REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0004/25
pt. GO NGO! Program wsparcia organizacji z województwa podkarpackiego
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
Priorytet nr FEPK.07.00 „Kapitał ludzki gotowy do zmian"
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 - 2027
Działanie FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców
Beneficjent: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno – Gospodarcze
ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów

§ 1
Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent Projektu/ Realizator Projektu** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno - Gospodarcze z siedzibą ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów.
2. **Partner projektu/ Realizator Projektu** – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie: LEVEL UP z siedzibą ul. Wiktora Zbyszewskiego 8/22, 35-119 Rzeszów.
3. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
4. **Projekt** – Projekt pt. GO NGO! Program wsparcia organizacji z województwa podkarpackiego.
5. **Strona internetowa Projektu** – www.altum.pl, www.ngo.altum.pl
6. **Biuro Projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro Projektu znajduje się w Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno- Gospodarcze ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, adres e-mail: altum@altum.pl, tel. 0178522760, biuro czynne w godzinach 9:00 – 15:00 dostępne również w godzinach popołudniowych po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami biura.
7. **Podmiot korzystający bezpośrednio ze wsparcia EFS+** - podmiot, którego ta interwencja ma na celu wesprzeć. Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tym podmiocie.
8. **Pomoc de minimis** - wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu co do zasady stanowić będzie pomoc państwa. Wsparcie jest udzielane wyłącznie w ramach pomocy de minimis. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie 1 przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 300 000 EUR w okresie 3 lat. Za datę przyznania

pomocy de minimis uznaje się datę podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Umowa będzie precyzyjnie określać wysokość środków pomocy, jakie otrzyma dany UP w ramach projektu.
Zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy:
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U. UE. L. Nr 2023/2831 z dnia 15.12.2023);
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

9. **Kwalifikacje** - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
10. **Kompetencje** - to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),
ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.
11. **Grupa Sterująca –** grupa złożona z przedstawiciela Wnioskodawcy i Partnera, która otrzymuje raporty od kierownika projektu, kontroluje postęp finansowy i rzeczowy, współdecyduje o zmianach w projekcie
12. **Kandydat/ka na Uczestnika Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie **Kandydat/KP**) – podmiot/osoba ubiegająca/y się o udział w projekcie, która/y złożyła komplet

dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.

13. **Uczestnik/czka Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie **Uczestnik/ UP**) – kandydat na Uczestnika Projektu, który pozytywnie przeszedł proces rekrutacyjny i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie. UP jest podmiot/osoba, która przystąpiła do pierwszej formy wsparcia oraz podpisała umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację oraz wymagane oświadczenia.
14. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie.
15. **Komisja rekrutacyjna -** komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych przez Kandydatów na Uczestników Projektu Formularzy rekrutacyjnych, decydująca o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą: Kierownik/czka Projektu i Specjalista/ka ds. Projektu ze strony Partnera.
16. **Lista rezerwowa** – lista Kandydatów na Uczestników Projektu, którzy nie zostali zakwalifikowani w pierwszej kolejności do Projektu
17. **Dokumenty uczestnictwa w projekcie** – umowa uczestnictwa w Projekcie wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie.
18. **Data rozpoczęcia udziału w Projekcie** – dzień, w którym Uczestnik Projektu podpisał umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację uczestnictwa w Projekcie oraz przystąpił do pierwszej formy wsparcia.
19. **Organizacja społeczeństwa obywatelskiego** – to **organizacja pozarządowa** w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wykluczeniem podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 4, spełniająca 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.
20. **Członku organizacji** - osoba fizyczna lub prawna, która dobrowolnie przystąpiła do organizacji, akceptuje jej cele i zasady, oraz zobowiązała się do przestrzegania statutu i udziału w jej działalności.
21. **Kadra organizacji pozarządowych** w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, osoby współpracujące na podstawie różnego rodzaju umów, w tym umów cywilno-prawnych, członkowie stowarzyszenia (dotyczy osób fizycznych), członkowie ich organów statutowych, zarząd, wolontariusze.
22. **Pracownik** – personel, zgodnie z definicją w § 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027, przez który należy rozumieć: a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; b) osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła ta osoba z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje ona pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy; c) członkowie organów statutowych.

23. **Wolontariusz** – zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w tej ustawie.
24. **Osoba z niepełnosprawnościami** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, tj.), osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn zm.).
25. **Udział w projekcie jest bezpłatny.**

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji UP w ramach projektu pn. **GO NGO! Program wsparcia organizacji z województwa podkarpackiego**, numer **FEPK.07.08-IP.01-0004/25**, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców.
2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 01.05.2025 r. do 31.10.2026 r.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem wyboru projektów nr FEPK.07.08-IP.01-003/24 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym Projektu jest zbudowanie zdolności i potencjału partnerów społeczeństwa obywatelskiego w regionie obejmującym powiaty: m. Rzeszów, rzeszowski, łańcucki, jarosławski, m. Przemyśl, przemyski, leżajski, leski, sanocki, m. Krosno, krośnieński, jasielski, dębicki, mielecki, m. Tarnobrzeg, tarnobrzeski, stalowowolski - woj. podkarpackie poprzez wsparcie 102 organizacji społeczeństwa obywatelskiego i ich kadry – 220 osób (126K, 94M) m.in. poprzez działania: budowanie szeroko rozumianej odporności organizacji w sytuacjach kryzysowych, wzmocnienie zasobów ludzkich w organizacjach, niezbędne wsparcie techniczne i dla rozwoju instytucjonalnego, budowanie i rozwój federacji sieci i koalicji z których min. 97 organizacji społeczeństwa obywatelskiego zwiększy swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, jakość usług, współpraca międzysektorowa i 209 (120K) przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego zdobędzie nowe umiejętności, wiedzę lub uzyska kwalifikacje do 31.10.2026 r. poprzez:
a) Wzmocnienie zasobów ludzkich w organizacji Beneficjenta i Partnera,
b) Działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju instytucjonalnego Beneficjenta i Partnera,
c) Działania budujące refleksyjność działania sektora organizacji pozarządowych,
d) Kształtowanie postaw i umiejętności liderów/liderek organizacji,

f) Działania w zakresie aktywizmu obywatelskiego – podstawy działania sektora społeczeństwa Obywatelskiego,
g) Działania w zakresie budowania i rozwoju federacji sieci i koalicji.
7. Grupa docelowa:
I. 102 podmioty, w tym Beneficjent projektu i Partner projektu – organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wykluczeniem podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 4, spełniające kryteria: istnienie struktury organizacyjnej i 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.
Podmioty:

- niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
- niedziałające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4. tj. z wyłączeniem partii politycznych; europejskich partii politycznych i ich fundacji; związków zawodowych i organizacji pracodawców; samorządów zawodowych (na podstawie: art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego).

Organizacje działające w co najmniej jednym z obszarów EFS+/chcące poszerzyć swoją działalność statutową o nowe obszary zgodne z EFS+.
W ramach grupy docelowej znajduje się:
a) **Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze** i jego 10 pracowników – zgodnie ze strukturą zatrudnienia, brak osób z niepełnosprawnością. Są to osoby w pracujące u Beneficjenta z siedzibą w Rzeszowie, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę/zlecenie.
b) **Level Up** i jej 5 pracowników i 5 wolontariuszy – 10 osób, w tym – zgodnie ze strukturą zatrudnienia i współpracy w Fundacją; brak osób z niepełnosprawnością. Są to osoby w pracujące u Partnera z siedzibą w Rzeszowie - 5 osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, 5 wolontariuszy.
c) **Organizacje pozarządowe** 100 podmiotów i ich 200 pracowników z powiatów województwa podkarpackiego takich jak m. Rzeszów, rzeszowski, łańcucki, jarosławski, m. Przemyśl, przemyski, leżajski, leski, sanocki, m. Krosno, krośnieński, jasielski, dębicki, mielecki, m. Tarnobrzeg, tarnobrzeski, stalowowolski działające w co najmniej jednym z obszarów EFS+/chcące poszerzyć swoją działalność statutową o nowe obszary zgodne z EFS+. Wsparciem objęta zostanie minimum jedna organizacja z każdego z wymienionych wyżej powiatów.
oraz
II. 220 osób, w tym 10 osób (9K i 1M) z kadry Beneficjenta Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze i 10 osób (8 K i 2 M) z kadry Partnera Level Up oraz 200 osób ze 100 organizacji pozarządowych - kadra organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. pracownicy zatrudnieni

na umowę o pracę, osoby współpracujące na podstawie różnego rodzaju umów, w tym umów cywilno-prawnych, członkowie stowarzyszenia (dotyczy osób fizycznych), członkowie ich organów statutowych, zarząd, wolontariusze.
III. Brak jest możliwości udzielania wsparcia Lokalnym Grupom Działania (LGD).

§ 3
Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników do Projektu

1. Obligatoryjne kryteria rekrutacji dla UP:
   I. **Podmiot – organizacja pozarządowa** w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wykluczeniem podmiotów, o którym mowa w art. 3 ust. 4, spełniający kryteria: istnienie struktury organizacyjnej i 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.
   II. **Kadra organizacji pozarządowej** w rozum. art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, osoby współpracujące na podstawie różnego rodzaju umów, w tym umów cywilno-prawnych, członkowie stowarzyszenia (dotyczy osób fizycznych), członkowie ich organów statutowych, zarząd, wolontariusze.
   III. **Podmiot/kadra z obszaru realizacji projektu** - woj. podkarpackie powiaty województwa podkarpackiego takie jak m. Rzeszów, rzeszowski, łańcucki, jarosławski, m. Przemyśl, przemyski, leżajski, leski, sanocki, m. Krosno, krośnieński, jasielski, dębicki, mielecki, m. Tarnobrzeg, tarnobrzeski, stalowowolski. (w przypadku osób fizycznych to osoby, które uczą się, pracują/zamieszkują na obszarze w/w - woj. podkarpackie w rozumieniu przepisów KC, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze realizacji projektu.
   IV. Podmioty, które mogą otrzymać **pomoc de minimis** tj., w roku, w którym ubiegają się o pomoc oraz w trzech poprzedzających go latach otrzymały pomoc de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, nie przekracza równowartości w zł kwoty 300 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązujący w dniu udzielenia pomocy.
   V. Podmiot, który działa w co najmniej jednym z sektorów: Edukacja/Rynek pracy/Włączanie społeczne na rzecz podmiotów/mieszkańców z woj. podkarpackiego.
   VI. Podmiot, który działa w co najmniej 1 z obszarów EFS+/chce poszerzyć swoją działalność statutową o nowe obszary zgodnie z EFS+
2. Kryteria premiujące rekrutacji dla UP
   I. Okres prowadzenia i posiadania siedziby organizacji pozarządowej na obszarze realizacji projektu
   od 0-1 roku: + 1 pkt;
   od 1-2 lat: + 2 pkt;
   od 3-5 lat: + 3pkt;
   powyżej 5 lat: + 4 pkt
3. Kwalifikowalność KP do udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta i Partnera

na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez KP formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia UP do Projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.

4. Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do Projektu tj. podpisania umowy z Realizatorem Projektu. W dniu przystąpienia do Projektu każdy UP podpisuje oświadczenia o tym, że dane podane na etapie rekrutacji nie uległy zmianie. Gdyby doszło do sytuacji, że dane ulegną zmianie przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia KP niezwłocznie informuje o tym fakcie w drodze pisemnej Realizatora Projektu. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują, iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnia kryterium formalnego) Realizator Projektu nie będzie mógł przyjąć takiego zgłoszenia do udziału w projekcie.

5. Wsparcie udzielane w ramach niniejszego projektu co do zasady stanowić będzie pomoc państwa. Wsparcie jest udzielane przedsiębiorstwom zgłaszającym się do udziału w projekcie, wyłącznie w ramach pomocy de minimis – dotyczy następujących wsparć:

- Wzmocnienie zasobów ludzkich w organizacji Beneficjenta.
- Działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju instytucjonalnego Beneficjenta.
- Wzmocnienie zasobów ludzkich w organizacji Partnera.
- Działania budujące refleksyjność działania sektora organizacji pozarządowych.
- Kształtowanie postaw i umiejętności liderów/liderek organizacji.
- Działania w zakresie aktywizmu obywatelskiego – podstawy działania sektora społeczeństwa Obywatelskiego.
- Działania w zakresie budowania i rozwoju federacji sieci i koalicji.

Przedsiębiorstwa będą weryfikowane formalnie w systemie SUDOP pod kątem możliwości udzielenia pomocy de minimis.

