

Jakie dotacje bierzemy pod uwagę przy określaniu środków przeznaczonych na małe granty? Jak interpretować wzory ofert, umów oraz sprawozdań dla organizacji pozarządowych? Na podstawie jakich dokumentów rozliczać organizacje pozarządowe? Jakie są procedury ogłaszania konkursów?

Praktyczne wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla urzędników zajmujących się kwestią rozliczania, kontroli i współpracy z organizacjami pozarządowymi

25 niezbędnych wzorów dokumentów przy współpracy z organizacjami pozarządowymi

Podczas naszego wideoszkolenia dowiedzą się Państwo, jak korzystać ze wzorów dokumentów, takich jak oferty, umowy oraz sprawozdania. Zdobędą Państwo wiedzę dotyczącą sporządzania programu oraz ogłaszania konkursów! Szczegółowo omówimy również kwestię kontroli organizacji pozarządowych oraz powiemy, w jaki sposób przygotować się do kontroli RIO pod kątem rozliczania dotacji.

W programie m.in.:

- Jak wypełniać wzory oferty i sprawozdania? Na co zwrócić największą uwagę podczas ich wypełniania i jak je rozumieć? Omówienie punkt po punkcie wzorów dokumentów.
- Co w sytuacji, kiedy organizacja nie osiągnie rezultatów? Czy można nie wyciągać konsekwencji?
- Czy na małe granty powinny być zabezpieczone środki w rocznym programie?
- Jeżeli w budżecie jest rezerwa finansowa ogólna na zadania w trybie art. 19a np. 50.000 zł i wpływa oferta na zadanie z zakresu sportu to czy zwracamy się z prośbą o uruchomienie rezerwy do Burmistrza i zostaje ona uruchomiona w danej wysokości na konkretne zadanie, czy jest to prawidłowe?
- Czy w każdym przypadku konieczności zwrotu jakiejś części dotacji wszczyna się postępowanie w spr. zwrotu i wydaje się decyzję?
- Czy sama parafia może wystąpić o dotację? Czy Koła Gospodyń Wiejskich mogą się również ubiegać?
- Jak przygotować się do kontroli RIO?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- JRWA numery klasyfikacji
- Konkurs ofert ogłoszenie
- Ocena oferty - karta
- Ocena oferty - oświadczenie członka komisji
- Ocena oferty - zaproszenie do udziału w pracach komisji
- Ocena oferty - zarządzenie powołanie komisji
- OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- Praca społeczna w projekcie oświadczenie
- Rozwiązanie umowy - porozumienie i protokół
- Sfery zadań publicznych a zadania własne gminy
- SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
- Stowarzyszenia zwykłe a rejestrowe
- Uchwała sport

- UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
- UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- Zwrot dotacji - decyzja o umorzeniu postępowania
- Zwrot dotacji - decyzja
- Zwrot dotacji zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
- Kontrola realizacji zadania publicznego - regulamin
- Sport na podstawie ustawy sprawozdanie
- Sport na podstawie ustawy - wzór oferty
- Sport na podstawie ustawy - wzór umowy
- Skład komisji konkursowej - wyłączenie członka komisji
- Potwierdzenie złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego

Szczegółowy program szkolenia:

