

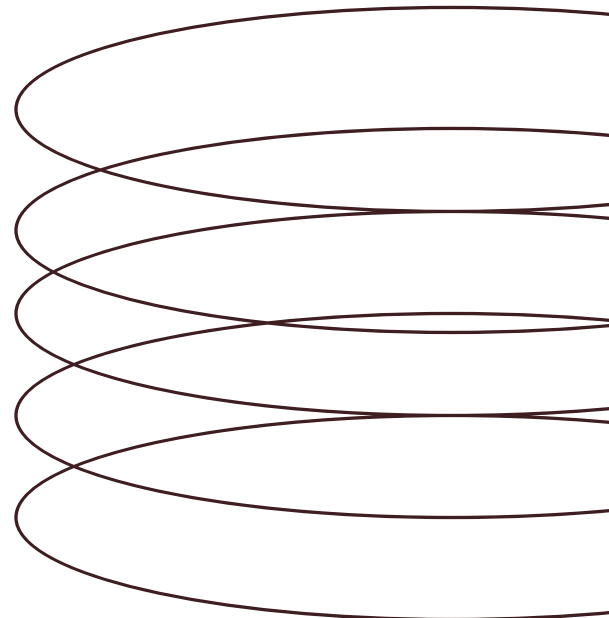


**Cercetașii
României**
Creăm o lume mai bună

Ghid înființare Filială ONCR



Un ghid pas cu pas





Context

În contextul în care Organizația noastră cunoaște o creștere semnificativă a numărului de membri și extinderea mișcării pe aproape tot teritoriul țării, considerăm că este necesară o mai bună structurare a modului administrativ în care lucrăm.

Ca parte din proiectul strategic de Reorganizare Administrativă, conform Statutului și Regulamentului ONCR, toate Centrele Locale sunt filiale, au mai multă autonomie din punct de vedere financiar, administrativ și al reprezentării. Acest proces de dezvoltare administrativă ajută în același timp structura națională să se focalizeze pe alte elemente ale strategiei Organizației.

Acest ghid a fost creat ca element de sprijin în drumul valoros către filială, de la primirea Hotărârii Adunării Generale până la ridicarea documentelor necesare de certificare a personalității juridice.



Definirea termenilor

Organizația Națională Cercetașii României este constituită în baza OG 26/2000 ca asociație. Asociațiile, așa cum suntem și noi, nu se înregistrează la Registrul Comerțului, la fel ca o firmă, ci se înregistrează pentru constituire la Judecătoria. Ulterior constituirii, se vor înregistra la Direcția Finanțelor Publice, cu un cod de identificare fiscal. Judecătoria și Finanțele sunt cele două instituții cu care ținem în permanență comunicarea, la care avem informațiile actualizate la zi / la termene și care ne asigură legalitatea în România.

O asociație poate avea structuri locale / teritoriale în care se desfășoară activitatea, în cazul nostru avem Centre Locale, care juridic pot avea statutul de filială.



Definirea termenilor

Ce înseamnă Filială?

Filiala, conform legislației, este o structură teritorială cu personalitate juridică, cu organe de conducere proprii și cu patrimoniu propriu. În termeni statutari, este un Centru Local autonom din perspectivă juridică și financiară.

Avantaje:

- Să semnați singuri contractele de sponsorizare / donații;
- Să depuneți formularele 3.5%, după același format recomandat de echipa executivă, dar semnând singuri borderourile și împuternicirile;
- Să eliberați adeverințe de voluntariat pentru cei care au fost activi în Centrul Local;
- Să depuneți cereri de finanțare în nume propriu, cu aprobarea Consiliului Director, în cazul în care finanțarea depășește 50.000 de EUR;
- Să eliberați chitanțe nominale pentru cotizațiile primite de la fiecare membru în parte;
- Să aveți și să administrați conturi bancare proprii;
- Să atrageți direct fonduri prin: sponsorizări, donații, 20% din impozitul pe profit al unei companii;
- Să apelați la autoritățile locale pentru obținerea de spații de desfășurare a activităților;
- Să participați la dialogurile publice fiind reprezentanți legali din comunitățile din care proveniți;
- Printr-o cerere la Administrația publică locală, puteți să fiți luați în evidența lor, pentru a beneficia de posibile colaborări.



Odată luați în evidență, Autoritățile administrative publice locale sunt obligate:

- a) Să pună la dispoziția asociațiilor informațiile de interes public, în condițiile legii;
- b) Să ia și să țină evidența asociațiilor, în funcție de domeniul în care activează, dacă acestea s-au adresat în acest scop;
- c) Să se consulte cu reprezentanții asociațiilor care își desfășoară activitatea în sfera lor de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune.

Odată luați în evidență, Autoritățile administrative publice locale sunt obligate:

- a) Vor pune la dispoziția acestora, în funcție de posibilități, spații pentru sedii sau activități, în condițiile legii;
- b) Atribuirea, în funcție de posibilități, a unor terenuri în scopul ridicării de construcții necesare desfășurării activității lor.

Responsabilități / Obligații ale Centrelor Locale:

- Să trimiteți anual raportul financiar al Centrului vostru Local către echipa executivă / organizația mamă;
- Să țineți contabilitatea la zi, întrucât sunteți autonomi din punct de vedere financiar;
- Să aveți un cont bancar pentru care se plătesc comisioane de administrare.

Conform HAG din 11 februarie cu toții aveți dreptul de a deveni filială, așadar, citiți articolele din Statut și Regulament care fac referire la acest proces.



**Cercetașii
României**
Creăm o lume mai bună

"Planifică-ți munca și apoi lucrează la planul tău"

Acesta este unul din îndemnurile pe care le-am primit mostenire chiar de la Baden Powell.

Credem cu tărie că împreună și urmărind acești pași putem obține cu ușurință actele de filială pentru Centrul Local. Hai să începem!



**Cercetașii[®]
României**
Creăm o lume mai bună

Cum obțin aprobarea Adunării Generale?

1. Se completează cererea de obținere PJ (Anexa 01) adresată ONCR (membri.scout.ro / Resurse).
2. Cererea împreună cu documentele justificative se trimit în format PDF la adresa de email contact@scout.ro, pentru centralizarea și verificarea informațiilor (dacă se ating toate criteriile, dacă sunt atașate toate documentele, dacă documentele trimise coincid cu ceea ce există în evidențele ONCR).
3. Te asiguri că ai încărcat pe membri.scout.ro ultimul Proces Verbal care atestă componența actualului Consiliu al Centrului Local (necesar redactării Anexei la Hotărârea Adunării Generale care aprobă înființarea de filială)
4. Secretariatul ONCR trimite documentele către Consiliul Director pentru verificare și aprobare.
5. Dacă se aprobă cererea Centrului Local pentru obținerea de PJ de către CD, aceasta este trecută pe Ordinea de zi a Adunării Generale.
6. Centrul Local are posibilitatea, și totodată responsabilitatea, în fața Adunării Generale a organizației, să-și prezinte solicitarea și să-și susțină cauza – în avans, în mediul online sau alte evenimente sau în timpul Adunării Generale – în pauze
7. Documentul trece prin votul Adunării Generale (la AG, dacă formatul acesteia permite, CL are ocazia să-și susțină cererea de obținere a PJ).



**Cercetașii[®]
României**
Creăm o lume mai bună

Cum depun actele la judecătorie?



1. Se stabilesc membrii asociați la constituirea filialei. Recomandăm ca aceștia să fie membrii Consiliului Centrului Local / cercetași care și-au dovedit angajamentul și responsabilitatea față de organizație prin implicarea și istoricul lor în organizație. Acești oameni sunt implicați în diverse proceduri birocratice (semnare de documente, depunerea cazierului etc.), motiv pentru care vă recomandăm să aveți o opțiune echilibrată în privința numărului lor. Sunt necesare minimum 3 persoane.

2. Se identifică un Cenzor / Comisie de Cenzori, care este trecut/ă în Statutul al Centrului Local;

2.1. Dacă filiala are la constituire sub 15 membri, NU este necesară numirea unui cenzor. În acest caz, exercitarea dreptului de control se poate realiza de oricare dintre asociați, iar acesta trebuie să nu facă parte din Consiliul Centrului Local.

Articol din lege: "Filiala nu are obligația desemnării unui cenzor. Exercițarea dreptului de control se poate face de oricare dintre asociați, fără însă ca acesta să fie membru al comitetului director".

2.2. Dacă filiala are la constituire peste 15 membri trebuie nominalizat un cenzor, care poate fi și din afara asociației.

Recomandăm nominalizarea unui cenzor încă de la constituire, indiferent de numărul de membri.

2.3 Dacă filiala are peste 100 de membri înscriși până la data întrunirii ultimei Adunări Generale, este obligatorie numirea unei comisii de cenzori, din care cel puțin unul dintre membri trebuie să fie expert contabil sau contabil autorizat, în condițiile legii. Membrii consiliului CL nu pot fi cenzori.

Numirea comisiei presupune modificarea statutului, astfel Hotărârea Adunării Generale de numire a comisiei de cenzori trebuie depusă la judecătoria care a înființat filiala. Procedura de depunere a unei modificări urmează aceiași pași ca și la constituire.

2.4. Pentru cenzori NU este necesar cazierului fiscal, dar trebuie depus în copie actul de identitate.



3. Se creează Statutul filialei, care respectă Statutul și Regulamentul ONCR.

3.1. Model: Statut filială (Anexa 01)

3.2. Legislația sub care filiala își va desfășura activitatea este OG 26/2000, aici;

4. Se trimite Statutul către contact@scout.ro:

4.1. Consiliul Director oferă feedback pe document (documentul are cursivitate, respectă Statutul și Regulamentul ONCR etc.);

4.2. Documentul final, adaptat după feedback, se trimite către Consiliul Director pentru aprobare;

5. În urma aprobării Consiliului Director, Statutul este semnat de membrii asociați; În situația în care ulterior avizării Statutului se impun modificări ce privesc numele asociațiilor, a organelor de conducere, a cenzorului sau a sediului, acestea vor fi anunțate și avizate de către ONCR fără a fi necesar feedback-ul.

6. !NU este nevoie de dovada de denumire a filialei, fiindcă este o filială / o parte a unei asociații deja existente - ONCR, al cărei nume este deja validat!

7. !NU este necesară depunerea patrimoniului la bancă anterior constituirii, deoarece instanța nu solicită această dovadă. Depunerea patrimoniului se face după înființarea filialei, în momentul deschiderii contului bancar.

8. Fiecare membru fondator merge la ANAF pentru obținerea cazierului fiscal sau folosește SPV (Spațiul Privat Virtual)

Acte necesare:

1. Cererea (Anexa 02);
2. Copie după buletin;

Ce trebuie știut despre ridicarea cazierului fiscal:

1. Procesul este gratuit. Nu trebuie plătită nicio taxă.
2. Se eliberează de regulă pe loc.
3. Are valabilitate 30 de zile. Așadar este printre ultimele documente care trebuie ridicate, după ce le avem pe toate celelalte.
4. Dacă unul dintre membri nu poate merge personal să-l ridice, poate face procură notarială unei alte persoane (împuternicit) pentru a face demersurile necesare.
5. Se poate ridica de la orice ANAF, indiferent de domiciliul vostru



9. Persoana împuternicită prin Statut merge la judecătorie pentru depunerea dosarului care conține documentele enumerate mai jos. Toate documentele, constitutive sau de modificare / actualizare sunt valabile sub semnătură privată – semnătura voastră în original, de mână.

- a. Cerere judecătoreie (Anexa 03);(*cerem judecată în lipsă);
- b. Taxă judiciară de timbru în valoare de 100 de lei care se achită la Serviciul Public de Impozite și Taxe (la serviciul teritorial unde are domiciliu persoana împuternicită). Se depune chitanța în original la dosar.
- c. Statutul semnat de toți membrii asociați în număr de 3 exemplare, în copie (nu mai este obligatoriu originalul);
- d. Cazierele fiscale ale membrii asociați (originale);
- e. Copii ale cărților de identitate ale membrilor asociați + cenzor/i + plus persoana împuternicită, dacă nu este una dintre membrii asociați sau cenzori;
- f. Dovada sediului (3 copii);
 - i. Dacă sediul este declarat la un apartament aflat într-un bloc (imobil colectiv cu regim de locuință) la depunerea actelor doveditoare ale sediului (contractul de comodat / folosință gratuită), persoana împuternicită depune o declarație pe propria răspundere care atestă că asociația nu va desfășura activitate la sediul ales.
- g. Hotărârea de înființare a filialei (1 exemplar original + 3 copii);
- h. Statutul Organizației Naționale Cercetașii României (2 copii);
- i. Regulamentul Organizației Naționale Cercetașii României (2 copii);

Toate documentele care se depun la instanță se semnează pe fiecare pagină de către împuternicit, cu mențiunea "conform cu originalul".



Excepție în cazul în care patrimoniul inițial cuprinde imobile

9* Dacă patrimoniul inițial cuprinde imobile este necesară atestarea documentelor care se depune la Judecătoria la avocat / notar.

Acte necesare DOAR pentru cazul în care patrimoniul cuprinde imobile (clădiri / terenuri):

9*.1. Statutul semnat de toți membrii fondatori în 8 exemplare originale (acest număr este o recomandare, minimul fiind de 3), din care un exemplare rămâne la avocat / notar;

9*.2. Document care atestă dreptul de folosință a unui spațiu pentru sediul filialei (spre ex., un contract de comodat – model [aici](#)) (Anexa 06) – original și copie;

9*.3. Copii după cărțile de identitate ale tuturor membrilor fondatori;

9*.4. Decizia AG de înființare a filialei – original și copie;

9*.5. Statut ONCR – copie;

9*.6. Regulament ONCR – copie;

În mod obișnuit, e nevoie ca toți membrii fondatori să fie prezenți la atestare, cu buletinele (în același timp); întrucât nu am avut niciodată această situație în ONCR este posibil ca lista de documente enunțate mai sus să aibă completări.



**Cercetașii[®]
României**
Creăm o lume mai bună

Cum procedez cu Judecătoria după ce am depus dosarul?



1. În termen de 3 zile se emite o planificare (o dată la care se va judeca dosarul cu solicitarea de înființare), conform căreia delegatul va primi o scrisoare în plic (model citație) (Anexa 04), la adresa sediului, cu un număr de dosar și o dată ulterioară la care se va discuta dosarul.
 2. Părțile nu sunt de obicei prezente, se solicită judecarea în lipsă în cererea de chemare în judecată.
 3. În condițiile în care instanța apreciază că se impun modificări / completări, se va emite o citație în acest sens tot la sediul filialei, și se stabilește un nou termen de judecată până la care trebuie îndeplinite solicitările instanței.
 4. Dosarul se poate verifica online.
 5. Judecătoria va emite Comunicarea de încheiere finală și o va trimite prin poștă delegatului, la adresa sediului (model de hotărâre) (Anexa 05).
 6. După aproximativ 15 zile de la comunicarea hotărârii, putem face următorii pași:
 - 6.1. Cerere la Judecătoria (Anexa 06) (Registratură) pentru a ridica: Certificatul care atestă înscrierea în Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor. Ar trebui să primiți un document care arată cam așa (Anexa 07).
 - 6.2. Cerere la Judecătoria (Anexa 08) (Registratură) pentru a ridica: Extras de informare din Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor. Ar trebui să primiți un document care arată cam așa (Anexa 09).
 - 6.3. Cerere la Arhiva Judecătoriei (Anexa 10) pentru a ridica: copii legalizate după Încheiere.
- Termen de eliberare documente - până la 10 zile. Tot acum veți primi și o copie după Statut.

