



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Mława, 31 stycznia 2020 r.

Wiadomości z Mławy



Burmistrz Miasta Mława ogłasza otwarty konkurs ofert w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2020 r.

Zadanie kierowane jest do organizacji pozarządowych wymienionych w art. 16 ust.1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które realizują zadania publiczne w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2020 r.

I. Rodzaje zadań

Przy współpracy z organizacjami pozarządowymi zaplanowane do realizacji w 2020 roku są następujące zadania:

1. Organizowanie aktywnych form spędzania czasu osób z niepełnosprawnością – organizowanie imprez integracyjnych – kulturalnych, sportowych, edukacyjnych zajęć sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, artystycznych;
2. Realizacja programów edukacyjnych kształtujących pozytywny wizerunek osób z niepełnosprawnością;
3. Programy profilaktyczne służące poprawie stanu zdrowia fizycznego i psychicznego osób z niepełnosprawnością;
4. Działania na rzecz integracji i zwiększenia uczestnictwa osób z niepełnosprawnością w życiu społecznym.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100)

Zasady przyznawania dotacji: zgodnie z art. 15 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Termin składania ofert: do 21 lutego 2020 r. (piątek)

Termin realizacji zadania: do 15 grudnia 2020 r.

Informacja o realizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju w roku poprzednim: kwota dotacji na dofinansowanie zadań w 2019 r. – 19 700,00 zł.

Osobą uprawnioną do kontaktów z organizacjami pozarządowymi jest Pełnomocnik Burmistrza Miasta Mława d.s. współpracy z organizacjami pozarządowymi – Agnieszka Puzio Dębska, tel. kom. 604417109, e-mail: agnieszka.debska@mlawa.pl.

Pełny tekst ogłoszenia wraz z wymaganymi w konkursie załącznikami dostępny jest na stronie internetowej miasta Mławy www.mlawa.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej.

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr 17/2020 Burmistrza Miasta Mława z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2020 r.

Agnieszka Puzio Dębska

Pełnomocnik Burmistrza Miasta Mława ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

Wiadomości z pozarządowego świata

PIT-y "pracownicze" w organizacjach pozarządowych. Ostatnie dni na wysyłkę!

Organizacja pozarządowa zatrudniająca pracowników lub współpracowników musi do końca stycznia wysłać deklaracje PIT. W 2020 r. deklaracje sporządzane są i wysyłane elektronicznie przez wszystkie zobowiązane organizacje.

Terminy wysłania deklaracji do urzędu skarbowego

Termin złożenia PIT-ów pracowniczych – elektronicznie do urzędu skarbowego – mija 31 stycznia 2020 r. Organizacje pozarządowe, których dotyczy ten obowiązek, mają ostatnie dni na jego zrealizowanie. W związku z tym przypominamy po raz ostatni kiedy i jak NGO składa PIT-y pracownicze.

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.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

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).

W 2020 r. 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/>)
- Uniwersalną Bramkę Dokumentów (rozwiązanie stosowane przede wszystkim przez podmioty zatrudniające pracowników na masową skalę).

Podpis elektroniczny na deklaracji

Do wysyłania deklaracji PIT w formie elektronicznej konieczny jest kwalifikowany podpis elektroniczny. Koszt „wyrobień” takiego podpisu to ok. 300 zł.

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

Biuro księgowości – PIT-owa poczta

Co zrobić gdy organizacja rozlicza się samodzielnie, nie ma podpisu elektronicznego, a ma kilka PIT-ów do wysłania, z którymi w poprzednich latach radziła sobie samodzielnie, wysyłając je w formie papierowej? Najrozsądniejszym wyjściem w takiej sytuacji wydaje się skorzystanie z usług biura księgowości, w którym zwykle są osoby mające płać 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 poprzedzona 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



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

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. Procedura 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 2020 r.

Terminy wysłania deklaracji: do pracowników do 2 marca 2020 r.

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 2 marca 2020 r. (formalnie przekazujemy deklaracje do końca lutego, ale ostatni dzień miesiąca wypada w sobotę, więc realizację obowiązku przesuwamy na najbliższy dzień roboczy).



Nowe obowiązki związane z białą listą (VAT)

Od 1 stycznia 2020 r. w pełni zaczęły obowiązywać przepisy związane z tzw. „białą listą”, czyli wykazem podatników VAT. Wynikające z tego konsekwencje mogą dotknąć w istotny sposób także niektóre organizacje pozarządowe. Poniżej postaram się przybliżyć najważniejsze informacje w tym temacie, czynności, które powinno się podjąć, a także pojawiające się wątpliwości.

Czym jest biała lista?

Jest to przygotowany przez Ministerstwo Finansów wykaz danych o różnych podmiotach na temat ich statusu podatku VAT. Można tam sprawdzić, na podstawie numeru NIP, czy dany podmiot figuruje w rejestrze VAT, jaki ma status, a także m.in. numery jego rachunków bankowych.

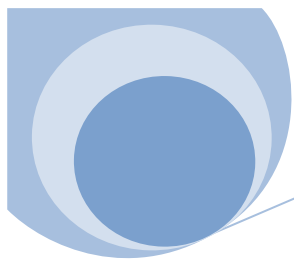
Dlaczego trzeba zwracać uwagę na białą listę?

O białej liście trzeba pamiętać m.in. dlatego, że w organizacjach prowadzących działalność gospodarczą dokonywanie płatności za zakup towarów lub usług od naszych kontrahentów powinno być, w niektórych przypadkach, dokonywane tylko na rachunki bankowe tychże kontrahentów wskazane na białej liście.

Przy zapłacie faktury związanej z transakcją o wartości min. 15.000 złotych na inne konto, niezajdujące się na białej liście, grożą surowe konsekwencje. Są to: po pierwsze, niemożność zaliczenia tego wydatku do kosztów uzyskania przychodów przez nabywcę towaru/usługi, po drugie, solidarna odpowiedzialność nabywcy za podatek VAT, gdyby sprzedawca nie odprowadził go do urzędu skarbowego. Pamiętajmy, że w obydwu przypadkach może czasem chodzić o znaczne kwoty.

Jakie organizacje pozarządowe może dotyczyć biała lista?

Wykaz podatników VAT i związane z nim obowiązki powinny dotyczyć tylko organizacji, które prowadzą działalność gospodarczą i są zarejestrowane jako przedsiębiorcy. Jest tak dlatego,



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

że odpowiednie przepisy odwołują się do art. 19. ustawy - Prawo przedsiębiorców, który określa zasady transakcji pomiędzy przedsiębiorcami. Biała lista nie dotyczy więc organizacji zarejestrowanych TYLKO w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Szczególny przypadek organizacji będących płatnikami VAT (np. z powodu prowadzenia działalności odpłatnej), ale nie będących przedsiębiorcami omówię szerzej w kolejnych punktach.

