



krepitev nevladnega sektorja

KOROŠKA CESTA 14
BAVNE NA KOROŠKEM

040 792 841

www.korociv.si
info@korociv.si

KOROCIV.SI

KOROŠKO
REGIONALNO
STIÈIŠÈE NVO –
KOROCIV.SI

Javni razpis za
spodbujanje
razvoja nevladnih
organizacij in
civilnega dialoga
za obdobje 2010-
2012

Razpis:
MJU in ESS

Prijavitelj:
Zveza športnih
društev
Ravne na
Koroškem

Vrednost
projekta:
177.855 €

Trajanje
projekta:
od 1.1.2011
do 31.10.2012

Projektna pisarna KOROCIV.SI

Ministrstvo za javno upravo in Evropski socialni sklad sta razpisala sredstva za ustanovitev in krepitev regionalnih stieišee nevladnih organizacij v letih 2011 in 2012. V koroški statistieni regiji ta projekt vodi Zveza športnih društev Ravne na Koroškem in ga je poimenovala KOROCIV. Koroško regionalno stieišee nevladnih organizacij KOROCIV.SI je namenjeno servisiranju nevladnih organizacij, izobraževanju in usposabljanju kadrov v NVO ter krejitvi in razvoju civilnega dialoga.

Koroškim nevladnim organizacijam nudimo svetovanja v povezavi z upravljanjem èloveških virov, davki, finanènim poslovanjem nevladnih organizacij, raznimi pravnimi predpisi in predvsem s pripravo in izvedbo razliènih projektov.

Pogosto nam manjkajo osnovne informacije, kako in na kakšen naèin formalizirati delovanje posameznikov v organizacijsko strukturo društva, v praksi pa se velikokrat sooèimo tudi s težavo, da na enem mestu ne dobimo vseh potrebnih informacij.

Ena izmed naših pomembnejših delovnih nalog je, da poenostavimo delovno okolje nevladnih organizacij in olajšamo zainteresiranim posameznikom hitro in enostavno formaliziranje svojega delovanja.

Pred Vami je brošura, kjer Vam bomo opisali delovanje Koroškega regionalnega stieišea NVO ter Vam na enem mestu ponudili informacije o ustanovitvi formalne oblike povezovanja posameznikov, ki imajo neki skupni interes. Naš cilj je, da zainteresirani z uporabo te brošure pridobijo vse potrebne informacije, kakšne so naše usluge in kako naj izkoristijo te naše brezplaène usluge ter na enostaven naèin ustanovijo formalno obliko sodelovanja brez veèkratnih obiskov na upravnih enotah.

Lep pozdrav!

EKIPA KOROCIV.SI



Zveza športnih društev Ravne na Koroškem, ki se je v zvezo preimenovala leta 2000, nadaljuje delo Obèinske športne zveze Ravne na Koroškem, ki je bila ustanovljena leta 1966 in je združevala športna društva vseh sedanjih obèin Mežiške doline.

Za delo na podroèju športa je že leta 1975 prejela Bloudkovo nagrado, kar dokazuje, da sta delo Zveze in njena aktivnost odmevna v širšem slovenskem prostoru.

Nagrade in priznanja Stanka Bloudka je za delo v zvezi prejelo tudi veè športnih delavcev, ki so poleg svojega dela v društvih še veliko prispevali k uspešnemu delu zveze.

V **Zvezi športnih društev Ravne na Koroškem** se zavedamo pomembnosti športne dejavnosti pri vzgoji otrok, rekreativne dejavnosti obèanov vseh starostnih skupin in potreb, potrebe po spodbujanju kakovostnega in vrhunskega športa v kolektivnih in individualnih športnih panogah, pomembnosti izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja strokovnega kadra v društvih, potrebe po organizaciji veèjih prireditev v izvedbi naših društev, povezovanja s športnimi institucijami na državni in lokalni ravni, povezovanja z osnovnimi in srednjimi šolami ter vrtci, krepitve mednarodne dejavnosti, promocije športa ter urejenosti in namembnosti športnih objektov.

Zveza športnih društev Ravne na Koroškem združuje športna društva, ki delujejo v obèini Ravne na Koroškem in izvaja strokovne, organizacijske in druge naloge na podroèju športa. Zastopa interese društev na nivoju lokalne skupnosti in opredeljuje tiste naloge, za katere se zagotavljajo sredstva iz državnega in lokalnega proraèuna.

