnie musi być sporządzony w formie aktu notarialnego (konieczna jest wizyta u notariusza).

Ustanawiając akt fundacyjny, zobowiązujesz się do przekazania określonego majątku na rzecz tworzonej przez Ciebie fundacji. Obowiązek ten musisz zrealizować po uzyskaniu przez fundację osobowości prawnej, czyli po dokonaniu wpisu w KRS. Za sporządzenie aktu fundacyjnego notariusz pobiera od fundatora opłatę, tzw. taksę notarialną. Jej wysokość zależy od wartości majątku przeznaczonego na realizację celu fundacji. Im wyższa wartość funduszu założycielskiego, tym wyższa taksa notarialna.

#### Krok 3: Statut

Fundacja działa na podstawie przepisów ustawy o fundacjach oraz statutu. Jest to podstawowy dokument fundacji, który określa zasady jej funkcjonowania, nazwę i siedzibę, majątek, cele, formy i zakres działalności, skład i organizację zarządu, sposób powoływania oraz obowiązki i uprawnienia zarządu i jego członków. Statut może zawierać również inne postanowienia, np. dotyczące prowadzenia przez fundację działalności gospodarczej, zmiany celu lub statutu, a także przewidywać tworzenie obok zarządu innych organów fundacji.

Wszelkie działania fundacji muszą być zgodne ze statutem. Statut informuje o tym, jakie działania statutowe prowadzi Twoja fundacja. Dobrze by było napisać go w sposób prosty, logiczny, bez zbędnych szczegółów. Przemyśl starannie jego konstrukcję i zapisy, aby w przyszłości uniknąć szeregu niepotrzebnych komplikacji.

#### Krok 4: Zarząd fundacji

Jako fundator wybierasz zarząd fundacji (możesz również wejść w jego skład jako prezes lub członek zarządu). Jest to jedyny obligatoryjny organ fundacji. Zarząd pełni funkcję wykonawczą, odpowiada za jej codzienne działanie. Liczba członków zarządów nie została prawnie określona.

Powinien to być organ kolegialny, co oznacza, że w jego skład powinny wchodzić co najmniej dwie osoby. Liczbę członków zarządu możesz ustalić samodzielnie, wpisując ją do statutu fundacji (liczba może być wskazana przez określenie liczby „od – do”). Jak pokazuje praktyka, najlepiej powołać nieparzystą liczbę członków – takie rozwiązanie ułatwi podejmowanie decyzji, gdy potrzebna jest większość. W przypadku zarządów o parzystej liczbie członków, warto wpisać do statutu zapis o decydującym głosie prezesa. Do zadań zarządu należy:

*W przypadku zarządów o parzystej liczbie członków, warto wpisać do statutu zapis o decydującym głosie prezesa.*

- kierowanie bieżącą działalnością fundacji,
- reprezentowanie fundacji na zewnątrz,
- zarządzanie majątkiem fundacji,
- wyznaczanie głównych kierunków działania fundacji,
- podejmowanie decyzji w sprawie zmian statutu fundacji,

- występowanie z wnioskiem i wyrażanie zgody w sprawie połączenia z inną fundacją,
- podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji fundacji i przeznaczenia majątku ze zlikwidowanej fundacji.

### Krok 5. Rejestracja fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym

Po podpisaniu aktu notarialnego – jako fundator – musisz złożyć **wniosek reje-stracyjny do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)**. Konieczne jest wypełnienie właściwych urzędowych formularzy oraz przygotowanie wymaganych dokumentów i załączników (np. statutu, uchwały).

Fundacja, która składa wniosek o wpis do KRS, musi go opłacić. Koszt, jaki poniesie fundacja, wynosi odpowiednio:

- 250 zł dla fundacji rejestrującej się wyłącznie w KRS w rejestrze fundacji, stowarzyszeń,
- 600 zł dla fundacji rejestrującej się zarówno w KRS w rejestrze fundacji, stowarzyszeń, jak i w KRS w rejestrze przedsiębiorców.

### Krok 6. REGON, NIP, konto bankowe

Po zarejestrowaniu w KRS, nadchodzi czas na złożenie wniosku o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, dzięki czemu fundacja otrzyma **numer REGON**. Będzie to miało miejsce w urzędzie statystycznym (lub jego oddziale właściwym ze względu na siedzibę fundacji), poprzez złożenie formularza RG-1 (dostępnego m.in. w urzędzie skarbowym, na stronie internetowej GUS: [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl) oraz w KRS). Wniosek możesz złożyć osobiście lub wysłać pocztą.

Jeśli fundacja rejestruje się w rejestrze przedsiębiorców, jednocześnie ze zgłosze-niem wniosku o pierwszy wpis do rejestru przedsiębiorców, można złożyć wniosek o REGON we właściwym sądzie rejestrowym.

REGON wydawany jest w ciągu 7 dni od daty otrzymania formularza RG-1 przez urząd statystyczny. Po otrzymaniu numeru REGON fundacja zobowiązana jest zawiadomić o tym KRS. Zgłoszenie numeru REGON do KRS nie podlega opłacie.

Wniosek składa się z:

- formularza KRS-Z20 (wniosek o zmianę danych podmiotu w KRS),
- formularza uzupełniającego KRS-ZY (numer identyfikacyjny REGON),
- zaświadczenia o numerze REGON.

Fundacja sama decyduje o tym, gdzie założy **konto bankowe**. Przy wyborze warto wziąć pod uwagę: wysokość prowizji pobieranej przez bank za prowadzenie rachunku, wysokość opłat za dokonywanie przelewów z konta i na konto oraz opłat za wypłatę gotówki w bankomatach, dostępność oddziałów i bankomatów. Dokumenty niez-będne do założenia konta określa wybrany przez nas bank.

Fundacja otrzyma **NIP** w urzędzie skarbowym właściwym ze względu na siedzibę. Na numer NIP czeka się około 2 – 3 tygodni.

Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu NIP do urzędu skarbowego to:

- druk NIP-2,
- decyzja o nadaniu numeru REGON,
- wypis z KRS,
- umowa na posiadanie/wynajem użytkowanie lokalu, w którym znajduje się siedziba,
- informacje o koncie bankowym.

Po nadaniu numeru NIP powinniśmy zgłosić to do KRS. Za zgłoszenie numeru NIP do KRS się nie płaci. Zgłaszając numer NIP do KRS należy:

- złożyć formularz KRS-Z20,
- formularz uzupełniający KRS-ZY,
- zaświadczenie o nadaniu numeru NIP.

## 2. Kto może założyć fundację?

Osoba, która założyła fundację, nazywana jest fundatorem. Fundatorem może zostać zarówno **obywatel polski, jak i cudzoziemiec**, ponieważ, zgodnie z ustawą, „fundację mogą ustanowić osoby fizyczne niezależnie od ich obywatelstwa i miejsca zamieszkania” (art. 2 ust. 1).

Utworzyć fundację może również **osoba prawna** (np. spółka z o.o.), której siedziba mieści się w Polsce lub za granicą. W tym zakresie ustawodawca nie przewiduje żadnych szczególnych ograniczeń poza wymogiem, iż fundacja powinna mieć siedzibę na terenie Polski. Podobnie jest w przypadku liczby fundatorów – może być ich kilku, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby był jeden.

## 3. Jak zarejestrować fundację w Krajowym Rejestrze Sądowym?

Wniosek o rejestrację fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) musisz złożyć **nie później niż 7 dni od złożenia aktu fundacyjnego** (art. 22 ustawy o KRS).

Fundację zarejestrujesz w **Krajowym Rejestrze Sądowym** (KRS), który jest rejestrem ogólnopolskim, prowadzonym przez sądy rejonowe. Każda fundacja wpisywana jest do rejestru stowarzyszeń (...), fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej (art. 49 ust. 1 ustawy o KRS).

**Rejestracji fundacji z działalnością gospodarczą** możesz dokonać tylko przez **Portal Rejestrów Sądowych** (od 1 lipca 2021 r. wszystkie organizacje prowadzące działalność gospodarczą składają dokumenty o rejestrację, zmiany albo wykreślenie elektronicznie poprzez PRS) za pomocą dostępnych tam e-formularzy. Od 1 lipca 2021 r. **organizacje, które nie prowadzą działalności gospodarczej** (zarejestrowane i dopiero powstające) mogą złożyć dokumenty (wnioski o rejestrację, zmiany albo wykreślenie) **w wersji papierowej i poprzez Portal Rejestrów Sądowych**. Zapamiętaj, że od 1 lipca 2021 r. wniosek w wersji papierowej mogą złożyć **wyłącznie** organizacje, które nie prowadzą działalności gospodarczej.

**Wpis organizacji do KRS ma charakter konstytutywny**, co oznacza, że dopiero od momentu jego dokonania organizacja może rozpocząć działalność, dla której została powołana. Dzięki wpisowi do KRS organizacja uzyskuje osobowość prawną – oznacza to, że staje się podmiotem różnych praw i obowiązków i może podejmować czynności prawne, co znacznie poszerza możliwości działania (może np.

rozpocząć działalność gospodarczą, podejmować współpracę finansową z administracją, przyjmować darowizny itp.).

Rejestracja fundacji z działalnością gospodarczą możliwa jest tylko przez Portal Rejestrów Sądowych za pomocą dostępnych tam e-formularzy. Wymagane w nich informacje zawierają **dotatkowe pytania** dotyczące rejestracji działalności gospodarczej, których nie ma w wersji „papierowej”. Jako reprezentant fundacji podajesz także:

- informacje o przedmiocie działalności gospodarczej, zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (pamiętaj, że w rejestrze widocznych jest 10 przedmiotów działalności gospodarczej,
- dzień i miesiąc zakończenia pierwszego roku obrotowego.

Wniosek o rejestrację fundacji z działalnością podlega **opłacie**. Zapłacić możesz:

- na rachunek bieżący sądu (potwierdzenie przelewu będzie dowodem opłaty i powinieneś załączyć go do składanego wniosku),
- do kasy sądu, w którym funkcjonuje dany wydział KRS, do którego składany jest wniosek,
- poprzez system e-płatności <https://oplaty.ms.gov.pl/>,
- poprzez Portal Rejestrów Sądowych (po kliknięciu „opłacenie wniosku” następuje przekierowanie do systemu płatności).

**Formularze rejestracyjne** do KRS dostępne są:

- w wersji papierowej (do wydrukowania): na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-o-wpis-do-krajowego-rejestru-sadowego>,
- w wersji elektronicznej: na Portalu Rejestrów Sądowych.

**Adresy oddziałów** KRS można znaleźć na [www.spis.ngo.pl](http://www.spis.ngo.pl) lub w BIP Ministerstwa Sprawiedliwości.

**Fundacje płacą** za rejestrację w KRS, wpis do rejestru przedsiębiorców (jeśli rejestrują działalność gospodarczą) oraz ogłoszenie wpisu w Monitorze Sądowym



i Gospodarczym (jeśli rejestrują się w rejestrze przedsiębiorców). Możesz ubiegać się o zwolnienie z opłat sądowych, o ile udowodnisz, że fundacja nie jest w stanie ponieść kosztów postępowania o wpis. Opłat nie ponoszą fundacje niemające statusu OPP, jeżeli sprawa dotyczy zadania publicznego zleconego na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Po podpisaniu aktu notarialnego, kolejny Twój krok polega na złożeniu wniosku rejestracyjnego do KRS. Wniosek składa się na urzędowych formularzach, do których trzeba dołączyć odpowiednie, oryginalne dokumenty (np. statut, uchwały, oświadczenie o ustanowieniu fundacji i in.). Wnioskiem złożonym przez organizację zajmuje się sędzia lub referendarz sądowy.

Kolejne **etapy postępowania rejestrowego**:

- badanie warunków formalnych wniosku (czy wniosek jest złożony do właściwego wydziału KRS, czy jest złożony na urzędowym, prawidłowo wypełnionym formularzu, czy jest prawidłowo opłacony),
- materialne badanie wniosku (spełnianie ustawowych warunków, aby być założycielami, czy statut jest zgodny z przepisami prawa, czy organizacja spełnia warunki określone w ustawie, czy dokumenty są poprawne i oryginalne).

W wyniku tych czynności możesz dostać z sądu korespondencję informującą o wpisie do rejestru, odmowie wpisu, zwrocie wniosku.

Zgodnie z zapisami ustawy o krajowym rejestrze sądowym, sąd ma 7 dni, od daty złożenia, na rozpatrzenie wniosku. W rzeczywistości **proces ten może być znacznie wydłużony**, niekiedy nawet do kilku miesięcy.

#### **4. Jakie są władze fundacji i jakie są zależności między nimi?**

Jedynym obligatoryjnym organem fundacji, którego powołanie jest wymagane przez ustawę, jest **zarząd** (art. 5 ust. 1). Stanowi on władzę wykonawczą fundacji, odpowiadającą za jej faktyczne codzienne działanie, reprezentuje organizację, zawiera i podpisuje umowy, podejmuje współpracę z innymi podmiotami. Odpowiada również za majątek fundacji (np. przyjmuje darowizny, podpisuje zobowiązania czy sprawozdania finansowe). Realizując cele fundacji, działa zgodnie z postano-

wieniami statutu oraz obowiązującym prawem. Pozostałe uprawnienia zarządu mogą być różne – zależą od tego, czy statut przewiduje inne organy władzy. Pierwszy skład zarządu zawsze powołuje fundator. Zadbaj o to, by statut fundacji jasno i precyzyjnie opisywał procedurę wyboru członków zarządu – wraz z ich obowiązkami i uprawnieniami. Ustawa o fundacjach nie reguluje kwestii liczby członków zarządu fundacji – w praktyce oznacza to, że nie ma jednoznacznej odpowiedzi na pytanie, z ilu osób powinien się on składać. Zarząd jednoosobowy może wzbudzać kontrowersje. Generalnie nie jest to polecane rozwiązanie ze względu na ryzyko, jakie niesie ze sobą uzależnienie działalności fundacji od jednej osoby. Jednoosobowy skład zarządu stanowi też problem, gdy członek zarządu fundacji chciałby wykonywać odpłatną pracę na rzecz fundacji. Praktyka sądów w podejściu do rejestrowania fundacji z jednoosobowym zarządem jest zróżnicowana. Zgodnie z orzeczeniem Sądu Najwyższego (któremu nie nadano jednak rangi zasady prawnej), zarząd fundacji powinien być organem kolegialnym, co oznacza, że powinien składać się z więcej niż jednej osoby (postanowienie SN z 8.12.1992 r., I CRN 182/92).

Dobrym rozwiązaniem są zapisy w statucie przewidujące „widełki” dla liczby członków zarządu albo minimalną liczbę członków. Stwarza to większą elastyczność i łatwość w działaniu: można wybrać najdogodniejszą liczbę członków fundacji w danym momencie, bez konieczności posiadania stałej, „sztywnej” liczby członków i bez konieczności każdorazowej zmiany statutu ze względu na zmieniającą się sytuację.

Statut powinien ponadto określać, czy zarząd jest wybierany na określony czas („kadencję”), czy na czas nieokreślony. Powinny zostać uregulowane kwestie ustania członkostwa w zarządzie, w tym dookreślenie, czy członka zarządu można odwołać i kto może to zrobić.

Fundacja, oprócz zarządu, może mieć inne organy, np. **organ kontroli wewnętrznej** (obowiązkowy, jeśli Twoja fundacja zamierza ubiegać się o status organizacji pożytku publicznego). Zadaniem wewnętrznego organu nadzoru jest **kontrolowanie działalności zarządu**. Statut organizacji powinien szczegółowo określać, na czym ma polegać i czego dotyczyć ta kontrola.

*Zadbaj o to, by statut fundacji jasno i precyzyjnie opisywał procedurę wyboru członków zarządu – wraz z ich obowiązkami i uprawnieniami.*

## 5. Jakie są cele fundacji?

Fundacja to organizacja pozarządowa powoływana dla **celów społecznie i gospodarczo użytecznych**, w szczególności w zakresie: ochrony zdrowia, rozwoju gospodarki i nauki, oświaty i wychowania, kultury i sztuki, opieki i pomocy społecznej, ochrony środowiska, opieki nad zabytkami.

Poza wymienionymi, fundacja może realizować inne dowolne cele pod warunkiem, że mają one charakter publiczny. Musisz pamiętać, że fundacja nie może działać w celu zaspokojenia prywatnego, osobistego dobra fundatora ani żadnej innej osoby, ma służyć dobru ogólnemu. Charakterystyczną cechą fundacji jest niedochodowość celu, dla którego została ustanowiona, co w praktyce oznacza, że wszystkie dochody, niezależnie od sposobu ich osiągnięcia, muszą zostać przeznaczone na osiągnięcie celu.

*Musisz pamiętać, że fundacja nie może działać w celu zaspokojenia prywatnego, osobistego dobra fundatora ani żadnej innej osoby, ma służyć dobru ogólnemu.*

Cele stanowią jeden z **obowiązkowych elementów statutu fundacji**. Mówią one o tym, po co została ona utworzona, na co zostanie przeznaczony majątek, jaki będzie obszar działania fundacji i czym się będzie zajmować.

Podczas sporządzania statutu fundacji i określania jej celów, miej na uwadze, że niektóre cele mogą zagwarantować zwolnienie z podatku dochodowego lub przynosić korzyści w związku otrzymywanymi darowiznami lub dotacjami.

## 6. Jaką rolę pełni fundator?

Fundator odpowiada za **ustanowienie fundacji, utworzenie statutu, wybór władz i doprowadzenie do zarejestrowania fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym**.

Do sporządzenia statutu czy rejestracji fundacji fundator może wyznaczyć inną osobę (członka zarządu, pełnomocnika), dając jej swoje pisemne pełnomocnictwo. Pamiętaj, że rola fundatora po zarejestrowaniu fundacji jest zakończona, a odpowiedzialność za majątek i działania fundacji przejmuje zarząd. Z punktu widzenia prawa fundator nie ma obowiązku uczestniczyć w dalszym życiu fundacji, choć nie przestaje być fundatorem. Fundator, który ustanowił fundację, jest ustalany

dożywotnio w akcie notarialnym i nie można tego zmienić. Zauważ jednak, że fundator może włączyć się w działania fundacji w sposób aktywny (np. zostać prezesem fundacji, wejść w skład zarządu, zachować jakieś pojedyncze, ale kluczowe kompetencje). Może to jednak zrobić tylko wówczas, gdy statut fundacji będzie zawierał odpowiednie zapisy umożliwiające mu pełnienie takich funkcji. Fundator zatem może uczestniczyć w życiu fundacji, ale rolę, jaką pełni, ograniczają kompetencje właściwe dla organu, w którym zasiada. W praktyce fundatorzy często angażują się w pracę powołanych przez siebie fundacji, zasiadając w zarządzie, radzie fundacji czy w organach doradczych. Jako prezes fundacji masz szczególne uprawnienia, w szczególności do reprezentowania fundacji na zewnątrz w każdych sprawach niemajątkowych oraz uczestniczenia w kongresach czy sympozjach.

## 7. Jaka jest zależność między fundatorem a zarządem w fundacji?

Zgodnie z ustawą z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 2167) fundacja jest ustanowiona przez fundatora – osobę bądź osoby fizyczne lub prawne – poprzez złożenie oświadczenia woli o ustanowieniu fundacji w formie aktu notarialnego, w którym wskazuje się cele fundacji oraz składniki majątkowe, które zostają przeznaczone przez fundatora lub fundatorów na ich realizację. Kolejną czynnością jest sporządzenie statutu oraz zarejestrowanie fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Fundator zawsze powołuje pierwszy skład zarządu. **Rola fundatora po zarejestrowaniu fundacji jest zakończona, a odpowiedzialność za majątek i działania fundacji przejmuje zarząd.** Fundator po założeniu fundacji może jednak włączyć się w jej działania – funkcję fundatora można pełnić na dwa sposoby (pamiętaj, że może się to wydarzyć tylko wówczas, gdy statut zawiera odpowiednie zapisy):

- W pierwszym przypadku fundator powołuje do życia fundację, a odpowiedzialność za jej majątek i działania przekazuje w ręce zarządu. Jest on fundatorem, co zostało określone w akcie notarialnym, jednak nie ma obowiązku uczestniczenia w dalszym życiu fundacji i na tym etapie jego aktywność dobiega końca.
- W drugim przypadku fundator może włączyć się w działania w założonej przez siebie fundacji. W zdecydowanej większości wypadków osoby

ustanawiające fundacje chcą osobiście zaangażować się w jej działalność, pełniąc funkcje członków zarządu lub przynajmniej pozostawiają sobie uprawnienia nadzorcze względem niej. Aktywność fundatorów przejawia się ponadto pełnieniem funkcji w radzie fundacji lub w jej organach doradczych, a rolę jaką w nich pełni wyznaczają kompetencje właściwe dla konkretnego organu.

Warto podkreślić, że fundator zasiadający w organach fundacji może zrezygnować z pełnionych przez siebie funkcji. Sam proces rezygnacji z członkostwa w jej władzach, np. w zarządzie, powinien być określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

### **8. Czy zakładając fundację, mogą być jednocześnie fundatorem, pełnić funkcję w zarządzie i zarabiać na tym/pobierać pensję?**

Sposób powoływania oraz obowiązki i uprawnienia zarządu i jego członków określa statut fundacji. W tym dokumencie możesz od razu wskazać osoby, które wejdą w skład pierwszego zarządu. Członkiem zarządu, w tym prezesem, może zostać fundator.

Kwestię zatrudniania (i wynagradzania) członków zarządu warto przemyśleć już na etapie zakładania fundacji. W przepisach nie ma wyraźnego wskazania, że fundacja może zatrudniać pracowników, **ale nie ma też zapisu, który by sugerował, że członkowie zarządu fundacji pracują na jej rzecz wyłącznie społecznie.** W fundacji zarząd może otrzymywać wynagrodzenie za wykonywanie swoich obowiązków, a więc może być zatrudniony w fundacji.

Zwróć jednak uwagę na trudności, które pojawią się w przypadku opierania działania fundacji na jednej tylko osobie (fundator jako prezes, zarząd jednoosobowy). Prezes zarządu nie powinien zawierać sam ze sobą żadnej umowy, w tym umowy o pracę (byłoby to nieprzejrzyste i niezgodne z orzecznictwem sądowym, zwłaszcza w przypadku podmiotów, które chcą korzystać ze środków publicznych czy ofiarności darczyńców). Polecanym rozwiązaniem jest powołanie organu kontroli (np. rady fundacji), którego kompetencją będzie m.in. zawieranie umów z zarządem. Rozwiązaniem może być też powołanie kilkuosobowego zarządu i sformułowanie zapisów statutu w taki sposób, aby umożliwiły zawieranie umowy z jednym z członków zarządu przez pozostałych członków zarządu.

W przypadku organizacji pożytku publicznego przepisy nie pozwalają na jednocześnie bycie w zarządzie i komisji rewizyjnej. Dodatkowo, członków organu kontroli i członków zarządu nie może łączyć stosunek pokrewieństwa, powinowactwa czy zatrudnienia.

### **9. Czym się różnią fundacje prowadzące działalność gospodarczą od nieprowadzących działalności gospodarczej?**

Zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o fundacjach: Fundacja może prowadzić działalność gospodarczą w rozmiarach służących realizacji jej celów.

**Działalność gospodarcza nie może dominować nad działalnością statutową,** jest działalnością poboczną, pomocniczą, służącą pozyskiwaniu środków finansowych na prowadzenie działalności statutowej. Jest to podstawowa zasada, o której muszą pamiętać wszystkie organizacje. Pochodzący z działalności gospodarczej zysk nie może być dzielony, np. między członków fundacji.

