



# NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mława, 29 stycznia 2021 r.

## Wiadomości z pozarządowej Mławy

Skorzystaj z usług oferowanych w ramach profilaktyki



Zapraszamy do skorzystania z usług, inicjatyw, wydarzeń organizowanych w ramach **Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Mława na 2021 rok**. Przygotowaliśmy dla osób potrzebujących, wymagających szczególnego wsparcia oraz troski ofertę, która ma na celu integrację środowiska lokalnego, zapobieganie negatywnym zjawiskom związanym z uzależnieniami, promocję zdrowego stylu życia, realizację pasji i pogłębianie zainteresowań.

**Oferta działań skierowana jest do mieszkańców Miasta Mława, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, będących pokrzywdzonymi przez los, opiekującymi się osobami starszymi, czy niepełnosprawnymi, do osób z rodzin zagrożonych uzależnieniami i współuzależnieniami, doświadczających przemocy w rodzinie... dla każdej osoby, która potrzebuje wsparcia.**

W ramach działań dofinansowanych z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Mława na rok 2021 proponujemy:

### **Doradztwo prawne**

Mieszkańcy Mławy mogą skorzystać z bezpłatnego doradztwa prawnego. Prawnicy przyjmują:

- w Szkole Podstawowej Nr 4 w Mławie, ul. Graniczna 39, w każdy poniedziałek w godz. 15:30-16:30.

*W czasie obostrzeń wprowadzonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego związanych z przeciwdziałaniem pandemii COVID –19 aktualnie dyżur stacjonarny w szkole nie odbywa się.*



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego - 604 134 984. O przywróceniu możliwości wizyt stacjonarnych poinformujemy.

- w lokalu przy ul. Mariackiej 20 (wejście od strony plebanii Parafii Matki Bożej Królowej Polski) w każdy wtorek od godz. 14.30 do godz. 17.30;
- w lokalu przy ul. Z. Padlewskiego 13, w każdą środę od godz. 15.00 do godz. 17.00.

W celu umówienia się na spotkanie z prawnikiem prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 23 654 56 38 w. 411/410, osobiście przy ul 18 Stycznia 4/25, bądź bezpośrednio u prawnika.

#### **Wsparcie psychologiczne**

Jeżeli czujesz, że nie potrafisz sam poradzić sobie z rozwiązaniem problemu, zapraszamy do skorzystania z porad psychologicznych. Jeśli zmagają się Państwo z kłopotami odbierającymi radość i spokój, a pomimo wysiłków nie udaje się ich rozwiązać, być może jest to dobry czas na zasięgnięcie specjalistycznej pomocy. Ze wsparcia psychologa możemy skorzystać aktualnie w dwóch miejscach:

- w lokalu przy ul. Mariackiej 20 (wejście od strony plebanii Parafii Matki Bożej Królowej Polski), w każdy wtorek od godz. 16.00 do godz. 18.00;
- w lokalu przy ul. Z. Padlewskiego 13, w każdy czwartek od godz. 16.00 do godz. 18.00.

Aby umówić się z psychologiem na spotkanie prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem 23 654 56 38 w. 411/410 przy ul. 18 Stycznia 4. lok 25, bądź bezpośrednio u terapeuty.

#### **Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Powołana została przez Burmistrza Miasta Mława do działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu. Komisja inicjuje czynności zmierzające do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego.

Dyżury członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych odbywają się co dwa tygodnie w drugi i czwarty poniedziałek miesiąca od godziny 16.15 do godz. 18.00 w Mławie przy ul. Z. Padlewskiego 13. Wniosek o skierowanie na obowiązkowe leczenie odwykowe może złożyć do komisji członek rodziny lub jakkolwiek inna osoba, organizacja lub instytucja. Kontakt z Komisją przez pracownika Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej, w siedzibie wydziału przy ul. 18 Stycznia 4 lok. 25, bądź tel. 23 654 56 38 wew. 412.

#### **Stowarzyszenie Rodzin Abstynenckich „Droga”**

W lokalu przy ul. Mariackiej 20 swoją siedzibę ma Stowarzyszenie Rodzin Abstynenckich „Droga”. Proponuje działania mające na celu propagowanie trzeźwego stylu życia, integracji w rodzinie oraz pomoc osobom uzależnionym i współuzależnionym.

Zapraszamy na spotkania z członkami stowarzyszenia, specjalistami w każdą niedzielę, od godz. 16.00.

W innych dniach tygodnia po telefonicznym umówieniu się po numerem tel. 511 318 056.

#### **Zajęcia aerobowe**

To aktualnie nie tylko modna i zdrowa forma spędzania czasu wolnego, to oderwanie się od codziennych zajęć, możliwość zrzucenia kilku zbędnych kilogramów, ale również uodpornienie, chroniące nas przed schorzeniami. Dzięki ćwiczeniom zwiększamy swoją odporność na stres, nasza wydajność w pracy wzrośnie, a organizm szybciej się regeneruje. Dodatkowo ćwiczenia wykonywane w grupie, będą sprzyjać integracji oraz tworzeniu więzi społecznych. Proponujemy aerobik w dwóch



# NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



## Newsletter pozarządowy

grupach wiekowych (dla młodszych i tych nieco starszych). Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego trenera. Trening dopasowany jest do możliwości oraz potrzeb grupy.

Zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu z możliwością wyboru tylko jednego dnia w tygodniu w lokalu przy ul. Mariackiej 20 – w poniedziałki oraz środy o godzinach 18.00-19.00 dla starszych Pań oraz od 19.00-20.00 dla młodszych Pań.

Zapraszamy panie chętne do udziału w zajęciach do Wydziału Oświaty i Polityki Społecznej celem podpisania karty zgłoszeniowej, ul. 18 stycznia 4 lok. 25.

Aktualnie zajęcia prowadzone są metodą online, Panie łączą się internetowo z instruktorem aerobiku i ćwiczą w swoich domach. Po zniesieniu obostrzeń zajęcia stacjonarne zostaną przywrócone. Kontakt do instruktora, żeby zapisać się na zajęcia 732 192 361.

### Zajęcia rozciągająco - relaksacyjne

To ciekawa forma spędzania czasu wolnego, która jest jednocześnie doskonałym środkiem antystresowym. Ćwiczenia poprawiają gibkość oraz pobudzają przemianę materii. Dzięki ćwiczeniom mięśnie stają się mocniejsze, a ciało stabilniejsze i sprawniejsze. Poprawia się także funkcjonowanie układu krwionośnego i oddechowego, co skutkuje lepszym dotlenieniem organizmu, a tym samym lepszą koncentracją, sprawnością intelektualną, mniejszą podatnością na zmęczenie.

