

ABC

współpracy lokalnej



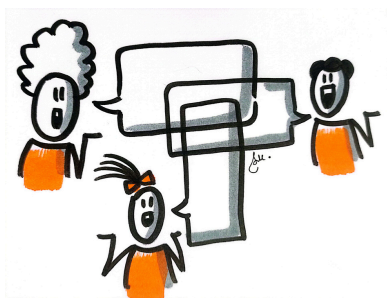
Dofinansowane
przez Unię Europejską



fundacja
stocznia

KOD

Komitet Obrony
Demracji



ABC

współpracy lokalnej

Przedstawiamy tu podstawowe zagadnienia dotyczące efektywnej współpracy organizacji społecznych z samorządem, a także pracy zespołowej i komunikacji oraz dostępności i inkluzji.

Mamy nadzieję, że te informacje będą przydatne dla osób z oddziałów terenowych naszego stowarzyszenia oraz innych organizacji i grup nieformalnych, tworzących wspólne projekty na poziomie lokalnym.

Opracowanie powstało jako podsumowanie i uzupełnienie spotkań warsztatowo-szkoleniowych w projekcie „ABC współpracy lokalnej” Komitetu Obrony Demokracji w ramach programu Wydział Partycypacji Fundacji Stocznia.

Program dofinansowany ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Spis treści

Współpraca z samorządem	3
Zespół – współpraca i zarządzanie	19
Komunikacja	25
Język inkluzyjny	28
Dostępność	34

Współpraca z samorządem

Mamy potencjał i co dalej?

Komitet Obrony Demokracji po 9 latach istnienia, stoi przed ważnym wyzwaniem podjęcia współpracy z samorządami. KOD jako organizacja, która od momentu swojego powstania działała głównie angażując się w protesty, w bardzo ograniczony sposób mogła korzystać z narzędzi, które wypracowały polskie NGO od lat 90.

Współpraca z władzą centralną była niemożliwa, samorzady zaś traktowały KOD z dużą ostrożnością lub w ogóle wykluczały współpracę.



KOD

Komitet Obrony
Demokracji

Wielokrotnie odmawiano KOD prawa korzystania z przywilejów wynikających z posiadania statusu stowarzyszenia rejestrowego. Pozbawiano możliwości korzystania z pomieszczeń przeznaczonych dla NGO, nie zapraszano do współpracy przy festiwalach dla organizacji pozarządowych. Logo KODu bardzo rzadko pojawiało się w towarzystwie miejskich jednostek organizacyjnych czy gminy.

Przez kolejne lata sytuacja ulegała poprawie, ale znacząca część oddziałów regionalnych do tej pory nie podjęła współpracy samorządem. Nieliczne korzystają z instrumentów, jakie daje nam ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024r. poz. 1491).¹ Dotychczas w tym zakresie wykorzystywany był głównie art. 19a, tj. tzw. małych grantów, które wg ww. ustawy pozwalają realizować organizacjom pozarządowym zadania publiczne z pominięciem otwartego konkursu ofert.

¹ Skrót – ustawa dppiw

Inne formy współpracy, które odnotowaliśmy w naszej organizacji, to udział w ciałach dialogu społecznego. Wybrane oddziały regionalne mają przedstawicieli w Radzie Pożytku Publicznego, Radach ds. Równego Traktowania.

Region Małopolskie próbował bez powodzenia złożyć wnioski w ramach inicjatywy lokalnej.

Ze strony KOD były podejmowane takie działania obywatelskie, które wiązały się z formalnym lub nieformalnym wchodzeniem w kontakty z samorządem, np. składanie petycji (Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach - Dz.U. 2014 poz. 1195 w połączeniu z przepisami lokalnymi), budżet partycypacyjny/obywatelski (Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o funduszu sołecznym, Ustawa o finansach publicznych), działania informacyjne nt. wyborów do rad dzielnic, rad osiedli. Niektóre grupy lokalne wspólnie z samorządem organizowały większe lub mniejsze wydarzenia, które rzadko opierały się na współpracy finansowej. Mamy też kilka przykładów objęcia działań KOD patronatem Prezydenta/Wojewody, co wiązało się głównie z prestiżem i nie miało przełożenia na wsparcie finansowe.

W trakcie pełnowymiarowej wojny w Ukrainie oraz klęski powodzi, dochodziło do wspólnych akcji, zawiązywania koalicji (np. Koalicja Otwarty Kraków) oraz wspólnych działań humanitarnych na rzecz społeczności mieszkającej na terenie danej gminy.

Przez wiele lat byliśmy NGOsem działający głównie na ulicach, rzadko sięgaliśmy po instrumenty, z których korzystają organizacje pozarządowe. Wynikało to z kilku powodów:

- braku czasu i wiedzy,
- niechęci władz samorządowych (stopień gminny, powiatowy i wojewódzki),
- unikania współpracy z KOD ze względu na zaangażowanie KOD w krytykę rządzących
- braku podstaw (brak sfery działalności w Programach Współpracy z organizacjami pozarządowymi),
- braku aktywności ze strony KOD w kierunku zapoznania się z narzędziami współpracy

Komitet Obrony Demokracji po 15 października 2023 roku nawiązał współpracę z Narodowym Instytutem Wolności – Centrum Społeczeństwa Obywatelskiego, mamy przedstawiciela w Radzie Pożytku Publicznego. Bierzymy udział w pracach podkomisji sejmowych oraz senackich, a także w grupach reprezentujących NGO we współpracy z rządem. Jesteśmy organizacją wspierającą aktywność obywatelską, prawa obywatelskie oraz aktywizm, dlatego czas wzmocnić pracę na poziomie lokalnym we wszystkich oddziałach regionalnych.



Warto sprawdzić, czy taka współpraca (w tym finansowa) jest możliwa na poziomie:

- samorządu – gminnego, powiatowego, wojewódzkiego
- administracji rządowej – Wojewody,

Posiadamy ogromny potencjał organizacyjny, tysiące zaangażowanych członków i sympatyków, bazę lokalową oraz historię, która plasuje nas w czołówce organizacji działających na rzecz państwa prawa i obrony praw człowieka. Dlatego powinniśmy w pełni wykorzystać narzędzia współpracy, jakie daje ustawa działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.z 2024 r. poz. 1491) również na poziomie lokalnym.

Niniejsze opracowanie nie ma charakteru eksperckiego, jest uzupełnieniem do warsztatów, które prowadzimy w kolejnych grupach lokalnych. Ma to być dokument, który zachęci do skierowania naszej uwagi na możliwości, jakie daje nam współpraca z samorządem. Pomijamy tu szczegółowe informacje dotyczące możliwości, jakie daje współpraca z terytorialną administracją rządową, skupiając się na samorządzie.

Jednocześnie zachęcamy do korzystania z eksperckiego portalu organizacji pozarządowych pod adresem www.ngo.pl, gdzie znajdziecie liczne artykuły i poradniki.



Prawo krajowe

podstawy prawne, które regulują działanie organizacji pozarządowych:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej

Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 maja 2016 r. w sprawie prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych, jej wzoru oraz szczegółowej treści wpisów (Dz. U. z 2016 r. poz. 644)

Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 166)

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491)

oraz

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055)

Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2061 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1672),

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),

Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 236),

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),

Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488)

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).²

² Źródło strona ngo.krakow.pl
https://ngo.krakow.pl/organizacja_i_prawo/217007,artykul,prawo_krajowe.html

Prawo lokalne

programy współpracy na poziomie gmin, powiatów, samorządów wojewódzkich i administracji rządowej z organizacjami pozarządowymi



Jak rozpocząć współpracę?