Aby mieć możliwość prowadzenia działalności gospodarczej, konieczne są:

- **zapisy w statucie,** które powinny zawierać informację o tym, że:
  - organizacja prowadzi działalność gospodarczą w określonym zakresie, który opisuje się odpowiednimi kodami Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
  - całość dochodów z niej uzyskanych przeznaczana na realizację celów statutowych,
  - majątek organizacji może pochodzić z działalności gospodarczej.
- **rejestracja fundacji w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym**

Organizacja może zarejestrować działalność gospodarczą w każdej chwili. Z chwilą dokonania wpisu (rejestracji) organizacja staje się przedsiębiorcą. Oznacza to m.in. zwiększenie obowiązków (np. coroczne sprawozdania do KRS) wynikających z przepisów prawa, co z kolei wiąże się z kosztami (np. opłatami w KRS), które ponosi się bez względu na fakt, czy działalność gospodarcza przynosi zysk. Dla wielu organizacji

istotnym jest fakt, że nie można prowadzić działalności gospodarczej i odpłatnej w tym samym zakresie (szkolenia prowadzone przez organizację nie mogą być raz przedmiotem działalności odpłatnej, która nie wyklucza korzystania z dotacji na realizację zadań publicznych, a raz gospodarczej, co wyklucza korzystanie z takich dotacji). Istotne jest również to, że nie można korzystać z pomocy wolontariuszy do działalności gospodarczej.

Prowadzenie działalności gospodarczej stawia także pewne warunki w odniesieniu do majątku fundacji. Istnieje konieczność wyodrębnienia z niej części, która posłuży finansowaniu działalności gospodarczej, przy tym część ta nie może być mniejsza niż tysiąc złotych.

## 10. Jak zgłosić zmianę zarządu fundacji?

Każda zmiana, która zachodzi w fundacji, powinna być udokumentowana, np. za pomocą protokołów, uchwał czy oświadczeń składanych przez odpowiednie osoby. **Wiele z tych zmian musi być zgłoszonych do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).** Dotyczy to również zmian osobowych w zarządzie i organie nadzoru (np. komisji rewizyjnej, radzie fundacji). Zgłoszenie do KRS polega na złożeniu:

- formularza **KRS – Z20** (formularz główny, obowiązkowy, służący do identyfikacji organizacji) wraz z załącznikiem **KRS – ZK**, w którym trzeba będzie podać dane osoby, która jest wykreślana oraz osoby, która ewentualnie dołączy do zarządu),
- **dokumentów potwierdzających zmianę** (rezygnacja członka zarządu, być może także uchwała o przyjęciu rezygnacji, w zależności od sposobu działania organizacji),
- **dowodu uiszczenia opłaty sądowej** (fundacja bez działalności gospodarczej – 150 zł, fundacja mająca zarejestrowaną działalność gospodarczą – 250 zł plus dodatkowe 100 zł za ogłoszenie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym).

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

Pamiętaj o tym, że dokumenty, które są świadectwem zmian (protokoły, uchwały, oświadczenia) powinny być oryginałami i należy je przechowywać. Ze względu na fakt, że do sądu musimy także składać oryginały, najlepiej od razu stworzyć dokumenty w dwóch egzemplarzach (lub – jeśli to niemożliwe – kopię potwierdzić za zgodność z oryginałem u notariusza).

## 11. Jak dokonać formalnych zmian w zarządzie organizacji pozarządowej?

Informacje o zmianie członków władz fundacji (np. zarządu) zgłasza się do **Krajowego Rejestru Sądowego**, wypełniając:

- formularz **KRS – Z20** – informacje ogólne identyfikujące fundację, a także informacje o składanych załącznikach,
- formularz **KRS – ZK** – zmiana informacji o osobach wchodzących w skład organów.

Dołącza się także dokumenty potwierdzające zmianę przygotowane zgodnie z procedurą określoną w statucie, np. uchwała rady fundacji o wyborze członków zarządu. Formularze podpisują członkowie zarządu upoważnieni do reprezentacji (mogą to być podpisy również nowych członków zarządu). Do wniosku dołącz koniecznie dowód uiszczenia opłaty.

## 12. Jak dokumentować posiedzenie zarządu?

Informacja o posiedzeniu zarządu musi odpowiednio wcześniej trafić do członków zarządu – konieczne jest ich skuteczne powiadomienie o dacie zebrania. Informacja o terminie, porządku obrad wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi (np. sprawozdaniem z działalności) powinna dotrzeć do nich **zgodnie z regułami zapisanymi w statucie**. Dobrą praktykę stanowi również informowanie członków organu kontroli wewnętrznej lub fundatora o posiedzeniach zarządu, aby osoby

te mogły wziąć udział w spotkaniu z głosem doradczym. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział także eksperci i inni zaproszeni goście.

Liczba spotkań zarządu zależy od struktury organizacyjnej fundacji, realizowanych zadań czy konkretnych potrzeb członków zarządu.

Uchwały zarządu, podpisane przez wszystkich obecnych na posiedzeniu, muszą mieć **formę pisemną lub dokumentową**, ponieważ może ich zażądać do wglądu organ nadzoru. Warto z każdego zebrania zarządu sporządzić również **protokół**, który ułatwia późniejszą interpretację uchwały (pozwala przedstawić intencje, które do takiej decyzji doprowadziły).

Dokumenty z zebrań zarządu muszą być **przechowywane do końca istnienia organizacji**. Bez względu na formę (papierową, elektroniczną) należy zapewnić im warunki chroniące przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych (np. zamknięta szafa, komputer zabezpieczony hasłem). Dobrze jest zadbać, by były opatrzone datą spotkania i przechowywane w miejscu dostępnym dla wszystkich członków zarządu.

Decyzje podejmowane przez zarząd powinny być przekazywane zainteresowanym i tym, których konkretna decyzja dotyczy (np. konkretnemu pracownikowi) oraz komisji rewizyjnej na jej prośbę w celach kontrolnych.

Do obowiązków fundacji należy składanie do organu nadzoru zewnętrznego (czyli odpowiedniego ministra) **corocznych sprawozdań z działalności organizacji** oraz publiczne ich udostępnianie. Sprawozdanie musi zawierać informacje dotyczące działań podjętych przez organizację w ostatnim okresie rozliczeniowym (z reguły jest to okres roku kalendarzowego) zgodnych z celami zapisanymi w statucie. Powinno być przygotowane na podstawie zapisów rozporządzenia ministra sprawiedliwości w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji. Dobrą praktyką zarządu organizacji jest sporządzenie również **rocznego sprawozdania z własnej pracy** i przedstawianie go radzie fundacji (o ile została powołana) w celu zatwierdzenia.

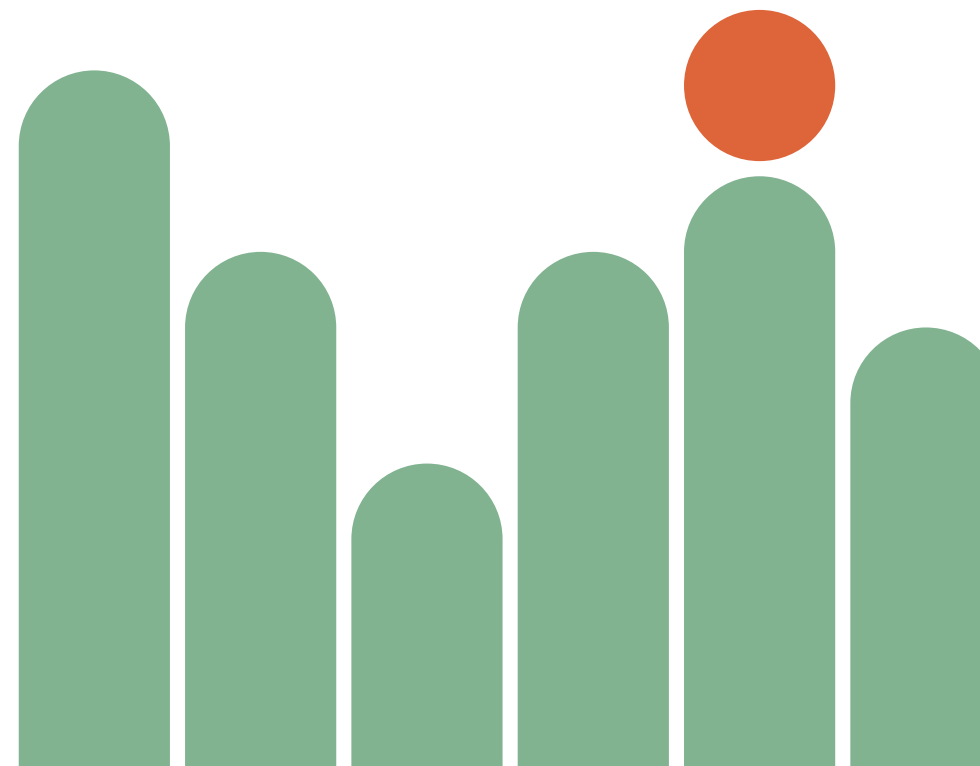
### 13. Po co jest rada fundacji?

Jedynym wymagany przez prawo organem fundacji jest zarząd. Dodatkowo fundacja może posiadać organ kontroli wewnętrznej zwany: radą fundatorów, radą nadzorczą, radą fundacji czy komisją rewizyjną. Jeśli Twoja fundacja zamierza

ubiegać się o status organizacji pożytku publicznego, ma obowiązek posiadania zarówno organu reprezentacji (zarząd), jak i organu kontroli wewnętrznej lub nadzoru (np. rada fundacji), którego członkowie spełniają określone wymogi (art. 20 pkt. 6 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie).

Zadanie wewnętrznego organu nadzoru polega na **kontrolowaniu działalności zarządu**. Szczegółowo – na czym ma polegać i czego dotyczyć ta kontrola – powinno zostać określone w statucie organizacji.

Członkowie wewnętrznego organu nadzoru są rozliczani z efektów swoich działań i ich zgodności z obowiązującym prawem oraz postanowieniami statutu. Jeśli pozostali członkowie organizacji stwierdzą, że komisja rewizyjna, czy rada fundacji, nieodpowiednio wykonuje swoje zadania – członkowie tych organów mogą zostać odwołani ze sprawowanej funkcji. Możliwość taką powinien przewidywać statut organizacji.



## STOWARZYSZENIE

### 14. Jak założyć stowarzyszenie?

Potrzebujesz ludzi – pełnoletnich obywateli polskich, np. swoich przyjaciół, znajomych, rodziny – których połączy wspólny cel i którzy – tak jak Ty – chcą działać. Zanim dojdzie do spotkania założycielskiego dobrze jest przygotować projekt statutu stowarzyszenia i wcześniej dostarczyć go do przeczytania członkom przyszłej organizacji.

Na **zebraniu założycielskim**, w którym musi wziąć udział co najmniej **7 osób**, podejmowane są uchwały o: powołaniu organizacji, przyjęciu statutu, wyborze władz stowarzyszenia. Pamiętaj o **dokumentach, które będą efektem spotkania**: protokole, uchwałach (można je wpisać do protokołu zebrania lub dołączyć jako załączniki), liście członków założycieli z danymi (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, własnoręczny podpis). Wygodnie jest, jeśli ta sama lista zawiera także oświadczenie członków założycieli o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności czynności prawnych i pełni praw obywatelskich (zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Prawo o stowarzyszeniach).

Wszystkie dokumenty należy przygotować w **trzech egzemplarzach**. Dwa składane są do sądu, a jeden zostaje w dokumentacji organizacji. Wszystkie uchwały stanowiące załączniki do protokołu zebrania podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant (sekretarz). Listy (również w trzech egzemplarzach) podpisują uczestnicy zebrania.

Nowo wybrany zarząd składa wniosek (razem z wymaganymi załącznikami) o rejestrację stowarzyszenia do **Krajowego Rejestru Sądowego**. Stowarzyszenie uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisania do KRS.

### 15. Kto może założyć stowarzyszenie?

Stowarzyszenie może założyć **grupa ludzi** (co najmniej 7 osób) – to są założyciele stowarzyszenia. Stowarzyszenia tworzą **osoby fizyczne – obywatele polscy** – którzy mają **pełną zdolność do czynności prawnych** (ukończyli 18 lat, nie są ubezwłasnowolnieni) i **nie są pozbawieni praw publicznych**. Osoba prawna nie może być założycielem stowarzyszenia (może być tylko członkiem wspierającym).

Osoby niespełniające powyższych warunków (np. osoby niepełnoletnie lub cudzoziemcy) mogą przynależeć do stowarzyszeń na specjalnych zasadach.

Najczęściej w stowarzyszeniach są **dwa typy członków**:

- **zwyczajni** – mają tzw. pełne prawa wyborcze, mają prawo zabierać głos we wszystkich sprawach dotyczących stowarzyszenia i uczestniczyć w walnych zebraniach członków stowarzyszenia,
- **wspierający** (mogą to być zarówno osoby fizyczne, jak i prawne) – wspierają stowarzyszenie, mogą brać udział w obradach walnego zebrania członków, ale tylko z głosem doradczym.

### 16. Jakie są rodzaje stowarzyszeń i czym się różnią?

Działanie stowarzyszeń reguluje ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. **Prawo o stowarzyszeniach**, która wyróżnia dwa ich rodzaje: **rejestrowe i zwykłe**. Podstawowa różnica jest taka, że stowarzyszenie jest rejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym (dlatego umownie, dla ułatwienia, nazywamy je stowarzyszeniem rejestrowym), a stowarzyszenia zwykłe są wpisywane do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez starostę.

Każde stowarzyszenie to organizacja, w której najwyższą władzę zawsze mają członkowie stowarzyszenia. Do założenia stowarzyszenia **nie jest potrzebny majątek, przydadzą się natomiast ludzie**, którzy razem chcą rozwijać swoje zainteresowania lub osiągnąć wyznaczony sobie cel.

Podstawowe cechy każdego stowarzyszenia to:

- **dobrowolność** – oznacza swobodę tworzenia stowarzyszeń, dobrowolność przystępowania i występowania członków – nikt nie może nas zmusić do bycia członkiem stowarzyszenia,
- **samorządność** – to niezależność wobec podmiotów zewnętrznych i swoboda ustalania norm oraz reguł wewnętrznych,
- **trwałość** – oznacza, że stowarzyszenie istnieje niezależnie od konkretnego składu osobowego swoich członków (pod warunkiem, że będzie ich co najmniej 7 w stowarzyszeniu rejestrowym, a 3 w zwykłym),

- **niezarobkowy cel** – oznacza, że celem stowarzyszenia nie jest przysparzanie członkom korzyści majątkowych (nie można podzielić majątku stowarzyszenia pomiędzy członków).

**Podobieństwa** między stowarzyszeniami zwykłymi i rejestrowymi:

- nadzór starosty,
- obowiązkowa sprawozdawczość i księgowość,
- możliwość zatrudniania pracowników,
- zbieranie składek członkowskich,
- ubieganie się o dotacje, przyjmowanie darowizn, organizowanie zbiórek publicznych,
- ubieganie się o status organizacji pożytku publicznego (OPP) –  
– po spełnieniu warunków,
- zdolność sądowa (może pozywać i być pozywane).

**Różnice** między stowarzyszeniami zwykłymi i rejestrowymi:

- liczba osób konieczna do powołania stowarzyszenia: rejestrowe – 7, zwykłe – 3,
- sposób rejestracji: rejestrowe – KRS, zwykłe – wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych (właściwe starostwo),
- struktura obowiązkowych władz: rejestrowe – walne zebranie, zarząd, organ nadzoru wewnętrznego (komisja rewizyjna), zwykłe –  
– przedstawiciel reprezentujący stowarzyszenie lub zarząd,
- możliwość prowadzenia działalności gospodarczej, działalności odpłatnej: rejestrowe – tak, zwykłe – nie,
- możliwość posiadania oddziałów terenowych: rejestrowe – tak, zwykłe – nie.

## 17. Jak założyć stowarzyszenie zwykłe?

**Trzy osoby** wystarczą, by założyć stowarzyszenie zwykłe. Muszą być pełnoletnie, posiadające obywatelstwo polskie i niepozbawione praw publicznych. **Osoby prawne** takie jak firmy, spółki czy inne organizacje pozarządowe **nie mogą** być założycielami stowarzyszenia zwykłego.

Na pierwszym – założycielskim – spotkaniu musicie **uchwalić regulamin** działania. Jest to odpowiednik statutu w stowarzyszeniach i fundacjach, zawierający obowiązujące zasady oraz informacje o nazwie, celu lub celach i środkach działania, terenie działania i siedzibie, sposobie nabycia i utraty członkostwa, zasadach wyboru przedstawiciela lub zarządu, zasadach zmiany regulaminu, zasadach rozwiązania stowarzyszenia zwykłego. Efektem spotkania założycielskiego musi być również wybór **zarządu lub przedstawiciela**, który będzie uprawniony do reprezentowania członków stowarzyszenia zwykłego wobec urzędu i innych podmiotów. Osoby zakładające stowarzyszenie zwykłe decydują o jego nazwie i celu działalności, określają siedzibę stowarzyszenia i teren jego działania. Następnie **składają wniosek o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych do właściwego wydziału w starostwie powiatowym**.

Stowarzyszenie zwykłe musi mieć numery **NIP i REGON**, prowadzi również **księgowość**. Ma obowiązek składania do urzędu skarbowego deklaracji dotyczącej podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8). Ponadto stowarzyszenia zwykłe prowadzące pełną księgowość muszą też sporządzać i składać sprawozdanie finansowe.

## 18. Jak założyć stowarzyszenie zarejestrowane w KRS?

Grupa minimum **siedmiu osób** zgromadzonych wokół wspólnego pomysłu wystarczy, by założyć **stowarzyszenie rejestrowe**. Te osoby staną się członkami założycielami stowarzyszenia, które na **walnym zebraniu założycielskim** podejmują uchwałę o założeniu stowarzyszenia, uchwalą jego statut i wybiorą władzę. Pamiętaj, że stowarzyszenie musi posiadać **zarząd i organ kontroli wewnętrznej** (zazwyczaj nazywany komisją rewizyjną).

Po zebraniu trzeba przygotować cały **wniosek rejestracyjny**, który zarząd składa w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Do wniosku należy dołączyć **załączniki**

(wszystko w 2 egzemplarzach): statut stowarzyszenia, lista członków założycieli, protokół z zebrania założycielskiego, uchwały z zebrania założycielskiego, oświadczenia członków zarządu o adresach do doręczeń (1 egzemplarz).

Od 1 lipca 2021 roku rejestracji stowarzyszenia z działalnością gospodarczą możesz dokonać elektronicznie przez **Portal Rejestrów Sądowych** za pomocą dostępnych tam **e-formularzy**. Oprócz standardowych informacji podaje się przedmiot działalności gospodarczej oraz datę zakończenia pierwszego roku obrotowego. Wniosek o rejestrację stowarzyszenia z działalnością podlega opłacie.

Zapłacić możesz:

- na rachunek bieżący sądu (potwierdzenie przelewu będzie dowodem opłaty i jako taki powinien być załączony do składanego wniosku),
- do kasy sądu, w którym funkcjonuje dany wydział KRS, do którego składany jest wniosek,
- poprzez system e-płatności <https://oplaty.ms.gov.pl/> (otwiera się w nowej karcie),
- poprzez Portal Rejestrów Sądowych (po kliknięciu „opłacenie wniosku” następuje przekierowanie do systemu płatności).

**Formularze rejestracyjne** do KRS dostępne są:

- w wersji papierowej (do wydrukowania): na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-o-wpis-do-krajowego-rejestru-sadowego>,
- w wersji elektronicznej: na Portalu Rejestrów Sądowych.

**Adresy oddziałów** KRS można znaleźć w [spis.ngo.pl](http://spis.ngo.pl) lub w BIP Ministerstwa Sprawiedliwości.

**Stowarzyszenia płacą** za wpis do rejestru przedsiębiorców oraz ogłoszenie wpisu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym.

Wraz z rejestracją w KRS stowarzyszenie uzyskuje **nr NIP i REGON**. Po zarejestrowaniu należy jeszcze złożyć w urzędzie skarbowym tzw. zgłoszenie identyfikacyjne na formularzu NIP-8. Zdecydowana większość stowarzyszeń będzie też potrzebo-

wała **rachunku bankowego**, który prędzej czy później też zazwyczaj należy założyć (dane dotyczące rachunku bankowego również podaje się w formularzu NIP-8).

## 19. Jak długo czeka się na wpis do rejestru KRS?

Zgodnie z art. 20a ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, wniosek o wpis sąd rejestrowy rozpoznaje – co do zasady – **nie później niż w terminie 7 dni od daty jego wpływu do sądu**. Jest to jednak **termin instrukcyjny** (nie przewidziano sankcji za jego niedotrzymanie) i w rzeczywistości proces ten może być wydłużony do kilku tygodni, a niekiedy nawet miesięcy. Rozpatrzenie wniosku o rejestrację trwa **średnio 1 – 1,5 miesiąca** (czasem krócej).

Długość rejestracji **zależy od poprawności** złożonego wniosku. Jeśli wniosek został rozpatrzony **pozytywnie**, organizacja dostaje postanowienie o wpisie i niezwłocznie zostaje ujawniona w rejestrze. Jeżeli wniosek zawiera **błędy**, sąd zwróci wniosek i napisze co, w jego ocenie, jest błędne i ewentualnie jak to poprawić. Jeśli nasz wniosek będzie zawierał **braki formalne** (np. będzie nieprawidłowo opłacony, źle wypełniony), sąd nie będzie zajmował się dalszą oceną tego wniosku, tylko zwróci go nam.

## 20. Jak przekształcić stowarzyszenie zwykłe w rejestrowe?

Stowarzyszenie zwykłe, po spełnieniu kilku warunków, **może przekształcić się** w stowarzyszenie zarejestrowane w KRS:

- zwiększcie **liczbę członków** do minimum 7 (zasady przyjmowania członków opisane są w regulaminie stowarzyszenia zwykłego),
- napiszcie **statut** dla powstającego stowarzyszenia rejestrowego (musi on zawierać informacje o nazwie organizacji, siedzibie i terenie działania, celach i sposobach ich realizacji, członkach stowarzyszenia – m.in. sposobie nabycia, przyczynach utraty członkostwa, prawach i obowiązkach członka, władzach – m.in. rodzajach, sposobie ich wyboru, kompetencjach, trybie pracy, wynagradzaniu członków zarządu za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją, sposobie podejmowania decyzji, źródłach majątku, sposobie



reprezentowania stowarzyszenia, zasadach wprowadzania zmian w statucie oraz sposobie rozwiązania się stowarzyszenia),

- sporządźcie **sprawozdanie finansowe dla przekształcanego stowarzyszenia zwykłego** (musi składać się m.in. z bilansu, rachunku zysków i strat),
- poinformuj wszystkich członków o terminie i miejscu zebrania, na którym ma zapadnąć uchwała o przekształceniu, dołącz propozycję statutu oraz sprawozdanie finansowe dla przekształcanego stowarzyszenia zwykłego,
- zwołaj **zebranie w sprawie przekształcenia** i uchwalcie je (pamiętaj o podpisanych dokumentach z zebrania: uchwałach, przyjęciu sprawozdania finansowego, protokole oraz liście obecności),
- pobierzcie od starosty **zaświadczenie o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych**,
- przygotujcie **wniosek do KRS** (formularze: KRS – W20, KRS – WH, KRS – WK) o przerejestrowanie stowarzyszenia zwykłego (nie zapomnij o załącznikach w formie podpisanych dokumentów: lista obecności i protokół z zebrania, uchwała o przekształceniu, statut podpisany przez zarząd, zaświadczenie o wpisie do ewidencji stowarzyszeń zwykłych nie starsze niż trzymiesięczne),
- podajcie do **informacji publicznej** informację o przekształceniu stowarzyszenia.

## 21. Jak zmienić stowarzyszenie na fundację?

**Prawo nie przewiduje możliwości przekształcenia stowarzyszenia w inną organizację pozarządową.** Jeśli stowarzyszenie nie może dalej działać ze względu np. na zbyt małą liczbę członków, to można jedynie powołać **nową organizację**, np. Stowarzyszenie zwykłe lub fundację i przekazać jej majątek, a następnie zlikwidować „stare” stowarzyszenie.