6. Rekrutacja prowadzona na obszarze realizacji projektu przez Kierownika/czki Projektu i Specjalistę/kę do spraw projektu ze strony Partnera Projektu w sposób umożliwiający wzięcie udziału w procesie rekrutacji każdemu zainteresowanemu podmiotowi/osobie spełniającej kryteria. Rekrutacja prowadzona z zachowaniem równych szans i niedyskryminacji. UP zostaną wybrani zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie, rasę, orientację i inne czynniki różnicujące, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

7. Proces rekrutacji dla Beneficjenta Projektu i Partnera Projektu i ich kadry realizowany będzie w trybie zamkniętym w I turze w pierwszym miesiącu realizacji projektu wśród pracownic/ków Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze i Level Up. Nabór będzie trwał 5 dni. Następnie zostanie utworzona lista uczestniczek/ków projektu.

Proces rekrutacji dla pozostałych organizacji pozarządowych i ich kadry będzie realizowany w trybie ciągłym w maksymalnie 20 turach. Nabór do każdej tury prowadzony przez min. 5 dni roboczych. Przewiduje się nabór w ramach każdej tury dla min. 8 max 12 osób/podmiotów. Terminy rekrutacji zostaną podane do wiadomości publicznej przez stronę internetową www.ngo.altum.pl.

8. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby

zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby UP, Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wydłużenia naboru w danej turze.
9. Komisja rekrutacyjna w składzie Kierownik/czka Projektu i Specjalista/ka ds. Projektu ze strony Partnera Projektu buduje listę uczestników i listę rezerwową (wykorzystywana, gdy zrezygnuje ktoś z podstawowej) zgodnie z kryteriami formalnymi i premiującymi wg malejącej liczby pkt. (w przypadku większej liczby chętnych o przyjęciu do projektu będą decydowały pkt. dodatkowe). W sytuacji wystąpienia sytuacji spełnienia kryteriów na jednakowym poziomie – decyduje kolejność zgłoszeń. Przyjęta struktura płci - 57% UP to K.
9. UP/podmioty zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do Projektu za pomocą co najmniej 2 sposobów komunikacji (kontakt osobisty, drogą e-mail, telefonicznie).
10. UP zakwalifikowane do projektu podpisują umowę uczestnictwa w projekcie i deklaracje uczestnictwa w projekcie na pierwszej formie wsparcia dla nich przewidzianej.
11. Wszelkie informacje nt. rekrutacji zamieszczane będą na stronie Projektu www.ngo.altum.pl.
12. Dokumenty złożone przez KP do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 4
Dokumenty rekrutacyjne i uczestnictwa w projekcie

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami będą dostępne:
   - na stronie internetowej projektu www.ngo.altum.pl.
   - w Biurze Projektu: Towarzystwo ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów.
2. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać a następnie dostarczyć do Biura Projektu.
3. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:
   - złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,
   - przesłać pocztą tradycyjną / pocztą elektroniczną (skan wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych wraz z wymaganymi załącznikami) na adres e-mail: altum@altum.pl, i dostarczyć oryginały dokumentów do 5 dni roboczych.
4. Lista dokumentów rekrutacyjnych, które KP zobowiązany jest złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora Projektu:

I. W przypadku, gdy KP jest podmiot (organizacja pozarządowa):

a) **Formularz rekrutacyjny do Projektu dla podmiotu Organizacja pozarządowa** - załącznik nr 1c do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 1c zawiera oświadczenia:
- oświadczenie o statusie podmiotu jako organizacji pozarządowej w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wykluczeniem podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 4, spełniającą kryteria: istnienie struktury organizacyjnej

i formalna rejestracja, strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organ. założyciel., kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego), niezarobkowy charakter organizacji, suwerenność i samorządność, dobrowolność przynależności. Należy dołączyć dokument potwierdzający formalną rejestrację, KRS/Statut.
- oświadczenie o posiadaniu jednostki organizacyjnej na obszarze województwa podkarpackiego tj. siedziby, oddziału, fili, która potwierdza działalność i rzeczywistą obecność na terenie województwa podkarpackiego. Należy dołączyć dokument potwierdzający w oparciu o dostępne rejestry KRS, REGON, NIP itp.
- oświadczenie, że organizacja pozarządowa może otrzymać pomoc de minimis tj., w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w trzech poprzedzających go latach otrzymała pomoc de minimis, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają, nie przekracza równowartości w zł kwoty 300 000,00 euro, obliczonych według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. Należy dołączyć dokument potwierdzający - wydruk z SOUDP.
- oświadczenie, że organizacja pozarządowa działa w co najmniej jednym z sektorów: Edukacja, Rynek pracy, Włączenie społeczne na rzecz podmiotów/ mieszkańców województwa podkarpackiego. Należy dołączyć dokument potwierdzający – Statut.
- oświadczenie, że organizacja pozarządowa działa w co najmniej jednym z obszarów EFS+/chce poszerzyć swoją działalność statutową o nowe obszary zgodne z EFS+.

b) **Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis** (dla podmiotu) - załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
c) **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** (dla podmiotu) - załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

II. W przypadku, gdy KP jest pracownik (kadra organizacji pozarządowej)

a) **Formularz rekrutacyjny do Projektu dla pracownika Beneficjenta** - załącznik nr 1a do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
b) **Formularz rekrutacyjny do Projektu dla pracownika Partnera** - załącznik nr 1b do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
c) **Formularz rekrutacyjny do Projektu dla pracownika Organizacji pozarządowej** - załącznik nr 1d do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

Załączniki 1a i 1b i 1d zawierają oświadczenia:
- oświadczenie, o byciu członkiem kadry organizacji pozarządowej w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie tj. pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, osoby współpracujące na podstawie różnego rodzaju umów, w tym umów cywilno-prawnych, członkowie stowarzyszenia (dot. osób fizycznych), członkowie ich organów statutowych, zarząd, wolontariusze. Należy dołączyć zaświadczenie organizacji pozarządowej potwierdzające zatrudnienie/ członkostwo/ współpracę/ wykonywanie wolontariatu, dokument potwierdzające oddelegowanie przedstawiciela organizacji do uczestnictwa w projekcie podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania danej organizacji.
lub
- należy dołączyć dokumenty potwierdzające:

- zatrudnienie na podstawie na umowy o pracę – umowa o pracę

- praca na umowę zlecenie – umowa zlecenie
- wolontariat – umowa o wolontariat / porozumienie
- członkostwo w stowarzyszeniu – deklaracja członkowska, uchwała zarządu o przyjęciu w poczt członków / KRS
- członkostwo w organach statutowych – statut / uchwała walnego zebrania członków lub innego organu statutowego, który ma prawo do powoływania danego organu / KRS
- członkostwo zarządu - KRS

- oświadczenie, o byciu osobą fizyczną uczą się, pracują lub zamieszkującą na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

d) **Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych dla KP do udziału w Projekcie** - załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
e) **Ankieta potrzeb/ usprawnień dla osób z niepełnosprawnością w ramach Projektu** - załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do Projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.
7. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną zweryfikowane kryteria dostępu, zostaną nadane punkty premiujące określone w Regulaminie Projektu.
8. W sytuacji stwierdzenia braków w przesłanych dokumentach lub ich niekompletności, pracownicy biura projektu podejmą działania zmierzające do skontaktowania się z KP i poinformowania o terminie uzupełnienia braków w złożonych dokumentach rekrutacyjnych (termin uzupełnienia/skorygowania dokumentów to maksymalnie 2 dni robocze).
9. Jeżeli w uzgodnionym terminie KP nie uzupełni lub nie skoryguje dokumentów rekrutacyjnych, nie podejmując jednocześnie próby kontaktu z Realizatorem Projektu, zostanie skreślony z listy KP na UP.
10. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentów, o których mowa powyżej, Realizator Projektu może na każdym etapie rekrutacji i realizacji Projektu, zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie przez KP na UP warunków uczestnictwa w Projekcie.
11. KP, którzy dostarczą kompletne i poprawne dokumenty rekrutacyjne, po ich zweryfikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną zostaną wpisani na listę uczestników zakwalifikowanych do udziału w Projekcie wg malejącej liczby punktów oraz zostanie utworzona **lista rezerwowa**. **Lista uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie** budowana jest wg malejącej liczby punktów, które stanowią sumę punktów premiujących przyznanych danemu pomiotowi.
12. W przypadku, gdy do Projektu zgłoszą się osoby z taką samą ilością punktów decydować będzie kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
13. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
14. Każdy KP otrzyma indywidualny numer (NKP).
15. Na stronie internetowej Projektu zostanie opublikowana lista UP, którzy zakwalifikowali się do udziału w Projekcie z wykorzystaniem indywidualnego numer nadanego podczas

rekrutacji –NKP.

16. Każdy UP zostanie poinformowany za pomocą co najmniej 2 sposobów komunikacji: w wykorzystaniem telefonu, e-maila drogą e-mail, spotkania osobistego o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.

17. Lista dokumentów uczestnictwa w Projekcie: które KP zobowiązany jest złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora Projektu:

a) **Umowa uczestnictwa w Projekcie dla pracownika Beneficjenta** - załącznik nr 6a do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
b) **Umowa uczestnictwa w Projekcie dla pracownika Partnera** - załącznik nr 6b do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
c) **Umowa uczestnictwa w Projekcie dla podmiotu Organizacja pozarządowa** - załącznik nr 6c do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
d) **Umowa uczestnictwa w Projekcie dla pracownika Organizacja pozarządowa** - załącznik nr 6d do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
e) **Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych dla UP do udziału w Projekcie** - załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
f) **Oświadczenie o niezmienności danych podmiotu podanych na etapie rekrutacji** - załącznik nr 8a do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
g) **Oświadczenie o niezmienności danych pracownika podanych na etapie rekrutacji** - załącznik nr 8b do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
h) **Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (dla podmiotu)** - załącznik nr 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
i) **Deklaracja uczestnictwa w Projekcie podmiotu** - załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
j) **Deklaracja uczestnictwa w Projekcie pracownika** - załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

§5
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Wzmocnienie zasobów ludzkich w organizacji Wnioskodawcy

1. Wsparcie w postaci szkoleń skierowanie do 10 osób - pracownicy Towarzystwa ALTUM Programy Społeczno - Gospodarcze, którzy wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zdobycia nowej wiedzy i umiejętności w obszarach kluczowych dla działania organizacji.
2. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu, sale szkoleniowe odpowiednio wyposażone zgodnie z potrzebami organizacyjnymi poniższych szkoleń, bez barier architektonicznych, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca siedziby UP.
3. Spotkania w ramach szkoleń organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP, w godzinach uwzględniających sytuację UP.
4. Tematyka szkoleń:
   I. **"Zarządzanie zmianą"**
   - czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)

- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do zarządzania zmianą w organizacji.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania zmianą.** Cel: Zrozumienie podstawowych pojęć oraz znaczenia zarządzania zmianą w organizacjach pozarządowych. Tematyka: a) Definicja i znaczenie zarządzania zmianą w organizacjach pozarządowych, b) Rodzaje zmian w organizacjach pozarządowych, c) Rola liderów i menedżerów w procesie zmiany w NGO, d) Przykłady udanych i nieudanych zmian w sektorze pozarządowym.
- **Moduł 2: Przygotowanie do zmiany.** Cel: Nabycie umiejętności planowania oraz przygotowywania organizacji do wdrożenia zmian. Tematyka: a) Analiza aktualnej sytuacji organizacji pozarządowej, b) Identyfikacja potrzeb i celów zmiany w NGO, c) Tworzenie planu zmiany w organizacjach pozarządowych, d) Komunikacja i konsultacje z interesariuszami w NGO.
- **Moduł 3: Implementacja zmiany.** Cel: Nauka skutecznych strategii wdrażania zmian oraz zarządzania oporem wobec zmian. Tematyka: a) Strategie wdrażania zmian w organizacjach pozarządowych, b) Techniki zarządzania oporem wobec zmian w NGO, c) Monitorowanie postępów oraz dostosowywanie planu w NGO, d) Przykłady narzędzi wspierających implementację w NGO.
- **Moduł 4: Utrwalenie i ocena zmiany.** Cel: Utrzymanie wprowadzonych zmian oraz ocena ich efektywności w długoterminowej perspektywie. Tematyka: a) Integracja zmiany w codziennych działaniach NGO, b) Monitorowanie oraz ocena wyników zmiany w organizacjach pozarządowych, c) Utrzymanie zaangażowania pracowników NGO, d) Feedback oraz doskonalenie procesu zmiany w NGO.
- **Moduł 5: Holakracja.** Cel: Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania metody pracy - Holakracji. Tematyka: a) Historia holakracji, b) Powody wdrażania holakracji, c) NGO w Państwach Unii Europejskiej stosujące holakrację.
- **Moduł 6: Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.** Cel: Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez analizę realnych przykładów oraz ćwiczenia. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków z różnych organizacji pozarządowych, b) Symulacje oraz role-playing, c) Rozwiązywanie realnych problemów związanych ze zmianą w NGO, d) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

II. **"Kreowanie marki NGO"**
- czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do znajomości podstawowych pojęć związanych z marką, opracowywaniem strategii marki oraz jej znaczeniem dla organizacji pozarządowych.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do kreowania marki.** Cel: Zrozumienie podstawowych pojęć związanych z marką oraz jej znaczenia dla organizacji pozarządowych.

