

ABC WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJI POZARZĄDOWYMI – DOBRE PRAKTYKI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie to kompendium podstawowej wiedzy zarówno dla pracowników urzędów, 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 przeanalizujemy prawne, organizacyjne oraz finansowe formy i zasady współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi** - zgodnie z przepisami, ale co ważne, bardzo konkretnie i praktycznie. Przeanalizujemy dobre praktyki, pomożemy wyeliminować potencjalne błędy i nieprawidłowości.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówimy zasady przygotowania programu współpracy, jego niezbędne elementy, powiązanie z budżetem JST, program roczny, programy wieloletnie, sprawozdanie z realizacji programu.
- Zaprezentujemy 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:
 - W jaki sposób przygotować się do ogłoszenia konkursu za realizację zadań zleconych.
 - Jak stosować druki ofert, umów i sprawozdań w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
 - W jaki sposób przygotować umowę oraz sprawozdanie dotyczące realizacji zadania zaleconego.
- **Wskazemy odpowiedzi na wiele pytań i wątpliwości, w tym:**
 - Czy jest w przepisach określony sposób w jaki dokumentować niefinansową współpracę z instytucjami NGO? Czy to określa gmina?
 - Jak prawidłowo przygotować plan współpracy z organizacjami pozarządowymi?
 - Czy i jakie kwoty na realizację programu umieszczać w programie?
 - Czy zadanie, które będzie realizowane przez kilka lat (umowa na 3 lata), ale nieznana jest kwota na każdy rok (jest co roku przyznawana przez Urząd Wojewódzki) powinno być wpisane do rocznego programu? Czy potrzebny wieloletni?
 - Czy zadania z zakresu pomocy społecznej (usługi opiekuńcze) muszą być zlecane z pożytku czy mogą być ogłaszane przez zamówienia publiczne?
 - Umowa na realizację zadania publicznego, jak krok po kroku prawidłowo przygotować?
 - Czy są ustalone z góry jakieś wytyczne, zasady dotyczące oceny formalne wniosków? Czy należy to określić w ogłoszeniu o konkursie?
 - Czy Burmistrz może upoważnić dyrektora Centrum Usług Społecznych (dawniej OPS) do ogłaszania konkursów dla NGO w jego imieniu na usługi społeczne?
 - Jakie zadania ma komicja konkursowa?
 - Jakie są terminy składania sprawozdania z realizacji zadania zleconego i co w przypadku ich niedotrzymania?

PROGRAM:

- 1. Pojęcie organizacji pozarządowych.**
 - Jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe?
 - Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
 - KGW a pożytek publiczny.
- 2. Formy i zasady współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Dobre praktyki.**
- 3. Zlecanie i powierzanie realizacji zadań publicznych na podstawie otwartego konkursu ofert.**
- 4. Obowiązkowe uchwały** wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - Uchwała konsultacyjna.
 - Roczny program współpracy.

- Inicjatywa lokalna.
 - Rada działalności pożytku publicznego.
- 5. 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.
 - **Procedura zlecania zadań organizacjom pozarządowym, czyli kiedy ogłaszać konkurs i w jakiej formie?**
- 6. Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.**
- 7. Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.**
- 8. Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego w związku z nowelizacją:**
- Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysowymi.
 - Wkład własny.
 - Oczekiwane rezultaty.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Oferta, umowa i sprawozdanie** stosowana przy konkursach na wybór operatora (regranting).
- 12. Oferta i sprawozdania** do trybu uproszczonego (art. 19a tzw. małe granty).
- 13. Czynności związane z rozliczeniem dotacji** wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.
- 14. Ustawa „Kamilka” w realizacji zadań zleconych.**
- 15. Podsumowanie.**

ADRESACI:

Osoby zajmujące się współpracą z organizacjami pozarządowymi w szczególności do pracownicy administracji samorządowej odpowiedzialni za współpracę z NGO oraz zlecanie zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Z uwagi na liczne zmiany prawne w zakresie zlecania 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 2011-2024 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

ABC współpracy z organizacjami pozarządowymi - dobre praktyki



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



30 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 450 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 im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 19 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 _____