

## Karta opisu szkolenia

**Tytuł:** Niezbędnik obowiązków podmiotów ekonomii społecznej-co należy wiedzieć i o czym pamiętać prowadząc PES

**Miejsce:** ul. JiH Małeckich 3 lok. 35, 19-300 Ełk

**Forma:** stacjonarne

**Czas trwania:** 8 h dydaktycznych (09:00-16:00 z przerwami)

**Data:** 28.09.2024 r.

### Informacje podstawowe:

**Kategoria:** prawne/organizacja

**Grupa odbiorców szkolenia:** zapraszamy zarządy organizacji pozarządowych - szczególnie osoby nowo powołane, młode, niedoświadczone organizacje a także członków i pracowników dopiero rozpoczynających swoją działalność w organizacji, rozwijających się, jak również podmioty ekonomii społecznej chcące pogłębić wiedzę na temat spoczywających na nich obowiązkach. Zapraszamy również osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, które myślą o założeniu fundacji/stowarzyszenia

**Minimalna liczba uczestników:** 8

**Maksymalna liczba uczestników:** 16

**Data zakończenia rekrutacji:** 25.09.2024 r. (środa) do godz. 12:00.

### Cel edukacyjny:

Uczestnik/Uczestniczka szkolenia nabyte wiedzę i kompetencje w zakresie formalno-prawnych aspektów związanych z funkcjonowaniem podmiotów ekonomii społecznej. Dowie się jakie prawa i obowiązki wynikają ze statutu organizacji, jakie dokumenty powinna posiadać organizacja. Pozna kalendarz podstawowych obowiązków i terminów. Zdobędzie umiejętność prawidłowego wprowadzania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym w tym w formie elektronicznej. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy/uczestniczki będą posiadać wiedzę dotyczącą

kluczowych obowiązków spoczywających na podmiotach ekonomii społecznej oraz umiejętność prawidłowego oraz sprawnego wprowadzania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.

### **Efekty uczenia się:**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
Uczestnik/Uczestniczka posiada wiedzę dotyczącą formalno-prawnych aspektów związanych z prowadzeniem organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada wiedzę na temat podstawowych dokumentów, które musi posiadać organizacja;</li> <li>• Zna obowiązki i terminy dotyczące prowadzenia PES ;</li> <li>• zna obowiązki i daty związane ze sprawozdawczością;</li> <li>• Wie jakie prawa i obowiązki wynikają ze statutu oraz w jakim zakresie można go zmienić.</li> </ul>
Uczestnik/Uczestniczka wie w jaki sposób i kiedy dokonać zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wie kogo obowiązuje elektroniczna forma składania wniosków do KRS;</li> <li>• potrafi dokonać zmian w formie elektronicznej;</li> <li>• zna terminy związane z obowiązkiem dokonania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.</li> </ul>

### **Sposób weryfikacji efektów uczenia się:**

Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie pre i post testu

### **Kwalifikacje: -**

### **Kompetencje:**

Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji (post test potwierdzi zwiększenie wiedzy przy czym ogólny wynik post testu musi wynosić minimum 60% poprawnych odpowiedzi).

### **Warunki uznania kompetencji:**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji – zaświadczenie – zawiera opis efektów uczenia się

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak

**Program/harmonogram:**

<b>Godzina</b>	<b>Zakres</b>
09:00-10:30	Statut organizacji-dokument do szuflady czy użytku? Prawa i obowiązki z niego wynikające.
10:30-10:45	<b>Przerwa kawowa</b>
10:45-12:15	Kalendarz podstawowych obowiązków i terminów, czyli o czym każda organizacja powinna pamiętać.
12:15-12:45	<b>Obiad</b>
12:45-14:15	Podstawowe dokumenty w organizacji-czy masz je wszystkie?
14:15-14:30	<b>Przerwa kawowa</b>
14:30-16:00	Zmiany w Krajowym Rejestrze Sądowym a elektroniczna postępowania i dokumentów-jak zrobić to szybciej i łatwiej.

## **Prowadzący:**

### **Małgorzata Kratyńska-Ćwikowska**

Od początku kariery zawodowej związana jest z organizacjami pozarządowymi. W Stowarzyszeniu Adelfi pracuje od 2011 r., gdzie wspiera osoby i organizacje w zakładaniu oraz prowadzeniu podmiotów ekonomii społecznej

## **Informacje dodatkowe:**

Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki szkolenia otrzymują:

- zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu;
- materiały autorskie, opracowane przez trenerów-praktyków, udostępniane uczestnikom drogą online;
- poczęstunek dostosowany do potrzeb żywieniowych.

Uczestnicy/uczestniczki, którzy/które pozytywnie przeszli/przeszły walidację, otrzymują w formie elektronicznej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie tematyki szkolenia.

## **Kontakt:**

Dorota Gutowska

e-mail: [dorota.gutowska@adelfi.pl](mailto:dorota.gutowska@adelfi.pl)

tel. 798-349-266