Tematyka: a) Definicja marki i jej elementy składowe, b) Rola marki w budowaniu tożsamości NGO, c) Korzyści wynikające z silnej marki, d) Przykłady rozpoznawalnych marek NGO.

- **Moduł 2: Analiza rynku i identyfikacja grupy docelowej.** Cel: Poznanie metod analizy rynku oraz określenie grupy docelowej dla NGO. Tematyka: a) Segmentacja rynku i profilowanie odbiorców, b) Analiza konkurencji, c) Badania rynkowe i ich zastosowanie, d) Tworzenie persony idealnego odbiorcy.
- **Moduł 3: Strategia marki i jej komunikacja.** Cel: Opracowanie strategii marki oraz skutecznych metod komunikacji z odbiorcami. Tematyka: a) Tworzenie wartości marki i jej misji, b) Formułowanie kluczowych przekazów, c) Wybór kanałów komunikacji, d) Budowanie spójnego wizerunku marki.
- **Moduł 4: Implementacja strategii marki.** Cel: Zastosowanie strategii marki w codziennych działaniach NGO. Tematyka: a) Zasady jednolitej identyfikacji wizualnej, b) Adaptacja strategii do różnych kanałów komunikacji, c) Monitorowanie efektywności działań marketingowych, d) Utrzymanie konsekwencji w budowaniu marki.
- **Moduł 5: Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.** Cel: Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez analizę realnych przykładów oraz ćwiczenia. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków z różnych organizacji pozarządowych, b) Symulacje oraz role-playing, c) Rozwiązywanie realnych problemów związanych z kreowaniem marki NGO, d) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

III. **"Fundraising"**

- czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 6 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do systematycznego, zaplanowanego zbierania funduszy poprzez zwracanie się do potencjalnych darczyńców o wsparcie dla określonych działań organizacji.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Podstawy fundraisingu.** Cel: Wprowadzenie do podstawowych pojęć i strategii fundraisingu. Tematyka: a) Definicja fundraisingu i jego znaczenie dla NGO, b) Różne metody pozyskiwania funduszy (darowizny, granty, kampanie crowdfundingowe), c) Podstawowe zasady etyczne w fundraisingu.
- **Moduł 2: Tworzenie strategii fundraisingowej.** Cel: Opracowanie skutecznej strategii fundraisingowej dostosowanej do specyfiki organizacji. Tematyka: a) Analiza SWOT organizacji, b) Określenie celów finansowych i zasobów, c) Identyfikacja potencjalnych darczyńców i partnerów, d) Planowanie działań fundraisingowych.
- **Moduł 3: Zasady jednolitej identyfikacji wizualnej.** Cel: Zastosowanie zasad identyfikacji wizualnej w kampaniach fundraisingowych. Tematyka: a) Znaczenie spójnej identyfikacji wizualnej, b) Elementy identyfikacji wizualnej (logo, kolory, typografia), c) Tworzenie materiałów promocyjnych zgodnych z identyfikacją wizualną.
- **Moduł 4: Adaptacja strategii do różnych kanałów komunikacji.** Cel: Dostosowanie strategii fundraisingowej do różnych kanałów komunikacji. Tematyka: a) Wykorzystanie mediów społecznościowych w fundraisingu, b) Komunikacja z darczyńcami za pośrednictwem e-maili, c) Organizacja wydarzeń fundraisingowych.

- **Moduł 5: Monitorowanie efektywności działań fundraisingowych.** Cel: Śledzenie i ocena skuteczności działań fundraisingowych. Tematyka: a) Wskaźniki sukcesu w fundraisingu, b) Metody analizy danych i raportowania, c) Optymalizacja działań na podstawie wyników.
- **Moduł 6: Utrzymanie konsekwencji w budowaniu marki.** Cel: Zapewnienie spójności w komunikacji i działaniach fundraisingowych. Tematyka: a) Znaczenie konsekwencji w budowaniu marki, b) Integracja działań fundraisingowych z misją i wartościami NGO, c) Budowanie relacji z darczyńcami.
- **Moduł 7: Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.** Cel: Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez analizę realnych przykładów oraz ćwiczenia. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków z różnych organizacji pozarządowych, b) Symulacje oraz role-playing, c) Rozwiązywanie realnych problemów związanych z fundraisingiem NGO, d) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

IV. **"Komunikacja i współpraca w organizacji"**
- czas trwania 2 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do znajomości podstawowych pojęć i zasad komunikacji w organizacji, rozwijania umiejętności efektywnego komunikowania się, współpracy w zespole.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do komunikacji.** Cel: Zrozumienie podstawowych pojęć i zasad komunikacji w organizacji. Rozwijanie umiejętności efektywnego komunikowania się. Tematyka: a) Definicja i znaczenie komunikacji w organizacji, b) Rodzaje komunikacji: werbalna, niewerbalna, pisemna i elektroniczna, c) Bariery komunikacyjne i sposoby ich pokonywania, d) Techniki aktywnego słuchania, e) Znaczenie feedbacku w procesie komunikacji.
- **Moduł 2: Narzędzia i kanały komunikacji.** Cel: Poznanie i umiejętne wykorzystanie różnych narzędzi i kanałów komunikacji. Tematyka: a) Komunikacja mailowa i zasady pisania efektywnych e-maili, b) Spotkania i wideokonferencje: planowanie, prowadzenie i podsumowanie, c) Wykorzystanie komunikatorów i narzędzi do współpracy online (np. Slack, Teams), d) Intranet i platformy do zarządzania wiedzą.
- **Moduł 3: Współpraca zespołowa.** Cel: Zrozumienie znaczenia współpracy w zespole. Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej. Tematyka: a) Definicja i korzyści współpracy zespołowej, b) Role i odpowiedzialności członków zespołu, c) Techniki budowania zaufania i współpracy w zespole, d) Rozwiązywanie konfliktów w zespole, e) Metody wspierania kreatywności i innowacyjności.
- **Moduł 4: Kultura organizacyjna a komunikacja.** Cel: Zrozumienie wpływu kultury organizacyjnej na procesy komunikacyjne. Tematyka: a) Definicja kultury organizacyjnej, b) Wpływ kultury organizacyjnej na komunikację i współpracę, c) Tworzenie otwartego i wspierającego środowiska pracy, d) Rola liderów w kształtowaniu kultury komunikacyjnej.
- **Moduł 5: Rozwiązywanie konfliktów i mediacja.** Cel: Rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w organizacji. Tematyka: a) Techniki identyfikacji i analizy

konfliktów, b) Metody mediacji i negocjacji, c) Praktyczne ćwiczenia w rozwiązywaniu konfliktów.

- **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków.** Cel: Stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków dotyczących komunikacji i współpracy w różnych organizacjach, b) Ćwiczenia praktyczne, symulacje i role-playing, c) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

V. **"Wolontariat i zarządzanie zespołem wolontariuszy"**
- czas trwania 2 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do prowadzenia wolontariatu i zarządzania zespołem wolontariuszy.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do wolontariatu.** Cel: Zapoznanie uczestników z ideą i znaczeniem wolontariatu. Tematyka: a) Definicja wolontariatu i jego różnorodne formy, b) Historia i rozwój ruchu wolontariackiego, c) Motywacje do angażowania się w wolontariat.
- **Moduł 2: Prawne i etyczne aspekty wolontariatu.** Cel: Zrozumienie prawnych i etycznych zasad działania wolontariuszy. Tematyka: a) Prawa i obowiązki wolontariuszy oraz organizacji korzystających z ich pomocy, b) Przepisy prawne regulujące wolontariat w Polsce, c) Kodeks etyczny wolontariusza.
- **Moduł 3: Rekrutacja i szkolenie wolontariuszy.** Cel: Nauka efektywnych metod rekrutacji i szkolenia wolontariuszy. Tematyka: a) Metody rekrutacji wolontariuszy, b) Proces selekcji i rozmowy kwalifikacyjne, c) Programy szkoleniowe dla nowych wolontariuszy.
- **Moduł 4: Motywowanie i utrzymanie wolontariuszy.** Cel: Kształtowanie umiejętności motywowania i zatrzymywania wolontariuszy. Tematyka: a) Techniki motywacyjne i zarządzanie zaangażowaniem, b) budowanie poczucia przynależności i wartości wolontariuszy, c) Rozpoznawanie i nagradzanie osiągnięć wolontariuszy.
- **Moduł 5: Zarządzanie zespołem wolontariuszy.** Cel: Umiejętność zarządzania zespołem wolontariuszy. Tematyka: a) Techniki identyfikacji i analizy konfliktów, b) Metody mediacji i negocjacji, c) Praktyczne ćwiczenia w rozwiązywaniu konfliktów.
- **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków.** Cel: Stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków dotyczących komunikacji i współpracy w różnych organizacjach, b) Ćwiczenia praktyczne, symulacje i role-playing, c) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

5. Metody szkoleniowe: zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne.
6. Każdy UP w ramach pierwszego szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe to jest notes, długopis z ologowaniem, pendrive i dodatkowo skrypt związany tematycznie z danym szkoleniem. Skrypt w formie elektronicznej do każdego szkolenia będzie wysyłany na e-maila, UP będą mogli go wydrukować w razie takiej potrzeby.
7. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia wyżywienie/poczęstunek uzależniony od czasu trwania szkoleń:

a) serwis kawowy dostępny dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia oraz przez cały czas trwania szkolenia,
b) obiad jednodaniowy.

§6
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia
- Działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy

1. Wsparcie w postaci szkoleń skierowanie do 10 osób - pracownicy Towarzystwa ALTUM Programy Społeczno - Gospodarcze, którzy wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zdobycia nowej wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania nowych technologii w działaniach organizacji.
2. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu, sale szkoleniowe odpowiednio wyposażone zgodnie z potrzebami organizacyjnymi poniższych szkoleń, bez barier architektonicznych, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca siedziby UP.
3. Spotkania w ramach szkoleń organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP, w godzinach uwzględniających sytuację UP.
4. Tematyka szkoleń:

   I. **"Nowe technologie w pracy organizacji pozarządowej"**
   - czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
   - skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
   - cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do posługiwania się podstawowymi pojęciami, narzędziami technologicznymi i poznanie znaczenia nowych technologii w pracy organizacji pozarządowych.
   - tematyka szkolenia:
     - **Moduł 1: Wprowadzenie do nowych technologii.** Cel: Zrozumienie podstawowych pojęć i znaczenia nowych technologii w pracy organizacji pozarządowych. Tematyka: a) Definicja nowych technologii, b) Historia i rozwój technologii informacyjno - komunikacyjnych (ICT), c) Znaczenie technologii dla organizacji pozarządowych.
     - **Moduł 2: Narzędzia technologiczne dla organizacji pozarządowych.** Cel: Poznanie różnorodnych narzędzi technologicznych wspierających działalność organizacji pozarządowych. Tematyka: a) Oprogramowanie do zarządzania projektami (np. Asana, Trello), b) Narzędzia do komunikacji i współpracy (np. Slack, Microsoft Teams), c) Technologie chmurowe (np. Google Drive, Dropbox), d) Platformy do zarządzania danymi i analiz (np. Salesforce, Airtable).
     - **Moduł 3: Media społecznościowe i marketing cyfrowy.** Cel: Zrozumienie roli mediów społecznościowych i marketingu cyfrowego w promocji misji i działań organizacji pozarządowych. Tematyka: a) Strategie marketingowe w mediach społecznościowych (np. Facebook, Twitter, Instagram), b) Tworzenie angażujących treści, c) Analiza efektywności kampanii marketingowych, d) Znaczenie SEO i SEM.
     - **Moduł 4: Zarządzanie danymi i bezpieczeństwo cyfrowe.** Cel: Nabycie

umiejętności zarządzania danymi i zapewnienia ich bezpieczeństwa w kontekście organizacji pozarządowych. Tematyka: a) Podstawy zarządzania danymi, b) Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (np. RODO), c) Najlepsze praktyki w zakresie bezpieczeństwa cyfrowego, d) Technologie szyfrujące i ochrony danych.

