Współpraca z NGO: zmiany

Na co po zmianach należy zwracać szczególną uwagę we współpracy z NGO? Jak po zmianach rozliczać granty? Czy w trakcie realizacji zadania oferent może bez informowania urzędu zamienić wkład osobowy na finansowy lub odwrotnie?

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

Jak wypełniać nowe wzory druków tj.: umowa, sprawozdanie, oferta?

Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników urzędów miast i gmin do nowelizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która weszła w życie 1 września 2026 roku. Podczas szkolenia omówione zostaną kluczowe zmiany dotyczące małych grantów, wkładu własnego oraz limitów finansowych. Prowadzący przekaże i szczegółowo przeanalizuje nowe wzory umów, sprawozdań oraz ofert, a także rozwiąże niejasne i problematyczne przypadki występujące w codziennej współpracy z organizacjami pozarządowymi.

W programie m.in.:

- Od kiedy należy stosować nowy próg dofinansowania pojedynczego zadania w kwocie 20 tys. zł?
- Jakie dokumenty powinny być dołączane do ofert?
- Kto odpowiada za kwestię ochrony małoletnich oraz wizerunku? Czy urząd jako zlecający, czy stowarzyszenie/organizacja?
- Jakie zmiany zachodzą w programach współpracy?
- Omówienie nowych zasad naborów/konkursów.
- Jakie zmiany zajdą w ofertach pozakonkursowych?
- Jak na podstawie sprawozdań określić jaka część wydatku pochodzi z dotacji, jaka ze środków własnych, a jaka z wolontariatu?
- Jak wytłumaczyć organizacjom pozarządowym, w jaki sposób mają wyliczać wkład rzeczowy do małego grantu i do oferty?
- Czy kierownicy jednostek mogą sami ogłaszać konkursy?
- Czy i w jakiej sytuacji można wezwać stowarzyszenie do przedłożenia kopii faktur, rachunków oraz do przedłożenia oryginałów do wglądu?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Nowy wzór sprawozdania
- Nowy wzór oferty konkursowej
- Nowy wzór umowy
- Wzór wniosku o mały grant
- Wzór wezwanie do przedłożenia dokumentów
- Wzór wszczęcia postępowania o zwrot dotacji
- Wzór decyzji o zwrocie dotacji
- Przykładowe ogłoszenia konkursowe

Szczegółowy program szkolenia:

1. Omówienie całego etapu współpracy z NGO po zmianach: od złożenia oferty, poprzez realizację zadania, aż do rozliczenia.

- 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? Jakie zmiany zachodzą w kwestii zleceniobiorca - wykonujący?
- Jak poprawnie i rzetelnie (aby uniknąć nieścisłości lub zastrzeżeń) przeprowadzać rozpoznania rynkowe usług na pożytek publiczny i wolontariatów?
- Na co po zmianach należy 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?
- W jaki sposób organizacje pozarządowe mogą zarządzać finansami? Na co mogą przeznaczać pieniądze?

2. Granty oraz tryb 19a

- Jakie zmiany zachodzą w zakresie małych grantów (w trybie 19a)?
- Jak po zmianach rozliczać granty?
- Dlaczego w małym grancie należy uwzględnić informacje o zapewnieniu dostępności, a w dużym nie jest to wymagane?
- 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?
- Jakie zmiany zachodzą w finansowaniu NGO?
- 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.)
- Jak zapisy w ogłoszeniu konkursowym wpływają na późniejszą realizację projektu i czym różnią się zasady finansowania zadań inwestycyjnych - zwłaszcza w kontekście obowiązkowego wkładu własnego NGO - od innych zadań publicznych?
- Czy organizacje mogą wnieść wkład osobowy i finansowy jednocześnie? Co w przypadku kiedy organizacje bez równoczesnego wkładu osobowego i finansowego nie zrealizują zadania np. opłaty za zawody itp.?
- Czy w trakcie 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), w tym zasady ogólnej, możliwości substytucji oraz obowiązku informacyjnego.

4. Zmiany w dokumentacji oraz nowe wzory dokumentów

- 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.
- Jakie zmiany zajdą w drukach tj.: umowa, sprawozdanie, oferta? Jak wypełniać nowe druki?
- 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 (Jak tworzyć ofertę? 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?
- Jakie zmiany zajdą w ofertach pozakonkursowych?
- Czy kierownicy jednostek mogą sami ogłaszać konkursy?

