

## REALIZACJA I KONTROLA ZADAŃ ZLECONYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Podczas proponowanego szkolenia prowadzący – ekspert z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz realizacji zadań zleconych odpowie na najczęściej pojawiające się pytania z zakresu realizacji, rozliczania oraz kontroli dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wyjaśni trudne kwestie w tym zakresie.
- **Szkolenie będzie łączyło prezentację wybranych zagadnień przez prowadzącego z sesją pytań i odpowiedzi w dialogu pomiędzy wykładowcą a uczestnikami.**

### CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie zasad zlecania i rozliczania zadań publicznych.
- Poznanie aktualnych przepisów prawnych i dobrych praktyk.
- Uzyskanie wiedzy jak w prawidłowy sposób realizować i kontrolować zadanie zlecone.
- Otrzymanie odpowiedzi na pytania z Twojej codziennej praktyki.
- **Przykładowe pytania, na które udzielimy odpowiedzi podczas szkolenia:**
  - Jeśli jest przyjęte, że organizacje mogą dokonywać przesunięć do 10% danej pozycji kosztorysu i występuje przypadek, że organizacja zwiększa 5 pozycji kosztorysu (mieści się wszędzie w tych 10%) ale nie zmniejsza żadnej innej pozycji – tylko zwiększa swój wkład własny finansowy to jest to dopuszczalne?
  - Jak potraktować sprawozdanie złożone przez organizację, w którym została wypełniona jedynie część II- sprawozdanie z wykonania wydatków, pozostała część pusta?
  - Czy płatności za faktury muszą być dokonywane z rachunku fundacji, na który przekazywana jest dotacja?
  - Czy istnieje obowiązek sprawdzenia każdego zadania pod względem dokumentów?
  - Czy jeśli realizacja zadań rozpoczyna się we wrześniu, można środki przekazać w sierpniu na zakup niezbędnych materiałów?
  - Czy jeśli w wewnętrznym zarządzeniu jest zapis, że rozliczenie zadania podpisuje pracownik merytoryczny i burmistrz, to RIO może zarzucić, że nie ma podpisu skarbnika?
  - Jeśli organizacja nie odebrała decyzji o zwrocie dotacji to kiedy staje się ona prawomocna ?
  - Co zrobić jeśli stowarzyszenie nie reaguje na zalecenia pokontrolne i nie odpowiada na wezwania?
  - Czy jest w przepisach określony zapis w jaki sposób dokumentować niefinansową współpracę z NGO? Czy to określa gmina?
  - Stowarzyszenie z terenu gminy złożyło wnioski o wsparcie działalności statutowej celem przeznaczenia na wkład własny do realizacji projektu dofinansowanego z powiatu. Czy i w jaki sposób możemy przekazać im środki finansowe?
  - Czy komisja konkursowa może zostać powołana raz na początku roku i opiniować wszystkie ogłaszane konkursy? Czy przy każdym konkursie powinniśmy powoływać inną komisję?
  - Czy przed każdym konkursem powinniśmy ogłaszać nabór na członków komisji z organizacji pozarządowej? Ile dni taki nabór powinien być zamieszczony w informacji publicznej?

## **PROGRAM:**

### **1. Realizacja zadań zleconych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2026 roku:**

- Jakie są prawidłowe zasady ponoszenia wydatków?
- W jaki sposób dokonywać przesunięcia środków między pozycjami kosztorysu?
- Jak dokumentować zmiany w zakresie realizowanego zadania?
- W jaki sposób prawidłowo dokumentować wydatki, działania i rezultaty?
- Jak wykazać i rozliczyć rezultaty zadania i działania w przypadku niepełnego osiągnięcia rezultatów?
- Jak prawidłowo sporządzić sprawozdanie i rozliczenie dotacji: czynności po stronie urzędu i terminy?
- Czym jest tryb uproszczony - małe granty?

### **2. Kontrola dotacji:**

- Czy każde zadanie powinno być kontrolowane?
- Jakie elementy zadania podlegają kontroli?
- Procedura kontroli - czy wymagane są jakieś dokumenty?
- Co w przypadku twierdzenia nieprawidłowości i protokół z kontroli?
- Jak przeprowadzić procedurę zwrotu dotacji?

## **ADRESACI:**

- Pracownicy urzędów gmin, miast, powiatów i województw, odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
- Osoby zajmujące się rozliczaniem dotacji i kontrolą realizacji zadań publicznych.
- Pracownicy centrów usług wspólnych lub jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu współpracy z NGO.
- Członkowie komisji konkursowych oceniających oferty organizacji pozarządowych.
- Osoby odpowiedzialne za wdrażanie i monitorowanie programów współpracy JST z NGO.
- Audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni w JST.

## **PROWADZĄCY:**

Doświadczony trener z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w MPiPS. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki na temat ustawy 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 2011-2025 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## Realizacja i kontrola zadań zleconych organizacjom pozarządowym w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 lipca 2026 r.**

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



**Cena: 479 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 im. Jerzego Reguńskiego, 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

### (dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

**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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**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 przysyłać do 9 lipca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_