

JAK UPROŚCIĆ ZLECANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH? **ART. 19 A, ART. 16 A I ZAKUP USŁUG DO 170 TYS. ZŁOTYCH**

WAŻNE INFORMACJE:

Współpraca samorządów z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych może być prowadzona nie tylko w ramach klasycznych konkursów ofert, ale także z wykorzystaniem trybów uproszczonych. Odpowiednie zastosowanie takich rozwiązań jak „**małe granty**” (art. 19a), **regranting** (art. 16a) czy **zakup usług społecznych** pozwala znacząco usprawnić procedury, skrócić czas realizacji zadań oraz zwiększyć elastyczność działania administracji.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego w praktyczny sposób omówimy, **jak prawidłowo korzystać z uproszczonych trybów zlecenia zadań publicznych oraz jak zaprojektować współpracę z organizacjami pozarządowymi tak, aby była zgodna z przepisami i jednocześnie możliwie najbardziej efektywna organizacyjnie.**

Szkolenie będzie miało praktyczny charakter – uczestnicy poznają krok po kroku zasady stosowania poszczególnych trybów, wymagania formalne oraz najczęściej pojawiające się wątpliwości w ich stosowaniu. Spotkanie będzie również okazją do wymiany doświadczeń oraz konsultacji problemów pojawiających się w codziennej pracy jednostek samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie wiedzy w zakresie uproszczonych trybów zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym z wykorzystaniem obecnie obowiązujących przepisów prawa.
- Poznanie praktycznych możliwości upraszczania procedur zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym z wykorzystaniem dostępnych w przepisach trybów uproszczonych.
- Zdobycie wiedzy na temat prawidłowego stosowania trybu art. 19a („małe granty”), w tym zasad ogłaszania naboru, oceny ofert, zawierania umów oraz rozliczania realizowanych zadań.
- Zrozumienie zasad funkcjonowania regrantingu (art. 16a) oraz poznanie sposobu organizacji konkursu na operatora i korzyści wynikających z tego rozwiązania dla jednostek samorządu terytorialnego.
- Uzyskanie wskazówek dotyczących zakupu usług od organizacji pozarządowych, w tym usług społecznych o wartości do 170 tys. zł, wraz z omówieniem minimalnych wymogów formalnych i dokumentacyjnych.
- Poznanie zasad wprowadzania zmian w trakcie realizacji zadania publicznego oraz prawidłowego rozliczania dotacji i usług społecznych.
- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie kontroli działalności odpłatnej pożytku publicznego prowadzonej przez organizacje pozarządowe oraz obowiązków samorządu w tym zakresie.
- Zdobycie praktycznych wskazówek, które pozwolą usprawnić współpracę z organizacjami pozarządowymi, skrócić procedury i efektywniej realizować zadania publiczne.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertem w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości przy zlecaniu zadań organizacjom pozarządowym i ich rozliczaniu.

PROGRAM:

1. Kiedy stosować tryby uproszczone realizacji zadań publicznych?
2. Tryb 19 a) „małe granty” w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego
 - a. Tryb „małych grantów” a konkurs podstawowe różnice.
 - b. Kiedy można stosować tryb art. 19 a)?
 - c. Jak zaprojektować realizację zadań w trybie art. 19 a)?
 - d. Wzór wniosku i sprawozdania do 19 a).
 - e. Nabór wniosków w trybie art. 19 a) – krok po kroku.
 - f. Ocena wniosku w trybie 19 a) a możliwe negocjacje.
 - g. Umowa na realizację zadania w trybie 19 a).
 - h. Zmiany w ofercie a realizacja zadania w trybie 19 a).
 - i. Rozliczenie dotacji w trybie 19 a) a rozliczenie w trybie konkursowym.
3. Tryb art. 16 a – Regranting.
 - a. Co to jest regranting i kiedy go stosować?
 - b. Jak uruchomić konkurs na wybór operatora.
 - c. Zadania operatora w ramach realizacji zadania publicznego.
 - d. Sprawozdania z realizacji zadania.
 - e. Korzyści z realizacji trybu 16 a dla samorządu.
4. Jak kupić usługi od organizacji pozarządowych?
 - a. Regulamin zakupu usługi i towarów o wartości nie przekraczającej 170.000 zł i tryb przetargowy a współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 - b. Mikrozakupy usług społecznych – analiza wzoru zarządzenia, oferty i sprawozdania w zakresie zakupu usług społecznych.
 - c. Ogłoszenie zakupu usługi – elementy minimalne ogłoszenia.
 - d. Zasady dokonywania zmian w czasie realizacji usługi społecznej.
 - e. Rozliczanie zakupu usług.
 - f. Kiedy samorząd musi kontrolować działalność odpłatną statutową pożytku publicznego prowadzoną przez organizację pozarządową – analiza art. 6 i kolejnych ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz przekazywaniem i rozliczaniem dotacji, sekretarze, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

Prawnik, specjalista ds. współpracy międzysektorowej, kontraktacji usług publicznych, od 20 lat związany z sektorem pozarządowym, ekspert w zespołach roboczych ds. współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, członek zespołu przy Kancelarii Premiera Rady Ministrów ds. zmiany ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Doświadczony szkoleniowiec, ceniony za uporządkowany i jasny sposób przekazywania wiedzy.

Jak uprościć zlecenie zadań publicznych? Art. 19 a, art. 16 a i zakup usług do 170 tys. złotych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 8:30-11:30



Cena: 470 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 kwietnia 2026 r. obowiązuje cena: 440 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 Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 14 kwietnia 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 _____