V Zvezo športnih društev Ravne na Koroškem je vkljuèenih 24 društev, ki se ukvarjajo z atletiko, odbojko, plavanjem, alpskim smuèanjem, nogometom, namiznim tenisom, alpinizmom, lokostrelstvom, tradicionalnim karatejem, košarko, šahom, kegljanjem, plesom, planinstvom, taborništvom, kolesarjenjem, borilnimi športi, judom, hokejem, športom invalidov in društva, ki se ukvarjajo s splošno vadbo.

Število športnikov, ki tekmujejo v tekmovalnem sistemu, je okrog 600, število vseh aktivnih èlanov v društvih vkljuèeno s èlani društev, ki se vsaj enkrat na teden ukvarjajo s športom, pa okrog 2100.

NAMEN PROJEKTA

- vzpostavitev in krepitev reg. središča za NVO
- identifikacija NVO z stičiščem
- regijsko povezovanje NVO (12 občin)

CILJI PROJEKTA

- vzpostavitev mreže in povezovanje NVO
- povečanje usposobljenosti NVO sektorja
- povečanje informiranja javnosti
- povečanje vpliva na oblikovanje politik na lokalni in regionalni ravni
- regijsko in nacionalno povezovanje

AKTIVNOSTI

- analize stanja NVO sektorja v Koroški regiji
- izvedba okrogle mize na temo problematike NVO sektorja
- oblikovanje strateškega sveta
- oblikovanje pobud za spremembo zakonodaje na lokalni/regionalni ravni
- izdelava strategije razvoja NVO sektorja

ZAGOTAVLJANJE SERVISNE PODPORE

SVETOVANJA na področjih:

- PRAVA (pomoč pri reg. društva, pripravi statuta,...)
- FINANC (računovodstvo, davki,...)
- VODENJA IN UPRAVLJANJA DRUŠTEV
- PRIPRAVE PROJEKTOV NA RAZPISE

Organizacija in izvedba 15 tečajev v Mežiški, Dravski in Mislinjski dolini

USPOSABLJANJA ZA NVO na področjih

- priprave projektov (kako pripraviti dobre projekte in učinkovito pridobivanje sredstev iz nacionalnih in EU virov)
- računovodstva
- projektne managementa
- komuniciranja in odnosov z mediji
- upravljanja in vodenja NVO

PODPORA MREŽENJU

- baza društev (okrog 850 reg. NVO)
- informiranje (Občasniki – spletni informator, www.korociv.si)

SKUPNE AKCIJE

V sodelovanju z CNVOS in drugimi reg. stičišči

- akcija mediji (vsak dan novinar – en dan nevladnik)
- akcija gospodarstvo (teambuilding)

Kaj pojmujemo kot NVO sektor?

Pojmi kot so: **nevladni sektor**, **civilna družba**, **civilni dialog** nimajo enotnih definicij in različne organizacije jih opisujejo na razne načine. Za lažje razumevanje smo Vam pripravili nekaj najpogosteje uporabljenih in priznanih definicij.

NAJPREPROSTEJŠA DEFINICIJA NVO:

NVO je organizacija, ki ni del vladajoče politike in je ni ustanovila država.

DEFINICIJA NVO EVROPSKE UNIJE:

- NVO niso ustanovljene za ustvarjanje dobička,
- NVO so prostovoljne organizacije,
- NVO so vsaj delno formalizirane,
- NVO so neodvisne od vlade, oblasti, političnih strank in profitnih podjetij,
- NVO ne delujejo samo zaradi interesa svojih članov, ampak je osnovni smisel njihovega obstoja delovanje v splošne, družbeno koristne namene.

Sloveniji se kot nevladne organizacije smatrajo predvsem naslednje oblike organiziranosti :

DRUŠTVO, ZAVOD, USTANOVA, ZVEZA DRUŠTEV.

Društvo je samostojno in nepridobitno združenje, ki ga ustanoviteljice oziroma ustanovitelji ustanovijo zaradi uresničevanja skupnih interesov.