Co powinienem wiedzieć jeżeli moja organizacja prowadzi działalność gospodarczą, ale NIE JEST czynnym podatnikiem VAT?

W takim przypadku należy pamiętać o weryfikacji wszystkich kontrahentów przy płatnościach za transakcje o wartości przynajmniej 15.000 złotych. Zwraca się uwagę, że mowa o kwocie transakcji, a nie o kwocie płatności (o tym więcej w dalszej części artykułu).

Jeżeli w wykazie podatników nasz kontrahent widnieje jako czynny podatnik VAT, płatności dla niego za transakcje od 15.000 złotych powinno się dokonywać tylko na rachunki bankowe, które znajdują się w tym wykazie.

Jeżeli zapłacimy na inny rachunek grożą nam wspomniane wcześniej konsekwencje, tzn. brak możliwości zaliczenia wydatku do kosztów uzyskania przychodów i solidarna odpowiedzialność za VAT.

Jeżeli nasz kontrahent widnieje w wykazie podatników jako podatnik VAT zwolniony lub w ogóle nie jest tam zarejestrowany - nie musimy się przejmować numerami rachunku bankowego.

Zapłaciłem fakturę wystawioną przez czynnego podatnika VAT na rachunek bankowy nieznajdujący się na białej liście – co mogę zrobić?

Ustawodawca przewidział jedną furtkę dla takich sytuacji. Nabywca towaru/usługi powinien, w ciągu trzech dni od zlecenia płatności, powiadomić o tym urząd skarbowy właściwy dla wystawcy faktury.

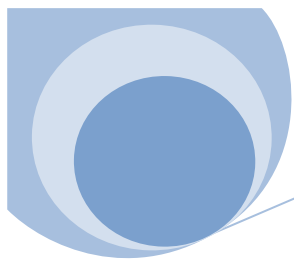
Takie Zawiadomienie składa się na formularzu ZAW-NR, który jest dostępny tutaj <https://www.podatki.gov.pl/zawiadomienie-zaw-nr/>. Zawiadomienie można złożyć elektronicznie lub papierowo. Należy pamiętać, aby Zawiadomienie zostało podpisane zgodnie z zasadą reprezentacji lub przez upoważnionych do tego w urzędzie skarbowym pełnomocników. Termin na złożenie Zawiadomienia jest bardzo krótki. Jednocześnie jest to jedyna droga do uwolnienia się od sankcji. Jeżeli organizacja przegapi termin, nie ma już od tego odwrotu.

Zawiadomienie składamy oczywiście tylko wtedy, gdy zapłacimy na rachunek kontrahenta nieznajdujący się na białej liście. Jeżeli on tam jest, nie ma żadnego problemu. Trzeba tylko pamiętać, że właściwy rachunek powinien się znajdować na białej liście w dniu zlecenia przelewu, a nie np. później, albo wcześniej. MF radzi, aby dla celów dowodowych za każdym razem weryfikować dane z białej listy w dniu zlecenia przelewu i drukować dokument z tymi danymi, podłączając go pod fakturę.

Co powinienem dodatkowo wiedzieć jeżeli moja organizacja prowadzi działalność gospodarczą i jednocześnie JEST czynnym podatnikiem VAT?

W takim przypadku, oprócz weryfikacji własnych kontrahentów należy zadbać o to, aby rachunki bankowe naszej organizacji znalazły się na białej liście. W przeciwnym razie nabywcy naszych towarów/usług są narażeni na wspomniane konsekwencje, ewentualnie mogą nie chcieć dokonywać wpłat za wystawione im faktury. Jeżeli naszych rachunków nie ma na liście należy wyjaśnić przyczynę z właściwym urzędem skarbowym.

A jeżeli moja organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej, ale jest płatnikiem VAT, bo np. prowadzi działalność odpłatną i przekracza limit uprawniający do zwolnienia?



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Taki podmiot zostanie wciągnięty na białą listę, ponieważ obejmuje ona wszystkich zarejestrowanych podatników VAT czynnych i zwolnionych, niezależnie od ich rejestracji w KRS czy CEiDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności - ta ewidencja nie będzie dotyczyć NGO). Jednocześnie jednak płatności za transakcje dokonywane przez tę organizację nie muszą być dokonywane na rachunki bankowe znajdujące się na białej liście. Dotyczy to zarówno sytuacji gdy taka organizacja jest nabywcą, jak i sprzedawcą. Za płatności na inne rachunki nie grożą wspomniane konsekwencje. Jest tak, ponieważ odnoszą się one tylko do transakcji pomiędzy dwoma przedsiębiorcami w rozumieniu ustawy - Prawo przedsiębiorców.

Ale uwaga: obawy przedsiębiorców związane z zawiłościami wokół białej listy są na razie tak duże, że opisana tu organizacja może mieć kłopoty z kontrahentami. Mogą oni odmawiać większych płatności na rachunki, których nie ma na białej liście. Znajdą bowiem tam podmiot, któremu mają zapłacić, jako czynnego podatnika VAT. Wytlumaczenie czym jest działalność odpłatna i jak ma się ona

do działalności gospodarczej może im się wydawać zbyt skomplikowane. W związku z tym nie będą chcieli ponosić ryzyka. W takim przypadku warto sprawdzić w urzędzie skarbowym czy nasze rachunki mogą się znaleźć na białej liście. Więcej na temat dylematów związanych z VAT-owcami, nie będącymi przedsiębiorcami - w jednym z punktów w części „Wątpliwości i dodatkowe porady”.

WĄTPLIWOŚCI I DODATKOWE PORADY

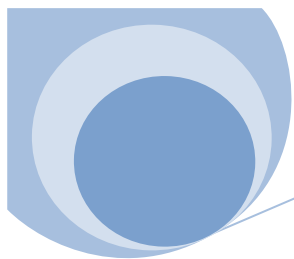
Jak to często bywa w przypadku wprowadzania nowych przepisów życie okazuje się bogate, wiele kwestii pozostaje jeszcze niejasnych. Dopóki nie pojawią się interpretacje urzędów skarbowych i pierwsze orzecznictwo, niektóre wątpliwości pozostaną nierozstrzygnięte. Oto wybrane sytuacje, na które warto zwrócić uwagę:

Właściwy urząd skarbowy. Zawiadomienie ZAW-NR powinno zostać złożone do urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury, a nie jej płatnika. Kłopot polega na tym, że płatnik nie zawsze posiada informacje na temat właściwego urzędu dla swojego kontrahenta. Np. biała lista czy CEiDG zawierają zazwyczaj informacje na temat stałego miejsca prowadzenia działalności. W większości sytuacji adresy te są zbieżne. Ale np. w przypadku osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą nie muszą być te same. Krajowa Informacja Skarbowa w odpowiedzi na moje pytanie w tej sprawie zapewniła jednak, że Naczelnik urzędu skarbowego, który otrzyma Zawiadomienie o zleceniu przelewu na rachunek, którego nie ma w wykazie podatników VAT, a nie będzie właściwy dla wystawcy faktury, przekaze takie zawiadomienie do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. W takim przypadku uznaje się, że zawiadomienie wniesione przed upływem obowiązującego terminu do organu niewłaściwego, zostało wniesione z zachowaniem terminu.

