

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane 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. Podczas dwóch dni zajęć krok po kroku wyjaśnione zostaną prawne, organizacyjne oraz finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi z uwzględnieniem zasady 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:**

- 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 2021 roku.**
- 3. Realizacja, rozliczanie zadań zleconych w czasie pandemii COVID-19.**
- 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 w 2022 roku na podstawie otwartego konkursu ofert z uwzględnieniem COVID-19.**
- 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. 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 zlecenia zadań:**

- Zdrowie publiczne.
- PZP a pożytek publiczny.
- Uchwała w sprawie wspierania sportu.

**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 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 2011-2021 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.



16-17 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 529 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)  
do 14 lutego 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 \_\_\_\_\_