Ćwiczenia rozciągająco-relaksacyjne prowadzone są przez wykwalifikowanego instruktora.

Prowadzenie zajęć uzależnione jest od wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego związanych z przeciwdziałaniem pandemii COVID-19 i aktualnie i odbywają się.

Zajęcia planuje się prowadzić dwa razy w tygodniu – w każdy wtorek i czwartek od godz. 18.30 do 20.00 w lokalu, przy ul. Mariackiej 20.

---

## **Półkolonie w reżimie zrealizowane przez Akademię Piłkarską Nazar w SP2, z sukcesem!**



Ponad dwudziestu uczniów z mławskich szkół podstawowych wzięło udział w półkoloniach zimowych w jednej z miejskich placówek. W ciągu 5 dni dzieci skorzystały z rozmaitych zajęć edukacyjnych i profilaktycznych: warsztatów rycerskich, czy robotyki Lego...

W związku z pandemią wiele szkół i instytucji zrezygnowało z organizacji stacjonarnych zajęć dla dzieci podczas ferii zimowych. Zezwolono wprowadzić na organizację półkolonii dla klas I - IV, ale tylko placówkom oświatowym oraz organizacjom pozarządowym, np. stowarzyszeniom



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

lub fundacjom.

W Mławie organizacje półkolonii zimowych podjęła się tylko jedna organizacja - Akademia Piłkarska Nazar, głównie dzięki zgodzie p. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 na udostępnienie pomieszczeń.

- *Przygotowaliśmy dla dzieci bardzo atrakcyjny program zajęć* - mówi Nazar Litun ze stowarzyszenia Akademia Piłkarska Nazar. - *Od zajęć ogólnorozwojowych, piłkarskich po zajęcia edukacyjne i warsztaty profilaktyczne. Dzięki dotacji z Urzędu Miasta Mława, mogliśmy przeprowadzić je dla 24 dzieci z naszego miasta* - dodaje.

Półkolonie zostały zorganizowane w drugim tygodniu ferii zimowych - od 11 do 15 stycznia. Każdy uczestnik miał zapewniony ciepły posiłek. Dzieci były podzielone na dwie 12-osobowe grupy i przebywały pod opieką instruktorów przez 8 godzin dziennie.

- *Zapewniliśmy dzieciom fantastyczne zajęcia w bezpiecznych warunkach* – zapewnia Katarzyna Wasiłowska z Laboratorium Przygody, współorganizatorka półkolonii.

- *Codziennie dzieci mogły korzystać z innowacyjnych zajęć edukacyjnych takich jak robotyka Lego z elementami programowania, ale zorganizowaliśmy dla nich także warsztaty rycerskie, paleontologiczne, modelarskie, survivalowe* - dodaje. - *Dzieci nie chciały wracać do domu.* - śmieje się.

Ważnym elementem tych półkolonii była profilaktyka. Dzieci zdobyły niezwykle ważne umiejętności radzenia sobie ze stresem, agresją rówieśniczą. Warsztaty z Pozytywnej Dyscypliny oraz uświadamiające zagrożenie w sieci przekazały dzieciom ważną wiedzę w praktyce.

- *Udowodniliśmy, że nawet w czasach pandemii można zorganizować dla dzieci fajne zajęcia w bezpiecznych warunkach. A nie było to łatwe z uwagi na wyśrubowane wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i Kuratorium Oświaty. Obie kontrole odbyły się bez żadnych zastrzeżeń. Tym większą mamy satysfakcję, że dzieci wrócą do szkół zdrowe i zadowolone, z lepszą odpornością dzięki zabawom na powietrzu* - dodają organizatorzy.

***Półkolonie zostały w sfinansowane przez Urząd Miasta Mława w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu organizacji półkolonii w szkołach podstawowych z programem profilaktycznym w trakcie ferii zimowych w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Mława dla uczniów z klas I-IV.***

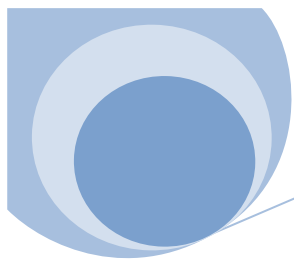
## Wiadomości z pozarządowego świata

### 4 najważniejsze obowiązki organizacji pozarządowej w styczniu

Styczeń to dla NGO-sów trudny miesiąc. Trzeba w nim zrealizować ważne obowiązki i podjąć kluczowe decyzje. Zbieramy najważniejsze informacje o styczniowych obowiązkach, żebyście nie przegapili rzeczy, które koniecznie trzeba zrobić w pierwszym miesiącu roku.

Najważniejsze dla organizacji pozarządowych sprawy w styczniu to:

- Sprawozdania – przede wszystkim z realizacji zadań publicznych
- Roczne deklaracje PIT – dla NGO-sów, które zatrudniają pracowników lub współpracowników
- Podjęcie decyzji o rodzaju prowadzonej księgowości
- Uaktualnienie planu kont księgowych



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

#### **OBOWIĄZEK 1: Sprawozdania z realizacji zadań publicznych**

Styczeń jest miesiącem składania sprawozdań z realizowanych zadań publicznych. Oczywiście obowiązek ten dotyczy tych organizacji pozarządowych, które realizowały projekty ze środków publicznych (np. samorządowych) do końca grudnia 2020 r. Choć obowiązek ten może dotyczyć także innych grantów (nie tylko środków przekazywanych przez administrację publiczną).

Termin złożenia sprawozdania jest określony w umowie – sprawdź to! Zwykle to 30 dni od zakończenia realizacji zadania, czyli dla zadań zakończonych 31 grudnia 2020 r. termin mija 30 stycznia 2021 r. Termin ten obowiązuje również w przypadku składania sprawozdania częściowego przy realizacji zadań wieloletnich.

Pilnuj wzoru sprawozdania! Organizacje są zazwyczaj zobowiązane do stosowania konkretnych wzorów sprawozdań – zastosowanie konkretnego wzoru zwykle zależy od tego kto i kiedy ogłasza konkurs. Koniecznie należy sprawdzić w dokumentacji konkursowej lub spytać instytucji, która udzieliła nam dotacji, jakiego wzoru sprawozdania wymaga. Najczęściej stosowanym wzorem (dominującym w konkursach ogłaszanych przez administrację publiczną) będzie teraz wzór z rozporządzenia z 28 października 2018 r.