Warto też wiedzieć, że w elektronicznym formularzu ZAW-NR udostępnionym przez MF (<https://www.podatki.gov.pl/zawiadomienie-zaw-nr/>) urząd skarbowy uzupełnia się automatycznie, po wpisaniu NIP-u wystawcy faktury. Wydaje się, że wysyłając ZAW-NR najlepiej posiłkować się zawartymi tam danymi.

Różnica pomiędzy „transakcją”, a „płatnością”. Limit 15.000 złotych, od którego obowiązuje stosowanie białej listy dotyczy kwoty transakcji, a nie płatności. Czasem kilka płatności składa się na jedną transakcję. Tak może być, gdy płacimy za usługę/towar w ratach – np. najpierw zaliczka, potem reszta. Ale już mniej oczywiste jest, że jedną transakcją mogą być skumulowane opłaty za najem lokalu! Dokonujemy ich regularnie przez wiele miesięcy, więc bardzo często wcześniej czy później ich suma przekracza 15.000 złotych.

Niestety MF ma dość restrykcyjną interpretację definiowania takich transakcji. Uważa bowiem, że wszystkie umowy o najem na czas określony, których łączna wartość przekracza 15.000 złotych,



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

a także umowy na czas nieokreślony, w których minimalna możliwa do zapłaty kwota przekracza tę sumę (bo np. miesięczny czynsz wynosi 6.000 złotych, a minimalny okres wypowiedzenia to 3 miesiące – $6.000 \times 3 = 18.000$ złotych) są definiowane jako jedna transakcja, już od pierwszej płatności. Gdy w ciągu najkrótszego możliwego terminu obowiązywania umowy limit 15.000 nie zostanie przekroczony to, zdaniem MF, biała lista obowiązuje od pierwszej płatności, która powoduje przekroczenie limitu. Orzecznictwo w tej sprawie nie jest jednoznaczne. Dlatego w przypadku najmu lub podobnych transakcji ciągłych dla własnego bezpieczeństwa lepiej pilnować, aby płatności były dokonywane na właściwy rachunek, a jeżeli jest to niemożliwe - składać Zawiadomienie ZAW-NR.

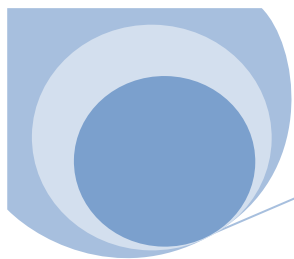
Wiele płatności na ten sam rachunek nieznajdujący się na białej liście. Jeżeli np. najmujemy lokal od czynnego podatnika VAT, a jego rachunek nie znajduje się na białej liście, sytuacja dla najemcy jest dość kłopotliwa. Może zachodzić bowiem podejrzenie, że za każdym razem gdy płaci czynsz powinien w ciągu 3 dni informować o tym urząd skarbowy. W opublikowanych w grudniu 2019 objaśnieniach do wykazu podatników VAT MF wskazał jednak, że w przypadku wysłania zawiadomienia o dokonaniu zapłaty na rachunek spoza Wykazu podatek nie będzie obowiązany dokonywać ponownie takiego zawiadomienia w sytuacji, gdyby kolejna wpłata została dokonana na ten sam rachunek spoza Wykazu, o którym podatek już raz poinformował organy składając stosowne zawiadomienie. Wystarczające będzie dokonanie jednorazowego zgłoszenia takiego rachunku do właściwego naczelnika urzędu skarbowego. Niektórzy doradcy uważają jednak, że taka interpretacja jest sprzeczna z przepisami dotyczącymi białej listy i wyrażają obawę czy takie jednorazowe zawiadomienie wystarczy.

Termin dla ZAW-NR biegnie od dnia zlecenia przelewu. Ustawa zobowiązuje nas do złożenia Zawiadomienia ZAW-NR w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu, a nie dokonania płatności. Terminy te są w większości przypadków zbieżne, ale nie musi zawsze tak być – np. w przypadku ustawiania przelewów automatycznych (zlecenia stałe, itp.).

Płatnicy VAT nieprowadzący zarejestrowanej działalności gospodarczej. Może się zdarzyć, że dokonujemy płatności na rzecz osoby lub podmiotu, który jest płatnikiem VAT, ale nie prowadzi zarejestrowanej w KRS czy CEiDG działalności gospodarczej. Takie sytuacje się zdarzają ponieważ definicja takiej działalności w myśl ustawy o VAT jest szersza niż w innych przepisach.

Może to dotyczyć np. organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną, ale niebędących przedsiębiorcami. Albo osób fizycznych wynajmujących prywatne nieruchomości na cele użytkowe. Co więcej taki wystawca faktury będący osobą fizyczną prawie na pewno nie będzie na razie posiadał rachunku, który może znaleźć się na białej liście. Trafiają tam tylko rachunki założone dla celów działalności gospodarczej (a nie prywatne konta), a banki, póki co, nie chcą takowych zakładać podmiotom nie posiadającym REGON-u.

Czy dokonując takiej płatności obowiązują nas przepisy dot. wykazu podatników? Nie powinno tak być, gdyż dotyczą one transakcji pomiędzy dwoma przedsiębiorcami zdefiniowanymi w rozumieniu ustawy - Prawo przedsiębiorców. Problem polega jednak na tym, że nabywca nie zawsze jest w stanie zweryfikować faktyczną działalność sprzedawcy oraz to czy powinien on ją zarejestrować jako działalność gospodarczą. Nabywca nie ma więc gwarancji, że nie zostanie ona kiedyś za taką uznana przez organy skarbowe. Co więcej, zdaniem Krajowej Administracji Skarbowej, biała lista na pewno obowiązuje w sytuacji, gdy płacimy podmiotowi, który jest przedsiębiorcą, ale w obszarze innym, niż dokonywana z nami transakcja. Moim zdaniem jest wiele argumentów przeciwko takiej interpretacji przepisów. Co więc robić? Jeżeli nie chcemy narażać się na spory z urzędem skarbowym, a sprawa dotyczy znacznych kwot dla świętego spokoju



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

w razie potrzeby lepiej złożyć Zawiadomienie ZAW-NR. Przynajmniej dopóki nie pojawią się pierwsze klarowne interpretacje lub orzecznictwo w tym temacie.