1. Pytania uczestników, na które udzieliliśmy odpowiedzi podczas ostatniego szkolenia:

- Czy wnioski do budżetu na kolejny rok można zaliczyć jako część konsultacji z NGO?
- Czy w otwartym konkursie należy wymagać analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego?
- Jeżeli do gminy wpłynęły wnioski na zadanie, na które nie mamy zaplanowanych środków i nie zostało to uwzględnione w programie, to czy musimy zmienić program i dodać zapis, aby to zadanie mogło zostać zrealizowane?
- Jeżeli nie wymagamy w załącznikach wyciągu z KRS, to kto ponosi odpowiedzialność za ewentualne nieprawidłowości?
- Czy może zdarzyć się sytuacja, że przyznamy dotację podmiotowi nieuprawnionemu?
- Czy koła gospodyń wiejskich mogą otrzymać dotację?
- Czy sami ustalamy limity przesunięć?
- Organizacja otrzymała dotację w trybie powierzenia lub wsparcia i wydała więcej środków niż otrzymała. Dodatkowe koszty poniosła z własnych środków. Czy w sprawozdaniu w części III „rozliczenie wydatków” wskazujemy faktycznie poniesione wydatki? Czy uwzględniamy nadwyżkę? Czy wykazujemy wyłącznie kwoty zgodne z zawartą umową, a nadwyżkę opisujemy w dodatkowych informacjach i na swojej fakturze?
- Czy za zajęcia z piłki nożnej można pobierać comiesięczne opłaty?
- Czy w sprawozdaniu częściowym powinna być wykazana kwota przyznanej kwoty dotacji, czy otrzymanej transzy?
- Czy z dotacji można opłacić zlecenie na prowadzenie zajęć (instruktor) osoby, która jest członkiem stowarzyszenia lub prezesem?
- Czy organizacja powinna wykazywać w sprawozdaniu nadwyżki, ponieważ faktycznie poniesione koszty były wyższe na konkretne działanie opisane wcześniej w ofercie?
- Czy w małym grantzie obowiązuje taka sama zasada, jeżeli chodzi o wydatkowanie większej kwoty ze środków własnych organizacji?
- Co w przypadku, gdy klub sportowy oświadcza, że nie pobiera opłat od uczestników zadania, a pobiera od rodziców? Oświadcza, że są to dobrowolne wpłaty wynikające z chęci przynależności do społeczności klubu. Czy można kwestionować takie oświadczenia?
- Czy można sporządzić jedno ogłoszenie, które zawiera kilka zadań, do którego są określone odrębne

cele?

- Czy przed uznaniem celowości lub braku uznania celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym konieczne jest wystawienie opinii pisemnej przełożonemu dot. oferty uproszczonej?
- Czy klub sportowy może otrzymać mały grant na dofinansowanie wyjazdu dzieci na obóz sportowy?
- Czy celowe jest zadanie (mały grant) dla wąskiej grupy odbiorców, np. reprezentacja uzdolnionych sportowo dzieci?
- Czy na BIP-ie publikujemy rozpatrzone uwagi do uproszczonej oferty?
- W trakcie kontroli stowarzyszenie nie chciało okazać listy uczestników zadania zastaniając się RODO. Czy mieli do tego prawo?
- Czy w powiecie musimy tworzyć roczny program, jeżeli mamy uchwalony wieloletni program współpracy?
- Czy wystarczające jest oświadczenie, że zadanie jest zgodne z zadaniami statutowymi i podmiot jest uprawniony do złożenia oferty?
- Co zrobić, gdy organizacja wyzeruje dany koszt?
- Jeżeli zadanie jest realizowane w grudniu, to czy możemy umowę zawrzeć w listopadzie lub grudniu?
- Czy można dofinansować wyjazd zagraniczny UKS na zawody w ramach małego grantu?
- Czy ofertę upubliczniamy na 7 dni kalendarzowych?
- Czy opublikowanie oferty jest jednoznaczne z podpisaniem umowy?
- Co w przypadku, gdy nie ogłaszamy małych grantów, a wpłynęła oferta?
- Czy musimy potwierdzać, że sprawozdanie zostało rozliczone poprawnie?
- Czy oferta złożona w trybie małego grantu stanowi to samo co wniosek złożony w ramach inicjatywy lokalnej?
- Czy mając program współpracy i ogłoszenie o konkursie, to czy dodatkowo musimy mieć regulamin przyznania dotacji organizacjom pozarządowym i pracy komisji oraz regulamin wraz z procedurą postępowania z ofertami w trybie przepisu art. 19a?

2. Planowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi - roczny i wieloletni program współpracy

- Jak wypełniać wzory ofert, umów oraz sprawozdań? Do kiedy trzeba uchwalić program współpracy?
- Jaka powinna być zawartość programu? Jak tworzyć programy współpracy rocznej oraz wieloletniej?
- Czy w Rocznym Programie Współpracy może być zapis, że kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami jest prowadzenie przez nie działalności na terenie gminy?
- Czy zadania, które chcemy zlecać na podstawie wpr muszą być zawarte w rocznych programach współpracy?
- Czy w rocznym sprawozdaniu z realizacji programu współpracy przedstawiamy kwoty przekazane na konkursy tylko z Ustawy o wolontariacie i pożytku publicznego, czy też z Ustawy o sporcie?
- Czy wzory dokumentów wpływają na zakres programu współpracy? Na co zwrócić szczególną uwagę przy formułowaniu warunków współpracy?
- Jak wypełniać wzory oferty i sprawozdania? Na co zwrócić największą uwagę podczas ich wypełniania i jak je rozumieć? Omówienie punkt po punkcie wzorów dokumentów
- Jakie dane są zawarte w ofercie i sprawozdaniu do konkursu ofert, a jakie do trybu pozakonkursowego tzw. małych grantów?
- Jak powinien wyglądać syntetyczny opis działania w ofercie?
- Jak powinno być opisane miejsce realizacji zadania w ofercie?
- Na co zwrócić uwagę przy opisywaniu grupy adresatów i diagnozowaniu jej potrzeb?