Realizacja projektów w 2020 r. była utrudniona z powodu epidemii. Powstały jednak specjalne przepisy (w ramach tzw. Tarczy), które miały pomóc organizacjom w ich działaniach w 2020 r. Jeśli korzystaliście z możliwości dokonywania zmian w projektach, bo Wasze działania ulegały zmianie w trudnych warunkach epidemii, uwzględnijcie to w sprawozdaniach. Więcej na ten temat w informacji: NGO w Tarczy. Zbieramy informacje (zob. akapit: Konkursy, projekty, realizacja zadań publicznych) oraz Stanowisko OFOP. Apel o stosowanie regulacji i niepomijanie NGO-sów w budżetach.

#### **OBOWIĄZEK 2: Roczne deklaracje PIT – dla NGO, które zatrudniają pracowników /współpracowników**

Organizacja pozarządowa (płatnik) zatrudniająca pracowników (na etat) albo współpracowników (na umowę-zlecenie, umowę o dzieło) przez cały rok, na bieżąco odprowadza do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy od umów zawartych z pracownikami i współpracownikami.

Po zakończeniu roku NGO sporządza deklaracje PIT zawierające informacje o odprowadzonych do urzędu skarbowego zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.

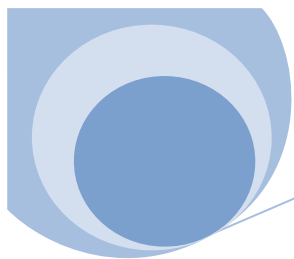
Najczęściej są to:

- PIT-4R – roczna zbiorcza deklaracja o odprowadzonych do urzędu skarbowego zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (Deklaracja roczna o zaliczkach na podatek dochodowy)
- PIT-8AR – roczna zbiorcza deklarację o odprowadzonych do urzędu skarbowego zaliczkach na zryczałtowany podatek od osób fizycznych (Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym)
- PIT-11 – roczna deklaracja dla każdej zatrudnionej osoby zawierającą informacje o podatku dochodowym od osób fizycznych (Informacja o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy).

Od 2020 r. PIT-y pracownicze wysyłamy do urzędu skarbowego tylko w formie elektronicznej.

Elektronicznej wysyłce PIT-ów, ze względu na kłopoty, jakie sprawia ona mniejszym organizacjom, poświęcimy jeszcze oddzielny materiał. Śledźcie więc informacje na [ngo.pl](http://ngo.pl)!

#### **OBOWIĄZEK 3: Podjęcie decyzji o rodzaju prowadzonej księgowości**



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

Księgowość to obowiązek dotyczący wszystkich NGO (fundacji, stowarzyszeń rejestrowych i zwykłych, klubów sportowych). Księgowość musi być prowadzona nawet wtedy, gdy jedynym przychodem stowarzyszenia są składki członkowskie.

Od 1 stycznia 2016 r. organizacje pozarządowe mogą zdecydować się na prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (UEPIK), która dedykowana jest małym organizacjom, spełniającym określone warunki. Przede wszystkim organizacje takie nie mogą prowadzić działalności gospodarczej, ani mieć statusu organizacji pożytku. Innym ważnym warunkiem jest wysokość rocznych przychodów w roku poprzedzającym wybór uproszczonej ewidencji. Przychody te nie mogą przekroczyć 100 tys. zł.

Jeśli NGO zdecyduje się na prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów w 2021 roku, musi powiadomić o tej decyzji swój rząd skarbowy do 31 stycznia 2021 r. Będziemy o tym jeszcze przypominać.

Jeśli NGO prowadziła uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów w poprzednich latach i chce (musi) z niej zrezygnować, to także zgłasza rezygnację do urzędu skarbowego. Ma na to czas do 14 stycznia 2021 roku – czyli termin mija właśnie dziś (w dniu publikacji tej wiadomości). Dlatego o rezygnacji z UEPIK przypominaliśmy Wam już wcześniej – zobacz: Rezygnacja z UEPIK. Pamiętaj o styczniowym terminie!

#### **OBOWIĄZEK 4: Uaktualnienie planu kont księgowych**

Każda organizacja pozarządowa musi mieć politykę rachunkowości – obowiązkowy dokument opisujący zasady prowadzenia rachunkowości w organizacji (zob. Jak powinna wyglądać polityka rachunkowości). Obowiązkowym załącznikiem do polityki rachunkowości jest plan kont księgowych. Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych (zbiorów), w których rejestrowane są dane finansowe (np. przychody, koszty, majątek trwały).

Plan kont składa się z kont podstawowych (syntetycznych), określających główne rodzaje, grupy księgowanych danych (np. grupa przychody, grupa koszty, grupa majątek trwały) oraz z kont pomocniczych (analitycznych), które pozwalają na bardziej szczegółowe opisanie informacji zawartych na kontach syntetycznych (np. przychody mogą być rozbite na przychody z dotacji nr 1, przychody z dotacji nr 2... albo np. na przychody z działalności nieodpłatnej /statutowej/ i przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego).

Plan kont jest tworzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, powinien jednak również odzwierciedlać działalność organizacji pozarządowej. Dlatego jeśli NGO ma w 2021 r. np. nowe dotacje lub inne źródła finansowania, plan kont powinien być uaktualniony.

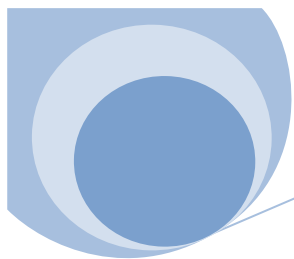
Jak aktualizować plan kont w NGO?

W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu działalności odpłatnej pożytku publicznego należy dodać do planu kont rachunkowo wyodrębnione konta księgowe dla przychodów i kosztów tej działalności (o ile plan kont wcześniej ich nie zakładał).

W przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu działalności gospodarczej należy sprawdzić czy układ planu kont zawiera rachunkowo wyodrębnione konta księgowe dla przychodów i kosztów tej działalności (o ile plan kont wcześniej ich nie zakładał).

W przypadku organizacji pożytku publicznego (OPP) należy dodać do planu kont rachunkowo wyodrębnione konta księgowe dla:

- przychodów z 1%
- kosztów (wydatków) z 1%
- wydatków związanych z promocją finansowanych z 1%



# NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



## Newsletter pozarządowy



### **Przypominamy: od 1 stycznia wrosła minimalna stawka godzinowa w umowach-zleceniach**

Aktualna wartość minimalnej stawki godzinowej oraz formalności związane z jej poprawnym zastosowaniem są ważne dla organizacji pozarządowych, które stosują umowy-zlecenia. Przypominamy, że od 1 stycznia musimy stosować zmienioną stawkę! Zwróćcie też uwagę na inne nowości w prawie pracy: PPK i rejestrację umów o dzieło.

