

**WKŁADY DO REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH.
WKŁAD WŁASNY FINANSOWY, NIEFINANSOWY (PRACA
SPOŁECZNA, WKŁAD RZECZOWY) A ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE
OD ODBIORCÓW ZADANIA**

WAŻNE INFORMACJE:

Dokumentowanie i rozliczanie wkładu własnego wnoszonego do zadań publicznych stanowi jedno z większych wyzwań współpracy finansowej organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego usystematyzujemy przepisy prawne w tym zakresie i ich praktyczne znaczenie zarówno dla jst, jak i ngo, wskażemy najczęściej popełniane błędy i rozwiejemy wątpliwości.

Podczas zajęć:

- omówimy możliwe rodzaje wkładów do realizacji zadań publicznych – finansowy, niefinansowy, świadczenia pieniężne odbiorców zadań.
- przeanalizujemy przykładowe zapisy w ogłoszeniu konkursowym, ofercie, umowie i sprawozdaniu,
- podpowiemy na co zwrócić uwagę w kontekście wkładu w procedurze konkursowej i małego grantu, w przypadku wsparcia i powierzenia realizacji zadania publicznego.
- podpowiemy na co zwrócić uwagę w ofercie i sprawozdaniu z zadania publicznego w kontekście zadeklarowanego, wykazanego i udokumentowanego wkładu własnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zrozumienie zasad i procedur wnoszenia oraz rozliczania wkładu, w tym wkładu własnego finansowego i niefinansowego oraz świadczeń pieniężnych w kontekście realizacji zadań publicznych.
- Zapoznanie się z przykładami rozwiązań prawnych i praktycznych, które ułatwiają realizację zadań ogłoszonych w trybie art. 11 i kolejnych ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozliczanie wkładów własnych.
- Poznanie przykładowych zapisów dotyczących wkładu w ogłoszeniu, ofercie i sprawozdaniu z realizacji zadania.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości przy zlecaniu zadań organizacjom pozarządowym i ich rozliczaniu.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie:

- Omówienie znaczenia pojęć wkład i wkład własny w realizacji zadań publicznych - wsparcie i powierzenie zadania publicznego.
- Zapis w ogłoszeniu konkursowym, ofercie i umowie a zasady wnoszenie wkładu.

2. Wkład własny finansowy:
 - Co może być wkładem finansowym własnym?
 - Przykładowe źródła wkładu własnego finansowego.
 - Inne dotacje finansowane ze środków publicznych a wkład własny finansowy.
3. Wkład własny niefinansowy:
 - Omówienie wkładu niefinansowego, w tym pracy społecznej i wkładu rzeczowego.
 - Praca społeczna a praca wolontariusza, różnice i wymogi formalne dotyczące rozliczania.
 - Co to jest wkład rzeczowy i jak go wycenzyć oraz rozliczać?
4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania:
 - Świadczenia pieniężne - co jest a co nie jest świadczeniem pieniężnym?
 - Zasady pobierania świadczeń pieniężnych.
 - Zapisy w ofercie i sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego - świadczenia pieniężne od uczestników.
5. Podsumowanie - zapisy oferty i sprawozdania:
 - Wkład w procedurze konkursowej i art. 19 a - najważniejsze uwagi.
 - Ogłoszenie, oferta i sprawozdanie a zapisy dot. wkładu.
 - Ogłoszenie konkursowe a umowa i możliwości zmiany źródła wkładu.
 - Zasada proporcjonalności a brak wymaganego wkładu.
6. Odpowiedzi na pytania, konsultacje kwestii problemowych.

ADRESACI:

- Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w szczególności odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowań o zlecenie realizacji zadań publicznych.
- Przedstawiciele organizacji pozarządowych realizujący zadania publiczne zlecone przez jednostki samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista ds. współpracy międzysektorowej, kontraktacji usług publicznych, od 20 lat związany z sektorem pozarządowym, ekspert w zespołach roboczych ds. współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, członek zespołu przy Kancelarii Premiera Rady Ministrów ds. zmiany ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Doświadczony szkoleniowiec, ceniony za uporządkowany i jasny sposób przekazywania wiedzy.

Wkłady do realizacji zadań publicznych. Wkład własny finansowy, niefinansowy (praca społeczna, wkład rzeczowy) a świadczenia pieniężne od odbiorców zadania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-11:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 listopada 2024 r. cena wynosi 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, 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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 28 listopada 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 _____