

## **KONKURSY OFERT ORAZ REALIZACJA ZADANIA ZLECONEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH**

### **W ŚWIELE USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE ORAZ PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH**

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego krok po kroku przedstawimy procedurę ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych oraz w jaki sposób prawidłowo je realizować. 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:**

- **Zdobycie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy z zakresu ogłaszania konkursów ofert oraz realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym.**
- **Omówienie druków oferty i sprawozdania z realizacji zadania oraz procedur stosowanych w przypadku trybu małych grantów.**
- **Omówienie pojawiających się problemów i rozbieżności w stosowaniu przepisów dotyczących realizacji zadań zleconych wraz ze wskazaniem sposobów postępowania.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na szczegółowe pytania, między innymi:**
  - Jak rozumieć zapis w umowie: Wysokość środków własnych może się zmienić o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji?
  - Czy w ogłoszeniu konkursu musi być jakikolwiek zapis o dostępności?
  - Na co powinna zwracać uwagę komisja konkursowa?
  - Jak określić w procedurach wewnętrznych zasady weryfikowania potencjalnych powiązań uczestników konkursu na wykonanie zadania z członkami komisji konkursowej w celu rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu?
  - Kto dokonuje oceny formalnej i merytorycznej oferty?
  - Czy załączniki w tym statut organizacji powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem?
  - Czy możemy wymagać wskazania w ofercie co będzie finansowane ze środków własnych a co z dotacji?
  - Co należy zrobić w przypadku, gdy dopiero na etapie sprawozdania okazuje się, że wydarzenie miało miejsce w innym terminie niż podano w ofercie lub w innym miejscu niż planowano?
  - Czyli, jeżeli w programie współpracy z NGO mamy wpisane zadania priorytetowe na dany rok to są konsekwencje ich nie zrealizowania np. bo nie było ngo do realizacji?

## **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.

### **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 wiele, zawsze wysoko ocenianych przez uczestników, praktycznych szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## Konkursy ofert 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.



**15 lipca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 450 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 1 lipca cena wynosi 399 zł netto.** 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](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 przesyłać do 5 lipca 2024 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 \_\_\_\_\_