

JAK OGŁOSIĆ I PRZEPROWADZIĆ KONKURS OFERT NA 2023 R. ORAZ ZREALIZOWAĆ I ROZLICZYĆ ZADANIE

**W ŚWIEŹLE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Listopad to czas przygotowania procedur z zakresu ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym w kolejnym roku. Podczas szkolenia omówione zostaną ogólne zasady ogłaszania konkursów oraz realizacji i rozliczenia poszczególnych zadań. Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy o regulacjach prawnych i zagadnieniach praktycznych dotyczących współpracy z ngo. Zebraliśmy najważniejsze i najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości proceduralne, prawne, finansowe, na które odpowiemy podczas szkolenia. Ekspert odpowie również na pytania nurtujące uczestników.

CELE I KORZYŚCI:

- **Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu konkursu ofert oraz realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym.**
- **Omówienie druków oferty i sprawozdania oraz procedur stosowanych w przypadku trybu małych grantów.**
- **Omówienie pojawiających się problemów i rozbieżności w stosowaniu przepisów.**

Podczas szkolenia uzyskają Państwo odpowiedzi, między innymi na następujące pytania:

- Kto dokonuje oceny formalnej i merytorycznej oferty?
- Czy należy wzywać do uzupełnienia braków formalnych w ofercie na piśmie czy można powiadomić telefonicznie?
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie w związku z ustawą o dostępności?
- Czy konieczne jest w ogłoszeniu konkursowym umożliwienie składania ofert elektronicznie np. przez ePuap?
- Czy członkami komisji jako, przedstawiciele organu wykonawczego mogą być osoby z jednostek podległych urzędowi np. dyrektor DPS, dyrektor MOPR.
- Czy Radni mogą być członkami Komisji, jeśli są specjalistami w dziedzinie dotyczącej ogłoszonego konkursu?
- Czy w opisie warunków konkursu można żądać określenia, w których pozycjach kosztorysu zostanie wykazany wkład własny?

PROGRAM:

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert:

- Terminy i sposób ogłoszenia konkursu ofert.
- Powiązanie konkursów z programem współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi dokumentami w jst.

- Elementy obowiązkowe ogłoszenia, w tym cel konkursu i zasady dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami budżetowymi.
- Ogłoszenia konkursowe a dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. Jak się przygotować.
- Terminy rozpatrzenia złożonych ofert.
- O co warto uzupełnić ogłoszenie (m.in. oczekiwane rezultaty).

2. Jak realizować i rozliczyć zlecone zadanie?

- Zasady i terminy ponoszenia wydatków, przesuwanie 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.
- Dokumentowanie rezultatów i osiągnięć.
- Aneksowanie i zmiany w realizacji zadania.
- Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w umowie realizowanego zadania. Na co zwrócić szczególną uwagę.
- Realizacja zadania w przypadku epidemii.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania:

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

4. Tryb uproszczony, zlecenie zadań w trybie art. 19 a – małe granty.

ADRESACI:

Pełnomocnicy, koordynatorzy, dyrektorzy, kierownicy i pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi przy zlecaniu i realizacji zadań publicznych.

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 2011-2022 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Jak ogłosić i przeprowadzić konkurs ofert na 2023 r. oraz zrealizować i rozliczyć zadanie w świetle ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wykonawczych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Cena: 359 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
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 przesłanie faktury i 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.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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 20 listopada 2022 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 _____