Zavod je pravna oseba, ki jo lahko ustanovi ena ali več fizičnih ali pravnih oseb za opravljanje dejavnosti vzgoje, izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialne in drugih dejavnosti. Temeljna značilnost zavoda je njegova neprofitnost. To pomeni, da se morebitni dobiček pri poslovanju ne more deliti med ustanovitelje kot pri gospodarskih subjektih, ne pomeni pa, da se zavod ne more ukvarjati s pridobitnimi dejavnostmi. Taki dohodki se morajo uporabiti za osnovne dejavnosti zavoda.

Ustanova je skupnost premoženja, ki je vezano na določen namen. Namen ustanove mora biti splošno koristen in praviloma trajen. Premoženje lahko sestavljajo denar, premienine, nepremienine itd.



Svetovanja

za nevladne organizacije
Kako do brezplačnih svetovanj?



Svetovanja, ki jih nudimo v okviru projektne pisarne **KOROCIV.SI**, so na voljo vsem nevladnim organizacijam, ki imajo sedež v katerikoli koroški občini. Potrebujete pomoč pri pridobivanju občinskih, državnih ali evropskih sredstev? Imate težave pri sestavljanju pravnih aktov ali računovodstvu? Ali pa bi enostavno radi ustanovili društvo ali zavod? Potem se obrnite na nas. Lahko nas pokličete po telefonu **040 292 841**, kontaktirate po elektronski pošti **info@korociv.si** ali se enostavno osebno oglasite pri nas v projektni pisarni.

koroško
regionalno
stičišče
KOROCIV.SI
nevladnih
organizacij

URADNE URE:

| | |
|-------------------|----------------|
| PONEDELJEK | 9 - 13 |
| SREDA | 13 - 16 |
| PETEK | 9 - 13 |

KJE SMO?



Upravna zgradba Metala Ravne,
II. nadstropje - pisarna št. 236

KOROŠKA CESTA 14,
SI2390 RAVNE NA KOROŠKEM

T: 040 292 841 WEB: www.korociv.si : info@korociv.si..

PODROËJA SVETOVANJ

1. PRAVO

Svetovanje na podroèju prava vkljuèuje, sestavo vseh vrst pravnih aktov, razliènih pogodb in svetovanje pri vseh mogoèih pravnih vprašanjih. V nadaljevanju so na kratko opisani postopki, ki so potrebni pri ustanovitvi društva in zavoda.

USTANOVITEV DRUŠTVA :

Društvo se ustanovi na podlagi 17. èlena Zakona o društvih. Zberejo se ustanovitelji društva. Pripravi se temeljni akt društva.

Temeljni akt /statut, pravila/ vsebuje med drugim :

- Ime in sedež društva
- Namen in cilje delovanja društva
- Dejavnosti oz. naloge društva
- Pogoje in naèin vkljuèevanja ter prenehanje èlanstva
- Pravice èlanov
- Obveznosti èlanov
- Naèin upravljanja društva
- Zastopanje društva
- Financiranje društva
- Naèin izvajanja nadzora nad finanènim in materialnim poslovanjem
- Naèin sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta
- Naèin prenehanja društva in razpolaganja s premoženjem društva v takem primeru

Izvede se ustanovni zbor društva, kjer se naredi zapisnik ustanovnega zbora društva.

Zapisnik med drugim vsebuje :

- Seznam z osebniimi podatki ustanoviteljev društva (osebno ime, EMŠO, datum rojstva, spol, državljanstvo in naslov stalnega prebivališèa – èe gre za pravne osebe, je potrebno ime, identifikacijska številka, naslov sedeža in osebno ime zastopnika pravne osebe). Potrebni so lastnoroèni podpisi.
- Sprejetje temeljnih aktov društva
- Zastopnika društva (osebno ime, EMŠO, datum rojstva, spol, državljanstvo in naslov stalnega prebivališèa)
- Ime in sedež društva
- Znak društva
- Ustanovljene organe društva, ki so v skladu s temeljnim aktom društva
- Datum in kraj ustanovnega zbora

Vloga za ustanovitev društva se odda na upravni enoti, na obmoèju katere bo imelo društvo sedež.

Vlogo odda zastopnik bodočega društva, ki je izbran na ustanovnem zboru društva.