Od 2017 roku obowiązują przepisy o minimalnej stawce godzinowej w umowach-zleceniach. Powodują one, że stawka ta rośnie co roku. Od 1 stycznia 2021 r. po raz kolejny podnosimy jej wysokość. Trzeba o tym pamiętać, podpisując umowy.

W jakich umowach stawka ma zastosowanie?

Minimalna stawka ma zastosowanie do umów-zleceń, wykorzystywanych często przez organizacje pozarządowe. Dotyczy też sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa zleca pracę osobie fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, jeśli ta osoba sama nie zatrudnia innych osób lub nie zleca im pracy – czyli chodzi tu o tzw. samozatrudnionych.

Nowa wysokość stawki dla umów w 2021 roku

**Od 1 stycznia 2021 r. minimalna stawka godzinowa to 18,30 zł brutto.**

Co jeszcze trzeba wiedzieć o minimalnej stawce godzinowej

Przepisy o minimalnej stawce godzinowej wymagają:

- odpowiedniego ujęcia stawki w podpisywanych umowach,
- potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia,
- wypłacania wynagrodzenia co najmniej raz na miesiąc.

Jednym z obowiązków jest konieczność potwierdzania liczby przepracowanych godzin. Najprostszym sposobem potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia, który będzie spełniał wymagania ustawowe, jest podanie liczby godzin przez wykonującego (zlecenie wykonywałem/wykonywałam ... godzin):

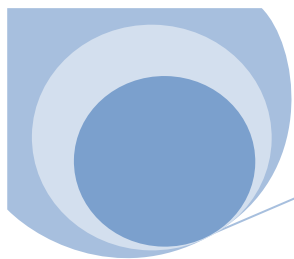
- na rachunku rozliczającym umowę-zlecenie,
- na fakturze lub rachunku (w przypadku osób samozatrudnionych).

Wybrany sposób potwierdzania liczby godzin musimy wcześniej opisać w umowie.

Obowiązek określenia sposobu potwierdzania godzin nie jest przypisany żadnej ze stron (tzn. tak naprawdę jest przypisany obu). Ponieważ jednak to organizacja pozarządowa poniesie karę za ewentualne niestosowanie się do przepisów, w praktyce to właśnie NGO (zleceniodawcę) obciąża obowiązek związany z przechowywaniem dokumentacji potwierdzającej liczbę godzin. Dokumentację należy przechowywać „przez okres 3 lat od dnia, w którym wynagrodzenie stało się wymagalne”.

Nie w każdej sytuacji organizacja pozarządowa będzie musiała stosować przepisy o minimalnej stawce godzinowej. Np. nie stosuje się ich w przypadku zlecenia pracy osobom, które wykonają ją w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, o ile osoby te same zatrudniają pracowników lub innych zleceniobiorców. Wyłączenia dotyczą też pewnych rodzajów prac np. związanych z pełnieniem funkcji rodziny zastępczej czy z opieką domową nad osobą niepełnosprawną, przewlekle chorą lub w podeszłym wieku.

Minimalna stawka nie ma też zastosowania do umów dotyczących usług polegających na sprawowaniu opieki nad grupą osób lub osobami podczas wypoczynków lub wycieczek – jeżeli ze względu na charakter sprawowanej opieki usługi są świadczone nieprzerwanie przez okres dłuższy niż 1 doba.



# NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



## Newsletter pozarządowy



### **W ofercie podaj kontakt do osoby, która dobrze zna projekt**

Gdy wypełniasz ofertę na realizację zadania publicznego, pamiętaj, aby podać kontakt do osoby, która zna projekt. Może się zdarzyć, że członkowie i członkinie komisji konkursowej będą chcieli zadać jej dodatkowe pytania.

Procedura konkursowa w Warszawie przewiduje, że oferty na realizację zadań publicznych ocenia komisja konkursowa.

Komisja działa na posiedzeniu, które zwołuje jej przewodniczący lub przewodnicząca. Członkowie i członkinie komisji spotykają się po tym, gdy już zapoznają się z ofertami złożonymi w danym konkursie.

#### ***Komisja może mieć dodatkowe pytania***

Może się zdarzyć, że w czasie lektury członkowie i członkinie komisji konkursowej będą mieli pytania dotyczące części merytorycznej lub finansowej oferty, na które odpowiedzieć może tylko osoba zaangażowana w tworzenie projektu.

Dlatego ważne jest, aby w ofercie konkursowej podać dane i kontakt do takiej osoby, która dobrze zna projekt i będzie w stanie szybko i rzetelnie udzielić wyjaśnień. Mogą to być dane np. koordynatora lub osoby, która pisała projekt. Warto zadbać o realną możliwość tego kontaktu.

#### ***Przypilnuj terminu posiedzenia komisji***

Komisja konkursowa może się skontaktować z taką osobą tylko w czasie posiedzenia. Informacja o terminie posiedzenia komisji konkursowej zamieszczana jest w generatorze wniosków witkac.pl – warto zatem śledzić pojawiające się tam informacje i być przygotowanym, aby w razie potrzeby odpowiedzieć na pytania.

Może się także zdarzyć, że przewodniczący lub przewodnicząca przerwie posiedzenie komisji konkursowej i wyznaczyć kolejny termin spotkania, a następnie zleci przygotowanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących ofert.

#### **UWAGA! Udzielone odpowiedzi mogą ważyć na liczbie przyznanych punktów, ale nie mogą zmieniać proponowanej oferty.**

Wszelkie kontakty, które członkowie i członkinie komisji konkursowej podejmują z przedstawicielami organizacji składających oferty (w tym także wyjaśnienia i odpowiedzi na pytania dotyczące oferty) odnotowywane są w protokole oceny oferty.



### **Darowizna dla NGO – jak odliczyć od podatku? [film]**

Czy wiesz, że jeśli wsparłeś/wspartaś organizację pozarządową darowizną, możesz ją odliczyć od podatku? Żeby tak się stało, musisz dopilnować trzech rzeczy. Podpowiadamy, o czym trzeba pamiętać, a także co wpisać w tytule przelewu z darowizną.

Darowizna to wsparcie finansowe, które przekazujesz – gotówką lub przelewem – wybranej organizacji pozarządowej. To nie to samo, co 1% podatku przekazywany przez Ciebie co roku w deklaracji podatkowej.

Darowiznę dla organizacji pozarządowej możesz odliczyć w deklaracji PIT (lub CIT jeśli jesteś osobą prawną) – ale nie każdą. Aby mieć pewność, że robisz to zgodnie z prawem i nie będziesz mieć problemów w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym, musisz wiedzieć:

- komu możesz przekazać darowiznę, jeśli chcesz odliczyć darowiznę od podatku
- jak przekazujesz darowiznę
- na co przekazujesz darowiznę.





# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

Ważne jest też, jak wypełnisz przelew z darowizną.

Obejrzyj wskazówki ngo.pl i dowiedz się, jak prawidłowo przekazać darowiznę dla fundacji lub stowarzyszenia, żeby móc ją odliczyć w swojej deklaracji PIT (CIT).

<https://www.youtube.com/watch?v=68Db-Sn52Y&feature=youtu.be>



### Praca zdalna a przetwarzanie danych osobowych przez organizację pozarządową

Niemal każda organizacja przetwarza dane osobowe, a właściwie dane osobowe w ramach organizacji przetwarzają jej poszczególni pracownicy czy współpracownicy. Praca zdalna spowodowała, że w obecnych czasach znaczna część danych osobowych przetwarzana jest w zupełnie nowych miejscach (poza biurem), w inny sposób niż dotychczas i przy wykorzystaniu nowych narzędzi. Jak stosować RODO w pracy zdalnej?

Praca zdalna zmieniła uwarunkowania związane z przetwarzaniem danych osobowych, a tym samym spowodowała konieczność dostosowania dotychczas ustalonych reguł do nowych okoliczności.

Przetwarzanie danych osobowych w ramach pracy zdalnej wymaga odpowiedniego ich zabezpieczenia. Jedną z głównych zasad wynikających z art. 5 RODO jest konieczność przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (zasada integralności i poufności danych osobowych).

O bezpieczeństwo danych osobowych powinni dbać wszyscy zatrudnieni w organizacji, z nią współpracujący czy wspierający ją w innej formie, np. wolontariusze. Jednocześnie to nie na tych osobach bezpośrednio spoczywa obowiązek ustalenia reguł związanych z bezpiecznym przetwarzaniem danych osobowych.

#### ***Praca zdalna – z czego może wynikać konieczność ponownego przeanalizowania zabezpieczeń***

Jak wskazuje art. 24 ust. 1 RODO to administrator (czyli organizacja pozarządowa) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO, a także żeby móc to wykazać zgodnie z tzw. zasadą rozliczalności. Ustalając wspomniane środki administrator bierze pod uwagę charakter, zakres, kontekst oraz cele przetwarzania danych osobowych. Administrator bierze również pod uwagę ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, do którego może dojść w wyniku przetwarzania danych osobowych. Dobrane środki w razie potrzeby administrator zobowiązany jest poddawać przeglądowi i uaktualnieniom.

Oznacza to zatem, że zmiana okoliczności związanych ze sposobem wykonywania pracy, w przypadku wielu organizacji pozarządowych mogła spowodować zmianę sytuacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych, a tym samym wpłynąć na modyfikację stosowanych przez organizację środków zabezpieczeń. Praca zdalna może wiązać się również z innym ryzykiem naruszenia praw i wolności osoby, której dane osobowe przetwarza organizacja, niż ryzyko, które zostało oszacowane w przypadku wykonywania pracy w sposób standardowy (praca w zakładzie pracy).

Wynoszenie dokumentów zawierających dane osobowe poza zakład pracy, praca przy użyciu prywatnego sprzętu, wykorzystywanie zupełnie nowych narzędzi, jak np. platformy do wideokonferencji to rozwiązania, z którymi część organizacji nie miała wcześniej do czynienia i nie uwzględniała ich przy dokonywanej ocenie ryzyka, a tym samym w doborze środków bezpieczeństwa.



# NOWE WIĘŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



## Newsletter pozarządowy

### ***Jak postępować przy pracy zdalnej, żeby zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych?***

Nie ma tutaj uniwersalnych rozwiązań. Warto jednak korzystać z wydanych w tym zakresie wskazówek Urzędu Ochrony Danych Osobowych (zobacz koniecznie: <https://uodo.gov.pl/pl/138/1459>) dotyczących m.in. sposobu korzystania z urzędzeń służących do przetwarzania danych osobowych, wysyłania maili czy dostępu do sieci. Wspomniane wskazówki zostały skierowane co prawda do pracownika, jednak mogą okazać się również pomocne dla całej organizacji – jako administratora danych osobowych. W szczególności nie ma wątpliwości, że w sytuacji, w której pracownik korzysta ze służbowego sprzętu, powinien stosować się do reguł określonych przez pracodawcę. Nie powinien instalować na komputerze służbowym dodatkowych aplikacji czy oprogramowania, w tym w szczególności z niesprawdzonych i nieznanymi źródłami. Urządzenia powinny mieć niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego oraz powinny mieć zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe. Maile powinny być wysyłane w sposób świadomy. W temacie maila nie powinno się umieszczać danych osobowych. Należy dbać o właściwe zaadresowanie maila i korzystać z opcji „kopii ukrytych”. Nie należy otwierać wiadomości od nieznanymi nadawców. Sieć powinna być zabezpieczona. Za wysoce ryzykowane uznaje się korzystanie z otwartych sieci publicznych, natomiast sieć VPN będzie najprawdopodobniej lepiej zabezpieczona niż sieć WI-FI używana przez pracownika w jego domu.

Należy pamiętać, że to organizacja jako administrator odpowiada za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych i odpowiedzialność ta nie powinna być przerzucana na pracowników lub też współpracowników tej organizacji. Praca zdalna wcześniej nie miała miejsca w tak szerokim wymiarze jak obecnie. Zdarzało się, że niektórzy pracodawcy dopuszczali możliwość tzw. „home office”, ale nie było to zjawisko powszechne i zazwyczaj ograniczało się do kilku dni w miesiącu. Z tego też względu większość organizacji nie była przygotowana na prowadzenie swoich działań spoza biura i nie miała wdrożonych reguł dotyczących organizowania pracy w taki sposób. Większość polityk ochrony danych osobowych przyjętych przez organizacje ograniczała się do ustalenia reguł dotyczących przetwarzania danych osobowych w zakładzie pracy i, albo nie uwzględniała opcji realizacji pracy poza takim stałym miejscem pracy, albo uwzględniała w sposób bardzo marginalny. Pandemia oraz konieczność wykonywania pracy zdalnej wymagają tego, aby przyjęte przez takie organizacje reguły zostały dostosowane do obecnej sytuacji i obecnych realiów. Pracownicy czy współpracownicy nie powinni pozostać bez wsparcia ze strony organizacji.

Obowiązki związane z zapewnieniem należytego bezpieczeństwa danych osobowych to w pierwszej kolejności obowiązki organizacji, która powinna zrzęcać całym procesem ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach jej działalności.

Oczywiście nie każda organizacja jest taka sama. Na rynku działają zarówno duże organizacje, które już przed pandemią zapewniały swoim pracownikom narzędzia pozwalające na bezpieczne przetwarzanie danych osobowych, takie jak odpowiednio zabezpieczone komputery służbowe, telefony, wsparcie informatyczne czy dostęp do sieci VPN, jak i małe organizacje, które nie posiadają środków finansowych na tak szerokie wyposażenie. Nie oznacza to jednak, że mniejsze organizacje są zwolnione z obowiązków związanych z zabezpieczeniem przetwarzanych przez nie danych osobowych. Podejmowana przez nie działania będą zapewne węższe od działań prowadzonych przez duże podmioty, jednak w przeważającej mierze również zakres przetwarzania danych będzie mniejszy. Praca zdalna może być wykonywana przy użyciu prywatnego sprzętu pracownika, może być wykonywana z domu lub nawet z innego miejsca.

Przy ustalaniu zasad związanych z przetwarzaniem danych osobowych, przy dostosowywaniu polityk dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym polityk bezpieczeństwa, oprócz przywołanych wyżej wskazówek UODO, należy brać pod uwagę różnego rodzaju okoliczności związane z tych polityk



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

realizacją. Ustalane reguły nie mogą być nierealne i niemożliwe do spełnienia dla pracownika czy współpracownika organizacji. Ze wskazówek opublikowanych przez UODO wynika, że zanim pracownik przystąpi do pracy powinien wydzielić sobie odpowiednią przestrzeń, aby ewentualne osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracuje. W mojej opinii, nie oznacza to jednak, że pracownik powinien bezwzględnie posiadać w domu sejf czy zamykaną na klucz szafkę, do której przy każdym opuszczeniu miejsca pracy, tj. stołu znajdującego się w salonie, przy którym siedzi również jego dziecko i odrabia lekcje, będzie chował wspomnianą dokumentację. Bezpieczne przetwarzanie danych osobowych nie oznacza również, że możemy jako pracodawca zabronić pracownikowi używania jego prywatnego komputera (wykorzystywanego w pracy) do innych aktywności niezwiązanych z pracą (pomijając fakt, że nie mamy do tego uprawnień).

#### **Podpowiedzi dla małych NGO**

Co zatem, będąc małą organizacją, możemy zrobić? Może uczułać swoich pracowników lub współpracowników, możemy edukować, może zwracać uwagę (np. nie trzeba zabierać oryginałów dokumentów do domu, jeżeli istnieje potrzeba pracy na dokumentach to może wystarczy, że będzie się to dobywało na kopiach), może podpowiadać (np. jeżeli pracownik korzysta z prywatnego komputera, niech założy osobny zahasłowany profil, do którego nie będą mieli dostępu członkowie jego rodziny), możemy zapewniać chociaż wybrane narzędzia, które zminimalizują ryzyko wycieku danych osobowych (np. bezpieczna sieć VPN, jedno wybrane narzędzie do prowadzenia wideokonferencji i spotkań online, poczta służbowa).

Wprowadzenie wspomnianych rozwiązań nie obciąży budżetu organizacji w istotnym zakresie, a z całą pewnością zwiększy bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych. Nie ulega wątpliwości, że podjęcie przez organizację tych wszystkich działań wymaga od niej zaangażowania czasowego. Należy zrobić rozeznanie rynku, poprosić o oferty, przeczytać polityki prywatności dostępnych platform, ustalić wspólne reguły i być może opracować je w formie pisemnej, tak żeby były dostępne dla osób zaangażowanych w działania organizacji. To jest czas, który trzeba poświęcić, ale dzięki temu wszyscy mogą czuć się bezpiecznie.

Jedno jest pewne, organizacja nie powinna pozostawiać pracowników samych sobie, ani też bagatelizować kwestii związanych z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych. Kary za naruszenie ochrony danych osobowych mogą być dotkliwe, zatem w interesie organizacji jest działać w taki sposób, aby nie narażać się na sytuacje, w których mogłyby zostać nałożone.

#### **Wykorzystanie prywatnych narzędzi pracownika do pracy zdalnej**

Na koniec należy przypomnieć, że - jak wynika z obowiązujących przepisów - narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnianych przez pracodawcę, ale pod warunkiem, że umożliwiałoby to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Jednocześnie to pracodawca jest podmiotem, który decyduje o skierowaniu pracownika na pracę zdalną i to on ocenia czy wykorzystywane przez tego pracownika narzędzia spełniają ww. wymagania. Pracodawca nie może przerzucić na pracownika odpowiedzialności związanej z ich wykorzystywaniem. Jeżeli pracodawca ma świadomość, że wykorzystywanie prywatnych narzędzi nie będzie wiązało się z bezpiecznym przetwarzaniem danych osobowych to powinien albo



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

zrezygnować z możliwości ich wykorzystywania albo podjąć działań, chociażby te opisane powyżej, które zmniejszą prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych.



#### **PIT-y „pracownicze” wysyłamy elektronicznie do końca stycznia**

Organizacja pozarządowa zatrudniająca pracowników lub współpracowników ma w styczniu ważne obowiązki związane z deklaracjami PIT. W 2021 r. deklaracje sporządzane są i wysyłane elektronicznie przez wszystkie zobowiązane organizacje.

Trzeci rok z rzędu NGO-sy wysyłają PIT-y „pracownicze” wyłącznie w formie elektronicznej. Ze względu na zbliżający się termin wysyłki deklaracji za ubiegły rok, przypominamy, jak zrealizować ten obowiązek.

Organizacje zatrudniające pracowników i współpracowników (na umowy o pracę, o dzieło, umowy-zlecenia) są traktowane tak samo, jak pozostałe podmioty zatrudniające. Organizacje-pracodawcy muszą więc przestrzegać wielu przepisów, np. Kodeksu pracy, odprowadzać składki i podatki, a także przysyłać deklaracje (o czym poniżej). Obowiązki NGO związane z zatrudnianiem opisujemy w PORADNIK.NGO.PL, w dziale Zatrudnianie w NGO i wolontariat.

#### **Roczne deklaracje PIT - dla pracowników i dla US**

Organizacja pozarządowa (płatnik) zatrudniająca pracowników (na etat) albo współpracowników (na umowę-zlecenie, umowę o dzieło) przez cały rok, na bieżąco odprowadza do urzędu skarbowego zaliczki na podatek dochodowy od umów zawartych z pracownikami i współpracownikami.

Po zakończeniu roku NGO sporządza deklaracje PIT zawierające informacje o odprowadzonych do urzędu skarbowego zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.

