



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

REGULAMIN UCZESTNICTWA

Program wsparcia Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego w woj. Wielkopolskim działających w obszarach EFS+ Programu Regionalnego FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027

1.2. Numer i nazwa Priorytetu w ramach Programu Regionalnego

Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)

1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu **Działanie 6.17 Budowanie potencjału społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych**

Wniosek NR. FEWP.06.17-IZ.00-0001/23

§ 1

DEFINICJE

1. Beneficjent – podmiot realizujący Projekt na podstawie umowy o dofinansowanie – Fundacja Partycypacji Społecznej, ul. Polska 15, 60-595



Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail:
gongo@fundacja-spoeczna.pl

2. Biuro Projektu – biuro, w którym przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane są informacje na temat realizacji Projektu potencjalnym Kandydatom/tkom oraz osobom biorącym udział w Projekcie, mieszczące się przy ul. Polska 15, 60-595 Poznań, tel.: +48 61 662 11 60, e-mail: gongo@fundacja-spoeczna.pl

3. Dokumenty rekrutacyjne – należy przez to rozumieć: Regulamin uczestnictwa w projekcie „Go NGO! wraz z załącznikami:

- a. Formularz Zgłoszeniowy,
- b. Deklaracja uczestnictwa w projekcie „Go NGO!”
- c. Wzory oświadczeń/ zaświadczeń dla uczestnika,
- d. Wzór Porozumienia o współpracy między Organizacją społeczeństwa obywatelskiego a Beneficjentem
- e. Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie

4. Projekt – Projekt pn. „Go NGO!” nr. FEWP.06.17-IZ.00-0001/23 realizowany w ramach Programu



Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027. to projekt wsparcia, skierowany do 200 Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego, który ma na celu rozpoznanie zasobów, potrzeb i trudności występujących w działalności tych Organizacji. W ramach projektu gwarantujemy wsparcie w opracowaniu indywidualnego planu rozwoju i dostosowaniu oferty szkoleń, do potrzeb organizacji i jej personelu tj. liderów, pracowników, członków i wolontariuszy. Pełen zakres wsparcia został opisany dokładnie na stronie internetowej: <https://fundacja-spoleczna.pl/projekty/go-ngo-2/>

5. Instytucja Zarządzająca (w skrócie IZ) Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
6. Organizacja społeczeństwa obywatelskiego – instytucja , która uczestniczy w Projekcie pn. „Go NGO!”, w tym:
 - a. Stowarzyszenia i ich Związki
 - b. Grupy Samopomocowe
 - c. Organizacje pozarządowe
 - d. Związki Rolników, Kółka Rolnicze, Koła Gospodyń Wiejskich
 - e. Związki Pracodawców



f. Federacje i Konfederacje Pracodawców

7. Kandydat/ka – osoba fizyczna, którą dana instytucja skierowała do udziału w Projekcie i która złożyła dokumenty rekrutacyjne wymienione w ust. 3.
8. Komisja Rekrutacyjna – personel Biura Projektu zaangażowany w proces rekrutacyjny, weryfikujący formularze rekrutacyjne i tworzący listy rankingowe uczestników projektu.
9. Osoba/y decyzyjna/e (zwana też Osobą/ami reprezentującą/y mi instytucję) – osoba/y upoważniona/e do podejmowania wiążących decyzji/zobowiązań w imieniu danego podmiotu/instytucji.
10. Uczestnik projektu instytucjonalny – Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.
11. Uczestnik/czka projektu indywidualny/a – przedstawiciel, pracownik/ członków organizacji oraz wolontariuszy który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie w procesie rekrutacji.



§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Projekt „ Go NGO!” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 2024-05 do 2027-06 na terenie województwa wielkopolskiego.
3. Informacje o Projekcie zamieszczane są na stronie internetowej Projektu oraz dostępne są w Biurze Projektu.
4. Celem Projektu zwiększenie potencjału organizacyjnego i poprawa funkcjonowania 200 organizacji społeczeństwa obywatelskiego działających w regionie, poprzez realizację na rzecz tych organizacji i personelu, działań doradczych i szkoleniowych w obszarach budowania strategii działalności i zarządzania organizacją, w tym potencjałem kadrowym i finansowym, nowych metod działania i jakości usług oraz współpracy międzysektorowej
5. Niniejszy regulamin opisuje proces rekrutacji, zasady kwalifikowania, zakres i charakter wsparcia oraz warunki udziału Uczestników/czek.



