

KONKURSY OFERT NA 2025 ROK ORAZ REALIZACJA ZADANIA ZLECONEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH W ŚWIETLE USTAWY O POŻYTKU I INNYCH PRZEPISÓW, W TYM DOTYCZĄCYCH OCHRONY MAŁOLETNICH, DOSTĘPNOŚCI, SYGNALISTACH

WAŻNE INFORMACJE:

- Pierwszy kwartał roku to czas przygotowania i ogłaszania konkursów na zadania zlecone organizacjom pozarządowym oraz rozpoczęcie ich realizacji. Zapraszamy na szkolenie, podczas którego krok po kroku przedstawimy procedurę ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych w 2025 roku oraz w jaki sposób prawidłowo je wykonywać i rozliczać.
- 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.**
- **Zapoznanie z drukami ofert i sprawozdań z realizacji zadania oraz procedurami stosowanymi w przypadku trybu małych grantów.**
- **Poznanie pojawiających się problemów i rozbieżności w stosowaniu przepisów dotyczących realizacji zadań zleconych wraz ze wskazaniem sposobów postępowania.**
- **Zdobycie wiedzy o zagadnieniach dotyczących ustawy „Kamilka” i sygnalistach w kontekście ogłaszania konkursów i realizacji zadań zleconych.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na szczegółowe pytania, między innymi:**
 - Czy w komisji konkursowej może brać udział przedstawiciel organizacji pozarządowej który jest jednocześnie radnym?
 - Co w przypadku gdy wpisujemy w ogłoszeniu termin zadania od 30 stycznia i nie zdążymy z procedurami?
 - Czy komisję trzeba powoływać każdego roku czy może być powołana bezterminowo?
 - Czy jest obowiązek ogłoszenia naboru do komisji?
 - jeśli zgłosi mi się na przykład 10 kandydatów do komisji, to na jakiej podstawie wybierany jest skład komisji konkursowej? Czy Należy muszę stworzyć kryteria wyboru w ogłoszeniu??
 - Czy akceptowalny jest zapis w ogłoszeniu konkursowym że wydatki z dotacji kwalifikowane będą od dnia podpisania umowy?
 - Czy istnieje termin, w jakim komisja ma obowiązek rozpatrzyć oferty złożone na konkurs?
 - Na co powinna zwracać uwagę komisja konkursowa?
 - Czy opłaty od uczestników mogą pobierać tylko organizacje, które mają zanotowane w statucie odpłatną działalność pożytku publicznego ?
 - Co w przypadku wkładu własnego: czy organizacja może ponieść wyższe koszty niż były określone w ofercie?
 - Czy na etapie ogłoszenia można wymagać podania rezultatów mierzalnych?

- Czy można zapisać w Regulaminie, że wyzwyamy do korekty braków formalnych oferty złożone np. w ciągu 2 tygodni od ogłoszenia konkursu, a oferty z takimi brakami złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane?
- Czy można zawrzeć jakieś zapisy w regulaminie konkursu, które pozwolą na zaangażowanie dodatkowych środków własnych przez NGO?
- Czy w umowie zamieszczamy zapis, że dotację przelejemy np. 30 dni przed rozpoczęciem zadania przez oferenta
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie w związku z ustawą o dostępności i czy są obowiązkowe?
- Czy w umowie należy umieścić zapis dotyczący ustawy o sygnalistach?
- „Ustawa Kamilka” a realizacja zadań zleconych, jak przestrzegać przepisów?

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 nieprowadzenie 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.
- Standardy ochrony małoletnich a zlecenie zadań publicznych tzw. Ustawa Kamilka – obowiązek od 2024 r.
- Przepisy o ochronie sygnalistów a zlecenie zadań organizacjom

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.

5. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

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 na 2025 rok oraz realizacja zadania zleconego w pytaniach i odpowiedziach w świetle ustawy o pożytku i innych przepisów, w tym dotyczących ochrony małoletnich i dostępności



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



26 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 450 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **W przypadku zgłoszenia do 12 marca cena wynosi 409 zł netto.**

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 Regulskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 19 marca 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 _____