Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
27 października 2022 r.

KONKURSY OFERT NA 2023 R. I REALIZACJA ZADAŃ W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

W ŚWIETLE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jesień to czas przygotowania procedur z zakresu ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym w kolejnym roku. Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną zasady ogłaszania konkursów oraz realizacji i rozliczenia poszczególnych zadań. Nasze zajęcia 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 uporzadkowanie wiedzy z zakrsu konkursu ofert oraz realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym.**
- **Omówienie procedur oraz druków oferty i sprawozdania stosowanych do trybu małych grantów.**
- **Spotkanie będzie doskonałą okazją do omówienia pojawiających się problemów, rozbieżności w stosowaniu przepisów wśród uczestników. Podczas szkolenie uzyskają Państwo odpowiedzi, między innymi na następujące pytania:**
  - Jak w samorządzie przygotować i ogłaszać konkursy dla organizacji pozarządowych?
  - Na co powinna zwracać uwagę komisja konkursowa?
  - Czy nadal obowiązują przepisy o nieżądaniu odsetek od zwrot dotacji w skutek „zdarzeń covidowych”?
  - Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie w związku z ustawą o dostępności?
  - Czy istnieje termin, w jakim komisja ma obowiązek rozpatrzeć oferty złożone na konkurs?
  - 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 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, 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, zlecanie 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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Konkursy ofert na 2023 r. i realizacja zadań 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**.

27 października 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego Ul. Kolejowa 1, 35-073 Rzeszów Tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 24 października 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 _____