



## Wiadomości ze świata



### **NOWY WZÓR WNIOSKU O DOTACJĘ - KONSULTACJE PRZEDŁUŻONE DO 4 PAŹDZIERNIKA! NGO.PL**

Konsultacje nowego rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w sprawie nowego formularza wniosku, umowy i sprawozdania z realizacji zadania po raz kolejny zostały przedłużone - do 4 października 2013. Nowe wzory mają odzwierciedlać nową filozofię: mniej nacisku na formalności, więcej na rezultaty.

W projekcie rozporządzenia MPiPS znajdują się: nowy wniosek o dotację, nowy wzór umowy oraz nowy formularz rozporządzenia. Samorządy i organizacje miałyby się nim posługiwać od stycznia 2013 r. Przed realizacją projektu sfinansowanego z samorządowej dotacji można by wybierać rodzaj umowy: albo "za rezultaty" albo "starannego działania".

- To jest całkowita zmiana filozofii zlecania zadań publicznych: z biurokratycznej na opartą na zaufaniu oraz skupioną na realizacji celu zadania - mówi ngo.pl Michał Guć, pomysłodawca rozporządzenia. Dlatego tak ważne jest, żeby organizacje skonsultowały ten dokument. Ważne jest, aby przyjrzały się temu, czy nowy wniosek o dotację oraz sprawozdanie są przyjazne i czytelne. W tej chwili trudno mi żyć z tym dokumentem, bo Ministerstwo mogło w nim coś jeszcze zmienić po tym, jak wyszedł on z zespołu prawnego RDPP.

Projekt dostępny jest pod adresem: <http://www.mpips.gov.pl/bip/projekty-aktow-prawnych/projekty-rozporzadzen-i-zarzadzen/pozytek-publiczny/rozporzadzenie-ministra-pracy-i-polityki-spolecznej-w-sprawie-wzoru-oferty-i-ramowego-wzoru-umowy-dotyczacych-realizacji-zadania-publicznego-oraz-wzoru-sprawozdania-z-wykonania-tego-zadania/>

Jak czytamy w uzasadnieniu do projektu:

"(...) Głównym założeniem zmiany jest przesunięcie akcentów związanych z formalno-rachunkowym rozliczaniem zadań na rozliczanie oparte w większym stopniu na rezultatach.

(...) Aby więc odbiurakratyzować i uelastyczyć rozliczanie zadań publicznych, niniejszy projekt rozporządzenia proponuje wariantowanie modeli rozliczania zadań publicznych w zależności od ich charakteru".

Źródło: *NGO.pl*



### **OBOWIĄZKI KSIĘGOWEGO ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ NGO.PL**

Podstawą dobrej współpracy księgowości i zarządu organizacji pozarządowej jest nie tylko wzajemne zaufanie, ale także jasny podział obowiązków i wiedza o tym, kto za co odpowiada. Przepisy nie regulują dokładnie tego, co księgowy, księgowa muszą robić – to zależy od ustalonego zakresu obowiązków. autor(ka): Teresa Zagrodzka, oprac. ngo.pl

Zarząd każdej organizacji powinien być świadomy swoich obowiązków w zakresie rachunkowości. Jako „kierownik jednostki” odpowiada za prowadzenie księgowości fundacji czy stowarzyszenia. (Więcej na ten temat w poradniku: <http://poradnik.ngo.pl/x/472444>).

Zarząd odpowiada za bezpieczeństwo finansowe całej organizacji, a prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych jest jednym z elementów tego bezpieczeństwa. Dlatego też należy odpowiedzialnie powierzyć prowadzenie ksiąg rachunkowych kompetentnej księgowej (księgowemu) lub rzetelnej firmie rachunkowej.



O standardach prowadzenia księgowości w organizacji pozarządowej czytaj tutaj: <http://poradnik.ngo.pl/x/824078>.

Zacznij od zakresu obowiązków

Na początku zarząd powinien ustalić zakres obowiązków księgowego. Firma rachunkowa zwykle sama proponuje taki zakres w umowie o prowadzenie ksiąg rachunkowych – zarząd organizacji powinien sprawdzić, czy się na niego zgadza. Jeśli nie, może pertraktować zmiany. Jeśli księgowy jest pracownikiem etatowym lub zajmuje się księgowością na umowę-zlecenie, to warto zakres jego obowiązków określić w umowie, na podstawie której organizacja rozlicza się z tą osobą.

Z ustawy o rachunkowości nie wynikają obowiązki księgowego. Dlatego ich zakres zależy od wzajemnych ustaleń. Zarząd może np. powierzyć księgowemu wszystkie sprawy związane z rachunkowością, płacami, kontaktami z urzędami. Najlepiej jest, jeśli zakres obowiązków jest jasno opisany w umowie, dobrze jest też wskazać w niej miejsce przechowywania ksiąg finansowych.