- Czym jest komplementarność? Czy musi wystąpić przy realizacji zadania publicznego?
- Jak powinien wyglądać plan i harmonogram w ofercie?
- Czy wynagrodzenie dla zespołu muzycznego stanowi zakres działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy i powinien być wskazany w ofercie?
- Co to są rezultaty projektu? Jak określać rezultaty twarde i miękkie (zmiana społeczna) oraz produkty? Kwestie praktyczne i problematyczne
- Jak powinien wyglądać opis zakładanych rezultatów w ofercie? Jak określić poziom ich osiągnięcia? Jakie mogą być źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika rezultatu?
- Co jeśli klub sportowy wygra 10 meczów, a co jeśli przegra? Co wtedy jest rezultatem? To, że awansują, utrzymują się? Przykłady: jeśli gmina udziela dotacji klubom sportowym, to jak spisać z tego rezultatu?
- Kosztorys jako składnik oferty – planowanie działań a budżet zadaniowy
- Jak wypełnić tabelę źródeł finansowania kosztów realizacji zadania? W druku oferty wkład osobowy i rzeczowy stanowią jedną pozycję (suma), a w umowie jest to rozbite na dwie osobne pozycje - jak wtedy wypełnić te pozycje w umowie?
- Czy wkładem osobowym może być wolontariat? Jak go rozliczyć?
- Jak wypełnić druki sprawozdań? Jakie informacje powinny zostać zamieszczone w sprawozdaniu?
- Rozliczenie wydatków a możliwość dokonywania przesunięć między pozycjami w kosztorysie.
- Jak wypełnić tabelę dotyczącą źródeł finansowania zadania?
- Przygotowanie umów na zlecenie realizacji zadań publicznych - praktyczne wskazówki dotyczące wypełniania ramowego wzoru umowy, omówienie istotnych zmian
- Czy w umowie musi być numer PESEL, skoro wiadomo, kto jest prezesem klubu?
- Czy termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy? Czy środki z dotacji mogą być finansowane po podpisaniu umowy, czy po ogłoszeniu wyników?
- Czy prawidłowym będzie zmiana 30 dni przelewu środków na np. 10?
- Czy umowa musi zawierać zapis o przesunięciu kosztów między pozycjami kosztorysu?
- Czy można w umowie zawierać dodatkowe zapisy, których nie ma w ramowym wzorze umowy?
- Kiedy aneksujemy umowę?
- Czy zmiany w kalkulacji kosztów muszą być dokonywane aneksem, czy mogą być poprzez oficjalne pismo do wójta/burmistrza?
- Jeśli umowa jest już podpisana, a nie zawiera zapisu o dostępności, to czy konieczny jest aneks?
- Jeżeli obecnie nie ma w umowie zapisu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, to czy takie umowy powinny być aneksowane?
- Czy zmiana nazwy własnej organizacji w czasie realizacji zadania publicznego powinna być zgłoszona i aneksowana?
- Czy aneksy muszą być zaakceptowane przez komisję czy wystarczy, że burmistrz podejmie decyzję o zmianach w umowie i podpisze aneks?
- Czy we wzorze oferty i umowy powinniśmy aktualizować Dziennik Ustaw RP?
- Czy aktualizować całą ofertę czy jej części, jako załączniki do umowy?
- Co zrobić w sytuacji, gdy organizacja, która ma umowę na powierzenie, w rozliczeniu wykazuje niewielkie środki własne, ponieważ okazało się, że jakiś koszt był w efekcie trochę większy od zakładanego?
- Czy powierzając wykonanie zadania publicznego możliwe jest wykazanie wkładu własnego osobowego?
- PRZYKŁAD: środki pieniężne od odbiorców zadania zgodnie z umową wynosiły: 24 tys. zł. Faktycznie wpisowe wyniosło ponad 41 tys. Czy w tym przypadku trzeba aneksować umowę?