- **Moduł 5: Finansowanie i zbieranie funduszy online.** Cel: Zapoznanie z technologiami wspierającymi procesy finansowania i zbierania funduszy przez organizacje pozarządowe. Tematyka: a) Platformy crowdfundingowe (np. Kickstarter, GoFundMe), b) Narzędzia do zarządzania darowiznami (np. Donorbox, Fundly), c) Automatyzacja procesów finansowych. d) Analiza wyników kampanii fundraisingowych.
- **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków.** Cel: Stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków dotyczących wdrażania nowych technologii w organizacjach pozarządowych, b) Ćwiczenia praktyczne, symulacje i role-playing, c) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.
- **Moduł 7: Przyszłość technologii w sektorze pozarządowym.** Cel: Omówienie przyszłych trendów technologicznych i ich potencjalnego wpływu na organizacje pozarządowe. Tematyka: a) Wpływ sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego, b) Rola blockchain w przejrzystości i zarządzaniu danymi, c) Technologie mobilne i ich zastosowanie, d) Ewolucja narzędzi do współpracy online.

II. **"Korzystanie z baz danych"**

- czas trwania 2 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do posługiwania się podstawowymi pojęciami i terminologią związaną z bazami danych. Zapoznanie się z różnymi typami baz danych i ich zastosowanie w organizacjach pozarządowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy danych Microsoft Access.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do baz danych.** Cel: Zrozumienie podstawowych pojęć i terminologii związanych z bazami danych. Zapoznanie się z różnymi typami baz danych i ich zastosowaniami w organizacjach pozarządowych, ze szczególnym uwzględnieniem bazy danych Microsoft Access. Tematyka: a) Definicja bazy danych i jej elementy składowe, b) Rodzaje baz danych: relacyjne, nierelacyjne, obiektowe, c) Podstawowe operacje na bazach danych: tworzenie, modyfikacja, usuwanie danych.
- **Moduł 2: Tworzenie i zarządzanie bazami danych.** Cel: Nauka tworzenia struktur bazy danych i zarządzania nimi. Umiejętność definiowania schematów bazy danych, zwłaszcza w Microsoft Access. Tematyka: a) Tworzenie tabel i relacji między nimi w Microsoft Access, b) Normalizacja bazy danych, c) Indeksowanie i optymalizacja wydajności.
- **Moduł 3: Wykorzystanie baz danych.** Cel: Praktyczne zastosowanie baz danych w organizacjach pozarządowych. Umiejętność przetwarzania i analizy danych. Tematyka: a) Wprowadzenie do języka SQL: selekcja, wstawianie, aktualizacja i usuwanie danych w Microsoft Access, b) Tworzenie zapytań i raportów w Microsoft Access, c) Łączenie danych z różnych źródeł.

- **Moduł 4: Analiza danych i prognozowanie.** Cel: Zdobycie umiejętności analizy danych w celu prognozowania zadań organizacji pozarządowej. Opracowanie strategii na podstawie analizowanych danych. Tematyka: a) Podstawy analizy danych: metody statystyczne, wizualizacja danych, b) Wykorzystanie narzędzi do analizy danych (np. Excel, Python, R), ze szczególnym uwzględnieniem integracji z Microsoft Access, c) Modele prognozowania: regresja, analiza trendów, prognozy czasowe.
- **Moduł 5: Identyfikacja i analiza grup docelowych.** Cel: Umiejętność identyfikacji potencjalnych grup docelowych na podstawie danych. Analiza demograficzna i behawioralna grup docelowych. Tematyka: a) Zbieranie i przetwarzanie danych demograficznych, b) Analiza segmentacji rynku i grup docelowych, c) Tworzenie profili użytkowników i person.
- **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia i case studies.** Cel: Wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktycznych scenariuszach. Rozwiązywanie realnych problemów związanych z bazami danych i analizą danych w organizacjach pozarządowych. Tematyka: a) Symulacje i role-playing, b) Dyskusje grupowe i wymiana doświadczeń, c) Case studies z sektora pozarządowego.
- **Moduł 7: Przyszłość technologii związanych z bazami danych w organizacjach pozarządowych.** Cel: Omówienie przyszłych trendów technologicznych i ich potencjalnego wpływu na wykorzystanie baz danych w organizacjach pozarządowych. Tematyka: a) Wpływ sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego na bazy danych, b) Rola blockchain w przejrzystości i zarządzaniu danymi, c) Technologie mobilne i ich zastosowanie w pracy z bazami danych, d) Ewolucja narzędzi do współpracy online i ich integracja z bazami danych.

III. **"Sztuczna inteligencja w NGO"**

- czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników Towarzystwa ALTUM, Programy Społeczno-Gospodarcze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do posługiwania się sztuczną inteligencją, omówienie przyszłych trendów technologicznych i ich potencjalnego wpływu na wykorzystanie baz danych w organizacjach pozarządowych.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do sztucznej inteligencji.** Cel: Zapoznanie uczestników z podstawowymi pojęciami i zasadami sztucznej inteligencji (AI). Przedstawienie historii i rozwoju AI. Tematyka: a) Definicja sztucznej inteligencji, b) Historia rozwoju AI i jej znaczące etapy, c) Podstawowe technologie i narzędzia AI, d) Przykłady zastosowań AI w różnych sektorach.
- **Moduł 2: Sztuczna inteligencja w organizacjach pozarządowych.** Cel: Przedstawienie roli i potencjału AI w pracy NGO. Tematyka: a) Przykłady zastosowań AI w organizacjach pozarządowych, b) Zalety i wyzwania związane z implementacją AI w NGO.
- **Moduł 3: Analiza danych i sztuczna inteligencja.** Cel: Omówienie metod analizy danych z wykorzystaniem AI. Tematyka: a) Techniki analizy danych wspierane przez AI, b) Przykłady narzędzi AI do analizy danych.
- **Moduł 4: Praktyczne zastosowanie AI w NGO.** Cel: Zapewnienie uczestnikom

wiedzy na temat implementacji AI w codziennej pracy NGO. Tematyka: a) Studia przypadków z sektora pozarządowego, b) Ćwiczenia praktyczne i symulacje, c) Ocena wyników i efektywności zastosowań AI.

- **Moduł 5: AI w zarządzaniu, analizie danych i prognozowaniu.** Cel: Przedstawienie roli AI w zarządzaniu, analizie danych i prognozowaniu w NGO. Tematyka: a) Wykorzystanie AI w zarządzaniu projektami i procesami, b) Zastosowanie AI w analizie danych i identyfikacji trendów, c) Techniki prognozowania wspierane przez AI.
- **Moduł 6: Etyka i odpowiedzialność w zastosowaniu AI.** Cel: Omówienie aspektów etycznych związanych z użyciem AI. Tematyka: a) Problemy etyczne związane z AI, b) Polityki i regulacje dotyczące AI, c) Przypadki nadużyć AI i ich konsekwencje.
- **Moduł 7: Przyszłość AI w NGO.** Cel: Omówienie przyszłych trendów technologicznych i ich wpływu na NGO. Tematyka: a) Wpływ nowych technologii AI na organizacje pozarządowe, b) Możliwości i wyzwania przyszłych zastosowań AI.

5. Metody szkoleniowe: zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne.
6. Każdy UP w ramach pierwszego szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe to jest notes, długopis z ologowaniem, pendrive i dodatkowo skrypt związany tematycznie z danym szkoleniem. Skrypt w formie elektronicznej do każdego szkolenia będzie wysyłany na e-maila, UP będą mogli go wydrukować w razie takiej potrzeby.
7. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia wyżywienie/poczęstunek uzależniony od czasu trwania szkoleń:
   a) serwis kawowy dostępny dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia oraz przez cały czas trwania szkolenia,
   b) obiad jednodaniowy.

§7
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Wzmocnienie zasobów ludzkich w organizacji Partnera

1. Wsparcie w postaci szkoleń skierowanie do 10 osób - pracownicy LEVEL UP, którzy wykazują potrzebę wsparcia w zakresie zdobycia nowej wiedzy i umiejętności w celu wzmocnienia zasobów organizacji.
2. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu, sale szkoleniowe odpowiednio wyposażone zgodnie z potrzebami organizacyjnymi poniższych szkoleń, bez barier architektonicznych, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca siedziby UP.
3. Spotkania w ramach szkoleń organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP, w godzinach uwzględniających sytuację UP.
4. Tematyka szkoleń:
   I. **"Budowanie wizerunku organizacji"**
   - czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
   - skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
   - cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do

skutecznego zarządzania wizerunkiem, posługiwania sią podstawowymi pojęciami związanymi z wizerunkiem organizacji, identyfikacja kluczowych elementów wpływających na wizerunek.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do Budowania Wizerunku.** Cel: Zrozumienie podstawowych pojęć związanych z wizerunkiem organizacji. Identyfikacja kluczowych elementów wpływających na wizerunek. Tematyka: a) Definicja wizerunku organizacji, b) Znaczenie wizerunku w działalności organizacji, c) Przykłady pozytywnego i negatywnego wizerunku.
- **Moduł 2: Analiza Aktualnego Wizerunku.** Cel: Ocena obecnego wizerunku organizacji w oczach pracowników, klientów i partnerów biznesowych. Identyfikacja mocnych i słabych stron wizerunku. Tematyka: a) Metody zbierania opinii od interesariuszy, b) Analiza SWOT w kontekście wizerunku, c) Wykorzystanie narzędzi analitycznych.
- **Moduł 3: Strategia Komunikacji.** Cel: Opracowanie efektywnej strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Zrozumienie znaczenia spójności komunikacyjnej. Tematyka: a) Elementy strategii komunikacyjnej, b) Kanały komunikacji, c) Tworzenie spójnych przekazów.
- **Moduł 4: Kreowanie Tożsamości Marki.** Cel: Definiowanie misji, wizji i wartości organizacji. Opracowanie elementów tożsamości wizualnej i werbalnej marki. Tematyka: a) Proces definiowania misji i wizji, b) Elementy tożsamości wizualnej (logo, kolorystyka, typografia), c) Elementy tożsamości werbalnej (ton, styl komunikacji).
- **Moduł 5: Zarządzanie Kryzysowe.** Cel: Przygotowanie planu zarządzania kryzysowego. Uczenie się reagowania na sytuacje kryzysowe w sposób minimalizujący negatywny wpływ na wizerunek. Tematyka: a) Elementy planu zarządzania kryzysowego, b) Przykłady kryzysów i ich skutków, c) Techniki skutecznej komunikacji kryzysowej.
- **Moduł 6: Wykorzystanie Mediów Społecznościowych.** Cel: Optymalne wykorzystanie mediów społecznościowych do budowania i wzmacniania wizerunku. Analiza narzędzi i strategii mediów społecznościowych. Tematyka: a) Wybór odpowiednich platform społecznościowych, b) Tworzenie angażujących treści, c) Monitorowanie i reagowanie na opinie w mediach społecznościowych.
- **Moduł 7: Monitorowanie i Ocena Wizerunku.** Cel: Implementacja narzędzi do monitorowania wizerunku organizacji. Regularna ocena i aktualizacja strategii wizerunkowej w oparciu o otrzymane dane. Tematyka: a) Narzędzia do monitorowania wizerunku, b) Analiza danych i raportowanie, c) Wdrażanie działań korygujących.
- **Moduł 8: Angażowanie Pracowników.** Cel: Zrozumienie roli pracowników jako ambasadorów marki. Opracowanie programów zaangażowania pracowników w budowanie pozytywnego wizerunku. Tematyka: a) Rola pracowników w budowaniu wizerunku, b) Programy motywacyjne i angażujące, c) Komunikacja wewnętrzna i budowanie kultury organizacyjnej.