Warto zapoznać się:

- objaśnienia podatkowe z dnia 20 grudnia 2019 r. wykaz podatników VAT (wydane przez MF) <https://www.gov.pl/web/finanse/objasnienia-podatkowe-z-dnia-20-grudnia-2019-r-wykaz-podatnikow-vat>
- informacje dot. białej listy na stronie biznes.gov.pl <https://www.biznes.gov.pl/pl/aktualnosci/biala-lista-podatnikow-vat-nowe-narzedzie-do-sprawdzania-kontrahentow>
- informacje ze strony Krajowej Informacji Skarbowej <https://www.gov.pl/web/kas/pytania-i-odpowiedzi>

Przepisy prawa: Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych. W szczególności art. 22p.

- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych. W szczególności art. 15d.
- Ustawa - Prawo przedsiębiorców. W szczególności art. 19.
- Ordynacja podatkowa. W szczególności art. 117ba.



Paragon (z NIP) też faktura

Paragon, faktura, rachunek – kupując coś dostajemy od sprzedawcy różne dokumenty. Czym są? Czy są dokumentami księgowymi? Czy organizacja pozarządowa może je traktować jako potwierdzenie poniesienia kosztu? Zbieramy informacje, które mogą się przydać NGO-som we właściwym dokumentowaniu zakupów.

Pojawienie się od nowego roku paragonów z NIP (pisaliśmy o tym w informacji: NIP na paragonie potrzebny do wystawienia faktury) spowodowało powrót wątpliwości i pytań związanych z właściwym dokumentowaniem zakupów. Postanowiliśmy więc wyjaśnić czym są różnie nazwane i różnie pod względem zawartości dokumenty, które możemy otrzymać od sprzedawców.

Faktura i rachunek – podstawowe dokumenty rozliczające transakcję sprzedaży

Jakiego dokumentu powinniśmy żądać dokonując zakupów w imieniu organizacji pozarządowej?

- **Rachunek (art. 87 ustawy – Ordynacja podatkowa)**

Kiedy?

Gdy nie ma obowiązku wystawienia faktury, sprzedający, w ramach swojej działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego, ma obowiązek wystawić rachunek na żądanie kupującego.

- **Faktura (art. 106a-108 ustawy o podatku od towarów i usług)**

Kiedy?

Gdy sprzedający jest aktywnym płatnikiem podatku VAT i dokonuje sprzedaży w ramach swojej działalności gospodarczej lub odpłatnej działalności pożytku publicznego oraz kupujący zażąda jej wystawienia, sprzedawca ma obowiązek wystawić fakturę.

Gdy sprzedający nie jest aktywnym płatnikiem podatku VAT (jest zwolniony z rozliczania tego podatku), prawo pozostawia wybór kupującemu czy potwierdzeniem zakupu będzie rachunek czy faktura.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Faktura i rachunek – co zawierają?

Faktura wystawiana przez sprzedawcę zwolnionego z VAT oraz rachunek mają zawierać:

- datę wystawienia,
- numer kolejny,
- określenie sprzedawcy (podatnika) i nabywcy: ich imiona i nazwiska lub nazwy i adresy,
- nazwę (rodzaj), miary i ilość sprzedawanych towarów lub usług,
- cenę jednostkową sprzedawanych towarów lub usług,
- kwotę należności ogółem.

Dodatkowo faktura wystawiona przez sprzedawcę zwolnionego z VAT musi zawierać wskazanie przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku. Zwykle jest to art. 113 ust 1 ustawy o vat mówiący o zwolnieniu z podatku VAT podatników, których sprzedaż nie przekracza 200 tys zł w roku.

Faktura wystawiana przez aktywnego płatnika VAT (tzw. vatowca), poza powyższymi danymi musi zawierać:

- NIP lub inne numery, za pomocą których sprzedawca (podatnik) i kupujący (nabywca) są zidentyfikowani na potrzeby podatku,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania zapłaty,
- kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, rabatów, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- Informacje i wyliczenia podatku VAT:
- wartość sprzedaży netto czyli wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku,
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.

Paragon z NIP - tzw. faktura uproszczona

Zgodnie z zapisami art. 106e ust. 5 pkt. 3 ustawy o podatku od towarów i usług gdy kwota sprzedaży (należności ogółem) nie przekracza kwoty 450 zł (albo 100 euro jeżeli kwota ta określona jest w tej walucie) to na fakturze nie trzeba zamieszczać:

- imienia i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług, ich adresów,
- części szczegółowych informacji o sprzedawanych towarach lub usługach: miary, ilości (liczby),
- kwot netto: ceny jednostkowej, wartości, sumy sprzedaży.

Uproszczeń powyższych można dokonać pod warunkiem, że dokument sprzedaży nadal będzie zawierać dane pozwalające określić dla poszczególnych stawek podatku kwotę podatku.

Takich uproszczeń nie można stosować w przypadku:

- sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju i sprzedaży wysyłkowej na terytorium kraju,
- sprzedaży, dla której nie jest na fakturze podawany numer, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, czyli nie jest podawany numer NIP nabywcy (np. przy sprzedaży dla osoby prywatnej).
- wewnątrzspółnotowej dostawy towarów.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

W zapisach określających wymogi stawiane fakturom nie ma obowiązku podania samej nazwy „faktura”. Dlatego przy typowym zakupie w sklepie, na niewielką kwotę (max. 450 zł lub 100 euro), paragon fiskalny z dodanym numerem NIP spełnia wymogi faktury i sprzedający ma prawo odmówić wystawienie „zwykłej” faktury (z nazwą i pełnymi danymi, które wyliczyliśmy w części opisującej rachunek i fakturę).

Taki dokument możemy jednak uznawać za dokument księgowy.

Czy paragon z NIP to dokument księgowy?

Ustawa o rachunkowości w art. 21 określa wymogi stawiane dokumentom księgowym. Jednym z wymogów jest określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji (ust. 1 pkt 2) – ale wymóg ten może nie być spełniony „jeśli wynika to z odrębnych przepisów” (art. 21 ust. 1a pkt1). W tym przypadku odrębnym przepisem jest opisany powyżej artykuł 106e ust. 5 pkt. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

Dla kupującego, w tym również dla organizacji pozarządowych, dokument sprzedaży w postaci paragonu zawierającego jedynie jego NIP jest więc zgodny z zapisami ustawy o rachunkowości. Jest dokumentem księgowym i może zostać zaksięgowany jako dokument potwierdzający poniesienie kosztu.

Dodajmy dla jasności, że za dokumenty księgowe będziemy też uznawać opisane na początku rachunki i faktury.