- Czy prawidłowym jest, że faktycznie poniesione wydatki są wyższe niż te w umowie, ale nasza dotacja została wydana zgodnie z założeniami, tylko zwiększył się wkład własny organizacji? Zmiany wiążą się ze wzrostem cen, np. zakładano druk 200. plakatów, wycena wpisana w umowie opiewała np. na 300 zł, a w momencie rzeczywistego zamawiania okazało się, że wyszło 400 zł, więc organizacja dołożyła dodatkowo 100 zł ze środków własnych
- Omówienie oferty i sprawozdania na realizację zadania w trybie pozakonkursowym

3. Jak powinna wyglądać procedura ogłaszania konkursu? Jak rozliczać organizację pozarządową z udzielonych dotacji?

- W jaki sposób przygotować i ogłaszać otwarte konkursy ofert? Jakie nowe regulacje powinny znaleźć się w ogłoszeniu konkursowym w związku z nowymi wzorami ofert, umów i sprawozdań?
- Czy ogłoszenie musi być w formie zarządzenia?
- Czy są ścisłe terminy ogłoszenia konkursów? Czy można podzielić je na dwa półrocza?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym załączać karty oceny formalnej i merytorycznej?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym można wymagać obowiązkowego wkładu finansowego?
- Zdarzają się ogłoszenia, w których termin realizacji jest określany jako rok np. 2024, bez wskazywania dat skrajnych. Czy w takim wypadku organizacja może wskazać dowolnie termin zakończenia zadania?
- Czy w ogłoszeniu o konkursie JST może zapisać, że wkład rzeczowy nie będzie uwzględniany?
- Jakie są przykłady wkładu rzeczowego i na jakiej zasadzie powinien zostać wyceniony?
- Czy świadczenia od odbiorców zadania, wniesione jako jedyne środki finansowe w zadaniu, wypełniają obowiązek zapewnienia przez NGO wkładu finansowego, przy wsparciu realizacji zadania publicznego przez samorząd?
- Czy w ogłoszeniu o konkursie możemy określić limity rezultatów, których nieosiągnięcie lub przekroczenie akceptujemy przy rozliczeniu dotacji?
- Jeśli wymagamy dostarczenia oferty w opisanej kopercie, a oferent składa ofertę bez takiej koperty, to czy oferta jest do odrzucenia?
- Jaki czas ważne jest zaświadczenie z ewidencji stowarzyszeń od starosty? Czy prawidłowym jest określenie w ogłoszeniu o konkursie ofert, że zaświadczenie "wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert"?
- Czy można ogłaszać konkurs ofert przed uchwaleniem budżetu?
- Czy dopuszczalne jest ogłoszenie konkursu jednocześnie na powierzenie i wsparcie?
- Z czego wynika konieczność zamieszczania w ogłoszonym konkursie informacji o przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kosztami?
- Czy w ogłoszeniu o konkursie powinny być zapisy o dostępności?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym musi być zapis, że z budżetu gminy nie można już dołożyć innych środków poza konkursem?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym powinien być zawarty zapis, że dane zadanie nie może być podwójnie finansowane?
- Czy oferta złożona przez organizację stanowi informację publiczną?
- Wpłynął wniosek o udzielenie informacji publicznej w zakresie ofert odrzuconych. Czy takie oferty stanowią informację publiczną, jeżeli nie została podpisana umowa?
- Czy jest uregulowane, że oferty, które nie otrzymały dotacji, nie podlegają obowiązkowi udostępnienia?
- Czy każdy ma dostęp do protokołów z prac komisji konkursowej?
- Czy ofertę w konkursie może składać organizacja, której prezesem jest pracownik podlegający

wójtowi, ogłaszającemu konkurs?

