

OTWARTE KONKURSY OFERT W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

OD OGŁOSZENIA KONKURSU DO PODPISANIA UMOWY – PRAWIDŁOWE PRZYGOTOWANIE, OCENA I DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Koniec roku, to czas przygotowania i ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych organizacjom pozarządowym. Zapraszamy na szkolenie, podczas którego krok po kroku przedstawimy procedurę ogłaszania konkursów na realizację zadań zleconych w 2027 roku oraz w jaki sposób prawidłowo je realizować.
- **Podczas szkolenia krok po kroku przeanalizujemy całą procedurę otwartego konkursu ofert – od pomysłu na zadanie publiczne, przez przygotowanie i publikację ogłoszenia, ocenę ofert i pracę komisji konkursowej, aż po rozstrzygnięcie konkursu i podpisanie umowy.** Szczególny nacisk zostanie położony na praktyczne problemy występujące w pracy JST, najczęstsze błędy oraz prawidłowe dokumentowanie poszczególnych etapów postępowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uporządkowanie i uzupełnienie wiedzy z zakresu ogłaszania konkursów ofert oraz realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym.
- **Zapoznanie z nowymi drukami ofert i sprawozdań z realizacji zadania oraz procedurami stosowanymi w przypadku trybu małych grantów po tegorocznej nowelizacji Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**
- Poznanie pojawiających się problemów i rozbieżności w stosowaniu przepisów dotyczących realizacji zadań zleconych wraz ze wskazaniem sposobów postępowania.
- **Jeśli chcesz:**
 - prawidłowo zaplanować procedurę otwartego konkursu ofert;
 - przygotować ogłoszenie konkursowe i określić warunki realizacji zadania;
 - formułować kryteria oceny ofert;
 - przeprowadzić ocenę formalną i merytoryczną ofert;
 - prawidłowo zorganizować pracę komisji konkursowej;
 - rozpoznawać najczęstsze błędy pojawiające się w ofertach;
 - właściwie dokumentować przebieg postępowania konkursowego;
 - przygotować rozstrzygnięcie konkursu;
 - prawidłowo przejść od wybranej oferty do zawarcia umowy;
 - ograniczać ryzyko błędów proceduralnych po stronie jednostek samorządu terytorialnego.

TO SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE!

PROGRAM:

1. **Podstawy prawne zlecania zadań publicznych przez jednostki samorządu terytorialnego.**
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jako podstawa współpracy finansowej z organizacjami pozarządowymi;
 - otwarty konkurs ofert a inne tryby zlecania zadań;
 - powiązanie konkursów ofert z rocznym i wieloletnim programem współpracy;

- kto odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie konkursu?
- podstawowe etapy procedury konkursowej.

2. Przygotowanie otwartego konkursu ofert.

- od pomysłu na zadanie publiczne do ogłoszenia konkursowego;
- określenie rodzaju i zakresu zadania;
- wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania;
- termin i warunki realizacji;
- zasady dotyczące wkładu własnego – nowość.
- rezultaty realizacji zadania – jak je prawidłowo określać w konkursie;
- koszty realizacji zadania – jakie wymagania może stawiać jednostka samorządu terytorialnego;
- dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- błędy w ogłoszeniach konkursowych.

3. Ogłoszenie konkursowe.

- obligatoryjne elementy ogłoszenia;
- termin i sposoby składania ofert;
- warunki, wymagane dokumenty i załączniki;
- kryteria wyboru ofert;
- zasady przyznawania punktów;
- możliwość określania dodatkowych wymagań przez jednostki samorządu terytorialnego;
- publikacja ogłoszenia konkursowego.

4. Oferta realizacji zadania publicznego z perspektywy urzędu.

- jak czytać i analizować ofertę?
- zgodność zadania z celami statutowymi organizacji;
- opis grupy docelowej i miejsca realizacji;
- harmonogram działań;
- rezultaty i sposób ich monitorowania;
- kalkulacja przewidywanych kosztów;
- wkład własny finansowy i niefinansowy;
- zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe;
- spójność poszczególnych części oferty;
- najczęstsze błędy popełniane przez oferentów.

5. Ocena formalna ofert.

- co podlega ocenie formalnej?
- kto powinien dokonywać oceny formalnej?
- uchybienia formalne a odrzucenie oferty;
- możliwość poprawienia lub uzupełnienia oferty;
- jednakowe traktowanie wszystkich oferentów;
- dokumentowanie wyników oceny formalnej.

6. Komisja konkursowa i ocena merytoryczna.

- powołanie komisji konkursowej;
- skład komisji;
- udział przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- wyłączenie członka komisji i konflikt interesów;
- organizacja pracy komisji;
- kryteria oceny wynikające z ustawy i ogłoszenia;
- punktowa ocena ofert;
- indywidualna ocena członków komisji a wspólne stanowisko komisji;
- rozbieżności w ocenach;
- rekomendowanie ofert do dofinansowania;
- rola komisji konkursowej a kompetencje organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego.

7. Dokumentowanie postępowania konkursowego.

- karty oceny formalnej i merytorycznej;

- oświadczenia członków komisji;
- protokół z prac komisji;
- lista ofert rekomendowanych i nierekomendowanych;
- uzasadnienie oceny;
- dokumentowanie sytuacji nietypowych;
- dokumentacji konkursowej;
- dostęp do informacji o przebiegu konkursu.

8. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

- kto podejmuje ostateczną decyzję o wyborze ofert?
- rozstrzygnięcie konkursu a rekomendacja komisji;
- przyznanie dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana;
- możliwość niewybrania żadnej oferty;
- unieważnienie konkursu;
- ogłoszenie wyników;

9. Od rozstrzygnięcia konkursu do podpisania umowy.

- aktualizacja oferty po przyznaniu niższej dotacji;
- zmiana zakresu zadania i kosztów;
- aktualizacja harmonogramu i rezultatów;
- dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy;
- reprezentacja organizacji;
- przygotowanie umowy o realizację zadania publicznego;
- najważniejsze elementy umowy z punktu widzenia późniejszego rozliczenia i kontroli;
- kiedy organizacja może rozpocząć realizację zadania.

10. Najczęstsze problemy i błędy po stronie jednostek samorządu terytorialnego.

11. Podsumowanie szkolenia.

ADRESACI:

Pełnomocnicy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynatorzy, dyrektorzy, kierownicy i pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi przy zlecaniu i realizacji zadań publicznych.

PROWADZĄCY:

administratywista, ukończył Wydział Prawa i Administracji na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego, od ponad 12 lat pracuje w urzędach samorządowych (m.in. w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Urzędzie Miasta Płocka) i rządowych (Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego). Aktualnie pełnomocnik wójta gminy Zbuczyn ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi. Współwłaściciel EART sp. z o.o. zajmujących się ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji. Od 2004 roku zajmuje się ochroną danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji, a obecnie Inspektor Ochrony Danych w wielu podmiotach. Od ponad 25 lat aktywnie działa w sektorze pozarządowym. Szkoli w całej Polsce przedstawicieli organizacji pozarządowych i urzędów z ofert realizacji zadań publicznych, pozyskiwania środków, prowadzenia organizacji, ochrony danych osobowych, zmian w prawie, wprowadzania narzędzi partycypacyjnych oraz jak prowadzić organizacje w szczególności koła gospodyń wiejskich. Pracuje w szkole policealnej, gdzie prowadzi zajęcia na kierunku technik administracji. Fundator i specjalista Fundacji Instytut ART. Pełni również funkcje w ciałach dialogu społecznego. Jest członkiem Krajowej Rady Działalności Pożytku Publicznego, członkiem Społecznego Zespołu Ekspertów przy Prezesie Urzędu Ochrony Danych Osobowych, członkiem prezydium Komisji Dialogu Społecznego ds. Edukacji przy urzędzie m.st. Warszawy, członkiem Rady Metropolitalnej, byłym przewodniczącym, a obecnie sekretarzem Konwentu Wojewódzkich Rad Działalności Pożytku Publicznego, byłym współprzewodniczącym Mazowieckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego przy Marszałku Województwa Mazowieckiego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Otwarte konkursy ofert w jednostkach samorządu terytorialnego.
Od ogłoszenia konkursu do podpisania umowy – prawidłowe przygotowanie, ocena
i dokumentowanie postępowania**



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



9 grudnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 25 listopada 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 on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

MAIL

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 ☐

Faktur zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)

UWAGI:

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do 4 grudnia 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 KEF.

Podpis osoby upoważnionej _____