

ZLECANIE I ROZLICZANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Ważnym elementem efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi jest przemyślane i prawidłowo realizowane zlecenie im zadań publicznych. Szkolenie pomoże, zarówno doświadczonym pracownikom jak i osobom rozpoczynającym pracę w uporządkowaniu wiedzy potrzebnej przy planowaniu i organizacji otwartych konkursów ofert oraz zlecaniem w trybie małych grantów. Dostarczy również praktycznej wiedzy nt. prawidłowego rozliczania zadań i czynności jakie zlecający powinien podejmować, zarówno w odniesieniu do typowych jak i niestandardowych, trudnych sytuacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie procedury otwartych konkursów ofert, w tym stosowania druków ofert, umów i sprawozdań;
- Przekazanie praktycznych informacji przydatnych przy rozliczaniu zadań, w tym dot. dokumentacji zadania, ponoszenia wydatków czy wkładu własnego,
- Wyjaśnienie problematycznych kwestii występujących przy rozliczaniu zadań, takich jak zmiany w kosztorysie czy zwroty dotacji;
- Poznanie wymów wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności stosowanych przy zlecaniu zadań.

PROGRAM:

1. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne - podstawa prawna.

- Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza.

2. Otwarte konkursy ofert i realizacja zadań publicznych.

- **Omówienie elementów druku oferty** (jak przygotować ofertę: opis działań, potrzeb i rezultatów, wskaźniki i mierzenie rezultatów, zasady konstrukcji budżetu zadania).
- **Zasady i terminy ponoszenia wydatków**, przesuwania między pozycjami/kategoriami kosztorysu, przekazywanie środków jednorazowym przelewem i transzami, prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniem – księgowość, opis faktur i zasady odpowiedzialności za nieprowadzenie księgowości, rozliczenie wkładu osobowego i rzeczowego, procedura zwrotu dotacji, inne wymogi wprowadzone przez umowę, załączniki do umowy).
- Omówienie procedury oraz druków oferty i sprawozdania stosowanych **do trybu art. 19 a – małych grantów**, zasadach przeprowadzenia otwartego konkursu ofert: jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego w związku z nowelizacją: przesuwanie

środków między pozycjami kosztorysowymi, wkład własny, oczekiwane rezultaty, zasady działania komisji konkursowej - osoby uczestniczące, nabór, postępowanie w przypadku braku zainteresowania uczestnictwem NGO w pracach komisji, karty oceny, rozstrzygnięcie konkursu - terminy, aktualizacja budżetu, planu, harmonogramu, rezultatów.

- Zapoznanie z **ustawą o dostępności** w ramach zlecenia zadań publicznych.
- **Sprawozdanie z realizacji zadania:** elementy sprawozdania, sprawozdanie częściowe i końcowe, rozliczenie części merytorycznej i finansowej, rozliczenie rezultatów.

3. Pozostałe prawne aspekty współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

- Omówienie współpracy w kontekście ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Konstytucja współpracy administracji z organizacjami pozarządowymi oraz programy współpracy.

4. Podsumowanie szkolenia i pytania od uczestników.

ADRESACI: Szkolenie kierowane jest do osób pracujących z organizacjami pozarządowymi oraz zajmujących się zlecaniem zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przede wszystkim do pracowników jednostek samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY: Administratywista, ukończył Wydział Prawa i Administracji na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego, 10 lat pracował w urzędach samorządowych (m.in. w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy i Urzędzie Miasta Płocka) i rządowych (Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie). Od ponad 20 lat działa w sektorze pozarządowym. Prowadził własną organizację pozarządową, prowadzącą wiele jednostek organizacyjnych. Obecnie aktywnie działa m.in. w Związku Harcerstwa Polskiego oraz Ogólnopolskiej Federacji Organizacji Pozarządowych OFOP, gdzie jest wiceprezesem. Szkoli w całej Polsce przedstawicieli organizacji pozarządowych i urzędów z ofert realizacji zadań publicznych, pozyskiwania środków, ochrony danych osobowych, zmian w prawie, wprowadzania narzędzi partycypacyjnych. Pracuje w szkole policealnej, gdzie prowadzi zajęcia na kierunku technik administracji. Pełni również funkcje w ciałach dialogu społecznego. Jest współprzewodniczącym Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego przy Marszałku Województwa Mazowieckiego, przewodniczącym Konwentu Wojewódzkich Rad Działalności Pożytku Publicznego oraz członkiem prezydium Komisji Dialogu Społecznego ds. Edukacji przy Urzędzie m.st. Warszawy.

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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 przesyłać do 14 lipca 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 _____