- Czy stowarzyszenie, w którego skład wchodzi pracownicy danej gminy, może składać ofertę do tej gminy?
- Czy w przypadku oferty i umowy należy umieścić zapis o dostępności?
- Oferta zawiera błędy rachunkowe. Czy oferent może zmienić tę ofertę?
- Czy brak skreślenia w oświadczeniach stanowi brak formalny do uzupełnienia? Czy nie trzeba wzywać oferenta, a ofertę można odrzucić?
- Czy możliwe jest złożenie jedynie korekty kalkulacji kosztów, czy konieczne jest złożenie ponownie całego formularza ofertowego?
- Czy w ofercie konkursowej musi być określenie kosztów ze względu na źródło ich finansowania? Ile ze środków własnych, a ile z dotacji na poszczególne koszty?
- Czy na etapie składania oferty istotne jest, w której pozycji kosztorysu znajduje się własny wkład finansowy? Czy jest to wskazywane dopiero na etapie sprawozdania, po otrzymaniu dokumentacji księgowo-finansowej?
- Czy organizacja musi uwierzytelniać dokumenty, które składa się do konkursu ofert przez organy nadzorujące stowarzyszenia, np. przez starostę? Czy może zrobić to sama za zgodność z oryginałem?
- Jeżeli nie ma obowiązku dołączania do oferty dodatkowych dokumentów, to czy możemy przy ocenie formalnej wymagać dokumentów i odrzucić ofertę z powodu braków, jeśli w naszej ocenie formalnej jest to wymagane? Czy taka karta oceny formalnej jest niezgodna z prawem?
- Jakie są kryteria oceny ofert?
- Co jest podstawą do odrzucenia oferty?
- Jaki dokument określa tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych? Czy do każdego konkursu należy powoływać odrębną komisję konkursową czy jedna komisja może oceniać oferty we wszystkich konkursach ogłaszanych w danym roku?
- Jaki powinien być skład komisji konkursowej oceniającej oferty w otwartym konkursie ofert? Czy wymagany jest udział przedstawicieli organizacji pozarządowych?
- Czy każdorazowo należy ogłaszać nabór do komisji konkursowej?
- Czy jest określony termin powołania komisji?
- Czy może być powołana jedna komisja do wszystkich konkursów?
- Czy komisja konkursowa może obradować zdalnie?
- Czy komisja może działać tylko zdalnie, bez posiedzenia w trybie stacjonarnym?
- Z jaką datą mają być podpisywane oświadczenia członków komisji o niereprezentowaniu organizacji? Z datą dokonywania oceny merytorycznej czy z datą posiedzenia komisji?
- Co zrobić w sytuacji, gdy w ogłoszeniu konkursowym realizacja zadania określona jest od 20.03, a rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło z tą samą datą?
- Jeżeli po konkursie komisja przyzna niższą kwotę niż wnioskowana w ofercie, to jaki termin wyznaczyć oferentowi na poprawę oferty i dostosowanie jej do przyznanej kwoty?
- Na jak długi czas zamieszcza się informację o wynikach konkursu?
- Czy ogłoszenie wyników jest wystarczające? Czy każdą organizację należy informować dodatkowo pismem zarówno w przypadku przyznania jak i nieprzyznania?
- Jakie są zasady pozakonkursowego udzielania dotacji?
- Jakie dotacje bierzemy pod uwagę przy określaniu 20% środków przeznaczonych na małe granty?
- Czy do 20% środków wliczamy też dotacje przyznawane na podstawie uchwały o sporcie?
- Czy w ramach małych grantów środki muszą być zabezpieczone w budżecie?
- Jak przeprowadzić procedurę oceny oferty i przyznania dotacji zgodnie z art. 19a z ustawy o pożytku

publicznym i wolontariacie tzw. małe granty?

