

Jak interpretować wzory ofert, umów oraz sprawozdań dla organizacji pozarządowych? Jak rozliczać organizacje pozarządowe w świetle dokumentów? Jakie są procedury ogłaszania konkursów?

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

Uwaga! Wzory oferty, umowy oraz sprawozdania! Jak je wypełniać?

Podczas naszego wideoszkolenia dowiedzą się Państwo, jak korzystać z 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. Prowadząca jest praktykiem - współpracą z organizacjami pozarządowymi zajmuje się od ponad 10 lat. Wideoszkolenie będzie również oparte na poniższych wzorach pism, które zostaną szczegółowo omówione w celu poprawności ich wypełniania, wzory te otrzymają Państwo jako materiał do wideoszkolenia.

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 ze względu na sytuację epidemiczną? Czy możemy nie wyciągać konsekwencji powołując się na przepisy tarczy antykryzysowej?
- 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 jeśli organizacja nie mogąc wykonać w czasie epidemii wszystkich zadań, wykona jedynie część i zwróci resztę dotacji uzasadniając zaistniałą sytuację COVID-19, wszczynamy postępowanie i wydajemy decyzję o zwrocie?
- 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-załącznik-nr-1;
- Praca społeczna w projekcie oświadczenie;
- Rozwiązanie umowy porozumienie i protokół;

- Sfery zadań publicznych a zadania własne gminy;
- SPRAWOZDANIE-Z-WYKONANIA-ZADANIA-PUBLICZNEGO-załącznik-nr-5;
- Stowarzyszenia zwykłe a rejestrowe;
- Uchwała sport;
- UMOWA-O-REALIZACJĘ-ZADANIA-PUBLICZNEGO-załącznik-nr-3;
- UPROSZCZONA-OFFERTA-REALIZACJI-ZADANIA-PUBLICZNEGO-załącznik-nr-1-1;
- 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.odt;
- Sport na podstawie ustawy sprawozdanie.odt;
- Sport na podstawie ustawy wzor oferty.odt;
- Sport na podstawie ustawy wzor umowy.doc;
- Skład komisji konkursowej - wyłączenie członka komisji;
- Potwierdzenie złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Szczegółowy program szkolenia:

- 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 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?
- 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 rezultaty?
- 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?
- Jak wypełnić druki sprawozdań? Jakie informacje powinny zostać zamieszczone w sprawozdaniu?
- 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.
- Rozliczenie wydatków a możliwość dokonywania przesunięć między pozycjami w kosztorysie.
 - Czy można żądać od organizacja przedłożenia faktur do sprawozdania? Jak wypełnić pozycje kosztorysowe przy braku faktur? Jak sprawdzić, czy informacje ujęte w sprawozdaniu z wykonania wydatków są prawdziwe?
 - Jak wypełnić tabelę dotyczącą źródeł finansowania zadania?
 - Czy można wymagać od organizacji pozarządowych dołączenia do sprawozdania dodatkowych dokumentów?
 - Przygotowanie umów na zlecenie realizacji zadań publicznych - praktyczne wskazówki dotyczące wypełniania ramowego wzoru umowy, omówienie istotnych zmian.
 - Omówienie oferty i sprawozdania na realizację zadania w trybie pozakonkursowym.

1. Jak powinna wyglądać procedura ogłaszania konkursu? Jak rozliczać organizacje pozarządowe 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?
- Jakie są kryteria oceny ofert?
- 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?
- Jakie są zasady pozakonkursowego udzielania dotacji?
- Jak przeprowadzić procedurę oceny oferty i przyznania dotacji zgodnie z art. 19a z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie tzw. małe grany?
- Jakie są zasady rozliczania zadań zleczanych 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?
- Jak sprawdzić czy spisane w sprawozdaniu rezultaty faktycznie zostały osiągnięte? Nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów i działań a zwrot dotacji.
- 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?
- W jakim terminie organizacje powinny zostać rozliczone? W jakim terminie organizacje powinny złożyć sprawozdanie?
- Jak prawidłowo rozliczać sprawozdania stowarzyszeń sportowych, w oparciu o ustawę o sporcie?
- Jaki jest okres kwalifikowalności 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.

2. Jakie są formalno - prawne aspekty współpracy z organizacjami pozarządowymi? Jak przygotować się do kontroli RIO? Tarcza antykryzysowa dla organizacji pozarządowych.

- 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?
- 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 w 2018 roku? Czy nowe KGW mogą brać udział w konkursach ofert i korzystać z dotacji?
- 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?
- Jak przygotować się do kontroli RIO pod względem przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym?
- Przepisy, z których mogą skorzystać organizacje pozarządowe w czasie zagrożenia epidemicznego związanego z wirusem COVID-19. Zasady tarczy antykryzysowej dla organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne.

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: 24 czerwca 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 12 sierpnia 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 24 września 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 04 listopada 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 16 grudnia 2021 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