Fiecare dintre aceste cereri este însoțită de o taxă de timbru care se depune în original atașată cererii respective.



Taxe judiciare de timbru

- Se achită de către împuternicit (persoana care semnează cererea către judecătorie) la serviciul public de impozite și taxe (din localitatea în care are domiciliul împuternicitul) sau online pe ghișeul.ro
- Taxele se pot achita din contul de sucursală.
- Chitanțele / Ordinele de plată se depun în original împreună cu cererilor pentru care au fost achitate.
- Câte o copie după chitanțe trebuie să rămână la contabilitate.

Cuquantumul taxelor pot varia în funcție de Judecătorie. Exemplificăm:

- 100 de lei pentru cererea înființare
- 3 taxe de câte 5 lei pentru legalizarea încheierii de autorizare (plătim 3 taxe, una pentru fiecare exemplar)
- 2 taxe de câte 1 leu, una pentru obținerea Certificatului de înregistrare în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor (RAF) și cealaltă pentru a obține Extrasul din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.

Recomandăm ca aceste taxe de timbru să fie achitate în același timp pentru a evita mai multe drumuri, dar cu dovezi separate / sume separate în funcție de lista de nevoi.

Documentele care atestă faptul că filiala s-a înregistrat și că are personalitate juridică sunt următoarele:

- Statutul ștampilat pe fiecare pagină de către judecătorie (primiți un exemplar înapoi de la instanță);
- Certificatul de înscriere în Registrul Special al Asociațiilor și Fundațiilor (fiecare asociație are un număr - acela este practic numărul de înființare al filialei);
- Hotărârea instanței de autorizare a înființării filialei.



**Cercetașii[®]
României**
Creăm o lume mai bună

Cum procedez la ANAF?

Cum procedez la ANAF?

1. Persoana împuternicită depune un dosar pentru eliberarea Certificatului de Înregistrare Fiscală (CIF):
 - a. Declarația 010 (Anexa 12) în două exemplare (ambele vor primi număr de înregistrare, iar unul dintre exemplare va fi returnat).
 - b. Statutul într-un exemplar original + 1 copie conformă cu originalul.
 - c. Copie a CI delegat.
 - d. Contract de comodat (Anexa 13) (dovadă spațiu) în copie
 - e. Notă: Există posibilitatea să ceară și actul de proprietate: dacă contractul de comodat este atestat de un avocat / notar, ANAF nu ar mai trebui să ceară actul de proprietate; dacă contractul de comodat nu e atestat, atunci ANAF poate cere și actul de proprietate.
 - f. Hotărârea judecătorească, definitivă și irevocabilă - 1 exemplar original (cea primită prin poștă, cum că s-a încheiat procesul) și o copie conformă cu originalul.
 - g. Se ridică la termenul menționat de ei (câteva zile). Ar trebui să primiți un docu
2. Se face înregistrarea în Registrul entităților / unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale. Este un demers obligatoriu dacă vreți să obțineți, de exemplu, sponsorizări sau să colectați formulare 3.5%. Se depune un dosar:
 - a. Formularul 163 - Cerere de înscriere / radiere în / din Registrul entităților / unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale - de descarcă de pe anaf.ro - în original și copie.

Se primește răspuns sub forma Formularului 164 (Anexa 15).

Alte demersuri

Relația cu Judecătoria și Finanțele ulterior înființării

În istoria Centrului Local intervin diverse modificări legate de schimbarea conducerii sau a Statutului sau a sediului. Aceste modificări sunt necesar a fi înregistrate corespunzător și la termen. În urma fiecărui AG care implică modificări ale conducerii sau de Statut este necesară actualizarea datelor la Judecătorie. De asemenea, schimbarea sediului social este necesar a fi anunțată la Finanțe ulterior primirii Hotărârii de acceptare a modificării sediului social de la Judecătorie.

