

## **KONKURSY OFERT NA 2025 ROK ORAZ REALIZACJA ZADANIA ZLECONEGO W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH W ŚWIETLE USTAWY O POŻYTKU I INNYCH PRZEPISÓW, W TYM OCHRONY MAŁOLETNIH I DOSTĘPNOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Początek roku, to czas przygotowania i ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym. 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 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.**
- **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.**
- **Uzyskanie odpowiedzi na szczegółowe pytania, między innymi:**
  - Czy w komisji konkursowej może brać udział przedstawiciel organizacji pozarządowej który jest jednocześnie radnym?
  - 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 komisja musi być powołana do każdego konkursu, czy jedna na cały rok?
  - 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?
  - Kto dokonuje oceny formalnej i merytorycznej oferty?
  - Czy radny gminy może być członkiem oceniającym w Komisji Oceny Wniosków?
  - Czy z przepisów wynika, że kartę oceny merytorycznej musi podpisać członek komisji, czy pracownik merytoryczny wydziału?

- Co w sytuacji gdy na prośbę jst organizacja nie przedstawiła faktur ?
- Czy można zawrzeć jakieś zapisy w regulaminie konkursu, które pozwolą na zaangażowanie dodatkowych środków własnych przez NGO?
- 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.

### **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 ochrony małoletnich i dostępności



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 stycznia 2025 r.**

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



**Cena: 450 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 2 stycznia cena wynosi 409 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 im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 9 stycznia 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 \_\_\_\_\_