II. **"Jak zbudować zaangażowany i stabilny zespół w NGO"**
- czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i

wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do stworzenia zaangażowanego i stabilnego zespołu w organizacjach pozarządowych. Poprawa efektywności zespołu, zwiększenie motywacji pracowników i budowanie trwałych relacji wewnątrz organizacji. Holakracja.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Rola Lidera w NGO.** Cel: Zapoznanie uczestników z cechami skutecznego lidera oraz technikami motywowania zespołu. Tematyka: Cechy skutecznego lidera, techniki budowania autorytetu i zaufania, strategie motywacyjne.
- **Moduł 2: Rekrutacja i Selekcja Pracowników.** Cel: Przedstawienie najlepszych praktyk rekrutacyjnych oraz technik selekcji kandydatów. Tematyka: Praktyki rekrutacyjne, techniki selekcji, przyciąganie odpowiednich kandydatów.
- **Moduł 3: Programy Motywacyjne i Angażujące.** Cel: Analiza różnych modeli motywacyjnych oraz programów angażujących pracowników. Tematyka: Systemy nagród, uznania, możliwości rozwoju zawodowego i awansu.
- **Moduł 4: Komunikacja Wewnętrzna.** Cel: Omówienie strategii efektywnej komunikacji wewnątrz organizacji. Tematyka: Techniki komunikacji, przepływ informacji, strategie słuchania.
- **Moduł 5: Budowanie Kultury Organizacyjnej.** Cel: Przedstawienie metod kształtowania pozytywnej kultury organizacyjnej. Tematyka: Wartości, normy, rytuały wspierające współpracę i lojalność.
- **Moduł 6: Rozwiązywanie Konfliktów.** Cel: Omówienie technik mediacji oraz strategii rozwiązywania konfliktów w zespole. Tematyka: Techniki mediacji, budowanie zgody i współpracy.
- **Moduł 7: Zarządzanie Zmianą.** Cel: Przedstawienie metod zarządzania zmianą w organizacji pozarządowej. Tematyka: Techniki adaptacji, zarządzanie procesami transformacyjnymi.
- **Moduł 8: Zdrowie i Dobrostan Pracowników.** Cel: Omówienie programów promujących zdrowie fizyczne i psychiczne pracowników. Tematyka: Programy zdrowotne, techniki zarządzania stresem, tworzenie przyjaznego środowiska pracy.
- **Moduł 9: Holakracja**

III. **"Fundrasing – jego różne formy"**
- czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do systematycznego, zaplanowanego zbierania funduszy poprzez zwracanie się do potencjalnych darczyńców o wsparcie dla określonych działań organizacji.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Podstawy fundraisingu.** Cel: Wprowadzenie do podstawowych pojęć i strategii fundraisingu. Tematyka: a) Definicja fundraisingu i jego znaczenie dla NGO, b) Różne metody pozyskiwania funduszy (darowizny, granty, kampanie crowdfundingowe), c) Podstawowe zasady etyczne w fundraisingu.
- **Moduł 2: Tworzenie strategii fundraisingowej.** Cel: Opracowanie skutecznej

strategii fundraisingowej dostosowanej do specyfiki organizacji. Tematyka: a) Analiza SWOT organizacji, b) Określenie celów finansowych i zasobów, c) Identyfikacja potencjalnych darczyńców i partnerów, d) Planowanie działań fundraisingowych.

- **Moduł 3: Zasady jednolitej identyfikacji wizualnej.** Cel: Zastosowanie zasad identyfikacji wizualnej w kampaniach fundraisingowych. Tematyka: a) Znaczenie spójnej identyfikacji wizualnej, b) Elementy identyfikacji wizualnej (logo, kolory, typografia), c) Tworzenie materiałów promocyjnych zgodnych z identyfikacją wizualną.
- **Moduł 4: Adaptacja strategii do różnych kanałów komunikacji.** Cel: Dostosowanie strategii fundraisingowej do różnych kanałów komunikacji. Tematyka: a) Wykorzystanie mediów społecznościowych w fundraisingu, b) Komunikacja z darczyńcami za pośrednictwem e-maili, c) Organizacja wydarzeń fundraisingowych.
- **Moduł 5: Monitorowanie efektywności działań fundraisingowych.** Cel: Śledzenie i ocena skuteczności działań fundraisingowych. Tematyka: a) Wskaźniki sukcesu w fundraisingu, b) Metody analizy danych i raportowania, c) Optymalizacja działań na podstawie wyników.
- **Moduł 6: Utrzymanie konsekwencji w budowaniu marki.** Cel: Zapewnienie spójności w komunikacji i działaniach fundraisingowych. Tematyka: a) Znaczenie konsekwencji w budowaniu marki, b) Integracja działań fundraisingowych z misją i wartościami NGO, c) Budowanie relacji z darczyńcami.
- **Moduł 7: Studia przypadków i ćwiczenia praktyczne.** Cel: Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez analizę realnych przykładów oraz ćwiczenia. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków z różnych organizacji pozarządowych, b) Symulacje oraz role-playing, c) Rozwiązywanie realnych problemów związanych z fundraisingiem NGO, d) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

IV. **"Budżet obywatelski"**

- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 6 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego zarządzania funduszami publicznymi przez mieszkańców, stworzenia koncepcji budżetu obywatelskiego oraz jego znaczenia w demokratycznym zarządzaniu lokalnymi funduszami publicznymi.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wstęp do Budżetu Obywatelskiego.** Cel: Przedstawienie koncepcji budżetu obywatelskiego oraz jego znaczenia w demokratycznym zarządzaniu lokalnymi funduszami publicznymi. Tematyka: a) Definicja budżetu obywatelskiego, b) Historia i rozwój budżetu obywatelskiego na świecie, c) Korzyści wynikające z budżetu obywatelskiego.
- **Moduł 2: Procesy i Etapy Budżetu Obywatelskiego.** Cel: Omówienie poszczególnych etapów wdrażania budżetu obywatelskiego, od inicjacji do realizacji projektów. Tematyka: a) Inicjacja i organizacja budżetu obywatelskiego, b) Angażowanie społeczności lokalnej, c) Zbieranie i selekcja propozycji projektów, d) Głosowanie mieszkańców, e) Realizacja i monitorowanie wybranych projektów.
- **Moduł 3: Narzędzia i Techniki Angażowania Społeczności.** Cel: Zapoznanie

uczestników z metodami skutecznego angażowania mieszkańców w proces budżetu obywatelskiego. Tematyka: a) Komunikacja i promocja budżetu obywatelskiego, b) Organizacja spotkań i konsultacji społecznych, c) Wykorzystanie mediów społecznościowych i technologii cyfrowych.

- **Moduł 4: Przykłady Dobrych Praktyk.** Cel: Prezentacja udanych projektów budżetu obywatelskiego z różnych miejsc na świecie oraz analiza ich sukcesów. Tematyka: a) Studium przypadków z krajów, które efektywnie wdrożyły budżet obywatelski, b) Analiza czynników sukcesu i wyzwań w realizacji projektów.
- **Moduł 5: Monitorowanie i Ewaluacja Projektów.** Cel: Nauka technik monitorowania postępów oraz oceny efektów zrealizowanych projektów w ramach budżetu obywatelskiego. Tematyka: a) Metody monitorowania realizacji projektów, b) Ocena wpływu projektów na społeczność, c) Raportowanie wyników i transparentność.
- **Moduł 6: Zarządzanie Konfliktami i Konsensusem.** Cel: Omówienie technik mediacji oraz strategii rozwiązywania konfliktów, które mogą pojawić się w trakcie realizacji budżetu obywatelskiego. Tematyka: a) Techniki mediacji, b) Budowanie zgody i współpracy.

V. **"Ochrona danych osobowych"**

- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego zarządzania danymi oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa, zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony danych osobowych oraz przepisami prawnymi regulującymi te kwestie.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do ochrony danych osobowych.** Cel: Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony danych osobowych oraz przepisami prawnymi regulującymi te kwestie. Tematyka: a) Definicje i podstawowe pojęcia, b) Podstawy prawne ochrony danych osobowych, c) Prawa osób, których dane dotyczą.
- **Moduł 2: Praktyczne aspekty ochrony danych osobowych.** Cel: Nauka praktycznych metod i narzędzi ochrony danych osobowych, które mogą być wykorzystywane w codziennej działalności zawodowej. Tematyka: a) Bezpieczeństwo danych na urządzeniach, b) Sposoby zabezpieczania danych w sieci, c) Procedury zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem danych.
- **Moduł 3: Ochrona danych osobowych w organizacji.** Cel: Przedstawienie zasad tworzenia polityki ochrony danych osobowych w organizacjach oraz wdrażania skutecznych procedur zarządzania danymi. Tematyka: a) Tworzenie polityki ochrony danych osobowych, b) Zarządzanie ryzykiem związanym z przetwarzaniem danych, c) Audyt i monitorowanie zgodności z przepisami.
- **Moduł 4: Przetwarzanie danych osobowych w kontekście międzynarodowym.** Cel: Zrozumienie zasad ochrony danych osobowych w kontekście międzynarodowym oraz wymogów dotyczących transferu danych poza granice kraju. Tematyka: a) Ochrona danych osobowych w Unii Europejskiej, b) Transfer danych do państw trzecich, c) Międzynarodowe standardy ochrony danych osobowych.

VI. **"Wolontariat"**
- czas trwania 3 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do prowadzenia wolontariatu i zarządzania zespołem wolontariuszy. Od podstawowych definicji po zaawansowane strategie zarządzania projektami wolontariackimi.
- tematyka szkolenia:
  - **Moduł 1: Wprowadzenie do wolontariatu.** Cel: Zapoznanie uczestników z ideą i znaczeniem wolontariatu. Tematyka: a) Definicja wolontariatu i jego różnorodne formy, b) Historia i rozwój ruchu wolontariackiego, c) Motywacje do angażowania się w wolontariat.
  - **Moduł 2: Prawne i etyczne aspekty wolontariatu.** Cel: Zrozumienie prawnych i etycznych zasad działania wolontariuszy. Tematyka: a) Prawa i obowiązki wolontariuszy oraz organizacji korzystających z ich pomocy, b) Przepisy prawne regulujące wolontariat w Polsce, c) Kodeks etyczny wolontariusza.
  - **Moduł 3: Rekrutacja i szkolenie wolontariuszy.** Cel: Nauka efektywnych metod rekrutacji i szkolenia wolontariuszy. Tematyka: a) Metody rekrutacji wolontariuszy, b) Proces selekcji i rozmowy kwalifikacyjne, c) Programy szkoleniowe dla nowych wolontariuszy.
  - **Moduł 4: Motywowanie i utrzymanie wolontariuszy.** Cel: Kształtowanie umiejętności motywowania i zatrzymywania wolontariuszy. Tematyka: a) Techniki motywacyjne i zarządzanie zaangażowaniem, b) Budowanie poczucia przynależności i wartości wolontariuszy, c) Rozpoznawanie i nagradzanie osiągnięć wolontariuszy.
  - **Moduł 5: Zarządzanie zespołem wolontariuszy.** Cel: Umiejętność zarządzania zespołem wolontariuszy. Tematyka: a) Techniki identyfikacji i analizy konfliktów, b) Metody mediacji i negocjacji, c) Praktyczne ćwiczenia w rozwiązywaniu konfliktów.
  - **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia i studia przypadków.** Cel: Stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Tematyka: a) Analiza studiów przypadków dotyczących komunikacji i współpracy w różnych organizacjach, b) Ćwiczenia praktyczne, symulacje i role-playing, c) Dyskusje grupowe oraz wymiana doświadczeń.

VII. **"Księgowość w NGO"**
- czas trwania 4 dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (1 grupa)
- skierowane do pracowników LEVEL UP zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie i wolontariatu - łącznie dla 10 osób (1 grupa)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego zarządzania finansami w organizacjach pozarządowych działających na specyficznych zasadach z księgowością różniącą się od księgowości w sektorze komercyjnym.
- tematyka szkolenia:
  - **Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości w NGO.**
  - **Moduł 2: Podstawowe pojęcia księgowości w NGO.** Tematyka: a) Księgi rachunkowe, b) Bilans, c) Rachunek zysków i strat, d) Przepływy pieniężne, e) Sprawozdawczość finansowa.

- **Moduł 3: Przepisy prawne dotyczące NGO.** Tematyka: a) Przegląd przepisów prawnych, które regulują działalność organizacji pozarządowych w Polsce, b) Obowiązki sprawozdawcze, wymogi dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady opodatkowania NGO.
- **Moduł 4: Planowanie finansowe i budżetowanie.** Tematyka: a) Skuteczne planowanie finansowe i budżetowanie, b) Metody tworzenia budżetu, prognozowania przychodów i kosztów oraz zarządzania ryzykiem finansowym.
- **Moduł 5: Tworzenie budżetu.** Cel: Zapoznanie się z procesem tworzenia budżetu w NGO, poznaniem kroków niezbędnych do przygotowania realistycznego i efektywnego budżetu. Tematyka: a) Analiza historycznych danych finansowych, b) Prognozowanie przychodów, c) Planowanie wydatków, d) Monitorowanie wykonania budżetu.
- **Moduł 6: Zarządzanie ryzykiem finansowym.** Cel: zapoznanie się z technikami identyfikacji i zarządzania ryzykiem finansowym. Tematyka: a) Analiza scenariuszowa, b) Ubezpieczenia, c) Rezerwy finansowe.

