

## **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 zasad 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:**

- 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.
- Zaprezentujemy 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.
- Odpowiemy na najczęściej zadawane pytania dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi, jak również realizacji zadań zleconych.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1:**

1. **Pojęcie organizacji pozarządowych** – jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe. Katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego. KGW a pożytek publiczny.
2. **Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego** – definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych. Wymagania w stosunku do organizacji.
3. **Formy i zasady współpracy** administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi – dobre praktyki.
4. **Zlecenie i powierzanie realizacji zadań publicznych na podstawie otwartego konkursu ofert** .
5. **Obowiązkowe uchwały** wynikające z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: uchwała konsultacyjna, roczny program współpracy, inicjatywa lokalna, rada działalności pożytku publicznego.
6. **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.
7. **Procedura zlecenia zadań organizacjom pozarządowym:** Kiedy ogłaszać konkurs. Ogłoszenie – elementy obowiązkowe i fakultatywne. Podmioty uczestniczące w konkursie.
8. **Komisja konkursowa i rozstrzygnięcie konkursu.**

#### **Dzień 2**

1. **Rozliczanie zadań z 2022 roku.**

2. **Realizacja zadań publicznych w 2023 roku.**
3. **Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.**
4. **Jakie elementy powinny być wpisane do ogłoszenia konkursowego w związku z nowelizacją:** przesuwanie środków między pozycjami kosztorysowymi, wkład własny, oczekiwane rezultaty.
5. **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.
6. **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.
7. **Oferta, umowa i sprawozdanie** stosowana przy konkursach na wybór operatora (regranting).
8. **Oferta i sprawozdania** do trybu uproszczonego (art. 19a tzw. małe granty).
9. **Czynności związane z rozliczeniem dotacji** wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.
10. **Odrębne tryby zlecania zadań:**
  - Zdrowie publiczne.
  - PZP a pożytek publiczny.
  - Uchwała w sprawie wspierania sportu.
11. **Czym jest dostępność, wymagania konkursowe przy organizacji otwartych konkursów ofert.**
12. **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 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 2011-2022 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.



**25-26 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 699 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 20 kwietnia 2023 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 \_\_\_\_\_