6. Sprawozdania i rozliczenia

- Jak weryfikować sprawozdania finansowo oraz merytorycznie?
- Które dane powinny być zawarte w sprawozdaniu? Co gmina powinna w nim wykazać?
- 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.
- W nowych umowach brakuje zapisu, że akceptacja sprawozdania następuje po zrealizowaniu minimum ...% zakładanych rezultatów. Czy taki zapis może zostać w nowych umowach? (Pozostawienie takiego zapisu jest istotne z punktu widzenia oferenta, ponieważ wie co musi zrobić aby sprawozdanie zostało zaakceptowane.)

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. Dokładne przykłady oraz specyficzne przypadki

- Jak weryfikować sprawozdania pod względem rezultatów np. w przypadku gdy w ofercie wskazana jest liczba uczestników w postaci 150 uczestników, natomiast frekwencja była wyższa i zostało to uwzględnione w sprawozdaniu? Wszystkie koszty zawarte w kosztorysie dotyczyły tylko tych 150 osób. Kiedy należy uznać, że cel nie został osiągnięty? Zawsze występują odstępstwa: ktoś zachoruje, występują sytuacje nadzwyczajne, niekoniecznie z winy stowarzyszenia np. jeden wolontariusz zrezygnuje. Czy w takim przypadku zadanie można uznać za zrealizowane?
- A co w przypadku, gdy stowarzyszenie we własnym zakresie zatrudni kogoś na miejsce wolontariusza, który zrezygnował, w celu zrealizowania zadania? Zadanie zostało zrealizowane, natomiast koszty poniosło stowarzyszenie poza zadaniem, nie uwzględniając ich w projekcie, czyli stowarzyszenie poniosło we własnym zakresie koszt realizacji danego działania, w momencie kiedy miało być to w formie wolontariatu. Czy w przypadku takich odstępstw należy rozliczać to procentowo? Np. 20% niezrealizowanego uznaje się za zrealizowany projekt. Jakie zapisy musiałyby znaleźć się w ogłoszeniu konkursowym, w umowie?
- Pieniądze, które finansują żłobki pochodzą z dofinansowania, natomiast sama umowa na prowadzenie żłobków była przekazana kierownikowi w formie wolontariatu. Czy należy to ujmować w sprawozdaniu?
- Jak urząd powinien tłumaczyć organizacjom pozarządowym, dlaczego powinni pisać o celu zadania, skoro np. w ofercie nie mają uwzględnionego celu? (A jest to zaszłość z np. 2018 r.)
- W jaki sposób organizacje pozarządowe powinny wyliczać wkład rzeczowy? Choć NGO mogą wnieść wkład finansowy, urząd nie ma prawa go wymagać, ponieważ organizacje są uprawnione do wykazania wyłącznie wkładu osobowego lub rzeczowego i o ile oszacowanie wkładu osobowego nie stwarza większych trudności, o tyle wycena wkładu rzeczowego (np. udostępnienia połowy boiska na czas realizacji zadania) bywa problematyczna. W jaki sposób organizacje powinny prawidłowo oszacować wartość takiego wkładu?

12. 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 przygotować się do kontroli? Co będzie kontrolowane? Jakie dokumenty będą wymagane?
- 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?

Prowadzący:

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego, gdzie uzyskała tytuły magistra prawa oraz magistra administracji. Ukończyła również studia z zakresu zarządzania projektami Unii Europejskiej na Wydziale Informatyki i Zarządzania Politechniki Wrocławskiej.

Z Urzędem Miejskim związana zawodowo od 1999 roku, a od 2015 roku stoi na czele Biura Organizacji Pozarządowych. Jest autorką koncepcji funkcjonowania Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych oraz Miejskiego Centrum Inicjatyw - obiektów tworzących przestrzeń biurową i szkoleniową, które integrują większość lokalnych organizacji pozarządowych.

W codziennej praktyce odpowiada za całokształt relacji samorządu z sektorem NGO. Do jej głównych zadań należy opracowywanie i wdrażanie rocznego Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, a także przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów oraz zarządzanie budżetem na realizację zadań publicznych przez NGO. Nadzoruje także realizację inicjatyw lokalnych oraz przyznawanie dotacji dla ogrodów działkowych. Wspiera rozwój instytucjonalny sektora pozarządowego poprzez świadczenie doradztwa oraz organizację szkoleń i konferencji.

Terminy i szkolenia

Data: 20 listopada 2026 09:00-14:00
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