



JAZWIŃSKA
SZKOLENIA



Szkolenie video

Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - Edycja 2024

*Wniosek w Generatorze Funduszu Solidarnościowego -
Założenia Programu - Dokumentacja merytoryczna i księgową -
Sprawozdawczość*

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest omówienie **wniosku przygotowywanego w Generatorze Funduszu Solidarnościowego, założeń Programu AON - edycja 2024 i jego zmian oraz towarzyszącej temu dokumentacji**. Zapoznanie uczestników ze wzorami dokumentów programowych (stanowiących załączniki do Programu) oraz własnymi dokumentami wewnętrznymi, które zostaną dodatkowo zastosowane przez pracowników OPS/CUS (udostępnienie gotowych wzorów). Dodatkowo wskazanie wzorów dokumentacji księgowej - **zmiany w Polityce rachunkowości- opis dowodów księgowych**. Uczestnicy otrzymają informacje jak prawidłowo spełnić obowiązek informacyjny wynikający z ustawy o finansach publicznych w związku z pozyskanym dofinansowaniem. Prowadząca wskaże praktyczne porady z realizacji Programu w ubiegłych edycjach. Dodatkowo omówiony zostanie aspekt budżetowy otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego.

Zapraszamy do ciekawego szkolenia opartego na licznych przykładach w nowoczesnej grafice, którą uczestnicy otrzymają po zakończonym szkoleniu.

Szkolenie dedykujemy:

Pracownikom którzy bezpośrednio będą realizować Program, księgowym pracownikom służb finansowo-księgowych oraz kierownikom jednostek (OPS/CUS) nadzorującym realizację Programu.

Nabyte umiejętności:

Po odbytych szkoleniu każdy uczestnik będzie znał najważniejsze zapisy Programu i wymagane załączniki. Najważniejszym aspektem będzie nabycie umiejętności **założenia konta w Generatorze FS, utworzenia wniosku ze wskazaniem gotowych przykładów uzasadnień ośmiu kryteriów oceny merytorycznej wniosku**. Uczestnicy podczas szkolenia w sposób praktyczny przygotowują wniosek AON - edycja 2024 "krok po kroku" w oparciu o liczne przykłady. Prowadząca omówi każdy załącznik programowy, umowę o dofinansowanie - dzięki czemu uczestnicy nie będą mieć wątpliwości jak prawidłowo realizować założenia Programu AON - edycja 2024 i wypełniać towarzyszącą temu dokumentację. Dodatkowo uczestnicy zapoznają się z zobowiązaniami gminy dot. realizacji Programu, objęte umową o dofinansowanie. Służby finansowo-księgowe uzyskają komplet informacji w zakresie prawidłowej ewidencji księgowej i dokumentacji wydatków i kosztów a nawet refundacji wydatków oraz zmian w polityce rachunkowości. Zakres sprawozdawczości, również zostanie omówiony "krok po kroku". Dodatkowo prowadząca wskaże najważniejsze aspekty realizacji Programu o których należy pamiętać przystępując do jego realizacji.

Prowadząca



**Małgorzata
Jazwińska**

Ekonomista, praktyk, z 25 letnim stażem pracy w instytucjach pomocy społecznej. Zarządza i nadzoruje pracę działu finansowo-księgowego ośrodka pomocy społecznej jako główny księgowy. Realizuje lub nadzoruje realizację projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł. Analityk budżetu na potrzeby wdrażania innowacyjnych rozwiązań zarządczych i programów oszczędnościowych. Uczestniczy we wdrażaniu nowych form organizacyjnych w ośrodkach pomocy społecznej. Posiada doświadczenie w ewidencji księgowej zakładów budżetowych, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni socjalnych. Magister ekonomii na UMCS w Rzeszowie, ukończyła studia podyplomowe na kierunku rachunkowość i zarządzanie finansami. Posiada certyfikat do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Ceniony prelegent szkoleń z zakresu gospodarki finansowej instytucji pomocy społecznej, rachunkowości jak i sprawozdawczości budżetowej oraz finansów publicznych. Autorka artykułów w prasie fachowej.

Program szkolenia

MODUŁ I – Wniosek.

Temat 1- Wniosek w Generatorze Funduszu Solidarnościowego

- Założenie konta.
- Utworzenie Profilu JST.
- Upoważnienie do podejmowania czynności w Generatorze FS.
- Omówienie poszczególnych pozycji wniosku z podaniem przykładów (wersja w Generatorze i wersja papierowa).
- Kalkulacja kosztów zadania – metodologia obliczeń, limity i źródła finansowania.
- Koszty obsługi zadania – zakres.
- Kryteria oceny merytorycznej – przykłady - kompleksowe omówienie ośmiu obszarów.
- Oświadczenie o złożeniu wniosku w Generatorze FS – omówienie wzoru.
- Zmiana wniosku – możliwości i obowiązki.

MODUŁ II - Założenia Programu AOON - Edycja 2024

Temat 1- Podpisanie umowy o dofinansowanie.

- Oświadczenie o przyjęciu środków – kiedy i jak złożyć ten dokument?
- Zakres umowy o dofinansowanie – omówienie.
- Do jakich czynności zobowiązuje się Gminę podpisując umowę o dofinansowanie?

Temat 2 - Rekrutacja uczestników Programu.

- Jak prawidłowo wypełnić Kartę zgłoszenia do Programu?
- Jakie dodatkowe dokumenty musimy zgromadzić w aktach uczestnika?
- Gdzie przechowujemy Kartę zgłoszenia do Programu?
- Jak archiwizować Karty zgłoszenia do Programu?
- Jak przetwarzać dane osobowe uczestników – dokumentacja – informacja?

Program szkolenia - c.d.

Temat 3 - Nabór kandydatów na asystentów osobistych osób niepełnosprawnych.

- Jak weryfikować kwalifikacje? Dokumentacja i zasady.
- Jak udokumentować doświadczenie zawodowe i wolontariat?
- Jak udokumentować wskazanie asystenta przez uczestnika? - zmiany.
- Jaką formę zatrudnienia wybrać?
- Kto powinien prowadzić dokumentację asystentów?
- Co z asystentami jak zlecimy zadania organizacji pozarządowej? – Czy nadzorujemy ich wybór?

Temat 4 - Zakres czynności asystentów.

- Jak prawidłowo wypełnić kartę czynności w ramach usług asystencji osobistej?
- Jakie czynności wybrać? Czy je dokumentować podczas realizacji?
- Kto sporządza i sprawdza czynności wykonywane na rzecz uczestnika Programu?

Temat 5 - Realizacja usług asystencji osobistej.

- Jak prowadzić harmonogram pracy asystentów?
- Jak prawidłowo wypełnić kartę realizacji usług asystencji osobistej?
- Jakie czynności dokumentować, a jakie nie?
- Co z podpisem uczestnika potwierdzającym wykonanie usługi?

Temat 6 - Ewidencja dodatkowych kosztów.

- Jak prowadzić ewidencję przebiegu pojazdów?
- Jaki dokument poświadczają dokonanie przejazdu (kilometrówka czy ryczałt)?
- Czy zawierać z asystentem umowę o przejazdy lokalne własnym samochodem?
- Bilety komunikacyjne – jak je rozliczać? Kto dokonuje zakupu biletów?
- Bilety wstępu – jak dokumentować ich zakup? Zastosować ryczałt zgodnie z limitem, czy rozliczać rzeczywiście zakupione bilety wstępu?
- Jak zgłosić do ubezpieczenia OC i NNW asystentów? – dokumentacja i finansowanie?

Temat 7 - Finanse - ewidencja księgowa - sprawozdawczość.

- Jak prowadzić ewidencję księgową kosztów i wydatków? – omówienie wszystkich operacji księgowych.
- Czy wprowadzać otrzymane dofinansowanie do planu finansowego OPS?
- Jak dokonywać refundacji wydatków, a kiedy zaliczkować? – jakie dokumenty przygotować?
- Jak opisywać dowody księgowe? – Wzór.
- Czy zmieniać zapisy w polityce rachunkowości? - Wzór.
- Jak pozyskać dane do sprawozdania – z jakich dokumentów?
- Jak przygotować sprawozdanie rozliczające wydatkowane środki?

Temat 8 - Obowiązki informacyjne gminy/OPS.

- Jak przygotować plakat informacyjny?
- Gdzie zamieszczać informacje o realizacji Programu, aby spełnić obowiązek informacyjny?
- Czy można wydawać ulotki informacyjne i z jakich środków pokryć ich druk?