

**KONKURSY OFERT ORAZ REALIZACJA ZADANIA ZLECONEGO  
W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH  
W ŚWIELE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH**

**WAŻNE INFORMACJE:**

Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy o regulacjach prawnych i zagadnieniach praktycznych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie ogłaszania konkursów, realizacji i rozliczenia zleconych 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 ZE SZKOLENIA:**

- **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 ogłoszenia,
  - elementy obowiązkowe ogłoszenia- m.in. cel konkursu i zasady dokonywania przesunięć,

- na co zwrócić uwagę w ogłoszeniu – rezultaty realizacji zadania.
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,
    - rezultaty dokumentowanie osiągnięcia,
    - aneksowanie i zmiany w realizacji zadania,
    - realizacja zadań a inflacja.
  3. Sprawozdanie z realizacji zadania:
    - Elementy sprawozdania,
    - Sprawozdanie częściowe i końcowe,
    - Rozliczenie części merytorycznej i finansowej,
    - Rozliczenie i dokumentowanie rezultatów
    - Załączniki do sprawozdania,
  4. Dostępność a realizacja zadań publicznych- wymogi dla organizacji i samorządu – pierwsze doświadczenia.
  5. Interpretacja przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego- doświadczenia kontrolne RIO, rozstrzygnięcia nadzorcze.

#### **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.

## KONKURSY OFERT ORAZ REALIZACJA ZADANIA ZLECONEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH W ŚWIELE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH



**Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.**

Miejsce szkolenia: sala szkoleniowa FRDL MISTiA, ul. Floriańska 31, I p. (5 minut pieszo od Dworca Głównego)



**11 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena promocyjna do 27 kwietnia: 489 zł PLN netto/os. Cena regularna po 27 kwietnia: 519 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań wykładowcy, materiały szkoleniowe, zaświadczenie imienne o ukończeniu szkolenia, poczęstunek.

**DANE  
DO  
KONTAKTU:**

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 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 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 5 maja 2023 r. lub do wyczerpania miejsc.**

**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 \_\_\_\_\_