

SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie dwudniowe 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 dwóch dni zajęć krok po kroku wyjaśnione zostaną prawne, organizacyjne oraz finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi z uwzględnieniem zasady dostępności. Uczestnictwo w szkoleniu jest doskonałą okazją do kompleksowego omówienia form i zasad współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, analizy dobrych praktyk, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości.

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 w związku z nowelizacją.
- 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.

PROGRAM:

Dzień 1:

1. **Rozliczanie zadań publicznych realizowanych w czasie pandemii - przepisy tarczy antykryzysowej (1.0)**
2. **Rozliczanie zadań z 2021 roku.**
3. **Realizacja, rozliczanie zadań zleconych w czasie pandemii COVID-19.**
4. **Realizacja zadań publicznych.**
5. **Pojęcie organizacji pozarządowych** – jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe. Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. KGW a pożytek publiczny.
6. **Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego** – definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych. Wymagania w stosunku do organizacji.
7. **Formy i zasady współpracy** administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi – dobre praktyki.
8. **Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych w 2022 roku na podstawie otwartego konkursu ofert z uwzględnieniem COVID-19.**
9. **Obowiązkowe uchwały** wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: uchwała konsultacyjna, roczny program współpracy, inicjatywa lokalna, rada działalności pożytku publicznego.
10. **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.

11. **Procedura zlecania zadań organizacjom pozarządowym:** Kiedy ogłaszać konkurs. Ogłoszenie – elementy obowiązkowe i fakultatywne. Podmioty uczestniczące w konkursie.
12. **Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.**

Dzień 2

1. **Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.**
2. **Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego w związku z nowelizacją:** 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 zlecania zadań:**
 - Zdrowie publiczne.
 - PZP a pożytek publiczny.
 - Uchwała w sprawie wspierania sportu.
9. **Czym jest dostępność, wymagania konkursowe przy organizacji otwartych konkursów ofert.**
10. **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 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 2011-2021 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.



16-17 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 529 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do 14 lutego 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 _____

