

Instrukcja wypełniania sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego



Warszawa, wrzesień 2021 roku

Spis treści

1	Podstawowe informacje	3
1.1	Wstęp	3
1.2	Zasady ogólne.....	6
2	Sekcja I. Dane organizacji pożytku publicznego	8
3	Sekcja II. Charakterystyka działalności organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym.....	10
4	Sekcja III. Przychody i koszty organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym	14
5	Sekcja IV Korzystanie z uprawnień w okresie sprawozdawczym	20
6	Sekcja V. Personel organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym	22
7	Sekcja VI. Wynagrodzenia w okresie sprawozdawczym.....	24
8	Sekcja VII. Informacja o udzielonych przez organizację pożytku publicznego pożyczkach pieniężnych w okresie sprawozdawczym.....	27
9	Sekcja VIII. Informacja o działalności zleconej organizacji pożytku publicznego przez organy administracji publicznej w okresie sprawozdawczym	28
10	Sekcja IX. Informacja dotycząca realizowanych przez organizację pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym zamówień publicznych	29
11	Sekcja X. Informacje uzupełniające	30
12	Informacje końcowe – wysyłka sprawozdania do NIW.....	32

1 Podstawowe informacje

1.1 Wstęp

Przygotowaliśmy tę Instrukcję, aby pomóc organizacjom pożytku publicznego w zamieszczeniu **sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego** w bazie na stronie www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp. Zawarliśmy w niej wyjaśnienia oraz przykłady, jak poprawnie wypełnić poszczególne pola w formularzu sprawozdania.

W zależności od wysokości przychodu w danym roku sprawozdawczym organizacja ma do wyboru jeden z dwóch wzorów sprawozdania:

- sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji pożytku publicznego (tzw. **sprawozdanie pełne**) – jeśli całkowity przychód organizacji w danym roku sprawozdawczym wyniósł powyżej 100 000 zł,
- uproszczone sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji pożytku publicznego (tzw. **sprawozdanie uproszczone**) – jeśli całkowity przychód organizacji w danym roku sprawozdawczym nie przekroczył 100 000 zł.

Wzory tych dokumentów określił Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w rozporządzeniu z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. poz. 2061), dalej jako „rozporządzenie”. Formularze sprawozdań w wersji edytowalnej można znaleźć na stronie www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp.

Każda organizacja pożytku publicznego – **bez względu na to, czy uzyskała w roku sprawozdawczym środki z 1% podatku, czy też nie** – zamieszcza sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności oraz zatwierdzone sprawozdanie finansowe w bazie na stronie Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp:

- **do 15 lipca** roku następującego po roku, za który składane są sprawozdania,

Przykład:

Stowarzyszenie Wspierania Lokalnego Rozwoju „Razem Damy Radę” ma rok obrotowy zgodny z kalendarzowym, tj. rok obrotowy 2020 trwał od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 roku.

Organizacja co roku zamieszcza sprawozdania do 15 lipca.
(w 2020 i 2021 roku wyjątkowo do 15 października → patrz str. 4)

- **do 30 listopada** roku następującego po roku obrotowym, gdy organizacja pożytku publicznego posiada rok obrotowy inny niż kalendarzowy.

Przykład 2:

Uczniowski Klub Sportowy „Niezwyciężeni” ma rok obrotowy taki, jak rok szkolny, tj. niezgodny z kalendarzowym, rok obrotowy 2020 trwa od 1 września 2020 roku do 31 sierpnia 2021 roku.

Organizacja zamieszcza sprawozdania do 30 listopada 2021 roku.

→ **Uwaga!** Sprawozdania za 2020 rok organizacja pożytku publicznego wyjątkowo zamieszcza w bazie do 15 października 2021 roku (zamiast do 15 lipca 2021 roku) ze względu na epidemię COVID-19. Ten wydłużony termin wskazał Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w rozporządzeniu z dnia 17 maja 2021 roku w sprawie określenia innego terminu w zakresie zamieszczenia przez organizacje pożytku publicznego sprawozdania merytorycznego z działalności i sprawozdania finansowego w roku 2021 (Dz. U. poz. 917).

Po raz pierwszy organizacja zamieszcza sprawozdania w bazie za cały rok, w którym otrzymała status organizacji pożytku publicznego, a po raz ostatni za rok, w którym ten status utraciła.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących zamieszczania sprawozdań w bazie prosimy o kontakt z Biurem Organizacji Pożytku Publicznego (e-mail: opp@niw.gov.pl, tel. 601-901-144) w godz. 09:00–16:00 w dni robocze.



W tej instrukcji szczegółowo opisaliśmy proces wypełniania sprawozdania merytorycznego pełnego, ale uzupełnianie uproszczonego formularza wygląda podobnie, z tym że podajemy mniej informacji.

SPRAWOZDANIE PEŁNE	SPRAWOZDANIE UPROSZCZONE
Przychód OPP > 100 000 zł	Przychód OPP < 100 000 zł
X sekcji tematycznych w formularzu	IX sekcji tematycznych w formularzu
	Nie wskazujemy celów statutowych oraz sposobu ich realizacji w sekcji I.
Sekcja III. Przychody i koszty organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym	Sekcja III. Ogólne informacje o uzyskanych przychodach i poniesionych kosztach w okresie sprawozdawczym.
	Podajemy skróconą informację o wynagrodzeniach w okresie sprawozdawczym w sekcji VI.
	Podajemy skrócone informacje o działalności zleconej OPP przez organy administracji publicznej w okresie sprawozdawczym w sekcji VII.
	Nie informujemy o pożyczkach pieniężnych udzielonych przez OPP w okresie sprawozdawczym.
	Nie informujemy o zamówieniach publicznych realizowanych w okresie sprawozdawczym.
	Nie informujemy o udziałach OPP w spółkach oraz fundacjach.

Aby ułatwić korzystanie z tej Instrukcji, poniżej przedstawiamy skróty, którymi często posługujemy się w tym tekście:

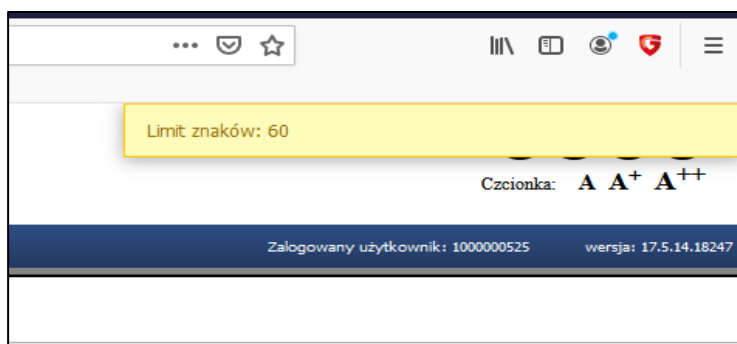
SKRÓT	OZNACZA
baza	baza sprawozdań organizacji pożytku publicznego dostępna na stronie www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp
OPP	organizacje pożytku publicznego
rozporządzenie	rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. poz. 2061)
ustawa	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o <i>działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.)
1% podatku	1% podatku dochodowego od osób fizycznych

1.2 Zasady ogólne

Formularz sprawozdania organizacja wypełnia w języku polskim, co w praktyce oznacza, że nie powinna nadużywać nierozpoznawalnych skrótów wyrazów lub uzupełniać pola ciągiem niezrozumiałych znaków. Informacje podane w sprawozdaniu stanowią źródło wiedzy dla potencjalnych darczyńców oraz podopiecznych organizacji pożytku publicznego, dlatego warto w sposób przejrzysty i wiarygodny zaprezentować działalność swojej organizacji.

Niektóre z pól w formularzu są nieaktywne do edycji i system wypełnia je automatycznie (np. podsumowania danej kategorii wydatków). Organizacja podaje dane jedynie w miejscach, które można edytować. Nieaktywne pola są oznaczone szarą czcionką.

W trakcie wypełniania formularza istnieje możliwość dodawania wierszy w wybranych tabelach, jeśli zajdzie taka potrzeba. W niektórych przypadkach po kliknięciu na dane pole system generuje podpowiedzi. Występują one w formie komunikatu, który pojawia się w prawym górnym rogu ekranu na żółtym tle. W treści podpowiedzi określona jest np. minimalna lub maksymalna liczba znaków możliwych do wpisania w danym polu.



Układ treści sprawozdania w bazie jest taki sam, jak we wzorze sprawozdania określonym w rozporządzeniu. W trybie wypełniania sprawozdania na górze strony pojawi się pozioma lista zakładek o takich samych tytułach, jak sekcje sprawozdania we wzorze z rozporządzenia. Ponadto, dla ułatwienia komunikacji z systemem, w bazie zastosowaliśmy zestaw ikon oznaczających czynności wykonywane przez użytkownika:

	„ołówek”	edytuj pozycję
	„plus”	nowa pozycja lub „wpisz dane”
	„minus”	usuń pozycję
	„dyskietka”	zapisz pozycję
	„zakaz”	anuluj zmiany

Warto tu zaznaczyć, że niektóre z pól sprawozdań merytorycznego i finansowego są wzajemnie powiązane w systemie, tak aby wpisane tam wartości były spójne. Dlatego po uzupełnieniu wszystkich pól sprawozdania ważna jest weryfikacja treści za pomocą przycisku „weryfikuj” i poprawienie wszystkich błędów, które system pokaże.

