



SZKOLENIA ON-LINE

CELE:

Z uwagi na nowelizację i wprowadzenie w 2018 r. nowych druków ofert, umów i sprawozdań stosowanych przy zlecaniu zadań publicznych organizacjom pozarządowym kurs 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.

Kurs krok po kroku wyjaśnia prawne, organizacyjne, finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi po zmianach w 2018r. oraz po wejściu w życie przepisów o ochronie danych osobowych uwzględniających unijne rozporządzenie o RODO.

Uczestnictwo w kursie jest doskonałą okazją do omówienia form i zasad współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, analizy dobrych praktyk, wyeliminowania błędów i nieprawidłowości.

Kurs: Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

kurs prowadzi Pan Artur Gluziński

PROGRAM:

Dzień 1

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

Dzień 2

1. **Nowe 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.

KORZYŚCI:

- Kurs krok po kroku wyjaśnia prawne, organizacyjne, finansowe aspekty współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.
- Na kursie 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 nowe druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań 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:
 - a. Zdrowie publiczne.
 - b. PZP a pożytek publiczny.
 - c. Uchwała w sprawie wspierania sportu.

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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 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. 19 a – małe granty).

8. Czynności związane z rozliczeniem dotacji wewnętrzne działania w urzędzie, terminy.

9. Odrębne tryby zlecenia zadań:

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

ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:

Osób zajmujących się współpracą z organizacjami pozarządowymi, w szczególności do pracowników administracji samorządowej odpowiedzialnych za współpracę z NGO oraz zlecenie zadań publicznych w trybach przewidzianych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Z uwagi na liczne zmiany prawne w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym kurs stanowi zarówno propozycję dla pracowników, rozpoczynających pracę, jak i aktualnie pracujących, jako poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy.

PROWADZĄCY: Artur Gluziński - 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”. Powołany przez MRR na eksperta do oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013 w dziedzinie „Umocnianie społeczeństwa obywatelskiego, w tym wsparcie organizacji pozarządowych oraz partnerów społecznych i gospodarczych”. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”. Szkolił inspektorów kontroli RIO. W latach 2011-2019 prowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi..

TERMIN I PLAN SZKOLENIA: 31 marca – 1 kwietnia 2020 r., godz. 11.00 – 15.00.

CENA: 399 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: centrum@frdl.szczecin.pl, do 26 marca 2020 r. UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT:

FRDL Centrum Szkoleniowe w Szczecinie
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin
Tel. 725 302 316, fax 91 487 85 22
centrum@frdl.szczecin.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.

- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu (pocztą lub mailem).

Termin: 31.03.-1.04.2020		KARTA ZGŁOSZENIA	
		Kurs: Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	
Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)			
Nazwa i adres odbiorcy			
NIP		NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, E-MAIL DO KONTAKTU			
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, E-MAIL DO KONTAKTU			
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, E-MAIL 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Członek FORUM (proszę zaznaczyć właściwe)		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Proszę o fakturę w formie:		Papierowej <input type="checkbox"/> Elektronicznej <input type="checkbox"/>	
Proszę o certyfikat w formie:		Papierowej <input type="checkbox"/> Elektronicznej <input type="checkbox"/>	
<p>UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na adres centrum@frdl.szczecin.pl. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia lub jego kod).</p>			

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem Regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

