

## **Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie dwudniowe 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. Zajęcia podczas dwóch dni krok po kroku wyjaśniają prawne, organizacyjne oraz finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi szczególnie po ostatnich zmianach w oraz po wejściu w życie przepisów o ochronie danych osobowych uwzględniających unijne rozporządzenie o RODO, a także **wprowadzonych ostatnio tarcz antykryzysowych**. Uczestnictwo doskonałą okazją do kompleksowego omówienia form i zasad współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, analizy dobrych praktyk, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości.

### **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 w związku z nowelizacją.
- 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.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1:**

- 1. Rozliczanie zadań publicznych realizowanych w czasie pandemii - przepisy tarczy antykryzysowej (1.0)**
- 2. Rozliczanie zadań z 2020 roku i możliwości jakie dawała tarcza 2.0.**
- 3. Realizacja, rozliczanie zadań zleconych w czasie pandemii COVID-19 - przepisy tarczy antykryzysowych.**
- 4. Realizacja zadań publicznych.**
- 5. Pojęcie organizacji pozarządowych** – jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe. Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. KGW a pożytek publiczny.
- 6. Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego** – definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych. Wymagania w stosunku do organizacji.
- 7. Formy i zasady współpracy** administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi – dobre praktyki.
- 8. Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych na podstawie otwartego konkursu ofert z uwzględnieniem COVID-19 - tarcza antykryzysowa.**
- 9. Obowiązkowe uchwały** wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: uchwała konsultacyjna, roczny program współpracy, inicjatywa lokalna, rada działalności pożytku publicznego.
- 10. 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.
- 11. Procedura zlecenia zadań organizacjom pozarządowym:** Kiedy ogłaszać konkurs. Ogłoszenie – elementy obowiązkowe i fakultatywne. Podmioty uczestniczące w konkursie.

## 12. Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.

### Dzień 2

1. **Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.**
2. **Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego w związku z nowelizacją:** przesuwanie środków między pozycjami kosztorysowymi, wkład własny, oczekiwane rezultaty.
3. **Nowy druk oferty w otwartym konkursie ofert:**
  - Nowy wymiar opisu działań i harmonogramu.
  - Rezultaty – co jest rezultatem i w jaki sposób go zmierzyć?
  - Zasady konstruowania budżetu zadania.
4. **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.
5. **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.
6. **Oferta, umowa i sprawozdanie** stosowana przy konkursach na wybór operatora (regranting).
7. **Oferta i sprawozdania** do trybu uproszczonego (art. 19a tzw. małe granty).
8. **Czynności związane z rozliczeniem dotacji** wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.
9. **Odrębne tryby zlecania zadań:**
  - Zdrowie publiczne.
  - PZP a pożytek publiczny.
  - Uchwała w sprawie wspierania sportu.

### 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 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 2011-2020 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.



**15-16 czerwca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 490 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.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 11 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