Przede wszystkim musimy poznać zasady współpracy, jakie obowiązują na danym terenie działania. Dokumentem, który określa zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi na poziomie lokalnym jest: Program Współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok. Niektóre gminy przyjmują również Programy Wieloletnie współpracy z NGO. W takim przypadku warto zapoznać się z dwoma dokumentami. Roczny Program współpracy przyjmuje Rada Gminy do 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

Zgodnie z ustawą o pożytku Roczny Program Współpracy z organizacjami pozarządowymi powinien zawierać w szczególności:

- Cel główny,
- Zasady współpracy,
- Zakres przedmiotowy,
- Formy współpracy, o których mowa w art. 5 ust. 2,
- Priorytetowe zadania publiczne,
- Okres realizacji programu,
- Sposób realizacji programu,
- Wysokość środków planowanych na realizację programu,
- Sposób oceny realizacji programu,
- Informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji,
- Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania w otwartych konkursach ofert.

Warto sprawdzić, czy programy przyjęte przez gminy, zawierają wszystkie wymienione elementy. Należy zwrócić szczególną uwagę na punkt, który wskazuje planowane do realizacji zadania publiczne, wpisane przez Gminę jako priorytetowe. W Programie zadania powinny być powiązane z wysokością planowanych środków finansowych. Pozwala to ocenić, czy na zadania priorytetowe wskazane przez Gminę/samorząd wojewódzki zabezpieczono środki w budżecie i jakiej wysokości.

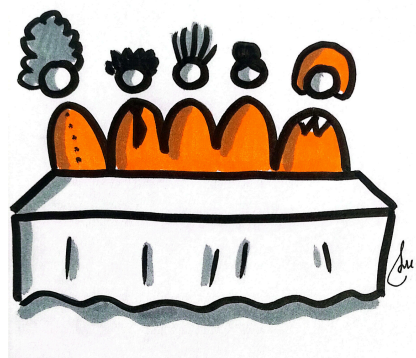
Czy mamy wpływ na treść dokumentu?

Program współpracy na kolejny rok jest przygotowywany ok. 6 miesięcy wcześniej. Każdy samorząd ma własny kalendarz prac na Programem. Konsultacje odbywają się dwukrotnie – w czerwcu (potem propozycje są konsultowane wewnętrznie w urzędzie) i ponownie w październiku danego roku.

Informacje o spotkaniach konsultacyjnych można znaleźć na stronach Wydziału/Departamentu, który zajmuje się współpracą z organizacjami pozarządowymi. Urzędnicy również udzielają odpowiedzi na pytanie, kiedy konsultacje są planowane. Powyższe informacje powinny być powszechnie dostępne i znajdować się na stronie internetowej w zakładce, która jest dedykowana organizacjom pozarządowym.

Gmina powinna tworzyć i konsultować Program w pełnej współpracy z organizacjami pozarządowymi. Ważne, abyśmy sami jako NGO pilnowali terminów i nawiązali kontakt z Gminą. Na spotkania konsultacyjne musimy przyjść przygotowani: przedstawić uważnie program z poprzedniego roku, zapoznać się z priorytetami, jakie do tej pory były realizowane przez samorząd we współpracy z NGO. Jeżeli chcemy przekonać naszych partnerów z samorządu do wprowadzenia nowych zadań, które do tej pory były poza ich zainteresowaniem, warto przygotować się do konsultacji i przekazać uwagi na piśmie wraz z uzasadnieniem.

Warto również postarać się o sojuszników, czyli inne organizacje pozarządowe, które realizują podobne zadania. Można porozmawiać z Prezydentem, radnymi, urzędnikami odpowiedzialnymi za działania na rzecz równego traktowania, na rzecz demokracji (o ile takie zadania są w obszarze zainteresowań samorządu), współpracy z NGO, polityki społecznej.



Jakie zadania we współpracy z samorządem może realizować KOD?

Zgodnie z KRS, KOD realizuje/lub może realizować zadania z następujących sferach:³

- upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
- działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwoju kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
- działalności charytatywnej,
- podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturalnej,
- działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży
- działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.

Sprawdźmy, czy w Program Współpracy w Gminie/samorządzie wojewódzkim wpisano ww. sfery z art. 4.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Możliwe, że zadania z zakresu upowszechniania i ochrony praw obywatelskich, równego traktowania, czy na rzecz integracji europejskiej, będzie nam trudno odnaleźć w gminnych programach (zwłaszcza w mniejszych miastach). Można to jednak zmienić.

Ewolucja wymaga czasu oraz pracy na poziomie konsultacji z samorządem. Możemy dla realizacji ważnych dla nas tematów skorzystać z innych priorytetowych zadań. Jest to możliwe dzięki dość szerokim zapisom statutowym.

Uczmy postaw obywatelskich i demokracji zarówno seniorów, jak i młodzież, korzystając ze środków przeznaczonych na realizację zadań (art. 4 ustawy dppiw):

- działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży
- działalność na rzecz osób w wieku emerytalny.

W Statucie wśród celów mamy np. „sferę kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” a także „podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej”, które pozwolą starać się o środki np. na realizację festiwali filmowych, spotkań edukacyjnych, celebrowanie 4 czerwca 1989, czy Święta Konstytucji.

Niektóre gminy, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, dołączają szczegółowe zestawienie zadań, jakie planują zrealizować w danym roku wraz ze wskazaniem jednostki/wydziału/rady osiedla/dzielnicy oraz wysokością środków, jakie zostały zaplanowane na dane zadanie. Każda gmina i działające na jej terenie organizacje pozarządowe same muszą sobie wypracować najlepsze rozwiązania.

Naszym zadaniem powinno być wpłynięcie na samorzady, aby przygotowywały ten najważniejszy dokument współpracy z NGO wg najlepszych, zgodnych z ustawą standardów.

³ Wszystkie te sfery działań publicznych są ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) danej organizacji.

Współpraca finansowa – najlepiej zacząć od małych grantów

Małe granty – art. 19a ustawy dppiw – pozwala zrealizować zadanie publiczne (wsparcie⁴ lub powierzenie⁵) bez przystępowania do konkursu. Jest to najprostsza forma pozyskania środków na realizację projektu przez organizację pozarządową. Przejście przez cały proces: od oferty poprzez realizację a potem sprawozdanie; pozwoli nam zyskać doświadczenie, które przygotowuje nas do realizacji większych projektów.

Zasady



Oferty powinny spełniać łącznie następujące warunki:

- wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekraczać kwoty 10 000 zł;
- termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni i musi zwierać się w danym roku kalendarzowym;
- jeśli w danym roku kalendarzowym organizacja składa kolejną ofertę, powinna ona dotyczyć innego zadania publicznego, czyli zakres przedmiotowy nowej oferty nie może powielać zakresu przedmiotowego zrealizowanego już zadania;
- łączna kwota środków finansowych przyznanych tej samej organizacji w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 20 000 zł (dotyczy środków uzyskanych w danej gminie lub samorządzie wojewódzkim);
- działalność statutowa organizacji (cel działania organizacji ujawniony w KRS) powinna być zgodna z rodzajem zadania publicznego określonego w art. 4 ust. 1 ww. ustawy;
- dane oferenta w zakresie nazwy, formy prawnej, numeru w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby oraz osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta powinny być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub inną właściwą ewidencją, (dla KOD oznacza to, że podpisanie oferty oraz oświadczeń spoczywa na Zarządzie Głównym lub musimy otrzymać stosowne upoważnienie);
- zadanie powinno być realizowane na terenie gminy/województwa, do której składamy ofertę, a adresatami zadania powinny być jej mieszkańcy i mieszkańcy;