5. Metody szkoleniowe: zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne.
6. Każdy UP w ramach pierwszego szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe to jest notes, długopis z ologowaniem, pendrive i dodatkowo skrypt związany tematycznie z danym szkoleniem. Skrypt w formie elektronicznej do każdego szkolenia będzie wysyłany na e-maila, UP będą mogli go wydrukować w razie takiej potrzeby.
7. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia wyżywienie/poczęstunek uzależniony od czasu trwania szkoleń:
   a) serwis kawowy dostępny dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia oraz przez cały czas trwania szkolenia,
   b) obiad jednodaniowy.

§8
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Działania budujące refleksyjność działania sektora organizacji pozarządowych

1. Wsparcie w postaci doradztwa skierowanie do 50 podmiotów - organizacji pozarządowych (Organizacji społeczeństwa obywatelskiego) biorących udział w projekcie.
2. Cel: zbudowanie refleksyjności działania sektora organizacji pozarządowych w szczególności zdolności do budowania strategii. Z przeprowadzonych przez Beneficjenta analiz na przebadanej próbie organizacji pozarządowych wynika, że organizacje często pracują bez opracowanych strategii (50% ankietowanych), ich kadrze brakuje umiejętności w tym zakresie jak również brakuje doradztwa i pomocy eksperckiej z tego zakresu. 50% organizacji potrzebuje wsparcia w wypracowaniu **strategii rozwoju organizacji**, w tym **opracowaniu indywidualnego planu rozwoju** w odniesieniu do organizacji i jej personelu zaangażowanego w działalność.
3. Doradztwa tj. doradztwo audytowe i doradztwo strategiczne realizowane są łącznie dla danej organizacji pozarządowej zgłaszającej chęć udziału w doradztwach na etapie rekrutacji do projektu.

4. Tematyka doradztw:

I. **Doradztwo audytowe**

- czas trwania łącznie 800 godzin zegarowych doradztwa, średnio 16 godzin dla danego podmiotu
- skierowane do 50 organizacji pozarządowych biorących udział w projekcie - łącznie dla 50 podmiotów (podmioty chcące skorzystać ze wsparcia zgłaszają chęć udziału w doradztwie w formularzu rekrutacyjnym)
- rodzaj doradztwa: kompleksowa diagnoza organizacji – jej dokumentów, procedur, struktury i działań. Realizowane przez ekspertów zewnętrznych, co pozwala spojrzeć na organizację z innej perspektywy, zidentyfikować mocne i słabe strony oraz wyznaczyć realne kierunki rozwoju.
- cel doradztwa: Poznanie rzeczywistego potencjału i braków organizacji. Zdobycie konkretnej mapy potrzeb i wyzwań organizacji. Uporządkowanie dokumentów, procedur i wewnętrznych procesów. Przygotowanie organizacji do udziału w dalszym wsparciu (doradztwo strategiczne). Wzmocnienie wiarygodności organizacji u partnerów i grantodawców.
- tematyka doradztwa: Kompleksowa diagnoza sytuacji organizacyjnej, formalno-prawnej i zarządczej organizacji. Wskazanie mocnych i słabych stron funkcjonowania organizacji. Zidentyfikowanie obszarów wymagających poprawy lub wzmocnienia. Wypracowanie zaleceń i indywidualnego planu rozwoju organizacji. Opracowanie **mapy potrzeb organizacji**. Przygotowanie organizacji do wdrażania strategii rozwoju zgodnie z założeniami projektu i zasadami EFS+.

II. **Doradztwo strategiczne**

- czas trwania łącznie 1200 godzin zegarowych doradztwa, średnio 24 godziny dla danego podmiotu
- skierowane do 50 organizacji pozarządowych biorących udział w projekcie - łącznie dla 50 podmiotów (podmioty chcące skorzystać ze wsparcia zgłaszają chęć udziału w doradztwie w formularzu rekrutacyjnym)
- rodzaj doradztwa: wsparcie w zaplanowaniu przyszłości organizacji. Z pomocą eksperta opracowanie wizji, celów, kierunków działania i konkretnej strategii rozwoju dostosowanej do zasobów i otoczenia organizacji.
- cel doradztwa: Przestawienie organizacji z działania z dnia na dzień na działanie planowane. Wzmocnienie potencjału zarządczego poprzez planowanie długofalowych działań. Motywacja zespołu organizacji do wspólnego działania i zmiany. Zbudowanie silnej pozycji organizacji w środowisku lokalnym.
- tematyka doradztwa: Opracowanie lub aktualizacja **strategii rozwoju organizacji** w tym opracowanie **indywidualnego planu rozwoju** w odniesieniu do organizacji i jej personelu zaangażowanego w działalność. Stworzenie narzędzia do zarządzania zmianą i kryzysem. Zwiększenie zdolności organizacji do skutecznego funkcjonowania i budowania wizerunku. Zwiększenie szans organizacji na granty, współpracę i rozwój. Przygotowanie organizacji do współpracy międzysektorowej i zgodności z wymogami EFS+.

5. Ostateczna ilość godzin doradztwa dla danego podmiotu zostanie ustalona przez doradcę na spotkaniach w danej organizacji pozarządowej.

6. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu w miarę możliwości jak najbliżej siedziby UP/zdalnie.
7. Spotkania w ramach doradztwa organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP. Doradca dojeżdża do NGO lub przeprowadza je zdalnie (spotkania on-line).

§9
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia
- Kształtowanie postaw i umiejętności liderów/liderek organizacji

1. Wsparcie w postaci szkoleń skierowanie do 200 osób - kadra organizacji pozarządowych (Organizacji społeczeństwa obywatelskiego) biorących udział w projekcie.
2. W szkoleniach może brać udział od 1 do 3 przedstawicieli danej organizacji.
3. Na etapie składania formularza rekrutacyjnego osoba wchodząca w skład kadry danej organizacji pozarządowej wybiera **minimum 2, a maksymalnie 4 szkolenia** zgodnie z zapotrzebowaniem organizacji pozarządowej, którą reprezentuje i zgodnie ze swoimi preferencjami. Nie wszyscy przedstawiciele danej organizacji muszą się szkolić z tego samego m.in. ze względu na różne role i obowiązki: kadra zajmuje różne stanowiska i ma różne obowiązki, co oznacza, że potrzebują różnych umiejętności.
4. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu, sale szkoleniowe odpowiednio wyposażone zgodnie z potrzebami organizacyjnymi poniższych szkoleń, bez barier architektonicznych, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca siedziby UP.
5. Spotkania w ramach szkoleń organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP, w godzinach uwzględniających sytuację UP.
6. Tematyka szkoleń:

   I. **"Podstawy zarządzania organizacją"**

   - czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
   - skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
   - cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznej organizacji pracy, zarządzania zespołami i projektami w organizacjach. Zdobycie praktycznych narzędzi, które pozwolą na efektywne kierowanie zespołem, planowanie działań oraz monitorowanie postępów.
   - tematyka szkolenia:
     - **Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania organizacją.** Tematyka: a) Definicja i znaczenie zarządzania, b) Podstawowe funkcje zarządzania: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie, c) Role i odpowiedzialności menedżera.
     - **Moduł 2: Planowanie strategiczne.** Tematyka: a) Misja i wizja organizacji, b) Analiza SWOT, c) Formułowanie celów strategicznych, d) Opracowanie planu strategicznego.
     - **Moduł 3: Skuteczne zarządzanie zespołem.** Tematyka: a) Budowanie i rozwijanie zespołu, b) Style przywództwa, c) Komunikacja w zespole, d) Motywowanie pracowników, e) Rozwiązywanie konfliktów.
     - **Moduł 4: Organizacja pracy.** Tematyka: a) Tworzenie struktury organizacyjnej, b) Delegowanie zadań i odpowiedzialności, c) Efektywne zarządzanie czasem, d)

Optymalizacja procesów pracy.

- **Moduł 5: Monitorowanie i ocena.** Tematyka: a) Ustalanie wskaźników sukcesu, b) Techniki monitorowania postępów, c) Ocena i raportowanie wyników, d) Wdrażanie działań korygujących.

II. **"Kreowanie marki NGO"**

- czas trwania 4 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
- skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego budowania i zarządzania marką swojej organizacji. Poznanie znaczenia marki dla organizacji, jej elementów oraz tego jak skutecznie komunikować jej wartości i misję do różnych grup docelowych.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do kreowania marki.** Tematyka: a) Wprowadzenie do koncepcji marki: Czym jest marka i dlaczego jest ważna? b) Elementy marki: Logo, slogan, kolorystyka, ton komunikacji, c) Analiza rynku: Badanie konkurencji i identyfikacja grupy docelowej, d) Przykłady silnych marek NGO: Studium przypadków.
- **Moduł 2: Budowanie tożsamości marki.** Tematyka: a) Misja, wizja i wartości organizacji: Definiowanie kluczowych elementów tożsamości organizacji, b) Tworzenie oferty wartości: Jakie korzyści oferuje Twoja organizacja swoim beneficjentom i darczyńcom? c) Personifikacja marki: Jak nadać marce osobowość? d) Warsztaty kreatywne: Ćwiczenia praktyczne z tworzenia tożsamości marki.
- **Moduł 3: Komunikacja marki.** Tematyka: a) Strategia komunikacji: Jak skutecznie komunikować wartości marki? b) Media społecznościowe: Wykorzystanie mediów społecznościowych do budowania marki, c) Kampanie marketingowe: Planowanie i realizacja kampanii marketingowych, d) Relacje z mediami: Jak budować i utrzymywać relacje z mediami?
- **Moduł 4: Zarządzanie marką.** Tematyka: a) Monitorowanie i ocena marki: Narzędzia i techniki monitorowania marki, b) Adaptacja i rozwój marki: Jak dostosować markę do zmieniających się warunków? c) Zarządzanie reputacją: Jak reagować na kryzysy wizerunkowe? d) Warsztaty praktyczne: Ćwiczenia z zarządzania marką w sytuacjach kryzysowych.
- **Moduł 5: Planowanie i wdrażanie strategii marki.** Tematyka: a) Tworzenie planu działania: Jak opracować i wdrożyć strategię marki? b) Przykłady i studium przypadków: Analiza udanych strategii marek NGO, c) Prezentacja i feedback: Prezentacje uczestników i omówienie planów działania, d) Podsumowanie szkolenia: Kluczowe wnioski i dalsze kroki.

III. **"Zarządzanie zmianą"**

- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
- skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego zarządzania procesem zmian w organizacji, poznanie narzędzi i technik, które umożliwią skuteczne zarządzanie procesem zmian w organizacji.

- tematyka szkolenia:
  - **Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania zmianą.** Tematyka: a) Definicja i rodzaje zmian w organizacji, b) Znaczenie zarządzania zmianą, c) Podstawowe modele zarządzania zmianą (ADKAR, Kotter, Lewin).
  - **Moduł 2: Analiza potrzeb i planowanie zmiany.** Tematyka: a) Identyfikacja potrzeb i celów zmiany b) Ocena gotowości organizacji do zmiany, c) Tworzenie planu zarządzania zmianą, d) Określenie zasobów i narzędzi niezbędnych do wprowadzenia zmiany.
  - **Moduł 3: Komunikacja w procesie zmiany.** Tematyka: a) Znaczenie komunikacji w zarządzaniu zmianą, b) Strategie komunikacyjne, c) Techniki efektywnej komunikacji, d) Radzenie sobie z oporem i konfliktami.
  - **Moduł 4: Wdrażanie zmiany.** Tematyka: a) Etapy wdrażania zmiany, b) Monitorowanie postępów i mierzenie sukcesu, c) Adaptacja i elastyczność w procesie zmian.
  - **Moduł 5: Utrzymanie zmiany i ciągłe doskonalenie.** Tematyka: a) Zapewnienie trwałości wprowadzonych zmian, b) Monitorowanie i ocena efektów zmiany, c) Kontynuacja procesu doskonalenia, d) Zarządzanie kulturą organizacyjną w kontekście zmian.
  - **Moduł 6: Praktyczne ćwiczenia i studium przypadków.** Tematyka: a) Symulacje sytuacyjne: zarządzanie zmianą w praktyce, b) Analiza rzeczywistych przykładów wdrażania zmian, c) Tworzenie planów zarządzania zmianą dla własnych projektów.

