

## **ODPŁATNOŚĆ W ZADANIACH PUBLICZNYCH – POBIERANIE, ROZLICZANIE I KONTROLA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Powierzenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym, a następnie ich rozliczanie i kontrola, wymaga od pracowników jednostek samorządu terytorialnego nie tylko znajomości obowiązujących regulacji prawnych, ale również umiejętności ich właściwego stosowania w codziennej praktyce. Szczególne wyzwania pojawiają się w sytuacjach, gdy organizacja realizująca zadanie prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego lub pobiera opłaty od uczestników przedsięwzięcia. Wówczas kwestie związane z finansowaniem, rozliczaniem przychodów oraz kontrolą realizacji zadania stają się bardziej złożone i wymagają prawidłowej interpretacji przepisów.

Zapraszamy Państwa na szkolenie poświęcone aktualnym regulacjom prawnym oraz praktycznym aspektom współpracy samorządów z organizacjami pozarządowymi. **Podczas zajęć omówimy najczęściej pojawiające się problemy i wątpliwości związane z odpłatnością w zadaniach publicznych, zakupem usług od NGO oraz obowiązkami kontrolnymi jednostek samorządu terytorialnego.**

W trakcie szkolenia:

- przedstawimy **praktyczne rozwiązania dotyczące ujmowania odpłatności w dokumentacji konkursowej, umowach oraz sprawozdaniach** z realizacji zadań publicznych,
- omówimy **dostępne formy zakupu usług od organizacji pozarządowych**, w tym mechanizm mikrozakupów usług społecznych,
- wyjaśnimy **zasady kontroli działalności odpłatnej pożytku publicznego** prowadzonej przez organizacje pozarządowe oraz zakres obowiązków samorządu w tym obszarze.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poszerzenie wiedzy dotyczącej zasad pobierania opłat od uczestników zadań publicznych oraz ich prawidłowego rozliczania.
- Przygotowanie do właściwego stosowania przepisów regulujących działalność odpłatną i nieodpłatną pożytku publicznego w kontekście współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
- Poznanie praktycznych rozwiązań dotyczących konstruowania zapisów konkursowych, umownych i sprawozdawczych w przypadku realizacji zadań z odpłatnością uczestników.
- Zdobywanie wiedzy na temat możliwości nabywania usług od organizacji pozarządowych, w tym z wykorzystaniem uproszczonych procedur zakupu usług społecznych.
- Usystematyzowanie zasad kontroli organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego oraz ograniczenie ryzyka błędów podczas realizacji czynności nadzorczych.

- Zwiększenie bezpieczeństwa prawnego i finansowego jednostki poprzez poznanie najczęściej występujących nieprawidłowości oraz sposobów ich unikania.
- Możliwość konsultacji indywidualnych problemów i uzyskania odpowiedzi na pytania dotyczące praktyki zlecania, finansowania oraz rozliczania zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zlecenie zadań publicznych w trybie dotacji a działalność odpłatna statutowa pożytku publicznego organizacji pozarządowej:**

- Odpłatność od uczestników zadania publicznego – kiedy i jak pobierać?
- Zapisy dotyczące odpłatności w ogłoszeniu konkursowym.
- Odpłatność od uczestników a realizacja zadania w trybie 19 a.
- Zapisy umowy a kwestia przychodów uzyskanych w ramach realizacji zadania publicznego.
- Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego a odpłatność od uczestników zadania – jak rozliczać odpłatności od uczestników?

#### **2. Co to jest działalność odpłatna statutowa pożytku publicznego, prowadzona przez organizację pozarządową?**

- Działalność statutowa a działalność pożytku publicznego.
- Działalność statutowa odpłatna i nieodpłatna pożytku publicznego.
- Działalność odpłatna statutowa a działalność gospodarcza.
- Statut organizacji a prowadzenie działalności statutowej, odpłatnej i nieodpłatnej statutowej pożytku publicznego i gospodarczej.

#### **3. Zakup usług a działalność odpłatna statutowa pożytku publicznego – jak kupić usługi od organizacji pozarządowych?**

- Regulamin zakupu usługi i towarów o wartości nie przekraczającej 130 000 zł i tryb przetargowy a współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- Mikrozakupy usług społecznych – analiza wzoru zarządzenia, oferty i sprawozdania w zakresie zakupu usług społecznych na przykładzie Tomaszowa Mazowieckiego.
- Ogłoszenie zakupu usługi – elementy minimalne ogłoszenia.
- Zasady dokonywania zmian w czasie realizacji usługi społecznej.
- Rozliczanie zakupu usług.

#### **4. 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, konsultacja kwestii problemowych.**

### **ADRESACI:**

pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz przekazywaniem i rozliczaniem dotacji, sekretarze, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, przedstawiciele organizacji pozarządowych, realizujących zadania zlecone przez samorząd, 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 Prezesa Rady Ministrów ds. zmiany ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Doświadczony szkoleniowiec, ceniony za uporządkowany i jasny sposób przekazywania wiedzy.

## Odpłatność w zadaniach publicznych – pobieranie, rozliczanie i kontrola



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 lipca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:15-11:15**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 czerwca 2026 r. cena wynosi 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

**DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 7 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 \_\_\_\_\_