

## **REALIZACJA I KONTROLA ZADAŃ ZLECONYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prowadzący – ekspert z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań zleconych odpowie na najczęściej pojawiające się pytania z zakresu realizacji, rozliczania oraz kontroli dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wyjaśni trudne kwestie w tym zakresie. **Szkolenie będzie łączyło prezentację wybranych zagadnień przez prowadzącego z sesją pytań i odpowiedzi w dialogu pomiędzy wykładowcą a uczestnikami.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Przykładowe pytania, na które udzielimy odpowiedzi podczas szkolenia:**

- Jeśli jest przyjęte, że organizacje mogą dokonywać przesunięć do 10% danej pozycji kosztorysu i występuje przypadek, że organizacja zwiększa 5 pozycji kosztorysu (mieści się wszędzie w tych 10%) ale nie zmniejsza żadnej innej pozycji – tylko zwiększa swój wkład własny finansowy to jest to dopuszczalne?
- Jak potraktować sprawozdanie złożone przez organizację, w którym została wypełniona jedynie część II-sprawozdanie z wykonania wydatków, pozostała część pusta?
- Jak rozliczyć zadanie jeżeli rezultaty są ok, terminy są ok, ale organizacja nie przestrzega innych zapisów umowy np. obowiązku informacyjnego?
- Czy płatności za faktury muszą być dokonywane z rachunku fundacji, na który przekazywana jest dotacja?
- Co w sytuacji, gdzie faktura jest opłacona 31.12 o godz. 19:00 ale w wyciągach bankowych jest zarejestrowana 02.01?
- Czy istnieje obowiązek sprawdzenia każdego zadania pod względem dokumentów?
- Czy jeśli realizacja zadań rozpoczyna się we wrześniu, można środki przekazać w sierpniu na zakup niezbędnych materiałów?
- Czy jeśli w wewnętrznym zarządzeniu jest zapis, że rozliczenie zadania podpisuje pracownik merytoryczny i burmistrz, to RIO może zarzucić, że nie ma podpisu skarbnika?
- Jeśli organizacja nie odebrała decyzji o zwrocie dotacji to kiedy staje się ona prawomocna?
- Czy rezultaty zawsze muszą być mierzalne?
- Czy można żądać zwrotu dotacji gdy organizacja nie jest w stanie określić w sposób mierzalny rezultatów?
- Co zrobić jeśli stowarzyszenie nie reaguje na zalecenia pokontrolne i nie odpowiada na wezwania?
- Jak obliczyć wartość odsetek dla zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie?
- Czy jest w przepisach określony zapis w jaki sposób dokumentować niefinansową współpracę z NGO? Czy to określa gmina?
- Co w przypadku rozliczenia sprawozdanie złożonego po terminie, w zasadzie jakie mogą być konsekwencje dla jst i dla ngo?

- Czy komisja konkursowa może zostać powołana raz na początku roku i opiniować wszystkie ogłaszane konkursy? Czy przy każdym konkursie powinniśmy powoływać inną komisję?
- Czy przed każdym konkursem powinniśmy ogłaszać nabór na członków komisji z organizacji pozarządowej? Ile dni taki nabór powinien być zamieszczony w informacji publicznej?

### **PROGRAM:**

#### **1. Realizacja zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2024 roku**

- Jakie są prawidłowe zasady ponoszenia wydatków?
- W jaki sposób dokonywać przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu?
- Jak należy postąpić, jeśli organizacja wydatkowała dotację w terminie zgodnym z umową, jednak przekroczyła umowny termin poniesienia wydatków finansowanych ze środków finansowych własnych?
- Jak dokumentować zmiany w zakresie realizowanego zadania?
- W jaki sposób prawidłowo dokumentować wydatki, działania i rezultaty?
- Jak wykazać i rozliczyć rezultaty zadania i działania w przypadku niepełnego osiągnięcia rezultatów?
- Jak prawidłowo sporządzić sprawozdanie i rozliczenie dotacji: czynności po stronie urzędu i terminy?
- Czym jest tryb uproszczony - małe granty?

#### **2. Kontrola dotacji:**

- Czy każde zadanie powinno być kontrolowane?
- Czy do kontroli zadania w toku trzeba mieć upoważnienie?
- Jakie elementy zadania podlegają kontroli?
- Procedura kontroli - czy wymagane są jakieś dokumenty?
- Co w przypadku twierdzenia nieprawidłowości i protokół z kontroli?
- Jak przeprowadzić procedurę zwrotu dotacji?

### **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecenia im zadań publicznych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby rozliczające dotacje w JST, sekretarze oraz przedstawiciele ngo.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony trener z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w MPiPS. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki na temat ustawy 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 2011-2023 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## Realizacja i kontrola zadań zleconych organizacjom pozarządowym w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**6 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

**DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 1 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_