Strona główna
Profil
Sprawozdania
Wyloguj

Rok obrotowy: 2019

Data zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez właściwy organ organizacji:

Id	Rok	Rodzaj	Status
16403	2019	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego	do poprawy
16403	2019	Bilans	poprawne
16403	2019	Rachunek zysków i strat	poprawne
16404	2019	Informacja dodatkowa	do poprawy
5126	2019	Sprawozdanie merytoryczne	do poprawy

Weryfikuj
Wyślij

Teraz, kiedy wszystko jasne, organizacja może już przystąpić do wypełniania sprawozdania merytorycznego!



2 Sekcja I. Dane organizacji pożytku publicznego

Sekcja I. **Dane organizacji pożytku publicznego** składa się z 10 punktów. Pierwsze sześć z nich (od punktu **I.1. Nazwa organizacji** do punktu **I.6. Numer KRS**) są automatycznie uzupełniane przez system na podstawie danych z Krajowego Rejestru Sądowego, które jako NIW-CRSO otrzymujemy co miesiąc z Ministerstwa Sprawiedliwości. Pierwszym z punktów tej sekcji, który wymaga uzupełnienia jest punkt **I.7. Skład organu zarządzającego organizacji**, a dla sprawozdań od 2019 roku – punkt **I.3. Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym**.

Wypełniając punkt **I.3. Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym**, zwróćmy uwagę, że pojawiający się „kalendarzyk” jest początkowo nieaktywny. Jego pola uaktywnią się dopiero wtedy, gdy wybierzemy z niego (poprzez wyszukanie właściwego miesiąca i roku) prawidłową datę rejestracji naszej organizacji w KRS. Mechanizm ten zapobiega przypadkowemu wpisaniu niewłaściwej daty.

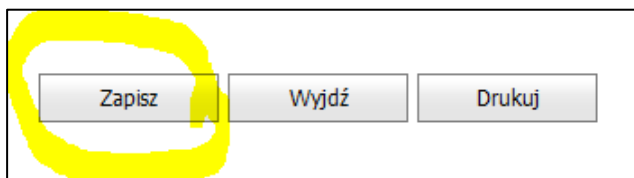
W punkcie **I.7. Skład organu zarządzającego organizacji** podajemy po kolei dane wszystkich osób wchodzących w skład organu. Powinny to być osoby, które aktualnie (tj. na dzień zamieszczania sprawozdania) zasiadają w zarządzie organizacji. W poszczególne pola wpisujemy imię, nazwisko oraz funkcję jednej osoby, zaznaczamy też pole „wpisany do KRS”, jeżeli sprawowanie funkcji przez tę osobę zostało potwierdzone takim wpisem. Na końcu zapisujemy wszystko za pomocą niebieskiej „dyskietki” widocznej w prawym dolnym rogu pola.

7. Skład organu zarządzającego organizacji: (Należy wpisać imiona, nazwiska oraz informacje o funkcji pełnionej przez poszczególnych członków organu zarządzającego)		Imię i nazwisko	
		Imię i nazwisko:	
		Wpisany do KRS: ☐	

Funkcja		Wpisany do KRS
Funkcja:		☐




Po zapisaniu zmian informacje pojawią się w polu wraz z ikonką umożliwiającą dalszą edycję tabeli. Aby wpisać dane kolejnego członka organu, klikamy na zieloną ikonkę ze znakiem „plus”. Za pomocą ikonki „ołówka” możemy edytować wcześniej wprowadzone informacje, a klikając na czerwony znak „zakazu”, usuwamy wpisane wcześniej dane. Z racji tego, że Zarząd organizacji powinny stanowić co najmniej dwie osoby, system poprawnie nie zweryfikuje formularza, w którym podamy tylko 1 osobę wchodzącą w skład tego organu. Na sam koniec całość informacji zatwierdzamy klawiszem „zapisz” znajdującym się w lewym dolnym rogu strony.



Dla zachowania spójności dokumentu w końcowej części sprawozdania, w ostatnim wierszu formularza, wskazujemy te same osoby jako upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.

W punkcie **I.8. Skład organu kontroli lub nadzoru** postępujemy tak samo, jak w przypadku uzupełniania informacji o członkach zarządu. Limity znaków wynoszą: max. 60 znaków dla pola „imię i nazwisko” oraz max. 60 znaków dla pola „funkcja”, są liczone osobno dla każdego wiersza. Informację o ewentualnych zmianach w składzie ww. organów można wpisać w punkcie **X.5. Dodatkowe informacje**. Zgodnie z art. 20 ustawy organy nadzoru i kontroli są w organizacji pożytku publicznego kolegialne, tzn. minimum dwuosobowe. Tak więc przy wypełnianiu tych pól sprawozdania system poprosi nas o wpisanie co najmniej dwóch osób jako członków ww. organów.

Dalej, w polu **I.9. Cele statutowe organizacji** uzupełniamy informacje na temat celów statutowych (limit znaków wynosi od 500 do 3 500) oraz rozwijamy ich opis w punkcie **I.10. Sposób realizacji celów szczegółowych** (limit znaków wynosi od 500 do 4 000).

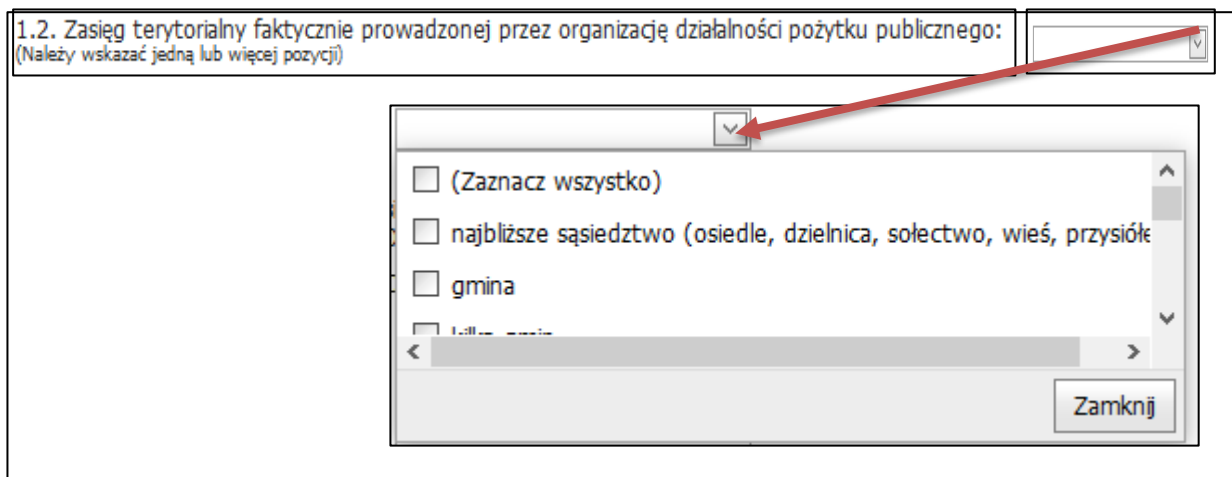
9. Cele statutowe organizacji: (Należy opisać cele na podstawie statutu organizacji)	
10. Sposób realizacji celów statutowych: (Należy opisać sposób realizacji celów statutowych organizacji na podstawie statutu organizacji)	



3 Sekcja II. Charakterystyka działalności organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym

Sekcja II. **Charakterystyka działalności organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym** zawiera pięć punktów podzielonych na podpunkty i tabele. Do prawidłowego wypełnienia tej części sprawozdania konieczne jest wcześniejsze wyodrębnienie w księgach rachunkowych każdego rodzaju działalności, jaka może być prowadzona przez organizację pożytku publicznego: nieodpłatnej, odpłatnej oraz gospodarczej. Przy okazji wypełniania tego punktu dobrze jest sprawdzić, czy działalność, jaką organizacja prowadzi i wykazuje w sprawozdaniu merytorycznym za dany rok, jest prawidłowo wskazana w statucie oraz zarejestrowana w KRS. Organizacja może prowadzić wyłącznie taki rodzaj działalności, jaki wcześniej zapisała w swoim statucie oraz zgłosiła w KRS. W tym punkcie opisujemy tylko działalność, jaką organizacja prowadziła w danym roku sprawozdawczym.

Punkt **II.1. Opis działalności pożytku publicznego** dzieli się na dwa podpunkty – w pierwszym **II.1.1. Opis głównych działań podjętych przez organizację** podajemy, jakie działania podejmowała organizacja w roku sprawozdawczym. Nie wskazujemy tu wszystkich realizowanych inicjatyw, jedynie te najważniejsze. Limit znaków w tym polu wynosi od 1 500 do 40 000. Warto tu wspomnieć, że działalność pożytku publicznego to nie tylko aktywność sfinansowana z 1% podatku, ale każda nieodpłatna lub odpłatna działalność pożytku publicznego, jaką mamy zapisaną w statucie. W drugim podpunkcie **II.1.2. Zasięg terytorialny faktycznie prowadzonej przez organizację działalności pożytku publicznego** wybieramy z rozwijanej listy zakres terytorialny prowadzonej przez nas działalności (można wybrać kilka opcji jednocześnie).



1.2. Zasięg terytorialny faktycznie prowadzonej przez organizację działalności pożytku publicznego:
(Należy wskazać jedną lub więcej pozycji)

☐ (Zaznacz wszystko)

☐ najbliższe sąsiedztwo (osiedle, dzielnica, sołectwo, wieś, przysiółek)

☐ gmina

☐ inne

Zamknij

W punkcie **II.2. Informacja dotycząca liczby odbiorców działań organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym** podajemy, do jakich odbiorców skierowane były działania organizacji w roku sprawozdawczym oraz liczbę odbiorców w poszczególnych kategoriach. W podpunkcie **II.2.1** uzupełniamy informacje o osobach fizycznych (indywidualnych uczestnikach, odbiorcach wsparcia) oraz osobach prawnych (tj. instytucjach, organizacjach, grupach posiadających osobowość prawną). W tym miejscu nie uwzględniamy organizacji, z którymi np. współpracowaliśmy, ale wyłącznie te które były beneficjentami naszych działań, np. szpital, który otrzymał od nas sprzęt.

W podpunkcie **II.2.2** podajemy informacje o innych odbiorcach działań organizacji (np. zwierzęta, zabytki). Limit znaków w tym podpunkcie wynosi 500.

2. Informacja dotycząca liczby odbiorców działań organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym	
2.1. Liczba odbiorców działań organizacji: (Należy oszacować liczbę odbiorców działań organizacji w okresie sprawozdawczym, w podziale na osoby fizyczne i osoby prawne)	Osoby fizyczne: 0 Osoby prawne: 0
2.2. Informacje na temat innych (niż wymienionych w pkt 2.1) odbiorców na rzecz których organizacja działała: (Np. zwierzęta, zabytki):	

W celu prawidłowego wykazania prowadzonej działalności system poprosi nas o podanie informacji w punkcie **II.2.1** lub w punkcie **II.2.2**. Możemy wpisać dane w obu polach, jednakże wszystkie nie mogą pozostać puste. Dalszy, już bardziej szczegółowy, opis działań organizacji kontynuujemy w punktach: **II.3. Informacja dotycząca działalności nieodpłatnej pożytku publicznego organizacji w okresie sprawozdawczym** oraz **II.4. Informacja dotycząca działalności odpłatnej pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym**. Posiadając status OPP, organizacja jest zobowiązana do prowadzenia działalności w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy. Ponadto zgodnie z art. 20 ustawy organizacja pożytku publicznego prowadzi działalność pożytku publicznego, a jeżeli tego nie robi, naraża się w ten sposób na utratę statusu OPP. Wiąże się to również z kolejną ustawową zasadą dotyczącą tego, że podmiot, który ma status OPP, może prowadzić działalność gospodarczą wyłącznie jako dodatkową wobec działalności pożytku publicznego, która jest podstawowym celem i niejako „misją” OPP.

Warto zwrócić uwagę, że organizacja nie może pozostawić obu punktów **II.3** i **II.4** nieuzupełnionych (nie może wystąpić sytuacja, w której organizacja wskaże, że nie prowadziła zarówno działalności pożytku publicznego nieodpłatnej, jak i odpłatnej). Ponadto nie zawsze prowadzenie działalności pożytku publicznego związane jest z uzyskiwaniem przychodów czy ponoszeniem kosztów, zwłaszcza jeśli organizacja w danym roku sprawozdawczym np. przygotowuje się do jakiegoś większego wydarzenia lub jej działania są mniej intensywne. Może więc pojawić się w ww. punktach opis działalności, która nie wygenerowała żadnych kosztów.

☒ Tak
☐ Nie

3.1. Organizacja prowadziła działalność nieodpłatną pożytku publicznego:

Sfera działalności pożytku publicznego	Przedmiot działalności	Nr kodu (PKD)	Koszty poniesione z 1% podatku w ramach wybranej sfery działalności pożytku publicznego
Sfera działalności pożytku publicznego Nr kodu (PKD)	Przedmiot działalności Liczba znaków: 0/1400	Koszty poniesione z 1% podatku w ramach wybranej sfery działalności pożytku publicznego	0,00

Po zaznaczeniu opcji „tak” w podpunkcie **II.3.1. Organizacja prowadziła działalność nieodpłatną pożytku publicznego** pojawia się do wypełnienia tabela. Szczegółowo opisujemy w niej prowadzoną przez organizację działalność. Najpierw z listy rozwijanej wybieramy sfery działalności pożytku publicznego, które są zgodne z zapisami w statucie organizacji. Następnie w polu obok opisujemy przedmiot naszej działalności w tej sferze. Limit znaków w polu wynosi od 500 do 1 400 znaków.

W kolejnym polu podajemy numer kodu PKD tej działalności w formacie __.__.__, tj. dwie cyfry, dwie cyfry i litera, które powinny być przedzielone kropkami bez użycia spacji. Informacje potrzebne do wypełnienia tej części tabeli, czyli nazwy sfer działalności pożytku publicznego, jakie prowadzi organizacja, oraz numery kodów PKD znajdują się we wpisie organizacji do KRS. W ostatnim polu wskazujemy szacunkowe koszty poniesione w ramach sfery z 1% podatku. Jeżeli organizacja nie wydatkowała środków z 1% podatku na daną działalność, wskazujemy wartość 0,00 zł¹.

W tabeli podajemy tylko trzy najważniejsze rodzaje prowadzonej działalności, tzn. można wskazać jedynie trzy kody PKD. Za najważniejsze formy działalności uznajemy te, na które organizacja poświęciła najwięcej zaangażowania i pracy w danym roku sprawozdawczym. Każdą pozycję zapisujemy za pomocą niebieskiej dyskietki widocznej w prawym dolnym rogu strony. Natomiast całą sekcję zatwierdzamy za pomocą przycisku „zapisz” w lewym dolnym rogu strony.

¹ We wszystkich miejscach w Instrukcji, jeśli jest mowa o tym, że w jakimś punkcie należy wpisać wartość „0”, oznacza to, że pole nie może pozostać puste. Inaczej system potraktuje taki punkt jako niewypełniony. Uzupełnienie polega w tym przypadku na wpisaniu liczby „0”.

Do opisanie odpłatnej działalności pożytku publicznego w punkcie **II.4** służy taka sama tabela, jak dla działalności nieodpłatnej, i zasady wypełniania pól są takie same. W kolejnym punkcie **II.5. Informacja dotycząca działalności gospodarczej organizacji w okresie sprawozdawczym** wskazujemy wydarzenia sfinansowane w ramach tego rodzaju działalności. Jeżeli organizacja jej nie prowadziła, zaznacza tylko opcję „nie” w podpunkcie **II.5.1.** i dalej nie uzupełnia pól w tym punkcie. Natomiast w punkcie **II.5.2** w tabeli dotyczącej działalności gospodarczej wskazujemy jedynie numery kodów PKD (w formacie podanym wyżej) oraz zgodnie z ww. zasadami opisujemy prowadzone działania w kolejnym polu. Limit znaków dla każdego pola wynosi od min. 500 do max. 1 400.

5. Informacja dotycząca działalności gospodarczej organizacji w okresie sprawozdawczym

5.1. Organizacja prowadziła działalność gospodarczą :

☒ Tak

☐ Nie

Nr kodu (PKD)	Przedmiot działalności
Nr kodu (PKD):	Przedmiot działalności: Liczba znaków: 0/1400



4 Sekcja III. Przychody i koszty organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym

Przechodzimy teraz do trzeciej sekcji sprawozdania, która jest ściśle powiązana z informacjami podanymi w sprawozdaniu finansowym organizacji. W tej części wiele danych jest uzupełnianych automatycznie, w zależności od wartości wpisanych w innych polach sprawozdania. Wykazane tutaj informacje w dużej mierze świadczą o prawidłowości działania organizacji pożytku publicznego. Warto w tym miejscu podkreślić, że organizacja pożytku publicznego może prowadzić działalność gospodarczą jedynie jako dodatkową działalność obok działalności głównej, jaką jest działalność pożytku publicznego (odpłatna lub nieodpłatna). Natomiast zysk z działalności gospodarczej powinien być w całości przeznaczony na działalność pożytku publicznego prowadzoną przez organizację.

Punkt **III.1. Informacja o przychodach organizacji** wymaga od nas wpisania przychodów według tych samych kategorii, które występują w rachunku zysków i strat. Uzupełniamy liczbami poszczególne pola od **a)** do **e)**, natomiast wartość końcowa – podsumowanie (w podpunkcie **III.1.1** u góry tabeli) – jest automatycznie uzupełniana przez system (wartości pól nieaktywnych, tj. automatycznie wypełnianych są zaznaczone kolorem szarym). Prawidłowe wyodrębnienie pod względem rachunkowym rodzajów prowadzonej działalności jest tutaj znów kluczem do poprawnego wypełnienia sprawozdania.

Zwróćmy uwagę, jakie kategorie przychodów możemy wykazać w poszczególnych podpunktach w tej części sprawozdania. Przychodami z nieodpłatnej działalności pożytku publicznego są np.:

- darowizny,
- dotacje,
- składki członkowskie,
- środki z 1% podatku,

natomiast do przychodów z działalności odpłatnej zaliczają się m.in. opłaty pobierane od uczestników i odbiorców naszych form wsparcia, mogą to być również środki w ramach uzyskanych przez organizację zamówień publicznych. W polu **e) pozostałe przychody** uwzględniamy przychody, które nie mieszczą się w żadnej z pozostałych kategorii, np. opłaty za chesne szkoły prowadzonej w ramach ustawy o systemie oświaty lub przychody ze sprzedaży środków trwałych lub nieruchomości, przychody ze sprzedaży majątku organizacji, który nie jest przez nią używany do prowadzenia działalności pożytku publicznego, przychody wynikające ze zdarzeń losowych np. odszkodowania.

Przychody finansowe w polu **d)** nie są związane z prowadzoną działalnością pożytku publicznego (statutową) ani z działalnością gospodarczą (o ile jest prowadzona). Wynikają one z przeprowadzonych operacji finansowych, np. odsetek bankowych od środków gromadzonych na rachunku bankowym, przychodu z posiadanych lokat bankowych czy też obligacji, a także z zysku z różnic kursowych.

1.1. łączna kwota przychodów organizacji ogółem (zgodnie z rachunkiem zysków i strat):	0,00
a) przychody z działalności nieodpłatnej pożytku publicznego:	0,00
b) przychody z działalności odpłatnej pożytku publicznego:	0,00
c) przychody z działalności gospodarczej:	0,00
d) przychody finansowe:	0,00
e) pozostałe przychody:	0,00

W punkcie **III.2. Informacja o źródłach przychodów organizacji** również pokazujemy środki, jakie organizacja pozyskała w okresie sprawozdawczym, jednakże ze szczególnym uwzględnieniem źródeł ich pochodzenia. Są to te same przychody, co w punkcie **III.1**, tylko przedstawione wg źródeł ich uzyskania. Na początek w podpunkcie **III.2.1** wskazujemy przychody uzyskane z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych. Jeżeli organizacja nie uzyskała przychodów z tego tytułu, wpisuje w polu wartość 0,00 zł. Dalej uzupełniamy podpunkt **II.2.2** dotyczący środków pochodzących ze źródeł publicznych, wpisujemy odpowiednie wartości w polach od **a)** do **d)**, natomiast podsumowanie wszystkich kwot pojawia się automatycznie u góry tabeli.

W polu **a)** jako środki pozyskane w ramach funduszy europejskich wykazujemy np. dofinansowanie z Regionalnych Programów Operacyjnych lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Jako środki z budżetu państwa w polu **b)** ujmujemy dotacje otrzymane np. z Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej czy Ministerstwa Środowiska, jak również uzyskane w ramach programów NIW-CRSO – FIO, ROHiS, Uniwersytety Ludowe, Międzynarodowe Domy Spotkań, COVID-19.

W kolejnym polu **c)** podajemy np. wartość dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ofert organizowanych przez samorządy. Natomiast do środków otrzymanych z państwowych funduszy celowych w polu **d)** zaliczamy środki np. z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej, Funduszu Promocji Kultury czy programów NIW-CRSO – Korpus Solidarności oraz PROO².

² Środki uzyskane w 2021 roku w ramach PROO mogą pochodzić w części z państwowego funduszu celowego, a w części z budżetu państwa. Informacja na ten temat podana jest w umowie, którą organizacja zawarła z NIW-CRSO (punkt dotyczący źródeł finansowania).

2. Informacja o źródłach przychodów organizacji	
2.1. Przychody z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych:	0,00
2.2. Ze źródeł publicznych ogółem:	0,00
a) ze środków europejskich w rozumieniu przepisów o finansach publicznych	0,00
b) ze środków budżetu państwa	0,00
c) ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego	0,00
d) ze środków państwowych funduszy celowych	0,00
w tym:	

Podobnie wygląda wypełnianie podpunktu **III.2.3** dotyczącego środków pochodzących ze źródeł prywatnych. Po uzupełnieniu pól od **a)** do **g)** w podpunkcie **III.2.3** otrzymujemy sumę z poszczególnych źródeł przychodów. Warto tutaj pamiętać, że środki z 1% podatku nie są darowiznami od osób fizycznych, więc uwzględniamy je tylko w podpunkcie **III.2.1**. Jeżeli organizacja posiada również przychody z innych źródeł niż wymienione dotychczas, wykazuje je w podpunkcie **III.2.4**. Takimi przychodami z „innych źródeł” mogą być przychody finansowe oraz subwencje oświatowe.

2.3. Ze źródeł prywatnych ogółem:	0,00
a) ze składek członkowskich	0,00
b) z darowizn od osób fizycznych	0,00
c) z darowizn od osób prawnych	0,00
d) z ofiarności publicznej (zbiórek publicznych, kwest)	0,00
e) ze spadków, zapisów	0,00
f) z wpływów z majątku (w szczególności sprzedaży lub wynajmu składników majątkowych)	0,00
g) z działalności gospodarczej	0,00
2.4. Z innych źródeł:	0,00

Kolejna część sprawozdania dotyczy kosztów sfinansowanych z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych. Punkt **III.3. Informacje o kosztach poniesionych z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych w okresie sprawozdawczym** jest miejscem, w którym organizacja pokazuje swoje przychody oraz koszty pochodzące z tego źródła. Podane tutaj informacje świadczą o wiarygodności i przejrzystości organizacji wobec jej darczyńców oraz podopiecznych.

Jako pierwszy wypełniamy podpunkt **III.3.1. Stan środków pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych na pierwszy dzień roku sprawozdawczego**. Wykazujemy tutaj wszystkie środki z 1% podatku, które posiada organizacja z poprzednich lat. Wysokość środków wskazanych w podpunkcie **III.3.1** może być wyższa niż środki uzyskane w danym roku sprawozdawczym (wykazane w podpunkcie **III.2.1**), może być również wyższa niż poniesione z tego tytułu koszty. Ponadto istotne jest, aby zwrócić uwagę na wysokość środków wskazanych w tym podpunkcie w sprawozdaniu za poprzedni rok obrotowy. Jeśli organizacja nie wydała w ubiegłym roku zebranych środków z 1% podatku, to powinna wykazać je w tym punkcie w sprawozdaniu za kolejny rok.

Jest dozwolone gromadzenie środków z 1% podatku na rachunku bankowym na konkretny cel wymagający większych nakładów finansowych. Pamiętajmy jednak, że środki te powinny być przeznaczone na prowadzenie działalności pożytku publicznego, co zakłada pewną dynamikę, w wykorzystywaniu ich na społecznie użyteczne cele, tj. nie powinny być zbyt długo gromadzone.

3.1. Stan środków pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych na pierwszy dzień roku sprawozdawczego:	0,00
3.2. Wysokość kwoty poniesionych kosztów z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych w okresie sprawozdawczym ogółem:	0,00

W podpunkcie **III.3.2. Wysokość kwoty poniesionych kosztów z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych w okresie sprawozdawczym ogółem** wskazujemy nasze koszty z tego tytułu. Wartość w polu nie może być wyższa niż suma pól **III.2.1** i **III.3.1** tej sekcji. Poniesione koszty nie mogą przekraczać naszych wpływów z 1% podatku z tego roku oraz lat ubiegłych. Jeśli organizacja nie miała takich kosztów, wpisuje w tym polu 0,00 zł.

W punkcie **III.3.3. Działania, w ramach których poniesiono koszty ze środków pochodzących z 1% podatku (...)** wskazujemy, na co przeznaczaliśmy środki z 1% podatku, biorąc pod uwagę opis głównych działań podjętych przez organizację podany w podpunkcie **II.1.1**. Jeśli główne działania były w jakiejś części sfinansowane ze środków z 1% podatku, tutaj jest miejsce, aby to pokazać. Limit znaków w polu „działanie” wynosi max. 1 500. Organizacja może wykazać maksymalnie 4 główne działania, w ramach których poniosła koszty ze środków pochodzących z 1% podatku.

3.3. Działania, w ramach których poniesiono koszty ze środków pochodzących z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych w okresie sprawozdawczym (w szczególności określone w pkt II.1.1), oraz szacunkowe kwoty przeznaczone na te działania:	
Działanie	Kwota
Działanie:	Kwota: 0,00
 	

W następnym podpunkcie **III.3.4. Cele szczegółowe, (...) na które organizacja pożytku publicznego poniosła najwyższe koszty ze środków pochodzących z 1% podatku (...)** wskazujemy cele szczegółowe wskazane w zeznaniu podatkowym przez podatników, na które organizacja przeznaczyła największe nakłady finansowe. Ze względu na konieczność ochrony danych osobowych osób obejmowanych wsparciem organizacja nie powinna podawać w tym miejscu imion i nazwisk swoich podopiecznych. Sugerujemy zastąpić je inicjałami lub oznaczeniami np. „podopieczny 1”, „beneficjent 2”. Limit znaków dla każdego wiersza w podpunkcie **III.3.4** wynosi max. 500.

3.4. Cele szczegółowe, w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, wskazane przez podatników podatku dochodowego od osób fizycznych, na które organizacja pożytku publicznego poniosła najwyższe koszty ze środków pochodzących z 1% podatku dochodowego w okresie sprawozdawczym wraz z kwotą kosztów

Cel szczegółowy	Kwota
Cel szczegółowy:	Kwota: 0,00

Dalsze informacje finansowe, również związane z ponoszeniem kosztów ze środków z 1% podatku, wskazujemy w punkcie **III.4. Informacje o poniesionych kosztach w okresie sprawozdawczym**³. W tym miejscu sprawozdania (w przypadku organizacji, które uzyskały łącznie przychody powyżej 100 000 zł) pokazujemy stosunek kosztów poniesionych z 1% podatku do kosztów ogółem, w podziale na rodzaje prowadzonej działalności (pożytku publicznego oraz działalność gospodarczą). W strukturze kosztów wykazujemy również koszty finansowe (np. prowizje bankowe), administracyjne (np. koszty ogólnego zarządu) oraz koszty pozostałe (np. kary finansowe, odszkodowania).

W podpunkcie **III.4.1** w pierwszej kolumnie tabeli mamy wyszczególnione rodzaje działalności, jakie może prowadzić OPP. W drugiej kolumnie podajemy poniesione koszty ogółem w ramach danej działalności, a w kolumnie trzeciej wysokość kosztów poniesionych ze środków pochodzących z 1% podatku. Organizacja nie musi wskazywać żadnych wartości w trzeciej kolumnie, jeśli np. w danym roku nie poniosła kosztów z 1% podatku.