Likwidacja stowarzyszenia wiąże się m.in. z koniecznością przekazania majątku na cel określony w statucie lub w uchwale walnego zebrania. Wobec tego stowarzyszenie, które ma zostać zlikwidowane, **może przekazać majątek nowo powołanej organizacji**, która ma „kontynuować” działania zlikwidowanego stowarzyszenia.

Jednak majątek można przekazać tylko na rzecz organizacji, która już istnieje. Dlatego **ważna jest kolejność działań: najpierw należy utworzyć** i zarejestrować stowarzyszenie zwykłe lub fundację, dopiero po powołaniu nowej organizacji istniejące stowarzyszenie powinno **podjąć kroki w celu likwidacji** i przekazać nowej organizacji swój majątek.

Zwróć uwagę, że fundacja może zostać utworzona przez osoby fizyczne, ale też przez osoby prawne. Wobec tego fundację mogą założyć osoby będące członkami stowarzyszenia, ale może być też tak, że fundacja zostanie utworzona przez stowarzyszenie (**stowarzyszenie będzie fundatorem**).

Ustawa o stowarzyszeniach mówi, że **nazwa** stowarzyszenia powinna być unikatowa. Wobec czego skoro już istnieje stowarzyszenie o określonej nazwie, to **nowo powstająca organizacja nie powinna nazywać się tak samo jak istniejące stowarzyszenie**. Po tym jak stowarzyszenie zostanie wykreślone z KRS, można podjąć kroki w celu zmiany nazwy i np. przyjąć nazwę zlikwidowanego stowarzyszenia (o ile nie została w jakiś sposób zastrzeżona).

Pamiętaj, byś podejmując decyzję o likwidacji stowarzyszenia, **miał na względzie obecne działania**, np. nie likwidował stowarzyszenia w trakcie realizacji dotowanego projektu (nie można „przekazać” projektu). Likwidacja stowarzyszenia w trakcie realizacji projektu wiąże się z zakończeniem jego realizacji, niewywiązaniem się z umowy i koniecznością zwrotu środków.

## 22. Jak zakończyć działalność stowarzyszenia?

Cechy charakteryzujące stowarzyszenie to m.in. dobrowolność i samorządny charakter organizacji. Oznacza to, że członkowie, którzy tworzą stowarzyszenie, **mogą również podjąć decyzję o jego likwidacji** (samorozwiązaniu). Decyzję tę może podjąć tylko i **wyłącznie walne zgromadzenie** – najwyższa władza stowarzyszenia. Statut określa, kto i w jaki sposób może je zwołać. W trakcie zgromadzenia muszą zostać podjęte trzy uchwały: o likwidacji stowarzyszenia, o wyborze likwidatora lub komisji likwidacyjnej oraz o celu społecznym, na który zostanie przekazany majątek. Przeglądając statuty innych stowarzyszeń zapewne zauważysz, że często zapisuje się w nich informacje, kto zostanie likwidatorem i na jaki cel będzie przeznaczony majątek zlikwidowanego stowarzyszenia. Pamiętaj, że **majątek taki nie może być podzielony pomiędzy jego członków** – musi być **przeznaczony na jakiś cel społecz-**

ny, np. na stowarzyszenie czy fundację o podobnych celach działania. Jeśli takich zapisów brakuje, decyzję w tych sprawach podejmuje walne zebranie członków. Kolejnym krokiem będzie **złożenie wniosku** o otwarcie likwidacji do właściwego oddziału KRS.

### 23. Jaka jest różnica między rolą zarządu a rolą komisji rewizyjnej?

Walne zebranie jest najwyższą władzą w stowarzyszeniu. Do podejmowania decyzji w bardziej bieżących, niekiedy codziennych sprawach stowarzyszenia, tworzy się **zarząd stowarzyszenia**. Na zarządzie – na członkach zarządu – formalnie i zwyczajowo spoczywa większość odpowiedzialności za stowarzyszenie i za to co się w nim dzieje. Sposób wyboru, kadencja, skład, sposób pracy zarządu stowarzyszenia oraz zakres spraw, za które odpowiada muszą być określone w statucie danego stowarzyszenia. Zarząd stowarzyszenia **działa zgodnie z wytycznymi statutu, decyzjami walnego zebrania członków oraz obowiązującym prawem**. Dodatkowe wytyczne związane z pracą zarządu stowarzyszenia mogą być zawarte w jego **regulaminie**. Jest to dokument nieobowiązkowy, uchwalany zazwyczaj przez zarząd, precyzujący np. podział obowiązków pomiędzy poszczególnych jego członków (odpowiedzialnych za reprezentowanie na zewnątrz, za dokumentację prac zarządu itd.).

Obowiązki **komisji rewizyjnej** określa statut lub regulamin organizacji, a w zakresie sprawozdawczości – ustawa o rachunkowości. Ustawa Prawo o stowarzyszeniach nie precyzuje kompetencji komisji rewizyjnej. Zwykle do obowiązków komisji rewizyjnej należy:

- **nadzorowanie działań zarządu,**
- **zwoływanie walnego zebrania w razie bezczynności zarządu,**
- **opiniowanie** lub/i zatwierdzanie **sprawozdania finansowego** (a często też merytorycznego).

*Walne zebranie jest najwyższą władzą w stowarzyszeniu. Do podejmowania decyzji w bardziej bieżących, niekiedy codziennych sprawach stowarzyszenia, tworzy się zarząd stowarzyszenia.*

Jak ważny jest to organ można się przekonać w sytuacji, kiedy **zarząd nie wywiązuje się ze swoich obowiązków**. Wtedy rola komisji wzrasta: zazwyczaj może ona zwołać nadzwyczajne walne zebranie oraz przeprowadzić szczegółową kontrolę działań zarządu. Niemniej istotna jest jej odpowiedzialność za poprawność sprawozdania finansowego stowarzyszenia wynikająca z ustawy o rachunkowości. Pamiętaj, że w organizacji mającej status OPP zasady odpowiedzialności komisji są ostrzejsze niż w innych organizacjach. Członkowie komisji rewizyjnej w OPP ponoszą odpowiedzialność za:

- wywiązywanie się z obowiązków, które są związane z byciem członkiem/członkinią komisji rewizyjnej (np. przeprowadzenie kontroli działań zarządu, jeśli wymaga tego sytuacja),
- poprawne i zgodne z prawem sporządzenie sprawozdania finansowego i z działalności,
- działanie zgodne ze statutem i przepisami prawa, tak aby nie przyczynić się do wyrządzenia szkody organizacji,
- dokładanie należytej staranności przy wypełnianiu swoich obowiązków z tytułu członkostwa w organie nadzoru w OPP.

### 24. Jak dokonać zmian w komisji rewizyjnej?

Wybór i odwołanie członków władz stowarzyszenia należy do kompetencji **walnego zebrania członków**.

Informacje o zmianie organu nadzoru wewnętrznego organizacji, np. komisji rewizyjnej **musisz zgłosić do KRS**. Zrobisz to za pomocą formularzy urzędowych (KRS – Z20, KRS – ZK). Dołącza się także podpisane dokumenty potwierdzające zmianę przygotowane zgodnie z procedurą określoną w statucie:

- protokół z walnego zebrania członków wraz z listą obecności,
- uchwała walnego zebrania członków o wyborze/odwołaniu członków komisji rewizyjnej.

Stowarzyszenie bez działalności gospodarczej nie płaci za zmianę. Stowarzyszenie z działalnością gospodarczą **opłaca wniosek**.

Od 1 lipca 2021 r. wszystkie organizacje prowadzące działalność gospodarczą składają dokumenty o rejestrację, zmiany albo wykreślenie elektronicznie poprzez **Portal Rejestrów Sądowych**.

## 25. W jaki sposób i na jakiej zasadzie dochodzi do wykluczenia członka stowarzyszenia?

Zgodnie z prawem jedną z cech stowarzyszenia jest **dobrowolność**. Oznacza to, że nikt nie może zmusić osoby zarówno do bycia członkiem, jak i do rezygnacji z członkostwa w stowarzyszeniu. W ustawie Prawo o stowarzyszeniach **nie istnieje przepis mówiący o nabywaniu lub utracie członkostwa w organizacji**, nie znajduje się tam również delegacja do stosowania odpowiednich przepisów innych ustaw. W art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawodawca bezpośrednio wskazuje, że sprawy nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków muszą być uregulowane w statucie. **Wykluczenia członka można dokonać wyłącznie na zasadach określonych w statucie stowarzyszenia**. W statucie wpisuje się informacje, w jaki sposób można zrezygnować z członkostwa (np. złożyć pisemną rezygnację) oraz jak można zostać pozbawionym członkostwa – zostać „wyrzuconym” z organizacji. Ogólnie rzecz biorąc, przyczyną utraty członkostwa jest **niewypełnianie obowiązków członka stowarzyszenia**, np. nieusprawiedliwione niepłacenie składek czy nieusprawiedliwione nieuczestniczenie w walnych zebraniach członków.

Osoba, która została pozbawiona członkostwa, o ile była to decyzja wybieralnych władz stowarzyszenia (np. zarządu czy sądu koleżeńskiego), powinna mieć **możliwość odwołania się** od tej decyzji. W statucie wpisuje się informacje, do kogo można się odwołać i w jakim terminie odwołanie powinno zostać rozpatrzone.

## 26. Czym jest walne zebranie członków?

Walne zebranie członków stowarzyszenia to najważniejszy organ stowarzyszenia – jego najwyższa władza (można powiedzieć, że to **władza uchwałodawcza**). Walne zebranie tworzą **wszyscy członkowie stowarzyszenia**. Zbierają się oni w określonym

miejscu i czasie, żeby podjąć w głosowaniu decyzje dotyczące spraw stowarzyszenia. Może ono podejmować **decyzje we wszystkich sprawach** dotyczących organizacji. Szczegółowe zasady związane z działaniem walnego zebrania członków, w tym sposób pracy i kompetencje określone są w **statucie stowarzyszenia**.

Jeżeli stowarzyszenie ma wielu członków (np. ma wiele oddziałów), walne zebranie można zastąpić zebraniem delegatów. W statucie określa się, od kiedy mówi się o zebraniu delegatów (np. powyżej 100 członków) oraz określa dokładnie sposób ich wyboru.

## 27. Jak zwołuje się walne zebranie członków?

Wszystkie zasady zwoływania walnego zebrania członków powinny zostać określone w statucie stowarzyszenia i uwzględniać:

- częstotliwości zebrań,
- organ zobowiązany do ich zwoływania,
- sposób powiadamiania członków,
- podmioty uprawnione do wnioskowania o zwołanie nadzwyczajnego walnego zebrania członków, oraz
- ewentualne konsekwencje wynikające z niedopełnienia obowiązków, w którymś z powyższych zakresów.

Zwróć uwagę na możliwość powstania regulaminu, na podstawie którego obraduje walne zebranie. Nie jest to dokument wymagany, ale pozwala dookreślić, zwłaszcza w dużych stowarzyszeniach, szczegółowe zasady związane ze zwoływaniem i prowadzeniem walnego zebrania członków, np. zasady wyboru prowadzącego zebranie (przewodniczącego walnego zebrania członków). Regulaminu nie zgłasza się do Krajowego Rejestru Sądowego.

Członkowie stowarzyszenia muszą zostać odpowiednio wcześniej, skutecznie powiadomieni o dacie walnego zebrania. Informacja o terminie, porządku obrad wraz z ewentualnymi dokumentami dodatkowymi (np. propozycjami zmian w statucie czy sprawozdaniem finansowym) powinna dotrzeć do nich zgodnie z regułami zapisanymi w statucie. Warto stosować przy wysyłaniu zawiadomień potwierdzenie odbioru zawiadomienia. Nie zapomnij o dobrej praktyce, jaką jest przesłanie człon-

kom organu kontroli wewnętrznej, np. komisji rewizyjnej porządku obrad wraz z zawiadomieniem o zwołaniu zebrania.

Na początku obrad konieczne jest wybranie przewodniczącego zebrania, który przedstawia porządek obrad i prowadzi spotkanie oraz sekretarza (protokolanta), który spisuje protokół z zebrania. To oni podpisują się pod wszystkimi uchwałami podjętymi przez walne zebranie członków.

Do **KRS i do organu nadzoru** przesyłamy oryginały dokumentów walnego. Pamiętaj o przygotowaniu i podpisaniu dokumentów w kilku egzemplarzach (w tym dwóch list obecności).

Walne zebranie podejmuje decyzje za pomocą uchwał. Każdy członek oddaje głos w głosowaniu za lub przeciwko danej uchwale. Głosowanie może być **tajne lub jawne**. Ważne są zapisy w statucie określające, jaka liczba głosów jest potrzebna, żeby walne przyjęło uchwałę. Korum, czyli minimalna liczba członków obecnych na zebraniu, konieczna, by podjąć uchwałę, to zazwyczaj co najmniej połowa wszystkich członków. W przypadku ważnych dla stowarzyszenia decyzji (np. zmiana statutu, rozwiązanie stowarzyszenia) podnosi się ten próg do 2/3 liczby członków stowarzyszenia, którzy winni stawić się na walnym.

Podejmować uchwały (decyzje) w głosowaniu można na trzy sposoby: **większością zwykłą, większością bezwzględną lub większością kwalifikowaną**.

## 28. Czym się różni zwyczajne walne zebranie od nadzwyczajnego?

**Zwyczajne zebranie członków** – zwoływane zgodnie z terminami określonymi w statucie. Najczęściej ma to miejsce raz do roku i związane jest z **zatwierdzeniem sprawozdania merytorycznego i finansowego**. Pamiętaj, że walne sprawozdawcze (zatwierdzające sprawozdanie) dla organizacji, których rok obrotowy jest równy kalendarzowemu, musi być zwołane w pierwszej połowie roku.

Zwyczajne walne zebranie członków stowarzyszenia zwane wyborczym jest też zwoływane w celu **wyboru wybieralnych władz stowarzyszenia**. W tym wypadku termin związany jest z długością trwania kadencji. Zwróć uwagę na fakt, że jeśli walne zebranie członków nie jest zwoływane w terminie przewidzianym w statucie, może to spowodować interwencję organu nadzoru zewnętrznego.

**Nadzwyczajne zebranie członków** – zwoływane w innym niż zwykły tryb pracy terminie, gdy zachodzi taka potrzeba. W statutach stowarzyszeń często zawarty

jest zapis, że nadzwyczajne walne obraduje tylko nad sprawami, dla których zostało zwołane. Oznacza to, że wysyłając informację o walnym, należy w przesyłanym programie uwzględnić wszystkie sprawy, dla których chcemy zwołać zebranie w nadzwyczajnym trybie.

## 29. Jakie są obowiązki i możliwości prawne walnego zebrania członków?

Najczęściej wymieniane w statutach **kompetencje** walnego zebrania członków to:

- uchwalanie **zmian w statucie** stowarzyszenia,
- **powoływanie i odwoływanie członków** innych organów stowarzyszenia (zarządu, komisji rewizyjnej),
- udzielanie **absolutorium** zarządowi, czyli zatwierdzanie i zaakceptowanie prowadzonych przez zarząd działań,
- rozpatrywanie **odwołań od decyzji** zarządu (np. w sprawie pozbawienia członkostwa),
- podejmowanie **uchwał o rozwiązaniu** stowarzyszenia lub o połączeniu z inną organizacją,
- podejmowanie **uchwał o przeznaczeniu majątku zlikwidowanego** stowarzyszenia.

Zwróć uwagę na fakt, że w niektórych statutach stowarzyszeń na końcu wymienianych kompetencji walnego zebrania dodaje się ustęp: „podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów”. Jest to **wygodne rozwiązanie**, ponieważ taki zapis pozwala rozstrzygać problemy w przypadku, gdy nie jest jasne, kto w danej sprawie powinien podejmować decyzję (czyli wtedy, gdy statut nie określa precyzyjnie, czy ma to być np. zarząd, czy walne). Zgodnie z art. 11 ustawy - Prawo o stowarzyszeniach „(...) W sprawach, w których statut nie określa właściwości władz stowarzyszenia, podejmowanie uchwał należy do walnego zebrania członków.” Oznacza to, że jeśli prawo do podejmowania decyzji w danej sprawie np. działalności odpłatnej pożytku publicznego nie jest wyraźnie zapisane w kompetencjach innego organu np. zarządu wtedy decyzję podejmuje walne zebranie członków.

## STATUT

### 30. Czym jest statut fundacji?

Sporządzenie statutu jest zasadniczo **rolą fundatora**. Jest to najważniejszy wewnętrzny dokument fundacji, pisemnie potwierdzona informacja o zasadach jej działania. Wszelkie działania prowadzone przez fundację muszą być zgodne ze statutem.

Oprócz zapisów ustawy o fundacjach, to **informacje umieszczone w statucie są dla fundacji najważniejsze**. Statut jest również źródłem informacji dla osób z zewnątrz, w tym potencjalnych grantodawców, sponsorów.

W statucie szuka się odpowiedzi na pytania o m.in. cele fundacji, sposoby realizacji celów statutowych, odbiorców działań, rodzaje prowadzonych aktywności, kompetencje władz fundacji, pochodzenie majątku fundacji. Statut mówi również o tym, jaką działalność statutową prowadzi fundacja.

### 31. Co to jest działalność statutowa fundacji?

**Działalność statutowa fundacji to jej działalność zgodna ze statutem**, w którym wymienione są cele działalności fundacji i sposoby ich realizacji. Działalność statutowa nie może być nastawiona na zysk. Pamiętaj o tym, że na odpłatnej działalności statutowej co najwyżej odzyskuje się koszty produkcji towaru bądź usługi.

Napisaniu statutu warto poświęcić odpowiednio dużo czasu, gdyż powinien być jak **ubranie szyte na miarę**. To jego zapisy będą później rozstrzygały o możliwości podjęcia pewnych działań przez fundację lub nie. Warto zadbać o to, by napisać statut w miarę prosto, logicznie, bez zbędnych szczegółów, ale też **bez braków utrudniających działania**.

### 32. Co powinien zawierać statut fundacji?

Są elementy (części, rozdziały, sformułowania), które muszą znaleźć się w statucie fundacji. Ogólne wytyczne, co powinien zawierać statut fundacji, zawarte są w art. 5 ust. 1 ustawy o fundacjach. Statut musi być zgodny z aktem fundacyjnym i obowiązującym prawem. W dobrym statucie powinny znaleźć się zapisy, które pozwolą

na sprawne działanie fundacji. Statut fundacji **musi** zawierać następujące informacje (**zapisy obowiązkowe**):

- **Pełną nazwę fundacji** – taką samą, jaka jest w akcie fundacyjnym. Jeżeli Twoja fundacja będzie prowadzić działalność gospodarczą, w jej nazwie musisz wskazać formę prawną organizacji, czyli „fundacja”.
- **Siedzibę fundacji** – nazwę miejscowości, w której mieści się siedziba Twojej fundacji. Wpisywanie pełnego adresu jest niepraktyczne, nie ma również takiej konieczności. Jeśli zmienilibyś adres siedziby fundacji, konieczne będzie poniesienie kosztów zmian danych w KRS.
- **Majątek** – wysokość funduszu założycielskiego (konkretna kwota). Jeżeli wkładem nie były pieniądze, a rzeczy, to wpisuje się ich wartość rynkową.
- **Cele fundacji** – informacja o tym, po co została powołana fundacja.
- **Sposoby realizacji celów statutowych** – zasady, formy i zakres działalności. Podajesz tu, w jaki sposób zamierzasz realizować statutowe cele fundacji: konkretne działania i ogólne idee.
- **Obowiązkowe władze fundacji** – skład i organizacja zarządu, sposób jego powoływania, obowiązki i uprawnienia zarządu i jego członków. W statucie możesz od razu określić osoby, które wejdą w skład pierwszego zarządu fundacji.
- **Sposób reprezentowania fundacji** i zaciągania zobowiązań majątkowych.
- **Rok obrotowy**.

Dodatkowe, a więc **nieobowiązkowe**, zapisy w statucie fundacji, mogą dotyczyć następujących spraw:

- informacje o władzach fundacji innych niż zarząd (np. rada fundacji, rada fundatorów),
- zmiana statutu, zmiana celu,
- połączenie z inną fundacją,
- określenie sposobu likwidacji fundacji i przeznaczenia jej majątku,
- wskazanie ministra właściwego dla danej fundacji,
- prowadzenie działalności gospodarczej,

- możliwość korzystania ze środków komunikacji elektronicznej w głosowaniu władz fundacji,
- postanowienia ogólne.

Wiele z tych zapisów warto umieścić w statucie po to, by usprawnić działanie fundacji.

### 33. Czy możliwa jest zmiana celu fundacji?

Przy zakładaniu fundacji jej cele determinuje fundator. Są one określone w dwóch miejscach – akcie fundacyjnym i statucie. Cele fundacji zawarte w akcie fundacyjnym nie mogą już zostać zmienione: stanowią fundament i wyznaczają kierunki jej działania. Na etapie zakładania fundacji jednak nie ma z tym żadnego problemu, gdyż cele z aktu fundacyjnego powinny być tożsame (dokładnie powtórzone) z tymi wskazanymi w pierwotnym, ustalonym przez fundatora, brzmieniu statutu. Czy to oznacza, że nie można ich zmienić także w toku działalności fundacji?

Fundacja może zmienić swój cel, o ile przewiduje to jej statut. Taką możliwość daje organizacjom artykuł 5. ustawy o fundacjach. Wskazując elementy obligatoryjne i fakultatywne statutu stwierdza możliwość zawarcia w nim postanowień dotyczących „zmiany celu lub statutu”. Ustawodawca przewiduje zatem, że układając treść statutu, fundator może przewidywać procedurę zmiany jego postanowień, w tym także tych dotyczących celów fundacji. Kompetencja do wprowadzenia zmian powinna należeć do konkretnego organu lub do fundatora.

Jeśli zatem w statucie fundacji znajduje się informacja o możliwości zmiany celu organizacji, to tym samym wolno podjąć decyzję o zmianie tego zakresu statutu. Możliwość zmiany celu organizacji przewiduje formularz aktualizacyjny KRS – Z20, w którym w części C8 pole 48 znajduje się miejsce na wpisanie nowego celu fundacji.

Zmiana celów fundacji może dotyczyć ich konkretyzacji, uzupełnienia, rozszerzenia, ograniczenia, usunięcia bądź dodania nowych. Pamiętaj jednak, że zmiana ta nigdy nie może prowadzić do przekształcenia fundacji w nowy podmiot o zupełnie odmiennym zakresie działania, ponieważ przeznaczony przez fundatora majątek winien służyć celowi, dla którego fundacja powstała. Zdarza się, że w statutach pojawia się zastrzeżenie, że można zmienić wszystko z wyjątkiem celu fundacji.

### 34. Jakie są korzyści posiadania rady fundacji?

W ustawie o fundacjach wskazuje się, że jedynym wymaganym organem władzy w fundacji jest zarząd, który jest organem wykonawczym fundacji (obowiązkowym). Drugim, po zarządzie, ważnym organem w organizacji pozarządowej jest organ kontroli wewnętrznej i nadzoru – w fundacji jest to najczęściej rada fundacji (jej obecność zależy od postanowień statutu fundacji). Nie w każdej organizacji musi być organ kontroli wewnętrznej. **Obowiązek taki powstaje, jeśli fundacja chce mieć status organizacji pożytku publicznego (OPP).** Dodatkowo w fundacjach OPP członkowie zarządu i organu kontroli wewnętrznej muszą spełniać warunki określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tak by zachować niezależność działania władz.

Organy kontroli wewnętrznej i nadzoru zazwyczaj zajmują się **bieżącą kontrolą działalności zarządu, wnioskuje o udzielanie mu (lub nie) absolutorium, działają w razie bezczynności zarządu.** Członkowie np. komisji rewizyjnej mogą odpowiadać tylko za sprawy, wynikające z tego, że nieprawidłowo wykonywali swoje zadanie (kontrolę). To, na czym ma polegać i czego dotyczyć ta kontrola, powinno zostać określone w statucie organizacji. Można powiedzieć, że im więcej spraw, które mają podlegać kontroli, tym większa odpowiedzialność organu kontroli.

