

Jak interpretować nowe wzory ofert, umów oraz sprawozdań dla Organizacji Pożytku Publicznego? Jak rozliczać OPP w świetle nowych przepisów? Jakie są procedury ogłaszania konkursów?

**Praktyczne warsztaty PCC POLAND przeznaczone dla urzędników zajmujących się kwestią rozliczania, kontroli i współpracy z Organizacjami Pożytku Publicznego**

**Uwaga! Już obowiązują! Nowe wzory pism dla OPP, oferta, umowa i sprawozdanie! Jak je wypełniać?**

**Podczas naszego szkolenia dowiedzą się Państwo jak korzystać z nowych wzorów pism, takich jak oferty, umowy oraz sprawozdania, które weszły w życie od pierwszego marca tego roku.**

**Zdobędą Państwo wiedzę dotyczącą sporządzania programu oraz ogłaszania konkursów!**

**Szczegółowo omówimy również kwestię kontroli Organizacji Pożytku Publicznego oraz powiemy w jaki sposób przygotować się do kontroli RIO pod kątem rozliczania OPP**

W programie m.in.:

- **Jak powinien wyglądać syntetyczny opis działania w ofercie?**
- **Kosztorys jako składnik ofert, jak przepisać pozycje z kosztorysu do umowy? Jak przenosić informacje, które są w ofercie do umowy?**
- **Jak przygotować konkurs? W jaki sposób ogłasza się konkursy? Jak będą wyglądały konkursy przy nowych wzorach pism? Jak przeprowadzać konkursy ofertowe a jak regrantingu?**
- **Jak przeprowadzić otwarty konkurs ofert? Jaka jest procedura zlecenia zadań publicznych organizacjom? Jakie są zasady współpracy pomiędzy administracją publiczną a OPP?**
- **Jak ma być prowadzona dokumentacja dotycząca rozliczania organizacji?**
- **Jak kontrolować Organizacje Pożytku Publicznego? Co jeśli przedstawiciel jakiejś organizacji chce ukryć fakt, że spożytkował pieniądze niezgodnie z przeznaczeniem? Jak udowodnić takiej osobie taką sprawę?**
- **Jak urzędnicy mają podchodzić do dokumentacji księgowej i na co zwrócić uwagę jaka dokumentacja powinna być faktycznie tworzona przez organizacje, które są np.: stowarzyszeniami zwykłymi?**

**Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:**

\*Ogłoszenie o konkursie,

\*Zarządzenie o powołaniu komisji,

\*Protokół z komisji,

\*Odrzucenie oferty,

\*Wezwanie do złożenia sprawozdania,

\*Wezwanie do zwrotu dotacji

# Szczegółowy program szkolenia:

## **1. Jak wypełniać nowe wzory ofert, umów oraz sprawozdań?**

- W druku oferty wkład osobowy i rzeczowy jest jako jedna pozycja (suma), a w umowie jest to rozbite na dwie osobne pozycje, jak wtedy wypełnić te pozycje w umowie?
- **Jakie dane zamieścić w ofercie?**
- Jak powinien wyglądać syntetyczny opis działania w ofercie?
- Jak powinno być opisane miejsce realizacji w ofercie?
- Jak powinien wyglądać plan i harmonogram w ofercie?
- Do kiedy trzeba uchwalić program? Jaka powinna być zawartość programu? Jak tworzyć programy współpracy rocznej oraz wieloletniej?
- Czy w komisji, która zajmuje się uchwaleniem programu mają być urzędnicy, czy osoby z zewnątrz? Czy mogą być to osoby związane z organizacjami lub ich przedstawiciele?
- Jak spisać rezultaty ilościowe i jakościowe? – Kwestie praktyczne i problematyczne.
- W niektórych gminach organizacje nie muszą już przedstawiać faktur, w jaki sposób wtedy sprawdzić czy spisane w sprawozdaniu rezultaty faktycznie zostały wykonane?
- Jak wypełniać nowe druki sprawozdań i jak umieszczać tam pozycje kosztorysowe? Jakie są możliwości przesuwania pozycji w kosztorysie? Pozycje kosztorysowe, a faktury okazane przez organizacje. Które organizacje powinny okazywać faktury? Na co zwracać uwagę?
- **Kosztorys jako składnik ofert, jak przepisać pozycje z kosztorysu do umowy? Jak przenosić informacje, które są w ofercie do umowy?**
- Co jest dowodem na to, że jakiś rezultat został wykonany i wszystkie cele są osiągnięte?
- Jak powinien wyglądać opis zakładanych rezultatów w ofercie? Jak spisać rezultaty i produkty? Co może być rezultatem? Jak sprawdzić rezultaty?
- Przykłady: jeśli urząd daje dotacje na klub sportowy to jak spisać z tego rezultaty?
- Co jeśli klub sportowy wygra 10 meczy, a co jeśli przegra? Co wtedy jest rezultatem? To, że awansują, utrzymują się?
- Pozycje kosztorysowe a faktury okazane przez organizacje, umieszczanie pozycji kosztorysowych w sprawozdaniach - jak wypełniać sprawozdania?
- Czy organizacje powinny dostarczać faktury?
- Jak ma wyglądać procedura wymiany druków dotyczących organizacji pożytku publicznego?
- Jak wypełniać nowe wzory pism? Na co zwrócić uwagę podczas ich wypełniania i jak je rozumieć? Punkt po punkcie co się w nich znajduje i na co należy zwrócić największą uwagę?
- Jak formułować warunki współpracy z organizacjami w świetle nowych przepisów?
- Jak rozumieć art. 19a z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie?

