



## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W SZKOLENIACH

w ramach projektu

„Węzeł wsparcia – tworzenie sieci organizacji wspierających NGO’s na Podlasiu”  
POKL.05.04.02-00-I15/14

### § 1

#### Zakres przedmiotowy regulaminu

Niniejszy regulamin dotyczy rekrutacji i udziału w szkoleniach realizowanych w ramach projektu pn. „**Węzeł wsparcia – tworzenie sieci organizacji wspierających NGO’s na Podlasiu**” (zwanego dalej „Projektem”). Przedmiotem regulaminu jest określenie zakresu wsparcia oferowanego w ramach szkoleń, zasad rekrutacji, udziału, praw i obowiązków Uczestników Szkoleń (zwanym dalej „US”) oraz zobowiązań Realizatorów Szkoleń (zwanym dalej „RS”).

### § 2

#### Uczestnicy Szkoleń

Szkolenia skierowane są do członków, pracowników i wolontariuszy organizacji pozarządowych z terenu województwa podlaskiego, będących Uczestnikami Projektu(UP), zainteresowanych uzyskaniem wsparcia w zakresie szkoleniowym i/lub doradczym, prowadzącym działalność na rzecz sektora pozarządowego min. 1 rok.

### § 3

#### Realizatorzy Szkoleń

Realizatorami Szkoleń są:

- a) Federacja Organizacji Pozarządowych Miasta Białostok (FOPMB) – partner projektu,
- b) Stowarzyszenie Centrum Aktywności Społecznej Pryzmat w Suwałkach

### § 4

#### Zgłoszenie i zakwalifikowanie do udziału w szkoleniach

1. Rekrutacja na szkolenia prowadzona będzie przez Partnera projektu – FOPMB.
2. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach jest dostarczenie przez US podpisanego formularza zgłoszeniowego (wzory dokumentów rekrutacyjnych znajdują się na stronie: [www.federacjabialostok.pl](http://www.federacjabialostok.pl))
3. Zgłoszenia przyjmowane są w formie papierowej, pocztą, faxem lub drogą mailową na





adres: Federacja Organizacji Pozarządowych Miasta Białystok, e-mail: zarzad@federacjabialystok.pl - z dopiskiem „Węzeł wsparcia - szkolenia”.

4.. Główne kryteria rekrutacji są następujące:

- a. z każdej z organizacji uczestniczącej w projekcie w każdym z czterech zaplanowanych szkoleń uczestniczy minimum jedna osoba;
- b. o pierwszeństwie udziału drugiej osoby w szkoleniu z jednej organizacji decyduje kolejność zgłoszeń.

5. Po weryfikacji spełniania warunków uczestnictwa w szkoleniu/szkoleniach US jest informowany o zakwalifikowaniu się/nie zakwalifikowaniu się do Projektu. Informacja o zakwalifikowaniu się do projektu przesyłana jest drogą mailową lub przekazywana telefonicznie, zgodnie z danymi zamieszczonymi w formularzu zgłoszeniowym.

## § 5

### Zakres wsparcia szkoleniowego

Wsparcie polega na podnoszeniu i rozwoju kompetencji poprzez udział w działaniach edukacyjnych (łącznie 88 godzin szkoleniowych + 4 godz. doradztwa); warsztaty:

- **05-07.12.2014** „**Budowanie relacji z otoczeniem, standardy poradnicze** – (3 dni x 8 h ) - (FOPMB);
- **23-25.01.2015** – „**Finanse w organizacji**” --- (3 dni x 8 h ) (FOPMB);
- **13-14.02.2015** – „**Aspekty prawno – organizacyjne**” (2 dni x 8 h – szkolenie + 4 godz. doradztwa) (PRYZMAT)
- **06-08.03.2015** – „**Zarządzanie projektami**” – (3 dni x 8 h) (FOPMB);

W ścieżkach edukacyjnych mogą brać udział członkowie organizacji, zgodnie z potrzebami organizacji (min. 2 osoby). Uczestnicy poszczególnych form mogą się wymieniać pod warunkiem, że są członkiem, pracownikiem lub wolontariuszem organizacji wchodzącej w skład sieci.

## § 6

### Prawa Uczestników Szkoleń

1. US mają prawo do uczestniczenia w wysokiej jakości ścieżkach edukacyjnych - zgodnie z potrzebami organizacji.
2. US mają prawo do materiałów szkoleniowych, wyżywienia, noclegu podczas szkoleń.
3. US mają prawo do zwrotu kosztu dojazdu na szkolenie.
4. US mają prawo do otrzymania zaświadczenia o odbytym szkoleniu.
5. US mają prawo do wsparcia przez organizatora ścieżek edukacyjnych.





## § 7

### Obowiązki Uczestników Szkoleń

1. US wyrażają zgodę na:

- a) przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji, monitoringu, ewaluacji oraz sprawozdawczości,
- b) udostępnianie swojego wizerunku na potrzeby promocji i upowszechnienia projektu.

2. US zobowiązują się do:

- a) aktywnego korzystania z przewidzianych form wsparcia szkoleniowego (szkolenia i doradztwo),
- b) podpisywania list obecności i wypełniania dokumentacji projektowej m.in. ankiet ewaluacyjnych (ankiety wiedzy przed i po szkoleniu, ankiet podsumowująca szkolenie), kart usługi doradczej i poradnictwa, uczestnictwa w wywiadach ewaluacyjnych.

## § 8

### Zobowiązania Realizatorów Szkoleń

RS zobowiązują się do:

1. Zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń i doradztwa zgodnie z harmonogramem. RS zastrzegają sobie prawo do wprowadzania zmian w w/w harmonogramie.

2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych, wyżywienia, noclegu podczas szkoleń

Odbiór materiałów edukacyjnych i skorzystanie z transportu będzie poświadczany każdorazowo w momencie podpisywania listy obecności.

3. Zapewnienia zaplecza technicznego i kadrowego niezbędnego do realizacji Projektu.

4. Zapewnienia zwrotu kosztu dojazdu na szkolenie (transportu) na podstawie wypełnionego oświadczenia (wg udostępnionego wzoru); zwrot kosztów dojazdu zostanie przekazany na konto bankowe US.

5. Wydania zaświadczeń po skorzystaniu ze wsparcia.

5. Dbania o wysoką jakość wsparcia szkoleniowego i doradczego.

## § 9

### Uwagi końcowe

W sprawach związanych z procesem edukacyjnym można kontaktować się z organizatorem ścieżek edukacyjnych: Bożena Bednarek – bozenabednarek@gmail.com; 603 793 613

