

## **KONKURSY OFERT NA 2022 R. W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH W ŚWIELE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Obecnie ogłaszane są konkursy na realizację zadań w kolejnym roku. Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną zasady ogłaszania konkursów oraz realizacja zadań zleconych organizacjom pozarządowym. Zebraliśmy najważniejsze i najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości proceduralne, prawne, finansowe i te związane z epidemią, na które odpowiemy podczas szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Podczas szkolenia uzyskają Państwo odpowiedzi między innymi na pytania:**

- Na co powinna zwracać uwagę komisja konkursowa?
- Czy nadal obowiązują przepisy o nieządaniu odsetek od zwrot dotacji w skutek „zdarzeń covidowych”?
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie w związku z Ustawą o dostępności?
- Czy umowa na realizację zadań może zostać podpisana w roku 2021 z mocą obowiązywania od stycznia 2022 roku?
- W jaki sposób proporcjonalnie obniżyć kwotę wydatków w związku z nieosiągnięciem rezultatów zadania?
- Czy w opisie warunków konkursu można żądać określenia, w których pozycjach kosztorysu zostanie wykazany wkład własny?

### **PROGRAM:**

#### **1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert:**

- Terminy ogłoszenia.
- Powiązanie z programem współpracy i innymi dokumentami.
- Elementy obowiązkowe ogłoszenia- m.in. cel konkursu i zasady dokonywania przesunięć.
- Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami a ogłoszenie konkursowe.
- O co warto uzupełnić ogłoszenie (m.in. oczekiwane rezultaty).

#### **2. Jak realizować i rozliczyć zlecone zadanie?**

- Zasady i terminy ponoszenia wydatków, przesuwania między pozycjami kosztorysu (zapisy z ogłoszenia)
  - Prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniem – księgowość, opis faktur i zasady odpowiedzialności za nie prowadzenie księgowości.
  - Rozliczenie wkładu osobowego i rzeczowego.
  - Rezultaty dokumentowanie osiągnięcia.
  - Aneksowanie i zmiany w realizacji zadania.
  - Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w umowie realizowanego zadania.
  - Realizacja zadania w dobie pandemii.

#### **3. Sprawozdanie z realizacji zadania:**

- Elementy sprawozdania - sprawozdanie częściowe i końcowe.
- Rozliczenie części merytorycznej i finansowej.
- Rozliczenie i dokumentowanie rezultatów.
- Załączniki do sprawozdania.

#### **4. Rozliczanie zadań realizowanych w czasie pandemii COVID-19, na co pozwalają przepisy tarcz anty kryzysowych.**

#### **5. Tryb uproszczony, zlecenie zadań w trybie art. 19 a – małe granty.**

### **ADRESACI:**

Pełnomocnicy, koordynatorzy, dyrektorzy, kierownicy i pracownicy odpowiedzialni za współpracę samorządu z organizacjami pozarządowymi.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony trener z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w MPiPS. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”. Ekspert oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”. Szkolił inspektorów kontroli RIO. W latach 2011-2021 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## Konkursy ofert na 2022 r. w pytaniach i odpowiedziach w świetle ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wykonawczych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**2 grudnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 319 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 29 listopada 2021 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 \_\_\_\_\_