6. W projekcie udział weźmie 200 Organizacji społeczeństwa obywatelskiego. Łącznie udział weźmie 400 przedstawicieli, pracowników/członków organizacji oraz wolontariuszy (300 Kobiet i 100 mężczyzn), w tym 20 osób z niepełnosprawnościami (15 Kobiet i 5 Mężczyzn).

Program wsparcia obejmuje następujące zadania i działania projektowe:

1. Wsparcie strategiczne organizacji - obejmujące 3200 godzin doradztwa audytowego (średnio 16 godzin na organizację) oraz 4800 godzin doradztwa strategicznego (średnio 24 godziny na organizację) i 4000 godzin doradztwa sieciującego. Wsparcie ma na celu rozpoznanie zasobów, potrzeb i trudności występujących w działalności organizacji. W ramach projektu gwarantujemy wsparcie w opracowaniu indywidualnego planu rozwoju i dostosowaniu oferty szkoleń, do potrzeb organizacji i jej personelu tj. liderów, pracowników, członków i wolontariuszy. W ramach tego programu osoby zostaną przeszkolone w zakresie:



- doradztwa audytowego (3200 godz.), średnio 16 godz. dla podmiotu, w tym 3 godz. bezpośrednich spotkań z przedstawicielami organizacji i 13 godz. prac w trybie zdalnym, analizy dokumentów i opracowanie mapy potrzeb organizacji;
- doradztwa strategicznego (4800 godz.), średnio 24 godz. dla podmiotu, w tym 12 godz. bezpośrednich spotkań z przedstawicielami organizacji i 12 godz. prac w trybie zdalnym, analizy dokumentów oraz wypracowanie strategii, w tym opracowanie indywidualnego planu rozwoju w odniesieniu do organizacji i jej personelu zaangażowanego w działalność;
- doradztwa sieciującego (4000 godz.), średnio 20 godzin na podmiot, tryb zdalny, w tym przygotowanie organizacji do sieciowania, parowanie partnerów w tym doradztwo prawne w kwestii porozumienia o współpracy;

2. Działania szkoleniowo - doradcze dla liderek/liderów organizacji - skierowane do 200 osób, którzy pełnią funkcję zarządcze w organizacji (prezesa/dyrektora/kierownika/lidera), obejmujące 7 szkoleń tematycznych i 3 warsztaty obszarowe (łącznie 448 godzin szkoleniowych). W skład działań



wchodzą:

A. Szkolenia tematyczne, jednodniowe:

- Podstawy zarządzania organizacją (8 godz)
- Zarządzanie zmianą (4 godz)
- Zarządzanie różnorodnością (4 godz.)
- Aspekty prawne w działalności NGO (8 godz)
- Budowanie strategii NGO (6 godz)
- Sukcesja w organizacji (2 godz.)

B. Warsztaty obszarowe w formule „ Core liderów NGO” - cykliczne wsparcie doradczo - szkoleniowe dla 30 liderów/ liderek organizacji. 6 spotkań trwających po 2 dni (8 godz. każdy dzień) w okresie max. 6 miesięcy. W ramach spotkań UP poznają nowe metody działania, wymieniają doświadczenia i budują koalicje na rzecz projektów obszarowych.

Działania te mają na celu podnoszenie kwalifikacji i kompetencji wśród liderów i liderów, w kluczowych dla funkcjonowania organizacji obszarach.