Priloge k vlogi za ustanovitev društva so :

- Zapisnik ustanovnega zbora
- Dva izvoda temeljnega akta
- Seznam z osebnimi podatki ustanoviteljev (OI, EMŠO, datum rojstva, spol, državljanstvo in naslov stalnega prebivališča) z lastnoročnimi podpisi
- Naslov sedeža društva
- Osebnih podatki zastopnika društva.

Trenutna taksa je **27,12 eura** in se plača v sprejemni pisarni upravne enote.

SPREMEMBA IMENA, SEDEŽA ALI ZASTOPNIKA DRUŠTVA :

20. člen Zakona o društvih

Na sedežu upravne enote, kjer ima društvo svoj sedež.

Potrebne priloge k vlogi :

- Zapisnik seje organa, na katerem je bil izvoljen novi zastopnik oziroma so bile sprejete spremembe o imenu, sedežu ali naslovu sedeža društva
- Osebnih podatki novega zastopnika
- V primeru spremembe temeljnega akta, dva izvoda sprememb ali prečiščenega besedila temeljnega akta.

Vloga za spremembo mora biti vložena v **30 dneh** od nastale spremembe.

Trenutna taksa je **7,76 eura** in se plača v sprejemni pisarni upravne enote.

IZBRIS DRUŠTVA IZ REGISTRA DRUŠTEV :

38. člen zakona o društvih

Na sedežu upravne enote, kjer ima društvo svoj sedež.

Potrebne priloge k vlogi :

Zapisnik sestanka najvišjega organa, na katerem je bil sprejet sklep o prenehanju društva ter sklep o prenosu premoženja
Poročilo o razpolaganju s premoženjem društva.

Trenutna taksa je **19,37 eura** in se plača v sprejemni pisarni upravne enote.

USTANOVITEV ZAVODA :

Zavod se ustanovi na podlagi Zakona o zavodih, Zakona o gospodarskih družbah in Zakona o sodnem registru.

Za ustanovitev zavoda je pristojno okrožno sodišče, na območju katerega bo zavod imel svoj sedež.

Ustanovitelji z osebnim obiskom, po pošti ali po elektronski pošti sporočijo notarju vse obvezne atribute bodočega zavoda, ki jih bo potreboval notar pri sestavi akta o ustanovitvi in drugih listin:



- ime in skrajšano ime,
- sedež (kraj) in poslovni naslov,
- identifikacijske podatke ustanoviteljev (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega prebivališča za fizične osebe, firma, matična številka in poslovni naslov za pravne osebe, davčna številka za tuje fizične in pravne osebe),
- vrsta in obseg odgovornosti ustanoviteljev za obveznosti zavoda,
- identifikacijski podatki in tip zastopnika (na primer direktor, član posloводства in prokurist) in način zastopanja (samostojno ali skupno),
- dejavnost zavoda,
- sredstva, ki so zavodu zagotovljena za ustanovitev in začetek dela,
- vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delo zavoda,
- način razpolaganja s presežkom prihodkov nad odhodki in način kritja primanjkljaja sredstev za delo zavoda.

Ko sprejme akt o ustanovitvi, imenuje ustanovitelj vršilca dolžnosti poslovnega organa, ki je pooblaščen, da pod nadzorstvom ustanovitelja opravi priprave za začetek dela zavoda. Notar sestavi vse potrebne listine.

Za sestavo in podpis listin je potrebna osebna prisotnost ustanoviteljev (fizične osebe oziroma zakoniti zastopniki pravnih oseb). Posameznega ustanovitelja lahko zastopa pooblaščenec. Pooblastilo za zastopanje pri ustanovitvi zavoda z aktom v obliki notarskega zapisa mora biti v enaki obliki, torej v obliki notarskega zapisa.

Notar sestavi in vloži predlog za vpis v sodni register v elektronski obliki. Predlogu priloži priloge, ki jih predtem pretvori v elektronsko obliko in jih overi s svojim elektronskim podpisom.

O zahtevku za vpis v sodni register odloèi registrsko sodišèe. Z vpisom akta o ustanovitvi v sodni register pridobi zavod pravno sposobnost. Notarju se vroèi sklep registrskega sodišèa o vpisu in druge odloèbe v tem postopku.

