

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?
- Czy płatności za faktury muszą być dokonywane z rachunku fundacji, na który przekazywana jest dotacja?
- 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?
- Co zrobić jeśli stowarzyszenie nie reaguje na zalecenia pokontrolne i nie odpowiada na wezwania?
- Czy jest w przepisach określony zapis w jaki sposób dokumentować niefinansową współpracę z NGO? Czy to określa gmina?
- Stowarzyszenie z terenu gminy złożyło wniosek o wsparcie działalności statutowej celem przeznaczenia na wkład własny do realizacji projektu dofinansowanego z powiatu. Czy i w jaki sposób możemy przekazać im środki finansowe?
- 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 2023 roku

- Jakie są prawidłowe zasady ponoszenia wydatków?
- W jaki sposób dokonywać przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu?
- 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?
- 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 2011-2022 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.



29 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 399 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:

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 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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 23 sierpnia 2023 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 _____