3. Działania szkoleniowe dla pracowników / członków organizacji - wsparcie skierowane do 160 osób



obejmujące 5 szkoleń tematycznych i 4 warsztaty obszarowe (łącznie 256 godzin szkoleniowych). W skład działań wchodzi:

A. Szkolenia tematyczne tj.:

- Kreowanie marki NGO (8 godz)
- Fundraising (8 godz)
- Mentoring (4 godz)
- BHP w pracy pomocowej (4 godz)
- Metodyka zarządzania projektem (24 godz. 3 dni x 8 godz)

B. Warsztaty obszarowe w formule 2-dniowych spotkań dla 40 przedstawicieli organizacji zaangażowanych w realizowanie projektów obszarowych (8 godz. każdy dzień)

4. Działania szkoleniowe dla wolontariuszy organizacji - skierowane do 40 osób obejmujące szkolenie tematyczne i 4 warsztaty obszarowe (łącznie 64 godziny szkoleniowe). W skład działań wchodzi:

A. Szkolenia tematyczne „ Wolontariat bez tajemnic” (8 godz), obejmuje podstawowe zagadnienia związane z



aspektami prawnymi i społecznymi wolontariatu, kwestie praktyczne związane z bezpieczeństwem w pracy pomocowej.

B. Warsztaty obszarowe w formule jednodniowych spotkań (8 godz)

Szkolenie ma na celu wzmocnienie roli wolontariuszy w organizacji, odpowiednie przygotowanie ich do wolontariatu, podnoszenie ich kompetencji w kluczowych dla funkcjonowania organizacji obszarach.

5. Działania sieciujące organizacje - skierowane do 200 organizacji społeczeństwa obywatelskiego obejmujące:

- spotkania speednetworkingowe (12 spotkań po 2 godz) z udziałem przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz przedstawicieli sektora Publicznego w tym JST, biznesu i środowiska naukowego w celu nawiązania współpracy w ramach projektów obszarowych
- oraz seminaria sektorowe (4 seminaria po 8 godz) z udziałem przedstawicieli sektora publicznego i biznesu.



Informacje o terminach i miejscach organizacji grupowych szkoleń i warsztatów zostaną zamieszczane na bieżąco na stronie Projektu oraz przekazane do Uczestników/Uczestniczek projektu.

§ 3

KRYTERIA KWALIFIKOWANIA

1. Do udziału w projekcie zrekrutowanych zostanie ok. 200 Organizacji pozarządowych w tym , ich pracownicy i wolontariusze (łącznie 400 osób, w tym 300 Kobiet i 100 Mężczyzn), którzy będą uczestniczyć w cyklu szkoleń i warsztatów.
2. Procedura rekrutacji użytkowników:
 - a. rekrutacja otwarta na podstawie formularza zgłoszeniowego (dostęp na stronie www projektu)
 - b. weryfikacja zgłoszeń i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów
 - c. utworzenie listy podstawowej i rezerwowej uczestników uwzględniające punktację w ramach kryteriów (od najwyższej do najniższej)



d. podpisanie porozumienia o współpracy między podmiotem wybranym do udziału w projekcie a Beneficjentem, określającego zakres współpracy i obowiązki stron.

e. podpisanie umowy o uczestnictwo w projekcie z uczestnikami oddelegowanym z podmiotów.

3. Uwzględniając wskaźniki projektu, w ocenie kwalifikowalności podmiotu do udziału w projekcie stosuje się następujące kryteria formalne:

a. kryteria określone w definicji wskaźnika

PLOCO05 w LWK EFS+ (5 pkt):

Organizacja społeczeństwa obywatelskiego to podmiot spełniający następujące kryteria:

- istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja
- strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich,
- kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego



- niezarobkowy charakter organizacji
- suwerenność i samorządność
- dobrowolność przynależności

b. Działalność na terytorium Województwa
Wielkopolskiego (1 pkt.)

c. Obszar działania zgodny z celami
strategicznymi EFS+ (1 pkt.)

d. Minimum 1 przedstawiciel organizacji
delegowany do udziału w projekcie. Może to
być osoba zatrudniona, współpracująca na
podstawie umowy cywilno-prawnej lub
wolontariusz zgodnie z definicją wskaźnika
PLOCO07 w LWK EFS+ (1 pkt.)