#### **Najczęściej są to:**

- PIT-4R – roczna zbiorcza deklaracja o odprowadzonych do urzędu skarbowego zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (Deklaracja roczna o zaliczkach na podatek dochodowy)
- PIT-8AR – roczna zbiorcza deklarację o odprowadzonych do urzędu skarbowego zaliczkach na zryczałtowany podatek od osób fizycznych (Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym)
- PIT-11 – roczna deklaracja dla każdej zatrudnionej osoby zawierającą informacje o podatku dochodowym od osób fizycznych (Informacja o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy).

PIT-y pracownicze wysyłamy do urzędu skarbowego tylko w formie elektronicznej

#### **Co to jest forma elektroniczna PIT-ów pracowniczych?**

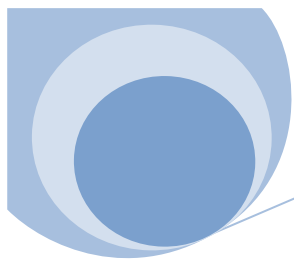
Organizacja pozarządowa może wysłać deklarację elektronicznie poprzez:

- używany program księgowy, mający moduł wysyłania deklaracji elektronicznie
- system e-Deklaracje (<https://www.podatki.gov.pl/pit/e-deklaracje-pit/dla-platnikow/>).

Zobacz informacja o sposobach wysyłania elektronicznych deklaracji na stronie Ministerstwa Finansów - <https://www.podatki.gov.pl/e-deklaracje/jak-zlozyc-e-deklaracje/>

#### **Podpis elektroniczny na deklaracji**

Do wysyłania deklaracji PIT w formie elektronicznej konieczny jest kwalifikowany podpis elektroniczny. Koszt „wyrobienia” takiego podpisu to ok. kilkaset zł.



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

O wysłanie elektronicznych PIT-ów można też poprosić biuro księgowo (zlecić). Koszty mogą okazać się mniejsze niż przy wykupieniu podpisu.

#### **Wysyłka PIT-ów ze wsparciem biura księgowego**

Co zrobić gdy organizacja rozlicza się samodzielnie, nie ma podpisu elektronicznego, a ma tylko kilka PIT-ów do wysłania? Rozsądnym wyjściem w takiej sytuacji wydaje się skorzystanie z usług biura księgowego, w którym zwykle są osoby mające płaty podpis kwalifikowany.

#### **Możliwe są tu dwie możliwości:**

- biuro na podstawie przekazanych przez organizację informacji, z pomocą używanego przez nie oprogramowania, sporządza deklaracje PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11 i korzystając z podpisu kwalifikowanego wysyła jej do fiskusa.
- organizacja sama sporządza deklaracje PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11 używając formularzy z portalu podatkowego, przekazuje je wypełnione do biura i biuro wysyła je (<https://www.podatki.gov.pl/e-deklaracje/jak-zlozyc-e-deklaracje/>), podpisując posiadanym płatnym podpisem kwalifikowanym.

Druga opcja powinna być tańsza: praca biura sprowadza się tu do wysyłki dostarczonych dokumentów. W pierwszej dochodzi użycie profesjonalnego oprogramowania i praca polegająca na wpisaniu danych zatrudnionych osób i składowych wynagrodzeń.

W jednym i drugim przypadku wysyłka musi być poprzedzone upoważnieniem konkretnej osoby z biura, która podpisze i wyśle deklaracje organizacji. Upoważnienie takie trzeba złożyć w urzędzie skarbowym. Można to zrobić w formie tradycyjnej – papierowej lub elektronicznie z wykorzystaniem platformy ePUAP (druk UPL-1). Wysyłka musi być dokonana do końca stycznia (zobacz terminy poniżej), a trzeba się liczyć z tym, że rejestracja upoważnień w systemie fiskusa może potrwać. Procedury tej nie powinniśmy więc odkładać do ostatniej chwili!

Upoważnienie do wysyłki elektronicznej: <https://www.podatki.gov.pl/pelnomocnictwa/formularze-pelnomocnictwa/>

#### **Terminy wysłania deklaracji: do US w STYCZNIU**

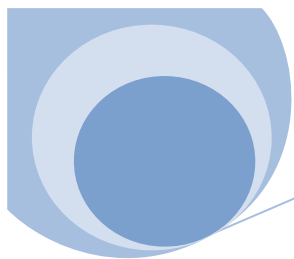
Termin złożenia deklaracji PIT (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11) elektronicznie do urzędu skarbowego mija 31 stycznia.

Ponieważ w 2021 roku 31 stycznia wypada w niedzielę, termin ten jest przesunięty na kolejny dzień roboczy – ostatnim dniem na wysyłkę PIT-ów jest więc w tym roku 1 lutego.

#### **Terminy wysłania deklaracji: do pracowników w LUTYM**

Organizacja pozarządowa wysyła też PIT-11 swoim pracownikom i współpracownikom (a więc także osobom, z którymi podpisywała umowy-zlecenia i umowy o dzieło). W tym przypadku nie obowiązuje forma elektroniczna – deklarację można też przekazać na papierze (dogodną formę ustalają zainteresowane strony).

Termin przekazania deklaracji pracownikowi mija 1 marca 2021 r. Formalnie przekazujemy deklaracje do końca lutego, ale ostatni dzień lutego wypada w tym roku w niedzielę, więc realizację tego obowiązku znów (podobnie jak w przypadku deklaracji styczniowych) przesuwamy na najbliższy dzień roboczy.



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy



#### **Uproszczona ewidencja przychodów i kosztów. Decyzję trzeba zgłosić do końca stycznia**

W połowie stycznia zdecydowaliśmy i zgłaszaliśmy swoją decyzję o rezygnacji z UEPIK. Ale jeśli uproszczona ewidencja jest tym sposobem na prowadzenie księgowości, który pasuje naszej NGO, a wcześniej jej nie prowadziliśmy, to zostało nam niewiele czasu. Do końca stycznia musimy ostatecznie zadecydować i poinformować o naszym wyborze urząd skarbowy.

Uproszczona ewidencja – lub też ewidencja podatkowa – to sposób na uniknięcie części obowiązków, które narzuca ustawa o rachunkowości, a które trudne są do spełnienia w przypadku małych organizacji pozarządowych. Na taką „prostszą” księgowość mogą się zdecydować organizacje pozarządowe, ale nie wszystkie: wskazanie, które organizacje uprawnione są do stosowania UEPIK, znajduje się w ustawie o działalności pożytku.

Decyzje o uproszczonej ewidencji (zarówno decyzja o rezygnacji z UEPIK, jak i decyzja o jej wyborze) to zwykle decyzje styczniowe – jeden z ważnych obowiązków NGO na początku roku. Na początku stycznia przypominaliśmy o terminie, w którym trzeba zgłosić decyzję o rezygnacji (zobacz: Rezygnacja z UEPIK. Pamiętaj o styczniowym terminie!). Dziś przypominamy o terminie na WYBÓR uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów oraz pomagamy zorientować się, czy UEPIK jest wyborem dla Was.

#### **Czy mogę prowadzić UEPIK?**

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazuje, że uproszczoną ewidencję - ewidencję podatkową prowadzić mogą organizacje, które m.in. nie prowadzą działalności gospodarczej, nie mają statusu organizacji pożytku publicznego, ani rocznych przychodów większych niż 100 tys. zł. Warunków jest więcej i są w ustawie ściśle opisane.

W wyborze formy księgowości może pomóc nagranie #ngoplLIVE. Polecamy je szczególnie organizacjom młodym, które powstały niedawno, ale przyda się też tym mniejszym NGO-som, które choć działają nie od dziś, zastanawiają się, czy nie wybrać UEPIK z powodu mniejszej intensywności działań czy też wielkości ich kosztów.

#### **Termin wyboru uproszczonej ewidencji**

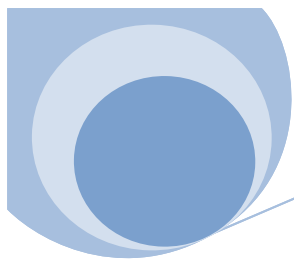
Zgodnie z art. 10a ust. 3 ustawy o pożytku publicznego organizacja musi poinformować urząd skarbowy o wyborze uproszczonej ewidencji w ciągu pierwszego miesiąca nowego roku podatkowego. W przypadku organizacji, których rok obrotowy zgadza się z rokiem kalendarzowym (a jest ich większość), termin zgłoszenia upływa z końcem stycznia.

art. 10a ust. 3 ustawy o działalności pożytku

*O wyborze prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów jednostka, w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, w którym rozpoczyna prowadzenie ewidencji, a w przypadku jednostek rozpoczynających działalność, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, zawiadamia naczelnika urzędu skarbowego właściwego w sprawach opodatkowania podatkiem dochodowym.*

#### **Nie wiesz, czy na pewno wybrać UEPIK? Na co zwrócić szczególną uwagę?**

Decyzja o wyborze uproszczonej ewidencji powinna wybiegać w przyszłość. Oczywiście w pierwszej kolejności sprawdzamy stan na dziś. Ustalamy, czy spełniamy warunki z ustawy o pożytku: jeśli tak, to możemy wybrać UEPIK. Ważne jest jednak, żeby przewidzieć, co się może wydarzyć. W tej chwili zastanawiamy się nie tylko co jest teraz, ale również co będzie się działo w naszej organizacji w perspektywie roku. Prowadząc UEPIK, ograniczamy sobie możliwość niektórych działań.



# NOWE WIEŚCI

## DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



### Newsletter pozarządowy

#### Rozważmy więc, czy w 2021 roku będziemy:

1. Ubiegać się o status OPP. Status pożytku daje nam różne możliwości – np. możemy ubiegać się o 1%. Jeśli nasza organizacja zdecyduje się na rejestrację statusu OPP, a będzie prowadzić UEPIK, to... z rejestracją musimy poczekać do kolejnego roku obrotowego. Posiadanie statusu OPP przez organizację eliminuje ją bowiem z grona podmiotów, które mogą prowadzić UEPIK. Poważnie myślcie o statusie OPP w 2021 roku? Nie decydujcie się na uproszczoną ewidencję.
2. Prowadzić działalność gospodarczą. Prowadzenia działalności gospodarczej nie można łączyć z UEPIK. Jeśli nic nie sprzedajecie, nie pobieracie i nie planujecie pobierać opłat za żadną z waszych usług, sytuacja jest bezpieczna. Przy UEPIK można prowadzić odpłatną działalność pożytku, trzeba jednak robić to bardzo uważnie i pilnować, żeby nie przemieniła się ona w działalność gospodarczą. Dobrze rozważcie więc ten aspekt zdobywania środków na działania NGO, zastanawiając się nad uproszczoną ewidencją. Zapomnijcie o UEPIK, kiedy w perspektywie tego roku planujecie rejestrować działalność gospodarczą!
3. Ubiegać się o wysokie dotacje / często startować w konkursach. UEPIK można łączyć z korzystaniem z dotacji, ale nie jest to proste. Z pewnością większa liczba projektów (dotacji) i prowadzenie UEPIK to poważna komplikacja. Niekiedy można się też spotkać z sytuacją, że jakiś konkurs będzie wprost zamknięty dla organizacji prowadzących uproszczoną ewidencję. Ubieganie się o dotacje pow. 100 tys. wprost kłóci się z prowadzeniem UEPIK (ale już przy kilkunastu tysiącach robi się niebezpiecznie). Przemysłmy więc, gdzie i o jakie środki planujemy ubiegać się w kolejnym roku. Jeśli przewidujemy dużą aktywność na tym polu, to UEPIK nie jest dla nas.

### Skąd ściągnąć kasę...

#### Harmonogram konkursów ofert ogłaszanych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego na 2021 rok

Przekazujemy przybliżony harmonogram konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań województwa w 2021 roku. Pierwszych ogłoszeń spodziewać można się na początku lutego.

[https://www.dialog.mazovia.pl/files/Ogloszenia\\_konkursowe\\_2021/Harmonogram/Harmonogram%20Konkurs%C3%B3w%20-%202021%20rok.pdf](https://www.dialog.mazovia.pl/files/Ogloszenia_konkursowe_2021/Harmonogram/Harmonogram%20Konkurs%C3%B3w%20-%202021%20rok.pdf)

#### OPRACOWAŁA:

**Agnieszka Puzio - Dębska**

**Pełnomocnik Burmistrza Miasta Mława ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

tel. 236543253 wew. 411, tel. kom. 604417109, e-mail: [agnieszka.debska@mlawa.pl](mailto:agnieszka.debska@mlawa.pl)

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. 18 Stycznia 4/25, Mława.

Newsletter jest dostępny na stronie internetowej Miasta Mława [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl)

w zakładce Dla Mieszkańca, Organizacje Pozarządowe, Aktualności.

Wszelkie uwagi dotyczące przekazywanych treści, sugestie co do tego,

co mogłoby się znaleźć w Nowych Wieściach dla III sektora, proszę kierować

na adres e-mail: [agnieszka.debska@mlawa.pl](mailto:agnieszka.debska@mlawa.pl), tel. 236546433.

