

## **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 zleczone.
- 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 Regułskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_