Podzlecenie zadań publicznych możliwe, ale musi być zgoda urzędu

Organizacje pozarządowe, realizując zadania publiczne na zlecenie samorządu, nierzadko korzystają z pomocy firm lub osób, które nie są stronami umowy zawartej z samorządem. Czy tak można? O czym trzeba pamiętać, podzlecając wykonanie zadania publicznego w Warszawie? Wyjaśniamy.

Twoja organizacja – na zlecenie samorządu – prowadzi warsztaty rozwojowe dla kobiet z małymi dziećmi. Chcecie, aby w czasie, gdy mamy będą miały swoje zajęcia, ich dzieci były pod opieką profesjonalnych animatorek. I tę część zadania zamierzacie zlecić firmie lub innej organizacji.

Zatrudniasz trenera, specjalistę, artystę, który prowadzi tzw. własną działalność, czyli ma zarejestrowaną jednoosobową działalność gospodarczą.

Czy informacje o tych firmach, organizacjach lub osobach powinny się znaleźć w waszej ofercie na realizację zadania publicznego? Gdzie dokładnie o niej napisać?

Podzlecenie w ofercie konkursowej

Przede wszystkim trzeba pamiętać, że zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot, który nie jest stroną umowy z organem administracji publicznej (art. 16 ust. 4). Organizacja może jednak przewidzieć w swojej ofercie części, które będą realizowane przez: inne organizacje, podmioty opisane w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym lub inne podmioty świadczące usługi specjalistyczne.

Jest to możliwe pod warunkiem, że umowa na realizację zadania publicznego zezwala na wykonanie określonej części zadania publicznego przez taki podmiot. Urzędnicy, przygotowując umowę, dane do niej czerpią z oferty oraz z ewentualnych rekomendacji komisji konkursowej, zawartych w protokole z prac komisji.

Dlatego też organizacje, przygotowując oferty powinny w ofercie wskazywać te części zadania, które będą realizowane przez podmioty zewnętrzne. W części III oferty (Opis zadania), znajduje się tabela pt. „Plan i harmonogram działań na rok...”, a w niej ostatnia kolumna pt. „Zakres działania



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy". I tutaj właśnie wpisujemy, że to działanie (merytoryczne lub techniczne) w części lub całości będzie realizował ktoś „inny”, czyli nie podmiot będący stroną umowy.

PRZYKŁAD

Organizacja-oferent planuje przeprowadzić działanie pt. „Warsztaty rozwojowe dla rodziców małych dzieci”. Organizacja wie, że niektórzy potencjalni prowadzący warsztaty mogą mieć własną działalność i będą chcieli wystawić organizacji fakturę. Albo, że opieka nad dziećmi w trakcie warsztatów także będzie zlecona firmie zewnętrznej.

Dlatego w ostatniej kolumnie pt. „Zakres działania realizowany przed podmiot niebędący stroną umowy” organizacja wpisuje np.: „Oferent przewiduje możliwość współpracy z osobami samozatrudnionymi, firmami, innymi organizacjami przy realizacji warsztatów rozwojowych dla rodziców małych dzieci”.

Nie jest konieczne określanie konkretnie „z nazwy”, kto będzie wykonywał te czynności, chyba że ze specyfiki zadania wynika, iż może wykonać je tylko określony podmiot (np. konkretny zespół muzyczny).

A jeśli organizacja nie przywidziała w ofercie możliwości podzlecenia części zadania publicznego?

Jeśli oferta nie uwzględnia podzlecenia zadania, natomiast w toku realizacji zadania wyniknie taka potrzeba, jest możliwość wyrażenia na to zgody w formie aneksu.

Do biura/dzielnicy powinna wpłynąć prośba od organizacji o dokonanie zmiany wraz z merytorycznym uzasadnieniem. Ostateczną decyzję o możliwości podzlecenia, podejmuje Dyrektor lub Burmistrz.

W kosztach osobowych, przy których nie została wskazana konkretna forma zatrudnienia, dopuszcza się zatrudnienie osoby na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej lub prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą.



Osoby z niepełnosprawnościami mają nowego pełnomocnika

Paweł Wdówik, absolwent Ośrodka dla Dzieci Niewidomych w Laskach oraz wydziału psychologii Uniwersytetu Warszawskiego, objął stanowisko wiceministra rodziny, pracy i polityki społecznej oraz Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.

Paweł Wdówik, sekretarz stanu w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych

Nowy pełnomocnik, zgodnie z przepisami, stanie na czele Rady Nadzorczej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Twórca systemu wsparcia dla osób niepełnosprawnych na Uniwersytecie Warszawskim.

Od 1997 r. kierownik Biura ds. Osób Niepełnosprawnych na UW.

W latach 1993-2003 - wykładowca na Akademii Pedagogiki Specjalnej, w latach 2001-2010 pracował jako redaktor Katolickiego Radia Józef.

Pasjonat amerykańskiej ustawy Americans with Disabilities act; od wielu lat aktywnie działający na rzecz równych praw osób z niepełnosprawnością w Polsce.

Od 2010 członek komisji ekspertów ds. Osób Niepełnosprawnych przy Rzeczniku Praw Obywatelskich. Prywatnie żonaty, ojciec czwórki dzieci.



Umowa-zlecenie. Minimalna stawka godzinowa w 2020 roku

Od 2017 roku obowiązują przepisy o minimalnej stawce godzinowej w umowach-zleceniach. Powodują one, że stawka ta rośnie co roku. Od 1 stycznia 2020 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.

Aktualna wysokość

Stawka zmienia się co rok. W 2019 r. minimalna stawka godzinowa wynosiła 14,70 zł brutto.

Od 1 stycznia 2020 r. minimalna stawka godzinowa to 17,00 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).

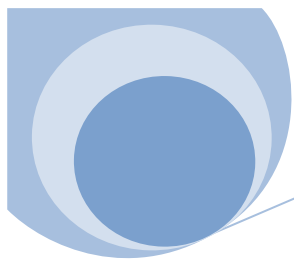
Wybrany sposób potwierdzania liczby godzin musimy wcześniej opisać w umowie.

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 wykonują 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.

1 stycznia 2020 r. zmieniła się też wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wynosi ono w 2020 roku 2600 zł brutto.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy



Piszesz wniosek o dotację? Przeczytaj dokładnie ogłoszenie konkursowe!

Piszesz wniosek o dotację do warszawskiego samorządu? Pamiętaj, że pierwszym krokiem jest dokładne i uważne przeczytanie ogłoszenia konkursowego! Jeśli tego nie zrobisz, nie dowiesz się: jaki jest cel zadania, jakie są wymagania wobec oferentów, czy własny wkład finansowy jest punktowany i w końcu, najważniejsze: na jakich rezultatach zależy urzędowi.

Od 1 marca 2019 r. w konkursach na realizację zadań publicznych obowiązują nowe wzory oferty, umowy i sprawozdania. Jest także nowy wzór ogłoszenia konkursowego.

