



## **KONKURSY OFERT NA REALIZACJE ZADAŃ ZLECONYCH W 2022 R. Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY O DOSTĘPNOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Obecnie ogłaszane są konkursy na realizację zadań w 2022 roku. Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną zasady ogłaszania konkursów oraz realizacja zadań zleconych organizacjom pozarządowym. Zebraliśmy najważniejsze i najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości proceduralne, prawne, finansowe oraz te związane z epidemią, na które odpowiemy podczas szkolenia. W trakcie zajęć omówiona zostanie również realizacja zadań w kontekście ustawy o dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Podczas szkolenie uzyskają Państwo odpowiedzi między innymi na pytania:**

- Na co powinna zwracać uwagę komisja konkursowa?
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie w związku z Ustawą o dostępności?
- Czy każde realizowane zadanie podlega wymogom ustawy o dostępności?
- W jaki sposób przepisy o dostępności wpływają na realizację zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?
- Czy i jakie zmiany powinny zostać wpisane do umów realizacji zadania?
- W jaki sposób proporcjonalnie obniżyć kwotę wydatków w związku z nieosiągnięciem rezultatów zadania?
- Czy nadal obowiązują przepisy o nieządaniu odsetek od zwrot dotacji w skutek „zdarzeń covidowych”?

### **PROGRAM:**

#### **1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert:**

- Terminy ogłoszenia.
- Powiązanie z programem współpracy i innymi dokumentami.
- Elementy obowiązkowe ogłoszenia - m.in. cel konkursu i zasady dokonywania przesunięć.
- Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami a ogłoszenie konkursowe.
- 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.

- Rezultaty dokumentowanie osiągnięcia.
- Aneksowanie i zmiany w realizacji zadania.
- Realizacja zadania w dobie pandemii.

### **3. Sprawozdanie z realizacji zadania:**

- Elementy sprawozdania - sprawozdanie częściowe i końcowe.
- Rozliczenie części merytorycznej i finansowej.
- Rozliczenie i dokumentowanie rezultatów.
- Załączniki do sprawozdania.

### **4. Czym jest dostępność, wymagania konkursowe przy organizacji otwartych konkursów ofert?**

- Zapisy w umowach.
- Kontrole spełnienia wymagań dostępności.
- Podział zadań ze względu na dostępność, czy wszystkie zadania będą wymagały określenia warunków dostępności, kto o tym będzie decydować?

### **5. Rozliczanie zadań realizowanych w czasie pandemii COVID-19, na co pozwalają przepisy tarcz antykrzysowych.**

### **6. Tryb uproszczony, zlecenie zadań w trybie art. 19 a – małe granty.**

#### **ADRESACI:**

Pełnomocnicy, koordynatorzy, dyrektorzy, kierownicy i pracownicy odpowiedzialni za współpracę samorządu z organizacjami pozarządowymi.

#### **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 2011-2021 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.



## Konkursy ofert na realizację zadań zleconych w 2022 r. z uwzględnieniem ustawy o dostępności



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 stycznia 2022 r.**

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



**Cena: 339 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421 fax: (42) 288 12 86 [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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do **17 stycznia 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 \_\_\_\_\_

