

Karta opisu szkolenia

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

Miejsce: ul. Mickiewicza 53, 11-500 Giżycko

Forma: stacjonarne

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

Data: 15.03.2025 r.

Informacje podstawowe:

Kategoria: prawne/organizacja

Grupa odbiorców szkolenia: Zapraszamy osoby reprezentujące podmioty ekonomii społecznej. Zapraszamy również osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, które myślą o założeniu fundacji czy stowarzyszenia.

Minimalna liczba uczestników: 8

Maksymalna liczba uczestników: 16

Data zakończenia rekrutacji: 10.03.2025r. (poniedziałek) do godz. 12:00.

Cel edukacyjny:

Osoby uczestniczące w szkoleniu nabędą wiedzę i kompetencje w zakresie formalno-prawnych aspektów związanych z funkcjonowaniem podmiotów ekonomii społecznej. Dowiedzą się jakie prawa i obowiązki wynikają ze statutu organizacji, jakie dokumenty powinna posiadać organizacja. Poznają kalendarz podstawowych obowiązków i terminów. Zdobędą umiejętność prawidłowego wprowadzania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym w tym w formie elektronicznej. Po zakończeniu szkolenia osoby, które wzięły w nim udział 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:

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Osoba, która ukończyła szkolenie posiada wiedzę dotyczącą formalno-prawnych aspektów związanych z prowadzeniem organizacji	• Posiada wiedzę na temat podstawowych dokumentów, które musi posiadać organizacja; • Zna obowiązki i terminy dotyczące prowadzenia PES ; • zna obowiązki i daty związane ze sprawozdawczością; • Wie jakie prawa i obowiązki wynikają ze statutu oraz w jakim zakresie można go zmienić.
Osoba, która ukończyła szkolenie wie w jaki sposób i kiedy dokonać zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym	• wie kogo obowiązuje elektroniczna forma składania wniosków do KRS; • potrafi dokonać zmian w formie elektronicznej; • zna terminy związane z obowiązkiem dokonania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.

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:

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

Osoba prowadząca szkolenie:

Małgorzata Kratynska-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:

Wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniu otrzymują:

- materiały autorskie, opracowane przez trenerów-praktyków, udostępniane uczestnikom drogą online;
- poczęstunek dostosowany do potrzeb żywieniowych.

Osoby biorące udział w szkoleniu, które pozytywnie przeszły walidację otrzymują w formie elektronicznej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie tematyki szkolenia a pozostałe osoby zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

Kontakt:

Dorota Gutowska

e-mail: dorota.gutowska@adelfi.pl

tel. 798-349-266



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