- Czy w małych grantach zleceniobiorca nie może połączyć dotacji z dotacją z innej jednostki, np. gminy?
- Organizacja złożyła uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego, jednocześnie informując, że ościennie gminy współfinansują wydarzenie. Czy ta informacja powinna zostać zawarta w ofercie i sprawozdaniu?
- Czy ofertę publikujemy niezwłocznie po wpłynięciu do urzędu, a potem analizujemy jej celowość i kosztorys?
- Czy można wezwać oferenta do wyjaśnień lub uzupełnienia oferty na mały grant przed podjęciem decyzji o uznaniu celowości zadania?
- Czy możemy zaproponować organizacji mniejsze dofinansowanie w ramach małych grantów?
- Czy realizując zadania w trybie małych grantów istnieje możliwość udzielenia dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana?
- Co w przypadku, gdy przy rozliczaniu małego grantu zwiększył się koszt zadania więcej niż planowane było w umowie, ale był to koszt ze środków własnych?
- Czy w przypadku umowy dotyczącej małego grantu należy umieścić zapisy dotyczące dostępności?
- Jakie są zasady rozliczania zadań zleczonych organizacjom pozarządowym? Na co należy zwrócić największą uwagę podczas rozliczania dotacji udzielonych w oparciu o nowe wzory dokumentów?
- Jak weryfikować sprawozdania przedstawiane przez organizacje pozarządowe?
- Czy możemy wymagać dołączonego do sprawozdania zestawienia kosztów?
- Czy możemy poprosić od razu o przedstawienie faktur?
- Czy muszą wystąpić jakieś przesłanki, aby wymagać od organizacji przedstawienia faktur po tym jak złożyła jedynie formularz?
- Czy można wymagać od organizacji przedłożenia faktur do sprawozdania? Jak wypełnić pozycje kosztorysowe przy braku faktur? Jak sprawdzić, czy informacje ujęte w sprawozdaniu z wykonania wydatków są prawdziwe?
- Czy można wymagać od organizacji pozarządowych dołączenia do sprawozdania dodatkowych dokumentów?
- Czy organ sprawdzający sprawozdanie z realizacji zadania publicznego może wymagać kserokopii faktur do rozliczenia?
- Czy dana organizacja powinna mieć własną księgową w celu sporządzania sprawozdania i pilnowania wszelkich faktur?
- Czy w momencie złożenia sprawozdania nie weryfikujemy wykonania rezultatów twardech?
- Jeśli mamy przyjętą praktykę, że w momencie złożenia sprawozdania weryfikowana jest próba dokumentów (wysłałam maila z prośbą o potwierdzenie realizacji rezultatu), to czy stanowi to przekroczenie uprawnień?
- Czy w przypadku weryfikacji sprawozdania po zauważeniu nieścisłości finansowych, należy wezwać organizację do przedłożenia dokumentów, czy przekazać sprawę do biura kontroli?
- Czy wysokość faktycznie poniesionych kosztów nie może być wyższa niż w ofercie? Czy jeśli zostaną wykazane wyższe koszty własne, to wtedy organizacja ma złożyć poprawione sprawozdanie?
- Czy możliwe jest zwiększenie wkładu własnego NGO?
- Jak udowodnić osiągnięcie rezultatów i celów? Co jest dowodem na to, że jakiś rezultat został uzyskany i wszystkie cele są osiągnięte? Zasady monitoringu i dokumentowania rezultatów
- Jak sprawdzić, czy spisane w sprawozdaniu rezultaty faktycznie zostały osiągnięte? Nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów i działań a zwrot dotacji
- Jak zweryfikować rezultaty?

- Czy organizacja może zmienić rezultaty podczas realizacji zadania?
- Co w przypadku, gdy dotacja przeznaczona jest na zajęcia sportowe dla 3 grup: „żak”, „młodzik”, „senior” i jedna rozpada się z powodu braku odpowiedniej liczby osób?
- Co w przypadku, gdy klub sportowy wszedł do klasy A i celem było utrzymanie się w niej, ale niestety spadł do klasy B?
- Czy w związku z rozliczaniem zadań przez rezultaty i działania organizacje pozarządowe zwolnione są z prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej?
- Jak muszą być opisywane faktury i inne dokumenty księgowe, potwierdzające wydatkowanie dotacji i środków własnych, w ramach realizowanego zadania ze środków publicznych?
- Czy faktury powinny być opisane na odwrocie?
- W jakim terminie organizacje powinny zostać rozliczone? W jakim terminie organizacje powinny złożyć sprawozdanie?
- Co w sytuacji, gdy organizacja w sprawozdaniu wykaże więcej środków finansowych własnych lub wkładu osobowego, a nie zmieniło się wydatkowanie dotacji, które pozostało na tym samym poziomie? Czy można uznać rozliczenie sprawozdania?
- W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zgodnie z umową koszty muszą się równać faktycznie poniesionym kosztom. Co w sytuacji, gdy stowarzyszenie w którymś punkcie wydało kwotę mniejszą?
- Jeżeli organizacja wykaże w sprawozdaniu większy wkład własny, to czy powinniśmy zwrócić część dotacji? Jak to obliczyć?
- Co w sytuacji, gdy zgodnie z umową wynagrodzenie wynosi 3000 zł, a faktura została wystawiona na kwotę 2850 zł i do tego załączono druk opłacenia przez organizację podatku od umowy do ZUS-u? Czy jest to prawidłowe działanie, czy powinno być to doprecyzowane w umowie?
- Czy mogą zostać uwzględnione nieplanowane wydatki, które były nagłe i konieczne, np. potrzeba dojechania w nagłym przypadku do lekarza (opłata za dowóz, taxi)?
- Czy analogicznie jak do niemożliwości uwzględnienia w rozliczeniu pojawienia się nowej pozycji kosztowej, również nie możemy uwzględnić przekroczenia % przesunąć między kosztami?
- Jak najkorzystniej dla obu stron określić możliwość przesunąć kwot między pozycjami? Jakie są konsekwencje, jeżeli organizacja złoży sprawozdanie po terminie 30 dni?
- Jeśli dana pozycja została zwiększona o 20 % (w ogłoszeniu dopuszczono 25%), to czy należy zmniejszyć inne o łącznie 20%?
- Zleceniobiorca w sprawozdaniu zrobił błędy pisarskie w tytule zadania i terminie zawarcia umowy. Czy należy wezwać go do złożenia korekty sprawozdania, czy uznać je za omyłki pisarskie?
- Co zrobić w przypadku, gdy oferent nie zrealizował zadania ze względu na brak chętnych uczestników i nie zgłosił tego w trakcie trwania umowy, tylko dopiero w momencie składania sprawozdania?
- Jeżeli zleceniobiorca wyda więcej środków finansowych niż przewidywała umowa wraz z kosztorysem, to czy powinien je ująć w sprawozdaniu w rozliczeniu dotacji w faktycznie poniesionych kosztach? Czy dotacje powinien rozliczyć w 100% zgodnie z umową, a w dodatkowych informacjach sprawozdania poinformować, że kwota przewyższająca przyznaną dotację została sfinansowana z ich środków i opisać to na fakturze?
- Ile jest czasu na zwrot, jeżeli podczas rozliczania sprawozdania wyjdzie, że jakiś koszt był ujęty, a nie powinien?
- Dlaczego w sprawozdaniu o realizacji zadania rozliczający nie wpisuje procentów dotyczących udziału środków własnych w stosunku do dotacji?
- W ofercie dot. wypoczynku letniego dzieci i młodzieży organizacja zaplanowała 2 wyjazdy do zoo