IV. **"Zarządzanie różnorodnością"**
- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 6 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
- skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego zarządzania różnorodnością w organizacji, stworzenia bardziej inkluzywnego i efektywnego miejsca pracy, co wzmocni pozycję ich organizacji na rynku.
- tematyka szkolenia:
  - **Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania różnorodnością.** Tematyka: a) Podstawowe pojęcia związane z różnorodnością i inkluzją, b) Korzyści wynikające z zarządzania różnorodnością oraz wyzwania, które mogą się pojawić.
  - **Moduł 2: Tworzenie inkluzywnego środowiska pracy.** Tematyka: a) Praktyczne sposoby tworzenia środowiska pracy, w którym wszyscy pracownicy czują się szanowani i doceniani, b) Umiejętności niezbędne do identyfikacji i eliminacji uprzedzeń oraz dyskryminacji.
  - **Moduł 3: Strategie rekrutacyjne i rozwój kariery.** Tematyka: a) Sposoby opracowania strategii rekrutacyjnych, które przyciągną różnorodne talenty, b) Sposoby wspierania rozwoju kariery pracowników z różnych grup społecznych.
  - **Moduł 4: Komunikacja międzykulturowa.** Tematyka: a) Rozwijanie umiejętności komunikacji międzykulturowej, b) Jak efektywnie komunikować się z osobami z różnych kultur i jak radzić sobie z potencjalnymi konfliktami.
  - **Moduł 5: Monitorowanie i ocena działań związanych z różnorodnością.** Tematyka: a) Narzędzia i metody monitorowania postępów w zakresie zarządzania

różnorodnością oraz oceny skuteczności wdrożonych działań, b) Sposoby raportowania wyników i komunikowania ich w organizacji.

V. **"Aspekty prawne w działalności NGO"**

- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
- skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego zarządzania i prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Program szkolenia obejmuje kluczowe zagadnienia prawne, z którymi mogą spotkać się organizacje pozarządowe oraz praktyczne wskazówki dotyczące ich stosowania.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Podstawy prawne działalności NGO.** Tematyka: 1) Definicja i rodzaje NGO. a) Definicja organizacji pozarządowej, b) Rodzaje NGO: stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, itp. 2) Rejestracja NGO. a) Procedura rejestracji NGO, b) Wymagane dokumenty i formalności. 3) Statut i wewnętrzne regulaminy. a) Tworzenie statutu NGO, b) Regulaminy wewnętrzne: zasady, cele i procedury.
- **Moduł 2: Prawo pracy i wolontariat.** Tematyka: 1) Zatrudnianie pracowników. a) Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne, b) Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika. 2) Wolontariat. a) Definicja i regulacje prawne dotyczące wolontariatu, b) Umowy z wolontariuszami, c) Prawa i obowiązki wolontariuszy.
- **Moduł 3: Aspekty podatkowe.** Tematyka: 1) NGO jako podatnik. a) Obowiązki podatkowe NGO, b) Formalności związane z rozliczaniem podatków. 2) Ulgi i zwolnienia podatkowe. a) Ulgi podatkowe dostępne dla NGO, b) Procedury ubiegania się o zwolnienia podatkowe.
- **Moduł 4: Prawo i ochrona danych osobowych.** Tematyka: 1) RODO a działalność NGO. a) Podstawowe założenia RODO, b) Obowiązki NGO w zakresie ochrony danych osobowych. 2) Praktyczne aspekty ochrony danych. a) Tworzenie polityki ochrony danych, b) Procedury dotyczące naruszeń danych i ich zgłaszania.
- **Moduł 5: Prawo i fundraising.** Tematyka: 1) Zasady prawne dotyczące pozyskiwania funduszy. a) Regulacje dotyczące zbiórek publicznych, b) Umowy sponsorskie i darowizny. 2) Przejrzystość finansowa. a) Obowiązki sprawozdawcze NGO, b) Kontrola i audyt finansowy.

VI. **"Budowanie i trwałość współpracy partnerskiej"**

- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
- skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do budowania i trwałości współpracy partnerskiej, która pozwoli na efektywne zarządzanie relacjami z partnerami. Szkolenie będzie również okazją do wymiany doświadczeń i najlepszych praktyk oraz nawiązania cennych kontaktów zawodowych.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Wprowadzenie do współpracy partnerskiej.** Tematyka: 1) Definicja i znaczenie współpracy partnerskiej. a) Definicja współpracy partnerskiej, b) Korzyści płynące ze współpracy partnerskiej, c) Rodzaje partnerstw.

- **Moduł 2: Budowanie współpracy partnerskiej.** Tematyka: 1) Identyfikacja potencjalnych partnerów. a) Kryteria wyboru partnerów, b) Mapowanie interesariuszy, c) Analiza potencjalnych partnerów. 2) Nawiązywanie relacji. a) Strategie podejścia do partnerów, b) Budowanie zaufania i porozumienia, c) Wstępne negocjacje i formalizowanie współpracy. 3) Umowy partnerskie. a) Elementy umowy partnerskiej, b) Negocjacje i ustalanie warunków, c) Podpisanie i realizacja umowy.
- **Moduł 3: Zarządzanie współpracą partnerską.** Tematyka: 1) Struktury zarządzania. a) Komitety sterujące i grupy robocze, b) Role i odpowiedzialności partnerów, c) Mechanizmy podejmowania decyzji. 2) Komunikacja w partnerstwie. a) Strategie komunikacyjne, b) Regularne spotkania i raporty, c) Rozwiązywanie konfliktów. 3) Monitorowanie i ocena współpracy. a) Kluczowe wskaźniki wydajności (KPI), b) Metody oceny efektywności współpracy, c) Raportowanie wyników.
- **Moduł 4: Trwałość współpracy partnerskiej.** Tematyka: 1) Czynniki wpływające na trwałość partnerstwa. a) Wspólne cele i wizje, b) Zaufanie i wzajemne zrozumienie, c) Długofalowe zobowiązania. 2) Adaptacja i elastyczność. a) Zarządzanie zmianami, b) Dostosowanie strategii do zmieniających się warunków, c) Innowacyjne podejścia i rozwój. 3) Podsumowanie i zakończenie współpracy. a) Ocena końcowa i wnioski, b) Formalne zakończenie współpracy, c) Utrzymanie relacji po zakończeniu projektu.

VII. **"Budowanie strategii NGO"**
- czas trwania 1 spotkanie/dzień po 8 godzin dydaktycznych na grupę (10 grup)
- skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 100 osób (10 grup)
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do skutecznego budowania strategii w organizacjach pozarządowych (NGO). Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności strategicznego myślenia, planowania oraz zarządzania projektami w kontekście specyfiki NGO.
- tematyka szkolenia:
  - **Moduł 1: Podstawy strategii NGO.** Tematyka: a) Definicja i znaczenie strategii w NGO, b) Elementy składowe strategii, c) Analiza otoczenia: SWOT, PESTEL.
  - **Moduł 2: Proces budowania strategii.** Tematyka: a) Etapy procesu strategicznego, b) Identyfikacja misji, wizji i wartości organizacji, c) Określenie celów strategicznych, d) Formułowanie i wdrażanie strategii.
  - **Moduł 3: Zarządzanie zmianami.** Tematyka: a) Dostosowanie strategii do zmieniających się warunków, b) Adaptacja i elastyczność w zarządzaniu NGO, c) Innowacyjne podejścia i rozwój organizacji.
  - **Moduł 4: Monitorowanie i ocena strategii.** Tematyka: a) Metody monitorowania realizacji strategii, b) Ocena efektywności i skuteczności działań strategicznych, c) Wykorzystanie wyników ewaluacji do modyfikacji strategii.
  - **Moduł 5 Podsumowanie i zakończenie szkolenia.** Tematyka: a) Ocena końcowa i wnioski, b) Formalne zakończenie współpracy, c) Utrzymanie relacji po zakończeniu projektu, d) Podsumowanie szkolenia.

7. Metody szkoleniowe: zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne. Szkolenie będzie prowadzone za pomocą: Wykładów i prezentacji, Warsztatów i ćwiczeń praktycznych,

Studium przypadków, Dyskusji grupowych, Sesji pytań i odpowiedzi.

8. Liczba osób w grupie szkoleniowej: od 8 do 12 osób, średnio 10 osób w grupie.
9. Każdy UP w ramach szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe to jest notes, długopis z ologowaniem, pendrive i dodatkowo skrypt związany tematycznie z danym szkoleniem. Skrypt w formie elektronicznej do każdego szkolenia będzie wysyłany na e-maila, UP będą mogli go wydrukować w razie takiej potrzeby.
10. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia wyżywienie/poczęstunek uzależniony od czasu trwania szkoleń:
    a) serwis kawowy dostępny dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia oraz przez cały czas trwania szkolenia,
    b) obiad jednodaniowy

VIII. **Warsztaty obszarowe w formule" Core liderek/liderów NGO"**

1. Wsparcie zostało zaplanowane formie wyjazdowej. Warsztaty wyjazdowe oferują korzyści w postaci zmiany otoczenia, która może zwiększyć zaangażowanie i koncentrację uczestników oraz stworzyć możliwość budowania silniejszych związków między uczestnikami przez wspólne doświadczenia poza miejscem pracy.
   - czas trwania: 2 spotkania/dni łącznie 10 godzin zegarowych na grupę wyjazdową (4 grupy)
   - skierowane do skierowane do pracowników organizacji (kadra organizacji pozarządowych) - łącznie dla 200 osób (4 tury po 50 osób)
   - cel warsztatów: rozwój i praktyczne zastosowanie wiedzy zdobytej podczas szkoleń z zakresu zarządzania organizacją, marką, zespołem, zmianą, współpracą i aspektami prawnymi działania organizacji. Warsztaty mające charakter pogłębionej pracy praktycznej – bazujące na realnych wyzwaniach uczestników i pracy nad wdrożeniem strategii oraz zasad skutecznego zarządzania w ich organizacjach.
   - tematyka szkolenia:
     - **Moduł 1: Zarządzanie organizacją w praktyce CORE lidera.** Tematyka: a) Model zarządzania oparty na misji i wartościach, b) Podział ról, odpowiedzialności i przepływ informacji, c) CORE lider jako katalizator zmiany organizacyjnej.
     - **Moduł 2: Tożsamość i marka NGO w działaniach lidera/liderki.** Tematyka: a) Spójność działań lidera z wizerunkiem organizacji, b) Autentyczność, transparentność, wiarygodność, c) Komunikacja wartości i budowanie marki zespołu.
     - **Moduł 3: CORE lider w czasie zmiany i niepewności.** Tematyka: a) Strategie działania w sytuacjach kryzysowych i dynamicznych, b) Emocje w zmianie – własne i zespołu, c) Jak angażować zespół w proces zmiany.
     - **Moduł 4: Zarządzanie różnorodnością w praktyce zespołowej.** Tematyka: a) Wrażliwość międzykulturowa i interpersonalna lidera, b) Włączenie różnych perspektyw i potencjałów, c) Budowanie integrującej kultury organizacyjnej.
     - **Moduł 5: Lider/ka a ramy prawne działania NGO.** Tematyka: a) Świadome podejmowanie decyzji w zgodzie z przepisami, b) Odpowiedzialność formalna lidera i zespołu, c) Delegowanie odpowiedzialności w zgodzie z regulacjami.
     - **Moduł 6: Współpraca partnerska – postawa liderska wobec relacji z otoczeniem.**

Tematyka: a) Kształtowanie długofalowych partnerstw opartych na wartościach, b) Komunikacja z partnerami, samorządem, innymi NGO, c) Reprezentowanie organizacji w sieciach i środowisku.

- **Moduł 7: Budowanie strategii NGO – od planu do działania.** Tematyka: a) CORE lider/ka jako kreator strategii i strażnik celów, b) Przekładanie strategii na konkretne działania w zespole, c) Monitorowanie postępów i wprowadzanie korekt.