**Odpowiedzialność członków zarządu** (prezesa, jego zastępcy lub skarbnika) **jest znacznie większa** niż odpowiedzialność członków organów wewnętrznej kontroli (np. rady fundacji, komisji rewizyjnej, rady nadzorczej). To zarząd ma prawo i obowiązek bieżącego kierowania organizacją, zawierania umów, rozporządzania majątkiem organizacji, zatrudniania pracowników itp. Ponosi również odpowiedzialność za wszystkie te działania. **Zarząd jest odpowiedzialny przed organem, który go powołał lub organem nadzoru, za realizację misji organizacji i wypełnianie jej celów statutowych.** Dlatego w kompetencjach zarządu często jest sporządzanie planów rocznych, formułowanie długoterminowych strategii działania, następnie zatwierdzanych przez organ nadzoru i składanie sprawozdań z ich realizacji.

**Członkowie wewnętrznego organu nadzoru są rozliczani z efektów swoich działań i ich zgodności z obowiązującym prawem oraz postanowieniami statutu.** Jeśli pozostali członkowie organizacji stwierdzą, że komisja rewizyjna, czy rada nadzorcza, nieodpowiednio wykonuje swoje zadania – członkowie tych organów mogą

zostać odwołani ze sprawowanej funkcji. Możliwość taką powinien przewidywać statut organizacji.

### 35. Czym jest statut stowarzyszenia?

Statut to najważniejszy dokument każdego stowarzyszenia, jego swoista **konstytucja** określająca **ustrój, organizację i sposób działania**. Wraz z ustawą – Prawo o stowarzyszeniach – jest podstawą działania Twojego stowarzyszenia. Jest to zatem źródło informacji i wiedzy dla członków oraz władz stowarzyszenia, ale także dla osób spoza organizacji, chociażby darczyńców, sponsorów.

**Wszelkie aktywności podejmowane przez stowarzyszenie muszą być zgodne ze statutem.** Szuka się tam odpowiedzi na pytania o m.in. cele stowarzyszenia, odbiorców działań, rodzaje prowadzonych aktywności (w tym prowadzenie działalności gospodarczej), kompetencje władz, pochodzenie majątku. Statut mówi również o tym, jaką działalność statutową prowadzi stowarzyszenie.

### 36. Co to jest działalność statutowa stowarzyszenia?

**Działalność statutowa** stowarzyszenia to jej działalność zgodna ze statutem. Pamiętaj, że nie może ona przynosić zysku stowarzyszeniu. Zysk jest możliwy w ramach działalności gospodarczej (o ile jest ona w stowarzyszeniu prowadzona i zarejestrowana w Rejestrze Przedsiębiorców). Jednak nawet wówczas ma ona charakter pomocniczy, a zysk z niej jest przeznaczany właśnie na działalność statutową.

Działalność statutowa może być realizowana jako **nieodpłatna i odpłatna działalność pożytku publicznego** (definicję tę wprowadziła ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Działalność odpłatna pożytku publicznego to specjalny rodzaj sprzedaży prowadzonej w zakresie działalności statutowej stowarzyszenia, który nie daje organizacji zysku i jest możliwy bez konieczności rejestrowania działalności gospodarczej.

Najczęściej statut pisze 1 – 2 osoby, które są najbardziej aktywne/doświadczone spośród założycieli stowarzyszenia. Niekiedy wykorzystywana jest pomoc prawnika lub specjalisty, który albo pisze, albo konsultuje statut. Weź pod uwagę, że statut stowarzyszenia powinien być napisany **prosto, logicznie, przejrzysto**, bez

nadmiernych szczegółów, ale też bez braków utrudniających działanie. Dobrą praktyką jest upublicznienie aktualnego statutu na stronie internetowej organizacji.

### 37. Co powinien zawierać statut stowarzyszenia?

Pierwszy statut jest najtrudniejszy do napisania. Masz pewnie swój pomysł i wizję, chcesz działać od razu. Trzeba jednak jeszcze dopełnić wielu formalności, z których jedną z ważniejszych jest przygotowanie statutu (następnie uchwalenie go podczas zebrania założycielskiego stowarzyszenia, zalegalizowanie poprzez złożenie wniosku o wpis do sądu rejestrowego).

Szczegółowe wytyczne, co musi zawierać statut stowarzyszenia, są zawarte w art. 10 ust. 1 ustawy Prawo o stowarzyszeniach.

W statucie powinny znaleźć się **podstawowe informacje o stowarzyszeniu**:

- **Nazwa organizacji** (pamiętaj, że w przypadku stowarzyszenia, które będzie prowadzić działalność gospodarczą, w nazwie powinna zostać wskazana forma prawna organizacji, czyli musi być użyte słowo „stowarzyszenie”).
- **Siedziba i teren działania** (w statucie wpisz tylko nazwę miejscowości, w której będzie mieścić się siedziba Twojego stowarzyszenia. Wpisywanie dokładnego adresu siedziby jest mało praktyczne – jeśli zmieni się adres siedziby organizacji, trzeba będzie też zmienić jej statut).
- **Cele i sposoby ich realizacji** (sposoby realizacji celów to informacja o tym, w jaki sposób, jakimi działaniami, będziesz realizował cele statutowe stowarzyszenia. W statucie powinny znaleźć się zarówno idee, jak również bardzo konkretne działania).
- **Informacje o członkach stowarzyszenia** (m.in. rodzaje członków stowarzyszenia, sposób nabycia, przyczyny utraty członkostwa, prawa i obowiązki członka).
- **Informacje o władzach** (m.in. organy władzy, sposób ich wyboru, liczba członków zarządu i komisji rewizyjnej, czas, na jaki są wybierani,

kompetencje poszczególnych organów, tryb pracy: jak często zbierają się władze, w jaki sposób podejmują decyzje).

- **Informacja o wynagradzaniu członków zarządu za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją** (jeśli chcesz, by Twoje stowarzyszenie korzystało z możliwości wynagradzania członków zarządu za czynności związane z pełnioną funkcją, taki zapis musi również pojawić się w statucie).
- **Sposób podejmowania decyzji**, czyli warunki ważności uchwał.
- **Źródła majątku**, czyli informacje o tym, skąd stowarzyszenie będzie miało pieniądze na działalność (sposób uzyskiwania środków i płacenia składek członkowskich).
- **Sposób reprezentowania stowarzyszenia**, w szczególności zaciągania zobowiązań majątkowych.
- Zasady **wprowadzania zmian** w statucie.
- **Sposób rozwiązywania się** stowarzyszenia.

Statut może też zawierać inne regulacje, np. o oddziałach lub działalności gospodarczej.

### 38. Jak dokonywać zmian w statucie?

Po zarejestrowaniu organizacji, statut może zostać zmieniony, jeśli wcześniej zawierał postanowienia o tym, kto i w jakim zakresie statut może zmienić. Zatem o tym, **jak można zmienić jakiś zapis w statucie** (np. rozszerzyć kompetencje zarządu czy usunąć informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej), **decydują zapisy tego statutu**.

Warto pamiętać o tym, że **statut można zmienić** i prawie każda organizacja po 2 – 3 latach swojego działania widzi taką potrzebę. Każdą zmianę statutu należy zgłosić do Krajowego Rejestru Sądowego (art. 11 ust. 2). Zmiany w statucie będą obowiązywać dopiero po zarejestrowaniu ich przez sąd.

Zgłoszenia trzeba dokonać na odpowiednich formularzach w ciągu 7 dni od daty dokonania zmiany (art. 22 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym).

### 39. Czy o każdej zmianie dokonanej w statucie musi być poinformowany KRS?

**Zawsze po tym, gdy zmienimy statut** (nawet jeśli są to zmiany porządkujące, np. zmieniamy numerację), **musimy zgłosić tę informację do sądu** (art. 11 ustawy o fundacjach, art. 21 ustawy Prawo o stowarzyszeniach). Zgłoszenia dokonujemy na odpowiednich formularzach w ciągu 7 dni od daty dokonania zmiany (art. 22 ustawy o KRS).

Wniosek o zmianę statutu składa się z:

- formularza KRS-Z20 (kiedy i co się zmieniło w statucie, nowe brzmienie/nowe cele organizacji),
- formularz KRS-ZK (o ile zmieniany jest sposób reprezentacji, czyli zapisy o tym, kto w imieniu stowarzyszenia/fundacji podpisuje umowy, formularze, itd.),
- jednolitego tekstu statutu,
- dokumentów potwierdzających zmianę (np. uchwała o zmianie statutu a dla stowarzyszenia także protokół z walnego zebrania członków na którym podjęto uchwałę o zmianie i lista obecności członków na tym zebraniu),
- opłat (o ile są wymagane).

Jeśli statut działającej fundacji lub stowarzyszenia wymaga naniesienia bardzo wielu poprawek, zarówno dotyczących treści, jak i zmian porządkowych (numeracja, kolejność paragrafów), to **wygodniej podjąć decyzję o zmianie całego statutu**.

### 40. Czym są pełnomocnictwo i prokura i jaka jest różnica między nimi?

Prowadzenie działalności, w tym organizacji pozarządowej, wymaga wchodzenia w różne relacje prawne. Z czasem, gdy działalność się rozrasta lub poszerza zakres swojej działalności, coraz trudniej jest samodzielnie dokonywać tych wszystkich czynności, tym bardziej, że często trzeba działać w obszarach wymagających konkretnej, specjalistycznej wiedzy. W takich przypadkach przydatne jest



delegowanie uprawnień na osoby zawodowo przygotowane. **Tu znajdują zastosowanie instytucje pełnomocnika albo prokurenta.** Jeżeli bowiem udzielisz pełnomocnictwa lub prokury innej osobie, będzie ona mogła działać w twoim imieniu i na Twoją rzecz, a więc nie Ty będziesz dokonywał czynności osobiście, ale jej skutki będą dotyczyć bezpośrednio Twojej firmy.

Instytucja **pełnomocnictwa** do dokonywania czynności prawnych została określona w art. 98 – 109 k.c. Polega na **upoważnieniu pełnomocnika do działania w imieniu i ze skutkami dla mocodawcy** czyli na tzw. jego rachunek (koszt i ryzyko). Zakresem umocowania mogą być objęte zarówno czynności prawne, jak i inne zgodne z prawem zachowania. Fundamentem stosunku pełnomocnictwa jest **zaufanie**. Mocodawca udzielając pełnomocnictwa, czyni to co prawda po to, aby działała za niego inna osoba, ale w sposób realizujący jego wolę i zgodnie z jego interesem.

Nieodłącznym elementem udzielenia pełnomocnictwa jest określenie przez mocodawcę zakresu umocowania. Cechą charakterystyczną pełnomocnictwa jest to, że umocowanie do działania nie wymaga zgody pełnomocnika.

Pełnomocnikiem może być zarówno **osoba fizyczna, jak i jednostka organizacyjna posiadająca zdolność prawną, przede wszystkim osoba prawna.** W większości spraw administracyjnych pełnomocnikiem może być osoba fizyczna posiadająca co najmniej ograniczoną zdolność do czynności prawnych, a zatem może to być nawet osoba niepełnoletnia, która ukończyła 13 lat.

**Odwołanie pełnomocnictwa** może nastąpić w każdym czasie. Dochodzi ono do skutku przez złożenie przez mocodawcę oświadczenia woli o odwołaniu pełnomocnictwa (jednostronna czynność prawna) pełnomocnikowi i następuje z chwilą dojścia do niego oświadczenia o odwołaniu w taki sposób, że mógł on się zapoznać z jego treścią.

**Prokura** jest pełnomocnictwem udzielonym przez przedsiębiorcę podlegającego obowiązkowi wpisu do rejestru przedsiębiorców, które obejmuje umocowanie do czynności sądowych i pozasądowych, jakie są **związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa.** Pełnomocnictwo ma charakter powszechny, ponieważ może go udzielić każdy podmiot mający zdolność do czynności prawnych. **Prokura zaś jest pełnomocnictwem wyłącznie handlowym.**

**Prokurentem może być tylko osoba fizyczna, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych.** Natomiast pełnomocnikiem może być osoba, która

posiada zdolność do czynności prawnych (ograniczona zdolność do czynności prawnych jest wystarczająca) albo osoba prawna. Niedopuszczalne jest udzielenie prokury członkom rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej.

Prokura pod rygorem nieważności powinna być **udzielona na piśmie.** Cechą charakterystyczną prokury jest to, że nie stosuje się do niej przepisu art. 99 § 1 Kodeksu cywilnego, który stanowi, że jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie.

**Odwołanie prokury** jest jednostronną czynnością prawną, która dochodzi do skutku przez złożenie przez mocodawcę prokurentowi oświadczenia woli. W odróżnieniu od pełnomocnictwa, przedsiębiorca nie może zrzec się odwołania prokury.

## PODMIOTY EKONOMII SPOŁECZNEJ

### 41. Jakie są rodzaje podmiotów ekonomii społecznej?

Ze względu na formę prawną podmioty ekonomii społecznej możemy podzielić na: organizacje pozarządowe, spółki non-profit i spółdzielnie socjalne. Każda z nich funkcjonuje na podstawie innych podstaw prawnych: ustawa o stowarzyszeniach i ustawa o fundacjach w przypadku organizacji pozarządowych, kodeksu spółek handlowych dla spółek non-profit oraz ustawy o spółdzielniach socjalnych dla tych ostatnich. Mimo tych różnic łączy je wspólna podstawa funkcjonowania – jako podmioty ekonomii społecznej działają zarówno społecznie, jak i zarobkowo (gospodarczo lub odpłatnie). To różni je od zwykłych organizacji społecznych, niekorzystających z działalności odpłatnej i gospodarczej oraz przedsiębiorstw, które maksymalizują swój zysk. Podmioty ekonomii społecznej przeznaczają dochód z działalności zarobkowej na działalność społeczną (statutową). Działalność społeczna podmiotów ekonomii społecznej, tak jak innych organizacji, jest regulowana w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

*Ze względu na formę prawną podmioty ekonomii społecznej możemy podzielić na: organizacje pozarządowe, spółki non-profit i spółdzielnie socjalne.*

Podmioty ekonomii społecznej mogą uzyskać status przedsiębiorstwa społecznego, muszą jednak spełnić dodatkowe warunki:

- prowadzić jedną z czterech działalności: działalność gospodarczą zarejestrowaną w KRS lub działalność odpłatną pożytku publicznego, lub działalność oświatową, lub działalność kulturalną,
- zatrudniać co najmniej 30% osób (w przypadku osób z niepełnosprawnościami) lub 50% zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- nie dzielić zysku pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczać go na rozwój przedsiębiorstwa lub na reintegrację zawodową i społeczną pracowników,
- być zarządzane na zasadach demokratycznych,
- posiadać limit wysokości wynagrodzeń,
- zatrudniać w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy minimum ¼ etatu, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w drugim myślniku,
- realizować wobec zatrudnionych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, uzgodniony z nimi plan reintegracji, mający na celu zdobycie lub odzyskanie kwalifikacji zawodowych, lub kompetencji kluczowych.

#### 42. Czym jest spółka non profit?

Najprościej mówiąc spółka non profit to spółka powołana do realizacji celu społecznego. Działa na podstawie kodeksu spółek handlowych, ale musi spełnić dodatkowe warunki: nie może działać w celu osiągnięcia zysku, przeznacza całość dochodu na realizację celów społecznych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. Spółki non-profit mogą prowadzić działalność pożytku publicznego, o ile spełniają warunki przewidziane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Spółki non profit mogą również uzyskać status przedsiębiorstwa społecznego.

#### 43. Jak założyć spółkę non profit?

Spółkę non profit mogą założyć osoby fizyczne, jak i prawne np. organizacje pozarządowe. Kapitał założycielski to 5 tys. zł. w formie środków pieniężnych lub wniesione aportem. Spółka powstaje w wyniku podpisania umowy przez wspólników przed notariuszem i zgłoszenia tego faktu do Krajowego Rejestru Sądowego.

Umowa jest to podstawowy dokument określający funkcjonowanie podmiotu, można ją porównać do statutu w organizacji pozarządowej. Tworząc spółkę non-profit trzeba zdecydować, czym się będzie ona zajmowała. Inaczej mówiąc wybrać przedmiot działalności zarobkowej i cel społeczny, na który zysk z działalności będzie przeznaczany.

Każdy wspólnik wnosi udziały i bierze udział w podejmowaniu najważniejszych decyzji w spółce w ramach zgromadzenia wspólników. Dodatkowo ma prawo kontroli i żądania zwołania zgromadzenia wspólników. To wspólnicy powołują zarządek spółki, który decyduje o bieżącym zarządzaniu spółką, jej rozwoju oraz reprezentowaniu na zewnątrz (w tym także zawieranie umów).

#### 44. Czym jest spółdzielnia socjalna?

Spółdzielnia socjalna jest specyficzną formą spółdzielni pracy. Jej celem jest prowadzenie wspólnego przedsiębiorstwa w oparciu o osobistą pracę członków w celu ich społecznej i zawodowej reintegracji. Taka spółdzielnia prowadzi działalność gospodarczą, a zysk z niej jest przeznaczany na cele statutowe. Zawiera się w tym działalności społecznej i oświatowo-kulturalną na rzecz swoich członków oraz ich środowiska lokalnego, a także działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych. Spółdzielnia socjalna jest przedsiębiorstwem społecznym.

#### 45. Kto może założyć spółdzielnię socjalną?

Spółdzielnia socjalna może być założona przez osoby fizyczne lub przez osoby prawne. W pierwszym przypadku musi być co najmniej trzech założycieli i do 12 miesięcy od powstania muszą być przyjęte w poczet członków spółdzielni kolejne dwie osoby, tak aby było ich łącznie pięć. Większość tych osób musi należeć do ściśle określonych w ustawie o spółdzielniach socjalnych grup osób

wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym. Członkami spółdzielni mogą być również osoby spoza grup określonych w ustawie, ale ich liczba nie może przekroczyć 50% wszystkich członków spółdzielni. Spółdzielnię socjalną osób prawnych mogą założyć co najmniej dwie: organizacje pozarządowe, jednostki samorządu terytorialnego lub kościelne osoby prawne. Spółdzielnia osób prawnych jest zobowiązana do zatrudnienia pięciu osób z grup wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym.

#### **46. Jak założyć spółdzielnię socjalną?**

Do powołania spółdzielni socjalnej należy dobrze się przygotować. Przede wszystkim zastanowić się nad pomysłem biznesowym i celem społecznym. Bardzo ważne jest też poszukanie potencjalnej siedziby, pracowników spełniających wymagania ustawy o spółdzielniach socjalnych i specjalistów (o ile będą potrzebni) oraz osób, które zasiądą w zarządzie. Kiedy koncepcja będzie gotowa, warto ją zweryfikować w oparciu o doradztwo Ośrodka Wsparcia Ekonomii Społecznej. Gdy weryfikacja będzie pozytywna można rozpocząć proces rejestracji. Wtedy należy stworzyć statut oraz zwołać zgromadzenie założycielskie.

#### **47. Jakie są etapy tworzenia spółdzielni socjalnej?**

Pierwszym i najważniejszym etapem jest zgromadzenie założycielskie. W jego trakcie powołujemy spółdzielnię i wybieramy zarząd. Rejestracja spółdzielni odbywa się poprzez Portal Rejestrów Sądowych w terminie do 7 dni od powołania. Jest ona zwolniona z wszelkich opłat. Po dokonaniu rejestracji przez portal, jeden komplet dokumentów (m.in. listę członków założycieli, protokół z zebrania założycielskiego, uchwały podjęte na zebraniu, statut) należy wysłać w formie papierowej do sądu. Po potwierdzeniu rejestracji w KRS należy zatrudnić pracowników, założyć rachunek bankowy i powinno się wyrobić pieczętkę spółdzielni. Numery NIP i REGON zostaną nadane spółdzielni automatycznie.

#### **48. Jakie są źródła finansowania spółdzielni socjalnej?**

Podstawowym źródłem finansowania spółdzielni socjalnych są dotacje na tworzenie miejsc pracy. Grupy chcące założyć spółdzielnię, korzystają przede wszystkim z dotacji przyznawanych przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej. Mogą korzystać także z innych środków jak Fundusz Pracy czy z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON). Z Funduszu Pracy mogą otrzymać wsparcie na założenie lub przystąpienie do spółdzielni, utworzenie stanowiska pracy i pokrycie kosztów wynagrodzenia oraz refundację składek ZUS. Dotacje z PFRON mogą być przeznaczone na założenie lub przystąpienie do spółdzielni, utworzenie stanowiska pracy i pokrycie kosztów wynagrodzenia.

*Podstawowym źródłem finansowania spółdzielni socjalnych są dotacje na tworzenie miejsc pracy.*

#### **49. Czy spółdzielnia socjalna może uzyskać status OPP?**

Spółdzielnia socjalna nie może ubiegać się o status Organizacji Pożytku Publicznego. Oznacza to, że nie będzie mogła np. pozyskiwać wpływów z 1%. Może natomiast, tak jak organizacje pozarządowe, prowadzić działalność w zakresie pożytku publicznego ze sfery zadań publicznych. Działalność ta została określona w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Podsumowując - spółdzielnie socjalne mogą prowadzić działalność pożytku publicznego, ale nie mogą zostać organizacjami pożytku publicznego.

#### **50. Spółka non-profit czy spółdzielnia socjalna – co jest bardziej korzystne?**

Wszystko zależy od indywidualnej sytuacji, ponieważ każda z form ma swoje wady i zalety. Spółdzielnia socjalna musi zatrudniać co najmniej 5 osób, a spółka non profit nie, chyba że chce uzyskać status przedsiębiorstwa społecznego (wtedy wystarczy zatrudnić troje pracowników). Spółdzielnia ma dedykowane dotacje z Funduszu Pracy i z PFRON, a spółka korzysta z dotacji tak jak każdy inny przedsiębiorca. W związku z inną podstawą prawną funkcjonowania, zarówno spółdzielnia socjalna,

jak i spółka non profit mają inne zobowiązania formalne. Pracownicy spółdzielni muszą mieć możliwość otrzymania w niej członkostwa, natomiast w spółce nikt nie musi przyjmować dodatkowych współników. Spółdzielnia opiera się na demokratycznym zarządzaniu, z równym podziałem głosów członków. Z kolei w spółce siła głosu zależy przede wszystkim od wysokości udziałów. Spółka ma wyższe koszty powstania, a spółdzielnia musi pokrywać koszty lustracji. Podsumowując, spółka bardziej kojarzy się z prowadzeniem działalności gospodarczej, a spółdzielnia socjalna z działalnością społeczną.

**TRZYMAJ POZIOM**

## WOLONTARIAT

### 51. Jak zainteresować wolontariuszy naszą ofertą?

Trzeba pomyśleć, co może kierować kimś, kto rozgląda się za dodatkowym, nieodpłatnym zajęciem – na pewno nie jest to sam nadmiar wolnego czasu. Różne mogą być motywacje potencjalnych wolontariuszy – niektórzy szukają możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego, inni – możliwości pracy z ludźmi, jeszcze inni – ciekawych i satysfakcjonujących wyzwań. Żeby nasza oferta była interesująca, postarajmy się odpowiedzieć na każde z tych oczekiwań, i nie traktować przyszłych wolontariuszy wyłącznie jak darmowych rąk do pracy. Tworząc ofertę dla wolontariuszy, powinniśmy ją przygotować z myślą o ich potrzebach, a nie tylko o potrzebach organizacji. Dobrze zaplanowany wolontariat to ten, w ramach którego wolontariusz wspierając organizację, realizuje swoje ambicje i ma z tego satysfakcję. Dobrym pomysłem będzie zachęcanie do wolontariatu przy okazji promocji naszych działań. Chętni będą mogli łatwiej zrozumieć, czego się mogą spodziewać, jeśli zaproszenie do wolontariatu pojawi się przy okazji relacji z naszego wydarzenia. Będzie w miarę konkretne, a przyszłym wolontariuszom przedstawi zróżnicowane i atrakcyjne korzyści z dołączenia do nas.