Ogłoszenie konkursowe staje się obecnie jednym z ważniejszych dokumentów konkursowych. Od tego, czy i w jaki sposób zostaną w nim opisane oczekiwane przez samorząd rezultaty, zależy to, co organizacja powinna lub może wpisać do swojej oferty.

Podpowiadamy, na co koniecznie trzeba zwrócić uwagę!

Powierzenie lub wsparcie

Urząd nie określa już w ogłoszeniu, jaka jest forma realizacji zadania, może jednak premiować wkład własny finansowy i niefinansowy (czyli osobowy/rzeczowy) przy ocenie oferty.

Organizacja deklaruje na poziomie oferty wkład własny finansowy i/lub niefinansowy (osobowy/rzeczowy). Tym samym sama decyduje, czy będzie to powierzenie czy wsparcie.

Warto pamiętać, że zadanie realizowane jako wsparcie wymaga wkładu finansowego oferenta. Może to być własny wkład finansowy lub wpłaty uczestników zadania. Dodatkowo organizacja może wnieść wkład niefinansowy.

Zadanie realizowane jako powierzenie nie wymaga wkładu finansowego oferenta. Organizacja może zadeklarować wkład niefinansowy.

W protokole oceny oferty (obowiązkowym załączniku do ogłoszenia konkursowego) można sprawdzić czy np. wkład finansowy organizacji będzie punktowany i ile będzie za niego punktów. Jeśli są przewidziane punkty, jest to sygnał dla organizacji, że urząd będzie lepiej oceniał/punktował oferty, które będą realizowane w formie wsparcia a nie w formie powierzenia.

Cel zadania

Jest to nowa rubryka w ogłoszeniu konkursowym. Urząd obowiązkowo formułuje cel zadania, a organizacja dostosowuje swoją ofertę tak, aby była ona odpowiedzią na wyznaczony w ogłoszeniu cel. Organizacja nie ma obowiązku określania w ofercie celu.

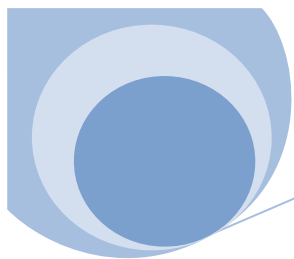
Opis zadania

Urząd opisuje wymagania stawiane oferentom w zakresie realizacji zadania. Nie postępuje się jednym schematem opisu. Zależy on od rodzaju zadania konkursowego.

UWAGA! Urząd określi tu, w miarę możliwości, wskaźniki, które należy osiągnąć w ramach realizacji zadania wraz z ich wartościami. Wskaźniki te organizacja musi uwzględnić w ofercie.

Rezultaty zadania

To kolejna nowość w ogłoszeniu konkursowym. Urząd określi obligatoryjne lub przykładowe rezultaty zadania publicznego. Jeżeli jednak rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie, punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

To bardzo ważny element ogłoszenia. Jeżeli urząd podał przykładowe lub koniecznie do osiągnięcia rezultaty, to organizacja powinna je uwzględnić w swojej ofercie. Nie ma konieczności wymyślenia dodatkowych rezultatów, ponad te, które są wymienione w ogłoszeniu.

Jeśli organizacja ma jeszcze inne pomysły na dodatkowe rezultaty i chce je zaplanować w ofercie, może to zrobić. Trzeba jednak pamiętać, że z tych wszystkich rezultatów, które zapisze w pkt. III 5. i 6. oferty, będzie potem rozliczana i będzie musiała to podać w sprawozdaniu. To znaczy np., że musi przewidzieć także skuteczne narzędzie pomiaru (tzw. sposób monitorowania), które pokarze, że rezultat osiągnął (lub nie) określony we wniosku wskaźnik.

Dodatkowe informacje o rezultatach realizacji zadania publicznego

Informacje te umieszcza się w tabeli III. 6 oferty (tabelka: rezultat/planowany poziom osiągnięcia rezultatu/sposób monitorowania rezultatu). W ogłoszeniu konkursowym pojawia się informacja o konieczności wypełnienia tej tabeli. Punkt ten zostanie usunięty z ogłoszenia, jeśli Urząd uzna, że rodzaj zadania uniemożliwia określenie rezultatów.

W tabeli tej mogą zostać uwzględnione wszystkie rezultaty: zarówno te odnoszące się do działań (rezultaty twarde, produkty), jak i te odnoszące się do celów (rezultaty miękkie).

Nawet jeśli tabela z rezultatami nie jest wymagana w konkursie, można jej użyć do celów roboczych i – korzystając z niej – opisać swoje rezultaty, a potem przenieść je do oferty do pkt. III. 5.

Warto wiedzieć, że w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, które organizacja będzie sporządzać po zrealizowaniu swojego zadania, trzeba będzie opisać osiągnięte rezultaty oraz podać sposób, w jaki zostały zmierzone oraz czy są trwałe.



Zawieranie umów z przedstawicielem lub członkiem zarządu w stowarzyszeniu zwykłym

Od 2016 r. stowarzyszenia zwykłe zyskały nowe możliwości - m.in. możliwość pozyskiwania darowizn i dotacji. Realizacja projektów często wiąże się z zatrudnianiem. Zawierając umowy należy pamiętać, że stowarzyszenie zwykłe to szczególna forma organizacji pozarządowej – nie ma osobowości prawnej, a odpowiedzialność za zobowiązania stowarzyszenia ponoszą wszyscy członkowie stowarzyszenia ze swojego majątku osobistego.

PYTANIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ:

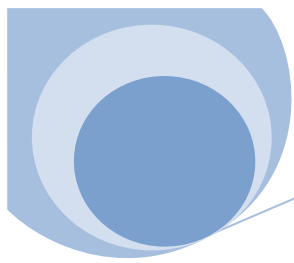
Tworzymy stowarzyszenie zwykłe. Jeszcze nie wiemy, czy powołamy przedstawiciela, czy zarząd. Mamy pomysł na napisanie projektu i pozyskanie środków z dotacji. Projekt będzie czasochłonny i pracochłonny, chcielibyśmy otrzymywać wynagrodzenie za świadczoną pracę. Czy jest możliwe aby przedstawiciel albo członek zarządu otrzymywał wynagrodzenie od stowarzyszenia?

DORADCZYNI SERWISU PORADNIK NGO.PL ODPOWIADA:

Stowarzyszenie zwykłe to uproszczona forma stowarzyszeń. Stowarzyszenia zwykłe nie posiadają osobowości prawnej, ale mają tzw. ułomną osobowość prawną. Działają w oparciu o regulamin.

Stowarzyszenie zwykłe jest reprezentowane przez przedstawiciela lub przez zarząd – w zależności jak zdecydują członkowie i co zostanie zapisane w regulaminie.