## **2. Jak powinna wyglądać procedura ogłaszania konkursu? Jak rozliczać Organizacje Pożytku Publicznego?**

- **Jak przygotować konkurs? W jaki sposób ogłasza się konkursy? Jak będą wyglądały konkursy przy nowych wzorach pism? Jak przeprowadzać konkursy ofertowe a jak regrantingu?**
- **Jakie są procedury ogłaszania konkursów? Ogłaszanie konkursów w świetle nowych przepisów i nowych wzorów dokumentów. Jak przeprowadzać konkursy? Jak wygląda procedura oferty w konkursie?**
- Czy jeśli konkurs został wszczęty przed marcem 2019 roku to czy sprawozdanie pisane przez organizacje ma być pisane na nowych drukach do sprawozdania czy na starych?

- **Jak przeprowadzić otwarty konkurs ofert? Jaka jest procedura zlecenia zadań publicznych organizacjom? Jakie są zasady współpracy pomiędzy administracją publiczną a OPP?**
- Czy nowe koła gospodyń wiejskich mogą brać udział w konkursie mimo tego, że pracują również na kapitał własny?
- Czy organizacje pożytku publicznego, które posiadają księgowość uproszczoną mogą brać udział w konkursach? Dlaczego?
- Jakim dokładnie organizacjom można przekazać środki? Jakim organizacjom nie można przekazać dotacji i dlaczego?
- W jaki sposób bez konkursowo przydzielać pieniądze? Jak przeprowadzać konkurs na zasadach uproszczonych?
- Jak urzędnicy mają podchodzić do dokumentacji księgowej i na co zwrócić uwagę jaka dokumentacja powinna być faktycznie tworzona przez organizacje, które są np.: stowarzyszeniami zwykłymi?
- Jak faktycznie powinna być prowadzona dokumentacja zgodnie z wytycznymi ustawy o finansach publicznych i rachunkowości?
- Jak mają być opisywane faktury przedstawiane przez organizacje?
- Jak weryfikować sprawozdania przedstawiane przez Organizacje Pożytku Publicznego?
- Jak rozliczać się z organizacjami na podstawie nowych wzorów dokumentów?
- Jak udzielać dotacje? Jak rozliczać dotacje dla organizacji? Jak rozliczać organizacje w świetle nowych przepisów i ustawy?
- 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?
- Jakie są procedury rozliczania zadań powierzonych organizacjom? Co jest najważniejsze przy rozliczaniu organizacji?
- **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 nowych wzorów pism policzyć nadmiernie pobraną dotację? Co zrobić w przypadku niewykorzystanej dotacji? Czy organizacja ma zwrócić taką dotację, czy dotacja przechodzi na następny rok?

### **3. Jak przygotować się do kontroli RIO? Jak prowadzić dokumentację dla OPP? Jakie są formalno - prawne aspekty współpracy z OPP?**

- Jak kontrolować Organizacje Pożytku Publicznego? Co jeśli przedstawiciel jakiejś organizacji chce ukryć fakt, że spożytkował pieniądze niezgodnie z przeznaczeniem? Jak udowodnić takiej osobie taką sprawę?
- Jak współpracować z Organizacjami Pożytku Publicznego? Jakie są możliwości wsparcia dla takich organizacji?
- Jakie akty prawne regulują umowy z organizacjami? Jakie są obowiązki samorządu wobec organizacji użytku publicznego?
- W jaki sposób postępować z organizacjami, które są tzw. stowarzyszeniami zwykłymi? Co je wyróżnia?
- Jak ma być prowadzona dokumentacja dotycząca rozliczania organizacji?
- Jakie są różnice między stowarzyszeniami zwykłymi, a rejestrowanymi?
- Jakie są sfery działalności pożytku publicznego w kontekście zadań własnych gminy? Powierzenie zadań samorządów dla organizacji pożytku publicznego, czy może być i na czym polega?

- Jak przygotować się do kontroli RIO pod względem rozliczeń organizacji pożytku publicznego?
- Jak przygotować się do kontroli RIO w zakresie przekazywania dotacji dla organizacji pożytku publicznego?

Prowadzący: Justyna Sołtys – doświadczony pracownik referatu oświaty i administracji w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża, gdzie od pięciu lat zajmuje się kwestią dotacji, współpracy oraz rozliczania organizacji pożytku publicznego. Do jej obowiązków należą też sprawy związane z dotacjami: podręcznikowymi, wyprawek szkolnych, Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa, Aktywnej Tablicy, stypendia sportowe, Systemu Informacji Oświatowej. Dodatkowo rozlicza dotacje obejmujące wychowanie przedszkolne i dotacje na dzieci zamieszkałe na terenie gminy, ale uczęszczające do przedszkola w innej gminie. Do jej obowiązków należy współpraca przy tworzeniu regulaminów i informacji oświatowej. Poprzednio pracowała w referacie podatków oraz w referacie spraw obywatelskich. Ukończyła studia wyższe o kierunku administracja, ze specjalizacją administracja publiczna.

*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*