

## **WKŁADY DO REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH. WKŁAD WŁASNY FINANSOWY, NIEFINANSOWY (PRACA SPOŁECZNA, WKŁAD RZECZOWY) A ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE OD ODBIORCÓW ZADANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Dokumentowanie i rozliczanie wkładu własnego wnoszonego do zadań publicznych stanowi jedno z większych wyzwań współpracy finansowej organizacji pozarządowych i jednostek samorządu terytorialnego. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego usystematyzujemy przepisy prawne w tym zakresie i ich praktyczne znaczenie zarówno dla jst, jak i ngo, wskażemy najczęściej popełniane błędy i rozwiejemy wątpliwości.

Podczas zajęć:

- omówimy możliwe rodzaje wkładów do realizacji zadań publicznych – finansowy, niefinansowy, świadczenia pieniężne odbiorców zadań.
- przeanalizujemy przykładowe zapisy w ogłoszeniu konkursowym, ofercie, umowie i sprawozdaniu,
- podpowiemy na co zwrócić uwagę w kontekście wkładu w procedurze konkursowej i małego grantu, w przypadku wsparcia i powierzenia realizacji zadania publicznego.
- podpowiemy na co zwrócić uwagę w ofercie i sprawozdaniu z zadania publicznego w kontekście zadeklarowanego, wykazanego i udokumentowanego wkładu własnego.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zrozumienie zasad i procedur wnoszenia oraz rozliczania wkładu, w tym wkładu własnego finansowego i niefinansowego oraz świadczeń pieniężnych w kontekście realizacji zadań publicznych.
- Zapoznanie się z przykładami rozwiązań prawnych i praktycznych, które ułatwiają realizację zadań ogłoszonych w trybie art. 11 i kolejnych ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozliczanie wkładów własnych.
- Poznanie przykładowych zapisów dotyczących wkładu w ogłoszeniu, ofercie i sprawozdaniu z realizacji zadania.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości przy zlecaniu zadań organizacjom pozarządowym i ich rozliczaniu.

### **PROGRAM:**

1. Wprowadzenie:

- Omówienie znaczenia pojęć wkład i wkład własny w realizacji zadań publicznych - wsparcie i powierzenie zadania publicznego.
- Zapis w ogłoszeniu konkursowym, ofercie i umowie a zasady wnoszenie wkładu.

2. Wkład własny finansowy:
  - Co może być wkładem finansowym własnym?
  - Przykładowe źródła wkładu własnego finansowego.
  - Inne dotacje finansowane ze środków publicznych a wkład własny finansowy.
3. Wkład własny niefinansowy:
  - Omówienie wkładu niefinansowego, w tym pracy społecznej i wkładu rzeczowego.
  - Praca społeczna a praca wolontariusza, różnice i wymogi formalne dotyczące rozliczania.
  - Co to jest wkład rzeczowy i jak go wycenić oraz rozliczyć?
4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania:
  - Świadczenia pieniężne - co jest a co nie jest świadczeniem pieniężnym?
  - Zasady pobierania świadczeń pieniężnych.
  - Zapisy w ofercie i sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego - świadczenia pieniężne od uczestników.
5. Podsumowanie - zapisy oferty i sprawozdania:
  - Wkład w procedurze konkursowej i art. 19 a - najważniejsze uwagi.
  - Ogłoszenie, oferta i sprawozdanie a zapisy dot. wkładu.
  - Ogłoszenie konkursowe a umowa i możliwości zmiany źródła wkładu.
  - Zasada proporcjonalności a brak wymaganego wkładu.
6. Odpowiedzi na pytania, konsultacje kwestii problemowych.

#### **ADRESACI:**

- Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w szczególności odpowiedzialni za przeprowadzenie postępowań o zlecenie realizacji zadań publicznych.
- Przedstawiciele organizacji pozarządowych realizujący zadania publiczne zlecone przez jednostki samorządu terytorialnego.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, specjalista ds. współpracy międzysektorowej, kontraktacji usług publicznych, od 20 lat związany z sektorem pozarządowym, ekspert w zespołach roboczych ds. współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, członek zespołu przy Kancelarii Premiera Rady Ministrów ds. zmiany ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Doświadczony szkoleniowiec, ceniony za uporządkowany i jasny sposób przekazywania wiedzy.

## Wkłady do realizacji zadań publicznych. Wkład własny finansowy, niefinansowy (praca społeczna, wkład rzeczowy) a świadczenia pieniężne od odbiorców zadania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-11:30



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 listopada 2024 r. cena wynosi 399 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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 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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 28 listopada 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 \_\_\_\_\_