⁴ przy wsparciu musimy mieć wkład własny finansowych lub/i osobowych

⁵ powierzenie nie wymaga od nas środków własnych finansowych lub/i osobowych

przy wypełnianiu oferty należy wypełnić wszystkie pola – należy szczególnie zwrócić uwagę na uzupełnienie wszystkich kolumn w kalkulacji kosztów (również część wyszarzoną, czyli kolumnę „Z dotacji” oraz „Z innych źródeł”, jeśli koszty nie dotyczą wskazanych kolumn, należy wpisać zero (ten punkt różnie jest interpretowany przez Gminy, więc trzeba ustalić jak powinien być wypełniony wniosek, chyba że robimy to przez Generator lub inne narzędzie internetowe, wtedy to aplikacja powinna zweryfikować poprawne wypełnienie dokumentu);

należy zwrócić uwagę na uzupełnienie oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;

w przypadku ofert składanych na podstawie art. 19 a ww. ustawy oferent samodzielnie decyduje o tym, czy jest to zadanie o powierzenie (czyli sfinansowanie zadania w całości), czy też wsparcie (dofinansowanie części zadania);

zlecenie zadania publicznego w trybie pozakonkursowym na podstawie art. 19a ustawy może dotyczyć wyłącznie zadań (ofert), które nie były wcześniej rozpatrywane w ramach otwartego konkursu ofert lub nie są planowane w ramach otwartych konkursów w danym roku kalendarzowym;

oferta zadania publicznego powinna zawierać informacje o dostępności architektonicznej, cyfrowej i/lub informacyjno-komunikacyjnej zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami (ta uwaga dotyczy zadań, które będą wymagały organizacji w budynku, publikacjach na stronach internetowych);

przy realizacji zadania publicznego z floty samochodów, oferent zobowiązany jest aby co najmniej 10% tej floty stanowiły pojazdy elektryczne lub napędzane gazem ziemnym;

jeśli beneficjentami zadania publicznego są małoletni, wówczas realizator zadania publicznego musi spełnić obowiązki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. (KOD posiada swoją politykę ochrony dzieci, wystarczy ją wydrukować i dołączyć do oferty);


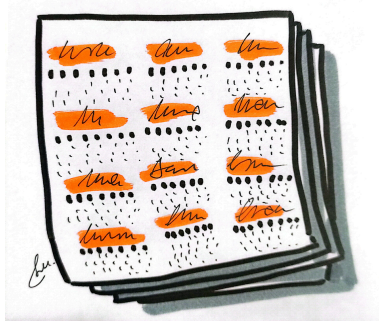


Urząd ma 7 dni, by podjąć decyzję w sprawie złożonej oferty. Warto tak zaplanować nasze zadanie (terminy realizacji) aby nie zaczęło się wcześniej, niż miesiąc po złożeniu wniosku. Wynika to stąd, że po akceptacji przez urzędników, oferta musi „wisieć w internecie” przez kolejne 7 dni. Jest to czas na zgłaszanie ewentualnych uwag.

Realizując projekt należy:

- uważnie zapoznać się z treścią umowy;
- wydatkować środki z dotacji zgodnie z planowaną kalkulacją kosztów (poszczególnych kategorii wydatków); wszelkie odstępstwa od kosztorysu wymagają zgody ze strony grantodawcy, czyli Urzędu (pamiętajmy, że taką zgodę należy uzyskać przed zakończeniem projektu);
- dokumentować rezultaty (poprzez np. zdjęcia, listy obecności);
- opisywać rachunki i faktury – gdzie wyraźnie opiszemy z jakiego projektu (nr umowy) został pokryty wydatek, z kategorią wydatku z budżetu;
- w przypadku niewydatkowania wszystkich środków, należy zgodnie z zapisami umowy przenieść pozostałe środki na konto Urzędu w terminie określonym w umowie, jeżeli będziemy to robić z opóźnieniem, należy wpłacić odsetki, zgodnie z zapisami umowy;
- w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (czyli wykorzystanie dotacji poza terminem realizacji zadania publicznego, zakupienie z dotacji towarów lub usług, które nie były ujęte w budżecie zadania) lub pobraniu dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości (czyli przesunięcie wydatków z dotacji między pozycjami kosztorysu bez wymaganej zgody) dotacje należy zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej w umowie;
- przy tworzeniu grafik do wydarzeń realizowanych w projekcie, należy dopytać urząd, jakie zasady obowiązują w tym zakresie (powinno zostać to opisane w umowie);

Po zrealizowaniu zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wzory sprawozdań znajdziemy na stronie gminy lub (jeżeli gmina korzysta z wsparcia aplikacji) możemy je złożyć poprzez Generator (jedno z wykorzystywanych narzędzi do składania ofert i sprawozdań).



Należy pamiętać, że cała oryginalna dokumentacja musi zostać przekazana do biura Zarządu Głównego KOD – oferta, sprawozdania oraz wszystkie faktury, umowy z wykonawcami etc.

Konkursy

Otwarte konkursy ofert, podobnie jak małe granty, gmina planuje w Programie Współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Prezydent/Burmistrz ogłasza konkurs i określa szczegółowe wymagania. Wzór oferty jest nieco bardziej skomplikowany, niż w małych grantach, ale nadal nie jest to trudne do wypełnienia. Gminy na swoich stronach niekiedy dołączają instrukcję, ale zawsze możemy skorzystać z konsultacji z merytorycznym opiekunem konkursu, pod warunkiem, że nie odkładamy przygotowania oferty na ostatnią chwilę.

Należy bardzo uważnie przeczytać wymagania konkursu, zapoznać się z kartami oceny, bo to z nich dowiemy się, jak będzie punktowana oferta.

W ogłoszeniu konkursu muszą się znaleźć informacje między innymi o:

- rodzaju zadania,
- wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- zasadach przyznawania dotacji,
- terminach i warunkach realizacji zadania,
- terminie składania ofert,
- trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru,
- zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkurs ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju z wysokością kosztów i kwotą przekazanej dotacji.



Warto pamiętać, że (jeśli taką możliwość dopuszcza regulamin konkursu) możemy składać ofertę wspólną (z partnerem lub partnerami z innych NGO). To pozwala poszerzyć nasze zasoby, zarówno finansowe, lokalowe, jak i kadrowe. Trzeba jednak pamiętać, że organizacja, którą zaprosimy do współpracy, musi spełniać takie same warunki jak nasza, tj. zapisy celów statutowych w KRS, muszą pokrywać się z rodzajem zadania publicznego.

Po wynikach konkursu i uzyskaniu grantu można rozpocząć pracę. Pamiętajmy, że podobnie jak w przypadku trybu 19a, należy uważnie przeczytać umowę, tam znajdziemy wszystkie ważne informacje dotyczące realizacji zadania i terminów.

Po zakończeniu zadania, organizacja pozarządowa składa sprawozdanie w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji. Wzory sprawozdań znajdziemy albo na stronie gminy, albo możemy złożyć je poprzez Generator (jeżeli gmina korzysta z wsparcia programu).

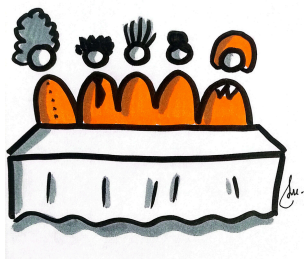
Poznanie pracy komisji jest dobrym wstępem do naszej przyszłej współpracy finansowej z Gminą. Członek Komisji konkursowej nie może być członkiem organizacji, która bierze udział w konkursie.

Wyniki konkursu ustala komisja konkursowa tzn. przedstawia propozycje wyników Burmistrzowi/Prezydentowi.

Jeżeli rodzaj zadania w realizowanym konkursie znajduje się w naszym KRS, warto przed przystąpieniem do jakiegokolwiek konkursu zgłosić do komisji naszego przedstawiciela. Udział w komisji przyniesie nam wiedzę na temat zasad oceny ofert.

Zgodnie z ustawą dppiw, komisja przy rozpatrywaniu ofert:

- ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
- ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa planuje realizować zadanie;
- uwzględnia planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.



Udział w komisji można potraktować jak najlepsze zajęcia warsztatowe z pisania ofert. Dowiemy się, jakie błędy są najczęściej popełniane i jak jest przydzielana punktacja, poznamy również elementy, które decydują o przydzielaniu dotacji. Pamiętajmy, że udział w komisji jest możliwy tylko wtedy, gdy sami (tj. organizacja) nie składamy oferty.

