

ODPŁATNOŚCI W RAMACH REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO. KIEDY I JAK MOŻNA JE POBIERAĆ? JAK UJMOWAĆ W OFERCIE I SPRAWOZDANIU? JAK ROZLICZAĆ?

WAŻNE INFORMACJE:

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego organizacjom pozarządowym, a także ich kontrola, wymagają znajomości przepisów prawa i budzą ciągle wiele wątpliwości. Jeśli organizacja realizująca zadanie zlecone dodatkowo prowadzi działalność odpłatną lub pobiera opłaty od uczestników tego zadania, to kwestie te dodatkowo się komplikują. W związku z tym zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego zostaną omówione przepisy prawne w tym zakresie oraz ich praktyczne znaczenie zarówno dla jst, jak i ngo.

Podczas zajęć:

- przeanalizujemy przykładowe zapisy w zakresie **odpłatności w ogłoszeniu konkursowym, umowie i sprawozdaniu,**
- wskażemy **możliwości zakupu usług od organizacji pozarządowych,** w tym mikrozakupy usług społecznych,
- omówimy także kwestie **kontroli przez jst działalności odpłatnej statutowej pożytku publicznego,** prowadzonej przez organizację pozarządową.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie wiedzy w zakresie pobierania świadczeń pieniężnych od uczestników zadań publicznych.
- Poznanie zasad prowadzenia przez organizacje pozarządowe działalności pożytku publicznego w kontekście współpracy finansowej z samorządem lokalnym.
- Uczestnicy zapoznają się z przykładami rozwiązań prawnych i praktycznych, które dotyczą kwestii wymogów kontroli działalności organizacji pozarządowych w związku z pobieraniem odpłatności w ramach zlecenia zadań publicznych oraz możliwości zakupu usług od organizacji pozarządowych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości przy zlecaniu zadań organizacjom pozarządowym i ich rozliczaniu, w przypadku, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną.

PROGRAM:

1. Zlecenie zadań publicznych w trybie dotacji a działalność odpłatna statutowa pożytku publicznego organizacji pozarządowej:

- Odpłatność od uczestników zadania publicznego – kiedy i jak pobierać?
- Zapisy dotyczące odpłatności w ogłoszeniu konkursowym.

- Odpłatność od uczestników a realizacja zadania w trybie 19 a.
 - Zapisy umowy a kwestia przychodów uzyskanych w ramach realizacji zadania publicznego.
 - Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego a odpłatność od uczestników zadania – jak rozliczać odpłatności od uczestników?
- 2. Co to jest działalność odpłatna statutowa pożytku publicznego, prowadzona przez organizację pozarządową?**
- Działalność statutowa a działalność pożytku publicznego.
 - Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna pożytku publicznego.
 - Działalność odpłatna statutowa a działalność gospodarcza.
 - Statut organizacji a prowadzenie działalności statutowej, odpłatnej i nieodpłatnej statutowej pożytku publicznego i gospodarczej.
- 3. Zakup usług a działalność odpłatna statutowa pożytku publicznego – jak kupić usługi od organizacji pozarządowych?**
- Regulamin zakupu usługi i towarów o wartości nie przekraczającej 130 000 zł i tryb przetargowy a współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 - Mikrozakupy usług społecznych – analiza wzoru zarządzenia, oferty i sprawozdania w zakresie zakupu usług społecznych na przykładzie Tomaszowa Mazowieckiego.
 - Ogłoszenie zakupu usługi – elementy minimalne ogłoszenia.
 - Zasady dokonywania zmian w czasie realizacji usługi społecznej.
 - Rozliczanie zakupu usług.
- 4. Kiedy samorząd musi kontrolować działalność odpłatną statutową pożytku publicznego, prowadzoną przez organizację pozarządową? Analiza art. 6 i kolejnych ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**
- 5. Odpowiedzi na pytania, konsultacja kwestii problemowych.**

ADRESACI:

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz przekazywaniem i rozliczaniem dotacji, sekretarze, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, przedstawiciele organizacji pozarządowych, realizujących zadania zlecone przez samorząd, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista ds. współpracy międzysektorowej, kontraktacji usług publicznych, od 20 lat związany z sektorem pozarządowym, ekspert w zespołach roboczych ds. współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, członek zespołu przy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ds. zmiany ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Doświadczony szkoleniowiec, ceniony za uporządkowany i jasny sposób przekazywania wiedzy.

Odpłatności w ramach realizacji zadania publicznego. Kiedy i jak można je pobierać? Jak ujmować w ofercie i sprawozdaniu? Jak rozliczać?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 8:15-11:15



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 lutego 2025 r. cena wynosi 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 698 343 042;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. 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

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 11 marca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____