

KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO ZLECONEGO W TRYBIE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE – JAK PRAWIDŁOWO PRZYGOTOWAĆ POSTĘPOWANIE KONKURSOWE?

WAŻNE INFORMACJE:

Zlecenie i rozliczanie zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego organizacjom pozarządowym wymaga znajomości przepisów prawa i budzi ciągle wiele wątpliwości. W związku z tym zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego omówione zostaną przepisy prawne w tym zakresie oraz ich praktyczne znaczenie zarówno dla jst, jak i ngo.

Podczas zajęć:

- przeanalizujemy przykładowe zapisy w ogłoszeniu konkursowym, umowie i sprawozdaniu,
- podpowiemy kiedy ogłosić konkurs na wsparcie a kiedy na powierzenie realizacji zadania konkursowego,
- wskażemy jakie kryteria oceny ofert warto zapisać w ogłoszeniu konkursowym, a jakich bezpieczniej unikać,
- wskażemy jakie zmiany w ofercie może wskazać komisja konkursowa,
- podpowiemy na co zwrócić uwagę w ofercie realizacji zadania publicznego w kontekście zapisów ogłoszenia konkursowego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie wiedzy w zakresie organizacji procedury konkursowej na zadania zlecane.
- Zapoznanie się z przykładami rozwiązań prawnych i praktycznych, które ułatwiają realizację zadań ogłoszonych w trybie art. 11 i kolejnych ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości przy zlecaniu zadań organizacjom pozarządowym i ich rozliczaniu, również w przypadku, gdy organizacja prowadzi działalność odpłatną.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do współpracy finansowej samorządu z NGO - kiedy dotacja, a kiedy zakup usług?
2. Wsparcie a powierzenie realizacji zadania publicznego - skutki dla planowania zlecenia zadania publicznego.
3. Konkurs a inne tryby przewidziane w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - kiedy wybrać konkurs?

4. Terminy ogłoszeń konkursowych – kiedy ogłaszać konkurs na zadanie publiczne?
5. Ogłoszenie konkursowe:
 - cele i rezultaty zadań publicznych w ogłoszeniach konkursowych – jak określać je w zapisach by łatwo wdrożyć rozliczanie przez rezultaty?
 - termin realizacji zadania publicznego, termin podpisania umowy, termin przekazania dotacji,
 - wkład a wkład własny organizacji pozarządowych do realizacji zadania publicznego - jak prawidłowo przygotować zapisy ogłoszeń ze względu na wzór oferty zawarty w Rozporządzeniu Przewodniczącego Pożytku Publicznego?
 - zapis ogłoszeń konkursowych w zakresie wprowadzenie zmian merytorycznych i finansowych w czasie realizacji zadania,
 - zapisy dotyczące wymogów w zakresie realizacji zasady dostępności przy wdrażaniu zadań publicznych – co powinno znaleźć się w ogłoszeniu, ofercie i umowie?
 - realizacja wymogów tzw. ustawy “Kamilka” przy wdrażaniu zadań publicznych,
 - kryteria oceny ofert a zapisy ogłoszenia konkursowego,
 - zakres zmian w ofercie w wyniku prac komisji konkursowej.
6. Komisja konkursowa:
 - zasady powoływania komisji konkursowej,
 - ocena ofert - na co zwrócić uwagę?
 - sposoby oceny ofert prowadzone przez komisję,
 - zakres zmian w ofertach jakie może wnosić komisja konkursowa.
7. Umowa na realizację zadania a ogłoszenie konkursowe – jakie zapisy powinny być w umowie na realizację zadania publicznego?
8. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz przekazywaniem i rozliczaniem dotacji, sekretarze, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista ds. współpracy międzysektorowej, kontraktacji usług publicznych, od 20 lat związany z sektorem pozarządowym, ekspert w zespołach roboczych ds. współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, członek zespołu przy Kancelarii Premiera Rady Ministrów ds. zmiany ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Doświadczony szkoleniowiec, ceniony za uporządkowany i jasny sposób przekazywania wiedzy.

Konkurs ofert na realizację zadania publicznego zlecanego w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – jak prawidłowo przeprowadzić postępowanie konkursowe?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 lutego 2025 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-11:30



Cena: 450 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do **14 lutego 2025 r.** obowiązuje **cena: 420 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTIA
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

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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 **25 lutego 2025 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 _____