



Zapraszamy na szkolenie:

SPECJALISTA DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

15- 16 maja 2014 r.

CELE SZKOLENIA:

- Podniesienie wiedzy uczestników i uczestniczek szkolenia z zakresu:
- prawnych zagadnień współpracy samorządów z organizacjami pozarządowymi,
 - realizacji procedur i przygotowywania dokumentów

Zapoznanie uczestników i

uczestniczek szkolenia z:

- przykładami ogłoszeń konkursowych, uchwał w sprawie programu współpracy, uchwał konsultacyjnych, gminnej/powiatowej rady działalności pożytku publicznego oraz w sprawie inicjatywy lokalnej,
- praktycznymi aspektami przeprowadzenia postępowania konkursowego: przygotowania oferty, zawarcia umowy oraz przygotowania sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
- innymi niż otwarty konkurs ofert możliwościami przekazywania środków organizacjom pozarządowym.

Adresaci:

Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego pełniący obowiązki pełnomocników/czek, specjalistów/tek ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, osoby, które w najbliższym czasie zamierzają rozpocząć pracę polegającą na współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Prowadzący: Artur Gluziński

Zajmuje się zagadnieniami współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (Wyd. DIFIN). Powołany przez Ministra Rozwoju Regionalnego na eksperta do oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013 w dziedzinie „Umacnianie społeczeństwa obywatelskiego, w tym wsparcie organizacji pozarządowych oraz partnerów społecznych i gospodarczych”. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów w ramach Działania 5.2 PO KL „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”.

Miejsce:

Centrum Szkoleniowe FRDL w Szczecinie, ul. M. Skłodowskiej-Curie 4

Termin i godzina:

15, 16 maja 2014 r. godz. 10.00-15.00

Cena:

420 zł netto/os. przy zgłoszeniu do 30 kwietnia.

450 zł netto/os. przy zgłoszeniach po 30 kwietnia

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy w oba dni.

Rabat 10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji

Istnieje możliwość zakwaterowania w pensjonacie WSAP (tel. 91-48-704-72) (miejsce w pokoju 2osobowym - 55 zł) i zamówienia wyżywienia (śniadanie: 12 zł, kolacja 12 zł) - płatność na miejscu gotówką.

Program szkolenia „Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi”

DZIEŃ I:

1. Pojęcie organizacji pozarządowych - jakie podmioty uznawane są za organizacje pozarządowe. Nowy katalog podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
2. Odpłatna i nieodpłatna działalność pożytku publicznego – definicja i znaczenie przy realizacji zadań publicznych. Nowe wymagania w stosunku do organizacji.
3. Formy i zasady współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi – dobre praktyki.
4. 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.
5. 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.
6. Przeprowadzenie konsultacji projektu programu z organizacjami pozarządowymi: przygotowanie uchwały w sprawie procedury konsultacji projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami, konsultacje programu współpracy: przeprowadzenie i sposób dokumentowania, publikacja programu współpracy.

DZIEŃ II:

1. Procedura ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert: kto może uczestniczyć w otwartym konkursie ofert, własna inicjatywa organizacji, zasady dokonywania wyboru ofert – obowiązek powoływania komisji konkursowych, skład komisji.
2. Przygotowanie i rozliczenie wniosku o realizację zadania publicznego.
3. Elementy obowiązkowe i fakultatywne w umowie realizacji zadania – dostosowanie umowy do zadania.
4. Zasady przekazywania dotacji: jednorazowy przelew i transze w ramach zadania – terminy.
5. Realizacja zadania zgodnie z harmonogramem i kosztorysem.
6. Przesunięcia między pozycjami kosztorysu i aneksu do umowy.
7. Obowiązki informacyjne organizacji korzystającej z dotacji.
8. Ponoszenie wydatków zgodnie z okresem realizacji zadania – ważne zmiany.
9. Rozliczenie środków: dokumentowanie wkładu własnego osobowego – przykłady dokumentów.
10. Niewykorzystanie dotacji i wkładu własnego – zapisy umowy a rozliczenie środków.
11. Prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej – dokumentowanie poniesionych wydatków, rozliczenie odsetek, zasady opisu faktur.
12. W jakich przypadkach należy rozwiązać umowę – konsekwencje dla organizacji realizującej zadanie.
13. Kontrola realizacji zadania publicznego.
14. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego – rozliczenie środków.
15. Małe granty. Tryb i zasady przekazywania dotacji.

