



## **ZLECANIE ZADAŃ POMOCOWYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM W ŚWIETLE USTAWY O POMOCY OBYWATELOM UKRAINY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas zajęć omówione zostaną zasady zlecania zadań dotyczących wsparcia w zorganizowaniu zakwaterowania i transportu uchodźców. Przedstawiona zostanie przykładowa procedura zlecania zadań pomocowych w świetle przyjętej Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Proponowane webinarium będzie prowadzone w formie warsztatowej, w praktycznej formie pytań i odpowiedzi. **Uczestnicy szkolenia otrzymają między innymi wzór procedury zlecania zadań zgodny z wymogami Specustawy oraz wzór umowy wolontariatu.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

**Podczas szkolenia odpowiemy między innymi na następujące pytania:**

- W jaki sposób realizować zapisy Specustawy dotyczącej wsparcia uchodźców z Ukrainy – art. 9?
- Jakie będą planowane tryby zlecania zadań zgodnie z zapisami w Specustawie?
- Czy ogłaszanie konkursu ofert będzie konieczne?
- Jak organizacje pozarządowe mogą wspierać osoby przybywające z Ukrainy?
- Jaka powinna być strefa zadania publicznego (zgodna z art. 4 ustawy o pożytku), żeby Stowarzyszenie mogło złożyć wniosek w ramach małego grantu?
- Czy gmina może zlecić realizację zadań kulturalno-edukacyjnych uchwałą czy musi to być instytucja kultury?
- Czy ogłaszając konkurs ofert na letni wypoczynek można zastrzec, że np. 50% uczestników to dzieci z Ukrainy?
- Czy w oparciu o Specustawę gmina może zlecić zadanie dotyczące zapewnienia posiłków dla uchodźców?
- Czy zlecając zadanie i określając procedurę zarządzeniem należy ogłoszenie zamieścić np. na BIP-e, żeby stowarzyszenia wiedziały na jakie zadania mogą składać oferty?
- Czy jeśli utworzono subkonto do wpłat pomocowych przez instytucje/przedsiębiorców (nie osoby fizyczne) należy dokonać zgłoszenia zbiórki publicznej?
- Czy jeśli urząd prowadzi zbiórkę darów do magazynu gminnego pomocy to, tak samo jak NGO - ewidencjonuje przyjęte dary?

### **PROGRAM:**

1. Procedura zlecania zadań organizacjom pozarządowym: Kiedy ogłaszać konkurs. Ogłoszenie – elementy obowiązkowe i fakultatywne. Podmioty uczestniczące w konkursie.
2. Druki ofert, umów i sprawozdań stosowane przy zlecaniu zadań.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania:
  - Terminy złożenia sprawozdania i zasady odpowiedzialności za nie terminowe złożenie.
  - Opis osiągniętych rezultatów.
  - Konsekwencje nie osiągnięcia rezultatów.
  - Rozliczenie budżetu.
  - Rozliczenie wkładu osobowego i rzeczowego.
4. Jakie zadania pomocowe mogą być zlecane w myśl regulacji Specustawy?
5. Zlecanie zadań z pominięciem trybu otwartego konkursu ofert.
6. Przykład procedury zlecania zadań pomocowych.
7. Inne sposoby wspierania działań pomocowych kierowanych do osób przybywających z Ukrainy realizowane przez organizacje pozarządowe.

### **ADRESACI:**

Pracownicy samorządowi zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zlecania im zadań publicznych, sekretarze.

### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony trener z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Pracował w MPiPS. Wykładowca akademicki, doświadczony szkoleniowiec. Autor książki „Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”. Ekspert oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych. Asesor akredytowany przy MSWiA do oceny projektów „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”. Szkolił inspektorów kontroli RIO. W latach 2011-2021 przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń z zakresu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi.

## Zlecenie zadań pomocowych organizacjom pozarządowym w świetle ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 kwietnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



**Cena: 349,00 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421 fax: (42) 288 12 86 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 10 kwietnia 2022 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_