



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej

im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Celem zajęć jest wyjaśnienie problematycznych kwestii dotyczących przygotowania do zlecania zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Wyjaśnienie bieżących problemów dotyczących rozliczania przyznanych środków i zmian temu towarzyszących.
- Omówienie sposobu postępowania przez samorząd przy kontroli oraz zwrocie udzielonych dotacji. Omówienie: realizacji zadania publicznego (rezultatów, wydatków, niewykorzystanie dotacji, kontrola realizacji zadania), sprawozdawczości i rozliczenia zadania w okresie pandemii.

Adresaci:

Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania im zadań publicznych oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.

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 na lata 2007-2013 w dziedzinie „Umocnianie społeczeństwa obywatelskiego, w tym wsparcie organizacji pozarządowych oraz partnerów społecznych i gospodarczych”. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”. Szkolił inspektorów kontroli RIO. W latach 2011-2020 prowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Zlecanie i rozliczanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Program:

I. Zlecanie realizacji zadań publicznych:

1. Ogłoszenie konkursu na podstawie projektu budżetu a przyjęcie programu współpracy.
2. Czy ogłaszając konkurs wieloletni należy posiadać wieloletni program współpracy?
3. Terminy ogłoszenia konkursów, powiązanie z innymi dokumentami- ogłoszenie na projekcie budżetu, powiązanie z programem współpracy,
4. Elementy niezbędne w ogłoszeniu konkursowym (m.in. cel i zasady dokonywania przesunięć).
5. O co można uzupełnić ogłoszenie konkursowe.
6. Załączniki do ogłoszenia konkursowego.
7. Ocena złożonych ofert – zasady powoływania i działania komisji konkursowej, kto nie może brać udziału w pracach komisji, udział radnych.
8. Rozstrzygnięcie konkursu- aktualizacje kosztorysu, planu i harmonogramu oraz rezultatów.
9. Co oznacza zawarcie umowy bez zbędnej zwłoki, kiedy zawierać umowę a kiedy zrobić przelew, transze?
10. Umowa realizacji zadania publicznego – elementy obowiązkowe i fakultatywne.

II. Realizacja zadania publicznego:

1. Rezultaty w zadaniu publicznym- określanie i udokumentowanie, co należy zrobić jeśli nie uda się osiągnąć założonych rezultatów.
2. Realizacja zadania w dobie pandemii, na co pozwalają przepisy tarcz antykryzysowych, zmiany w umowie w zakresie sposobu, zakresu i formy realizacji zadania.
3. Zasady przesunięć między pozycjami kosztorysowymi w budżecie.
4. Jakie wydatki mogą być finansowane z dotacji?
5. Obowiązki informacyjne organizacji korzystającej z dotacji.
6. Ponośenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania.
7. Rozliczenie środków: dokumentowanie wkładu własnego osobowego – przykłady dokumentów,
8. Niewykorzystanie dotacji i wkładu własnego – zapisy umowy a rozliczenie środków.
9. Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej – dokumentowanie poniesionych wydatków, rozliczenie odsetek, zasady opisu faktur.
10. W jakich przypadkach należy rozwiązać umowę – konsekwencje dla organizacji realizującej zadanie, przykłady decyzji o zwrot dotacji, postępowanie, wyliczenie zwrotu.
11. Kontrola realizacji zadania publicznego – terminy, kto przeprowadza kontrole, zakres kontroli, dokumenty.
12. Sprawozdanie częściowe.

III. Sprawozdawczość i rozliczenie zadania:

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego – rozliczenie środków, rozliczenie rezultatów,
2. Rozliczenie zadań realizowanych w czasie pandemii COVID-19, a co z rezultatami i zwrotami dotacji.
3. Rozliczenie dotacji w JST, naruszenie dyscypliny finansów publicznych a dotacje, kto i w jaki sposób rozlicza dotację w urzędzie, terminy.

IV. Tryb uproszczony zlecania zadań publicznych- małe granty.

V. Planowane kierunki zmian druków ofert, umów i sprawozdań oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Termin szkolenia:**10 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****Cena:****269 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do **7 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Zlecanie i rozliczanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(zajęcia on-line)
10 grudnia 2020 r.**

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
