

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane dwudniowe szkolenie stanowi propozycję 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 zasady dostępności przy ogłaszaniu i realizacji zadań z konkursów. Uczestnictwo w szkoleniu jest doskonałą okazją nie tylko do kompleksowego omówienia form i zasad współpracy jst z ngo, ale również analizy dobrych praktyk, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości. Omówione zostaną również zasady realizacji zadań zgodnie z zapisami Specustawy dotyczącej wsparcia uchodźców z Ukrainy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Na zajęciach omówimy zasady przygotowania programu współpracy, jego niezbędne elementy, powiązanie z budżetem JST, program roczny, a programy wieloletnie, sprawozdanie z realizacji programu.
- Przedstawimy jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego.
- Uczestnicy dowiedzą się jak stosować druki ofert, umów i sprawozdań w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
- 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 również odrębne tryby zlecenia zadań: Zdrowie publiczne, PZP a pożytek publiczny, Uchwała w sprawie wspierania sportu.
- Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania, m. in:
  - W jaki sposób realizować zapisy Specustawy dotyczącej wsparcia uchodźców z Ukrainy – art. 9.
  - Jak sprawnie przeprowadzić kontrolę w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania?
  - Na podstawie jakich dokumentów (faktury/rachunki) rozliczać wydatki związane ze Specustawą?
  - Kto może przeprowadzać kontrole i jakie dokumenty można kontrolować?
  - Kiedy należy żądać zwrotu dotacji udzielonej przez samorząd terytorialny w trybie uodppiw?
  - Jak sprawnie przeprowadzić postępowanie o zwrocie dotacji?

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1:**

1. Realizacja zadań publicznych.
2. Pojęcie organizacji pozarządowych. Jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe? Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. KGW a pożytek publiczny?
3. Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego. Definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych. Wymagania w stosunku do organizacji.
4. Formy i zasady współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Dobre praktyki.
5. Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych w 2022 roku na podstawie otwartego konkursu ofert.
6. Obowiązkowe uchwały wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: uchwała konsultacyjna, roczny program współpracy, inicjatywa lokalna, rada działalności pożytku publicznego.
7. 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.

8. Procedura zlecania zadań organizacjom pozarządowym. Kiedy ogłaszać konkurs. Ogłoszenie: elementy obowiązkowe i fakultatywne. Podmioty uczestniczące w konkursie.
9. Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.
10. Specustawa dotycząca wsparcia uchodźców z Ukrainy – art. 9.

## Dzień 2

1. Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.
2. Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego. Przesuwanie środków między pozycjami kosztorysowymi, wkład własny, oczekiwane rezultaty.
3. 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.
4. 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.
5. Oferta, umowa i sprawozdanie stosowana przy konkursach na wybór operatora (regranting).
6. Oferta i sprawozdania do trybu uproszczonego (art. 19a tzw. małe granty).
7. Czynności związane z rozliczeniem dotacji wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.
8. Odrębne tryby zlecania zadań:
  - Zdrowie publiczne.
  - PZP a pożytek publiczny.
  - Uchwała w sprawie wspierania sportu.
9. Rozliczanie zadań publicznych realizowanych w 2022 roku.
10. Czym jest dostępność, wymagania konkursowe przy organizacji otwartych konkursów ofert.
11. Podział zadań ze względu na dostępność, czy wszystkie zadania będą wymagały określenia warunków dostępności, kto o tym będzie decydować?

## ADRESACI:

Osoby zajmujące się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w szczególności do pracownicy administracji samorządowej odpowiedzialni za współpracę z NGO oraz zlecanie zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Z uwagi na liczne zmiany prawne w zakresie zlecania 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 2011-2021 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.



**14-15 września 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 549 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.  
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum

**DANE DO KONTAKTU:** ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 i 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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do **10 września 2022 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 \_\_\_\_\_