Zoper sklep, s katerim registrsko sodišèe odloèi o vpisu v sodni register, se lahko pritoži udeleženec ali kdo drug, ki meni, da je s sklepom prizadeta njegova pravica ali na zakonu temeljeè interes. Èe registrsko sodišèe ugotovi, da je pritožba predlagatelja utemeljena, ni pa potreben dopolnilni postopek, lahko o predlogu za vpis odloèi drugaèe in z novim sklepom nadomesti sklep, ki se izpodbija s pritožbo. Èe registrsko sodišèe ugotovi, da ni podlage za nadomestitev sklepa, odstopi zadevo sodišèu druge stopnje, da odloèi o pritožbi

Na podlagi odloèitve registrskega sodišèa o vpisu ustanovitve subjekta v sodni register Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) temu subjektu doloèi šifro glavne dejavnosti in matično številko.

Plaèajo se notarski stroški.

2. DAVÈNO IN FINANÈNO SVETOVANJE

- pomoè pri finanènih naèrtih;
- pomoè pri finanènih poroèilih;
- pomoè pri vodenju financ;
- pomoè pri zaèetku finanènega poslovanja (izbira naèina vodenja knjig);
- pomoè pri pripravi letnih poroèil;
- svetovanje glede potnih stroškov, vodenja blagajne, obdavèitev ...

POMEMBNI DATUMI ZA RAÈUNOVODSKO IN DAVÈNO POROÈANJE

LETNA POROÈILA

Pravne osebe zasebnega prava (zasebni zavodi)

Do **28.2.** je potrebno oddati letno **poroèilo na Ajpes**.

Letno poroèilo vsebuje:

- bilanco stanja,
- izkaz prihodkov in odhodkov,
- pojasnila k izkazoma
- ter poslovno poroèilo.

Oddajanje na Ajpes:

- na disketi v obliki Excelove datoteke ali neposredno na spletni portal Ajpes.

Podpis:

- kvalificirano digitalno potrdilo ali z obvestilom.

Društva

Do **31.3.** je potrebno oddati letno **poroèilo na Ajpes** in **obraèun DDPO na Durs**.

Letno poroèilo vsebuje:

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida s pojasnili
- ter poroèilo o poslovanju.

Oddajanje na Ajpes:

- na disketi v obliki Excelove datoteke ali neposredno na spletni portal Ajpes.

Podpis:

- kvalificirano digitalno potrdilo ali z obvestilom.

Društva, ki so zavezana k reviziji, morajo priložiti še revizorjevo oceno. Rok za oddajo letnega poroèila (Ajpes) za društva, ki so zavezana k reviziji, pa je **31.8.**

OBRAÈUN DAVKA OD DOHODKOV PRAVNIH OSEB (DDPO)

Na podlagi bilance poslovnega izida se za potrebe davène uprave sestavi obraèun davka od dohodkov pravnih oseb - vložijo ga vse osebe, ne glede na to ali je dejavnost pridobitna ali nepridobitna.

Plaèila davka so po zakonu o DDPO oprošèene pravne osebe, ki so ustanovljene za opravljanje nepridobitne dejavnosti, v kolikor pa te opravljajo pridobitno dejavnost, se od pridobitne osnove obraèuna 22% davek od dohodka pravnih oseb.

Rok za oddajo do **31.3.** za preteklo koledarsko leto.

Oddaja:

- vloži se pri davèni izpostavi, kjer je sedež priglavitve pravne osebe;
- odda se v elektronski obliki preko sistema e-davki (Silvester Pelias);

Zraven osnovnega obrazca se vložijo tudi **priloge**, ki so sestavni del obraèuna ter:

- obrazec za uveljavljanje olajšav za vlaganje v raziskave in razvoj (Ur. list RS št. 138/06)
- obrazec za uveljavljanje davène regijske olajšave za vlaganja v raziskave in razvoj (Ur. list RS št. 110/07)

Opozorilo:

- z globo od **1.600 do 25.000 eurov** se kaznuje za prekršek, èe se davèni obraèun ne odda;
- kaznuje se tudi odgovorna oseba.

3. UPRAVLJANJE S ÈLOVEŠKIMI VIRI

Upravljanje s èloveškimi viri (angl. Human Resources Management, HRM(4) tradicionalno obsega planiranje kadrov, iskanje, izbiro in zaposlovanje kadrov, obraèunavanje in izplaèevanje plaè, motiviranje kadrov, usposabljanje, izobraževanje in razvoj kadrov, varstvo in zdravje pri delu, ohranjanje kljuènih kadrov, razporejanje, odpušèanje in upokojevanje kadrov, opravljanje administrativnih kadrovske del in vodenja evidenc.

