

## **MAŁE GRANTY - TRYB ART. 19 A). JAK ZLECIĆ I ROZLICZYĆ ZADANIA W TRYBIE UPROSZCZONYM?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na praktyczne szkolenie poświęcone realizacji zadań publicznych w uproszczonym trybie art. 19 a) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, czyli tzw. „małym grantem”. Szkolenie pokaże krok po kroku, jak bezpiecznie i sprawnie stosować ten tryb w codziennej pracy samorządu – od przyjęcia wniosku, przez ocenę i zawarcie umowy, aż po prawidłowe rozliczenie zadania.

Podczas zajęć omówimy najczęstsze problemy pojawiające się w praktyce JST oraz wskażemy rozwiązania pozwalające uniknąć błędów proceduralnych i finansowych. Uczestnicy dowiedzą się m.in.:

- kiedy warto zastosować tryb uproszczony art. 19 a), a kiedy bezpieczniejszym rozwiązaniem będzie otwarty konkurs ofert,
- jak przygotować efektywną procedurę przyjmowania i oceny wniosków,
- na jakie elementy zwracać szczególną uwagę przy analizie ofert i sprawozdań,
- jakie zapisy powinny znaleźć się w umowie, aby właściwie zabezpieczyć interes JST i ograniczyć problemy przy rozliczaniu dotacji,
- jakie błędy najczęściej popełniają organizacje pozarządowe i jak skutecznie im przeciwdziałać.

Szkolenie ma charakter praktyczny i opiera się na rzeczywistych przykładach oraz doświadczeniach samorządów stosujących tryb małych grantów.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobyć praktycznej wiedzy dotyczącej prawidłowego stosowania trybu art. 19 a) w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Poznanie skutecznych i bezpiecznych rozwiązań w zakresie zlecenia oraz rozliczania zadań publicznych w trybie uproszczonym.
- Nabycie umiejętności właściwej oceny ofert oraz identyfikowania ryzyk formalnych i finansowych.
- Zrozumienie różnic pomiędzy trybem konkursowym a uproszczonym oraz zasad wyboru odpowiedniego trybu realizacji zadania.
- Poznanie rekomendowanych zapisów umownych wynikających z praktyki współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- Uzyskanie wskazówek, jak ograniczyć najczęstsze błędy pojawiające się przy realizacji i rozliczaniu „małych grantów”.
- Możliwość konsultacji indywidualnych problemów i pytań z ekspertem posiadającym doświadczenie w obsłudze JST i NGO.

## **PROGRAM:**

1. Jak zlecać zadania publiczne w samorządzie? Porównanie trybu konkursowego i uproszczonego (art. 19 a).
2. Podstawy prawne zastosowania trybu 19 a):
  - zakres przedmiotowy,
  - ujęcie w budżecie/ programie współpracy.
3. Jak zaprojektować przyjmowanie wniosków w trybie 19 a):
  - konsultacje z organizacjami pozarządowymi,
  - termin realizacji zadania a czas na procedowanie wniosków.
4. Analiza wniosku w małych grantach - na co zwrócić uwagę?
5. Jak procedować wniosek w trybie 19 a):
  - ocena celowości,
  - zbieranie uwag - kto i kiedy może je zgłaszać?
  - „negocjacje” z wnioskodawcą.
6. Umowa na realizację zadania w trybie 19 a):
  - wzór ramowy umowy z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Pożytku Publicznego a praktyka stosowania 19 a), zapisy wymagane w umowie,
  - rekomendacje dotyczące dodatkowych zapisów lub modyfikacji umowy wynikające z praktyki realizacji zadań.
7. Sprawozdanie z realizacji zadania w trybie 19 a) - najczęstsze błędy i jak ich unikać. Czy możliwa realizacja zadania przez więcej niż jedną organizację? Koszty kwalifikowane, np. nagrody, wynagrodzenia?
8. Odpowiedzi na pytania, konsultacja kwestii problemowych.

**ADRESACI:** pracownicy jednostek samorządu terytorialnego zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz przekazywaniem i rozliczaniem dotacji, sekretarze, 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.

## Małe granty - tryb art. 19 a). Jak zlecić i rozliczyć zadania w trybie uproszczonym?



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



**12 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:30-11:30**



**Cena: 470 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **29 maja 2026 r.** cena wynosi **440 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 Regułskiego  
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 9 czerwca 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 \_\_\_\_\_