Podobnie, jak w przypadku małych grantów, mamy tu do czynienia z dwoma rodzajami finansowania: wsparcie i powierzenie. Powierzenie nie wymaga od nas zaangażowania żadnych środków finansowych. Jeżeli chcemy wziąć udział w konkursie, który zakłada wsparcie projektu, musimy ująć w budżecie wkład własnych (organizacji) środków finansowych i lub/osobowych.

Składanie wniosków o dotację z własnej inicjatywy – art. 12 ustawy

Zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie organizacja pozarządowa sama może wyjść z inicjatywą i złożyć wniosek o realizację zadania publicznego, może to być również zadanie, które do tej pory realizowała administracja publiczna. Warto sprawdzić, czy gmina korzysta z takiej formy współpracy z NGO.



Inicjatywa lokalna⁶

W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych, mogą złożyć wniosek o realizację zadania publicznego do jednostki samorządu terytorialnego, na terenie której mają miejsce zamieszkania (siedzibę organizacji).

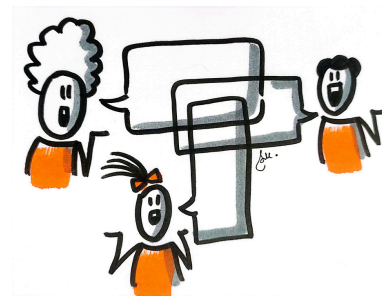
Mieszkańcy/mieszkanki chętnie korzystają z narzędzia, jakim jest inicjatywa lokalna. Wsparciem takiej inicjatywy może być nasza organizacja. Gminy określają samodzielnie tryb i szczegółowe kryteria oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy. Charakterystyczne dla tego rodzaju współpracy jest oszacowanie wkładu pracy społecznej przy realizacji zadania, co ma wpływ na wysokość wsparcia ze strony samorządu.

Celem Inicjatywy lokalnej jest zwiększenie aktywności obywateli w rozwiązywaniu problemów lokalnych. Może zatem ona przynieść korzyści zarówno społeczne (większa odpowiedzialność za swoje otoczenie), jak i finansowe, bowiem część kosztów związanych z realizacją zadań publicznych ponoszą sami mieszkańcy. Inicjatywa lokalna może być dla samorządów także narzędziem efektywnego kierowania wsparcia finansowego w miejsca, gdzie jest ono najbardziej potrzebne, a w dłuższej perspektywie może stać się sposobem na generowanie oszczędności w samorządzie.

⁶ Art. 19b. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Rady Działalności Pożytku Publicznego i nawiązanie współpracy z pełnomocnikami ds. społeczeństwa obywatelskiego i ds. organizacji pozarządowych

Rady Działalności Pożytku Publicznego działają na poziomie wojewódzkim, powiatowym i gminnym. Do zadań Rady należy między innymi:



- wyrażanie opinii dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- wyrażenie opinii na temat projektów uchwał i aktów prawa miejscowego,
- udzielanie pomocy i wyrażenie opinii w sporach pomiędzy organami administracji publicznej a NGO oraz rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych,
- wyrażenie opinii o projektach strategicznych.

Rady są ważnym ciałem dialogu, dlatego warto mieć w nich swojego przedstawiciela/przedstawicielkę. Informacje dotyczące kadencji i składu Rady powinny być publikowane na stronach Wojewody, Powiatu, Gminy.

Wojewodowie powołują pełnomocników ds. społeczeństwa obywatelskiego, którzy są między innymi odpowiedzialni za koordynowanie współpracy jednostek administracji rządowej w województwie z organizacjami pozarządowymi. To te osoby będą najlepszym źródłem informacji na temat możliwości pojęcia współpracy z Urzędem Wojewódzkim.

Gminy coraz częściej powołują też Pełnomocników ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, którzy są naszymi naturalnymi sprzymierzeńcami we współpracy z miastem.

Patronat Prezydenta, Marszałka, Wojewody

Patronaty Prezydenta są regulowane wewnętrznymi przepisami urzędu. Podobnie wygląda sprawa w przypadku Marszałka Województwa i Wojewody. Wszystkie informacje na ten temat znajdziecie na stronach internetowych.

W fazie planowania organizacji wydarzeń możemy zwrócić się do Prezydenta, Marszałka, Wojewody o objęcie patronatem naszego eventu. Każda administracja ma procedurę w celu uzyskania patronatu. Niekiedy taki patronat może wiązać się ze wsparciem finansowym, np. poprzez zakup usługi, wynajęcie sceny, bezpłatne użyczenie sali lub z tak prozaicznym wsparciem, jak wypożyczenia namiotu.

Co możemy zainicjować? Gdzie możemy włączyć się w dialog? KDS/KDO

Komisje Dialogu różnie działają w poszczególnych Gminach. W Krakowie powołano do tej pory 8 Komisji Dialogu Obywatelskiego. Ich funkcjonowanie jest możliwe na podstawie przepisów lokalnych. KDO to zespoły inicjatywno-doradcze, które są tworzone przez organizacje pozarządowe oraz Miasto.

Do zadań KDO należy między innymi:

- opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta,
- określanie potrzeb społecznych z zakresu danego KDO (obszaru działania),
- współpraca z Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi UMK,
- współpraca z komisjami Rady Miasta Krakowa w zakresie opiniowania dokumentów strategicznych.

Komisje Dialogu Obywatelskiego znajdziemy też w Poznaniu i Lublinie. W Warszawie działają branżowe Komisje Dialogu Społecznego i Dzielnicowe Komisje Dialogu społecznego. W Gliwicach działa jedna KDS, która ma bardzo ściśle określone zadania.

Warto sprawdzić, jak wygląda działalność KDO/KDS w naszej gminie. Możemy włączyć się w działania już istniejących ciał dialogu. Jeżeli w ogóle nie zostały powołane, warto rozważyć czy nie powołać ich do życia we współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi. Warto wyjść z taką inicjatywą do władarzy miasta.

Gdzie znajdziemy informacje dotyczące współpracy?

Nawiązanie współpracy z samorządem nie jest łatwe, jeżeli nie poznamy naszego partnera. Urzędy mają obowiązek umieszczać informacje dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych gminy/powiatu/województwa. Wybrane gminy dedykują organizacjom pozarządowym całe strony, inne mają dedykowane zakładki na stronie.

Na stronach BIP musi być publikowany Program Współpracy, ogłoszenia o konkursach, środkach finansowych na małe granty (19a), naborach do komisji konkursowych, zasadach gospodarki lokalowej, Centrach Obywatelskich czy map NGO działających na terenie działania Gminy.

Na stronach miasta powinniśmy znaleźć ogłoszenia o konsultacjach i spotkaniach władz miasta z NGO. Sprawdźmy, jakie są w mieście przepisy dotyczące wynajmowania lokali organizacjom pozarządowym. Warto sprawdzić, czy gmina nie udziela bezpłatnie pomieszczeń na aktywności społeczne.

Współpraca samorządu z Gminą ma również wymiar finansowy i pozafinansowy. Wszystkie informacje na ten temat znajdziemy w sprawozdaniu realizacji Programów Współpracy z poprzednich lat. To pozwoli nam ocenić, czy współpraca z NGO jest dobra i czy wykonano zadania, które zostały zadeklarowane przez gminę w Programie Współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Pamiętajmy też, że realizując projekt z miastem, możemy oczekiwać, że miasto opublikuje informacje o naszym zadaniu na swoich stronach. To oczekiwanie możemy wyrazić również po zakończeniu projektu, gdy będziemy chcieli napisać, co udało nam się dokonać.

Życzę dobrej współpracy z samorządem.

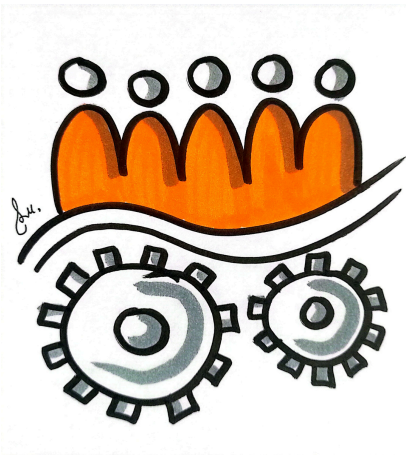


Danuta Czechmanowska

Działaczka społeczna, Wiceprzewodnicząca KOD, członkini władz Regionalnych KOD Małopolskie. Pracowniczka samorządowa z wieloletnim doświadczeniem z zakresu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

Zespół – współpraca i zarządzanie

Czym jest zespół?



Zespół projektowy, grupa zajmująca się zadaniem czy zarząd organizacji – to zespoły, które powinny łączyć cel, zaangażowanie, poczucie wpływu i odpowiedzialność za wynik wspólnej pracy.

Odpowiednie przypisanie ról dla poszczególnych osób, z wykorzystaniem ich kompetencji i predyspozycji daje poczucie komfortu, ogranicza konflikty i umożliwia konstruktywną pracę.

Role w zespole



Każda osoba w zespole powinna mieć określoną rolę przypisaną zgodnie ze swoimi kompetencjami, doświadczeniem i indywidualnymi cechami (typem osobowości).

Meredith Belbin, teoretyk zarządzania, opracował teorię ról w zespole, która pomaga dobrać odpowiednie zadania i sposób komunikowania dla poszczególnych osób.

Wg niego zespół oparty na odpowiednim współdziałaniu wszystkich ról jest najbardziej efektywny, a każda z ról wnosi do niego ważny wkład.

Wyróżniono dziewięć ról zespołowych:

Poszukiwacz Źródeł

Cel: Zbadanie zasobów zewnętrznych i rozwój kontaktów w imieniu zespołu

Ma talent do komunikacji, szybko nawiązuje znajomości, co daje zespołowi nowe kontakty i informacje. Przynosi nowe pomysły, ale też może szybko tracić zapał, nudzi się przy pracy indywidualnej. Dodaje zespołowi energii, zaraża entuzjazmem, choć może być zbyt rozmowny i nie dawać przestrzeni innym osobom.

Dusza Zespołu

Cel: Wspierać innych, promować harmonię i jedność w zespole

Pomaga utrzymać pozytywną atmosferę w zespole, wspiera innych, łagodzi napięcia i konflikty. Ma za to problemy z podejmowaniem decyzji w sytuacjach kryzysowych.

Koordynator

Cel: Połączenie wysiłków zespołu, promowanie konsensusu i zarządzanie talentami

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zespołu, deleguje zadania i motywuje grupę do pracy. Powinna zachować ostrożność, aby rozwijać talenty innych, a nie konkurować z nimi. Potrzebuje autonomii i powierzenia im odpowiedzialności.

Kreator

Cel: Działać jako główne źródło innowacji i pomysłów dla zespołu

Osoba twórcza i pomysłowa, jej pomysły dają zespołowi szansę na odniesienie sukcesu. Jednak skupiona na swojej pracy może być nieświadoma sytuacji w zespole i mieć trudności w komunikowaniu się. Może czuć się niedoceniana lub odrzucać krytykę. Potrzebuje przestrzeni i czasu do namysłu.

Ewaluator

Cel: Analiza pomysłów i sugestii oraz ocena ich wykonalności

Osoba, która analizuje problemy, rozważa wady i zalety rozwiązań w oparciu o logikę, obserwując postępy zachowuje dystans do innych osób w zespole. Może być postrzegana jako nietaktowna, nadmiernie krytykująca, wręcz arogancka.

Specjalista

Cel: Zapewnić dogłębną wiedzę na określony temat

Osoba, której wiedza i wyjątkowe umiejętności, są niezbędne do udanego wdrożenia projektu. Może być odizolowana od reszty zespołu, przekazywać zbyt wiele informacji i przez to tracić zainteresowanie innych osób. Potrzebuje docenienia swojej wiedzy i kompetencji.

Lokomotywa

Cel: Rzucić wyzwanie i skutecznie pokierować swój zespół do określonego celu

Osoba dynamiczna, stawia na wyzwania i rywalizację, dobrze działa pod presją. Prowadzi i motywuje innych do działania. Może lekceważyć potrzeby innych i generować konflikty.

Implementer

Cel: Przekształcenie pojęć i planów w praktyczny dokument roboczy i dalsza implementacja

Osoba praktyczna, niezawodna i zdyscyplinowana, skupiona na wykonaniu zadania. Pracuje w sposób metodyczny i systematyczny. Nie lubi zmian i może je blokować. Potrzebuje poczucia odpowiedzialności, jasnej organizacji struktury pracy.

Perfekcjonista

Cel: Poprawić błędy i zapewnić, że ważne szczegóły nie zostaną przeoczone

Dbą o szczegóły, najlepiej odnajduje się w korekcie, sprawdzaniu danych. Wyłapuje błędy i pomyłki. Przez swój perfekcjonizm może mieć problem z terminowością i nadmiernie skupiać się na detalach. Potrzebuje przestrzeni na dokładne dokończenie pracy.

Zgrany, zmotywowany zespół opiera się na dopasowaniu, równowadze, właściwym podziale zadań i współpracy wszystkich ról. Każda osoba ma skłonność do 2-3 ról, w tym jednej dominującej, więc może pełnić w zespole różne role, do których ma największe predyspozycje. Dzięki dopasowaniu ról, zauważeniu, jakie są silne i słabe strony każdej z osób w zespole, mamy szansę najlepiej wykorzystać ich umiejętności, uniknąć ewentualnych konfliktów i zakończyć projekt sukcesem.

Odpowiedni podział zadań i obowiązków, organizacja pracy, zadbanie o relacje i komunikację w zespole to zadania dla lidera/liderki grupy.

Zadania i role jakie należą do osoby zarządzającej zespołem dzielą się na 3 kategorie (wg koncepcji Henry`ego Mintzberga):

- **decyzyjne** – inicjowanie projektów, działań i wprowadzanie ewentualnych zmian, rozwiązywanie problemów i negocjacje;
- **interpersonalne** – określenie celów i zadań, motywowanie zespołu, reprezentacja i komunikacja zespołu na zewnątrz;
- **informacyjne** – monitorowanie działań i komunikacja między osobami w zespole, pozyskiwanie informacji;

Dobrzy liderzy/liderki wykazują się umiejętnością działania na wszystkich tych polach, zależnie od potrzeb zespołu i etapu pracy.

Daniel Goleman, psycholog badający inteligencję emocjonalną, wyodrębnił sześć stylów zarządzania:

styl afiliacyjny

Ludzie przede wszystkim!

Lider/liderka buduje zespół w oparciu o zrozumienie i wzajemne wsparcie, docenia aktywność, co daje dobrą atmosferę, zaangażowanie i zaufanie osób. Może mieć problem z dawaniem konstruktywnej informacji zwrotnej, co grozi popełnianiem błędów i spadkiem efektywności zespołu. Taki styl zarządzania sprawdzi się w czasie dużego stresu.

1

styl demokratyczny

Co sądzisz na ten temat?

2

Osoba działająca wg tego stylu bierze pod uwagę wszystkie opinie i zdania osób z zespołu, przez co wszyscy czują zaangażowanie i odpowiedzialność za wspólne działania. Minusem jest poświęcanie dużej ilości czasu na omawianie pomysłów i odraczenie decyzji. Ten styl sprzyja budowaniu dobrej atmosfery i ogranicza popełnianie błędów przez zespół, ale nie sprawdzi się, gdy potrzebne będzie podejmowanie natychmiastowych decyzji.

styl autorytarny (wizjonerski)

Chodźcie za mną!

