**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 (zwanych dalej „US”) oraz zobowiązań Realizatorów Szkoleń (zwanych 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 Białystok (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.federacjabialystok.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](mailto:zarzad@federacjabialystok.pl) - z dopiskiem „Węzeł wsparcia - szkolenia”.

4.. Główne kryteria rekrutacji są następujące:

a. z każdej organizacji będącej uczestnikiem projektu może brać udział jedna osoba;   
b. pierwszeństwo z możliwości udziału dwóch osób w szkoleniu z organizacji mają te organizacje, które zadeklarują udział w całym cyklu (4 szkolenia)  
c. 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:

1. „Budowanie relacji z otoczeniem, standardy poradnicze 3 dni x 8 h

2. „Aspekty prawno – organizacyjne” 2 dni x 8 h – szkolenie + 4 godz. doradztwa

3. „Finanse w organizacji” 3 dni x 8 h.

4. „Zarządzanie projektami” 3 dni x 8 h

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, ankieta 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.

§ 9

Uwagi końcowe  
W sprawach związanych z procesem edukacyjnym można kontaktować się z organizatorem ścieżek edukacyjnych:

Bożena Bednarek – [bozenabednarek@gmail.com](mailto:bozenabednarek@gmail.com); 603 793 613