oraz posiłek dla 35. dzieci. Opiekunów w kosztorysie nie uwzględniono. Tymczasem w sprawozdaniu wykazali udział 40 dzieci (zwiększyli liczbę dzieci nie informując nas o tym), a w poszczególnych pozycjach w kosztorysie widać, że przy zakupie biletów i obiadu uwzględniono również opiekunów. Co prawda zapłacili za to ze środków własnych, ale jak należy to rozliczyć? Czy napisać w analizie sprawozdania, że zakres rzeczowy zadania został zrealizowany prawidłowo, ale z zastrzeżeniami?

- PRZYKŁAD: seniorzy planowali wyjazd integracyjny; koszt planowanego wynajęcia autokaru wynosił 1200 zł, ale w związku z podwyżkami cen paliwa koszt wzrósł do 1600 zł. Czy wolno seniorom dołożyć 400 zł z własnych środków i jak rozliczyć to w sprawozdaniu?
- Czy sprawozdanie może być sprawdzane przez audytora wewnętrznego, zatrudnionego w urzędzie?
- Czy w sprawozdaniu rocznym powinny być wykazane dotacje przekazane klubom sportowym z Ustawy o sporcie?
- Jak prawidłowo rozliczać sprawozdania stowarzyszeń sportowych, w oparciu o ustawę o sporcie?
- Czy w sprawozdaniu zleceniobiorca może wpisać krótszy termin realizacji zadania niż w umowie, jeśli zadanie zrealizował szybciej?
- Co w przypadku, gdy zadanie zostało powierzone i jest podpisana umowa powierzenia, a podczas rozliczania okazuje się, że organizacja wykazała dodatkowo swój wkład własny finansowy, bo jednak sama dotacja nie wystarczyła? Czy bezproblemowo to rozliczyć, czy potrzebne jest jakieś wyjaśnienie? Czy powinni to wcześniej zgłosić i potrzebne jest aneksowanie umowy?
- Jaki jest okres kwalifikacji wydatków ponoszonych z dotacji, a jaki ze środków własnych wydatkowanych w ramach realizacji zadania publicznego?
- Jeśli w rozliczeniu występują wydatki przed umową i po umowie, to czy one oznaczają dotacje pobrane w nadmiernej wysokości, niewykorzystane czy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem?
- Jak na podstawie wzorów dokumentów policzyć dotację pobraną w nadmiernej wysokości? Co zrobić w przypadku niewykorzystanej dotacji? Czy organizacja musi zwrócić taką dotację, czy dotacja przechodzi na następny rok?
- Wzór wyliczenia dotacji pobranej w nadmiernej wysokości
- Zasady naliczania odsetek od dotacji podlegających zwrotowi
- W jakiej formie zrobić ocenę realizacji zadania?
- Czy należy wysłać pismo do organizacji z informacją, że zatwierdza się sprawozdanie i uznaje zadanie za wykonane prawidłowo?
- Jak rozumieć zapis § 1 ust.4 umowy: „wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania końcowego”? Czy ma to być zarządzenie burmistrza, czy pismo do zleceniobiorcy z informacją o akceptacji?
- Jaki jest termin na rozliczenie dotacji?
- Jaki jest sposób rozliczenia zadania, jeżeli umowa zawiera obowiązek wkładu własnego 10% całości zadania i dotowany nie wykaże tych 10%, natomiast rozliczy się ze środków przyznanych przez gminę?
- Jeżeli wkład własny organizacji się zmniejszył, to czy proporcjonalnie zmniejsza się dotacja?
- W jaki sposób sprawdzić, że organizacja nie wydatkowała dotacji wcześniej nie posiadając zestawienia kosztów?
- Kiedy wystawiamy decyzję, a kiedy tylko pismo o konieczności zwrotu?