3

W tym stylu zarządzania lider/liderka wskazuje cel i motywuje do jego osiągnięcia, a osoby w zespole same określają sposób działania. Dzięki temu czują się ważne w procesie, a ich kreatywność i samodzielność jest doceniona. To najbardziej efektywny styl zarządzania. Jeśli jednak lider/liderka straci swój autorytet w oczach zespołu, utraci również jego motywację i zaangażowanie.

styl trenerski

Spróbuj tego!

4

Lider/liderka skupia się na rozwoju każdej osoby z zespołu, dba o szkolenia i podnoszenie kwalifikacji. Motywuje osoby poprzez wyznaczanie trudnych zadań odpowiednio do umiejętności, umiejętnie motywując i doceniając. To styl najbardziej rozwijający zespół, co przekłada się na wyniki działań. Wadą może okazać się rodząca konkurencja między osobami w zespole, oraz czas potrzebny na podnoszenie kompetencji osób.

styl nakazowy

Rób, co każę!

5

W tym stylu lider/liderka podejmuje decyzje jednoosobowo, narzuca własne rozwiązania. Nie liczy się z opinią innych, nie uznaje dyskusji i konstruktywnej informacji zwrotnej. Taki styl sprawdza się jedynie w czasie zagrożenia projektu - kryzysu lub konfliktu, kiedy niezbędne są szybkie decyzje i ich realizacja.

styl procesowy

Rób to, co ja - natychmiast!

6

Lider/liderka wskazuje cele, na nich skupia uwagę, narzuca szybkie tempo i pokazuje jak wykonywać zadania. Nie daje jednak przy tym przestrzeni do rozwoju i wykazania się kreatywnością pozostałym osobom w zespole, co może prowadzić do demotywacji i poczucia niedocenyenia. Ten styl jest skuteczny, gdy zespół jest zmotywowany i kompetentny.

Żaden z tych stylów nie jest dobry ani zły – należy je stosować odpowiednio i zmieniać zależnie od fazy rozwoju zespołu, potrzeb osób i etapu pracy. Nie ma idealnych metod zarządzania, tak jak nie ma idealnych liderów i liderów. Warto wsłuchiwać się w informację zwrotną, aby rozwijać wzajemnie kompetencje.



Przywództwo nie jest dominacją, lecz sztuką przekonywania ludzi do osiągnięcia wspólnego celu.

Daniel Goleman

Źródła informacji:

<https://poradnik.ngo.pl/zespol>

<https://poradnik.ngo.pl/prowadzenie-projektow-zarzadzanie-ngo>

<https://poradnik.ngo.pl/organizowanie-zasobow-ludzkich>

<https://www.belbin.pl/>

<https://www.gowork.pl/blog/6-stylow-zarzadzania-wg-daniela-golemana-ktory-sie-sprawdzi-w-dobie-kryzysu/>

Z podstawowymi funkcjami zarządzania wiąże się komunikacja wewnętrzna w organizacji i zespołach.

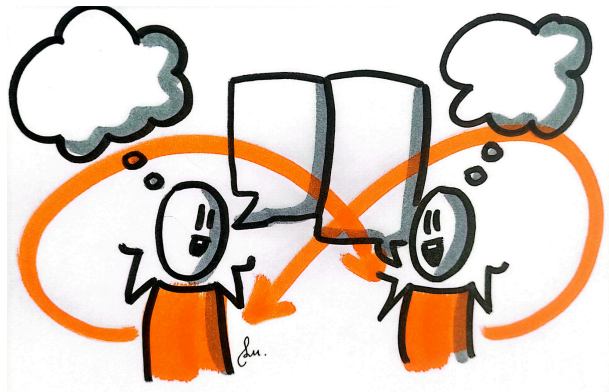
Komunikacja

Dawanie i otrzymywanie informacji zwrotnej (ang. feedback) stanowi często trudność dla zespołu.

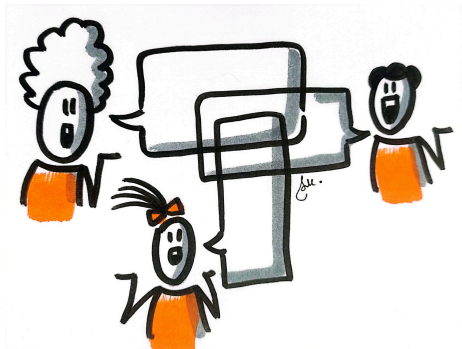
Krytyczna informacja zwrotna kojarzy się z pouczaniem, karceniem, nawet agresją słowną. Problemem bywa też odpowiednie dawanie i przyjmowanie pochwał. Tymczasem feedback jest niezbędny do przeprowadzenia ewaluacji, poprawienia błędów, zapobiegania konfliktom, podnosi jakość i efektywność pracy.

Osoby w zespole potrzebują informacji zarówno negatywnej i pozytywnej, aby mieć wyższy komfort pracy – znać ocenę swoich działań, mieć pewność, jakie stawiane są wobec nich wymagania, czuć się docenionymi. Prawidłowo wyrażona i przyjęta informacja zwrotna daje możliwość porozumienia i budowania wzajemnego zaufania.

Ważne jest, żeby uwagi krytyczne nie były oceną osoby, ale tylko jej działania lub zachowania.



Jednym z modeli właściwej komunikacji w zespole jest metoda **FUKO**. To technika czterech etapów przekazywania informacji zwrotnej zarówno negatywnej jak i pozytywnej.



F – fakty
U – uczucia
K – konsekwencje
O – oczekiwania

Fakty

Powiedz o faktach, konkretach, o tym, co się wydarzyło, np. „wczoraj nie pojawiłeś się na spotkaniu”, a nie o opinii czy ocenie, jak „jesteś niesumienny”.

Uczucie/ustosunkowanie

Wyraź, jakie uczucie wzbudziło zdarzenie, jak je odbierasz. Należy tu unikać silnych emocji, aby komunikat nie został odebrany, jako atak. Np. „poczułam się rozczarowana, bo liczyłam na twoją obecność”.

Konsekwencje

Powiedz, jakie zagrożenia niesie takie zachowanie, co może się wydarzyć, jeśli osoba nie zmieni swojego postępowania. Np. „bez informacji, które miałeś omówić, nie skończymy raportu w terminie”.

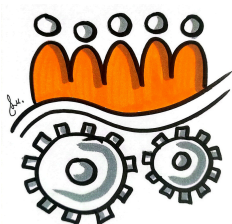
Oczekiwania

Jasno wyraź oczekiwania, poproś o propozycję rozwiązania problemu, zaproponuj wyjście z sytuacji, np. „proszę, abyś był obecny na kolejnym spotkaniu”, „informuj z wyprzedzeniem, jeśli nie możesz spotkać się w danym terminie”.

Ewaluacja w projektach

Jest wiele metod przeprowadzania ewaluacji np. w formie warsztatu, ankiety, spotkania, które sprawdzają się zależnie od typu projektu i modeli pracy osób zaangażowanych w niego osób.

Kryteriami oceny projektu są:



- trafność – czy dobrze dobrane zostało rozwiązanie dla problemu;
- skuteczność – czy zrealizowany został założony cel projektu;
- efektywność – ocena poniesionych nakładów do uzyskanych rezultatów;
- trwałość efektów – na ile projekt przyniósł zmianę długofalowo;
- wpływ – ocena zależności między celem projektu a celami organizacji;

Kryteria oceny powinny być dobrane odpowiednio do charakteru działania i zmiany, jaka ma zostać osiągnięta.

Ważne, aby z ewaluacji powstał raport, który będzie pomocny przy planowaniu kolejnych działań, przy opracowaniu sprawozdania np. dla uczestników i odbiorców projektu, pomoże w opracowaniu sprawozdania dla grantodawców. Będzie także wkładem w pamięć instytucjonalną organizacji, to znaczy będzie służył w przyszłości kolejnym grupom i osobom zarządzającym projektami.

Raport z ewaluacji będzie punktem wyjścia do pracy nad poprawianiem błędów, podejmowania przyszłych decyzji, jakie działania nie przynoszą założonych efektów, a które powinny się kontynuować i rozwijać.