*Zakres obowiązków księgowego może obejmować:*

- prowadzenie ewidencji księgowej w ramach księgi rachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z rozliczeniem organizacji z budżetem państwa (dokumentacja podatkowa), deklaracji podatkowych, wystawianiem faktur w ramach działalności gospodarczej;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia określonego w polityce rachunkowości;
- sporządzanie corocznych sprawozdań finansowych z działalności (bilansu, rachunku wyników czy rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej);
- prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, w tym prowadzenie teczek osobowych pracowników, przygotowanie umów cywilnoprawnych, umów o pracę, sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych itd.;
- sporządzanie bieżących informacji finansowych na potrzeby zarządu.

W ramach tych obowiązków osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada też za wyjaśnianie wszelkich spraw rachunkowych zgłoszonych przez urząd skarbowy, ZUS lub inną instytucję kontrolną. Warto przypomnieć, że organizacja musi wyznaczyć osobę/-y odpowiedzialne za obliczanie i pobieranie podatków oraz ich terminowe wpłacanie do urzędu skarbowego (art. 31 Ordynacji podatkowej) – często jest to księgowy, księgowa (więcej czytaj tutaj: </wiadomosci/897176.html>).

Warto też dobrze zorganizować bieżącą współpracę z księgowością dotyczące rozliczania dotacji, które organizacja pozyskuje, tj. w zakresie

- sprawozdawczości – zdarza się, że jeśli jedna osoba robi sprawozdanie merytoryczne, a ktoś inny (np. księgowy) finansowe, to obydwie części nie współgrają ze sobą, nie dokumentują właściwie realizacji projektu – warto ustalić przepływ informacji między tymi osobami,
- obowiązków w sytuacji kontroli – warto ustalić, jakich informacji ma dostarczać księgowość, a jakich zarząd, kto składa wyjaśnienia itd.

*Okresowe informacje księgowe ważne dla zarządu*

Warto podkreślić, że istotą prowadzenia ksiąg rachunkowych w NGO jest nie tylko tworzenie obowiązkowych zapisów w systemie finansowo-księgowym i tworzenie deklaracji podatkowych.

Równie ważne jest przygotowywanie dla zarządu okresowych raportów o sytuacji finansowej i majątkowej organizacji. Dostęp zarządu do potrzebnych informacji finansowych we właściwym czasie jest bardzo ważnym czynnikiem zarządzania finansami i całą organizacją. Zakres i termin przygotowania informacji powinien być uzgodniony między zarządem i księgowością już na początku współpracy – można go też określić w umowie z księgowym, księgową.



### *Jakie informacje są ważne dla zarządu?*

Przede wszystkim to informacje o kosztach i przychodach za dany okres, w podziale na źródła finansowania: ze środków publicznych (z dotacji), od osób prywatnych, np. w ramach wpływów z 1%, darowizn od firm, ze składek członkowskich itd. Mając te dane, zarząd może dokonać analizy i podejmować decyzje.

#### PRZYKŁAD 1:

Zarząd szacował przychody z 1% na dotychczasowym poziomie z lat ubiegłych: 120 000 zł i w związku z tym planował poniesienie kosztów na tym poziomie. Tymczasem przychody z 1% wyniosły 50.000 zł – zarząd musi więc zredukować także koszty, który planował ponieść.

#### PRZYKŁAD 2:

Darowizny od darczyńców prywatnych uzyskane dotychczas wyniosły 30.000 zł, a potrzebny wkład własny do projektów finansowany z tych środków wynosi 54.000 zł. Zarząd musi przemyśleć, z jakich innych źródeł może uzyskać środki finansowe – może np. powinien wprowadzić odpłatność od uczestników projektu?

#### PRZYKŁAD 3:

Analizując przychody i koszty z działalności gospodarczej w ramach sprzedaży usług szkoleniowych zarząd ocenia, że przychody są na zbyt niskim poziomie, dowiaduje się od pracowników, że można spróbować zwiększyć przychody – zapotrzebowanie na rynku na tego typu usługi jest, ale potrzebna jest bardziej dynamiczna sprzedaż. Zarząd rozważa zatrudnienie osoby, która zajmie się sprzedażą szkoleń.