Desigur, tot cu aceste instituții vei avea de lucrat și în cazul desființării, dar să începem cu primul pas - Înființarea.

Relația cu ONCR

După ce ați trecut prin toți pașii și aveți toate documentele, acestea se trimit în formă scanată pe email la adresa de contact@scout.ro spre informare și arhivare.

Totodată, să nu uitați niciodată de organizația - mamă. Toate modificările ulterioare se trimit și către secretariatul ONCR, spre informare și arhivare.

Alte demersuri

Bancă

Se merge la bancă pentru deschiderea contului, semnăm contractul și obținem codul IBAN. Acte necesare, în original și copie:

- CI;
- Hotărârea Judecătorească;
- Cod de Înregistrare Fiscală;
- Certificatul de înscriere în Registrul special al Asociațiilor și Fundațiilor;
- Statutul atestat de judecătorie.

Contabil

- Contabilul lucrează în baza unui contract de prestări servicii / contract individual de muncă (mai ales dacă Centrul Local are o activitate bogată) / contract de voluntariat cu fișă de post clară, anexată, privind responsabilitățile și termenele asumate (în cazul în care activitatea este făcută pro bono).
- Contabilul vă va informa în legătură cu procedurile de urmat ca să poată să lucreze în numele filialei (Acces Spațiu Virtual, Semnătură electronică).
- Contabilul are nevoie de acces la spațiul virtual la ANAF, în numele asociației noastre. Pentru asta, trebuie să facem o procură notarială (Anexa 16), pe care contabilul o va depune la ANAF.
- Apoi, mergem la contabil cu procura și actele asociației.
- Contabilul (sau delegatul) merge la ANAF pentru înscriere, cu:
 - Cererea 150 (model [aici](#)) (Anexa 17);
 - Cod de înregistrare fiscală (CIF) (copie);
 - Procură (original);
 - CI contabil (copie)

Alte demersuri

Semnătura electronică calificată (eronat menționată în lege drept "semnătură electronică extinsă")

Se poate utiliza pentru semnarea documentelor digitale sau pentru semnarea PV ale CD sau AG.

Furnizori recomandați: Digisign, CertSign

Cost aprox. 30 EUR/ an

Este foarte utilă, o recomandăm.

Ștampilă

(opțional - Fiind obligatoriu doar pentru societățile comerciale)

Se merge la orice birou de creat ștampile, împreună cu următoarele acte:

- Modelul de ștampilă în format vectorial;
- Copie CIF (original + o copie);
- Copie CI (nu toate birourile de ștampile cer asta).

În termen de 30 zile după emiterea Certificatului de Înregistrare Fiscală (CIF), trebuie făcută cererea pentru Registrul Unic de Control (Anexa 18):

- Delegație;
- Copie CIF;
- Copie CI delegat;
- Chitanța cu care s-a plătit (de întrebat la Informații / Registratură, care este suma de plată pentru emiterea primului Registrul Unic de Control) - aprox. 30 lei;
- Se ridică la termenul menționat de ei (aprox. 3 zile).



Alte demersuri

Impozite și taxe

Acte necesare pentru înregistrarea la taxe și impozite:

- Dosar cu șină;
- Statut atestat de Judecătorie (original + copie);
- Contractul de comodat (copie);
- CI delegat;
- Încheierea judecătorească (original + copie);
- CIF.

O dificultate încetează să mai fie o dificultate de îndată ce râzi de ea și te apuci de treabă, așa a fost și cu acest Ghid, așa-i?

Dacă ai ajuns la final, înseamnă ca pașii au fost parcurși și noi îți mulțumim pentru răbdarea și încrederea de care ai dat dovadă și suntem bucuroși că împreună am mai pus o temelie la dezvoltarea structurii organizaționale care susține programul cercetășesc.