Warto także wykonać ewaluację w dłuższym czasie po zakończeniu projektu – sprawdzić jego działanie długofalowe, efektywność, pozwoli to na ocenę, czy projekt miał sens.

Źródła informacji:

<https://stocznia.org.pl/wp-content/uploads/2022/02/Jakdobrzeewaluowaprojektyver2.pdf>

<https://poradnik.ngo.pl/informacja-zwrotna-i-ocena-pracy>

<https://strefapmi.pl/strefa-wiedzy/ewaluacja-czyli-informacja-zwrotna-dla-projektu/>

<https://strefapmi.pl/strefa-wiedzy/ewaluacja-czyli-informacja-zwrotna-dla-projektu/>

Planując projekty warto pamiętać o używaniu w komunikacji inkluzywnej.

Język inkluzywny – włączający

Unia opiera się na wartościach poszanowania godności osoby ludzkiej, wolności, demokracji, równości, państwa prawnego, jak również poszanowania praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości

art. 2 Traktatu o Unii Europejskiej



Język jest narzędziem kształtującym naszą rzeczywistość, ma duży wpływ na zmiany społeczne - może utrwalać szkodliwe stereotypy i uprzedzenia albo im przeciwdziałać. Język ewoluuje, więc także jego używanie powinno podlegać zmianom, aby nie dyskryminować, nie zamykać osób i grup społecznych w bańkach krzywdzących stereotypów.

Język inkluzywny jest podstawą równościowej i włączającej komunikacji, uwrażliwia na różnorodność, otwiera drogę do dialogu, zaprasza do współuczestnictwa i współpracy. To także wyrażenie postawy jaką przyjmujemy sami i organizacja, w której działamy, wobec różnorodności i indywidualności.

Używanie języka równościowego dotyczy przede wszystkim kwestii płci, orientacji psychoseksualnej, stopnia sprawności i stanu zdrowia, pochodzenia, wieku osób, do których się zwracamy, których dotyczy nasz komunikat. To nie tylko używanie samych słów, ale też konstruowanie opowieści i obrazów dotyczących osób.

„(...) w polszczyźnie potrzebna jest większa, możliwie pełna symetria nazw osobowych męskich i żeńskich w zasobie słownictwa. Stosowanie feminatywów w wypowiedziach, na przykład przemienne powtarzanie rzeczowników żeńskich i męskich (Polki i Polacy), jest znakiem tego, że mówiący czują potrzebę zwiększenia widoczności kobiet w języku i tekstach”.

z oświadczenia Rady Języka Polskiego, 2019 r.

„Feminatywy” – żeńskie formy najczęściej nazw zawodów prestiżowych stały się w ostatnich latach głośnym medialnie tematem. Pojawiają się słowa, które dotąd nie funkcjonowały, albo zostały zapomniane i wyszły z użycia, jak „premierka”, „sekretarzyni” czy „gościni”. Nierzadko budzi to opór.

Język polski nie jest równościowy także poprzez zbiorcze zwracanie się do osób w rodzaju męskich (np. zrobiliśmy, zakończyliście) nawet, jeśli w grupie przeważają kobiety. Przy zwracaniu się do grup osób zwykle używa się rodzaju męskiego (np. „studenci”, „uczniowie”, „obywatele”), chociaż w użyciu są odpowiednie wyrazy w rodzaju żeńskim.

W języku potocznym pojawiają się nadal stereotypujące powiedzenia, jak „męska decyzja”, czy „nie zachowuj się jak baba”.

Na szczęście coraz rzadziej możemy zaobserwować zwracanie się do kobiet inaczej niż do mężczyzn – po imieniu, z użyciem zdrobnień, co podważa ich pozycję zawodową lub status w zespole.

Konstruując przekaz warto pamiętać o języku bez dyskryminacji, z wrażliwością na płeć:

używać feminatywów,

pytać jak zwracać się do zaproszonej osoby (np. pani profesor, czy pani profesorko),

starać się formułować komunikaty z użyciem form w rodzaju żeńskim i męskim (np. członkowie i członkinie stowarzyszenia),

uwagać na utrwalone w języku polskim seksistowskie powiedzenia i „komplementy”.

Orientacja psychoseksualna

Z kwestią wrażliwości na płeć wiąże się także używanie języka w odniesieniu do społeczności LGBT+. Osoby nieheteronormatywne są jedną z najbardziej dyskryminowanych grup, także pod względem używanego słownictwa i stereotypów językowych.

W odniesieniu do osób LGBT+ najlepiej używać określenia osoby nieheteronormatywne, które jest szerokim pojęciem, nie zawierającym tylko konotacji orientacji seksualnej. Obejmuje osoby homo-, bi-, a- i transseksualnych, także te, które nie chcą definiować swojej seksualności lub nie identyfikują się z płcią kulturową.

Należy używać słów:

- osoba homo-, bi-, trans- seksualna – zamiast homoseksualista, biseksualistka
- korekta lub uzgodnienie płci – zamiast zmiana płci
- wprowadzenie związków partnerskich lub równości małżeńskiej – zamiast legalizacja związków osób tej samej płci (nie są nielegalne)

Nie powinno używać się zwrotów „kochający inaczej”, „środowisko LGBT” (sugeruje grupę w kontekście negatywnym), „mniejszości seksualne” (sprowadza osoby LGBT+ do zagadnień seksualności, pomijając ich inne cechy).

Mówiąc i pisząc warto starać się używać form neutralnych płciowo np. „prosimy o wypełnienie formularza” zamiast „prosimy uczestników o wypełnienie formularza”. Osobę, o której nie wiemy, jak się do niej zwracać, najlepiej zapytać na początku rozmowy, jaką formę preferuje.



Stopień sprawności i stan zdrowia

Konwencja ONZ o prawach osób z niepełnosprawnością wzywa, by zwalczać stereotypy i uprzedzenia z nimi związane, wzywa do poszanowania ich odmienności i różnorodności.

Język inkluzywne w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami oraz o szczególnymi potrzebami powinien podkreślać ich indywidualność a nie stan zdrowia. Osoba z niepełnosprawnością, osoba chora nie powinna być definiowana przez chorobę, zamknięta w swojej niepełnosprawności. Używanie takiego języka wiąże się ze zmianami sformułowań, które są utrwalone i niekiedy budzi opór i niezrozumienie.



Kilka przykładów zwrotów, które nie definiują osoby poprzez pryzmat jej ograniczeń:

- osoba z niepełnosprawnością (zamiast niepełnosprawny/a, inwalida)
- osoba głucha lub niesłysząca (zamiast głuchoniema)
- osoba niewidoma lub niedowidząca
- osoba poruszająca się na wózku, ewentualnie wózku aktywnym (zamiast na wózku inwalidzkim)

Nie powinno się używać określeń „schizofrenik”, „dwubiegunowy” zastępując je np. „osoba z diagnozą schizofrenii”, „osoba z epizodem depresji”.

Najlepiej unikać zwrotów sugerujących brak kontroli nad swoim życiem, bierność osób np. „osoba cierpiąca na depresję”, zastępując „osoba z depresją”, „osoba skazana na wózek” – „osoba korzystająca z wózka”.

Rozmawiając z osobą z niepełnosprawnością należy mówić do niej, a nie do osoby występującej w roli jej asystenta/asystentki.

Ważne jest przedstawianie osób z niepełnosprawnościami, także w przekazie wizualnym, jako normalnie funkcjonujące w społeczeństwie – ani jako superbohaterów, ani jako ofiary choroby lub wypadków, odizolowanych i nieszczęśliwych.