#### PRZYKŁAD 4:

Nieustającym „zmartwieniem” zarządu jest pokrycie kosztów administracyjnych – tych „niekochanych” przez instytucje grantodawcze. Analizując te koszty i źródła ich finansowania, zarząd stwierdza, że ze względu na niższe niż w ubiegłym roku dofinansowanie z dotacji, większa część tych kosztów musi być finansowana ze środków własnych. Dlatego rozważa zmiany długofalowe, które przyniesie zmniejszenie kosztów administracyjnych, np. poprzez zmianę operatora usług telekomunikacyjnych, renowację opłat za czynsz, zmianę siedziby organizacji (uzyskanie tańszego biura np. w ramach przetargu miejskiego). Na bieżąco zarząd kontroluje poziom kosztów administracyjnych do pokrycia w ramach uzyskanych, zgromadzonych środków własnych.

#### PRZYKŁAD 5:

Analizując stan kont bankowych, informacje o wpływach i wydatkach, wiedząc o zmniejszonych wpływach z odpisu z 1% i opóźnieniach w przekazywaniu kolejnych rat dotacji, zarząd stwierdza, że potrzebuje dodatkowych środków, by utrzymać płynność finansową organizacji. Rozpoczyna staranie o pożyczkę, rozważa, czy wystarczy środków własnych na pokrycie kosztów finansowych pożyczki.

Podstawowy zestaw informacji okresowych dla zarządu z księgowości może obejmować:

- informację o tym, na jaki dzień zostały wprowadzone dokumenty księgowe (wyciągi bankowe, koszty) – to ważne, żeby zarządzający wiedział, jak analizować poniższe dane;
- informację o kosztach i przychodach w podziale na rodzaje działalności (odpłatna / nieodpłatna / gospodarcza), w podziale na programy / projekty / źródła finansowania (zestawienie syntetyczne obrotów i sald w zakresie kont kosztów w zespole „5” i przychodów „7”);
- informacja o stanie kont bankowych;
- informacja o wpływach poszczególnych rat dotacji, darowizn, 1%, płatności od kontrahentów;
- informacja o należnościach (kto ma wpłacić organizacji pieniądze) i zobowiązaniach (komu organizacja ma zapłacić).

Koordynatorzy prowadząc na bieżąco monitoring kosztów projektu, powinni uzyskać informację o kosztach w podziale na poszczególne pozycje budżetowe (zestawienie analityczne obrotów i sald w zakresie kosztów określonego projektu) oraz informacje o wpływach środków z dotacji.



Przy prowadzonych księgach rachunkowych na bieżąco informacje te powinny być możliwe do przygotowania w każdej chwili, co najmniej raz w miesiącu.

Księgowość może dostarczać na bieżąco wiarygodnych informacji finansowych, jeśli:

- księgowy (księgowy) ma wiedzę o podejmowanych działaniach przez organizację i pełną dokumentację finansową na bieżąco, np. jeśli organizacja podpisała umowę o dofinansowanie, kopia tej umowy powinna znaleźć się w księgowości;
- dokumenty finansowe są opisane odpowiednio przez koordynatorów lub zarząd organizacji i są dostarczone w odpowiednim czasie – np. dwa razy w miesiącu, raz w tygodniu, na bieżąco (jeśli dokumentów jest dużo – ponad 100 miesięcznie); zgodnie z ustawą o rachunkowości dokumenty te muszą być zaksięgowane co najmniej na koniec okresu sprawozdawczego – ten określa polityka rachunkowości, najczęściej jest miesięczny – należy sporządzić zestawienie obrotów i sald, a więc informację o wszystkich operacjach danego miesiąca;
- księgi rachunkowe są prowadzone w odpowiednio dopasowanym planie kont do specyfiki organizacji np. odzwierciedlającym budżety poszczególnych projektów, potrzeby sprawozdawcze; warto mieć świadomość, że z systemów finansowo-księgowych możemy czerpać dane bezpośrednio do sprawozdań (np. projektowych, dla darczyńców);
- obydwie strony – zarząd i księgowość – rozumieją nadrzędność pewnych zadań, umieją dobrze zorganizować pracę i respektują wzajemne uzgodnienia; zarządzanie zawsze wymaga wyborów, niełatwych decyzji, ważne, żeby zarząd i osoba prowadząca księgi finansowe miały ten sam cel w tym samym czasie np. sporządzenie sprawozdania finansowego w wymaganym ustawowo terminie czy przygotowanie raportu zarządczego na spotkanie zarządu.

Zarządzanie finansami, podejmowanie decyzji zarządczych wymaga rozważenia możliwych wariantów i dokonania wyboru. Praca w ciągłym pośpiechu, w sytuacji „gaszenia pożarów” nie sprzyja dobrej współpracy. Zarząd powinien zadbać o taką organizację pracy, żeby księgowość była w stanie spełnić jego oczekiwania.

*Jak ułożyć współpracę z księgowością – praktyczne odpowiedzi:*

- Ustal z księgowym, księgową zakres ich obowiązków.
- Przekaz swoje oczekiwania w zakresie dostarczania informacji finansowych: termin (np. raz w miesiącu do 15 dnia), format.
- Posłuchaj i zapamiętaj, czego księgowy potrzebuje, żeby mógł spełnić oczekiwania (np. żeby mógł do 15 dnia sporządzić dla ciebie raport, ty musisz zapewnić, że on dostanie opisane dokumenty dwa razy w miesiącu).
- Jeśli organizacja jest większa – wyznacz w zespole osobę, osoby do kontaktu z księgowym.
- Opowiedz księgowemu, księgowej o działalności organizacji: czym zajmuje się teraz, czym zamierza się zajmować, jaką ma strategię finansową, cele finansowe na najbliższy czas; ustal, jak będziesz przekazywać informacje o kolejnych działaniach: nie licz na to, że księgowy „i tak się dowie”, zaplanuj regularne spotkania (np. dla zespołu), na które zaprosisz osobę prowadzącą księgowość.
- Jeśli już podpisałeś umowę o dofinansowanie, przekaz jej kopię do księgowości, zorganizuj spotkanie z księgowym, żeby ustalić z nim wszelkie sprawy związane z zarządzaniem projektem od strony rachunkowej: plan kont projektu, sposób opisywania dokumentów, sposób sprawozdawczości, terminy itd.
- Przekaz informacje o wszystkich obowiązkach sprawozdawczych twojej organizacji: terminy i formaty sprawozdań.
- Przejrzyj z księgowym politykę rachunkowości, plan kont; posłuchaj, jakie zmiany proponuje – może ułatwi to np. przygotowanie sprawozdań.

- Omów sposób prezentacji przychodów i kosztów w sprawozdaniu finansowym, wyjaśnienia udzielone w informacji dodatkowej, nie bój się stawiać pytania i proponować zmiany, zanim sprawozdanie zostanie zatwierdzone przez organ nadzoru.
- Bądź dostępny dla księgowego, księgowej, jeśli potrzebuje twoich wyjaśnień, zachęcaj do stawiania pytań – może odkryć nowe możliwości, które tobie nie przyjdą do głowy.
- Informuj o swojej nieobecności – szczególnie, jeśli nikt za ciebie nie podpisze ważnych dokumentów.
- Szanuj czas księgowego, księgowej: nie proś o zestawienia, których nie analizujesz, ustal wcześniej, czy np. może z tobą w biurze zostać po godzinach pracy.

### Poprawność prowadzonej księgowości

Zwykle zarząd nie chce ingerować w sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, ale jeśli ma wątpliwości co do jakości tej pracy, zawsze ma prawo i powinien sprawdzać pracę księgowości. Kilka podpowiedzi dotyczących podstawowych obszarów z zakresu rachunkowości można znaleźć w serwisie poradnik.ngo.pl: Podstawowy test poprawności prowadzenia ksiąg finansowych w organizacji - <http://poradnik.ngo.pl/x/915210>.

źródło: ngo.pl



### ŚWIATOWY DZIEŃ PRAWA DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Informacja dla przedstawicieli organizacji pozarządowych dotycząca Biuletynu Informacji Publicznej, który teraz mogą organizacje prowadzić bez konieczności ponoszenia opłat abonamentowych. Już 28 września 2013 roku - po raz dziesiąty obchodzony będzie światowy Dzień Prawa Dostępu do Informacji Publicznej.

W Polsce prawo to oparte jest na następujących głównych zasadach:

- - informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych,
- - dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny,
- - każdy ma prawo do informacji publicznej.

NGO, które realizują zadania publiczne są zobowiązane (Art 4 ust. 1 pkt 5) przez ustawę o dostępie do informacji publicznej do prowadzenia własnego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w internecie.

#### ***Czym jest BIP? więcej na [maszprawowiedziec.pl](http://maszprawowiedziec.pl)***

Teraz organizacje pozarządowe mogą skorzystać z oferty "nbip.pl dla ngo" za darmo. Wystarczy na stronie nbip.pl wypełnić formularz kontaktowy z danymi organizacji podając hasło "nbip.pl dla ngo". Liczba biuletynów dostępnych bez opłat abonamentowych ograniczona.

Zgłoszenia od organizacji przyjmowane są do 30.09.2013 r. O przyznaniu BIP decyduje data przesłania zgłoszenia oraz potwierdzenie zakwalifikowania się do jego otrzymania.