Ustawa - Prawo o stowarzyszeniach reguluje kwestię zawierania umów z członkami zarządu stowarzyszenia, ale tylko tzw. rejestrowego (posiadającego osobowość prawną - zarejestrowanego w KRS lub klubu sportowego działającego w formie stowarzyszenia). Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

w imieniu stowarzyszenia (rejestrowego) umowę taką zawiera pełnomocnik wybrany przez walne zebranie członków lub członek komisji rewizyjnej wskazany w uchwale komisji. Jednak zgodnie z art. 43 pkt 1 zapisu tego nie stosuje się do stowarzyszeń zwykłych. Nie ma w ogóle wskazanego sposobu zawierania analogicznych umów w stowarzyszeniu zwykłym i powstaje niepewność jak to zrobić zgodnie z przepisami.

Czy stowarzyszenie zwykle może zatrudniać pracowników, w tym przedstawiciela?

Stowarzyszenie zwykle może zatrudniać pracowników, w tym swoich członków (art. 2 ust. 3 Ustawy prawo o stowarzyszeniach). Jeśli więc regulamin nie zawiera żadnych obostrzeń w tym temacie, to stowarzyszenie zwykle może zatrudniać przedstawiciela lub członka zarządu. Powstaje jednak pytanie, kto może podpisać taką umowę w imieniu stowarzyszenia zwykłego.

Z art. 41a ustawy - Prawo o stowarzyszeniach wynika, że stowarzyszenie zwykle reprezentuje przedstawiciel albo zarząd, z tym, że do czynności przekraczających zarząd zwykły przedstawiciel (lub zarząd) musi posiadać zgodę wszystkich członków stowarzyszenia i ich pełnomocnictwo. Jednocześnie przepis wymienia niektóre czynności, do których obowiązkowo jest wymagana zgoda wszystkich członków i udzielenie przez nich pełnomocnictwa.

Wśród tych czynności jest zawarcie umowy o kredyt lub pożyczki, a także zaciągnięcie innych zobowiązań przekraczających 10 000 zł. Sytuacja jest jasna, gdy wartość umowy da się ustalić (np. w perspektywie całego czasu obowiązywania) i przekracza ona koszt 10 000 zł. Można zauważyć, że zawarcie umowy zlecenia czy umowy o pracę nie jest wymienione wprost. Jednak wymieniony katalog nie jest zamknięty, wobec czego inne czynności też mogą być uznane za czynności przekraczające zwykły zarząd - przepisy nie zawierają definicji „czynności zwykłego zarządu”. Pojęcie to jest zaczerpnięte z Kodeksu cywilnego i jest szeroko omówione w literaturze prawniczej oraz orzecznictwie Sądu Najwyższego, ale nawet tam nie znajdziemy jednoznacznej wykładni, a jedynie pomocne wskazówki jak to pojęcie rozumieć.

Czy zawieranie umów związanych z zatrudnieniem to przekroczenie czynności zwykłego zarządu?

Jednym z wyznaczników może być kwota umowy – przepis mówi o 10 000 zł. Tu warto zauważyć, że w przypadku umowy, jej wartość powinna być liczona nie w skali miesiąca tylko jako kwota wynagrodzenia (w zasadzie całkowitego kosztu dla stowarzyszenia) za cały okres umowy.

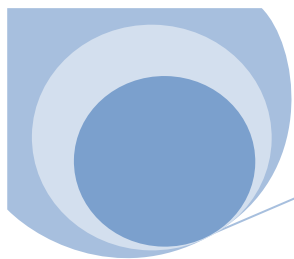
Ponieważ katalog czynności przekraczających „zwykły zarząd” nie jest zamknięty, stowarzyszenie zwykle może samo uszczegółowić jakie inne czynności traktuje jako przekroczenie zwykłego zarządu. Niezależnie od tego należy wziąć pod uwagę na ile dana czynność jest powtarzalna, zwyczajna, codzienna dla organizacji, nie zwiększa nieproporcjonalnie dotychczasowej skali zobowiązań i działań stowarzyszenia. Ta próba intuicyjnego rozumienia tego pojęcia pokazuje, że jest ono nieostre i jego konkretna treść może się zmieniać dla danej organizacji wraz z jej rozwojem.

Nawet więc, jeśli wynagrodzenie za cały okres umowy nie przekroczy 10 000 zł, to i tak bezpieczniej jest uznać, że umowa z przedstawicielem lub członkiem zarządu jest czynnością przekraczającą zwykły zarząd - gdyż nie jest to rzecz typowa w stowarzyszeniach zwykłych, a zawarcie umowy powoduje powstanie po stronie stowarzyszenia zobowiązania do wypłaty umówionego wynagrodzenia.

W stowarzyszeniu zwykłym, w przypadku zawierania umowy przekraczającej zwykły zarząd wymogiem jest aby wszyscy członkowie stowarzyszenia udzielili zgody i pełnomocnictwa przedstawicielowi lub zarządowi do dokonania danej czynności.

Komu członkowie stowarzyszenia powinni udzielić pełnomocnictwo do zawarcia umowy?

Pełnomocnictwo zgodnie z art. 41a ust. 2 Prawa o stowarzyszeniach powinno być udzielone przedstawicielowi lub zarządowi. Tak więc powinien powstać dokument, w którym wszyscy



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

członkowie stowarzyszenia wyrażają zgodę na zawarcie danej umowy, z dookreśleniem: rodzaju umowy (np. zlecenia, o dzieło, o pracę), z kim ma być zawarta, na jaką kwotę i na jaki okres. Oprócz zgody powinno być też udzielone pełnomocnictwo do zawarcia umowy. Warto wskazać, jeśli pełnomocnictwo udzielone jest zarządowi, czy czynność może być zawarta samodzielnie przez jednego członka zarządu, czy np. przez cały zarząd lub wybranych członków.

Odpowiadając na pytanie organizacji pozarządowej:

Podsumowując: jeśli stowarzyszenie zwykle chce zawrzeć z przedstawicielem lub członkiem zarządu jakąś umowę, np. zlecenia, rekomendujemy aby najpierw wszyscy członkowie stowarzyszenia wyrazili pisemną zgodę na dokonanie takiej czynności i udzielili przedstawicielowi (lub zarządowi) stosownego pełnomocnictwa.

Rodzaj stowarzyszenia a odpowiedzialność

Uzyskanie zgody i pełnomocnictwa wszystkich członków stowarzyszenia zwykłego może okazać się kłopotliwe. Jednak taka konstrukcja jest konsekwencją tego, że wszyscy członkowie stowarzyszenia zwykłego odpowiadają ze swojego majątku za wszelkie zobowiązania stowarzyszenia. Odpowiedzialność ta powstaje wtedy, gdy długu nie można spłacić z majątku stowarzyszenia zwykłego (bo nie ma takiego majątku) - wszyscy członkowie ponoszą ją solidarnie przed wierzycielami. W stowarzyszeniach zwykłych każdorazowe wyrażanie zgody jest więc rodzajem aktu zarządzania i kontroli nad czynnościami przedstawiciela lub zarządu ze strony członków.

