

SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane dwudniowe szkolenie stanowi propozycję zarówno dla pracowników, którzy rozpoczynają pracę z organizacjami pozarządowymi jak i osób, które zdobyły doświadczenie, współpracując z NGO, jako poszerzenie i usystematyzowanie zdobytej dotychczas wiedzy. Podczas zajęć krok po kroku wyjaśnione zostaną prawne, organizacyjne oraz finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi z uwzględnieniem zasady dostępności przy ogłaszaniu i realizacji zadań z konkursów. Uczestnictwo w szkoleniu jest doskonałą okazją nie tylko do kompleksowego omówienia form i zasad współpracy JST z NGO, ale również analizy dobrych praktyk, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości. Omówione zostaną również zasady realizacji zadań zgodnie z zapisami Specustawy dotyczącej wsparcia uchodźców z Ukrainy.

CELE I KORZYŚCI:

- Na zajęciach omówimy zasady przygotowania programu współpracy, jego niezbędne elementy, powiązanie z budżetem JST, program roczny, a programy wieloletnie, sprawozdanie z realizacji programu.
- Przedstawimy jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego.
- Uczestnicy dowiedzą się jak stosować druki ofert, umów i sprawozdań w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
- Omówimy obowiązkowe uchwały wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: uchwała konsultacyjna, roczny program współpracy, inicjatywa lokalna, gminna/powiatowa rada działalności pożytku publicznego.
- Przedstawimy również odrębne tryby zlecenia zadań: Zdrowie publiczne, PZP a pożytek publiczny, Uchwała w sprawie wspierania sportu.
- Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania, m. in:
 - W jaki sposób realizować zapisy Specustawy dotyczącej wsparcia uchodźców z Ukrainy – art. 9.
 - Jak sprawnie przeprowadzić kontrolę w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania?
 - Na podstawie jakich dokumentów (faktury/rachunki) rozliczać wydatki związane ze Specustawą?
 - Kto może przeprowadzać kontrole i jakie dokumenty można kontrolować?
 - Kiedy należy żądać zwrotu dotacji udzielonej przez samorząd terytorialny w trybie uodppiw?
 - Jak sprawnie przeprowadzić postępowanie o zwrocie dotacji?

PROGRAM:

Dzień 1:

- 1. Realizacja zadań publicznych.**
- 2. Pojęcie organizacji pozarządowych.** Jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe? Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. KGW a pożytek publiczny?
- 3. Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego.** Definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych. Wymagania w stosunku do organizacji.
- 4. Formy i zasady współpracy** administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Dobre praktyki.
- 5. Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych w 2022 roku na podstawie otwartego konkursu ofert.**
- 6. Obowiązkowe uchwały** wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: uchwała konsultacyjna, roczny program współpracy, inicjatywa lokalna, rada działalności pożytku publicznego.
- 7. Zasady przygotowania programu współpracy.** Niezbędne elementy, powiązanie z budżetem JST. Czy i jakie kwoty na realizację programu umieszczać w programie? Przygotowanie procedury powoływania komisji konkursowych – niezbędny element programu współpracy. Program roczny a programy wieloletnie. Sprawozdanie z realizacji programu.

8. **Procedura zlecenia zadań organizacjom pozarządowym.** Kiedy ogłaszać konkurs. Ogłoszenie: elementy obowiązkowe i fakultatywne. Podmioty uczestniczące w konkursie.
9. **Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.**
10. **Specustawa dotycząca wsparcia uchodźców z Ukrainy – art. 9.**

Dzień 2

1. **Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.**
2. **Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego.** Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysowymi, wkład własny, oczekiwane rezultaty.
3. **Umowa realizacji zadania publicznego:**
 - Co oznacza ramowy charakter umowy?
 - Dokonywanie przelewu: transze, jednorazowy przelew, terminy.
 - Ponoszenie wydatków w ramach zadania.
 - Zasady przesuwania środków w budżecie zadania.
 - Obowiązki informacyjne.
 - Zasady prowadzenia księgowości w zadaniu – faktury, opis.
 - Kontrola zadania – umowa a przepis art. 17 ustawy.
 - Rozliczanie rezultatów zadania i akceptacja sprawozdania.
 - Zasady i tryb zwrotu dotacji.
 - Umowa przy trybie uproszczonym (art. 19 a).
 - Załączniki do umowy.
4. **Sprawozdanie z realizacji zadania:**
 - Terminy złożenia sprawozdania i zasady odpowiedzialności za nie terminowe złożenie.
 - Opis osiągniętych rezultatów.
 - Konsekwencje nie osiągnięcia rezultatów.
 - Rozliczenie budżetu.
 - Rozliczenie wkładu osobowego i rzeczowego.
5. **Oferta, umowa i sprawozdanie** stosowana przy konkursach na wybór operatora (regranting).
6. **Oferta i sprawozdania** do trybu uproszczonego (art. 19a tzw. małe granty).
7. **Czynności związane z rozliczeniem dotacji** wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.
8. **Odrębne tryby zlecenia zadań:**
 - Zdrowie publiczne.
 - PZP a pożytek publiczny.
 - Uchwała w sprawie wspierania sportu.
9. **Rozliczanie zadań publicznych realizowanych w 2022 roku.**
10. **Czym jest dostępność, wymagania konkursowe przy organizacji otwartych konkursów ofert.**
11. **Podział zadań ze względu na dostępność, czy wszystkie zadania będą wymagały określenia warunków dostępności, kto o tym będzie decydować?**

ADRESACI:

Osoby zajmujące się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w szczególności do pracownicy administracji samorządowej odpowiedzialni za współpracę z NGO oraz zlecenie zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Z uwagi na liczne zmiany prawne w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym dwudniowe szkolenie stanowi zarówno propozycję dla pracowników, rozpoczynających pracę, jak i aktualnie pracujących, jako poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy.

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 2011-2021 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.



Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14-15 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 549 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,
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 przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:
.....

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.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 10 września 2022 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 _____

