Zmiany w prawie o NGO

Zmiany w ustawie o działalności pożytku publicznego: Od kiedy należy stosować nowy próg dofinansowania pojedynczego zadania w kwocie 20 tys. zł? Jak rozliczać dotacje według nowych zasad? Jak prowadzić dokumentację według nowej ustawy?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników urzędów miast i gmin zajmujących się pożytkiem publicznym a w tym współpracą z organizacjami pozarządowymi.

Jakie zmiany zachodzą w zakresie wkładu własnego: osobowego, rzeczowego, wymiany takiego wkładu na finansowy, sposobu punktacji?

Szkolenie ma na celu przygotowanie pracowników urzędów miast i gmin do zmian w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, obowiązujących od 1 września 2026 roku, poprzez omówienie zmian w zakresie małych grantów, wkładu własnego oraz limitów finansowych. Dodatkowo przeanalizowane zostaną przypadki niejasne i problematyczne związane z pożytkiem publicznym.

W programie m.in.:

- Jakie zmiany zachodzą w zakresie małych grantów?
- Jakie dokumenty powinny być dołączane do ofert?
- Czy można dopisać do umowy, że sprawozdanie zostanie rozliczone na podstawie złożonego zestawienia rachunków i faktur oraz załączonych kopii rachunków faktur czy będzie to uznane za błąd?
- Na co należy zwracać uwagę przy sprawdzaniu rozliczeń?
- Jakie zmiany zachodzą w programach współpracy?
- Jakie zmiany zajdą w konkursach otwartych?
- Jak CRU wpływa na umowy z organizacjami pozarządowymi na wykonanie zadań pożytku publicznego?
- Czy kierownicy jednostek mogą sami ogłaszać konkursy?
- Jakie zmiany zajdą na platformie Witkac?
- Czy w trakcie trwania realizacji zadania oferent może bez informowania urzędu zamienić wkład osobowy na finansowy lub odwrotnie?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- JRWA numery klasyfikacji
- Konkurs ofert ogłoszenie
- Ocena oferty - karta
- Ocena oferty - oświadczenie członka komisji
- Ocena oferty - zaproszenie do udziału w pracach komisji
- Ocena oferty - zarządzenie powołanie komisji
- OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- Praca społeczna w projekcie oświadczenie
- Rozwiązanie umowy - porozumienie i protokół

- Sfery zadań publicznych a zadania własne gminy
- SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
- Stowarzyszenia zwykłe a rejestrowe
- Uchwała sport
- UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
- UPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
- Zwrot dotacji - decyzja o umorzeniu postępowania
- Zwrot dotacji - decyzja
- Zwrot dotacji zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
- Kontrola realizacji zadania publicznego - regulamin
- Sport na podstawie ustawy sprawozdanie
- Sport na podstawie ustawy - wzór oferty
- Sport na podstawie ustawy - wzór umowy
- Skład komisji konkursowej - wyłączenie członka komisji
- Potwierdzenie złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego
- Wzór wezwania do przedłożenia dokumentów

Szczegółowy program szkolenia:

ZMIANY W USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

1. Wstęp do nowelizacji ustawy o pożytku publicznym

- Zestawienie i omówienie zmian z konkretnymi przykładami (np. kwota dofinansowania pojedynczego zadania wynosiła 10 tys. zł a teraz wynosi 20 tys. zł, limit na czas realizacji wynosił... a teraz wynosi... itd.)
- Co zmiany oznaczają dla JST a co dla organizacji pozarządowych?
- Jak zmiany będą wyglądały w praktyce i jak wpłyną na współpracę z organizacjami pozarządowymi?
- Omówienie całego etapu współpracy z NGO po zmianach: od złożenia oferty, poprzez realizację zadania, aż do rozliczenia.
- Na co po zmianach zwracać szczególną uwagę we współpracy z NGO?
- Od kiedy należy stosować nowy próg dofinansowania pojedynczego zadania w kwocie 20 tys. zł?
- W jaki sposób JST może wspierać organizacje pozarządowe?

2. Dotacje udzielane w trybie art. 19A ustawy

- Jakie zmiany zachodzą w zakresie małych grantów (w trybie 19A)?
- Jak rozliczać granty po zmianach?
- Przykład sytuacji: Organizacje, które do tej pory składały oferty w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert, których wnioskowana kwota dotacji nie przekraczała i po zmianach również nie przekroczy 20 tys. zł a ich zadanie trwa cały rok. Czy mogą składać wnioski w tzw. małym grancie?

3. Zmiany we wkładzie własnym

- Jakie zmiany zachodzą w zakresie wkładu własnego: osobowego, rzeczowego, wymiany takiego wkładu na finansowy, sposobu punktacji?
- Jak organizacje pozarządowe mogą rzetelnie wyliczyć zaoferowany przez nich wkład rzeczowy, który

będzie użyty do realizacji danego zadania?
- Jak liczyć wkład osobowy? (Na etapie ogłoszenia konkursowego nie można wymagać obowiązku wnoszenia wkładu finansowego, ale dopuszczenie tej możliwości skutkuje potem ewentualnymi zmianami. Bo jeśli, na etapie ogłoszenia konkursowego nie będzie zawarta możliwość zamiany wkładu osobowego czy rzeczowego na wkład finansowy, to na etapie rozliczenia organizacja nie będzie mogła pokazać środków finansowych i pokazać takiej zmiany.)
- Czy organizacje mogą wnieść wkład osobowy i finansowy jednocześnie? Co w przypadku kiedy organizacje bez równoczesnego wkładu osobowego i finansowego nie zrealizują zadania?
- Czy w trakcie trwania realizacji zadania oferent może bez informowania urzędu zamienić wkład osobowy na finansowy lub odwrotnie?
- Co można uznać za wkład rzeczowy? Czy za wkład rzeczowy można uznać mienie użyczone przez samorząd lub też koszty wynajmu pomieszczeń miejskich, boisk, itp.?
- Jak wytłumaczyć organizacjom pozarządowym, w jaki sposób mają wyliczać wkład rzeczowy do małego grantu i do oferty?
- Omówienie mechanizmu zastępowania wkładów (Art. 5 ust. 4a).

4. Zmiany w dokumentacji

- Jak prowadzić dokumentację według nowej ustawy? Jaka nowa dokumentacja będzie wymagana? Jakie dokumenty należy zbierać?
- Jak zmiany wpłyną na konieczność dostosowania aktów wewnętrznych w urzędach, np. procedury konkursowej? Omówienie konkretnych rozwiązań dotyczących zmian w umowach i dokumentacji.
- Na co należy zwracać uwagę przy sprawdzaniu oferty?