Jeżeli jednak wcześniej w podpunktach **II.3.2** (działalność nieodpłatna) lub **II.4.2** (działalność odpłatna) wskazemy, że koszty z tego źródła były ponoszone w roku sprawozdawczym, to w podpunkcie **III.4.1** również musimy uzupełnić odpowiednie pole, dotyczące kosztów sfinansowanych z 1% podatku. Jeśli natomiast podamy w kolumnie trzeciej wartość środków poniesionych z 1% podatku dla któregoś z pól od **a)** do **f)**, wówczas system dla zachowania spójności danych poprosi nas także o uzupełnienie informacji w kolumnie drugiej „koszty ogółem”. Podsumowanie całości automatycznie pojawi się w podpunkcie **III.4.1** na górze tabeli.

³ Dla zachowania spójności ze sprawozdaniem finansowym w sprawozdaniu merytorycznym wykazujemy poniesione koszty, a nie wydatki. Dotyczy to również środków pochodzących z 1% podatku.

4. Informacje o poniesionych kosztach w okresie sprawozdawczym	Koszty ogółem	W tym: wysokość kosztów finansowana z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych
4.1. Koszty organizacji w okresie sprawozdawczym ogółem:	0,00	0,00
a) koszty z tytułu prowadzenia nieodpłatnej działalności pożytku publicznego	0,00	0,00
b) koszty z tytułu prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego	0,00	0,00
c) koszty z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej	0,00	
d) koszty finansowe	0,00	
e) koszty administracyjne	0,00	0,00
f) pozostałe koszty ogółem	0,00	0,00
4.2 Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej związanej z pozyskiwaniem 1% podatku dochodowego od osób fizycznych	0,00	0,00

W ostatnim podpunkcie tabeli – **III.4.2** wskazujemy, jakie koszty ponieśliśmy na realizację kampanii informacyjnych związanych z pozyskiwaniem środków z 1% podatku. Zgodnie z ustawą organizacja jest zobowiązana do wskazania, jaka wartość środków uzyskanych z 1% podatku jest przeznaczana na kampanie zachęcające podatników do przekazania środków właśnie tej organizacji. Jeżeli organizacja nie prowadziła takich działań, to podaje wartość 0,00 zł zarówno w kolumnie „ogółem” jak i w ostatniej kolumnie odnoszącej się do środków pochodzących z 1% podatku.

Punkt **III.5. Wynik działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego lub działalności gospodarczej organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym** jest automatycznie uzupełniany na podstawie wcześniej podanych informacji o przychodach i kosztach w ramach rodzajów działalności. Jedynymi polami, w których musimy tutaj podać wartości liczbowe, są wynik działalności gospodarczej oraz wysokość środków uzyskanych w ramach tej działalności, jaką organizacja przeznaczana na działalność pożytku publicznego.

5.3. Wynik działalności gospodarczej:	0,00
w tym: wysokość środków przeznaczona na działalność pożytku publicznego:	0,00



5 Sekcja IV Korzystanie z uprawnień w okresie sprawozdawczym

W tym miejscu sprawozdania organizacja informuje, czy korzystała z innych (poza możliwością uzyskania 1% podatku) przywilejów wynikających ze statusu OPP. Uprawnienia przysługujące organizacji z racji posiadania statusu OPP wynikają z przepisów art. 24–27 ustawy.

Tabela w punkcie **IV.1. Organizacja korzystała z następujących zwolnień** dotyczy przywilejów związanych ze zwolnieniami od opłat podatkowych, skarbowych i sądowych. W przypadku zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych wskazujemy kwotę zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych w złotych (czyli kwotę podatku dochodowego od osób prawnych) jaką dana OPP musiałaby zapłacić, gdyby nie przysługiwało jej to zwolnienie. W pozostałych przypadkach zaznaczamy jedynie, że organizacja w roku sprawozdawczym skorzystała z wymienionych zwolnień. Jest też możliwość dodania pola, w którym opisujemy inny rodzaj ulgi, z jakiej skorzystała organizacja, np. **preferencyjne stawki podatku od nieruchomości dla działalności odpłatnej pożytku publicznego**. Limit znaków w polu wynosi max. 200. Jeśli organizacja nie korzystała w okresie sprawozdawczym ze zwolnień, zaznacza pole „nie korzystała”.

1. Organizacja korzystała z następujących zwolnień:

(Należy wskazać jedną lub więcej pozycji. W przypadku zwolnienia z podatku dochodowego od osób prawnych - podać dodatkowo kwotę)



- ☐ z podatku dochodowego od osób prawnych
- ☐ z podatku od nieruchomości
- ☐ z podatku od czynności cywilnoprawnych
- ☐ z podatku od towarów i usług
- ☐ z opłaty skarbowej
- ☐ z opłat sądowych
- ☐ z innych zwolnień
- ☐ nie korzystała

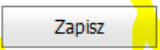
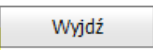
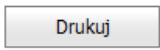
W dalszej części tej sekcji informujemy czy korzystaliśmy z innych uprawnień przysługujących OPP dotyczących m.in. bezpłatnego informowania w mediach o działalności oraz korzystania na preferencyjnych warunkach z prawa do użytkowania lub nabycia nieruchomości należących do Skarbu Państwa. Możliwe jest zaznaczenie kilku kategorii lub też niezaznaczenie żadnej z nich. Jeśli organizacja nie korzystała w okresie sprawozdawczym z uprawnień, zaznacza pole „nie korzystała”.

Analogicznie jak w punkcie **IV.1 Organizacja korzystała z następujących zwolnień**, organizacja zaznacza odpowiednią odpowiedź w punktach:

- **IV.2 Organizacja korzystała z prawa do nieodpłatnego informowania przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji o prowadzonej działalności nieodpłatnej pożytku publicznego (...),**
- **IV.3 Organizacja korzystała z uprawnienia do nabycia na szczególnych zasadach prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa (...).**

2. Organizacja korzystała z prawa do nieodpłatnego informowania przez jednostki publicznej radiofonii i telewizji o prowadzonej działalności nieodpłatnej pożytku publicznego, zgodnie z art. 23a ust. 1 ustawy z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji.		☐ Tak ☒ Nie
3. Organizacja korzystała z uprawnienia do nabycia na szczególnych zasadach prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, lub zawarła na preferencyjnych warunkach z podmiotami publicznymi umowy użytkowania, najmu, dzierżawy lub użyczenia i przysługuje jej w odniesieniu do tych nieruchomości następujące prawo: (Należy wskazać jedną lub więcej pozycji)		
	☐ własność	
	☐ użytkowanie wieczyste	
	☐ najem	
	☐ użytkowanie	
	☐ użyczenie	
	☐ dzierżawa	
	☐ nie korzystała	

Po wprowadzeniu wszystkich informacji o korzystaniu z uprawnień przysługujących organizacji pamiętajmy o zatwierdzeniu wszystkich wprowadzonych zmian klawiszem „zapisz” znajdującym się w lewym dolnym rogu strony.

		
---	---	---

6 Sekcja V. Personel organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym

Sekcja V. **Personel organizacji pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym** składa się z trzech punktów dotyczących osób w różnym charakterze zaangażowanych w działania organizacji. W tej sekcji wykazujemy tylko osoby zatrudnione na podstawie prawa polskiego. Jeżeli organizacja działa również poza granicami kraju i zatrudnia osoby na zasadach innych niż prawo polskie, wtedy podaje takie informacje w punkcie **X.5. Dodatkowe informacje**. W punkcie **V.1. Pracownicy oraz osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej** prezentujemy informacje o liczbie zatrudnionych osób, liczbie etatów oraz osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne. Jako osoby zatrudnione traktujemy również osoby pozostające na urlopach macierzyńskich, wychowawczych oraz długoterminowych zwolnieniach lekarskich, nawet jeśli nie świadczyły one pracy w okresie sprawozdawczym. Nie wliczamy tutaj osób świadczących usługi dla organizacji w ramach samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej.

Jeżeli podamy informacje w podpunkcie **V.1.1**, system poprosi nas o uzupełnienie również podpunktu **V.1.2 Przeciętna liczba zatrudnionych w organizacji na podstawie stosunku pracy w przeliczeniu na pełne etaty**.

1.1. Liczba osób zatrudnionych w organizacji na podstawie stosunku pracy: <i>(Należy uwzględnić wszystkie osoby zatrudnione w organizacji na podstawie stosunku pracy (etat lub część etatu) w okresie sprawozdawczym, nawet jeżeli obecnie nie są już zatrudnione w organizacji)</i>	0
1.2. Przeciętna liczba zatrudnionych w organizacji na podstawie stosunku pracy w przeliczeniu na pełne etaty: <i>(Aby określić przeciętne zatrudnienie należy zsumować wszystkie osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w poszczególnych miesiącach w okresie sprawozdawczym (wraz z ułamkami odpowiadającymi części etatu, np. 0,50 w przypadku osoby zatrudnionej na pół etatu), dodać do siebie sumy zatrudnionych z 12 miesięcy i podzielić przez 12. Wynik wpisać z dokładnością do 2 miejsca po przecinku)</i>	0,0
1.3. Liczba osób w organizacji świadczących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej: <i>(Jeżeli kilka umów cywilnoprawnych było wykonywanych przez jedną osobę, to dana osoba powinna być policzona tylko raz)</i>	0

W punkcie **V.2. Członkowie** wskazujemy, czy organizacja posiada członków. Warto tutaj zwrócić uwagę na to jaką formę prawną ma nasza organizacja. Np. jeżeli jest to stowarzyszenie, zaznaczamy opcję „tak” oraz wskazujemy liczbę stowarzyszonych osób. Jeśli do członków stowarzyszenia należą również osoby prawne, podajemy taką informację w kolejnym wierszu. Natomiast w przypadku fundacji i spółek nie wskazujemy, że organizacja posiada członków, ponieważ nie ma takiej prawnej możliwości.

