

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2021

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Czas pandemii narzucił wiele nowych wyzwań związanych ze zlecaniem i rozliczaniem zadań publicznych. Podczas zajęć, które Państwu proponujemy odpowiemy między innymi na następujące pytania: jak przeprowadzić otwarty konkurs ofert podczas epidemii? Jak rozliczyć zadanie publiczne realizowane w tym szczególnym okresie? Prowadzący wybitny i ceniony ekspert w prezentowanej dziedzinie, omówi także zapisy tarcz antykryzysowych, wpływające na przedstawiane na szkoleniu zagadnienia.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem zajęć jest wyjaśnienie problematycznych kwestii dotyczących przygotowania do zlecenia zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Wyjaśnienie bieżących problemów dotyczących rozliczania przyznanych środków i zmian temu towarzyszących.
- Omówienie sposobu postępowania przez samorząd przy kontroli oraz zwrocie udzielonych dotacji. Omówienie: realizacji zadania publicznego (rezultatów, wydatków, niewykorzystanie dotacji, kontrola realizacji zadania), sprawozdawczości i rozliczenia zadania w okresie pandemii.

PROGRAM:

I. Zlecenie realizacji zadań publicznych:

1. Terminy ogłoszenia konkursów, powiązanie z innymi dokumentami- ogłoszenie na projekcie budżetu, powiązanie z programem współpracy.
2. Ogłoszenie konkursu w czasie pandemii - szczególne zapisy.
3. Elementy niezbędne w ogłoszeniu konkursowym (m.in. cel i zasady dokonywania przesunięć.
4. O co można uzupełnić ogłoszenie konkursowe.
5. Załączniki do ogłoszenia konkursowego.
6. Ocena złożonych ofert – zasady powoływania i działania komisji konkursowej, kto nie może brać udziału w pracach komisji, udział radnych.
7. Rozstrzygnięcie konkursu- aktualizacje kosztorysu, planu i harmonogramu oraz rezultatów.

8. Co oznacza zawarcie umowy bez zbędnej zwłoki, kiedy zawierać umowę a kiedy zrobić przelew, transze?

9. Umowa realizacji zadania publicznego – elementy obowiązkowe i fakultatywne.

II. Realizacja zadania publicznego.

1. Rezultaty w zadaniu publicznym - określanie i udokumentowanie, co należy zrobić jeśli nie uda się osiągnąć założonych rezultatów.

2. Rozliczenie zadań realizowanych w czasie pandemii, przepisy tarcz antykryzysowych.

3. Zasady przesunięć między pozycjami kosztorysowymi w budżecie.

4. Jakie wydatki mogą być finansowane z dotacji?

5. Obowiązki informacyjne organizacji korzystającej z dotacji.

6. Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania.

7. Rozliczenie środków: dokumentowanie wkładu własnego osobowego – przykłady dokumentów.

8. Niewykorzystanie dotacji i wkładu własnego – zapisy umowy a rozliczenie środków.

9. Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej – dokumentowanie poniesionych wydatków, rozliczenie odsetek, zasady opisu faktur.

10. W jakich przypadkach należy rozwiązać umowę – konsekwencje dla organizacji realizującej zadanie, przykłady decyzji o zwrot dotacji, postępowanie, wyliczenie zwrotu.

11. Kontrola realizacji zadania publicznego – terminy, kto przeprowadza kontrole, zakres kontroli, dokumenty.

12. Sprawozdanie częściowe.

III. Sprawozdawczość i rozliczenie zadania.

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego – rozliczenie środków, rozliczenie rezultatów.

2. Rozliczenie dotacji w JST, naruszenie dyscypliny finansów publicznych a dotacje, kto i w jaki sposób rozlicza dotację w urzędzie, terminy.

IV. Tryb uproszczony zlecania zadań publicznych - małe granty.

V. Planowane kierunki zmian w zlecaniu zadań publicznych w 2021/22.

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania im zadań publicznych oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.

PROWADZĄCY:

Doświadczony trener z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w MPiPS. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”. Ekspert oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”. Szkolił inspektorów kontroli RIO. W latach 2011-2020 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 289 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl. oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 25 stycznia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____