

## **REALIZACJA ZADAŃ ZLECONYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W 2024 R. Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY O DOSTĘPNOŚCI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zebraliśmy najważniejsze i najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości proceduralne, prawne, finansowe dot. zlecenia zadań organizacjom pozarządowym, na które odpowiemy podczas szkolenia. W trakcie zajęć omówiona zostanie również ich realizacja w kontekście ustawy o dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami ponieważ pomimo czasu jaki minął od wprowadzenia tych przepisów niezmiennie budzą one wątpliwości. Uczestnicy szkolenia otrzymają odpowiedzi na pytania, praktyczne wskazówki, które będą mogli wdrożyć w swoich jednostkach. Uczestnicy dowiedzą się jak stosować druki ofert, umów i sprawozdań w zakresie zlecenia zadań publicznym organizacjom pozarządowym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienia zasad realizacji, sprawozdawczości i rozliczania zadań zleconych.
- Przedstawienie wymogów oraz praktycznych rozwiązań i narzędzi, które organizacje powinny i mogą wdrożyć, aby spełnić wymagania dotyczące dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.
- **Podczas szkolenia uzyskają Państwo odpowiedzi między innymi na pytania:**
  - Czy ewentualny czynnik ryzyka podany przez organizację, jest czynnikiem łagodzącym w przypadku rozliczenia rezultatu?
  - Co jest powinno wymagać jako załącznik do sprawozdania?
  - Czy w umowach zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych należy dodać zapisy o dostępności?
  - Czy po zawarciu umowy, a przed okresem rozpoczęciem zadania wydatki poniesione na realizację zadania są kwalifikowalne?
  - Czy akceptacja sprawozdania pod kątem finansowym bez przedłożenia faktur stanowi jednocześnie akceptację rozliczenia?
  - 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 informacje powinny zostać wpisane do umów realizacji zadania w kontekście zapisów ustawy o dostępności?
  - W jaki sposób proporcjonalnie obniżyć kwotę wydatków w związku z nieosiągnięciem rezultatów zadania?

## **PROGRAM:**

### **1. Jak realizować i rozliczyć zadanie zlecone?**

- 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.
- Rezultaty dokumentowanie osiągnięcia.
- Aneksowanie i zmiany w realizacji zadania.

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

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

### **3. 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?

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

### **5. Podsumowanie. Dyskusja.**

## **ADRESACI:**

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

## **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 kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Realizacja zadań zleconych organizacjom pozarządowym w 2024 r. z uwzględnieniem ustawy o dostępności



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 sierpnia 2024 r.**

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



**Cena: 449 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 20 sierpnia 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 \_\_\_\_\_