4. Jakie są formalno-prawne aspekty współpracy z organizacjami pozarządowymi? Jak przygotować się do kontroli RIO?

- Jakie podmioty mogą ubiegać się o dotacje na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?

- Jakim organizacjom nie można przekazać dotacji i dlaczego?
- Co z grupami nieformalnymi? Czy jeśli byłby zapis w programie współpracy o możliwości ubiegania się poza otwartym konkursem ofert oraz przepis art. 19a o wsparcie finansowe na realizację zadań, to czy mamy możliwość dofinansowania takich zadań?
- Czy gmina może stworzyć osobną procedurę dofinansowania organizacji pozarządowych w mniejszych kwotach, do 1000 zł, na realizację zadań?
- Czy z postępowania konkursowego można wykluczyć organizacje, które nie rozliczyły dotacji za poprzedni okres?
- Czy organizacje pożytku publicznego, które posiadają księgowość uproszczoną mogą brać udział w konkursach ofert?
- Czym charakteryzują się stowarzyszenia zwykłe? Czy stowarzyszenia zwykłe mogą ubiegać się o dotacje na realizację zadań publicznych?
- Jakie są różnice między stowarzyszeniami zwykłymi a rejestrowanymi?
- Jakie uprawnienia zyskały Koła Gospodyń Wiejskich? Czy nowe KGW mogą brać udział w konkursach ofert i korzystać z dotacji?
- Rejestr kół gospodyń wiejskich - czy wystarczy wydruk z systemu? Czy powinno to być zaświadczenie z ARIMR?
- Czy KGW musi załączyć do oferty dokument potwierdzający sposób reprezentacji?
- Jakie są sfery działalności pożytku publicznego w kontekście zadań własnych gminy? Jakie zadania samorząd gminny może zlecić organizacjom pozarządowym?
- Jakie są finansowe i pozafinansowe formy współpracy z organizacjami pozarządowymi?
- Zasady kontroli organizacji pozarządowych w zakresie udzielonych dotacji. Czy kontrola jest obowiązkowa? Jaki powinien być zakres kontroli, kto może ją przeprowadzić i w jakim terminie?
- Czyli faktury i listy przedkładamy tylko przy kontroli?
- Czy musimy w ciągu 5 lat skontrolować organizację z realizacji zadania?
- Kto kontroluje współpracę burmistrza z organizacjami pozarządowymi?
- Jak przygotować się do kontroli RIO pod względem przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym?

Prowadzący:

Marzena Kortus - pracownik samorządowy. Współpracą z organizacjami pozarządowymi zajmuje się od ponad 10 lat. Do jej zadań należy m.in. tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także konkursów na podstawie ustawy o sporcie. Uczestniczy w pracach komisji konkursowych, przygotowuje umowy dotacyjne oraz dokonuje weryfikacji i kontroli składanych sprawozdań z wykorzystania dotacji. Jest członkiem Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz Rady Sportu.

Posiada wykształcenie pedagogiczne. Ukończyła też m.in. studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektem. Uczestniczyła w wielu projektach, szkoleniach i warsztatach z zakresu szeroko rozumianej współpracy z organizacjami pozarządowymi. Jako wolontariusz angażuje się w działalność publicystyczną w wydawnictwach regionalnych.

Terminy i szkolenia

Data: 02 października 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 10 grudnia 2024 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną