

## **SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na dwa dni szkoleniowe, które stanowią kompendium wiedzy 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 zajęć krok po kroku wyjaśnione zostaną prawne, organizacyjne oraz finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi** z uwzględnieniem zasad 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:**

- Omówimy zasady przygotowania programu współpracy, jego niezbędne elementy, powiązanie z budżetem JST, program roczny, programy wieloletnie, sprawozdanie z realizacji programu.
- 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 jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego.
- Podpowiemy jak stosować druki ofert, umów i sprawozdań w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
- Przedstawimy również odrębne tryby zlecenia zadań: Zdrowie publiczne, PZP a pożytek publiczny, Uchwała w sprawie wspierania sportu.
- **Odpowiemy między innymi na pytania:**
  - Czy jest w przepisach określony sposób w jaki dokumentować niefinansową współpracę z instytucjami NGO? Czy to określa gmina?
  - Czy zadanie, które będzie realizowane przez kilka lat (umowa na 3 lata), ale nieznana jest kwota na każdy rok (jest co roku przyznawana przez Urząd Wojewódzki) powinno być wpisane do rocznego programu? Czy potrzebny wieloletni?
  - Czy zadania z zakresu pomocy społecznej (usługi opiekuńcze) muszą być zlecane z pożytku czy mogą być ogłaszane przez zamówienia publiczne?
  - Stowarzyszenie z terenu gminy złożyło wnioski o wsparcie działalności statutowej celem przeznaczenia na wkład własny do realizacji projektu dofinansowanego z powiatu. Czy i w jaki sposób można przekazać środki finansowe?
  - Czy są ustalone z góry jakieś wytyczne, zasady dotyczące oceny formalne wniosków? Czy należy to określić w ogłoszeniu o konkursie?
  - Czy komisja konkursowa może zostać powołana raz na początku roku i opiniować wszystkie ogłaszane konkursy?
  - Czyli przed każdym konkursem powinno się ogłaszać nabór na członków komisji z organizacji pozarządowej? Ile dni taki nabór powinien być zamieszczony do informacji publicznej?
  - Czy Burmistrz może upoważnić dyrektora Centrum Usług Społecznych (dawniej OPS) do ogłaszania konkursów dla NGO w jego imieniu na usługi społeczne?

- Czy jeśli w konkursie jest zapis: Zasada dokonywania przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków między pozycjami kosztorysu – dopuszczalny jest wzrost pozycji kosztorysowej do 30%, to można aneksować taką umowę na prośbę organizacji, która obecnie dysponuje większymi środkami?
- Czy jeśli w wewnętrznym zarządzeniu jst jest zapis, że rozliczenie podpisuje pracownik merytoryczny i burmistrz, to RIO może zarzucić, że nie ma podpisu skarbnika?
- Czy rodzaj konkursu (powierzenie lub wsparcie) ma wpływ na fakt, czy opłaty od Uczestników mogą być pobierane? Czy to jest decyzja ogłaszającego konkursu na co się godzi w ogłoszeniu?

## **PROGRAM:**

### **Dzień 1:**

#### **1. Pojęcie organizacji pozarządowych.**

- Jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe?
- Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
- KGW a pożytek publiczny.

#### **2. Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego:**

- Definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych.
- Wymagania w stosunku do organizacji.

#### **3. Formy i zasady współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Dobre praktyki.**

#### **4. Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych na podstawie otwartego konkursu ofert .**

#### **5. Obowiązkowe uchwały** wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- Uchwała konsultacyjna.
- Roczny program współpracy.
- Inicjatywa lokalna.
- Rada działalności pożytku publicznego.

#### **6. 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.

#### **7. Procedura zlecenia zadań organizacjom pozarządowym:**

- Kiedy ogłaszać konkurs?
- Ogłoszenie – elementy obowiązkowe i fakultatywne.
- Podmioty uczestniczące w konkursie.

#### **8. Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.**

### **Dzień 2**

#### **1. Rozliczanie zadań z roku poprzedniego.**

#### **2. Realizacja zadań publicznych w bieżącym roku.**

#### **3. Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.**

#### **4. Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego w związku z nowelizacją:**

- Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysowymi.
- Wkład własny.
- Oczekiwane rezultaty.

#### **5. 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.
- 6. 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.
- 7. Oferta, umowa i sprawozdanie** stosowana przy konkursach na wybór operatora (regranting).
- 8. Oferta i sprawozdania** do trybu uproszczonego (art. 19a tzw. małe granty).
- 9. Czynności związane z rozliczeniem dotacji** wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.
- 10. Odrębne tryby zlecenia zadań:**
- Zdrowie publiczne.
  - PZP a pożytek publiczny.
  - Uchwała w sprawie wspierania sportu.
- 11. Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w zadaniu publicznym (ujęcie w ofercie, umowie i sprawozdaniu).**

#### **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 zlecenia 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 2011-2023 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.



**21-22 marca 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 735 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 marca 2024 cena wynosi 699 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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 15 marca 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 \_\_\_\_\_