

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

 Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- Celem zajęć jest wyjaśnienie problematycznych kwestii dotyczących przygotowania do zlecenia zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Wyjaśnienie bieżących problemów dotyczących rozliczania przyznanych środków i zmian temu towarzyszących.
- Omówienie sposobu postępowania przez samorząd przy kontroli oraz zwrocie udzielonych dotacji.
Omówienie: realizacji zadania publicznego (rezultatów, wydatków, niewykorzystanie dotacji, kontrola realizacji zadania), sprawozdawczości i rozliczenia zadania w okresie pandemii.

Adresaci:

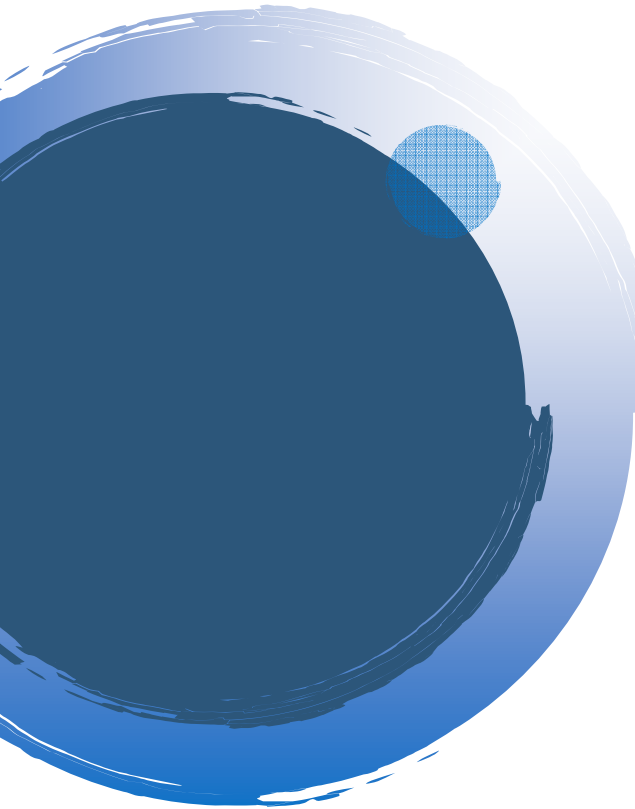
Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecenia im zadań publicznych oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.

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 na lata 2007-2013 w dziedzinie „Umocnianie społeczeństwa obywatelskiego, w tym wsparcie organizacji pozarządowych oraz partnerów społecznych i gospodarczych”. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”. Szkolił inspektorów kontroli RIO. W latach 2011-2020 prowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Program:

- I. **Zlecenie realizacji zadań publicznych:**
 1. Ogłoszenie konkursu na podstawie projektu budżetu a przyjęcie programu współpracy.
 2. Czy ogłaszając konkurs wieloletni należy posiadać wieloletni program współpracy?
 3. Terminy ogłoszenia konkursów, powiązanie z innymi dokumentami- ogłoszenie na projekcie budżetu, powiązanie z programem współpracy,
 4. Elementy niezbędne w ogłoszeniu konkursowym (m.in. cel i zasady dokonywania przesunięć).
 5. O co można uzupełnić ogłoszenie konkursowe.
 6. Załączniki do ogłoszenia konkursowego.
 7. Ocena złożonych ofert – zasady powoływania i działania komisji konkursowej, kto nie może brać udziału w pracach komisji, udział radnych.
 8. Rozstrzygnięcie konkursu- aktualizacje kosztorysu, planu i harmonogramu oraz rezultatów.
 9. Co oznacza zawarcie umowy bez zbędnej zwłoki, kiedy zawierać umowę a kiedy zrobić przelew, transze?
 10. Umowa realizacji zadania publicznego – elementy obowiązkowe i fakultatywne.
- II. **Realizacja zadania publicznego:**
 1. Rezultaty w zadaniu publicznym- określanie i udokumentowanie, co należy zrobić jeśli nie uda się osiągnąć założonych rezultatów.
 2. Realizacja zadania w dobie pandemii, na co pozwalają przepisy tarcz antykrzysowych, zmiany w umowie w zakresie sposobu, zakresu i formy realizacji zadania.
 3. Zasady przesunięć między pozycjami kosztorysowymi w budżecie.
 4. Jakie wydatki mogą być finansowane z dotacji?
 5. Obowiązki informacyjne organizacji korzystającej z dotacji.
 6. Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania.
 7. Rozliczenie środków: dokumentowanie wkładu własnego osobowego – przykłady dokumentów,
 8. Niewykorzystanie dotacji i wkładu własnego – zapisy umowy a rozliczenie środków.
 9. Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej – dokumentowanie poniesionych wydatków, rozliczenie odsetek, zasady opisu faktur.
 10. W jakich przypadkach należy rozwiązać umowę – konsekwencje dla organizacji realizującej zadanie, przykłady decyzji o zwrot dotacji, postępowanie, wyliczenie zwrotu.
 11. Kontrola realizacji zadania publicznego – terminy, kto przeprowadza kontrole, zakres kontroli, dokumenty.
 12. Sprawozdanie częściowe.
- III. **Sprawozdawczość i rozliczenie zadania:**
 1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego – rozliczenie środków, rozliczenie rezultatów,
 2. Rozliczenie zadań realizowanych w czasie pandemii COVID-19, a co z rezultatami i zwrotami dotacji.
 3. Rozliczenie dotacji w JST, naruszenie dyscypliny finansów publicznych a dotacje, kto i w jaki sposób rozlicza dotację w urzędzie, terminy.
- IV. **Tryb uproszczony zlecenia zadań publicznych- małe granty.**
- V. **Planowane kierunki zmian druków ofert, umów i sprawozdań oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**



Termin szkolenia:

10 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

269 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do **7 grudnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

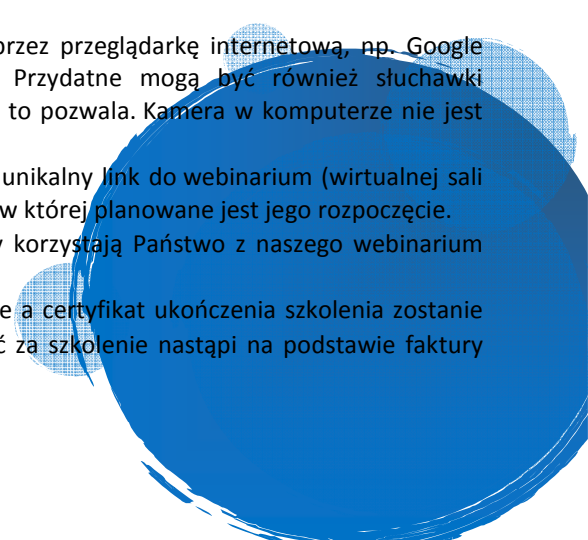
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64, 737 165 980

e-mail: joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.



Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 10 grudnia 2020r.

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury) | |
| Nazwa i adres odbiorcy | |
| NIP | |
| 1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU | |
| 2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU | |
| 3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> |
| UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.pl) . Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury. | PODPIS |