***Dobrze zaplanowany wolontariat to ten, w ramach którego wolontariusz wspierając organizację, realizuje swoje ambicje i ma z tego satysfakcję.***

### 52. Jak motywować wolontariuszy?

Częstym błędem organizacji jest traktowanie wolontariuszy, jako ludzi, którzy mają po prostu na zbyciu trochę wolnego czasu i chęć jego zabicia jest ich główną motywacją. Równie częstym błędem jest założenie, że wolontariusza powinno wystarczająco satysfakcjonować to, że przyczynia się do osiągnięcia ważnych społecznie celów. Tymczasem motywacje wolontariuszy mogą być bardzo różne i jeśli chcemy wolontariusza zatrzymać, musimy je dobrze poznać. Warto zacząć od ankiety/rozmowy, która pozwoli zorientować się, czego wolontariusz oczekuje od organizacji, pamiętając, że przyciągnęło go do nas to, czym się chwalimy i w tym

chciałby mieć swój udział. Jeśli jedyne co będziemy mieć do zaofiarowania to „klejenie kopert”, nasz wolontariusz szybko się znudzi, bo samo zadanie – choć niezbędne do realizacji ważnego celu – niewiele ma wspólnego z tym, co sobie mógł wyobrażać. Motywując wolontariusza, musimy poznać powody, dla których z nami jest i starać się te oczekiwania spełnić, przydzielając mu zadania odpowiednie do jego potrzeb i możliwości – nie za łatwe, bo może się znudzić, i nie za trudne, bo może się zniechęcić. Każdy wolontariusz powinien mieć swojego „opiekuna” – osobę, która będzie go prowadzić i wspierać.

### 53. Jakie są obowiązki organizacji pozarządowej wobec wolontariuszy?

Każda organizacja ma prawo angażować wolontariuszy, zarówno do swojej działalności nieodpłatnej, jak i odpłatnej. Jednak ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która reguluje zasady organizacji wolontariatu, zakazuje zatrudniania wolontariusza do działalności gospodarczej. Jeśli więc nasza organizacja taką prowadzi, wolontariuszy może zatrudniać tylko do tych działań, które nie są związane z działalnością gospodarczą. Z każdym wolontariuszem należy zawrzeć porozumienie (przy czym dla wolontariatu dłuższego niż 30 dni musi mieć ono formę pisemną, ale warto taką stosować nawet przy krótszych zadaniach), które określi zakres i sposób wykonywanych przez wolontariusza świadczeń, a także prawa i obowiązki obu stron. Każdego wolontariusza musimy poinformować o ewentualnym ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Wolontariuszom należy też zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania pracy, a jeśli delegujemy go do działań poza miejscem zamieszkania, mamy obowiązek pokrywać koszty jego podróży służbowych i diet, na takich samych zasadach, jakie dotyczą pracowników. Na żądanie wolontariusza trzeba mu także wystawić zaświadczenie o odbytych wolontariacie oraz opinię.

#### 54. Czy z wolontariuszami trzeba podpisywać umowę?

Z każdym wolontariuszem zawieramy jakąś umowę, czyli porozumienie określające wzajemne oczekiwania, prawa i obowiązki. Różne mogą być natomiast formy takiej umowy i jej szczegółowość. Umowa wolontariatu zawarta na okres do 30 dni nie musi mieć formy pisemnej, natomiast przy wolontariacie powyżej 30 dni, obowiązuje już forma pisemna. Dobrą praktyką wydaje się zawieranie umów niezależnie od czasu trwania wolontariatu, taka umowa jest dla obu stron punktem odniesienia i pozwala uporządkować wzajemne relacje. Pisemna umowa świadczy o odpowiedzialnym podejściu do wolontariusza, traktowanym nie jako „przynies, wynieś, pozamiataj”, ale jako ważnego członka zespołu organizacji. Z drugiej strony, pozwala skonkretyzować zadania, jakie będą powierzane wolontariuszowi i, być może, urealnić jego oczekiwania od organizacji i jego własnej w niej roli. W wewnętrznych relacjach w organizacji jednym z częstych problemów jest nieustalenie wzajemnych oczekiwań i nietrzymanie się ich.

#### 55. Czy organizacja musi ubezpieczyć wolontariusza?

Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, organizacja musi zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. W przypadku porozumień wolontariackich trwających co najmniej 30 dni, ubezpieczenie wolontariusza bierze na siebie państwo – trzeba jednak pamiętać o zawarciu porozumienia wolontariackiego na piśmie. Jeżeli porozumienie wolontariackie dotyczy delegowania wolontariusza do wykonywania świadczeń na terytorium innego państwa, na którego obszarze trwa konflikt zbrojny, wystąpiła klęska żywiołowa lub katastrofa naturalna, organizacja ma obowiązek zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie kosztów leczenia podczas pobytu za granicą. W zależności od wykonywanych przez wolontariusza zadań można mu także zapewnić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, które będzie go chronić przed ewentualnymi roszczeniami osób trzecich związanymi z wykonywaniem przez niego działań na rzecz organizacji. Dobrym rozwiązaniem może być też ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej samej organizacji we wszystkich jej działaniach, co zapewni spokój i bezpieczeństwo wszystkim pracownikom i wolontariuszom.

#### 56. Jak wprowadzić program wolontariatu międzynarodowego w organizacji?

Wolontariuszem w organizacji mogą być także cudzoziemcy legalnie przebywający w Polsce. Inaczej niż w przypadku zatrudnienia, wolontariusz obcokrajowiec nie musi mieć pozwolenia na pracę. Wolontariuszy zagranicznych dotyczą w Polsce te same regulacje, co wolontariuszy polskich – pisemna umowa w przypadku wolontariatu trwającego powyżej 30 dni, a ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku wolontariatu trwającego do 30 dni. Możemy też delegować naszych wolontariuszy do pracy za granicą, pamiętając o tym, że w takim przypadku musimy im zapewnić zwrot kosztów podróży na takich samych zasadach, jakie obowiązują w przypadku pracowników. Mamy też obowiązek wykupić dla nich ubezpieczenie NNW, a w przypadku delegacji do państw objętych działaniami wojennymi lub klęską żywiołową – musimy wykupić także ubezpieczenie kosztów leczenia za granicą. Osobną kwestią jest też wolontariat zagraniczny polegający na wyjeździe wolontariuszy za granicę w celu świadczenia wolontariatu tamtejszym organizacjom. W Polsce można skorzystać z ofert organizacji pośredniczących w takich wyjazdach.

### PROMOCJA

#### 57. Jak reklamować działania NGO?

Każda organizacja pozarządowa musi reklamować swoje działania, by zdobyć uczestników wydarzeń (impres, szkoleń, warsztatów i wszelkich innych aktywności) i opowiedzieć o tym, co robi. Dzięki temu będziecie mogli pokazać swoje doko-

***Prowadzenie organizacji pozarządowej bez reklamy jest jak puszczanie oka do dziewczyny po ciemku. Nikt, poza nami nie wie, co robimy.***

nia, udowodnicie, że jesteście aktywni, że realizujecie swoje cele statutowe. Reklamujecie się poprzez kanały online: aktualności na Waszej stronie internetowej, Wasz profil na Facebooku lub Instagramie, poprzez przesyłanie informacji o aktywności do innych mediów (patrz punkt 3). Ważne są także

takie sposoby reklamy jak plakat czy ulotka. Zastanówcie się, KIM jest Wasz odbiorca i przede wszystkim GDZIE może trafić na Waszą reklamę – czy ktoś zobaczy wydarzenie w Internecie, czy może raczej przeczyta plakat lub ulotkę w lokalnym sklepie, czy bibliotece. Trafiona reklama jest wtedy, gdy wejdziecie w skórę jej odbiorcy – jak, gdzie i kiedy ją może przeczytać. Każdy sposób dotarcia do odbiorcy jest słuszny, ale musi być przemyślany. Jeśli chcecie skutecznie reklamować swoją organizację, zastanówcie się gdzie to robić. Jak już się dowiecie – róbcie to regularnie.

**Prowadzenie organizacji pozarządowej bez reklamy jest jak puszczanie oka do dziewczyny po ciemku. Nikt, poza nami nie wie, co robimy.**

### 58. Jak kreować wizerunek organizacji?

Wizerunek to jest to, jak wyglądamy w oczach innych. Czyli to, co o nas powiedzą, gdy wyjdziemy z „pokoju”. Na wizerunek NGO składa się wiele rzeczy: od tego jakie mamy logo, jaka jest nasza kolorystyka, jakim językiem się posługujemy. Uwaga! Na wizerunek pracujemy cały czas i go rozwijamy, tzn. że wraz z rozwojem organizacji

**Zacznij od tego, czego chcesz i kim jesteś, zbuduj na tej podstawie wiarygodność i dostarcz ją w atrakcyjny sposób swoim odbiorcom.**

możemy go dostosowywać do celów NGO. Najważniejsze jest, aby był on przemyślany i zrozumiały dla odbiorców Waszej aktywności. Tworząc wizerunek Waszej organizacji, zastanówcie się, co przemówi do odbiorców, a nawet zaproście ich do współpracy nad jego tworzeniem. Wize-

runek to nie jest to, co Wam się podoba, ale to, co podoba się Waszym odbiorcom. Postawcie na wiarygodność, spójność i na bliską więź. Kreowanie wizerunku NGO to tworzenie opowieści o tym, kim jesteście i co chcecie przekazać. To nadanie tej historii graficznej i słownej tożsamości.

**Zacznij od tego, czego chcesz i kim jesteś, zbuduj na tej podstawie wiarygodność i dostarcz ją w atrakcyjny sposób swoim odbiorcom.**

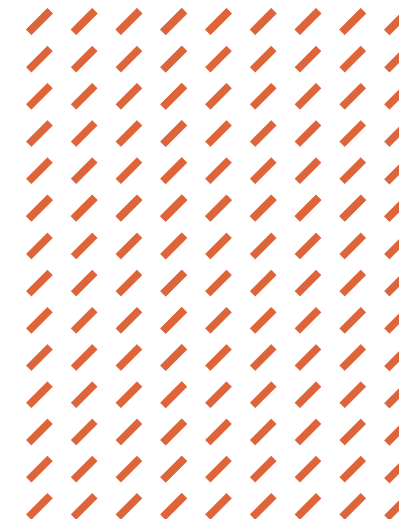
### 59. Jak rozpocząć współpracę z mediami?

Po pierwsze dowiedzcie się, jakie media (tradycyjne i internetowe) śledzą wasi odbiorcy. Po drugie wytypujcie, w jakich mediach (lokalnych, regionalnych czy ogólnopolskich) chcecie być obecni. Po trzecie zdobądźcie kontakty do tych mediów – w zakładce „kontakt” jest informacja, jak się dozwonić lub wysłać maila. Jak się skontaktujecie – zapytajcie, który dziennikarz/dziennikarka zajmuje się animacją społeczną/sprawami społecznymi. Gdy już się dowiecie, zadzwońcie/napiszcie i umówcie się na kawę, by pogadać o możliwości współpracy. Pamiętajcie – Wasza działalność jest atrakcyjnym tematem dla mediów, bo działacie społecznie, dla dobra innych. Nauczcie się pisać informację prasową (<https://poradnik.ngo.pl/komunikat-informacja-prasowa>). Dbajcie o kontakt z dziennikarzami/dziennikarkami – mówcie o tym, co się dzieje u Was, zapraszajcie na wydarzenia, proponujcie im współorganizację konkursów. Kluczowe pytanie do mediów: co możemy dla Was zrobić? Pamiętajcie! Dziś mianem „mediów” określamy wszystkie te kanały, za pomocą których możemy rozpowszechnić informację o naszej działalności. Są to nie tylko tytuły stricte prasowe czy czasopisma (wydawane w formie papierowej, które teraz już zawsze mają także formę online), ale także każda forma posiadania strony czy profilu w mediach społecznościowych w sieci (np. ngo.pl lub strona urzędu miasta, gminy, placówki oświatowej, usługowej czy partnera biznesowego). Każdy, kto się komunikuje w Internecie i ma swoją sieć odbiorców może być pomocnym kanałem reklamy i budowy wizerunku.

### ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO

#### 60. Co to oznacza, że organizacja pozarządowa działa w sferze pożytku publicznego?

Działalność pożytku publicznego to działalność prowadzona w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ust 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego



i o wolontariacie. Sfera zadań publicznych to aż 33 rodzaje działalności i jest tak szeroka, że z dużym prawdopodobieństwem można powiedzieć, że każda organizacja się w którejs z nich mieści. Prowadzenie działalności pożytku publicznego nie wymaga posiadania statusu OPP – każda organizacja pożytku publicznego działa w sferze pożytku publicznego, ale nie każda organizacja działająca w sferze pożytku publicznego musi posiadać status OPP. Działalność pożytku publicznego może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub odpłatna, także działalność gospodarcza organizacji może się mieścić w sferze pożytku publicznego, jeśli organizacja zarabia na czymś, co zostało określone jako zadania publiczne. Z dużym prawdopodobieństwem – zostawiając niewielki margines na działalność absolutnie wyjątkową i trudną nawet do wymienienia – każda organizacja pozarządowa działa w sferze pożytku publicznego, jeśli tylko realizuje, któreś z działań wymienionych w art. 4 ust 1 ustawy.

### 61. Co daje organizacji pozarządowej status OPP?

Status organizacji pożytku publicznego kojarzony jest przede wszystkim z przywilejem ubiegania się o 1% podatku dochodowego od osób fizycznych, ale nie jest to jedyna korzyść z posiadania takiego statusu. Organizacji pożytku publicznego przysługuje na przykład w odniesieniu do prowadzonej przez nią działalności pożytku publicznego zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej i opłat sądowych. Organizacja pożytku publicznego może też nabywać od Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego nieruchomości na specjalnych zasadach. Jednostki publicznej radiofonii i telewizji są zobowiązane umożliwić organizacjom pożytku publicznego nieodpłatne informowanie o ich działalności (oczywiście na określonych w stosownych regulaminach zasadach), co znacznie ułatwia dostęp do publicznych mediów. Organizacje pożytku publicznego mają też aż 15-krotnie wyższe limity przy organizowaniu charytatywnych loterii fantowych, co oznacza, że pula nagród – a tym samym możliwe zyski ze sprzedaży losów – są w organizowanych przez nie loteriach 15-krotnie wyższe niż te przewidziane dla pozostałych organizacji. Wśród potencjalnych partnerów lub dobroczyńców, organizacje pożytku

publicznego cieszą się też większym zaufaniem, niektórzy są bowiem przekonani, że samo posiadanie statusu OPP jest gwarancją bardziej przejrzystej, rzetelnej i skutecznej działalności.

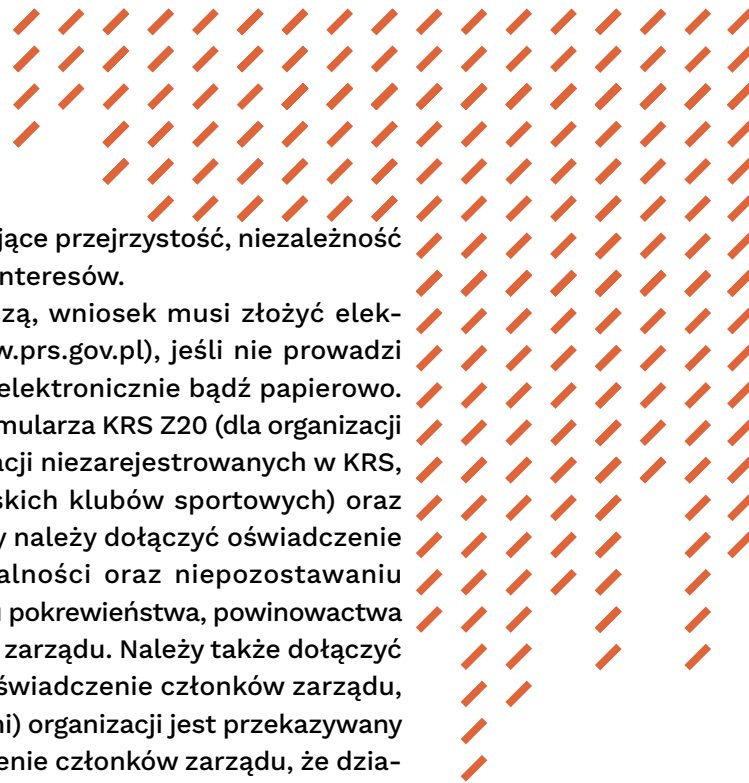
### 62. Jakie warunki trzeba spełnić, aby otrzymać status OPP?

Podstawowym warunkiem jest prowadzenie działalności pożytku publicznego przez co najmniej 2 lata i możliwość udokumentowania tego we wniosku o nadanie statusu OPP. Organizacja ubiegająca się o status OPP musi także dostosować swój statut, uzupełniając go o zapisy obowiązkowe dla takich organizacji. W przypadku fundacji – stowarzyszenia mają ten wymóg wpisany w prawo o stowarzyszeniach – ubieganie się o status OPP wiąże się z koniecznością powołania wewnętrznego kolegiального organu kontroli lub nadzoru, najczęściej pod nazwą Rady Fundacji. Fundacje nieposiadające dotąd takiego organu muszą go powołać w sposób gwarantujący mu pełną niezależność od zarządu fundacji – jego członkowie nie mogą być członkami zarządu ani pozostawać z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej. Członkiem zarządu lub organu kontroli nie mogą zostać osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. Statut organizacji musi też zabezpieczać ją przed konfliktem interesów, poprzez zapisy zakazujące dysponowania majątkiem organizacji (pożyczki, zakupy) na rzecz członków organów (i rodzin członków organów), na zasadach innych niż te obowiązujące wobec pozostałych osób.

### 63. Gdzie i jak zarejestrować status OPP?

Status organizacji pożytku publicznego nadaje organizacji na jej wniosek sąd rejestrowy, który weryfikuje spełnienie przez organizację wszystkich wymogów. W tym – na podstawie przedstawionego przez organizację sprawozdania merytorycznego i finansowego oraz innych dokumentów przedstawiających jej dotychczasową działalność (udzielone rekomendacje, wycinki prasowe o działalności, sprawozdania z projektów) – fakt prowadzenia przez co najmniej dwa lata działalności pożytku publicznego. Sprawdzeniu podlega też statut organizacji, który





musi zawierać wszystkie stosowne zapisy gwarantujące przejrzystość, niezależność poszczególnych organów i brak pola do konfliktu interesów.

Jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, wniosek musi złożyć elektronicznie przez Portal Rejestrów Sądowych ([www.prs.gov.pl](http://www.prs.gov.pl)), jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej – może wniosek złożyć elektronicznie bądź papierowo.

Do złożenia wniosku niezbędne jest wypełnienie formularza KRS Z20 (dla organizacji zarejestrowanych w KRS) lub KRS W21 (dla organizacji niezarejestrowanych w KRS, na przykład stowarzyszeń zwykłych czy uczniowskich klubów sportowych) oraz formularz KRS W OPP. Do wypełnionych formularzy należy dołączyć oświadczenie członków organu kontroli lub nadzoru o niekaralności oraz niepozostawaniu w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, braku pokrewieństwa, powinowactwa i podległości z tytułu zatrudnienia wobec członków zarządu. Należy także dołączyć oświadczenie członków zarządu o niekaralności, oświadczenie członków zarządu, że cały dochód (nadwyżka przychodów nad kosztami) organizacji jest przekazywany na działalność pożytku publicznego, oraz oświadczenie członków zarządu, że działalność gospodarcza (o ile organizacja ją prowadzi) jest działalnością dodatkową w stosunku do działalności statutowej.

Jeśli organizacja zmieniła statut, aby dostosować go do wymogów stawianych organizacjom pożytku publicznego, musi także załączyć ten statut. Złożenie wniosku o nadanie statusu organizacji pożytku publicznego jest wolne od opłat sądowych, nie wymaga też wizyty u notariusza. Zgodnie z przepisami o KRS, sąd rejestrowy ma na rozpatrzenie wniosku 7 dni kalendarzowych, ale jest to jedynie termin instrukcyjny, sugerujący ile czasu powinno sądowi zająć rozstrzygnięcie. W praktyce ten termin bywa dłuższy.

## **ŚRODKI FINANSOWE NA PROWADZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ**

### **64. Jakie są źródła finansowania organizacji pozarządowych?**

Organizacje pozarządowe realizują szereg działań. Na to potrzebne są środki finansowe. Większość organizacji pozyskuje je dzięki dotacjom. Dotacje to środki finansowe przekazywane organizacji na realizację konkretnego projektu. Mogą one

pochodzić ze środków prywatnych (firmy, osoby prywatne, fundacje) lub ze środków publicznych (administracja rządowa lub samorządowa). Organizacje pozarządowe, które uzyskały status pożytku publicznego, mają prawo do otrzymania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych. Lista uprawnionych do tego organizacji publikowana jest co roku przez Narodowy Instytut Wolności. Inne rodzaje pozyskiwania środków to prowadzenie odpłatnej działalności (np. sprzedaż biletów na koncert charytatywny), darowizny indywidualne, składki członkowskie, działalność gospodarcza. Jeśli uruchomiona została zbiórka publiczna na jednej z dostępnych platform internetowych – mówimy o finansowaniu społecznym. Podobnie społeczny wymiar mają aukcje charytatywne, licytacje czy zbiórki darowizn rzeczowych.

### **65. Jak pozyskiwać fundusze na działalność organizacji?**

Żeby organizacja uzyskała stabilność finansową, ważne jest, by czerpała finanse z różnych źródeł. Dobrą praktyką jest pozyskiwanie środków z czterech różnych obszarów: administracji publicznej, biznesu, darowizn indywidualnych i fundraisingu. Środkiem do pozyskania funduszy z administracji są konkursy ogłaszane przez urzędy administracji publicznej. Biznes może nas wesprzeć poprzez finansowanie wydarzeń, sponsoring czy np. wkład finansowy w projekt, który obejmuje patronatem. Darowizny indywidualne przekazywane są przez darczyńców bezpośrednio na konto organizacji, za pomocą platform internetowych (tzw. crowdfunding) lub poprzez media społecznościowe (np. zbiórka urodzinowa na Facebooku). To, na czym powinno zależeć organizacji, to zbieranie danych o darczyńcach, wysokościach wpłat i ich częstotliwości. Relacjami z darczyńcami zajmuje się fundraiser – osoba, która tworzy społeczność wokół misji organizacji.

### **66. Jak skutecznie pisać wnioski/projekty?**

Wnioski dotyczą sytuacji, w której ubiegamy się o finanse przyznawane w konkursach. Kiedy znajdziemy odpowiedni dla nas i naszego pomysłu konkurs, warto dokładnie zapoznać się z jego dokumentacją, przeczytać program, kryteria, wzory dokumentów i instrukcje. Przygotowywany wniosek powinien być przede wszystkim kompletny i powinien odpowiadać precyzyjnie na wszystkie pytania. Pisząc wniosek, warto pamiętać o kilku podstawowych zasadach.

### Konkretne cele

Projekt powinien zakładać **konkretne cele i efekty**, a jego **realizacja** musi być **uzasadniona**. Musi wpisywać się w cele wybranego konkursu i być zgodny z działalnością statutową wnioskodawcy. Należy wskazać, co konkretnie osiągniemy, realizując dany projekt, w jaki sposób to zrobimy i jaki to będzie miało wpływ na naszą organizację, uczestników projektu, otoczenie, środowisko lokalne. Cele projektu muszą być mierzalne i weryfikowalne. Trzeba więc bardzo dokładnie przemyśleć to, na podstawie jakich dokumentów udowodnimy, że zrealizowaliśmy to, co sobie założyliśmy.

### Etapy

Do celów dochodzimy etapami. Kolejne etapy rozmieszczamy na osi czasu. Planowanie w czasie to także dbałość o to, by wykazać konieczność realizacji danego projektu w określonym czasie.

### Ryzyko

Należy dokonać analizy rodzajów ryzyka i przemyśleć, jakie są słabsze punkty projektu, na co mamy wpływ, a czego nie możemy przewidzieć. Jak będziemy umieć zdefiniować problemy, łatwiej nam będzie zaplanować poszczególne działania.

### Budżet

Przy planowaniu budżetu warto poznać rynkowe stawki poszczególnych działań/prac projektowych. Nie należy ich zaniżać ani zawyżać. Należy wykazać, że wymieniane w projekcie koszty są konieczne i mają związek z planowanym przedsięwzięciem.

### Kryteria

Warto zwrócić uwagę na kryteria i wskaźniki. Część z nich jest obligatoryjna. Część dobrowolna. Co, jeśli nie jesteśmy w stanie spełnić wszystkich? Nie pomijamy ich we wniosku, ale wskazujemy przy nich wartość zero. We wniosku odpowiadamy na wszystkie zapytania.

### Potrzeba rynku

Ubiegające się o dotację projekty powinny odpowiadać na zapotrzebowanie rynku, a ich wdrożenie ma być opłacalne. Pisząc wniosek, przemyśl dobrze, kto i w jaki sposób zyska na realizacji tego projektu i co się może wydarzyć, jeśli projekt ten nie zostanie zrealizowany.

## 67. Gdzie szukać konkursów grantowych i jak na nie aplikować?

Większość niezbędnych informacji dla organizacji pozarządowych jest dostępna na portalu ngo.pl. NGO to skrót od non-governmental organisation (pozarządowe organizacje). Zapis do newslettera tego portalu, to dobra metoda dla tych, którzy nie mają czasu śledzić zmian w sprawie konkursów grantowych.

Szukając informacji o naborach ofert można skorzystać z wyszukiwarki grantów dostępnej na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/wyszukiwarka/> Informacje o tym, jak wziąć udział w danym konkursie grantowym znajdziemy zawsze na stronie grantodawcy:

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

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

## 68. Jakie są rodzaje działań fundraisingowych?

Fundraising to działania, mające na celu pozyskanie środków i funduszy niezbędnych do realizacji misji danej organizacji. To proces oparty na przemyślanej i skutecznej strategii, który wymaga konsekwentnego budowania relacji z partnerami.

Metod pracy fundraisera jest wiele. Jeżeli chodzi o wsparcie NGO-sów przez firmy, są to między innymi:

- CSR (Corporate Social Responsibility – Społeczna Odpowiedzialność Biznesu),
- CRM (Cause Related Marketing – Marketing Społecznie Zaangażowany),
- payrolling,
- barter (wymiana).

Praca z darczyńcami indywidualnymi może natomiast odbywać się za pomocą:

- aukcji,
- loterii,
- telefundraisingu,
- wiadomości SMS,
- bezpośredniego dialogu,
- przekazania 1% podatku podczas rozliczenia rocznego.

### **69. Czym charakteryzuje się umowa sponsorska i barterowa z darczyńcą?**

Umowa sponsorska oznacza sytuację, w której następuje odpłatne przysporzenie majątkowe wyrażające się w pieniądzu, rzeczach lub usługach, dokonywane przez firmę, osobę prywatną, instytucję itp. (sponsora) na rzecz osoby fizycznej, organizacji, instytucji itp. (sponsorowanego), w celu wykonania przez niego czynności określonych w umowie sponsoringu.

Sponsoring nie jest czynnością jednostronną. To jest umowa dwustronna, w której sponsor jest zobowiązany do określonych świadczeń, ale także na sponsorowanym ciążyą określone obowiązki względem sponsora, np. zamieszczenie logo sponsora na stronie we wskazanych miejscach, notatka o sponsorze w drukowanych materiałach dotyczących sponsorowanego wydarzenia. Sponsor może przekazywać sponsorowanemu fundusze lub wsparcie logistyczne, techniczne, doradcze itd. W zamian sponsorowany zamieszcza informacje o sponsorowaniu danego przedsięwzięcia przez sponsora. Sponsoring daje więc korzyści także sponsorowi.

Umowa barterowa to wymiana usługi za usługę, towaru za towar, towaru za usługę lub usługi za towar. Jest to tzw. umowa nienazwana, czyli nie ma określonej prawem definicji. Polega na wymianie, bez konieczności sięgania po pieniądze. Odbywa się więc bez udziału gotówki, ale wymieniane towary/usługi, powinny być sobie równe co do wartości. Pomimo braku rozliczenia w pieniądzu, ma charakter umowy odpłatnej (tak jak np. najem).

### **70. Kiedy organizacja pozarządowa może korzystać ze sponsoringu, a kiedy z darowizny?**

Organizacja pozarządowa może korzystać ze sponsoringu tylko wtedy, gdy prowadzi działalność gospodarczą. Jej świadczenia na rzecz sponsora traktowane są jak usługi reklamowe. Rejestrując działalność gospodarczą, organizacja musi określić, w jakich obszarach będzie ona prowadzona. Oznacza to, że przy rejestracji trzeba wpisać odpowiednie kody Polskiej Klasyfikacji Działalności (kody PKD) opisujące możliwe rodzaje działalności.

W przypadku sponsoringu niezbędne jest zawarcie właściwej umowy. Jest to konieczne, by udokumentować działania organizacji, odpowiednio je zakwalifikować, zaksięgować, sprawozdać itp.

Spisanie umowy daje też większą gwarancję, że organizacja i sponsor porozumieili się co do kształtu współpracy. Jest ona szansą na to, by uniknąć nieporozumień. W takiej umowie wylicza się zobowiązania obu stron, warunki ich realizacji oraz wartość świadczeń.

### **71. Jak pozyskać darczyńców?**

Stworzenie wokół organizacji społeczności osób, które regularnie ją wspierają (darczyńców), jest bardzo cenne. Nie tylko pozwala na pozyskiwanie środków innych, niż te pochodzące z grantów, ale świadczy też o nośności naszych działań, wiarygodności i potrzebie działania. Są różne metody na zdobywanie takich kontaktów. Te bardziej tradycyjne to: składki członkowskie, zbieranie pieniędzy do puszki przy okazji różnych wydarzeń, loterie (lepiej konkurs z nagrodami) i aukcje, payrolling (stałe przekazywanie końcówek pensji zaprzyjaźnionych



pracowników pobliskiego zakładu pracy), wpłaty przez stronę internetową, rozmowy telefoniczne (telefundraising). Popularną metodą, w której darczyńca przekazuje nam darowiznę, nie obciążając zupełnie swojego budżetu, jest tzw. 1%. To prośba o wskazanie naszej organizacji w zeznaniu podatkowym celem przekazania przez Urząd Skarbowy 1% podatku.

Wykorzystanie Internetu to kolejne możliwości na pozyskiwanie wpłat od indywidualnych darczyńców. Mogą to być aukcje i licytacje internetowe (np. organizowane na portalach internetowych), darowizny indywidualne przekazywane przez darczyńców bezpośrednio na konto organizacji lub za pomocą platform internetowych (tzw. crowdfunding) tj. pomagam.pl, siepomaga.pl czy poprzez media społecznościowe (np. zbiórka urodzinowa na Facebooku).

Są również metody wymagające bardzo profesjonalnego podejścia. Są to m.in. mailing (wysyłka specjalnie opracowanych listów do darczyńców z prośbą o wpłaty), direct dialog (rozmowa z osobami na ulicy), door to door (odwiedzanie darczyńców w domach) i click&donate (uruchomienie strony, którą codziennie odwiedzą tysiące osób, potwierdzając swoją obecność. Liczba wejść na stronę i dziennie przekazywanych wsparć jest argumentem dla firm, aby chciały się w tym miejscu zareklamować).

Od czego zacząć? Można przekonać do comiesięcznych przelewów grono zaprzyjaźnionych osób, lokalnych przedsiębiorców albo ludzi, którzy dobrze znają nasze działania i cenią to, co robimy. Raz pozyskany kontakt jest czymś niezwykle cennym. Dlatego warto, w miarę rozwoju bazy darczyńców regularnych, pomyśleć o bardziej profesjonalnych narzędziach i zamienić Excela na system CRM.

## 72. Jak pozyskać sponsorów?

Pozyskiwanie sponsorów jest procesem, w którym kluczowe są takie działania jak rozeznanie w rynku, przygotowanie oferty sponsorskiej i opracowanie planu działania. Na początku warto sobie zadać pytanie o to, jakie są potrzeby finansowe organizacji, na co chce przeznaczyć zdobyte środki i jakie będą tego korzyści społeczne.

Relacje z potencjalnym sponsorem można budować na kilku płaszczyznach. To, czy pozyskiwanie sponsora nam się uda, zależy od tego, czy będziemy potrafili wskazać na zbieżności w naszych interesach, korzyści płynące dla sponsora czy wspólne wartości. Sponsor jest w sytuacji posiadania funduszy, które nam są potrzebne. Umiejętność rozmowy z nim oznacza, że nie prosimy o nie wprost, ale wykazujemy dobrą, które będą po stronie sponsora, kiedy wejdzie z nami w relację. Lista tego, co możemy zaoferować sponsorowi, jest zależna od specyfiki tego, czym się zajmujemy. To, co jest uniwersalne, to wiedza i czas. Nasza organizacja może też być dla sponsora zupełnie nowym nośnikiem informacji (nowe kanały dotarcia, nowi odbiorcy). To, co zwiększy nasze szanse na sukces, to indywidualne podejście i oferty szyte na miarę. Zdobycie sponsora nie kończy wcale tego procesu. O te relacje należy dbać. Dziękujemy im za pomoc i informujemy o naszych działaniach zrealizowanych dzięki ich wsparciu, o płynących z nich korzyściach oraz o działaniach promocyjnych podejmowanych na rzecz sponsora.

## 73. Jak wygląda zatrudnianie pracowników w organizacji pozarządowej?

Zacznijmy od jasnego i jednoznacznego stwierdzenia – tak, organizacje pozarządowe mogą zatrudniać pracowników!

W przypadku stowarzyszeń i fundacji najczęściej mamy do czynienia z zatrudnieniem w oparciu o tzw. umowy cywilnoprawne – umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Tego typu zatrudnienie zazwyczaj pojawia się w różnych projektach realizowanych przez organizacje. To na umowę zlecenie organizacje najczęściej zatrudniają szkoleniowców, opiekunów czy trenerów. Umowa zlecenie charakteryzuje się krótkim czasem obowiązywania i dużą elastycznością. Umowa o dzieło pojawia się rzadziej – dzieło jest rozumiane jako wytwór, który jest charakterystyczny i indywidualny. Może to być na przykład unikatowa grafika. Stosunkowo najrzadziej organizacje zatrudniają na podstawie umowy o pracę. Umowa ta wiąże się z największą stabilnością zatrudnienia.

Każdorazowo przy zatrudnieniu musimy pamiętać o ewentualnych obowiązkach względem Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W odpowiednim czasie danego pracownika należy zgłosić do ZUS, odprowadzić określone składki i zapłacić zaliczkę na podatek. Wszystko to zależy od umowy, na jaką

pracownik jest zatrudniony, jak i jego sytuacji na rynku pracy. Mogą też pojawić się obowiązki z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Warto też pamiętać, że organizacje pozarządowe mogą zatrudniać bez względu na to, czy prowadzą działalność gospodarczą, czy jej nie prowadzą.

#### **74. Jakie są możliwości finansowania pracy członków zarządu?**

Organizacje pozarządowe mogą finansować prace członków zarządu. Jeśli wynagrodzenie otrzymywać mają członkowie zarządu stowarzyszenia rejestrowego za czynności wykonywane w związku z pełnioną funkcją, możliwość taką musi wprost przewidywać statut. Wynagrodzenie za pełnioną funkcję mogą również otrzymywać członkowie zarządu fundacji – tutaj nie są wymagane żadne szczegółowe regulacje (zwracamy tylko uwagę, czy w statucie nie mamy zapisów, które wprost zabraniają takiego finansowania – jeśli takie zapisy są, a chcemy finansować prace członków zarządu, musimy zmienić statut).

Zatrudnienie członków zarządu do czynności wykonywanych w związku z pełnioną funkcją możliwe jest w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenie. Jest też możliwość finansowania pracy członków zarządu w drodze powołania.

W przypadku stowarzyszeń pamiętać musimy, że w umowach pomiędzy stowarzyszeniem a członkiem zarządu, stowarzyszenie reprezentuje członek organu kontroli wewnętrznej wskazany w uchwale tego organu lub pełnomocnik powołany uchwałą walnego zebrania członków. W przypadku fundacji umowy podpisujemy zgodnie ze sposobem reprezentacji.

Na końcu warto wskazać, że finansować pracę członków zarządu możemy nie tylko z uwagi na czynności wykonywane w ramach zarządu. Częściej zdarza się, że pełnienie funkcji w zarządzie jest społeczne, ale osoby z zarządu zatrudniane są do innych zadań – pełnią na przykład funkcję koordynatora projektu, szkoleniowca czy trenera.

#### **75. Jak zabezpieczyć finansowo organizację?**

Organizacje pozarządowe mogą korzystać z szeregu różnych źródeł finansowania – darowizn, zbiorów publicznych, dotacji, odpłatnej działalności pożytku publicznego, działalności gospodarczej czy – w przypadku organizacji ze statusem OPP –

– 1% podatku. Mimo tego problem braku zabezpieczenia finansowego organizacji jest jednym z większych problemów sektora społecznego. Myśląc o zabezpieczeniu finansowym organizacji, musimy pomyśleć nieco dalej, niż tylko o najbliższym realizowanym działaniu i dokonać analizy naszej organizacji pod kątem prowadzonych działań.

Jeśli nasza organizacja ma wielu sympatyków, jest rozpoznawalna, jeśli mamy w swoim zespole osoby, które znają się na promocji – warto rozważyć oparcie jej finansowania na tzw. crowdfundingu, czyli finansowaniu działań przez społeczność. Warto zainteresować się narzędziami internetowymi do zbierania darowizn, takimi jak zrzutka.pl czy zbiórki na portalu Facebook.

Jeśli mamy smykałkę do działalności rynkowej – możemy rozważyć w ramach organizacji prowadzenie działalności gospodarczej, dzięki której możemy gromadzić dochód, a następnie przekazywać go na działalność statutową.

Najtrudniej budować zabezpieczenie finansowe na podstawie dotacji na realizację konkretnych działań. Dotacje te pozwolą nam działanie zrealizować, mogą pozwolić na zatrudnienie personelu, co również daje stabilność, ale najczęściej charakteryzują się brakiem możliwości generowania dochodu. Pisząc prościej – dotację trzeba wydać w całości i po zakończeniu projektu nie mamy żadnych środków finansowych pochodzących z tej dotacji.

#### **76. Jak prowadzić działalność odpłatną w organizacji pozarządowej?**

Działalność odpłatna pożytku publicznego jest działalnością charakterystyczną wyłącznie dla podmiotów społecznych. W najprostszym ujęciu jest to działalność prowadzona przez organizacje, za którą pobierają one wynagrodzenie pod jednym kluczowym warunkiem – wynagrodzenie to nie przewyższa kosztów działalności. Przykład? Organizacja realizuje spektakl teatralny dla 100 widzów. Koszt realizacji takiego spektaklu stanowi wynagrodzenie aktorów oraz wynajem sali – w łącznej wysokości 5000 złotych. W tym przykładzie organizacja od każdej z osób może pobrać opłatę w wysokości nieprzekraczającej 50 złotych, co przy 100 widzach da przychód rzędu 5000 złotych (nie pojawi się dochód).



Podstawą prowadzenia działalności ekonomicznej w tej formie jest więc wcześniejsza kalkulacja. Gdyby pojawił się dochód – powinniśmy zarejestrować działalność gospodarczą.

Działalność odpłatna może być prowadzona wyłącznie w sferze pożytku. Przykładem działania, które się w tej sferze nie mieści, jest działalność reklamowa, czyli popularny sponsoring.

Zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego organizacja określa w statucie lub w innym akcie wewnętrznym. Należy tu też pamiętać, że ustawa wskazuje, iż nie można prowadzić działalności odpłatnej pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. Działalność odpłatna wymaga również rachunkowego wyodrębnienia. Ponadto limitami ograniczone jest wynagrodzenie osób fizycznych z tytułu zatrudnienia przy jej wykonywaniu. Limity te są naprawdę wysokie i raczej nie jest trudno mieścić się w ich ramach.

Wreszcie – istnieją pewne odstępstwa od zasady braku dochodu. Dotyczy to między innymi sprzedaży przedmiotów darowizny, która to sprzedaż prowadzona może być właśnie w formie działalności odpłatnej.

Pełne zasady prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego zawarte są w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Mimo pewnych ograniczeń dotyczących tego rodzaju działalności należy stwierdzić, że jest to dobre narzędzie dla organizacji. Pozwala ono prowadzić sprzedaż bez konieczności rejestracji działalności gospodarczej.

### **77. Co jest konieczne, aby zacząć działalność gospodarczą w organizacji pozarządowej?**

Fundacje i stowarzyszenia mogą prowadzić działalność gospodarczą.

Aby zacząć prowadzenie działalności gospodarczej w organizacji pozarządowej należy dokonać wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS. Wpis ten najczęściej wymaga uprzedniej zmiany statutu. W statucie organizacja wskazuje prowadzenie działalności gospodarczej oraz jej zakres. Zakres działalności gospodarczej określa się kodami Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD). Obecnie obowiązująca jest PKD2007: <https://stat.gov.pl/Klasyfikacje>

Wpisu działalności gospodarczej dokonuje się wyłącznie elektronicznie - przy wykorzystaniu Portalu Rejestrów Sądowych: <https://prs.ms.gov.pl>

Koszt wpisu wynosi 600 złotych.

Po uzyskaniu wpisu organizacja wciąż posługuje się jednym numerem KRS, NIP i REGON, ale figuruje wówczas w dwóch rejestrach – rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i rejestrze przedsiębiorców.

Działalność gospodarcza może być zarejestrowana od razu przy założeniu organizacji lub w trakcie jej istnienia.

Zasadniczą różnicą pomiędzy działalnością gospodarczą w organizacjach a działalnością gospodarczą w firmach jest brak możliwości podziału zysku. Działalność gospodarcza w organizacji pozarządowej pozwala na generowanie dochodu, który następnie najczęściej przekazywany jest na działalność statutową.

### **78. Jak sprzedawać swoje usługi?**

Fundacje i stowarzyszenia mogą finansować swoje działania, sprzedając określone usługi lub towary. Sprzedaż ta możliwa jest wyłącznie w formie działalności odpłatnej pożytku publicznego lub działalności gospodarczej.

Należy pamiętać, że obie te formy wymagają określonych formalności i mogą być prowadzone w określonych ramach. W przypadku działalności odpłatnej pożytku publicznego wynagrodzenie przy niej pobierane nie może przewyższać kosztów tej działalności, czyli – organizacja nie może generować dochodu. Dochód może powstawać przy działalności gospodarczej, jednak jej prowadzenie wymaga wcześniejszej rejestracji organizacji w rejestrze przedsiębiorców.

W każdym wypadku należy pamiętać o właściwym dokumentowaniu sprzedaży. Najczęściej sprzedaż dokumentować będziemy fakturami. W większości przypadków korzystać będziemy z podmiotowego zwolnienia z VAT. W przypadku jednak przekroczenia określonego progu sprzedaży – organizacja przestanie korzystać ze zwolnienia. Dotyczy to także sytuacji, kiedy organizacja prowadzi sprzedaż wyłącznie jako działalność odpłatną. Należy też zwrócić uwagę na limity dotyczące zwolnień z obowiązku korzystania z kasy fiskalnej. Nie są one wysokie.

Ponadto pamiętać należy, że działalność w określonych branżach, np. branży gastronomicznej, może wymagać spełnienia dodatkowych formalności.

Bardzo ważne przy działalności sprzedażowej są działania marketingowe. Jak mówi powiedzenie – „reklama dźwignią handlu”. I tak właśnie jest – aby móc z sukcesem prowadzić sprzedaż, musimy zadbać o odpowiednią promocję.

### **79. Jakie są różnice pomiędzy działalnością odpłatną a działalnością gospodarczą w organizacji pozarządowej?**

Oba rodzaje działalności wiążą się z pobieraniem opłat za świadczonej usługi lub sprzedawane produkty, w obu przypadkach też przychody są przeznaczane na działalność statutową. W obu przypadkach trzeba też taką działalność wyraźnie oddzielić księgowo od pozostałych, tak aby było wiadomo, które koszty i przychody są z działalności nieodpłatnej, odpłatnej lub gospodarczej.

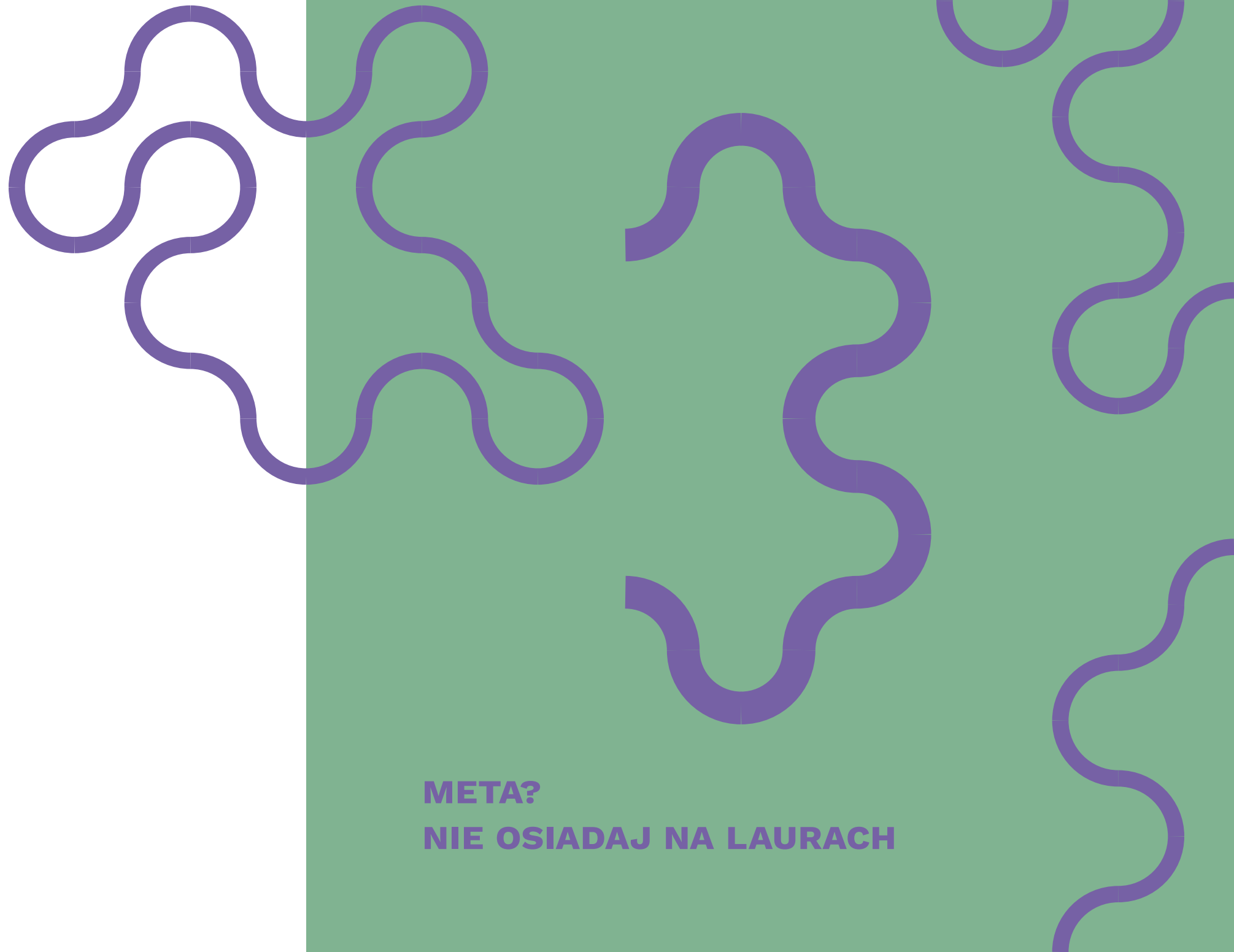
Te dwa rodzaje działalności różni jednak kilka cech, począwszy od tak podstawowej, że organizacja chcąc prowadzić działalność gospodarczą musi mieć tę możliwość zapisaną w statucie, a przed jej rozpoczęciem musi uzyskać wpis do Rejestru Przedsiębiorców. Działalność gospodarcza jest z założenia nastawiona na zysk, w przypadku działalności odpłatnej z założenia zysku ma nie być, a przychody mogą jedynie pokryć koszty lub ich część. Działalność gospodarcza może być prowadzona w dowolnym zakresie, odpłatna działalność pożytku publicznego – tylko w sferze zadań publicznych. W działalności gospodarczej nie ma limitu wynagrodzeń dla osób zatrudnionych, w działalności odpłatnej jest nim trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw. W działalności gospodarczej nie można zatrudniać wolontariuszy, w działalności odpłatnej – można. Jeśli organizacja zdecyduje się na prowadzenie zarówno działalności gospodarczej, jak i odpłatnej, każda z nich musi być prowadzona w innym zakresie. Nie ma natomiast przeciwwskazań, żeby działalność gospodarcza lub odpłatna były prowadzone w tym samym zakresie co działalność nieodpłatna.

### **80. Czy stowarzyszenie wpisane do rejestru przedsiębiorców należy do sektora MŚP (Sektor Małych i Średnich Przedsiębiorstw)?**

Sektor Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MŚP) to podmioty prowadzące działalność gospodarczą jako mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca lub średni przedsiębiorca. Ich definicje zawarte są w Ustawie Prawo przedsiębiorców i są niezależne od wybranej formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej. Organizacja prowadząca działalność gospodarczą spełni więc kryteria przynależności do sektora MŚP – jako mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca lub średni przedsiębiorca – jeśli w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniała średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnęła roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro. Można zatem przyjąć, że organizacja prowadząca działalność raczej nie przekroczy tych limitów, a więc zawsze będzie co najmniej mikroprzedsiębiorcą, a najwyżej średnim przedsiębiorcą.

### **81. Czy stowarzyszenie wpisane do rejestru przedsiębiorców może występować o dotacje unijne dla MŚP?**

Organizacja spełniająca powyższe kryteria (patrz pyt. 80) jest uprawniona do wszystkich korzyści przewidzianych dla Sektora MŚP. Zarówno jeśli chodzi o dotacje unijne, jak i pozostałe formy wsparcia, na przykład w ramach „tarczy antykryzysowej” czy „tarczy finansowej”. Jest bowiem traktowana jak każda firma, forma prawna nie ma znaczenia.



**META?  
NIE OSIADAJ NA LAURACH**



## MIEJSCE DZIAŁAŃ

### 82. Jak organizacja może pozyskać lokal do prowadzenia swojej działalności?

Zacznijmy od pozornie banalnego pytania – po co organizacji lokal? W wielu przypadkach można z powodzeniem działać, nie dysponując własnym lokalem. Pracujemy z domu, spotykamy się „na mieście”, jeśli potrzebna jest specjalna przestrzeń, szukamy miejsca, gdzie może nam zostać udostępniona odpłatnie lub nieodpłatnie. Własny lokal organizacji to zawsze są duże koszty, które trzeba będzie je ponosić niezależnie od tego, czy będziemy mieć na to w danym momencie środki. Jeśli więc nie mamy pewnego komfortu finansowego, warto pomyśleć o rozpoczęciu działalności bez obciążania się kosztami utrzymania lokalu. W wielu miastach funkcjonują miejsca, w których organizacje mogą się spotykać bez konieczności płacenia za to – są to centra wspierania organizacji pozarządowych czy różnego rodzaju inkubatory. Jeśli dojdziemy do wniosku, że własny lokal jest nam absolutnie niezbędny, i mamy perspektywy na pozyskanie na niego środków w ramach realizowanych przez nas projektów, możemy go wynająć z rynku, albo skorzystać z uruchomionej w niektórych miastach puli lokali przeznaczonych na preferencyjnych zasadach dla organizacji pozarządowej. Warto też poprosić, czy któraś z organizacji na naszym terenie nie szuka „współlokatora”, który w zamian za możliwość zajęcia określonej powierzchni, będzie się dorzucał do opłat.

### 83. Jak zgłosić zmianę siedziby organizacji?

Zacznijmy od ważnego rozróżnienia. Siedziba organizacji to miasto/miejscowość wpisana w jej statut jako siedziba. Adres organizacji to miejsce prowadzenia przez nią działalności. Obie zmiany zgłaszamy na tym samym druku KRS Z 20, ale inaczej go wypełniamy. Jeśli organizacja zmienia tylko adres, a siedziba pozostaje ta sama, wystarczy wypełnić tylko punkt C3. Jeśli natomiast zgłaszamy zmianę siedziby (miejscowości) organizacji, w pierwszej kolejności musimy zmienić statut, w tym punkcie, w którym wskazuje on konkretną miejscowość jako siedzibę. Zmianę

statutu przeprowadza się w trybie w nim przewidzianym. W formularzu KRS Z 20 wypełniamy natomiast punkt C3 i C5. Jeśli zmieniliśmy siedzibę, zmieni się także nasz urząd skarbowy (przy zmianie samego adresu niekoniecznie tak będzie), zatem należy do niego wysłać wniosek NIP-8 aktualizujący dane. W przypadku zmiany adresu wpis do KRS jest deklaratoryjny – to znaczy, że zmiana jest ważna od momentu podjęcia decyzji w tej sprawie. W przypadku zmiany siedziby, która zawsze wiąże się ze zmianą statutu, wpis do KRS jest konstytutywny – to znaczy, że zmiana obowiązuje od momentu jej wpisania do KRS.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### 84. Jak dbać o wrażliwe dane w NGO? O czym warto pamiętać i co uwzględnić?

Żeby odpowiedzieć na to pytanie, należy zadać inne – jakie przeszkody musiałby pokonać ktoś, kto chce się do tych danych dostać, przy takiej ochronie, jaką stosujemy obecnie. Jeśli wystarczy, że znajdzie się sam w pokoju, w którym te dane

*Żeby odpowiedzieć na to pytanie, należy zadać inne – jakie przeszkody musiałby pokonać ktoś, kto chce się do tych danych dostać, przy takiej ochronie, jaką stosujemy obecnie.*

przechowujemy, albo usiądzie przy komputerze, w którym je gromadzimy, to znaczy, że nie są one właściwie chronione i dostęp do nich jest zbyt łatwy. RODO nie narzuca jednego sposobu zabezpieczenia danych, oferty „szaf zgodnych z RODO” to tylko chwyt marketingowy. Jedynym wymogiem w zakresie zabezpieczenia danych jest jego skuteczność – ostatecznie będziemy rozli-

czani tylko z tego, czy dane były u nas bezpieczne i jak zadbałszy o utrudnienie dostępu do nich osobom postronnym.

W przypadku przetwarzania w komputerze będzie to więc zabezpieczenie go hasłem (trudnym do odgadnięcia i innym dla każdego użytkownika), program antywirusowy, firewall lub inne zapory sieciowe, a w przypadku danych szczególnie wrażliwych – przechowywanie ich w komputerze niepodłączonym do internetu. W przypadku danych papierowych minimum to ograniczenie dostępu do nich przez

przechowywanie w pomieszczeniu, do którego nie będą miały dostępu osoby postronne, nie na widoku i z łatwym dostępem (na przykład w łatwo dostępnych segregatorach), najlepiej w szufladzie lub szafce zamykanej na klucz, do którego dostęp ma tylko osoba upoważniona.

W ochronie danych osobowych, jak w większości procesów, najślabszym ogniwem jest człowiek, istotnym uzupełnieniem wszelkich zabezpieczeń fizycznych i informatycznych jest zatem przeszkolenie osób mających dostęp do danych.

### **85. Czy na wykorzystanie wizerunku osób będących na zdjęciach z organizowanych przez nas wydarzeń zawsze potrzeba ich zgody?**

Nie zawsze. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych – bo to ona reguluje zasady publikowania wizerunku – mówi, że „zezwoienia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz lub publiczna impreza”. Wbrew jednak często spotykanym opiniom, do uznania, że nie mamy obowiązku uzyskać zgody na publikację wizerunku, wcale nie wystarczy, że na zdjęciu jest więcej osób – na przykład co najmniej trzy. Istotny jest bowiem sam charakter zdjęcia, to czy dana osoba jest jego bohaterem, czy tylko jednym z wielu elementów zdjęcia przedstawiającego wydarzenie. Trzeba kierować się zdrowym rozsądkiem i ostrożnością, zwłaszcza jeśli zdjęcie przedstawia osobę w sytuacji dla niej niekorzystnej, a publikacja zdjęcia może naruszać jej dobra osobiste.

Bardzo ostrożnie należy też traktować zdjęcia, na których są dzieci – sama odradzam organizacjom eksponowanie wizerunków dzieci bez wyraźnej potrzeby, nawet chcąc pokazać nasze zajęcia z dziećmi, możemy to zrobić tak, żeby dzieci nie były na nich łatwe do rozpoznania. Ze szczególną delikatnością należy też podejść do zdjęć wykonanych w takich okolicznościach, że sama obecność danej osoby na zdjęciu (nawet gdy na zdjęciu jest więcej osób) zdradza na jej temat zbyt dużo (np. Zdjęcia z obozu Amazonek pośrednio informują, że każda z występujących na nich osób jest chora onkologicznie). W każdym przypadku, oprócz obowiązków wynikających z prawa, należy brać pod uwagę przede wszystkim dobro osób widniejących na zdjęciach.

## **SPRAWOZDANIA FINANSOWE I PODATKI**

### **86. Na co organizacja pozarządowa może wydawać pieniądze?**

Organizacje pozarządowe nie działają dla osiągnięcia zysku. Ich celem jest wydawanie powierzonych pieniędzy zgodnie ze statutem, umową czy wytycznymi. Istotą nie jest tu bowiem generowanie dochodu w zakresie finansów, ale dochodu w postaci kapitału zaufania darczyńców.

Każdy koszt organizacji powinien być zgodny z obszarem jej działania zapisanym w statucie, jak też odpowiednio udokumentowany.

Przykładem mogą być:

- koszty związane z lokalem – wynajmowanym lub użyczonym,
- koszty związane z wyposażeniem lokalu,
- koszty związane z wolontariuszami,
- koszty podróży służbowych,
- koszty zatrudniania pracowników i współpracowników,
- koszty związane z materiałami biurowymi,
- koszty reklam i prezentacja w mediach,
- koszty usług księgowych, prawnych czy notarialnych.

Wyróżniamy koszty działań statutowych oraz koszty administracyjne.

Koszty statutowe to koszty ponoszone zgodnie z celami statutowymi organizacji, w tym mieszczą się koszty nieodpłatnych lub odpłatnych działań pożytku publicznego.

W ramach działań nieodpłatnych organizacje najczęściej realizują projekty na podstawie zatwierdzonych budżetów np. koszty zorganizowania spotkania dla osób starszych, czyli wynajem sali, materiały informacyjne, wyżywienie.

Koszty administracyjne są to koszty ogólnego utrzymania. Mogą być ponoszone również w momencie braku działań w ramach działalności statutowej.

Bardzo ważne jest, aby każdy koszt był dobrze udokumentowany np. fakturą lub rachunkiem.

## 87. Co organizacja pozarządowa może sprzedawać?

Organizacja może pobierać opłaty za swoje działania statutowe, nie prowadząc jednocześnie działalności gospodarczej. Jest to możliwe w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego, jednak ta działalność nie może przynosić zysku. Cały przychód musi być równy poniesionym kosztom. Zakres działań jest ograniczony – musi mieścić się w katalogu zadań pożytku publicznego, które są wymienione w art. 4 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie. Oznacza to, że opłaty, które są pobierane za sprzedane usługi czy produkty, mogą pokrywać jedynie koszty, jakie zostały poniesione w związku z wytworzeniem, czy wyprodukowaniem danej usługi czy produktu. W przypadku występowania zysku należy przeanalizować obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej.

Kolejnym ograniczeniem jest wynagrodzenie osoby fizycznej zatrudnionej przy działalności odpłatnej. Wysokość tego wynagrodzenia za okres ostatnich 3 miesięcy nie może przekroczyć 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez prezesa GUS za ubiegły rok.

## 88. Jakie obowiązki podatkowe dotyczą organizacji pozarządowych?

Organizacje pozarządowe są osobami prawnymi. Podlegają różnym obowiązkom prawnym i nie są bezwarunkowo zwolnione z podatków. Zwolnienia dotyczą określonych sytuacji, które każdorazowo podlegają pod analizę.

Organizacje są zobowiązane przede wszystkim do płacenia:

- **podatku dochodowego od osób prawnych - CIT** - od tych dochodów, które nie są zwolnione z opodatkowania. Organizacja musi pamiętać o złożeniu CIT-8, w terminie do 31 marca. Do CIT-8 należy dołączyć załącznik CIT/O, który służy do wykazania dochodów zwolnionych z opodatkowania, oraz CIT/D – jeśli organizacja otrzymała darowiznę.
- **podatku dochodowego od osób fizycznych - PIT** - jeśli organizacja zatrudnia pracowników, zleceniobiorców, twórców – osoby, które wykonują dla organizacji pracę za wynagrodzeniem, ma obowiązek naliczyć i odprowadzić podatek.

- **podatku od towarów i usług – VAT** – w zakresie tego podatku nie ma znaczenia, czy organizacja pozarządowa prowadzi działalność gospodarczą. Zasada jest taka, że jeśli w zakresie działalności gospodarczej lub działalności odpłatnej statutowej organizacja sprzedaje usługi lub towary podlegające podatkowi VAT – jest zobowiązana rozliczać ten podatek (czynny podatnik VAT). Natomiast nieodpłatna działalność statutowa nie podlega pod VAT.
- **w przypadku działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności statutowej** organizacja może skorzystać ze zwolnienia z VAT (status podatnika zwolnionego):

- jeśli nie przekroczy limitu sprzedaży 200 000,00 zł,
- jeśli rozpoczyna działalność w trakcie roku – limit ustala się proporcjonalnie do liczby miesięcy w roku, w jakich będzie ją prowadzić. Jest to tzw. zwolnienie podmiotowe. Gdy obrót roczny przekroczy limit, należy się zarejestrować jako podatnik VAT – służy do tego druk VAT-R,
- gdy wykonuje wyłącznie czynności wymienione w art. 43 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (np. opieka medyczna, opieka nad osobami niepełnosprawnymi), – jeśli podlega pod zwolnienie przedmiotowe, które nie zależy od wielkości sprzedaży.

Organizacja, która jest czynnym podatnikiem, jest zobowiązana wystąpić deklarację VAT-7/VAT-7K oraz JPK\_VAT do 25 dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym okresie rozliczeniowym (miesięcznym lub kwartalnym). Deklaracje podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji składane są elektronicznie. Organizacja może wyznaczyć pełnomocnika do podpisywania deklaracji za pomocą druku UPL-1.

- **podatku od nieruchomości** – regulacje na temat podatku od nieruchomości zawarte są w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych w rozdziale drugim. Organizacje pozarządowe płacą podatek od nieruchomości, jeśli są:

- właścicielem lub posiadaczem samoistnym nieruchomości,
- użytkownikiem wieczystym gruntów,
- użytkownikiem nieruchomości na podstawie umowy ze Skarbem Państwa lub jednostką samorządu terytorialnego, np. na podstawie umowy najmu, użyczenia od gminy, powiatu itp.

Zwolnione z podatku od nieruchomości są:

- te części nieruchomości, które są wykorzystywane wyłącznie na prowadzenie nieodpłatnej działalności statutowej przez organizacje pożytku publicznego,
- grunty, budynki lub ich części zajęte wyłącznie na potrzeby prowadzenia przez stowarzyszenia statutowej działalności wśród dzieci i młodzieży w zakresie oświaty, wychowania, nauki i techniki, kultury fizycznej i sportu, z wyjątkiem wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej oraz grunty zajęte trwale na obozowiska i bazy wypoczynkowe dzieci i młodzieży.

Organizacja ma obowiązek złożenia deklaracji podatku od nieruchomości.

- **podatku od czynności cywilnoprawnych PCC** – czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem PCC zawarte są w art. 1 ustawy o podatku od czynności cywilnoprawnych. Są to m.in. umowy sprzedaży, zamiany, pożyczki, umowy darowizny. Podatek od czynności cywilnoprawnych płaci strona otrzymująca (kupujący, biorący w pożyczkę, obdarowany), która jest zobowiązana do złożenia druku PCC-3 i zapłaty podatku w terminie 14 dni od danego zdarzenia. Stawki podatku są określone w ustawie. Jeśli organizacja ma status OPP, wtedy zwolnieniu z podatku PCC podlegają tylko te czynności, które są wykonywane w związku z nieodpłatną działalnością statutową. W przypadku czynności cywilnoprawnych dokonanych w formie aktu notarialnego organizacja nie ma obowiązku składania deklaracji PCC-3 i opłaty podatku – robi to za nią notariusz. Jeśli dana czynność podlega VAT – nie podlega PCC.

## 89. Jakie obowiązki podatkowe dotyczą organizacji prowadzącej działalność gospodarczą?

Organizacje pozarządowe mogą, ale nie muszą prowadzić działalności gospodarczej. Organizacja prowadząca działalność gospodarczą jest przedsiębiorcą i obowiązują ją przepisy podatkowe, takie jak wszystkich przedsiębiorców.

Jeżeli chodzi o kwestie podatkowe, organizacja prowadząca działalność gospodarczą zobowiązana jest do opłacania podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) oraz podatku od towarów i usług (VAT).

Mogą ją dotyczyć inne podatki m.in.: podatek od nieruchomości czy podatek od czynności cywilnoprawnych.

W przypadku, gdy organizacja sprzedaje towary i usługi na rzecz osób fizycznych, zobowiązana jest co do zasady do prowadzenia za pomocą kasy fiskalnej ewidencji obrotu i należnego podatku – jeżeli nie ma zastosowanego zwolnienia.

Warto wiedzieć, że organizacji przysługują liczne przywileje i ulgi podatkowe, np. przeznaczenie dochodu z działalności gospodarczej na cele statutowe mieszczące się w zwolnieniach podatkowych (m.in. dochody przeznaczone na działalność naukową, naukowo-techniczną, oświatową, kulturalną, w zakresie kultury fizycznej i sportu, ochrony środowiska, wspierania inicjatyw społecznych na rzecz budowy dróg i sieci telekomunikacyjnej na wsi oraz zaopatrzenia wsi w wodę, dobroczynności, ochrony zdrowia i pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej inwalidów oraz kultu religijnego) zwalnia od podatku dochodowego od osób prawnych.

Wyłączone są ze zwolnienia podatkowego (bez względu na ich przeznaczenie) dochody organizacji z wytwarzania i handlu wyrobami:

- przemysłu elektronicznego,
- paliwowego,
- tytoniowego i alkoholowego,
- z metali szlachetnych albo z udziałem tych metali.

W przypadku podatku od towarów i usług (VAT) nie jest on związany i zależny od tego, czy organizacja prowadzi działalność gospodarczą. VAT zależy od konkretnych sprzedawanych usług i towarów i ich kwalifikacji w ustawie o VAT lub

korzystania ze zwolnienia z podatku ze względu na nie przekroczenie wysokości przychodów opodatkowanych.

Organizacje prowadzące działalność gospodarczą wysyłają sprawozdanie finansowe do KRS.

## 90. Co to jest i jak działa 1% podatku?

1 stycznia 2004 r. wprowadzono do polskiego systemu podatkowego instytucję 1%. Podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych mogą w zeznaniu rocznym pomniejszyć należny podatek o kwotę przekazaną na rzecz organizacji pożytku publicznego do wysokości 1% podatku.

Otrzymane przez organizację pożytku publicznego środki finansowe pochodzące z 1% podatku mogą być wykorzystane wyłącznie na prowadzenie działalności pożytku publicznego.

Organizacja w największej mierze decyduje, na co wydaje środki. Musi jednak robić to w pewnych granicach zakreślonych dość szeroko w ustawie.

Katalog znajduje się w artykule 4 **ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**. Muszą być one spójne z tym, co organizacja pożytku publicznego ma zapisane w swoim statucie.

Środki i wydatki z 1% muszą być też odpowiednio wykazywane na kontach księgowych, które umożliwią prawidłową realizację jednego z obowiązków OPP. Jest nim sporządzenie specjalnego sprawozdania organizacji pozarządowych i umieszczenie go w bazie sprawozdań OPP.

Termin wydatkowania 1% nie jest określony w ustawie. Uzależniony jest od samej organizacji.

Kontrole w zakresie nieprawidłowego wydatkowania środków z 1% oraz konsekwencje opisuje art. 27 ustęp 2a i 2b ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Nieprawidłowo wydane środki podlegają zwrotowi i trafiają do specjalnego funduszu.

***Otrzymane przez organizację pożytku publicznego środki finansowe pochodzące z 1% podatku mogą być wykorzystane wyłącznie na prowadzenie działalności pożytku publicznego.***

## 91. Jaka jest różnica między darowizną od podatku a przekazaniem 1%?

Od 1 stycznia 2004 roku podatnicy mogą na dwa sposoby finansowo pomagać organizacjom pozarządowym. Jeden z tych sposobów to darowizna pieniężna, a drugi to wskazanie przez podatnika organizacji pożytku publicznego, któremu państwo przekaze 1% podatku dochodowego od osób fizycznych.

### Darowizna

Według definicji zawartej w Kodeksie cywilnym (art. 888 KC) jest to „forma umowy, w której darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego, kosztem swego majątku.”

Darowiznę można przekazywać różnym podmiotom, w tym stowarzyszeniom (rejestrowym i zwykłym), fundacjom. Darowizna nie ma związku ze statusem OPP.

Jeśli darowizna spełni warunki opisane w przepisach prawa, darczyńca może skorzystać z odliczenia podatkowego. Taka darowizna musi być przekazana na cele statutowe organizacji działającej na rzecz określonych celów społecznych (celów pożytku publicznego) lub na cele kultu religijnego.

### 1%

1% nie jest darowizną ani ulgą. Został wprowadzony ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jako szczególna forma wsparcia tylko i wyłącznie organizacji mających status pożytku publicznego (OPP).

Jest dyspozycją podatnika – osoby fizycznej – adresowaną do skarbu państwa, aby 1% jego podatku dochodowego został przeznaczony na cele społeczne realizowane przez podmiot mający status OPP. Zbieranie pieniędzy na 1% nie jest zbiórką publiczną.

## Różnice między darowizną a 1%

- Darowiznę można przekazać różnym podmiotom – organizacjom i instytucjom, 1% przysługuje tylko i wyłącznie organizacjom pożytku publicznego.
- Kwota darowizny jest dowolna i dobrowolna, kwota 1% wyliczana jest z kwoty należnego podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Darowizna może być odliczona od podstawy opodatkowania, zmniejsza się więc kwota odprowadzanego podatku dochodowego, 1% nie zmniejsza podatku dochodowego płaconego przez podatnika – to do kasy skarbu państwa wpada mniej pieniędzy.
- Darowizna może być przesłana bezpośrednio na konto organizacji (lub innego podmiotu, wskazanego w prawie) albo przekazana w gotówce (choć wtedy nie można jej odliczyć podstawy opodatkowania), 1% trafia na konto organizacji za pośrednictwem urzędu skarbowego w czasie określonym przez przepisy prawa.

## 92. Czy muszę składać sprawozdanie finansowe?

Organizacje pozarządowe mają coroczny obowiązek sprawozdawczy – przygotowują, podpisują, zatwierdzają i wysyłają do odpowiedniego organu sprawozdanie finansowe. Okresem, za który składamy sprawozdanie, jest rok obrotowy. Najczęściej jest on taki sam jak rok kalendarzowy, czyli od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

Sprawozdanie musi być podpisane przez cały zarząd, przyjęte za pomocą uchwały przez właściwy organ do tego upoważniony (np. radę fundacji, walne zebranie członków).

Najważniejsze terminy dotyczące składania sprawozdania finansowego:

- sporządzenie sprawozdania: do końca 3 miesiąca nowego roku obrotowego (najczęściej 31 marca),

**Organizacje pozarządowe mają coroczny obowiązek sprawozdawczy – przygotowują, podpisują, zatwierdzają i wysyłają do odpowiedniego organu sprawozdanie finansowe.**

- przyjęcie sprawozdania przez właściwe władze w organizacji – do końca 6 miesiąca nowego roku obrotowego (najczęściej 30 czerwca),
- przekazanie do Urzędu Skarbowego (Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej) przez organizacje nieprowadzące działalności gospodarczej – w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia,
- przekazanie do KRS przez organizacje prowadzące działalność gospodarczą – zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców KRS – w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia.

## 93. Jak sporządzić i złożyć sprawozdanie finansowe?

Od 1 października 2018 roku wszystkie sprawozdania finansowe muszą być sporządzone i podpisywane elektronicznie. Od 2020 r. forma elektroniczna sprawozdania jest ściśle określona. Wszystkie organizacje pozarządowe, które mają obowiązek sporządzić sprawozdanie, muszą to zrobić w tzw. strukturze logicznej. Sprawozdania finansowe muszą być sporządzone według zasad określonych bezpośrednio w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdanie finansowe organizacji pozarządowej musi być nie tylko sporządzone w formie elektronicznej (w strukturze logicznej) – musi być też podpisane elektronicznie. Sprawozdania można podpisywać podpisem elektronicznym (zwykle płatnym) albo profilem zaufanym (ePUAP).

Podpisy elektroniczne lub profile zaufane muszą mieć wszystkie osoby, które będą podpisywały sprawozdanie, czyli wszyscy członkowie zarządu organizacji oraz osoba, która sporządzała sprawozdanie.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości sprawozdanie finansowe musi być sporządzone przez każdą organizację do końca 3 miesiąca od dnia bilansowego (dnia zakończenia roku finansowego) – dla większości organizacji do 31 marca. Jest to termin sporządzenia, czyli też podpisania sprawozdania przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierujących organizacją. W tym terminie nie musimy go wysyłać do żadnej instytucji.

Do 31 marca składamy tylko zeznanie podatkowe CIT-8 w urzędzie skarbowym wraz z załącznikami CIT-8/O i CIT Di.

Następnie mamy czas na zatwierdzenie sprawozdania finansowego.

Informacja, kto zatwierdza sprawozdanie finansowe, musi być wskazana w statucie organizacji – może to być np. rada fundatorów, komisja rewizyjna, czyli organ nadzoru lub walne zebranie. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego odbywa się poprzez głosowanie i podjęcie uchwały.

W przypadku, gdy organizacja ma dodatni wynik finansowy za dany rok, organ zatwierdzający sprawozdanie podejmuje uchwałę o przeznaczeniu tego wyniku np. na cele statutowe. Może go przeznaczyć na zwiększenie funduszu statutowego. Jeśli ujemny wynik finansowy jest pokrywany z funduszu statutowego, to uchwała dotycząca przeznaczenia tego funduszu na pokrycie konkretnych kosztów powinna być podjęta przez właściwy organ. Każda decyzja zmieniająca fundusz statutowy organizacji wymaga uchwały organu zatwierdzającego sprawozdanie finansowe.

Uchwała zatwierdzająca sprawozdanie finansowe jest załączana do sprawozdania i jest jego integralną częścią.

Sprawozdanie finansowe należy zatwierdzić nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego, czyli dla większości organizacji do 30 czerwca.

Każda organizacja nieprowadząca działalności gospodarczej, z wyjątkiem organizacji prowadzącej uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, wysyła sprawozdanie w ciągu 10 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego (najczęściej do 10 lipca) do urzędu skarbowego (Szefa Krajowej Administracji Skarbowej). Do tego celu można wykorzystać bezpłatne narzędzie Ministerstwa Finansów. Sprawozdanie finansowe wysyłamy wraz z uchwałą organu zatwierdzającego sprawozdanie oraz opinią audytora (jeśli była wymagana).

Organizacja prowadząca działalność gospodarczą (zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców) wysyła sprawozdanie w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego (najczęściej do 15 lipca) do Krajowego Rejestru Sądowego przez stronę <https://ekrs.ms.gov.pl>. Sprawozdanie finansowe wysyłamy wraz z uchwałą organu zatwierdzającego sprawozdanie oraz opinią audytora (jeśli była wymagana).

Organizacja pozarządowa, która ma zarejestrowany w KRS status organizacji pożytku publicznego, wysyła sprawozdanie najpóźniej do 15 lipca

(a organizacje, które mają inny rok obrotowy niż kalendarzowy do 30 listopada). Sprawozdanie OPP umieszcza się w bazie sprawozdań organizacji pożytku publicznego – bazę tę prowadzi Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego. Do bazy sprawozdań OPP trafia zatwierdzone sprawozdanie finansowe i sprawozdanie merytoryczne.

#### **94. Kto podpisuje sprawozdanie finansowe?**

Sprawozdanie finansowe podpisują osoby, które są członkami zarządu w momencie przyjmowania sprawozdania przez zarząd.

Sprawozdanie finansowe zamkniętego roku należy sporządzić do końca trzeciego miesiąca od daty zamknięcia roku finansowego (najczęściej jest to 31 marca), a zatwierdzić do końca szóstego miesiąca od tej daty (najczęściej 30 czerwca). Przygotowane sprawozdanie podpisuje osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych (np. księgowa) oraz kierujący organizacją (np. zarząd). Jeżeli w zarządzie jest kilka osób, to sprawozdanie podpisują wszyscy jego członkowie. Przy podpisywaniu sprawozdania finansowego nie działają zapisy ze statutu organizacji o sposobie reprezentacji, zawsze muszą być to wszyscy członkowie zarządu. Członek zarządu może odmówić podpisania sprawozdania, ale wtedy należy sporządzić uzasadnienie odmowy, które dołącza się do sprawozdania finansowego. Ustawa nie ogranicza sytuacji, w których można odmówić podpisania sprawozdania finansowego, może to być np. brak pewności co do prawidłowości sporządzonego sprawozdania czy przebywanie za granicą.

#### **95. Co to jest CIT-8? Jak go wypełnić?**

Jednym z istotnych obowiązków każdej organizacji pozarządowej, nawet najmniejszej i nieprowadzącej ksiąg rachunkowych, jest sporządzenie i złożenie do właściwego urzędu skarbowego zeznania podatkowego CIT-8 o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty).

Jest to zeznanie dotyczące przychodów i kosztów oraz dochodu, które wystąpiły w organizacji w poprzednim roku podatkowym. Zawiera informację na temat podatku dochodowego od osób prawnych organizacji.

Większość organizacji z uwagi na zakres działań korzysta ze zwolnienia z podatku

dochodowego od osób prawnych, ale nie zwalnia ich to ze składania zeznania podatkowego. Do formularza podatkowego CIT-8 organizacja załącza w szczególności:

- formularz CIT-8/O „Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach (przychodach) wolnych od podatku” – informujący o odliczeniach od dochodu i podatku oraz dochodach zwolnionych od podatku,
- formularz CIT-D „Informacja podatnika podatku dochodowego od osób prawnych o otrzymanych/przekazanych darowiznach” – informujący o darowiznach.

Zeznanie podatkowe można wypełnić na formularzu papierowym lub w formie elektronicznej, na przykład korzystając z elektronicznego aktywnego formularza PDF, dostępnego na platformie podatki.gov.pl.

Forma złożenia CIT-8 w urzędzie skarbowym zależy od wielkości organizacji, jej dochodów (źródeł) i obowiązków wynikających z zatrudniania pracowników. Zeznanie CIT-8 co do zasady jest składane elektronicznie. W formie papierowej mogą je składać organizacje, które osiągają jedynie dochody zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych oraz nie składały za poprzedni rok podatkowy deklaracji lub informacji PIT wynikającej z zatrudnienia pracowników i realizowanych obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, o których mowa w ustawie z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Wydrukowany i wypełniony formularz podatkowy należy podpisać i złożyć do urzędu skarbowego. Zeznanie podatkowe można wysłać pocztą lub zanieść osobiście do właściwego ze względu na siedzibę organizacji urzędu skarbowego, uzyskując potwierdzenie złożenia tego dokumentu.

Organizacje pozarządowe, które nie mają możliwości lub uprawnień do składania CIT-8 w wersji papierowej składają CIT-8 elektronicznie korzystając z komercyjnego oprogramowania księgowego albo elektronicznego aktywnego formularza PDF.

Sporządzając zeznanie podatkowe, należy zwrócić uwagę na jego wersję. Formularze podatkowe są oznaczone numerami podanymi w nawiasie przy symbolu formularza na dole każdej strony. Aktualne wzory można znaleźć w rozporządzeniach Ministra Finansów w sprawie określenia wzorów deklaracji, zeznania, oświadczenia oraz informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz na stronie Ministerstwa Finansów.

Przygotowanie i wysłanie elektronicznego CIT-8 można zlecić biurowi rachunkowemu. Wcześniej należy w formie papierowej lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy ePUAP upoważnić konkretną osobę do podpisania i przesłania CIT-8 organizacji na druku UPL-1. W praktyce nie należy czekać na ostatni moment – upoważnienie może się nie przetworzyć.

## 96. Jakie są sposoby prowadzenia księgowości w organizacji? Czy posiadanie księgowej jest konieczne?

Wszystkie zarejestrowane stowarzyszenia i fundacje muszą prowadzić księgowość, nawet wtedy, gdy jedyny ich przychód to składki członkowskie. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rejestracja zdarzeń, której efektem jest przejrzysty obraz działalności i finansów organizacji. Rzetelne dane są niezbędne do spełnienia obowiązków sprawozdawczych organizacji m.in. Przygotowanie sprawozdania finansowego i zeznania podatkowego.

Księgowość w organizacji pozarządowej może być prowadzona w dwóch wariantach:

- pełna księgowość – według ustalonej polityki księgowości i planu kont,
- księgowość podatkowa - uproszczona ewidencja przychodów i kosztów.

Najczęściej w prowadzeniu księgowości wykorzystywany jest odpowiedni program finansowo-księgowy. Współpraca z księgową nie jest wymagana. Często małe organizacje we własnym zakresie zajmują się sprawami księgowymi.

Jeżeli jednak nie mamy wiedzy w tym zakresie i nie mamy czasu się jej uczyć, bezpieczniej współpracować ze specjalistą.



W przypadku prowadzenia samodzielnie księgowości warto raz na jakiś czas przeprowadzić audyt ksiąg, aby mieć pewność, że nasze rozliczenia są prawidłowe.

### **97. Jak powinna wyglądać współpraca organizacji z księgowym/księgową?**

Specyfika zarządzania finansami organizacji pozarządowej wymaga wzajemnej ścisłej współpracy pomiędzy księgowym a osobami zarządzającymi organizacją. Organizacja i jasne zasady ułatwią współpracę i pomogą uniknąć nieporozumień. Podstawową kwestią jest ustalenie zakresu obowiązków księgowego oraz zakres odpowiedzialności za prowadzenie dokumentacji i ksiąg finansowych (zgodnie z ustawą o rachunkowości) oraz wypełnianie obowiązków sprawozdawczych wobec ZUS i urzędu skarbowego.

Ważną kwestią jest ustalenie zasad współpracy związanych ze sprawozdawczością wobec instytucji finansujących (granty) czy analiza finansowej kondycji organizacji.

Aby dobrze ze sobą współpracować, musimy znać swoje potrzeby i wiedzieć, co możemy sobie wzajemnie zaoferować.

Kolejną ważną kwestią jest komunikacja. Nie bójmy się pytać.

Na początku pojęcia związane z księgowością wydają się bardzo trudne. Jak z jazdą na rowerze – po pewnym czasie już jest zdecydowanie łatwiej i wcale nie oznacza, że musimy to robić wycynowo.

W dobie cyfryzacji niezbędne jest ustalenie narzędzi, które umożliwią wzajemne przesyłanie danych. Większość biur rachunkowych oferuje usługi on-line i dostęp do internetowego portalu klienta pozwalający na współpracę z różnych miejsc na świecie.

Niezwykle ważne jest sprawne przekazywanie dokumentów: opisanych, kompletnych i w odpowiednim czasie. Często w umowach z biurem rachunkowym nieterminowe dostarczenie dokumentów zwalnia je z obowiązku terminowego składania deklaracji, co może przynieść negatywne skutki dla organizacji.

Dobłą praktyką są regularne spotkania osoby zarządzającej organizacją i księgowego, podczas których wymieniają informacje istotne dla każdej ze stron. Poznanie projektu pozwala księgowemu łatwiej tworzyć plan kont i skutecznie zarządzać organizacją.

### **98. Jak prowadzić uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów (UEPiK)?**

Od 2016 roku jest możliwość stosowania uproszczonej księgowości w formie ewidencji przychodów i kosztów (UEPiK). Ustawa z dnia 23 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o rachunkowości oraz niektórych innych ustaw wprowadziła taką możliwość prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, zamiast ksiąg rachunkowych.

Artykuł 10a ustawy o działalności pożytku wylicza, kiedy organizacja pozarządowa ma prawo stosować UEPiK i z jakimi obowiązkami się to wiąże.

Z kolei Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego określa sposób prowadzenia i warunki jakie ma spełniać uproszczona ewidencja. Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów to rozwiązanie dla małych organizacji. Nie mogą one osiągać dużych przychodów, prowadzić działalności gospodarczej, ani mieć statusu OPP.

Pierwszym krokiem jest podjęcie decyzji o rezygnacji z prowadzenia pełnej księgowości na rzecz uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów. Organizacja zgłasza do urzędu skarbowego decyzję o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów na piśmie podpisanym zgodnie ze sposobem reprezentacji. Nie ma wzoru formularza zgłoszenia o prowadzeniu uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów.

Do oświadczenia organizacja dołącza uchwałę organu odpowiadającego za zatwierdzanie sprawozdań finansowych w organizacji.

Zgodnie z art. 10a ust. 3 ustawy o pożytku organizacja musi powiadomić urząd o wyborze uproszczonej ewidencji w ciągu pierwszego miesiąca nowego roku podatkowego. Jeśli rok obrotowy zgadza się z rokiem kalendarzowym, termin zgłoszenia upływa z końcem stycznia.

W przypadku organizacji, które dopiero powstały i chcą prowadzić uproszczoną ewidencję, muszą zgłosić swoją decyzję do urzędu skarbowego w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia działalności.

Jeśli organizacja pozarządowa nie dotrzyma opisanych powyżej terminów, nie może prowadzić uproszczonej ewidencji. Nie ma możliwości zgłoszenia się po terminie.

Jeśli organizacja termin przegapiła, musi prowadzić księgowość wg zasad z ustawy o rachunkowości. O uproszczonej ewidencji może pomyśleć w kolejnym roku obrotowym.

Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów (UEPiK) jest ściśle określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018 poz. 2050).

Przychody wpisywane są w niej w podziale na przychody z działalności nieodpłatnej, odpłatnej i pozostałej.

Koszty muszą być wpisywane ze wskazaniem, które są, a które nie są kosztami uzyskania przychodów.

Po zakończeniu każdego miesiąca trzeba wypełniać zestawienie przepływów finansowych, w którym suma przychodów, kosztów i dochodów miesiąca musi zostać wpisana w podziale na zwolnienia podatkowe, które są stosowane w organizacji. Wykazywane muszą tu być także wydatki finansowane z dochodów zwolnionych z podatku w poprzednich latach.

Organizacja musi prowadzić ewidencję indywidualne zatrudnionych osób i środków trwałych.

W UEPiK nie ma ewidencji operacji pieniężnych tak jak w pełnej księgowości np.: kasy, wyciągów bankowych, zaliczek, rozrachunków. Do decyzji organizacji pozostaje, w jaki sposób zbiera informacje o posiadanych pieniądzech, należnościach i zobowiązaniach czy innych składnikach jej majątku, będących środkami trwałymi. W uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów nie ma wyodrębnienia kosztów projektów finansowanych z dotacji. Organizacja we własnym zakresie opracowuje sposób wyodrębnienia księgowego kosztów finansowanych z poszczególnych dotacji.

Organizacja pozarządowa stosując uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów sporządza i wysyła do urzędu skarbowego deklarację CIT-8 – roczne zeznanie podatkowe.

Organizacja pozarządowa, która zdecydowała się na prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów nie musi sporządzać sprawozdania finansowego.

## LIKWIDACJA

### 99. Jak zakończyć działalność organizacji pozarządowej?

W przypadku stowarzyszenia, zakończenie jego działalności następuje poprzez samorozwiązanie – uchwałę w tej sprawie podejmuje Walne Zgromadzenie Członków, a przepisy nie określają powodów, dla których członkowie mogą rozwiązać stowarzyszenie. Tryb podejmowania takiej uchwały (kworum, wymagana większość niezbędna do podjęcia decyzji w przedmiocie rozwiązania stowarzyszenia) określa statut organizacji. W przypadku fundacji natomiast, wszystko zależy od statutu, który może przyznać kompetencje podjęcia uchwały o likwidacji fundacji różnym organom – zarządowi, radzie, fundatorowi – może też wymagać współpracy między nimi (jeden organ składa wniosek, drugi organ wyraża zgodę). Inaczej też niż w przypadku stowarzyszeń, w przypadku fundacji Ustawa o fundacjach określa dwa powody likwidacji fundacji – zrealizowanie celu, dla którego została powołana, lub wyczerpanie się środków na działalność.

Uchwała o likwidacji organizacji podjęta przez uprawniony do tego organ i w trybie przewidzianym w statucie to pierwszy krok w likwidacji organizacji, kolejnym są uchwały o wyborze likwidatora oraz o przeznaczeniu majątku (jeśli jakiś został) na inny cel społeczny zbliżony z celami organizacji. Po podjęciu uchwały o likwidacji, wyborze likwidatora i przeznaczeniu majątku należy formalnie otworzyć likwidację, składając stosowny wniosek w KRS (formularzem głównym jest tu formularz KRS Z 61, wraz z niezbędnymi załącznikami). Samą likwidację przeprowadza wyznaczony w uchwale likwidator.

## 100. Czy można zawiesić działalność organizacji pozarządowej?

Można, bo prawo tego nie zabrania. Zawieszenie działalności organizacji, nawet jeśli zostanie podjęte w trybie stosownej uchwały właściwego organu organizacji, nie ma jednak żadnego znaczenia prawnego. Z punktu widzenia prawa, organizacja, która podjęła decyzję o zawieszeniu działalności, jest nadal taką samą organizacją, ze wszystkimi związanymi z tym obowiązkami. Organizacja faktycznie nieprowadząca chwilowo żadnej działalności nadal musi składać stosowne sprawozdania i spełniać wszystkie obowiązki, jakie miała przed podjęciem decyzji o zawieszeniu działalności – zarówno te sprawozdawcze nałożone poszczególnymi ustawami, jak i te, które nakłada na nią własny statut. Można natomiast zawiesić działalność gospodarczą, składając w tym celu wniosek o wpis do KRS na formularzu KRS Z 61.

***Można, bo prawo tego nie zabrania. Zawieszenie działalności organizacji, nawet jeśli zostanie podjęte w trybie stosownej uchwały właściwego organu organizacji, nie ma jednak żadnego znaczenia prawnego.***

## SPIS ŹRÓDEŁ

### Publikacje

Barański R.: *Fundacje i stowarzyszenia zasady funkcjonowania z suplementem elektronicznym*, ODDK, Gdańsk 2021

Blicharz J.: *Trzeci sektor i ekonomia społeczna. Uwarunkowania prawne*, E-Wydawnictwo. Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa, Wrocław 2017

Gibalska A.: *Fundacje i stowarzyszenia. Opodatkowanie i księgowość*, Forum Doradztwa Podatkowego, 2016

Masłowski P., Waszak Ł., *Poradnik modelowej współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych*, Sieć SPLOT, Warszawa 2012

Mikołajczak P.: *Rozwój organizacji pozarządowych wobec wyzwań współczesności*, CeDeWu, Warszawa 2020

Nadolna B. Rydzewska M.: *Rachunkowość i podatki w organizacjach pozarządowych*, Wolters Kluwer, Gdańsk 2021

Nawrocki R.: *Rachunkowość fundacji i stowarzyszeń*, ODDK, Gdańsk 2021

Raporty Klon/Jawor: *ZaTRUDnienie. Problemy personelu organizacji pozarządowych z perspektywy pracowniczej*, Warszawa 2020

Raporty Klon/Jawor: *Kondycja organizacji pozarządowych 2018*, Warszawa 2019

Suski P.: *Stowarzyszenia i fundacje*, Wolters Kluwer, Gdańsk 2018

Wyrozębski P., Trocki M.: *Planowanie przebiegu projektów*, SGH, Warszawa 2015

Żbik W.: *Przedsiębiorstwo społeczne. Praktyczny poradnik od A do Z*, Stowarzyszenie Współpracy Regionalnej, Katowice 2020

Żbik W.: *Spółdzielczość socjalna. Poradnik skrajnie praktyczny*, Stowarzyszenie Współpracy Regionalnej, Katowice 2019

### Akty prawne

Ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym

Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych

Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Ustawa z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych o spółdzielniach socjalnych

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Ustawa z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn

Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych

Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych

Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach

Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców

Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach

Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich

Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych

Rozporządzenie Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie trybu postępowania związanego z nieodpłatnym informowaniem w programach jednostek publicznej radiofonii i telewizji o prowadzonej przez organizację pożytku publicznego nieodpłatnej działalności pożytku publicznego

Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorów publicznych

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 r. w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego

Rozporządzenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 18 października 2011 r. w sprawie ewidencji klubów sportowych

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych, jej wzoru oraz szczegółowej treści wpisów

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie przeprowadzania kontroli organizacji pożytku publicznego

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zamieszczenia informacji przez organizację pożytku publicznego z zakresu 1% podatku dochodowego od osób fizycznych

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie gospodarki finansowej Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 25 października 2018 r. w sprawie wymiany informacji dotyczących organizacji pożytku publicznego

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

### **Strony internetowe**

<https://www.evertrue.com/blog/> [dostęp: 16.12.2021]

<https://www.inforlex.pl/> [dostęp: 16.12.2021]

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/skorzystaj/obowiazki/> [dostęp: 16.12.2021]

<https://poradnik.ngo.pl/> [dostęp: 16.12.2021]

<https://poradnik.ngo.pl/sprawozdanie-finansowe-organizacji-pozarzadowej> [dostęp: 16.12.2021]

<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/> [dostęp: 16.12.2021]

<http://www.thefundraisingauthority.com> [dostęp: 16.12.2021]

<https://www.wolterskluwer.com/> [dostęp: 16.12.2021]

## O Fundacji

Fundacja Regionalne Centrum Informacji i Wspomagania Organizacji Pozarządowych zwana w skrócie Fundacją RC od 28 lat przede wszystkim edukuje i dzieli się swoim doświadczeniem.

Działa na rzecz rozwoju pomorskich organizacji pozarządowych. W tym czasie zrealizowała ponad 300 projektów społecznych, wspierając tysiące ludzi.

Doradzamy, jak działać w 3 sektorze, jak się w nim poruszać, jak pomagać i wspierać rozwój poprzez aktywność społeczną. Inspirujemy do zmian, promujemy animację lokalną, edukujemy aktywistów – zarówno tych, którzy dopiero rozpoczynają swoją przygodę z NGO, jak i tych, którzy mają już na tym polu doświadczenie.

ISBN 978-83-916936-7-4



Regionalne Centrum Informacji  
i Wspomagania Organizacji  
Pozarządowych  
Al. Grunwaldzka 5  
80-236 Gdańsk