5. Konkursy, ogłoszenia i oferty

- Omówienie nowych zasad naborów/konkursów.
- Jakie zmiany zachodzą w ogłoszeniach konkursowych? Jak prawidłowo konstruować ogłoszenia konkursowe uwzględniające nowe zasady wkładu własnego? Omówienie które punkty w ogłoszeniach są obowiązkowe a które nie.
- Jakie zmiany zajdą w przeprowadzaniu konkursów dla organizacji pozarządowych? Omówienie po kolei procedury konkursowej. Co powinno się znajdować w ofercie? Jakie powinny być w ofercie zawarte wkłady własne? Kwestie zapewnienia dostępności) oraz procedury wyłaniania wykonawcy (oferenta).
- Jakie zmiany zajdą w zaproszeniu do składania ofert?
- Jakie dokumenty powinny być dołączane do ofert?
- Kto powinien podpisywać oferty?
- Jakie zmiany zajdą w konkursach otwartych?
- Czy kierownicy jednostek mogą sami ogłaszać konkursy?

6. Sprawozdania i rozliczenia

- Jak weryfikować sprawozdania finansowo oraz merytorycznie?
- Które dane powinny być zawarte w sprawozdaniu?
- Jakie dokumenty powinny być dołączane do sprawozdań?
- Kto powinien podpisywać sprawozdania?
- Jak rozliczać sprawozdania na podstawie złożonego sprawozdania i załączonego zestawienia?
- Jak kontrolować realizację zadania po złożeniu sprawozdania?
- Jak rozliczać zadania publiczne, organizacje pozarządowe? Dokładne omówienie zasad rozliczania.

- Praktyczne wskazówki jak rozliczać podmiot w sprawozdaniu częściowym półrocznym i końcowym rocznym.
- Dlaczego w sprawozdaniu znajduje się cel zadania a w ofercie nie jest uwzględnione co jest celem zadania?
- Jak na podstawie sprawozdań określić jaka część wydatku pochodzi z dotacji, jaka ze środków własnych, a jaka z wolontariatu?
- Jak będzie wyglądać akceptacja sprawozdania z realizacji zadania?
- Omówienie zmian w zakresie oceny (postępowania) a także osiągnięcia rezultatów. Jak po zmianach rozliczać rezultaty wskazane?
- W jaki sposób można dokonywać przesunięć między kosztorysami?
- Na co należy zwracać uwagę przy sprawdzaniu rozliczeń?
- Jak weryfikować wydatki?

7. Zmiany w umowach

- Jak rozliczać umowy pod kątem finansowym oraz merytorycznym?
- Czy można dopisać do umowy, że sprawozdanie zostanie rozliczone na podstawie złożonego zestawienia rachunków i faktur oraz załączonych kopii rachunków faktur czy będzie to uznane za błąd?
- Przykład z umowy: Termin poniesienia wydatków ustala się: 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia ..... r. do dnia ..... r.
  a) Czy można dopisać: 14 dni po zakończeniu realizacji zadania jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 2) dla innych środków finansowych: od dnia ..... r. do dnia ..... r.
  b) Czy można dopisać: 14 dni po zakończeniu realizacji zadania jednak nie później niż do 31 grudnia 2026 r.

8. Wezwanie do przedłożenia dokumentów

- Czy i w jakiej sytuacji można wezwać stowarzyszenie do przedłożenia kopii faktur, rachunków oraz do przedłożenia oryginałów do wglądu?
- Jak w praktyce będzie wyglądało wzywanie stowarzyszeń do przedłożenia oryginałów dokumentów?
- Czy wezwanie powinno być w formie telefonicznej czy pisemnej?
- Czy to pracownik merytoryczny ma obowiązek wezwania NGO do przedłożenia dokumentów?
- W jaki sposób powinno wyglądać takie zestawienie dokumentów?
- W jaki sposób udokumentować weryfikację przedłożonych dokumentów np. rachunków oraz faktur? Czy poprzez sporządzenie protokołu, czy notatki służbowej?
- Czy urząd będzie mógł nadal weryfikować dokumenty finansowe bez oficjalnego wezwania, aby sprawdzić czy wydatki zostały poniesione w terminie? Czy będzie mógł prosić o wgląd do dokumentów z osiągniętych rezultatów np. lista obecności, zdjęcia, publikacje itp.?

9. Programy współpracy

- Czy w związku z nowelizacją ustawy zajdą zmiany w rocznych programach współpracy?
- Jakie zmiany zachodzą w programach współpracy?
- Jak przygotować nowy program współpracy? Co powinien zawierać?
- Jak przygotować się do konsultacji oraz do przyjęcia przez radę nowego programu na nowy rok?
- Jak praktycznie i dobrze zorganizować/przeprowadzić konsultacje społeczne, konsultacje w sprawie programu?

10. Dotacje

- Omówienie ścieżki postępowania o zwrot dotacji.
- Jak rozliczać dotacje według nowych zasad?
- Omówienie procesu przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym w trybie pozakonkursowym (uproszczonym).

11. Pozostałe

- Najczęstsze błędy do omówienia: błędy w budżecie, rozbieżności między wskaźnikami a tym co jest opisie, jedno jest w budżecie a potem przy rozliczeniu co innego jest na rachunkach. Na co zwracać uwagę aby tym błędom zapobiegać?
- Jak CRU wpływa na umowy z organizacjami pozarządowymi na wykonanie zadań pożytku publicznego? Czy działa to tak samo jak umowy na usługi z innymi organizacjami?
- Kto odpowiada za kwestię ochrony małoletnich oraz wizerunku? Czy urząd jako zlecający, czy stowarzyszenie/organizacja ?
- Czy na podstawie ustawy urząd ma zgodę na wgląd w dokumenty, które NGO dają do sprawdzenia? Czy również jest administratorem danych, którymi stowarzyszenie posługuje się w ramach realizacji ich zadania? Czy potrzebuje dodatkowych dokumentów i zgód?
- Jak zlecać organizacjom pozarządowym zadania pożytku publicznego w kwestii obrony cywilnej?
- Jak weryfikować osoby upoważnione do składania oświadczeń woli z ramienia stowarzyszeń w przypadku stowarzyszeń zwykłych lub np. klubu, który jest zarejestrowany w starostwie?
- Jakie zmiany zajdą na platformie Witkac?