- pomoè pri sklenitvi pogodb o zaposlitvi,
- sitematizacija delovnih mest

4. PRIPRAVA IN IZVAJANJE PROJEKTOV

- pomoè pri iskanju drugih virov financiranja (sponzorstva, donacije, fundraising);
- pomoè pri iskanju projektne partnerjeve;
- pomoè pri oblikovanju finanènega naèrta;
- pomoè pri pripravi, izvajanju in evalvaciji projektov;
- pomoè pri pisanju poroèil za financiranje (vsebinskih in finanènih).

5. PRIJAVA PROJEKTOV NA RAZPISE

- pomoè pri iskanju primernih razpisov;
- pomoè pri prijavi na razpis.

Èe želite biti ažurno obvešèeni o najnovejših obèinskih, državnih in EU razpisih, se prijavite na Korocivov Obèasnik.

Povezave:

www.razpisi.info

www.korociv.si

6. SVETOVANJE PRI VODENJU IN UPRAVLJANJU NVO

Vključuje naslednje elemente:

- zakonski okvirji upravljanja nevladnih organizacij,
- obvezni in priporočljivi organi,
- možnosti ureditve zastopanja in predstavljanja,
- praktične rešitve in trendi pri oblikovanju organov,
- odgovornosti za upravljanje in delovanje nevladnih organizacij,
- obvezni in priporočljivi notranji akti,
- sklic sej, njihovo vodenje sej in pravilna sestava zapisnika,
- statusne spremembe in kako jih izpeljati.

7. VZPODBUJANJE GLEDE VKLJUČEVANJA V CIVILNI DIALOG NA LOKALNI RAVNI

Civilni dialog pomeni sodelovanje nevladnih organizacij v procesih odločanja državnih organov. Oblike in načini tega sodelovanja v Sloveniji še niso jasno določeni in uveljavljeni.

www.korociv.si



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

KOROCIJ.SI

OBESNIK

Prijavite se na naše redne novice preko elektronske pošte - **Ob asnik.**

V katerem vas bomo obveš ali o aktualnih razpisih, dogodkih in izobraževanjih, ki jih bomo organizirali.

Teèaji in delavnice za NVO

Opis teèajev in delavnic petih razliènih tematik. Vsak teèaj oziroma delavnica bo izveden trikrat na razliènih lokacijah v vseh treh koroških dolinah. Termini bodo sporoèeni naknadno preko spletne strani www.korociv.si in [Obèasnika](#).

ODNOSI Z JAVNOSTMI

Opis delavnice:

Delavnica je namenjena predstavnikom nevladnih organizacij, ki želijo pridobiti znanja iz podroèja odnosov z javnostmi ter izboljšati javno podobo svoje organizacije.

Vsebina delavnice:

- Kaj so odnosi z javnostmi, poudarki na nevladni organizaciji
- Identiteta in javna podoba organizacije
- Družbeni in socialni marketing
- Mediji (prièakovanja, naèin dela, navezovanje in ohranjanje stikov)
- Naèini predstavljanja nevladne organizacije
- Komunikacijska orodja (adrema novinarjev, novinarska konferenca, sporoèila za javnost, spremljanje objav)
- Krizna komunikacija

Naèin dela:

Delavnica bo obsegala razliène metode, od predavanja do razliènih vaj, npr. študij primera in iger vlog (novinarska konferenca ipd.), kar omogoèa trenerju in udeležencem da posredujejo in delijo svoje izkušnjje znotraj skupine. Vsebina delavnice se spreminja glede na želje, potrebe in prièakovanja udeležencev.

Trajanje:

5 ur

Kaj prejmejo udeleženci?

Udeleženci prejmejo delovno gradivo Odnosi z javnostmi.

Trenerji:

Delavnico bo vodila [Tadeja Mesojedec](#), novinarka in izvajalka razliènih usposabljanj, predvsem iz podroèja retorike in javnega nastopanja.

PRIPRAVA EVROPSKIH PROJEKTOV IN POTENCIALNI VIRI FINANCIRANJA

Opis delavnice:

Delavnica je namenjena predstavnikom nevladnih organizacij, ki se že ali se nameravate usmeriti v pripravo projektov za kandidiranje na javnih razpisih. Spoznali boste možne vire financiranja, pogoste zahteve ter se naučili oceniti, kakšne so vaše realne možnosti za prijavo. V nadaljevanju se boste celovito seznanili s procesom oblikovanja projekta in priprave prijave na razpis.

Vsebine:

- Kako projekt razume EU in kaj je o tem potrebno vedeti?
- Kje najti informacije o razpisih v slovenskem prostoru in širše?
- Razpisna dokumentacija in ocena možnosti za prijavo na razpis
- Snovanje projektne ideje: opredelitev problema in potreb, zasnova projekta po logičnem okvirju
- Priprava finančnega načrta
- Zapis projekta v prijavnico
- Najpogostejše napake, zaradi katerih projekti niso izbrani

Način dela:

Delo bo potekalo predvsem praktično v manjših skupinah. Kratkim uvodnim razlagam bo sledila diskusija ali delo na praktičnih primerih, vajah. Udeleženci lahko izdelajo zasnovo projekta na svojih konkretnih projektih idejah. Vsebinsko bomo prilagodili predznanju in interesom udeležencev.

Gradiva: Udeleženci prejmejo gradivo – prezentacijo.

Trajanje delavnice: 6 ur

Vodja delavnice:

Delavnico bo vodila **Julija Marošek**, ki ima 15 let izkušenj s področja projektne managementa. Sodelovanja je na področjih priprave programov, priprave razpisne dokumentacije, vodenja in izvajanja razpisov čezmejnega sodelovanja. Zadnja leta je pridobila izkušnje tudi na področju spremljanja in vrednotenja ter ocenjevanja projektih prijav.



KNJIGOVODSTVO IN RAËUNOVODSTVO V DRUŠTVIH

Opis delavnice:

Delavnica je namenjena vsem, ki se ukvarjajo z vodenjem poslovnih knjig v društvih, osebam, ki izdajajo knjigovodske listine oz. ki posredujejo podatke raèunovodjem in vodstvom društev. Predstavili bomo zakonodajo, ki jo morajo na podroèju knjigovodstva in raèunovodstva upoštevati nevladne organizacije, torej pravne osebe zasebnega prava (društva, zasebni zavodi in ustanove), obravnavali osnove knjigovodstva in raèunovodstva, vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poroèil. Predstavili bomo novo spletno aplikacijo, ki omogoèa izdajo raèunov. Na delavnici bodo udeleženci lahko omenjeno aplikacijo tudi preizkusili.

Vsebina delavnice:

- Zakonodaja, ki jo na podroèju knjigovodstva in raèunovodstva upoštevati pravne osebe zasebnega prava, s poudarkom na društvih
- Osnove knjigovodstva raèunovodstva v društvih
- Knjigovodske listine
- Poslovne knjige
- Kontni okvir in kontni naèrt
- Knjiženje najpogostejših poslovnih dogodkov
- Sestavljanje letnih poroèil
- Èasovni roki za oddajo raznih poroèil
- Koristne povezave na spletna mesta z zakonodajo in drugimi informacijami
- Delo s spletno aplikacijo za izdajanje raèunov

Naèini dela:

Delavnica bo obsegala razliène metode, od predavanj do skupinskega dela in vodenih diskusij, kar omogoèa predavateljem in udeležencem, da posredujejo in delijo svoje izkušnje znotraj skupine. Vsebina delavnice se spreminja glede na želje, potrebe in prièakovanja udeležencev.

Izvajalci delavnice:

Delavnico bosta vodila **Maja Štruc**, ki ima veèletne izkušnje z knjigovodstvom in raèunovodstvom v društvih in **Robi Jamnik**, dolgoletni razvijalec raèunovodske programske opreme.

VODENJE PROJEKTOV

Opis delavnice:

Delavnica je namenjena predstavnikom nevladnih organizacij, ki želijo izpopolniti vešèine vodenja projektov. Spoznali boste kljuène zahteve glede vodenja projektov, podprtih iz javnih virov ter kako se primerno organizirati, da bo izvajanje uspešno potekalo ter da vam bo poroèanje vzelo èimmanj èasa in naporov.

Vsebine:

- Projekti v praksi
- Osnovno o projektne managementu
- Pripravljalne aktivnosti – kako se organizirati za uèinkovito izvajanje
- Izvajanje in spremljanje projekta – kako zagotoviti, da bo projekt uspešno izveden in da bodo sredstva poèrpana?
- Partnerski projekti
- Sodelovanje z naroènikom – uèinkovito vsebinsko in finanèno poroèanje
- Evalvacija projekta – kaj je in zakaj je koristna?
- Najpogostejše napake in nevarnosti pri izvajanju projektov

Naèin dela:

Delo bo potekalo predvsem praktièno v manjših skupinah. Kratkim uvodnim razlagam bo sledila diskusija, delo na praktiènih primerih, vajah. Udeleženci lahko izdelajo zasnovo projekta na svojih konkretnih projektne idejah. Vsebine bomo prilagodili predznanju in interesom udeležencev.

Gradiva: Udeleženci prejmejo gradivo – prezentacijo.

Trajanje delavnice: 6 ur

Vodja delavnice:

Delavnico bo vodila **Julija Marošek**, ki ima 15 let izkušenj s podroèja projektne managementa. Sodelovanja je na podroèjih priprave programov, priprave razpisne dokumentacije, vodenja in izvajanja razpisov èezmejnega sodelovanja. Zadnja leta je pridobila izkušnje tudi na podroèju spremljanja in vrednotenja ter ocenjevanja projektne prijav.



VODENJE IN UPRAVLJANJE NVO – pravni vidiki in sistem kakovosti

Opis seminarja:

Na seminarju bodo udeleženci spoznali, kakšni so sodobni naèini upravljanja nevladnih organizacij (društev, zavodov in ustanov), kakšne so pri tem zakonske obveznosti in najpogostejše težave. Udeleženci bodo seznanjeni tudi s Sistemom kakovosti za NVO, katerega vpeljava doprinese organizaciji doseganje zastavljenih ciljev in potreb svojih uporabnikov ter prièakovanj vseh deležnikov z dobrimi in kakovostnimi storitvami. Seminar je namenjen predvsem ustanoviteljem in vodstvenim osebam v nevladnih organizacijah (kot so npr. direktorji, predsedniki, tajniki, sekretarji, èlani izvršnih ali upravnih odborov) ali tistim, ki bodo to šele postali.

Vsebina seminarja:

1.del

Zakonski okvirji upravljanja nevladnih organizacij
Obvezni in priporoèljivi organi
Možnosti ureditve zastopanja in predstavljanja
Praktične rešitve in trendi pri oblikovanju organov
Odgovornosti za upravljanje in delovanje nevladnih organizacij
Obvezni in priporoèljivi notranji akti
SKlic sej, njihovo vodenje in pravilna sestava zapisnika
Statusne spremembe in kako jih izpeljati.

2. del

Uvod v sistem kakovosti za NVO: prednosti, spremembe, metodologija ...
NVO Standard kakovosti – zahteve (dokument)
Pregled ključnih podroèij:
?voditeljstvo in vodenje
?zaposleni in prostovoljci
?vodenje virov
?vodenje procesov
?spremljanje in evalvacija
?izboljševanje.

Naèini dela:

Seminar je izveden v obliki predavanja, ki vključuje teorijo in praktične primere, vsebina pa se lahko delno spreminja glede na potrebe in želje udeležencev.

Izvajalci delavnice:

Delavnico bo vodil **Matej Verbajs**, zaposlen na CNVOS. Matej Verbajs je specializiran za pravo nevladnih organizacij in ima dolgoletne izkušnje s svetovanjem nevladnim organizacijam in izvajanjem usposabljanj.

Izdajatelj: Zveza športnih društev Ravne na Koroškem - Koroško regionalno stieišee
NVO - KOROCIV.SI | Naklada: 1000 izvodov | Uredniški odbor: Janko Pešl, Jure Strah |
Priprava za tisk: Saša Jelen | Lektoriranje: Mirko Osojnik |
Tisk: ZIP CENTER d.o.o.



Operacijo delno financira Evropska unija in sicer Iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja èloveških virov, razvojne prioritete "Institucionalna in administrativna usposobljenost"; prednostne usmeritve "Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga".



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad