



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 Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.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 _____