PODSTAWOWY PROGRAM "ORGANIZACJE POZARZĄDOWE"

12. Planowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi – roczny i wieloletni program współpracy

- Czy przy rocznym programie można zawierać umowy na realizację zadań z NGO na 2 lub 3 lata?
- Czy gmina może ogłosić otwarty konkurs ofert po zatwierdzeniu rocznego programu współpracy, ale przed zatwierdzeniem budżetu na kolejny rok?
- Jak wypełniać wzory ofert, umów oraz sprawozdań? Do kiedy trzeba uchwalić program współpracy?
- Jaka powinna być zawartość programu? Jak tworzyć programy współpracy rocznej oraz wieloletniej?
- Czy wnioski do budżetu na kolejny rok można zaliczyć jako część konsultacji z NGO?
- Czy mając program współpracy i ogłoszenie o konkursie, to czy dodatkowo musimy mieć regulamin przyznania dotacji organizacjom pozarządowym i pracy komisji oraz regulamin wraz z procedurą postępowania z ofertami w trybie przepisu art. 19a?
- Czy w Rocznym Programie Współpracy może być zapis, że kryterium decydującym o podjęciu współpracy z organizacjami jest prowadzenie przez nie działalności na terenie gminy?
- Czy w programie współpracy powinien być regulamin działania komisji konkursowych?
- Czy zadania, które chcemy zlecać na podstawie wpr muszą być zawarte w rocznych programach współpracy?
- Czy w powiecie musimy tworzyć roczny program, jeżeli mamy uchwalony wieloletni program współpracy?
- Czy w rocznym sprawozdaniu z realizacji programu współpracy przedstawiamy kwoty przekazane na

konkursy tylko z Ustawy o wolontariacie i pożytku publicznego, czy też z Ustawy o sporcie?
- Czy wzory dokumentów wpływają na zakres programu współpracy? Na co zwrócić szczególną uwagę przy formułowaniu warunków współpracy?
- Jak wypełniać wzory oferty i sprawozdania? Na co zwrócić największą uwagę podczas ich wypełniania i jak je rozumieć? Omówienie punkt po punkcie wzorów dokumentów
- Czy JST może w druku oferty wynikającym z rozporządzenia wprowadzić dodatkowe zapisy z pytaniami?
- Jakie dane są zawarte w ofercie i sprawozdaniu do konkursu ofert, a jakie do trybu pozakonkursowego tzw. małych grantów?
- Czy umowy na realizację zadań z konkursu i małych zleceń czymś się różnią?
- Jak powinien wyglądać syntetyczny opis działania w ofercie?
- Jak powinno być opisane miejsce realizacji zadania w ofercie?
- Na co zwrócić uwagę przy opisywaniu grupy adresatów i diagnozowaniu jej potrzeb?
- Czym jest komplementarność? Czy musi wystąpić przy realizacji zadania publicznego?
- Jak powinien wyglądać plan i harmonogram w ofercie?
- Czy wynagrodzenie dla zespołu muzycznego stanowi zakres działania realizowanego przez podmiot niebędący stroną umowy i powinien być wskazany w ofercie?
- Co to są rezultaty projektu? Jak określać rezultaty twarde i miękkie (zmiana społeczna) oraz produkty? Kwestie praktyczne i problematyczne
- Jak powinien wyglądać opis zakładanych rezultatów w ofercie? Jak określić poziom ich osiągnięcia? Jakie mogą być źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika rezultatu?
- Co jeśli klub sportowy wygra 10 meczów, a co jeśli przegra? Co wtedy jest rezultatem? To, że awansują, utrzymają się? Przykłady: jeśli gmina udziela dotacji klubom sportowym, to jak spisać z tego rezultatu?
- Kosztorys jako składnik oferty – planowanie działań a budżet zadaniowy
- Jak wypełnić tabelę źródeł finansowania kosztów realizacji zadania? W druku oferty wkład osobowy i rzeczowy stanowią jedną pozycję (suma), a w umowie jest to rozbite na dwie osobne pozycje - jak wtedy wypełnić te pozycje w umowie?
- Czy wkład własny dotowany może być finansowany ze środków pozyskanych z innej dotacji?
- Czy produkty gastronomiczne mogą być pokrywane z dotacji?
- Czy jest możliwość zakupu komputera przez organizacje pozarządowe w ramach zadania?
- Czy wkładem osobowym może być wolontariat? Jak go rozliczyć?
- Czy prezes stowarzyszenia może być jednocześnie wolontariuszem przy realizacji zadania?
- Czy za zajęcia z piłki nożnej można pobierać comiesięczne opłaty?
- Czy z dotacji można opłacić zlecenie na prowadzenie zajęć (instruktor) osoby, która jest członkiem stowarzyszenia lub prezesem?
- Jak wypełnić druki sprawozdań? Jakie informacje powinny zostać zamieszczone w sprawozdaniu?
- Rozliczenie wydatków a możliwość dokonywania przesunięć między pozycjami w kosztorysie.
- Jak wypełnić tabelę dotyczącą źródeł finansowania zadania?
- Przygotowanie umów na zlecanie realizacji zadań publicznych - praktyczne wskazówki dotyczące wypełniania ramowego wzoru umowy, omówienie istotnych zmian
- Czy w umowie musi być numer PESEL, skoro wiadomo, kto jest prezesem klubu?
- Czy w umowie konieczne jest podanie numerów PESEL osób upoważnionych?
- Czy termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy? Czy środki z dotacji mogą być finansowane po podpisaniu umowy, czy po ogłoszeniu wyników?
- Czy prawidłowym będzie zmiana 30 dni przelewu środków na np. 10?

- Czy umowa musi zawierać zapis o przesunięciu kosztów między pozycjami kosztorysu?
- Czy można w umowie zawierać dodatkowe zapisy, których nie ma w ramowym wzorze umowy?
- Czy i gdzie musi być zawarta ustawa Kamilka oraz w jaki sposób?
- Kiedy aneksujemy umowę?
- Czy zmiany w kalkulacji kosztów muszą być dokonywane aneksem, czy mogą być poprzez oficjalne pismo do wójta/burmistrza?
- Klub sportowy w swojej ofercie przeznaczył 30% kosztów na wynagrodzenie trenera, który został kontuzjowany i nie będzie mógł prowadzić treningów. Organizacja chce przeznaczyć te środki na zakup sprzętu dla uczestników. Czy wprowadzenie nowego wydatku do aktualizacji oferty jest możliwe, jeżeli zadanie dotyczy całorocznego szkolenia zawodników?
- Jeśli umowa jest już podpisana, a nie zawiera zapisu o dostępności, to czy konieczny jest aneks?
- Jeżeli obecnie nie ma w umowie zapisu o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, to czy takie umowy powinny być aneksowane?
- Co, jeżeli nie zawrzemy w umowie aspektu dotyczącego dostępności?
- Jak rozumieć dostępność w przypadku zadań sportowych?
- Czy zmiana nazwy własnej organizacji w czasie realizacji zadania publicznego powinna być zgłoszona i aneksowana?
- Czy aneksy muszą być zaakceptowane przez komisję czy wystarczy, że burmistrz podejmie decyzję o zmianach w umowie i podpisze aneks?
- Czy we wzorze oferty i umowy powinniśmy aktualizować Dziennik Ustaw RP?
- Czy aktualizować całą ofertę czy jej części, jako załączniki do umowy?
- Czy można aktualizować całą ofertę?
- Co zrobić w sytuacji, gdy organizacja, która ma umowę na powierzenie, w rozliczeniu wykazuje niewielkie środki własne, ponieważ okazało się, że jakiś koszt był w efekcie trochę większy od zakładanego?
- Czy powierzając wykonanie zadania publicznego możliwe jest wykazanie wkładu własnego osobowego?
- PRZYKŁAD: środki pieniężne od odbiorców zadania zgodnie z umową wynosiły: 24 tys. zł. Faktycznie wpisowe wyniosło ponad 41 tys. Czy w tym przypadku trzeba aneksować umowę?
- Czy prawidłowym jest, że faktycznie poniesione wydatki są wyższe niż te w umowie, ale nasza dotacja została wydana zgodnie z założeniami, tylko zwiększył się wkład własny organizacji? Zmiany wiążą się ze wzrostem cen, np. zakładano druk 200. plakatów, wycena wpisana w umowie opiewała np. na 300 zł, a w momencie rzeczywistego zamawiania okazało się, że wyszło 400 zł, więc organizacja dołożyła dodatkowo 100 zł ze środków własnych
- Omówienie oferty i sprawozdania na realizację zadania w trybie pozakonkursowym