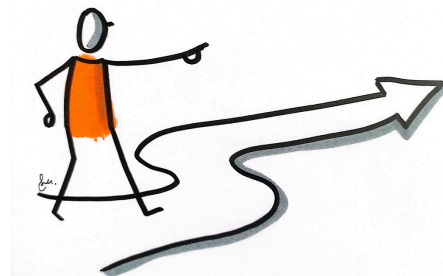


Pochodzenie

Wielkie znaczenie ma sposób, w jaki mówi się o osobach pochodzących z innych krajów, grup etnicznych, o różnym kolorze skóry. Język polski zawiera wiele stygmatyzujących słów i powiedzeń na temat takich osób, zwłaszcza osób o ciemnym kolorze skóry, Romach i Żydach. Powinniśmy uznać prawo osób do decydowania jakie określenia są dla nich obraźliwe, niezależnie od naszych przyzwyczajęń (np. słowa Murzyn lub Cygan nie są neutralne, z czasem nabrały cech negatywnych).

Inne wyrażenia dotąd używane prawidłowo nabrały negatywnych konotacji z powodów politycznych i należy także ich unikać, np. zamiast określenia „nielegalny imigrant/nielegalna imigrantka” lepiej użyć zwrotu „migrant/migrantka o nieuregulowanym statusie”.

Szczególną grupą narażoną na stygmatyzację i niechęć są osoby ubiegające się o ochronę międzynarodową przekraczając granicę polsko-białoruską, lepiej używać wobec nich sformułowania „ludzie w drodze”.



Wiek

Stereotypy i wizerunek osób starszych w mediach kreuje obraz osób zależnych, o obniżonej sprawności i mało kompetentnych. Prowadzi do traktowania osób jako niezaradnych, wymagających specjalnego traktowania, także jako zagrażających, w kontekście „starzejącego się społeczeństwa”.

Pisząc i mówiąc o osobach starszych dobrze jest unikać stereotypów i uogólnień, odnosić się do konkretnych zagadnień dotyczących danej grupy. W komunikacji z osobami starszego nie powinno występować tzw. elderspeak – mówienie uproszczone, podobnie jak do dzieci, z założeniem, że seniorki i seniorzy mają kłopot z rozumieniem, pamięcią lub słuchem, także zwracanie się z paternalistycznym wydźwiękiem.

Komunikacja inkluzywna powinna dotyczyć zarówno języka mówionego jak i zaproszeń, materiałów szkoleniowych, publikacji, informacji dla mediów, przekazu w mediach społecznościowych.

Warto zwrócić uwagę jak konstruujemy obrazy np. na grafikach ilustrujących komunikaty – czy zaproszenie na warsztaty nie przedstawia tylko osób młodych i sprawnych, o białej skórze, czy nie utrwała stereotypów o tym, że zawody prestiżowe, kadra menedżerska to mężczyźni, a kobiety są słuchaczkami, osobami biernymi, którym coś się objaśnia.



Źródła informacji:

<https://etykajęzyka.pl/>

<https://www.amnesty.org.pl/wp-content/uploads/2016/04/J%C4%99zyk-rownosciov.pdf>

https://www.consilium.europa.eu/media/35436/pl_brochure-inclusive-communication-in-the-gsc.pdf

<https://socialpress.pl/2022/05/czym-jest-jezyk-inkluzywny/>

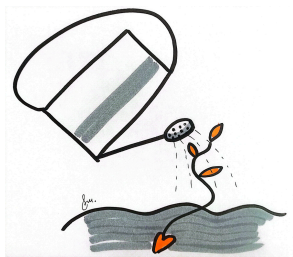
Dostępność

Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (2019 r.) określa dostępność jako brak barier, czyli przeszkód architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych, które uniemożliwiają lub utrudniają osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.

Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znalazła, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia takich barier.

Dostępność kojarzy się zwykle z brakiem przeszkód architektonicznych, ale to również dostęp do urządzeń (np. domofonu na odpowiedniej wysokości), ich intuicyjna obsługa, działanie nie wymagające wysiłku fizycznego (np. przy otwieraniu drzwi), informacje zamieszczone w sposób zauważalny (np. na wysokości, z której odczytać mogą ją osoby poruszające się na wózku).

Dostępność informacyjno-komunikacyjna to możliwość korzystania z alternatywnych form komunikacji (jak poczta elektroniczna, komunikatory), urządzeń wspomagających słyszenie (np. pętla indukcyjna). To używanie w przekazie prostego języka, krótkich zdań, przy stosowaniu skrótów czy wyrażen z języka obcego podawanie ich tłumaczenia, rozwinięcia, także unikanie związków frazeologicznych.



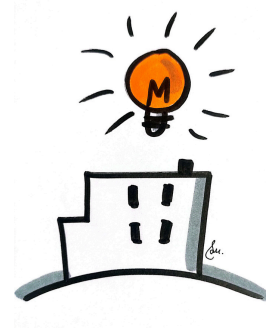
W tekstach powinno się zadbać o osoby słabowidzące i nie widzące, np. wyrównywać tekst do lewej, nie rozdzielać liter w wyrazach (czytnik ekranu odczyta je jako oddzielne litery), stosować czcionkę co najmniej 12 pkt najlepiej bezszeryfową.

W tekstach powinno się zadbać o osoby słabowidzące i nie widzące, np. wyrównywać tekst do lewej, nie rozdzielać liter w wyrazach (czytnik ekranu odczyta je jako oddzielne litery), stosować czcionkę co najmniej 12 pkt najlepiej bezszeryfową.

Planując działanie warto zacząć od sprawdzenia czy w miejscu, w którym ma się odbywać, nie ma barier architektonicznych. W niektórych typach działań podejmowanych z gminą dostępność może być wymagana, wedle obowiązujących przepisów. Ale nawet jeśli nie jest warunkiem współpracy, uzyskania dotacji, to ważne, żeby dostosować miejsce do potrzeb odbiorców i odbiorczyń. Może się okazać, że lepiej będzie przenieść planowane wydarzenie w inne, bardziej dostępne miejsce.

Warto opracować informację o dostępności siedziby organizacji. Przyda się ona do opisów promujących wydarzenia, do wniosków grantowych. Informacja o dostępności jest bardzo ważna dla osób, które mogą być odbiorcami wydarzenia, żeby mogły być uprzedzone o trudnościach, jakie mogą napotkać. Nie chodzi tylko o brak barier architektonicznych przy wejściu do budynku, to także kwestia dostępności toalety, odpowiednie oświetlenie itp.

Warto sprawdzić czy w miejscowości, w której planowane jest wydarzenie jest możliwość wypożyczenia rampy dla osób poruszających się na wózkach lub pętli indukcyjnej dla osób niedosłyszących. Na spotkanie, pokaz filmu warto zatrudnić tłumacza/tłumaczkę języka migowego i skierować zaproszenie dla osób głuchych. Jeśli planowane byłyby takie działania należy określić ich koszt i pamiętać o tym tworząc wniosek o dotację.



Źródła informacji:

<https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/konwencja-onz-o-prawach-osob-niepelnospprawnych>

https://www.uni.lodz.pl/fileadmin/user_upload/Zapewnienie_dost%C4%99pno%C5%9Bci_osobom_ze_szczeg%C3%B3lnymi_potrzebami.pdf

Przewodnik po dostępności dla NGO:

<https://bip.um.szczecin.pl/files/18524111B05E4F72A0013E1FBE0DFF46/Przewodnik%20po%20dostepnosci%20dla%20NGO.pdf>

Bądź zmianą, którą pragniesz ujrzeć w świecie
Gandhi



Życzymy efektywnej i przyjemnej współpracy!

Magdalena Bielska

Aktywistka, działaczka społeczna, członkini Zarządu Głównego i przewodnicząca Zarządu Regionu Lubelskiego Komitetu Obrony Demokracji, członkini Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Lublin

Anna Kowalczyk-Dęrlęga

Aktywistka feministyczna, działaczka społeczna, członkini Głównego Sądu Koleżeńskiego Komitetu Obrony Demokracji, członkini Wrocławskiej Rady ds. Równego Traktowania

Oprawa graficzna: **Lucyna Cwiach**