2.1. Organizacja posiada członków:	☐ Tak ☒ Nie
2.2. Liczba członków organizacji wg stanu na ostatni dzień roku sprawozdawczego	osób fizycznych: 0 osób prawnych: 0

Następny punkt tej sekcji dotyczy zaangażowania wolontariuszy w działalność organizacji, czyli osób, z którymi organizacja ma podpisane porozumienia wolontariackie. Nie wykazujemy tutaj np. członków organizacji, którzy działają społecznie na rzecz organizacji.

W punkcie **V.3. Wolontariat w okresie sprawozdawczym** podajemy informacje o liczbie wolontariuszy w zależności od czasu ich zaangażowania na rzecz naszej organizacji. Jeśli organizacja nie korzystała z pracy wolontariuszy, zaznacza opcję „nie” i nie wypełnia dalszych pól w tabeli.

W każdym z podpunktów **V.3.2**, **V.3.3** i **V.3.4** znajdują się dwie kategorie wolontariuszy:

- osoby, które już są w jakiś sposób związane z organizacją, tj. pracownicy, członkowie, członkowie zarządu,
- inne osoby, poza wolontariatem niezwiązane z organizacją.

Po uzupełnieniu wartości w każdej z tych kategorii system automatycznie podsumowuje liczbę osób w podpunktach **V.3.2**, **V.3.3** oraz **V.3.4**.

3.1. Organizacja korzystała ze świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy: <i>(Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wolontariuszami są osoby fizyczne, które ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonują świadczenia na rzecz organizacji, niezależnie od tego, czy są to osoby niezwiązane z organizacją, członkowie, pracownicy, osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej czy przedstawiciele władz organizacji)</i>		☒ Tak ☐ Nie
3.2. Liczba wolontariuszy wykonujących świadczenie na rzecz organizacji przez okres krótszy niż 30 dni <i>(Każdy wolontariusz powinien być liczony tylko raz, niezależnie od liczby świadczeń wykonanych na rzecz organizacji w okresie sprawozdawczym i czasu pracy)</i>		0
w tym	a) członkowie organizacji, pracownicy organizacji, osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, członkowie organu zarządzającego:	0
	b) inne osoby:	0
3.3. Liczba wolontariuszy wykonujących świadczenie na rzecz organizacji przez okres od 30 dni do 6 miesięcy <i>(Każdy wolontariusz powinien być liczony tylko raz, niezależnie od liczby świadczeń wykonanych na rzecz organizacji w okresie sprawozdawczym)</i>		0
w tym	a) członkowie organizacji, pracownicy organizacji, osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, członkowie organu zarządzającego:	0
	b) inne osoby:	0
3.4. Liczba wolontariuszy wykonujących świadczenie na rzecz organizacji przez okres dłuższy niż 6 miesięcy <i>(Każdy wolontariusz powinien być liczony tylko raz, niezależnie od liczby świadczeń wykonanych na rzecz organizacji w okresie sprawozdawczym)</i>		0
w tym	a) członkowie organizacji, pracownicy organizacji, osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, członkowie organu zarządzającego:	0
	b) inne osoby:	0

7 Sekcja VI. Wynagrodzenia w okresie sprawozdawczym

W sekcji VI. Wynagrodzenia w okresie sprawozdawczym ponownie koncentrujemy się na informacjach finansowych, tym razem związanych z personelem naszej organizacji. W dwunastu punktach tej części sprawozdania podajemy szczegółowe dane dotyczące środków wypłaconych pracownikom, członkom organizacji oraz członkom organów zarządzających i nadzorczych. Do kwoty wypłaconych wynagrodzeń wliczamy również wynagrodzenia wypłacone przez ZUS pracownikom (pozostającym na urloпах rodzicielskich lub zwolnieniu lekarskim) w okresie sprawozdawczym.

Do sporządzenia tej części konieczne będzie skorzystanie z dokumentów księgowych bardziej szczegółowych niż roczne sprawozdanie finansowe. Pamiętajmy, że w tej sekcji nie uwzględniamy wynagrodzeń, które wypłacamy podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, gdyż traktujemy to jak zakup usług.

W punkcie VI.1. Łączna kwota wynagrodzeń (brutto) wypłaconych przez organizację w okresie sprawozdawczym wskazujemy wartości w podziale na wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i z tytułu umów cywilnoprawnych. Suma wartości w polu a) oraz punkcie VI.1 pojawia się automatycznie po uzupełnieniu liczb w pozostałych polach.

1. Łączna kwota wynagrodzeń (brutto) wypłaconych przez organizację w okresie sprawozdawczym:		0,00
a) z tytułu umów o pracę:		0,00
w tym	- wynagrodzenie zasadnicze:	0,00
	- nagrody:	0,00
	- premie:	0,00
	- inne świadczenia:	0,00
	b) z tytułu umów cywilnoprawnych:	0,00

W punktach VI.2 i VI.3 wskazujemy wartość wypłaconych wynagrodzeń, biorąc pod uwagę rodzaj działalności prowadzonej przez naszą organizację – działalność pożytku publicznego (nieodpłatną i odpłatną) oraz gospodarczą. W punkcie VI.2. Łączna kwota wynagrodzeń (...) w związku z prowadzoną działalnością pożytku publicznego automatycznie pojawia się suma na podstawie wartości uzupełnionych w dwóch polach a) i b).

2. Łączna kwota wynagrodzeń wypłaconych przez organizację pracownikom oraz osobom świadczącym usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, w związku z prowadzoną działalnością pożytku publicznego:		0
w tym	a) w związku z prowadzoną działalnością odpłatną pożytku publicznego:	0,00
	b) w związku z prowadzoną działalnością nieodpłatną pożytku publicznego:	0,00
3. Łączna kwota wynagrodzeń wypłaconych przez organizację pracownikom oraz osobom świadczącym usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej w związku z prowadzoną przez organizację działalnością gospodarczą:		0,00

W dalszej części tej sekcji, w punktach od VI.4 do VI.7, wykazujemy wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w organizacji. Podajemy tę informację

osobno dla poszczególnych organów organizacji i osobno dla jej pracowników. Warto w tym miejscu zwrócić uwagę na sposób wyliczenia wartości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (brutto) zawarty w objaśnieniu do wypełniania punktu **VI.4. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (brutto) wypłaconego członkom organu zarządzającego organizacji (...):**

Aby określić przeciętne miesięczne wynagrodzenie:

- 1) sumujemy wszystkie kwoty wynagrodzeń wypłacone w ciągu roku sprawozdawczego (wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia oraz umowy cywilnoprawne),
- 2) dzielimy zsumowaną kwotę przez 12 (12 miesięcy),
- 3) dzielimy przez liczbę członków zarządu.

Przy czym liczba członków zarządu oznacza tutaj liczbę wszystkich osób wchodzących w skład organu, a nie liczbę osób z zarządu, które otrzymały wynagrodzenie w okresie sprawozdawczym. Ponadto jako wynagrodzenie wypłacone członkom zarządu uznajemy w tym punkcie nie tylko wynagrodzenie z tytułu pracy w zarządzie organizacji, ale również środki wypłacone przez organizację danej osobie z innego tytułu.

Przykład 1

Prezes **Klub Sportowego „Tygrysy”** jest również trenerem sztuk walki w tym klubie, zatrudnionym na umowę o pracę. Sumujemy więc jego wynagrodzenie z tytułu pracy w zarządzie (jeśli takie pobiera) i pracy jako trenera, a następnie wykazujemy je razem w punkcie 4.

Przykład 2

Członek Zarządu **Stowarzyszenia Kultury Lokalnej „Tożsamość”** ma również z tym stowarzyszeniem podpisaną umowę zlecenie na prowadzenie warsztatów garncarskich. Sumujemy więc jego wynagrodzenie z tytułu pracy w zarządzie (jeśli takie pobiera) i za prowadzenie warsztatów, a następnie wykazujemy je razem w punkcie 4.

W taki sposób obliczamy przeciętną miesięczną wartość wynagrodzenia również dla pozostałych kategorii osób wskazywanych w punktach od **VI.5** do **VI.7**.

W przypadku punktu **VI.5** dotyczącego wynagrodzeń członków organu kontroli lub nadzoru należy zwrócić uwagę na wymogi zawarte w art. 20 ustawy. Przepisy ustawy stanowią, że osoba, która jest członkiem organu kontroli lub nadzoru, nie może pozostawać w zależności służbowej od osoby będącej członkiem organu

zarządzającego organizacji. W praktyce oznacza to, że np. członek komisji rewizyjnej nie może być zatrudniony w organizacji, którą nadzoruje.

Ostatni punkt, **VI.6**, dotyczy członków organów organizacji innych niż organ zarządzający, kontroli lub nadzoru. Do takich „innych” organów organizacji możemy zaliczyć np. walne zebranie członków stowarzyszenia oraz konwent lub kapitułę.

4. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (brutto) wypłaconego członkom organu zarządzającego organizacji, wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia oraz umowy cywilnoprawne: (Aby określić przeciętne miesięczne wynagrodzenie należy: 1. zsumować wszystkie kwoty wynagrodzeń wypłacone w ciągu roku sprawozdawczego (wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia oraz umowy cywilnoprawne); 2. podzielić zsumowaną kwotę przez 12 (miesięcy) 3. podzielić przez liczbę członków zarządu)	0,00
5. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (brutto) wypłaconego członkom organu kontroli lub nadzoru, wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia oraz umowy cywilnoprawne: (zgodnie z objaśnieniem z punktu 4)	0,00
6. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (brutto) wypłaconego członkom innych, niż organu zarządzającego, kontroli lub nadzoru, organów organizacji, wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia oraz umowy cywilnoprawne: (zgodnie z objaśnieniem z punktu 4)	0,00
7. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (brutto) wypłaconego pracownikom organizacji, z pominięciem wynagrodzeń osób, o których mowa w pkt 4-6, wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia, oraz osobom świadczącym usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej: (zgodnie z objaśnieniem z punktu 4)	0,00

Dalej, w punktach od **VI.8** do **VI.11** wskazujemy wysokość najwyższego (jednostkowego) miesięcznego wynagrodzenia (brutto) również w podziale na wynagrodzenia pracowników i członków organów organizacji. Przy wypełnianiu pól tej sekcji należy zwrócić uwagę, aby wartość najwyższego miesięcznego wynagrodzenia dla każdej z kategorii osób była wyższa niż wartość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia dla tej kategorii osób. Równie istotną kwestią jest dopilnowanie, aby wartość łącznej kwoty wynagrodzeń dla każdej z kategorii osób była wyższa niż wartość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w tej kategorii.

8. Wysokość najwyższego (jednostkowego) miesięcznego wynagrodzenia (brutto) wypłaconego członkowi organu zarządzającego, wliczając wynagrodzenie zasadnicze, nagrody, premie i inne świadczenia oraz umowy cywilnoprawne:	0,00
---	-----------------------------------

W punkcie **VI.12** można wpisać uwagi i komentarze dotyczące podanych wyżej informacji o wynagrodzeniach, np. wyjaśnienia odnośnie wysokości lub sposobu wyliczenia poszczególnych wartości.

12. Dodatkowe uwagi dotyczące wynagrodzeń: (Można wpisać informacje dotyczące wynagrodzeń, o których mowa w pkt 1-11, którymi organizacja chciałaby podzielić się z opinią publiczną)	
--	--

8 Sekcja VII. Informacja o udzielonych przez organizację pożyczkach publicznego pożyczkach pieniędzy w okresie sprawozdawczym

W tej krótkiej sekcji sprawozdania organizacja wskazuje, czy udzielała pożyczek innym podmiotom. Jeżeli w punkcie **VII.1. Organizacja udzielała pożyczek pieniężnych** zaznaczymy opcję „tak”, to pojawią się dwa dodatkowe pola do wypełnienia, gdzie wpisujemy wysokość udzielonych pożyczek oraz wskazujemy podstawę statutową uprawniającą organizację do podejmowania tego typu działań. Jeżeli na pierwsze z pytań tej sekcji odpowiemy „tak” wówczas system poprosi nas o uzupełnienie wszystkich pozostałych pól. Limit znaków w punkcie **VII.3. Statutowa podstawa przyznania pożyczek pieniężnych** wynosi max. 200.

1. Organizacja udzielała pożyczek pieniężnych:	☒ Tak ☐ Nie
2. Wysokość udzielonych pożyczek pieniężnych:	0,00
3. Statutowa podstawa przyznania pożyczek pieniężnych:	



9 Sekcja VIII. Informacja o działalności zleconej organizacji pożytku publicznego przez organy administracji publicznej w okresie sprawozdawczym

Sekcja ta poświęcona jest zadaniom, jakie organizacja realizowała w roku sprawozdawczym, zleconym przez organy administracji publicznej w trybie otwartego konkursu ofert czy też w ramach art. 19a ustawy. Tabela sekcji **VIII** podzielona jest na dwie części. W pierwszej wskazujemy te zadania, które były zlecone przez jednostki samorządu terytorialnego (JST), np. samorząd gminy lub powiatu. W dalszej kolejności podajemy informacje o zadaniach zleconych przez organy administracji rządowej (np. wojewodę, ministerstwo) lub państwowe fundusze celowe (np. PFRON, Fundusz Pracy). Nie uwzględniamy tutaj przychodów pochodzących z subwencji oświatowych (informacje o wykorzystaniu subwencji oświatowej możemy podać w punkcie **X.5. Dodatkowe informacje**).

Po zaznaczeniu opcji „tak” w punkcie **VIII.1. Organizacja realizowała zadania zlecone przez organy jednostek samorządu terytorialnego** do uzupełnienia pojawia się tabela. W pierwszym polu wpisujemy nazwę realizowanego zadania zleconego, limit znaków w polu wynosi max. 1 000. W drugim polu tabeli po prawej stronie podajemy cel tego zadania – można wykorzystać tutaj max. 500 znaków. Trzecie pole przeznaczona jest na wskazanie nazwy organu udzielającego dotacji, a limit znaków wynosi max. 1 000.

1. Organizacja realizowała zadania zlecone przez organy jednostek samorządu terytorialnego:		☒ Tak ☐ Nie	
2. Informacja na temat głównych realizowanych zadań i kwot dotacji otrzymanych na ich realizację (Należy podać nazwę zadania, jego główny(-e) cel(-e), nazwę organu udzielającego dotacji oraz kwotę przyznanej dotacji)			
Nazwa zadania	Cel(-e) zadania	Nazwa organu udzielającego dotacji	Kwota dotacji
Nazwa zadania:		Cel(-e) zadania:	
Nazwa organu udzielającego dotacji:		Kwota dotacji:	0,00

Uzupełnione informacje zatwierdzamy niebieskim klawiszem „zapisz” w prawym dolnym rogu strony. W takim sam sposób uzupełniamy drugą tabelę (punkty **VIII.3** i **VIII.4**) dotyczącą zadań zleconych przez organy administracji rządowej i państwowe fundusze celowe.

10 Sekcja IX. Informacja dotycząca realizowanych przez organizację pożytku publicznego w okresie sprawozdawczym zamówień publicznych

Przedostatnia sekcja sprawozdania merytorycznego dotyczy zamówień publicznych zrealizowanych przez organizację w okresie sprawozdawczym. Zgodnie z objaśnieniem do tej części wpisujemy do tabeli realizowane zamówienia publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) oraz te, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, np. zamówienia, których wartość nie przekroczyła 130 000,00 zł⁴. Warto tu zwrócić uwagę, że organizacja może realizować zamówienia publiczne wyłącznie w ramach prowadzonej działalności **odpłatnej pożytku publicznego** bądź w ramach **działalności gospodarczej**. Nie jest możliwe realizowanie zamówień publicznych w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego. Prowadzenie każdej z tych działalności musi być potwierdzone wpisem do KRS.

W punkcie **VIII.1. W okresie sprawozdawczym organizacja realizowała zamówienia publiczne**, po wybraniu opcji „tak”, pojawia się tabela, gdzie wpisujemy informacje o zrealizowanych zamówieniach. Jeżeli organizacji w okresie sprawozdawczym nie udzielono zamówienia publicznego, zaznacza opcję „nie” i dalej nie uzupełnia tabeli w punkcie **VIII.2**.

1. W okresie sprawozdawczym organizacja realizowała zamówienia publiczne:

☒ Tak
☐ Nie

2. Informacja na temat realizowanych zamówień i kwot otrzymanych na ich realizację

Przedmiot zamówienia	Nazwa organu	Kwota
Przedmiot zamówienia: Kwota: 0,00		

W pierwszym polu wskazujemy przedmiot zamówienia, limit znaków wynosi tutaj max. 800. Następnie w kolejnym polu podajemy nazwę organu, który udzielał nam tego zamówienia – możemy tutaj wykorzystać max. 300 znaków. Na końcu wskazujemy wartość realizowanego zamówienia. Zmiany zapisujemy niebieskim przyciskiem „dyskietka” widocznym w prawym dolnym rogu tabeli.

⁴ Od 1 stycznia 2021 roku obowiązuje próg 130 000 zł dla zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy.

11 Sekcja X. Informacje uzupełniające

W ostatniej części sprawozdania merytorycznego jest miejsce na uzupełnienie informacji z różnych dziedzin działalności organizacji, które również mogą być istotne dla opinii publicznej. Sekcja składa się z 5 punktów.

Pierwszy z nich dotyczy udziałów organizacji w spółkach. W tabeli w punkcie **X.1. Wykaz spółek, w których organizacja posiada co najmniej 20% udziałów (...)** wskazujemy następujące informacje: w pierwszym polu podajemy nazwę spółki spełniającą ww. kryteria, w polu drugim wpisujemy jej numer REGON, a następnie siedzibę podmiotu oraz wyrażoną w procentach wysokość posiadanych udziałów i/lub % udziału w ogólnej liczbie głosów w organie stanowiącym spółki. Jeżeli na pierwsze z pytań tej sekcji odpowiemy „tak” wówczas system poprosi nas o uzupełnienie wszystkich pozostałych pól. Punkt pomijamy, jeżeli organizacja nie posiada udziałów w spółkach w wysokości co najmniej 20%.

1. Wykaz spółek, w których organizacja posiada co najmniej 20% udziałów lub akcji w kapitale zakładowym lub co najmniej 20% ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym spółki					
	Nazwa spółki	REGON	Siedziba spółki	% udziałów lub akcji w kapitale	% udziału w ogólnej liczbie głosów
Nazwa spółki:		REGON:			
Siedziba spółki:		% udziałów lub akcji w kapitale:			
% udziału w ogólnej liczbie głosów:					

W punkcie **X.2. Wykaz fundacji, których organizacja jest fundatorem** mamy możliwość wskazania fundacji utworzonych przez naszą organizację. W wierszach tabeli podajemy jedynie nazwy fundacji, które ufundowaliśmy. Jeśli nie dotyczy to naszej organizacji, pola pozostawiamy nieuzupełnione.

Następnym tematem sprawozdania poruszonym w tej sekcji są kontrole przeprowadzone w organizacji w okresie sprawozdawczym. Do prezentacji informacji z tej dziedziny służy tabela w punkcie **X.3. Informacje o kontrolach przeprowadzonych w organizacji przez organy administracji publicznej w okresie sprawozdawczym**. W pierwszym polu tabeli uzupełniamy nazwę organu kontrolującego, a w kolejnym polu podajemy liczbę kontroli, jakie ten organ przeprowadził w naszej organizacji w roku sprawozdawczym.

3. Informacje o kontrolach przeprowadzonych w organizacji przez organy administracji publicznej w okresie sprawozdawczym	
Organ kontrolujący	Liczba kontroli
Organ kontrolujący:	Liczba kontroli:

W czwartym punkcie tej sekcji podajemy informację, czy organizacja przeprowadziła badanie sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 listopada 2018 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego (Dz.U. 2018 poz. 2148). Do wyboru są dwie odpowiedzi „tak” albo „nie”. Takie badanie dotyczy sprawozdania finansowego, które właśnie zamieszczamy w bazie, np. jeśli jest to sprawozdanie za rok 2020, to zaznaczamy opcję „tak”, gdy sprawozdanie finansowe za ten okres sprawozdawczy podlegało badaniu.

4. Organizacja przeprowadziła badanie sprawozdania finansowego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie obowiązku badania sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego
☒ Tak ☐ Nie

Na końcu tej części, punkcie **X.5. Dodatkowe informacje**, można podać dodatkowe informacje, wyjaśnienia bądź uzupełnienie danych wskazanych w poprzednich częściach sprawozdania. Limit znaków wynosi tutaj max. 10 000.

5. Dodatkowe informacje (Można wpisać w poniższe pole inne informacje, którymi organizacja chciałaby się podzielić z opinią publiczną)

W ostatnim polu sprawozdania wpisujemy imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji oraz datę wypełnienia formularza sprawozdania merytorycznego. Wskazujemy tutaj wszystkie osoby zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym we wpisie do KRS. Powinny być to te same osoby, które wcześniej podaliśmy w sekcji **I. Dane organizacji pożytku publicznego**. Limit znaków w polu wynosi 200.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej lub imiona i nazwiska osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji

12 Informacje końcowe – wysyłka sprawozdania do NIW

Po wprowadzeniu danych do formularza sprawozdania merytorycznego oraz formularza sprawozdania finansowego weryfikujemy poprawność podanych informacji przyciskiem „weryfikuj” (na górnym niebieskim pasku klikamy na hasło Sprawozdania – Weryfikacja), a następnie poprawiamy ewentualne błędy.



Jeśli są do poprawy jakieś nieścisłości, system pokaże ich wykaz wraz z dokładnym opisem. Prosimy je przeanalizować, a następnie poprawić i ponownie przeprowadzić weryfikację. W każdym opisie komunikatu o błędzie jest podany numer pola, które zawiera jakąś nieścisłość, np.:

- jest źle uzupełnione (brak opisu, brak podanej wartości liczbowej, brak zaznaczenia),
- niespójność pomiędzy dwoma polami sprawozdania merytorycznego,
- niespójność pomiędzy polem sprawozdania merytorycznego a polem w sprawozdaniu finansowym (np. w bilansie albo w rachunku zysków i strat).

Liczba w nawiasie widoczna na końcu komunikatu to kolejny numer błędu zapisany w systemie. Jeżeli pojawia się problem z poprawą sprawozdania lub trudności z interpretacją komunikatu, prosimy o kontakt z nami oraz podanie opisu i numeru błędu. Ułatwi nam to komunikację i szybkie rozwiązanie problemu. Poniżej znajduje się przykładowa tabela z komunikatem w sprawie błędów po weryfikacji przeprowadzonej przez użytkownika.

Błędy korelacji	
Rodzaj	Komunikat błędu
Wprowadzenie do sprawozdania finansowego	Uwaga! W każdym z pól formularza Wprowadzenie do sprawozdania finansowego należy wpisać minimum 1 skrótu klawiszy CTRL V.
Bilans	Uwaga! Suma aktywów jest niezgodna z sumą pasywów. Należy skorygować nieprawidłowe wartości i ponownie przeprowadzić weryfikację.
Bilans	Uwaga! Wysokość zysku (straty) wykazana w bilansie w polu A.IV (kolumna koniec roku) w zakładce Pasywa nie jest zgodna z danymi w odpowiednich polach, zapisać zmiany, a następnie ponownie przeprowadzić weryfikację. (163)
Informacja dodatkowa	Proszę uzupełnić dokument Informacja dodatkowa. Uwaga - każde z jej edytowalnych pól powinno zawierać łączną kwotę przychodów organizacji podana w kryteriach wyboru dokumentów do wypełnienia jest inna od organizacji, która osiągnęła przychody równe albo niższe niż 100 000 zł. Wejść w opcje Sprawozdania – Info sprawozdania merytoryczne. UWAGA! Dane już wprowadzone do sprawozdania merytorycznego zostaną utracone po wprowadzeniu nowego tekstu do odpowiednich pól uproszczonego sprawozdania merytorycznego dla org.
Sprawozdanie merytoryczne	
Sprawozdanie merytoryczne	Należy wypełnić pole Imię i nazwisko osoby sporządzającej / funkcja / data wypełnienia (w dziale X.).

Zwróćmy uwagę na spójność informacji podanych w sprawozdaniu merytorycznym z danymi zawartymi w sprawozdaniu finansowym, ponieważ system poprawnie nie zweryfikuje formularzy zawierających sprzeczne dane. Przed wysłaniem dokumentów w bazie ponownie je weryfikujemy, aby klawisz „wyslij” był znów aktywny.

Ostatnim krokiem przed wysyłką sprawozdań w systemie jest wpisanie daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez stosowny organ organizacji. Właściwą datę wybieramy z pojawiającego się kalendarzyka. System nie zezwoli nam na wpisanie daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego późniejszej niż data zamieszczenia sprawozdań w bazie. Następnie klikamy na przycisk „wyslij”. Sprawozdanie jest skutecznie zamieszczone w bazie, jeżeli po wysłaniu dokumentów w systemie wszystkie dokumenty w tabeli zmieniły status na „wysłane do NIW” w kolorze niebieskim.

Data zamieszczenia sprawozdań w bazie generuje się automatycznie (użytkownik jej nie wpisuje) i jest widoczna w wygenerowanym pliku pdf lub na wydruku sprawozdania. W trybie roboczego wydruku, kiedy formularze nie mają jeszcze statusu „wysłane do NIW” data zamieszczenia sprawozdań w bazie nie jest widoczna.

Jako dodatkowe potwierdzenie skutecznego wysłania sprawozdań przyjdzie automatyczna wiadomość z potwierdzeniem zamieszczenia sprawozdań w bazie na adres poczty elektronicznej organizacji zapisany w bazie (ten adres możemy sprawdzić po zalogowaniu, klikając na górnym niebieskim pasku w *Profil – Dane* – zakładka *Inne dane*, i jeśli to konieczne, to prosimy go zmienić na aktualny).

Po zamieszczeniu sprawozdań w bazie organizacja nie może dokonywać już dalszych zmian w ich treści. Jeśli organizacja stwierdzi jakąś pomyłkę, np. polegającą na wpisaniu błędnej liczby pracowników czy wartości wynagrodzeń lub nieprawidłowej wysokości przychodów czy kosztów, może zwrócić się do nas o odblokowanie edycji sprawozdań za konkretny rok sprawozdawczy.

W celu odblokowania sprawozdań do edycji prosimy o wysłanie wiadomości na adres opp@niw.gov.pl i podanie następujących informacji:

- nazwy organizacji,
- numeru KRS,
- roku sprawozdawczego, którego dotyczy zgłoszenie,
- zmian, jakie organizacja chciałaby wprowadzić,
- powodu edytowania sprawozdań.



Po poprawieniu przez organizację błędów, zapisaniu zmian i przeprowadzeniu ponownie weryfikacji (formularze muszą mieć status poprawnych) prosimy o wysłanie wiadomości elektronicznej do Biura Organizacji Pożytku Publicznego. Ważne jest, aby organizacja samodzielnie ponownie nie zamieszczała poprawionych sprawozdań, ponieważ wtedy zmieni się data zamieszczenia dokumentów w bazie. Po zakończeniu wprowadzania zmian prosimy o wiadomość elektroniczną – wówczas publikujemy sprawozdania w systemie z pierwotną datą ich zamieszczenia.

Po zamieszczeniu w bazie sprawozdania są dostępne do wglądu dla wszystkich zainteresowanych na stronie www.niw.gov.pl/opp/sprawozdania-opp (czerwony prostokąt *przeglądanie sprawozdań*).