Polska strona z informacjami nt. informacji publicznej: [maszprawowiedziec.pl](http://maszprawowiedziec.pl)

Strona międzynarodowa akcji: (angielski, hiszpański, francuski):

<http://www.foiadvocates.net/en/right-2-know-day>

**Źródło: e-mail wysłany przez [maszprawowiedziec.pl](http://maszprawowiedziec.pl)**

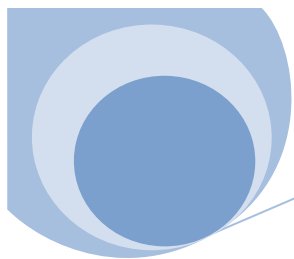


### MAZOWIECKIE. AKADEMIA EKONOMII SPOŁECZNEJ

Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej zaprasza przedstawicieli, członków i wolontariuszy organizacji pozarządowych z powiatów gostynińskiego, plockiego, sierpeckiego i miasta Płocka do udziału w Akademii Ekonomii Społecznej. Akademia to cykl 10 bezpłatnych szkoleń wraz ze wsparciem doradczym. Zajęcia rozpoczną się we wrześniu 2013 w woj. mazowieckim. autor(ka): Cezary Roman  
Planowane szkolenia:

"ASPEKTY PRAWNE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI W SEKTORZE ES" - 16h x 2 edycje x 15 osób,

"ABC DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ" - 32h x 2 edycje x 15 osób,



"ZATRUDNIANIE OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W PES" - 16h x 2 edycje x 15 osób,  
"KSIĘGOWOŚĆ I FINANSE PODMIOTÓW ES"- 32h x 2 edycje x 15 osób,  
"MARKETING W PODMIOTACH ES"- 16h x 2 edycje x 15 osób,  
"WSPÓŁPRACA W ZESPOLE" -16h x 2 edycje x 15 osób,  
"NOWOCZESNE METODY ZARZĄDZANIA" - 16h x 2 edycje x 15 osób,  
"MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA"-16h x 2 edycje x 15 osób,  
"NEGOCJACJE BIZNESOWE" - 16h x 2 edycje x 15 osób,  
"WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA KONTROLA W PODMIOTACH ES"- 16h x 2 edycje x 15 osób,  
Liczba miejsc na szkolenia jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń. Uczestnikom szkoleń zapewniamy materiały szkoleniowe, nocleg oraz wyżywienie. Udział w szkoleniach zostanie potwierdzony stosownym zaświadczeniem. Szczegółowy harmonogram szkoleń zostanie przesłany Państwu po skompletowaniu grupy. Warunkiem udziału jest posiadanie przez Państwa organizację wpisu do rejestru przedsiębiorców.

Dotychczas szkolenia w ramach projektu prowadzili:

Mariusz Andrukiewicz – Prezes cieszyńskiej Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości Społecznej „Być Razem”, terapeuta, pedagog, wielokrotnie wyróżniany i nagradzany (nagroda Pro Publico Bono, TOTUUS 2009, Nagroda im. Jana Wejcherta 2013).

Justyna Bartosiewicz – Ekonomistka i prawnik z wieloletnim doświadczeniem, wykładowczyni i praktyk zagadnień związanych z prowadzeniem i funkcjonowaniem organizacji pozarządowych.

Przez cały okres trwania zadania zapraszamy również na nieodpłatne doradztwo:

- finansowo – księgowo,
- prawne,
- marketingowe.

Ponadto w ofercie dla podmiotów ekonomii społecznej nieposiadających witryny internetowej możliwe jest nieodpłatne utworzenie stron www oraz ich prowadzenie przez okres 12 miesięcy (nie później niż do 31.10.2014).

Więcej informacji pod numerem telefonu: 601 929 001

Email: [blazej.krasniewski@owes.eu](mailto:blazej.krasniewski@owes.eu)

[www.owes.eu](http://www.owes.eu)

**Można ściągnąć kasę...**

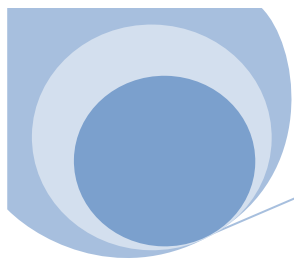
#### **PROGRAMY MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2014 OGŁOSZONE**

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego ogłosił programy na rok 2014. I nabór do programów odbędzie się do 30 listopada 2013 r. Tylko w przypadku Programu „Dziedzictwo kulturowe”, priorytet „Ochrona zabytków”, I nabór wniosków będzie trwał do 31 października 2013 r.

Ogłoszono następujące programy rok 2014:

- Wydarzenia artystyczne
  - - Muzyka
  - - Teatr i taniec
  - - Sztuki wizualne
  - - Film
  - - Promocja kultury polskiej za granicą
- Kolekcje





- - Narodowe kolekcje sztuki współczesnej
- - Regionalne kolekcje sztuki współczesnej
- - Zamówienia kompozytorskie
- - Kolekcje muzealne
- Promocja literatury i czytelnictwa
  - - Literatura
  - - Promocja czytelnictwa
  - - Czasopisma
- Edukacja
  - - Edukacja kulturalna
  - - Edukacja artystyczna
  - - Edukacja medialna i informacyjna
- Obserwatorium kultury
- Dziedzictwo kulturowe
  - - Wspieranie działań muzealnych
  - - Kultura ludowa
  - - Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą
  - - Ochrona zabytków archeologicznych
  - - Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego
- Rozwój infrastruktury kultury
  - - Infrastruktura kultury
  - - Infrastruktura szkolnictwa artystycznego
  - - Infrastruktura domów kultury

I nabór do wskazanych wyżej programów odbędzie się w terminie do 30 listopada 2013 r.

W przypadku Programu „Dziedzictwo kulturowe”, priorytet „Ochrona zabytków”, I nabór wniosków będzie trwał do 31 października 2013 r.,

Możliwość składania wniosków poprzez system EBOI zostanie uruchomiona w pierwszych dniach października 2013 r.

Więcej informacji: [www.mkidn.gov.pl/programyministra](http://www.mkidn.gov.pl/programyministra)



### **NAGRODA DLA SPOKO SENIORA 2013 CZEKA!**

Stowarzyszenie „mali bracia Ubogich” przypomina, że do 20 października 2013 czeka na zgłoszenia seniorów do tytułu Spoko Senior 2013! O jego idei opowiada Joanna Mielczarek, Dyrektor ds. projektów i promocji w „mbU”: Konkurs Spoko Senior ma na celu znalezienie ciekawych, pozytywnych seniorów, przedstawienie ich innym i udowodnienie, że nie

starzeje się ten, kto nie ma na to czasu. autor(ka): Joanna Mielczarek

To już czwarta edycja Konkursu Spoko Senior, organizowanego przez Stowarzyszenie „mali bracia Ubogich”.

Patronem medialnym Konkursu jest m.in. portal NGO.PL a nagrodę główną ufundował Dworek Zaremba z Wielkopolski.

Każdego roku w odpowiedzi na konkurs przychodzi do nas kilkadziesiąt zgłoszeń. Dzięki nim poznajemy wielu wspaniałych seniorów. Są to często ludzie skromni, nie działający dla rozgłosu czy sławy. Realizują swoje hobby, zarażają innych swoimi pasjami, działają w swoich małych społecznościach służąc pomocą, radą i czasem.

Niektórzy spisują kroniki rodzinne, inni fotografują, malują, uczą się japońskiego, zakładają swoje blogi... Wymieniać tak by można bez końca.

Pierwszą edycję Konkursu wygrała pani Leokadia, osiemdziesięciokilkulatka z oryginalną pasją, jaką jest ... wędkarstwo. Jest w tym świetna, o czym świadczą liczne tytuły, nagrody i puchary, jakie zdobyła na różnych zawodach wędkarskich w całej Polsce.

Ubiegłoroczną laureatką została pani Barbara Lisiewska, która zaraża innych swoimi dwiema pasjami: miłością do kultury i tradycji Pomorza - gwary, stroju obrzędów i zwyczajów regionu Kociewie oraz występami w lokalnym kabarecie.

Wśród ubiegłorocznych zgłoszeń nie zabrakło seniorów aktywnie udzielających się w różnorodnych organizacjach i instytucjach, a co szalenie cenne - wielu z nich działa też na rzecz innych. Wybór Spoko Seniora był zatem nie lada wyzwaniem... Bardzo jesteśmy ciekawi tegorocznych zgłoszeń.

#### **Jak zostać Spoko Seniozem 2013?**

Wystarczy tylko wysłać do wypełniony formularz zgłoszeniowy i zdjęcie kandydata na Spoko Seniora na adres Stowarzyszenia. Formularz zawiera podstawowe dane i zgodę na udział w Konkursie oraz opis Kandydatki/Kandydata do tytułu Spoko Seniora 2013 roku. Tutaj należy opisać pasje, aktywności, zainteresowania. Wszystko, co ciekawe, co zaraża optymizmem i czym warto się podzielić.

Zgłoszenie należy przysłać

- drogą e-mailową na adres: [konkurs@spokosenior.pl](mailto:konkurs@spokosenior.pl) lub
- pocztą tradycyjną na nasz adres: Stowarzyszenie „mali bracia Ubogich”, ul. W. Andersa 13, 00-159 Warszawa w nieprzekraczalnym terminie do 20 października 2013 r.

Na zwycięzców czekają atrakcyjne nagrody.

Formularz zgłoszeniowy jest dostępny na stronie: [www.spokosenior.pl](http://www.spokosenior.pl)

Konkurs Spoko Senior 2013 jest częścią większej akcji „Starość też Radość! SPOKOSENIOR.PL”, jaką organizujemy w ramach obchodów Międzynarodowego Dnia Osób Starszych. Już dziś też zapraszamy warszawiaków na piknik z tej okazji, który odbędzie się w Ogrodzie Saskim 6 października 2013 w godzinach 11.00- 16.00

Organizator: Stowarzyszenie "mali bracia Ubogich"

Patronat Honorowy: Rzecznik Praw Obywatelskich

Partnerzy:

FORUM 50+ Seniorzy XXI wieku! Urząd M. St. Warszawy Dworek Zaremba, Wyciążkowo 2 k/Leszna

Patronat Medialny: [kobieta50plus.pl](http://kobieta50plus.pl), [superstarsi.pl](http://superstarsi.pl), [NGO.PL](http://NGO.PL), [warszawa.NGO.PL](http://warszawa.NGO.PL) [magazyngmina.pl](http://magazyngmina.pl)  
Głos Seniora.



#### **OBYWATELE DLA DEMOKRACJI - PROGRAM DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**

**Program wdrażany jest przez Fundację im. Stefana Batorego w partnerstwie z Polską Fundacją Dzieci i Młodzieży, która zajmuje się projektami dotyczącymi dzieci i młodzieży.**

Program Obywatele dla Demokracji finansowany jest ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (czyli tzw. Funduszy EOG).

Fundusze te są formą bezzwrotnej pomocy udzielanej przez Norwegię, Islandię i Liechtenstein 15 państwom członkowskim Unii Europejskiej z Europy Środkowej i Południowej w celu zmniejszenia różnic ekonomicznych i społecznych w państwach Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Poza Polską beneficjentami pomocy są: Bułgaria, Czechy, Cypr, Estonia, Grecja, Hiszpania, Litwa, Łotwa, Malta, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Węgry.

W ramach Funduszy EOG wydzielone zostały środki przeznaczone dla organizacji pozarządowych. Na program realizowany w Polsce przeznaczono 37 mln euro, co czyni go największym programem dla organizacji pozarządowych spośród wszystkich działających w 15 krajach UE.

Jakie organizacje mogą ubiegać się o dotacje





O dotacje mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zwłaszcza fundacje i stowarzyszenia, które spełniają następujące kryteria: mają osobowość prawną i są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, są niezależne od władz lokalnych, regionalnych i centralnych, podmiotów publicznych, partii politycznych i podmiotów komercyjnych oraz nie są instytucjami religijnymi, nie działają w celu osiągnięcia zysku, a jeśli prowadzą działalność gospodarczą, to wypracowane zyski przeznaczają na cele statutowe, działają w interesie publicznym oraz przestrzegają wartości demokratycznych i praw człowieka. Organizacje mogą ubiegać się o dotacje samodzielnie lub jako lider w partnerstwie z innymi podmiotami.

### **Na jakie działania można uzyskać dotację**

Dotacje przyznawane będą na projekty dotyczące pięciu obszarów tematycznych.

**(1) Partycypacja publiczna** – działania mające na celu angażowanie obywateli i organizacji obywatelskich w życie publiczne, w procesy kształtowania polityk publicznych i w procesy podejmowanie decyzji dotyczących dzielnicy, gminy, miasta lub całego kraju.

**(2) Kontrola obywatelska** – działania mające na celu sprawowanie obywatelskiej kontroli nad funkcjonowaniem instytucji publicznych i instytucji zaufania publicznego oraz zwiększenie ich przejrzystości i przestrzegania reguł dobrego rządzenia.

**(3) Zwalczanie dyskryminacji** – działania mające na celu ochronę praw człowieka/praw kobiet, zapobieganie i zwalczanie ksenofobii, homofobii, rasizmu, antysemityzmu i wszelkich form dyskryminacji ze względu na rasę, wyznanie, pochodzenie etniczne, płeć lub orientację seksualną.

**(4) Przeciwdziałanie wykluczeniu** – działania mające na celu zwiększenie zakresu i form wsparcia dla grup narażonych na ryzyko wykluczenia społecznego oraz włączanie tych grup do współdecydowania o potrzebnych formach i metodach pomocy.

**(5) Dzieci i młodzież** – działania mające na celu kształtowanie postaw obywatelskich i uczenie korzystania z praw obywatelskich w życiu codziennym, uwrażliwianie na problemy nietolerancji i dyskryminacji oraz przeciwdziałanie wykluczeniu i marginalizacji dzieci i młodzieży.

Rozwój instytucjonalny: Wszystkie organizacje aplikujące o dotacje na realizację projektów tematycznych mogą część dotacji przeznaczyć na działania nastawione na wzmocnienie i rozwój organizacji, budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.

### **WYSOKOŚĆ DOTACJI**

- od 50 000 do 250 000 zł – dla projektów realizowanych samodzielnie
- od 50 000 do 350 000 zł – dla projektów realizowanych w partnerstwie

### **WKŁAD WŁASNY**

Min. 10% wartości kosztów całkowitych, z czego nie mniej niż połowa (min. 50%) musi być wkładem finansowym, a nie więcej niż połowę (max. 50%) może stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej.

### **OKRES WYKORZYSTANIA DOTACJI**

Okres wykorzystania dotacji może trwać dowolnie długo, jednak nie dłużej niż do 30 kwietnia 2016 roku. Realizacja działań powinna rozpocząć się nie później niż 3 miesiące od daty przyznania dotacji.

### **TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW**

**Planowane są trzy edycje konkursów dotacyjnych.**

**I etap konkursu - składanie wniosków wstępnych 1 września- 15 października 2013**

II etap - 1 marca-15 kwietnia 2014

III etap - 1 września- 15 października 2014

decyzje o zaproszeniu do złożenia wniosków pełnych - do 2 grudnia 2013 w I etapie

Składanie wniosków odbywa się dwuetapowo. Na I etapie organizacje składają wnioski wstępne. Na II etapie organizacje wybrane w I etapie składają wnioski pełne. Wnioski wstępne i pełne będzie można składać za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków.

Podręcznik dla Wnioskodawców i Grantobiorców

[http://www.ngofund.org.pl/wp-content/uploads/2013/08/Podrecznik\\_14-08.pdf](http://www.ngofund.org.pl/wp-content/uploads/2013/08/Podrecznik_14-08.pdf)



### BARWY WOLONTARIATU - OGÓLNOPOLSKI KONKURS DLA WOLONTARIUSZY

Po raz czternasty wybieramy najaktywniejszych wolontariuszy w Polsce. Zgłoś swojego kandydata! Ogólnopolska Sieć Centrów Wolontariatu w Polsce zaprasza do udziału w konkursie „Barwy Wolontariatu”. autor(ka): Joanna Stachrska

Jego celem jest nagrodzenie najbardziej aktywnych wolontariuszy oraz ukazanie dobrych praktyk współpracy z wolontariuszami. Konkurs jest okazją, aby w sposób szczególny podziękować wolontariuszom współpracującym na co dzień z wieloma organizacjami, środowiskami i osobami prywatnymi. Konkurs pozwala ukazać wielobarwność działań społecznych i aktywność wolontariuszy, którzy są aktywni w wielu środowiskach i wykonują szereg działań na rzecz m.in. społeczności lokalnych, osób niepełnosprawnych, wspierają organizatorów imprez masowych, pomagają w organizacji wydarzeń okolicznościowych, konferencji, udzielają porad prawnych, na co dzień odwiedzają pensjonariuszy hospicjów i szpitali.

Zgłoszeń kandydatów do nagrody dokonywać mogą organizacje pozarządowe, grupy samopomocowe, instytucje państwowe, samorządowe, przedsiębiorstwa, które realizują program wolontariatu pracowniczego, osoby prywatne korzystające z pomocy wolontariuszy oraz sami wolontariusze. Uroczysta Gala kończąca konkurs planowana jest w grudniu 2013 r.

**Termin nadsyłania zgłoszeń upływa dnia 20 października 2013 r.**

Regulamin konkursu, formularz zgłoszeniowy oraz lista Centrów Wolontariatu i partnerów regionalnych, do których należy zgłaszać kandydatów, znajdują się na stronie [www.wolontariat.org.pl/konkurs](http://www.wolontariat.org.pl/konkurs)

**OPRACOWAŁA:**

Agnieszka Puzio Dębska

Pełnomocnik Burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi  
tel. 236546433, e-mail: [agnieszka.debska@mlawa.pl](mailto:agnieszka.debska@mlawa.pl)

Newsletter jest dostępny na stronie internetowej Miasta Mława [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl)  
w zakładce Społeczeństwo, Organizacje Pozarządowe, Aktualności

Wszelkie uwagi dotyczące przekazywanych treści, sugestie  
co do tego, co mogłoby się znaleźć w Newsletterze, proszę kierować  
na adres e-mail: [agnieszka.debska@mlawa.pl](mailto:agnieszka.debska@mlawa.pl), tel. 236546433 wew. 701

