

JAK EFEKTYWNI I BEZPROBLEMOWO ROZLICZYĆ REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO - WARSZTATY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego przeanalizujemy praktyczne aspekty rozliczania i kontroli dotacji udzielanych organizacjom działającym na rzecz pożytku publicznego zgodnie z przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Uczestnicy zdobędą niezbędną wiedzę dotyczącą zasad przyznawania dotacji, dokumentacji niezbędnej do rozliczenia oraz procesu kontroli prawidłowości wykorzystania środków publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie będzie miało charakter warsztatowy - połączone zostanie z przedstawieniem studiów przypadków w zakresie sprawozdania z realizacji zadania publicznego, realizowanego w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce (na różnych szczeblach: gmina, powiat, województwo) oraz w podmiotach sektora finansów publicznych (ministerstwa, jednostki organizacyjne/instytuty).

PROGRAM:

1. Omówienie kluczowych zapisów dokumentacji pod kątem sprawozdawczym, tj.:

- a) ogłoszenia o konkursie,
- b) oferty,
- c) umowy,
- d) sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

W tym bloku poruszane zostaną m.in. następujące zagadnienia:

- jak prawidłowo wypełnić sprawozdanie z realizacji zadania publicznego?
- jak nie popełnić błędów formalnych podczas składania sprawozdania?
- jak rozliczyć budżet, uwzględniając dokonane przesunięcia między pozycjami budżetowymi podczas realizacji zadania publicznego?
- zapisy umowy w praktyce niezbędne do rozliczenia zadania publicznego: dla koordynatora, dla księgowej, dla zarządu.

2. Jak rozliczać:

- a) rezultaty zadania,
- b) wkład własny (osobowy, rzeczowy, finansowy).

W tym bloku poruszane zostaną m.in. następujące zagadnienia:

- jak prawidłowo rozliczyć rezultaty ilościowe i jakościowe oraz posiadać dowody ich osiągnięcia?

- rozliczenie wkładów własnych (wolontariat, zaangażowanie społeczne członka organizacji, użyczenie i udostępnienie rzeczowe, montaż finansowy źródła wkładu własnego) - najważniejsze aspekty formalno-prawne, wzory dokumentów - jak prawidłowo wykazać wkład własny w sprawozdaniu?

3. Problemy i bariery w trakcie realizacji zadania publicznego - jak je sprawozdawać na bieżąco oraz na zakończenie realizacji zadania publicznego:

W tym bloku poruszane zostaną m.in. następujące zagadnienia:

- sprawozdanie z napotkanych barier oraz problemów w trakcie realizacji zadania publicznego,
- formalno-prawne aspekty zmian realizacji zadania publicznego w wyniku następstw sytuacji losowych, niespodziewanych i niezawinionych zdarzeń, błędnych i niepraktycznych założeń - jak je opisać podczas sprawozdawczości

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania im zadań publicznych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby rozliczające dotacje w JST, sekretarze oraz przedstawiciele NGO.

PROWADZĄCY:

Teoretyk i praktyk. W świecie III sektora od 2003 r. Z jednostkami samorządu terytorialnego współpracuje od 2006 r. Koordynator m.in. projektów edukacyjnych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych i wykluczonych społecznie, przedsiębiorczości. Ekspert oceny wniosków m.in. w FIO, PO KL 2007-2013, a także w zakresie wdrożeń w jst dokumentów strategicznych, zarządzeń, rozporządzeń i innych. Pomysłodawca wielu przedsięwzięć i projektów z zakresu realizacji zadań publicznych.

Jak efektywnie i bezproblemowo rozliczyć realizację zadania publicznego - warsztaty praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Cena: 479 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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 lutego 2026 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 _____