13. Jak powinna wyglądać procedura ogłaszania konkursu? Jak rozliczać organizacje pozarządowe z udzielonych dotacji?

- Co w przypadku, gdy organizacje nie zgadzają się z rozstrzygnięciem komisji konkursowej?
- Czy organizacja może wydawać środki własne od daty rozstrzygnięcia konkursu, a środki z dotacji dopiero od daty zawarcia umowy?
- Jak powinno wyglądać ogłoszenie o konkursie na wkłady własne?
- Co, jeżeli dopiero w sprawozdaniu okaże się, że organizacja przekroczyła wkład własny?
- Czy osoba, która jest w komisji może złożyć oświadczenie, że nie uczestniczy w ocenie sportu, bo nie zna się na tej dziedzinie?

- Czy są terminy ograniczające czas na udzielenie odpowiedzi po przesłaniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego?
- Kwota dotacji jest mniejsza, niż ta, która była wnioskowana. Przez pomniejszoną kwotę KGW nie uzbiera odpowiedniej kwoty. Czy KGW, które organizuje wyjazd może brakującą kwotę uzbierać ze składek uczestników wyjazdów?
- Czy można żądać od organizacji dołączania kopii dokumentów finansowych do sprawozdania?
- Z jakiego przepisu wynika, że organizacje nie muszą dołączać faktur do sprawozdania?
- Jeżeli organ zdecyduje, że oferta będzie rozpatrzona negatywnie, to czy należy umieścić o tym informację na BIP?
- Czy środki z małego grantu mogą stanowić część większego zadania współfinansowanego już z innego źródła?
- Czy przy organizacji półkolonii można określić w ofercie dokładny co do dnia termin realizacji zadania?
- Jaki dokument potwierdza osobowość prawną stowarzyszenia zwykłego?
- W jaki sposób przygotować i ogłaszać otwarte konkursy ofert? Jakie nowe regulacje powinny zna-leźć się w ogłoszeniu konkursowym w związku z nowymi wzorami ofert, umów i sprawozdań?
- Czy ogłoszenie musi być w formie zarządzenia?
- Czy są ścisłe terminy ogłoszenia konkursów? Czy można podzielić je na dwa półrocza?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym załączać karty oceny formalnej i merytorycznej?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym można wymagać obowiązkowego wkładu finansowego?
- Zdarzają się ogłoszenia, w których termin realizacji jest określany jako rok np. 2026, bez wskazywania dat skrajnych. Czy w takim wypadku organizacja może wskazać dowolnie termin zakończenia zadania?
- Czy w ogłoszeniu o konkursie JST może zapisać, że wkład rzeczowy nie będzie uwzględniany?
- Jakie są przykłady wkładu rzeczowego i na jakiej zasadzie powinien zostać wyceniony?
- Czy świadczenia od odbiorców zadania, wniesione jako jedyne środki finansowe w zadaniu, wypełniają obowiązek zapewnienia przez NGO wkładu finansowego, przy wsparciu realizacji zadania publicznego przez samorząd?
- Jeżeli NGO podaje w ofercie tylko wkład osobowy lub rzeczowy, bez wkładu finansowego, to czy można uznać to za wsparcie realizacji zadania, czy tylko za powierzenie?
- Czy w ogłoszeniu o konkursie możemy określić limity rezultatów, których nieosiągnięcie lub przekroczenie akceptujemy przy rozliczeniu dotacji?
- Czy można w ogłoszeniu zastrzec, że wynagrodzenia trenerów nie mogą przekroczyć 20% kosztów?
- Jeśli wymagamy dostarczenia oferty w opisanej kopercie, a oferent składa ofertę bez takiej koperty, to czy oferta jest do odrzucenia?
- Jaki czas ważne jest zaświadczenie z ewidencji stowarzyszeń od starosty? Czy prawidłowym jest określenie w ogłoszeniu o konkursie ofert, że zaświadczenie "wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem składania ofert"?
- Czy można ogłaszać konkurs ofert przed uchwaleniem budżetu?
- Czy dopuszczalne jest ogłoszenie konkursu jednocześnie na powierzenie i wsparcie?
- Czy można sporządzić jedno ogłoszenie, które zawiera kilka zadań, do którego są określone odrębne cele?
- Czy w otwartym konkursie należy wymagać analizy ryzyka związanego z realizacją zadania publicznego?
- Z czego wynika konieczność zamieszczania w ogłoszonym konkursie informacji o przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kosztami?

- Czy w ogłoszeniu o konkursie powinny być zapisy o dostępności?
- Czy brak zapisów o dostępności w ofercie można określić jako brak formalny?
- Czy oferent musi określić w ofercie w jaki sposób zapewni dostępność? Czy wystarczy oświadczenie, że zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym musi być zapis, że z budżetu gminy nie można już dołożyć innych środków poza konkursem?
- Czy w ogłoszeniu konkursowym powinien być zawarty zapis, że dane zadanie nie może być podwójne finansowanie?
- Czy oferta złożona przez organizację stanowi informację publiczną?
- Wpłynął wniosek o udzielenie informacji publicznej w zakresie ofert odrzuconych. Czy takie oferty stanowią informację publiczną, jeżeli nie została podpisana umowa?
- Czy jest uregulowane, że oferty, które nie otrzymały dotacji, nie podlegają obowiązkowi udostępnienia?
- Czy każdy ma dostęp do protokołów z prac komisji konkursowej?
- W jaki sposób powiadomić organizację o fakcie, że ich oferta nie została wybrana?
- Czy ofertę w konkursie może składać organizacja, której prezesem jest pracownik podlegający wójtowi, ogłaszającemu konkurs?
- Czy stowarzyszenie, w którego skład wchodzą pracownicy danej gminy, może składać ofertę do tej gminy?
- Czy w przypadku oferty i umowy należy umieścić zapis o dostępności?
- Oferta zawiera błędy rachunkowe. Czy oferent może zmienić tę ofertę?
- Przypadek: podczas oceny oferty komisja zauważyła błędy rachunkowe w kalkulacji kosztów. Czy komisja może przyznać mniejszą liczbę punktów, przedstawić opinię wójtowi i może zostać podpisana umowa? Czy stowarzyszenie powinno zostać wezwane do poprawienia oferty? Czy umowa w ogóle nie powinna zostać podpisana?
- Czy brak skreślenia w oświadczeniach stanowi brak formalny do uzupełnienia? Czy nie trzeba wzywać oferenta, a ofertę można odrzucić?
- Czy możliwe jest złożenie jedynie korekty kalkulacji kosztów, czy konieczne jest złożenie ponownie całego formularza ofertowego?
- Czy w ofercie konkursowej musi być określenie kosztów ze względu na źródło ich finansowania? Ile ze środków własnych, a ile z dotacji na poszczególny koszt?
- Czy na etapie składania oferty istotne jest, w której pozycji kosztorysu znajduje się własny wkład finansowy? Czy jest to wskazywane dopiero na etapie sprawozdania, po otrzymaniu dokumentacji księgowo-finansowej?
- Czy organizacja musi uwierzytelniać dokumenty, które składa się do konkursu ofert przez organy nadzorujące stowarzyszenia, np. przez starostę? Czy może zrobić to sama za zgodność z oryginałem?
- Jeżeli nie ma obowiązku dołączania do oferty dodatkowych dokumentów, to czy możemy przy ocenie formalnej wymagać dokumentów i odrzucić ofertę z powodu braków, jeśli w naszej ocenie formalnej jest to wymagane? Czy taka karta oceny formalnej jest niezgodna z prawem?
- Jeżeli nie wymagamy w załącznikach wyciągu z KRS, to kto ponosi odpowiedzialność za ewentualne nieprawidłowości?
- Czy może zdarzyć się sytuacja, że przyznamy dotację podmiotowi nieuprawnionemu?
- Czy wystarczające jest oświadczenie, że zadanie jest zgodne z zadaniami statutowymi i podmiot jest uprawniony do złożenia oferty?
- Czy możemy weryfikować statut NGO pod kątem możliwości prowadzenia działalności odpłatnej i

możliwości realizacji zadania z danego zakresu? Czy można zażądać statutu do wglądu, czy też musimy bazować tylko na oświadczeniu?

- Jakie są kryteria oceny ofert?
- Czy skala ocen jest wymagana?
- Co jest podstawą do odrzucenia oferty?
- Jaki dokument określa tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych? Czy do każdego konkursu należy powoływać odrębną komisję konkursową czy jedna komisja może oceniać oferty we wszystkich konkursach ogłaszanych w danym roku?
- Jaki powinien być skład komisji konkursowej oceniającej oferty w otwartym konkursie ofert? Czy wymagany jest udział przedstawicieli organizacji pozarządowych?
- Czy każdorazowo należy ogłaszać nabór do komisji konkursowej?
- Czy jest określony termin powołania komisji?
- Czy może być powołana jedna komisja do wszystkich konkursów?
- Czy komisja konkursowa może obradować zdalnie?
- Czy komisja może działać tylko zdalnie, bez posiedzenia w trybie stacjonarnym?
- Z jaką datą mają być podpisywane oświadczenia członków komisji o niereprezentowaniu organizacji? Z datą dokonywania oceny merytorycznej czy z datą posiedzenia komisji?
- Co zrobić w sytuacji, gdy w ogłoszeniu konkursowym realizacja zadania określona jest od 20.03, a rozstrzygnięcie konkursu nastąpiło z tą samą datą?
- Jeżeli po konkursie komisja przyzna niższą kwotę niż wnioskowana w ofercie, to jaki termin wyznaczyć oferentowi na poprawę oferty i dostosowanie jej do przyznanej kwoty?
- Czy wyniki konkursu ogłaszamy w formie zarządzenia?
- Na jak długi czas zamieszcza się informację o wynikach konkursu?
- Czy ogłoszenie wyników jest wystarczające? Czy każdą organizację należy informować dodatkowo pismem zarówno w przypadku przyznania jak i nieprzyznania?
- Jakie są zasady pozakonkursowego udzielania dotacji?
- Jakie dotacje bierzemy pod uwagę przy określaniu 20% środków przeznaczonych na małe granty?
- Czy do 20% środków wliczamy też dotacje przyznawane na podstawie uchwały o sporcie?
- Czy w ramach małych grantów środki muszą być zabezpieczone w budżecie?
- Jak przeprowadzić procedurę oceny oferty i przyznania dotacji zgodnie z art. 19a z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie tzw. małe grany?
- Czy w małych grantach zleceniobiorca nie może połączyć dotacji z dotacją z innej jednostki, np. gminy?
- Organizacja złożyła uproszczoną ofertę realizacji zadania publicznego, jednocześnie informujące, że ościenne gminy współfinansują wydarzenie. Czy ta informacja powinna zostać zawarta w ofercie i sprawozdaniu?
- Czy ofertę publikujemy niezwłocznie po wpłynięciu do urzędu, a potem analizujemy jej celowość i kosztorys?
- Czy można wezwać oferenta do wyjaśnień lub uzupełnienia oferty na mały grant przed podjęciem decyzji o uznaniu celowości zadania?
- Czy możemy zaproponować organizacji mniejsze dofinansowanie w ramach małych grantów?
- Czy realizując zadania w trybie małych grantów istnieje możliwość udzielenia dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana?
- Co w przypadku, gdy przy rozliczaniu małego grantu zwiększył się koszt zadania więcej niż planowane było w umowie, ale był to koszt ze środków własnych?
- Czy w przypadku umowy dotyczącej małego grantu należy umieścić zapisy dotyczące dostępności?

- Czy przed uznaniem celowości lub braku uznania celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym konieczne jest wystawienie opinii pisemnej przełożonemu dot. oferty uproszczonej?
- Czy ofertę upubliczniamy na 7 dni kalendarzowych?
- Czy opublikowanie oferty jest jednoznaczne z podpisaniem umowy?
- Czy można dofinansować wyjazd zagraniczny UKS na zawody w ramach małego grantu?
- Co w przypadku, gdy nie ogłaszamy małych grantów, a wpłynie oferta? Czy można dofinansować wyjazd zagraniczny UKS na zawody w ramach małego grantu?
- Czy ofertę upubliczniamy na 7 dni kalendarzowych?
- Czy opublikowanie oferty jest jednoznaczne z podpisaniem umowy?
- Co w przypadku, gdy nie ogłaszamy małych grantów, a wpłynie oferta?
- Co w sytuacji, gdy nie mamy już środków, a ktoś wysyła uproszczoną ofertę?
- Czy można dofinansować ofertę w trybie przepisu art. 19a na zadania nieujęte w programie? Skąd pozyskać wówczas środki? Czy można dokonać wtedy zmiany w budżecie gminy?
- Co w przypadku, gdy rozliczenie małego grantu zostało złożone po terminie?
- Czy klub sportowy może otrzymać mały grant na dofinansowanie wyjazdu dzieci na obóz sportowy?
- Czy w małych grantach może nie być wkładu własnego organizacji?
- Czy celowe jest zadanie (mały grant) dla wąskiej grupy odbiorców, np. reprezentacja uzdolnionych sportowo dzieci?
- Czy na BIP-ie publikujemy rozpatrzone uwagi do uproszczonej oferty?
- Czy w małym grancie obowiązuje taka sama zasada, jeżeli chodzi o wydatkowanie większej kwoty ze środków własnych organizacji?
- Czy oferta złożona w trybie małego grantu stanowi to samo co wniosek złożony w ramach inicjatywy lokalnej?
- Czy JST ma obowiązek ogłosić tryb małych zleceń w danym roku?
- Do kiedy można składać oferty dotyczące małych grantów?
- Jeżeli nie ma środków w budżecie, to czy można odmówić złożenia oferty?
- Czy na etapie planowania budżetu planujemy środki na małe granty?
- Czy kwota, którą proponuje organizacja przy trybie małego grantu jest wiążąca?
- Jeżeli zadanie musi być realizowane od początku roku przez cały roku, a może być mało czasu na ogłoszenie konkursu (program współpracy nie został ogłoszony w Dzienniku Ustaw), to czy organizacja może złożyć ofertę w trybie małego grantu, a następnie złożyć ofertę na dalszy okres realizacji zadania?
- Jakie są zasady rozliczania zadań zlecanych organizacjom pozarządowym? Na co należy zwrócić największą uwagę podczas rozliczania dotacji udzielonych w oparciu o nowe wzory dokumentów?
- Jak weryfikować sprawozdania przedstawiane przez organizacje pozarządowe?
- Czy możemy wymagać dołączonego do sprawozdania zestawienia kosztów?
- Czy możemy poprosić od razu o przedstawienie faktur?
- Czy muszą wystąpić jakieś przesłanki, aby wymagać od organizacji przedstawienia faktur po tym jak złożyła jedynie formularz?
- Czy można wymagać od organizacji przedłożenia faktur do sprawozdania? Jak wypełnić pozycje kosztorysowe przy braku faktur? Jak sprawdzić, czy informacje ujęte w sprawozdaniu z wykonania wydatków są prawdziwe?
- Czy można wymagać od organizacji pozarządowych dołączenia do sprawozdania dodatkowych dokumentów?
- Czy organ sprawdzający sprawozdanie z realizacji zadania publicznego może wymagać kserokopii

faktur do rozliczenia?
- Czy można wymagać faktur i ich zestawienia od organizacji?
- Czy można prosić zleceniobiorcę o tabele z wypisanymi fakturami?
- Czy błędem jest, jeżeli żądamy w umowie dołączenia do sprawozdania kopii wszystkich faktur?
- Czy zatwierdzenie sprawozdania odbywa się na podstawie złożonego sprawozdania i nie jest konieczne sprawdzanie dokumentów finansowych?
- Ile jest czasu na weryfikację sprawozdania? Czy powinniśmy zawiadamiać organizację o rozliczeniu zadania?
- Co, jeżeli organizacja nie złoży sprawozdania w wyznaczonym terminie?
- Czy procedura wezwania do korekty sprawozdania musi być opisana w ogłoszeniu konkursowym lub umowie z organizacją pozarządową?
- W jakiej formie wezwać organizację do korekty sprawozdania?
- W jaki sposób można cofnąć sprawozdanie do korekty?
- Czy dana organizacja powinna mieć własną księgową w celu sporządzania sprawozdania i pilnowania wszelkich faktur?
- Czy w momencie złożenia sprawozdania nie weryfikujemy wykonania rezultatów twardych?
- Jeśli mamy przyjętą praktykę, że w momencie złożenia sprawozdania weryfikowana jest próba dokumentów (wysyłam maila z prośbą o potwierdzenie realizacji rezultatu), to czy stanowi to przekroczenie uprawnień?
- Czy w przypadku weryfikacji sprawozdania po zauważeniu nieścisłości finansowych, należy wezwać organizację do przedłożenia dokumentów, czy przekazać sprawę do biura kontroli?
- Czy wysokość faktycznie poniesionych kosztów nie może być wyższa niż w ofercie? Czy jeśli zostaną wykazane wyższe koszty własne, to wtedy organizacja ma złożyć poprawione sprawozdanie?
- Czy możliwe jest zwiększenie wkładu własnego NGO?
- Zadanie w ofercie określone jest na kwotę 10 tys. zł. W trakcie realizacji koszty wzrosły. Organizacja dołożyła środki własne lub swój wkład osobowy i rzeczowy. Co w takim przypadku?
- Jak udowodnić osiągnięcie rezultatów i celów? Co jest dowodem na to, że jakiś rezultat został uzyskany i wszystkie cele są osiągnięte? Zasady monitoringu i dokumentowania rezultatów
- Jak sprawdzić, czy spisane w sprawozdaniu rezultaty faktycznie zostały osiągnięte? Nieosiągnięcie zaplanowanych rezultatów i działań a zwrot dotacji
- Jak zweryfikować rezultaty?
- Czy organizacja może zmienić rezultaty podczas realizacji zadania?
- Co w przypadku, gdy dotacja przeznaczona jest na zajęcia sportowe dla 3 grup: „żak”, „młodzik”, „senior” i jedna rozpada się z powodu braku odpowiedniej liczby osób?
- Co w przypadku, gdy klub sportowy wszedł do klasy A i celem było utrzymanie się w niej, ale niestety spadł do klasy B?
- Co w przypadku, gdy zadanie organizowane było dla 20 osób, a z gminy wzięło udział tylko 15, a koszty były deklarowane na 20?
- Co, jeżeli jeden rezultat jest zrealizowany w 100%, a drugi w niższej niż dopuszczalny procent?
- Czy w związku z rozliczaniem zadań przez rezultaty i działania organizacje pozarządowe zwolnione są z prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej?
- Jak muszą być opisywane faktury i inne dokumenty księgowe, potwierdzające wydatkowanie dotacji i środków własnych, w ramach realizowanego zadania ze środków publicznych?
- Czy faktury powinny być opisane na odwrocie?
- W jakim terminie organizacje powinny zostać rozliczone? W jakim terminie organizacje powinny złożyć sprawozdanie?

- Co w sytuacji, gdy organizacja w sprawozdaniu wykaże więcej środków finansowych własnych lub wkładu osobowego, a nie zmieniło się wydatkowanie dotacji, które pozostało na tym samym poziomie? Czy można uznać rozliczenie sprawozdania?
- W sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zgodnie z umową koszty muszą się równać faktycznie poniesionym kosztom. Co w sytuacji, gdy stowarzyszenie w którymś punkcie wydało kwotę mniejszą?
- Jeżeli organizacja wykaże w sprawozdaniu większy wkład własny, to czy powinniśmy zwrócić część dotacji? Jak to obliczyć?
- Czy organizacja powinna wykazywać w sprawozdaniu nadwyżki, ponieważ faktycznie poniesione koszty były wyższe na konkretne działanie opisane wcześniej w ofercie?
- Organizacja otrzymała dotację w trybie powierzenia lub wsparcia i wydała więcej środków niż otrzymała. Dodatkowe koszty poniosła z własnych środków. Czy w sprawozdaniu w części III „rozliczenie wydatków" wskazujemy faktycznie poniesione wydatki? Czy uwzględniamy nadwyżkę? Czy wykazujemy wyłącznie kwoty zgodne z zawartą umową, a nadwyżkę opisujemy w dodatkowych in-formacjach i na swojej fakturze?
- Co w sytuacji, gdy zgodnie z umową wynagrodzenie wynosi 3000 zł, a faktura została wystawiona na kwotę 2850 zł i do tego załączono druk opłacenia przez organizację podatku od umowy do ZUS-u? Czy jest to prawidłowe działanie, czy powinno być to doprecyzowane w umowie?
- Czy mogą zostać uwzględnione nieplanowane wydatki, które były nagłe i konieczne, np. potrzeba dojechania w nagłym przypadku do lekarza (opłata za dowóz, taxi)?
- Co zrobić, gdy organizacja wyzeruje dany koszt?
- Czy analogicznie jak do niemożliwości uwzględnienia w rozliczeniu pojawienia się nowej pozycji kosztowej, również nie możemy uwzględnić przekroczenia % przesunięć między kosztami?
- Jak najkorzystniej dla obu stron określić możliwość przesunięć kwot między pozycjami? Jakie są konsekwencje, jeżeli organizacja złoży sprawozdanie po terminie 30 dni?
- Jeśli dana pozycja została zwiększona o 20 % (w ogłoszeniu dopuszczono 25%), to czy należy zmniejszyć inne o łącznie 20%?
- Przypadek: w konkursie jest zapis: „zmiany (przesunięcia) pomiędzy pozycjami kosztów nie zwiększa danej pozycji o ponad 20%". Jest również zapis o niedoprowadzania do zmniejszenia wartości całkowitej realizowanego zadania. Organizacja złożyła sprawozdanie, w którym koszt docelowy zakupu materiału zmniejszyli o 80%, a środki przesunęli na zakup nagród. Pozycja zwiększyła się przez to o ponad 20%. Całkowity koszt zadania zwiększył się o 7 zł, co organizacja wydatkowała ze środków finansowych własnych. Co w takiej sytuacji?
- Czy dobrym rozwiązaniem jest zapis w umowie, że przesunięcia o 20% dotyczą tylko środków z dotacji?
- Czy sami ustalamy limity przesunięć?
- Zleceniobiorca w sprawozdaniu zrobił błędy pisarskie w tytule zadania i terminie zawarcia umowy. Czy należy wezwać go do złożenia korekty sprawozdania, czy uznać je za omyłki pisarskie?
- Co zrobić w przypadku, gdy oferent nie zrealizował zadania ze względu na brak chętnych uczestników i nie zgłosił tego w trakcie trwania umowy, tylko dopiero w momencie składania sprawozdania?
- Jeżeli zleceniobiorca wyda więcej środków finansowych niż przewidywała umowa wraz z kosztorysem, to czy powinien je ująć w sprawozdaniu w rozliczeniu dotacji w faktycznie poniesionych kosztach? Czy dotacje powinien rozliczyć w 100% zgodnie z umową, a w dodatkowych informacjach sprawozdania poinformować, że kwota przewyższająca przyznaną dotację została sfinansowana z ich środków i opisać to na fakturze?

- Ile jest czasu na zwrot, jeżeli podczas rozliczania sprawozdania wyjdzie, że jakiś koszt był ujęty, a nie powinien?
- Dlaczego w sprawozdaniu o realizacji zadania rozliczający nie wpisuje procentów dotyczących udziału środków własnych w stosunku do dotacji?
- W ofercie dot. wypoczynku letniego dzieci i młodzieży organizacja zaplanowała 2 wyjazdy do zoo oraz posiłek dla 35. dzieci. Opiekunów w kosztorysie nie uwzględniono. Tymczasem w sprawozdaniu wykazali udział 40 dzieci (zwiększyli liczbę dzieci nie informując nas o tym), a w poszczególnych pozycjach w kosztorysie widać, że przy zakupie biletów i obiadu uwzględniono również opiekunów. Co prawda zapłacili za to ze środków własnych, ale jak należy to rozliczyć? Czy napisać w analizie sprawozdania, że zakres rzeczowy zadania został zrealizowany prawidłowo, ale z zastrzeżeniami?
- PRZYKŁAD: seniorzy planowali wyjazd integracyjny; koszt planowanego wynajęcia autokaru wynosił 1200 zł, ale w związku z podwyżkami cen paliwa koszt wzrósł do 1600 zł. Czy wolno seniorom dołożyć 400 zł z własnych środków i jak rozliczyć to w sprawozdaniu?
- Czy sprawozdanie może być sprawdzane przez audytora wewnętrznego, zatrudnionego w urzędzie?
- Czy w sprawozdaniu rocznym powinny być wykazane dotacje przekazane klubom sportowym z Ustawy o sporcie?
- Czy w sprawozdaniu zleceniobiorca może wpisać krótszy termin realizacji zadania niż w umowie, jeśli zadanie zrealizował szybciej?
- Czy w sprawozdaniu częściowym powinna być wykazana kwota przyznanej kwoty dotacji, czy otrzymanej transzy?
- Co w przypadku, gdy zadanie zostało powierzone i jest podpisana umowa powierzenia, a podczas rozliczania okazuje się, że organizacja wykazała dodatkowo swój wkład własny finansowy, bo jednak sama dotacja nie wystarczyła? Czy bezproblemowo to rozliczyć, czy potrzebne jest jakieś wyjaśnienie? Czy powinni to wcześniej zgłosić i potrzebne jest aneksowanie umowy?
- Konkurs ogłaszany jest 2 stycznia danego roku. W ogłoszeniu jest zapis, że zadanie powinno zostać wykonane do 31 grudnia danego roku. W ofercie organizacja wskazuje termin realizacji zadania od 2 stycznia do 31 grudnia. W umowie jest zapis, że pierwszy termin realizacji zadania od 2 stycznia danego roku do 31 grudnia danego roku. Drugi termin poniesionych wydatków ustala się dla środków pochodzących z dotacji od dnia podpisania umowy do 31 grudnia, dla innych środków finansowych od dnia podpisania umowy do 31 grudnia. Czy jest to poprawne?
- Jaki jest okres kwalifikacji wydatków ponoszonych z dotacji, a jaki ze środków własnych wydatkowanych w ramach realizacji zadania publicznego?
- Czy wydatki poniesione przed zawarciem umowy są ze środków własnych?
- Jeśli w rozliczeniu występują wydatki przed umową i po umowie, to czy one oznaczają dotacje pobrane w nadmiernej wysokości, niewykorzystane czy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem?
- Jak na podstawie wzorów dokumentów policzyć dotację pobraną w nadmiernej wysokości? Co zrobić w przypadku niewykorzystanej dotacji? Czy organizacja musi zwrócić taką dotację, czy dotacja przechodzi na następny rok?
- Wzór wyliczenia dotacji pobranej w nadmiernej wysokości
- Zasady naliczania odsetek od dotacji podlegających zwrotowi
- W jakiej formie zrobić ocenę realizacji zadania?
- Czy należy wysłać pismo do organizacji z informacją, że zatwierdza się sprawozdanie i uznaje zadanie za wykonane prawidłowo?
- Czy trzeba zawiadamiać organizację o rozliczeniu zadania?
- Czy musimy potwierdzać, że sprawozdanie zostało rozliczone poprawnie?
- Co jest potwierdzeniem dokonania przez gminę weryfikacji i akceptacji sprawozdania?

- Jak rozumieć zapis § 1 ust.4 umowy: „wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez zleceniodawcę sprawozdania końcowego”? Czy ma to być zarządzenie burmistrza, czy pismo do zleceniobiorcy z informacją o akceptacji?
- Jaki jest termin na rozliczenie dotacji?
- Jaki jest sposób rozliczenia zadania, jeżeli umowa zawiera obowiązek wkładu własnego 10% całości zadania i dotowany nie wykaże tych 10%, natomiast rozliczy się ze środków przyznanych przez gminę?
- Jeżeli wkład własny organizacji się zmniejszył, to czy proporcjonalnie zmniejsza się dotacja?
- W jaki sposób sprawdzić, że organizacja nie wydatkowała dotacji wcześniej nie posiadając zestawienia kosztów?
- Kiedy wystawiamy decyzję, a kiedy tylko pismo o konieczności zwrotu?

14. Jakie są formalno-prawne aspekty współpracy z organizacjami pozarządowymi? Jak przygotować się do kontroli RIO?

- Co w przypadku, gdy prezesem stowarzyszenia jest rady miejski i składa ono wniosek o dotację w trybie przepisu art. 19a?
- Jeżeli zaakceptujemy sprawozdanie na podstawie samego opisu (bez faktur), a w późniejszym czasie kontrola RIO w urzędzie wezwie do złożenia sprawozdania i faktur dane stowarzyszenie i będą nieprawidłowości, to kto ponosi odpowiedzialność za błędy?
- Jeżeli stowarzyszenie nie złoży w ciągu 30 dni sprawozdania, a my do zweryfikujemy po 35 dniach, to czy muszą zwrócić dotację?
- Czy w trakcie realizacji zadania publicznego trzeba kontrolować organizację?
- Czy istnieje możliwość weryfikowania prawidłowości wydatkowania środków w ramach małych grantów albo konkursu ofert bez konieczności tworzenia procedury kontrolnej?
- Jakie podmioty mogą ubiegać się o dotacje na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?
- Czy jednostki OSP mogą starać się o dotacje?
- Jakim organizacjom nie można przekazać dotacji i dlaczego?
- Co z grupami nieformalnymi? Czy jeśli byłby zapis w programie współpracy o możliwości ubiegania się poza otwartym konkursem ofert oraz przepis art. 19a o wsparcie finansowe na realizację zadań, to czy mamy możliwość dofinansowania takich zadań?
- Czy gmina może stworzyć osobną procedurę dofinansowania organizacji pozarządowych w mniejszych kwotach, do 1000 zł, na realizację zadań?
- Czy z postępowania konkursowego można wykluczyć organizacje, które nie rozliczyły dotacji za poprzedni okres?
- Czy można zlecić zadanie stowarzyszeniu, które nie jest zarejestrowane na terenie naszej gminy, ale zadanie przeznaczone jest dla jej mieszkańców?
- Czy organizacje pożytku publicznego, które posiadają księgowość uproszczoną mogą brać udział w konkursach ofert?
- Czym charakteryzują się stowarzyszenia zwykłe? Czy stowarzyszenia zwykłe mogą ubiegać się o dotacje na realizację zadań publicznych?
- Jakie są różnice między stowarzyszeniami zwykłymi, a rejestrowanymi?
- Jakie uprawnienia zyskały Koła Gospodyń Wiejskich? Czy nowe KGW mogą brać udział w konkursach ofert i korzystać z dotacji?
- Czy koła gospodyń wiejskich mogą otrzymać dotację?

- Rejestr kół gospodyń wiejskich - czy wystarczy wydruk z systemu? Czy powinno to być zaświadczenie z ARIMR?
- Czy KGW musi załączyć do oferty dokument potwierdzający sposób reprezentacji?
- Jakie są sfery działalności pożytku publicznego w kontekście zadań własnych gminy? Jakie zadania samorząd gminny może zlecić organizacjom pozarządowym?
- Jakie są finansowe i pozafinansowe formy współpracy z organizacjami pozarządowymi?
- Zasady kontroli organizacji pozarządowych w zakresie udzielonych dotacji. Czy kontrola jest obowiązkowa? Jaki powinien być zakres kontroli, kto może ją przeprowadzić i w jakim terminie?
- Czyli faktury i listy przedkładamy tylko przy kontroli?
- Czy weryfikacja dokumentów finansowych odbywa się dopiero podczas kontroli?
- W trakcie kontroli stowarzyszenie nie chciało okazać listy uczestników zadania zasłaniając się RO-DO. Czy mieli do tego prawo?
- Czy musimy w ciągu 5 lat skontrolować organizację z realizacji zdania?
- Kto kontroluje współpracę burmistrza z organizacjami pozarządowymi?
- Czy pracownik merytoryczny ma prawo przeprowadzić kontrolę finansową organizacji? Czy kontrola powinna zostać przeprowadzona przez osobę wyznaczoną z wydziału finansów?
- Jak przygotować się do kontroli RIO pod względem przekazywania i rozliczania dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym?

Prowadzący:

Marzena Kortus

Pracownik samorządowy. **Współpracą z organizacjami pozarządowymi zajmuje się od ponad 10 lat.** Do jej zadań należy m.in. tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie dokumentacji do otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także konkursów na podstawie ustawy o sporcie. Uczestniczy w pracach komisji konkursowych, przygotowuje umowy dotacyjne oraz dokonuje weryfikacji i kontroli składanych sprawozdań z wykorzystania dotacji. Jest członkiem Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz Rady Sportu.

Posiada wykształcenie pedagogiczne. Ukończyła też m.in. studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektem. Uczestniczyła w wielu projektach, szkoleniach i warsztatach z zakresu szeroko rozumianej współpracy z organizacjami pozarządowymi. Jako wolontariusz angażuje się w działalność publicystyczną w wydawnictwach regionalnych.

Terminy i szkolenia

Data: 10 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 22 lutego 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 21 czerwca 2027 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 20 września 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 14 grudnia 2027 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną