

**KONKURSY OFERT NA 2024 R. ORAZ REALIZACJA ZADANIA
ZLECONEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH
W ŚWIETLE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zbliża się czas przygotowania i ogłaszania konkursów na realizację przyszłorocznych zadań zleconych organizacjom pozarządowym. Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy o regulacjach prawnych i zagadnieniach praktycznych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie ogłaszania konkursów, realizacji i rozliczenia zleczonych im zadań publicznych. Zajęcia będą miały charakter sesji pytań i odpowiedzi, podczas której przeanalizujemy i wyjaśnimy nurtujące uczestników wątpliwości, zarówno te natury ogólnej, jak i bardzo szczegółowe. Szkolenie poprowadzi ekspert, wieloletni specjalista w zakresie współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

CELE I KORZYŚCI:

- **Zdobycie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy z zakresu ogłaszania 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 wraz ze wskazaniem sposobów postępowania.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na szczegółowe pytania, między innymi:**
 - Czy istnieje termin, w jakim komisja ma obowiązek rozpatrzyć oferty złożone na konkurs?
 - 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 konieczne jest w ogłoszeniu konkursowym umożliwienie składania ofert elektronicznie np. przez ePuap?
 - Na co powinna zwracać uwagę komisja konkursowa?
 - 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 są obowiązkowe?
 - 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 zleczone 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.
- 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 2011-2023 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

Konkursy ofert na 2024 r. oraz realizacja zadania zleconego 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.



25 października 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Cena: 399 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 698 343 042
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 22 października 2023 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 _____