Punkty Premiujące (12 pkt):

- Udział kobiet na poziomie min. 3% (3 pkt)
- Udział osób biernych zawodowo 40% (3 pkt)



- Udział organizacji wykonujących swoją działalność na terenach wiejskich 40% (3 pkt)
- Udział osób z niepełnosprawnością 5% (3 pkt)

Wszystkie powyższe kryteria formalne muszą zostać spełnione. Do zakwalifikowania się do udziału w projekcie, wymagane jest uzyskanie min. 8 pkt. Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia: 20 pkt (w tym premie 12 pkt). W celach ewidencyjnych będą zbierane dodatkowe informacje o pracownikach/wolontariuszach organizacji biorących udział w projekcie, tj.:

- Płeć
- Wykształcenie
- Niepełnosprawność
- Okres zatrudnienia
- Aktualnie zajmowane stanowisko

§ 4

PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja jest prowadzona na terenie woj. wielkopolskiego



2. Rekrutacja ma charakter jawny, otwarty i ciągły.
3. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły, to znaczy, że po zakwalifikowaniu danej grupy Uczestników do Projektu podpisywane są umowy i przystępują oni na bieżąco do udziału w szkoleniach i warsztatach oraz kolejnych działaniach na etapie projektu, natomiast rekrutacja trwa nadal do zebrania kolejnej grupy Uczestników o zakładanej liczebności, aż do skutecznego zrekrutowania łącznie wszystkich wymaganych uczestników.
4. Rekrutacja przeprowadzona zostaje zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz podporządkowana będzie wskaźnikom Projektu.
5. Rekrutacja Uczestników/czek projektu będzie składała się z dwóch etapów:

Etap I - złożenie w Biurze Projektu (osobiście, skanem, przez stronę www projektu lub drogą pocztową) wypełnionego i podpisanego przez Kandydata/tkę formularza zgłoszeniowego z deklaracją uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami (tj. wymaganym kompletem dokumentów rekrutacyjnych, jeżeli dotyczy)



oraz pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób reprezentującej/yh organizację. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami weryfikować będzie czy instytucja i Kandydat/ka spełniają kryteria kwalifikowalności określne w § 3.

Etap II - dostarczenie osobiście lub drogą pocztową oryginałów dokumentów wymienionych wyżej – w przypadku wcześniejszego wysłania tylko skanów. W wyjątkowych sytuacjach związanych np. z sytuacją pandemiczną weryfikacja kandydatów może nastąpić tylko na podstawie skanów dokumentów.

Etap III - weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i utworzenie list rankingowych oraz list rezerwowych (jeżeli dotyczy).

6. Wyniki rekrutacji będą przekazywane do instytucji (drogą mailową i telefonicznie).
7. Instytucja wybrana do udziału w projekcie „Go NGO!” podpisuje z Beneficjentem Porozumienie o



współpracy, które określa zakres współpracy i obowiązki stron.

8. Uczestnik projektu/osoba oddelegowana przez organizację, podpisuje z Beneficjentem indywidualną Umowę uczestnictwa w projekcie, która określa zakres wsparcia i obowiązki stron.
9. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie lub rozwiązania Porozumienia o współpracy z organizacją uruchomiona zostanie lista rezerwowa (jeżeli istnieje) lub dodatkowa rekrutacja.

§ 5

OPIS SPOSOBU SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 ust. 3 dostępne są do pobrania w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
2. Uczestnicy projektu indywidualni, jak i Uczestnicy projektu instytucjonalni, składają wspólnie dokumentację rekrutacyjną.
3. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione (i podpisane/opieczętowne w odpowiednich



częściach formularzy) zarówno przez Osobę/osoby decyzyjną/e w instytucji, jak i przez Kandydata/tkę, który/a zostaje skierowany/a przez instytucję do udziału w projekcie.

4. Należy złożyć Formularz Zgłoszeniowy wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy).
5. Formularz Zgłoszeniowy powinien być wypełniony w języku polskim, elektronicznie, wydrukowany i czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem Kandytata/teki w wyznaczonym miejscu oraz opatrzony pieczęcią instytucji i podpisem osoby/osób upoważnionej/yh do podejmowania wiążących decyzji/zobowiązań w imieniu danego podmiotu/instytucji zgłaszającej pracownika do udziału w projekcie.
6. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w formularzu zgłoszeniowym oraz innych dokumentach rekrutacyjnych.
7. Kserokopie dokumentów (jeżeli dotyczy) powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone podpisem i bieżącą datą.
8. Niedopuszczalne jest usuwanie logotypów.
9. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywa się w Biurze Projektu, w dni robocze (tj. poniedziałek – piątek) w godz. od 8:00 do 16:00



10. Dokumenty należy złożyć:
 - a. osobiście w Biurze Projektu w Poznaniu przy ul. Polskiej 15, lub
 - b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu lub
 - c. w formie skanu drogą elektroniczną na adres: gongo@fundacja-spoeczna.pl
11. W przypadku złożenia więcej niż 1 kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej (chyba że Kandydat/ka zastrzeże inaczej).
12. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze Projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 6

SELEKCJA OTRZYMANYCH ZGŁOSZEŃ

1. Etap II rekrutacji rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych, dokonywana w Biurze Projektu z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:



- a. kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych,
 - b. kwalifikowalność instytucji i Kandydata/teki, o których mowa w §3.
3. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych po złożeniu formularza i innych dokumentów rekrutacyjnych, m.in.:
 - a. brak wymaganych podpisów, pieczęci,
 - b. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych,
 - c. braku złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu Zgłoszeniowym,
 - d. brak dokumentów będących załącznikami do Formularza Zgłoszeniowego (jeśli dotyczy)
 - e. brak potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentów (jeśli dotyczy)
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie instytucję i/lub Kandydata/tekę do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania, przekazując wykaz uchybień formalnych.
5. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej (jeśli instytucja i/lub Kandydat/teka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową.



6. Kwalifikacja kandydata/teki do udziału projekcie pn. „Go NGO!” będzie dokonywana na podstawie kryteriów, o których mowa w §3.
7. Jeżeli w przypadku zgłoszenia się większej liczby potencjalnych Kandydatów niż zakładana liczba uczestników projektu wystąpi sytuacja spełnienia kryteriów na jednakowym poziomie, o zakwalifikowaniu się do projektu będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
8. Przewiduje się kontakt z Kandydatami w celu potwierdzenia dyspozycyjności uczestników do udziału w szkoleniach i warsztatach w proponowanych lokalizacjach i terminach.
9. Jeżeli Kandydat nie będzie mógł wziąć udziału w szkoleniach i/lub warsztatach w proponowanych przez Beneficjenta lokalizacjach i terminach, może:
 - a. pozostać na liście rezerwowej w oczekiwaniu na szkolenie w innym miejscu/terminie (bez gwarancji zakwalifikowania),
 - b. zrezygnować z udziału,
 - c. Organizacja może wyznaczyć innego kandydata spełniającego kryteria.



§ 7

OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

1. Po zakończeniu oceny zgłoszeń zostaną utworzone listy rankingowe i rezerwowe (jeśli dotyczy) dostępne w Biurze Projektu.
2. W wyniku ostatecznej oceny do uczestnictwa w projekcie będzie zakwalifikowanych łącznie ok.200 organizacji pozarządowych i ok. 400 pracowników/członków i wolontariuszy tych organizacji.
3. Instytucja zakwalifikowana do udziału w projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta wymagane dokumenty:
 - a. Porozumienie o współpracy z Beneficjentem – określające zakres współpracy i obowiązki stron,
 - b. Oświadczenie o niekorzystaniu ze środków funduszy europejskich przy realizacji aktualnych programów pomocowych dla ofiar/sprawców przemocy przez instytucję (załącznik nr 1 do Porozumienia o współpracy).



4. Organizacja zakwalifikowany/na do udziału w projekcie podpisze w terminie określonym przez Beneficjenta wymagane dokumenty:
 - a. Umowę uczestnictwa w projekcie z Beneficjentem – określająca zakres wsparcia i obowiązki stron w ramach projektu Go NGO!,
 - b. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku (załącznik nr 2 do Umowy Uczestnictwa w projekcie)
5. Podpisanie w/w dokumentów jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej instytucji i/lub osoby z uczestnictwa w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/teki z listy rankingowej, jego/jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej (jeśli dotyczy).
7. Do skreślenia Kandydata(teki)/Uczestnika(czki) z listy rankingowej może dojść w przypadku:
 - a. rezygnacji instytucji z udziału w projekcie;
 - b. niedopełnienia czynności przez instytucję/jej pracownika, o których mowa w niniejszym Regulaminie



- c. złożenia przez instytucję/ jej pracownika fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych, naruszenia zasad współżycia społecznego, itp.
8. Kryteria kwalifikujące instytucję i jej pracowników do udziału w Projekcie muszą być spełnione zarówno na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, jak i na etapie podpisywania Porozumienia o współpracy (dotyczy instytucji)/ indywidualnej Umowy uczestnictwa w projekcie (dotyczy pracownika) pod rygorem wykluczenia z Projektu.
9. Wyniki rekrutacji mogą być przekazane osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/ka udostępnił/a adres e-mail), drogą pocztową, lub telefonicznie.

§ 8

ZAKRES I CHARAKTER WSPARCIA UCZESTNIKÓW INDYWIDUALNYCH

1. Szczegółowy zakres i charakter wsparcia indywidualnych uczestników projektu, jak i wymogów stawianych organizacjom biorącym udział w projekcie „Go NGO!”, zostanie



doprecyzowany w Umowie uczestnictwa w projekcie.

2. Instytucje uczestniczące pracownicy otrzymają nieodpłatnie do zastosowania materiały szkoleniowe, kopie cyfrowe prezentacji przekazywanych przez trenerów.

3. Członkom, przedstawicielom, pracownikom i wolontariuszom biorącym udział w projekcie „Go NGO!” zaoferowane zostanie wsparcie:

a. Wsparcie strategiczne , w tym:

- doradztwo audytowe
- doradztwo strategiczne
- doradztwo sieciujące

** Dodatkowe wsparcie: 20% organizacji może wnioskować o dofinansowanie działań związanych z doposażeniem organizacji mających na celu umożliwienie im wdrażania nowych metod działania lub świadczenia nowych rodzajów usług wynikających z opracowania IPR/ strategii, Średni koszt doposażenia 3500 zł/ podmiot.*

b. Działania szkoleniowo - doradcze dla liderek/liderów organizacji



* *Dodatkowe wsparcie: catering, zwrot kosztów dojazdu dla 50% UP.*

c. Warsztaty obszarowe w formule „Core liderów NGO”

d. Działania szkoleniowe dla pracowników / członków

* *Dodatkowe wsparcie: catering, zwrot kosztów dojazdu i noclegi dla 50% UP.*

e. Warsztaty obszarowe w formule 2-dniowych spotkań

* *Dodatkowe wsparcie: catering, zwrot kosztów dojazdu i noclegi dla 50% UP.*

f. Działania szkoleniowe dla wolontariuszy organizacji

* *Dodatkowe wsparcie: catering (przerwa kawowa + obiad), zwrot kosztów dojazdu dla 50% UP.*

g. Warsztaty obszarowe w formule jednodniowych spotkań (8 godz)



* Dodatkowe wsparcie: catering (przerwa kawowa + obiad), zwrot kosztów dojazdu dla 50% UP.

h. Działania sieciujące

i. spotkania speednetworkingowe

* *Dodatkowe wsparcie: catering*

j. seminaria sektorowe

* *Dodatkowe wsparcie: catering, zwrot kosztów dojazdu dla 50% UP z NGO, materiały informacyjne dla uczestników.*

4. Szczegółowy harmonogram organizacji oraz programy szkoleń i warsztatów zostaną zamieszczone na stronie Projektu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 9

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Stała współpraca i kontakt bezpośredni (spotkania) i pośredni (telefoniczny, mailowy, pocztowy) organizacji i ich pracowników z Biurem Projektu.



2. Obecność i czynne uczestnictwo pracowników, wolontariuszy, osób oddelegowanych z organizacji, na doradztwie, spotkaniach sieciujących, szkoleniach i warsztatach w ich pełnym wymiarze.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla instytucji, Kandydatów/tek oraz Uczestników/czek indywidualnych i instytucjonalnych projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Instytucji Zarządzającej.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Kandydatom/tkom/Uczestnikom/czkom indywidualnym/instytucjonalnym nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej Projektu.
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent.