

## **ROZLICZANIE I KONTROLA DOTACJI PRZEKAZANYCH W TRYBIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego kompleksowo omówimy zagadnienia z zakresu rozliczania i kontroli dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wyjaśnimy trudne kwestie w tym zakresie. Przedstawimy odpowiedzi na nurtujące Państwa pytania. Prowadzący zajęcia - uznany ekspert w prezentowanej dziedzinie, omówi także sposób postępowania przez samorząd przy kontroli i zwrocie dotacji udzielonych przez JST.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Przykładowe pytania, na które udzielmy odpowiedzi podczas szkolenia:**

- Czy są potrzebne dekretacje księgowo na dokumentach finansowych?
- Czy można w rozliczeniu wykazać większy wkład własny niż zakładano w ofercie?
- Co zrobić jeśli stowarzyszenie nie reaguje na zalecenia pokontrolne i nie odpowiada na wezwania?
- Czy jeśli w wewnętrznym zarządzeniu jst jest zapis, że rozliczenie podpisuje pracownik merytoryczny i burmistrz, to RIO może zarzucić, że nie ma podpisu skarbnika?
- Jak sprawnie przeprowadzić postępowanie o zwrocie dotacji?
- Co w przypadku, gdy zwrot niewykorzystanej dotacji został dokonany z innego konta, które nie jest wskazane w zawartej umowie, a należy do organizacji?
- Organizacja ma przechowywać przez 5 lat dokumenty związane z realizacją zadania. Co w sytuacji, gdy organizacja ulegnie rozpadowi/rozwiązaniu itp. w okresie krótszym, np. w ciągu roku po realizacji zadania?
- Czy z przekazanej dotacji mogą być refundowane wydatki poniesione wcześniej na realizację zadania publicznego, tj.: przed datą przekazania dotacji, przed datą zawarcia umowy?
- Organizacja odmawia przedstawienia list obecności uczestników zadania powołując się na ochronę danych osobowych. Co w takim przypadku?
- Co zrobić jeśli stowarzyszenie nie reaguje na zalecenia pokontrolne i nie odpowiada?

### **PROGRAM:**

#### **1. Realizacja zadań:**

- Realizacja zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - zasady prawidłowego ponoszenia wydatków,
  - przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu,
  - zmiany w zakresie realizowanego zadania,
  - dokumentowanie wydatków, działań i rezultatów,
  - rozliczanie rezultatów zadania i działania w przypadku niepełnego osiągnięcia rezultatów,
  - sprawozdawczość i rozliczenie dotacji: czynności po stronie urzędu i terminy.
- Tryb uproszczony - małe granty.

#### **2. Kontrola dotacji:**

- Czy każde zadanie powinno być kontrolowane?
- Jakie elementy zadania podlegają kontroli?
- Procedura kontroli - czy wymagane są jakieś dokumenty.
- Stwierdzenie nieprawidłowości i protokół z kontroli.
- Procedura zwrotu dotacji.

#### **3. Sesja pytań i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecenia im zadań publicznych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby rozliczające dotacje w JST, sekretarze oraz przedstawiciele NGO.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony trener z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w MPiPS. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki na temat ustawy 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 2011-2023 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## Rozliczanie i kontrola dotacji przekazanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 lutego 2024 r.**

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



**Cena: 435,00 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)

## 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 23 lutego 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 \_\_\_\_\_