Pamiętajmy, że właśnie z tego powodu nie ma tu miejsca na analogie ze stowarzyszeniami rejestrowymi. W stowarzyszeniach rejestrowych dla kompetencji zarządu do podejmowania danej czynności (w relacji do kompetencji walnego zebrania członków) nie ma znaczenia czy czynności te zaliczają się do czynności zwykłego zarządu, czy też się nie zaliczają. Ponadto w stowarzyszeniach rejestrowych, co do zasady, za zobowiązania stowarzyszenia odpowiada stowarzyszenie ze swojego majątku, a nie członkowie stowarzyszenia ze swojego majątku osobistego.

Wobec tego tam, gdzie ma być prowadzona działalność w szerszym zakresie, ze stosunkowo wysokimi przepływami środków, rekomendujemy powoływanie organizacji posiadających pełną osobowość prawną, tj. np. stowarzyszeń rejestrowych. Warto też pamiętać o możliwości przekształcenia stowarzyszenia zwykłego w stowarzyszenie zarejestrowane w KRS.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy



Sprawdź, co jest, a co nie jest zbiórką publiczną [infografika]

Co jest, co nie jest zbiórką publiczną

To jest zbiórka publiczna

zgłasza się ją
i rozlicza na
zbiorki.gov.pl:



1

w miejscu publicznym
np. na ulicy, w sklepie,
także zbieranie od
domu do domu



2

**zbiórka pieniędzy,
darów rzeczowych
do puszek, skarbon,
koszy**



3

**na cel pożytku
publicznego
(np. kultura, pomoc
dobroczylna)
lub na cel religijny**

Zbiórkę publiczną mogą prowadzić



**fundacja,
stowarzyszenie,
stowarzyszenie
zwykłe**



**tzw. organizacje
kościelne
i wyznaniowe**



**komitet społeczny
(min. 3 osoby)**

To nie jest zbiórka publiczna

nie zgłasza się
i nie rozlicza
na zbiorki.gov.pl
zbiórek:



1

**na terenie kościołów,
kaplic na cel religijny**



2

**koleżeńska,
w zamkniętym gronie,
np. w pracy**



3

**w szkole, tylko wśród
młodzieży, nauczycieli**



4

**przelewy na
konto bankowe
stowarzyszenia,
fundacji**



5

**SMS-y
charytatywne**



6

**sprzedaż,
np. biletów na koncert**

więcej:
[poradnik.ngo.pl/
zbiorki-publiczne](http://poradnik.ngo.pl/zbiorki-publiczne)

źródło:
ngo.pl

Stołeczne Centrum
Wspierania Organizacji
Pozarządowych



SYSTEM WSPARCIA ORGANIZACJI NA KOS




NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

Można ściągnąć kasę...



Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, Biuro Sportu ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w 2020 roku.

Uwaga ! - w celu dokonania prawidłowego wyodrębnienia rodzajów realizowanych zadań prosimy o zastosowanie następującego sposobu określania nazw poszczególnych zadań w składanej ofercie:

1. w części I oferty w rubryce nr 2 (Rodzaj zadania publicznego) - prosimy wskazać nazwę zadania z obszaru konkursowego na które jest składana oferta. Powinna to być nazwa jednego zadania z pośród tych, które zostały poniżej wyszczególnione,
2. w części III oferty w rubryce nr 1 (Tytuł zadania publicznego) - prosimy wskazać nazwę własną zadania oferenta, które oferent chce realizować na podstawie swojej oferty.

Składane oferty powinny dotyczyć następujących zadań:

Zadanie nr 1 Przygotowanie i udział reprezentacji województwa mazowieckiego wytypowanej przez okręgowe związki sportowe w systemie zawodów wojewódzkich i ogólnopolskich sportu dzieci i młodzieży.

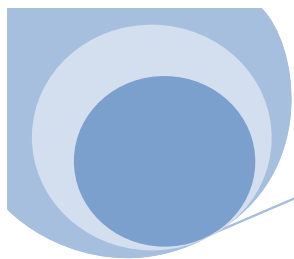
Zadanie nr 2 Upowszechnianie w województwie mazowieckim sportu w środowisku szkolnym - międzyszkolna rywalizacja sportowa w ramach "Mazowieckich Igrzysk Młodzieży Szkolnej".

Zadanie nr 3 Upowszechnianie w województwie mazowieckim sportu w środowisku wiejskim - organizacja zawodów, szkolenie i udział wytypowanej reprezentacji środowiska wiejskiego w zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich.

Zadanie nr 4

Upowszechnianie w województwie mazowieckim sportu w środowisku osób niepełnosprawnych - organizacja zawodów sportowych i imprez rekreacyjno-sportowych o zasięgu ponadpowiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym.

Zadanie nr 5 Organizacja na Mazowszu imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu ponadpowiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym, promujących w województwie kulturę fizyczną i osiągnięcia sportowe regionu.



NOWE WIEŚCI

DLA MŁAWSKICH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH



Newsletter pozarządowy

1 - w przypadku organizacji imprez mistrzowskich na poziomie krajowym wymagane jest upoważnienie właściwego polskiego związku sportowego, a w przypadku organizacji imprez międzynarodowych o najwyższej randze sportowej, udokumentowanie przyznania organizacji zawodów przez właściwą międzynarodową federację sportu - o spełnieniu wymienionych wymogów, oferent powinien poinformować w treści oferty poprzez podanie szczegółowej informacji dotyczącej posiadanego upoważnienia do organizacji mistrzostw - brak informacji w tym zakresie, będzie powodować odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

2 - zasięg realizowanych zadań powinien mieć charakter co najmniej ponadpowiatowy.

Konkurs dotyczy zadań realizowanych w formie wsparcia.

Brak ograniczeń dotyczących maksymalnej kwoty dotacji.

Składanie ofert: od 27 stycznia 2020 r. do 17 lutego 2020 r.

Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu: do 28 kwietnia 2020 r.

Zadania mogą być realizowane w terminie: od 28 kwietnia 2020 r. do 15 grudnia 2020 r.

Szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu konkursowym. Prosimy o zapoznanie się z jego treścią - <https://www.witkac.pl/public/#/contest/view?id=12396>



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

Wydział Oświaty i Polityki Społecznej, ul. Padlewskiego 13, Mława.

Newsletter jest dostępny na stronie internetowej Miasta Mława 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, tel. 236546433.