2. Każdy UP w ramach warsztatów otrzyma materiały szkoleniowe to jest notes, długopis, pendrive.
3. Każdy UP otrzyma w ramach warsztatów materiały szkoleniowe, nocleg, wyżywienie/poczęstunek.
4. Plan warsztatów:
   Dzień 1: 16:00 – 16:30 Zakwaterowanie. 17:00 – 17:30 Powitanie uczestników i podział na grupy warsztatowe. 17:45 – 19:45 Praca w grupach warsztatowych (Edukacja, Rynek pracy, Włączenie Społeczne, Łącząca dwa lub więcej w/w obszary (2 godz.). 20:00 Kolacja.
   Dzień 2: 8:00 Śniadanie. 9:00 – 14:00 Praca w grupach (5 godz.). 14:30 – 15:30 Obiad. 16:00 – 19:00 Praca w grupach (3 godz.). 19:30 Kolacja.
   Dzień 3: 8:00 Śniadanie. Do godziny 10:00 wykwaterowanie.

§10
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia
- Działania w zakresie aktywizmu obywatelskiego – podstawy działania sektora społeczeństwa Obywatelskiego

1. Wsparcie w postaci szkolenia skierowanie do organizacji pozarządowych w tym 50 osób - kadra organizacji pozarządowych (Organizacji społeczeństwa obywatelskiego) biorących udział w projekcie.
2. Cel: przybliżenie uczestnikom wszelkich aspektów związanych z wolontariatem, od podstawowych definicji po zaawansowane strategie zarządzania projektami wolontariackimi. Z przeprowadzonych przez Beneficjenta analiz na przebadanej próbie organizacji pozarządowych wynika, że organizacje chciałyby zacząć współpracować z wolontariuszami, albo współpracuje, ale potrzebuje zdobycia lub rozszerzenia wiedzy i umiejętności z tego zakresu, tak, aby ta współpraca przynosiła efekty zarówno dla organizacji jak i samych wolontariuszy. 50% ankietowanych wyraziło potrzebę nabycia/rozwinięcia współpracy z wolontariuszami/kami,
3. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu, sale szkoleniowe odpowiednio wyposażone zgodnie z potrzebami organizacyjnymi poniższych szkoleń, bez barier architektonicznych, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca siedziby UP.
4. Spotkania w ramach szkolenia organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP, w godzinach uwzględniających sytuację UP.
5. Tematyka szkoleń:
   I. **Szkolenie tematyczne wraz z warsztatami "wolontariat bez tajemnic"**
   - czas trwania 2 spotkania/dni po 8 godzin dydaktycznych na grupę (5 grup)
   - skierowane do pracowników organizacji pozarządowych zatrudnionych na podstawie

umowy o pracę, osoby współpracujące na podstawie różnego rodzaju umów, w tym umów cywilno-prawnych, członkowie stowarzyszenia (dotyczy osób fizycznych), członkowie ich organów statutowych, zarząd, wolontariusze - łącznie dla 50 osób (5 grup)
- skierowane do 50 przedstawicieli organizacji pozarządowych - łącznie dla 50 osób (osoby stanowiące kadrę organizacji pozarządowych, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu w formularzu rekrutacyjnym).
- cel szkolenia: nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji, które są niezbędne do prowadzenia wolontariatu i zarządzania zespołem wolontariuszy. Od poznania podstawowych definicji po zaawansowane strategie zarządzania projektami wolontariackimi.
- tematyka szkolenia:

- **Moduł 1: Definicje i znaczenie wolontariatu.** Tematyka: a) Co to jest wolontariat? b) Znaczenie wolontariatu.
- **Moduł 2: Rodzaje wolontariatu.** Tematyka: a) Wolontariat tradycyjny, b) Wolontariat korporacyjny, c) Wolontariat międzynarodowy.
- **Moduł 3: Jak rozpocząć swoją przygodę z wolontariatem?** Tematyka: a) Wybór obszaru zainteresowań, b) Poszukiwanie organizacji, c) Kontakt i rozmowa z organizacją, d) Formalności i szkolenia.
- **Moduł 4: Zarządzanie projektami wolontariackimi.** Tematyka: a) Planowanie projektów, b) Rekrutacja i motywacja wolontariuszy, c) Koordynacja działań, d) Ewaluacja i raportowanie.
- **Moduł 5: Korzyści z wolontariatu.** Tematyka: a) Rozwój osobisty i zawodowy, b) Budowanie relacji, c) Satysfakcja i poczucie spełnienia.
- **Moduł 6: Podsumowanie i zakończenie szkolenia.** Tematyka: a) Podsumowanie, b) Ocena końcowa i wnioski, c) Formalne zakończenie współpracy, d) Utrzymywanie relacji po zakończeniu projektu, e) Podsumowanie szkolenia.

6. Metody szkoleniowe: zajęcia teoretyczne i ćwiczenia praktyczne.
7. Liczba osób w grupie szkoleniowej: od 8 do 12 osób, średnio 10 osób w grupie.
8. Każdy UP w ramach pierwszego szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe to jest notes, długopis z ologowaniem, pendrive i dodatkowo skrypt związany tematycznie z danym szkoleniem. Skrypt w formie elektronicznej do każdego szkolenia będzie wysyłany na e-maila, UP będą mogli go wydrukować w razie takiej potrzeby.
9. Każdy UP otrzyma w ramach szkolenia wyżywienie/poczęstunek uzależniony od czasu trwania szkoleń:
   a) serwis kawowy dostępny dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia oraz przez cały czas trwania szkolenia,
   b) obiad jednodaniowy w każdy dzień szkolenia.

§11
Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia
- Działania w zakresie budowania i rozwoju federacji sieci i koalicji

1. Wsparcie skierowanie do 100 organizacji pozarządowych (Organizacji społeczeństwa

obywatelskiego) w tym 100 przedstawicieli tych organizacji – kadra organizacji pozarządowych.

2. Cel: wsparcie sieciujące poprzez doradztwo, spotkania speednetworkingowe i seminaria sektorowe, konferencję pomocne w nawiązywaniu współpracy obszarowej i wymiany doświadczeń z innymi podmiotami. Zostaną stworzone platformy porozumienia, sieciowania i konsolidacji poprzez rozwój współpracy organizacji pozarządowych.
3. Miejsce realizacji: obszar realizacji projektu w miarę możliwości jak najbliżej siedziby UP, sale bez barier architektonicznych.
4. Spotkania w ramach doradztwa organizowane będą w dni robocze i weekendy zgodnie z zapotrzebowaniem UP, w godzinach uwzględniających sytuację UP.
5. Tematyka spotkań:

I. **Doradztwo sieciujące**

- czas trwania łącznie 200 godzin zegarowych doradztwa, średnio 2 godziny dla danego podmiotu
- skierowane do 100 organizacji pozarządowych biorących udział w projekcie. w tym 100 przedstawicieli organizacji pozarządowych - łącznie 100 osób (po jednej osobie reprezentującej podmiot)
- rodzaj doradztwa: wsparcie organizacji w rozwijaniu współpracy, wymianie zasobów i budowaniu trwałych sieci kontaktów. Doradztwo łączy elementy spotkań merytorycznych i praktycznych z procesem tworzenia partnerstw, rozwoju inicjatyw oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
- cel doradztwa: przygotowanie organizacji do sieciowania, budowanie relacji i partnerstw, wzmocnienie sieci współpracy, inicjowanie wspólnych działań, wspólne rozwiązywanie problemów zespołowych i organizacyjnych, rozwój kompetencji organizacji. Parowanie partnerek/partnerów w tym doradztwo prawne w kwestii porozumienia o współpracy.
- tematyka doradztwa: Tworzenie lokalnych koalicji. Partnerstwa projektowe i współpraca międzysektorowa. Przepływ zasobów w sieci. Wspólne zamówienia i działania konsorcyjne. Przygotowanie wspólnych ofert/zapytań/zleceń. Finansowanie działań partnerskich. Efektywna komunikacja i koordynacja działań w sieci współpracy. Monitorowanie efektów wspólnych działań.
- forma prowadzenia doradztwa: tryb zdalny (spotkania on-line).

II. Spotkania speednetworkingowe

- czas trwania: 6 spotkań/dni po 2 godziny zegarowe na grupę (4 grupy)
- skierowane do 100 organizacji pozarządowych biorących udział w projekcie w tym 100 przedstawicieli organizacji pozarządowych - łącznie dla 100 osób (4 grupy) – sektory - edukacja, rynek pracy, włączanie społeczne, dotycz. wszystkich w/w sektorów.
- cel spotkania: nawiązanie współpracy celem stworzenia społeczności, która się wspiera i wzajemnie inspiruje. Kontakty networkingowe opierają się na wzajemnym zaufaniu i poparciu. Kluczowe jest budowanie długotrwałych relacji opartych na obustronnych korzyściach.

III. Seminaria sektorowe

- czas trwania: 4 seminaria po 6 godzin zegarowych na grupę (4 grupy)
- skierowane do 100 organizacji pozarządowych biorących udział w projekcie w tym 100 przedstawicieli organizacji pozarządowych - łącznie dla 100 osób (4 grupy)
- cel spotkań: integracja środowiska NGO wokół wspólnych wartości, wymiana wiedzy i doświadczeń, analiza trendów i wyzwań dla sektora, oraz inspirowanie działań w kierunku budowy federacji, sieci i koalicji.
- tematyka seminariów:
  - **Moduł 1: Wprowadzenie sektorowe.** Cel: Ugruntowanie wiedzy uczestników o specyfice i strukturze sektora NGO. Tematyka: Charakterystyka sektora organizacji pozarządowych, dane rynkowe, potrzeby region.
  - **Moduł 2: Trendy i innowacje.** Cel: Prezentacja kierunków rozwoju sektora i identyfikacja przyszłych wyzwań. Tematyka: Cyfryzacja NGO, nowe modele zarządzania, zmiany społeczne i demograficzne.
  - **Moduł 3 Prawo i regulacje.** Cel: Zapewnienie zgodności z obowiązującym otoczeniem prawnym. Tematyka: Przepisy dot. NGO, RODO, prawo o działalności pożytku publicznego.
  - **Moduł 4 Dobre praktyki.** Cel: Dzielenie się efektywnymi modelami działania. Tematyka: Studia przypadków, benchmarking rozwiązań partnerskich.
  - **Moduł 5 Networking i współpraca.** Cel: Wzmacnianie relacji i powiązań między NGO. Tematyka: Panelowe dyskusje, spotkania branżowe.
  - **Moduł 6 Strategia i rozwój.** Cel: Inspirowanie do wdrażania innowacji i przynależności sieciowej. Tematyka: Planowanie strategiczne i współpraca sieciowa.

IV. **Konferencja pn. „Forum podkarpackich NGO”**

- czas trwania: 1 spotkanie/dzień 6 godzin zegarowych
- skierowane do 100 organizacji pozarządowych biorących udział w projekcie w tym 100 przedstawicieli organizacji pozarządowych - łącznie dla 100 osób
- cel spotkania: podsumowanie spotkań sieciujących, będące okazją do wymiany doświadczeń, nawiązania współpracy między sektorowej. Stworzenie możliwości do spotkania i dyskusji nad różnymi typami sieci, partnerstw, optymalnymi formami instytucjonalizacji partnerstw oraz wdrażania projektów, działań o wymiarze ponadlokalnym, ponadsektorowym. Stworzenie okazji do promocji i prezentacji NGO innym organizacjom.

6. Każdy UP w ramach spotkań i seminariów otrzyma wyżywienie/poczęstunek uzależniony od czasu trwania szkoleń:
   a) serwis kawowy (spotkania speednetworkingowe, seminaria sektorowe) dostępny dla wszystkich uczestników w wyodrębnionym miejscu na sali szkoleniowej lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie na pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia oraz przez cały czas trwania szkolenia,
   b) obiad jednodaniowy (seminaria sektorowe).
7. Każdy UP w ramach konferencji otrzyma poczęstunek + lunch i materiały konferencyjne (identyfikator, teczka, długopis z ologowaniem, folder).
8. W ramach zadania powołana zostanie **Rada Organizacji Pozarządowych Podkarpacia**,

która ma stanowić centralny punkt dla organizacji pozarządowych, które chcą aktywnie uczestniczyć w kształtowaniu i realizacji wspólnych celów, w szczególności w obszarze rzecznictwa i dialogu społecznego. Powołanie rady zapewni skuteczniejszą współpracę oraz wzmacnianie głosu sektora obywatelskiego.

§12
Obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu zobowiązuje się do działań na rzecz UP zgodnego z zapisami §5-§11:
   - Wzmocnienia zasobów ludzkich w organizacji Wnioskodawcy.
   - Działań w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy.
   - Wzmocnienia zasobów ludzkich w organizacji Partnera.
   - Działań budujących refleksyjność działania sektora organizacji pozarządowych.
   - Kształtowania postaw i umiejętności liderów/liderek organizacji.
   - Działań w zakresie aktywizmu obywatelskiego – podstawy działania sektora społeczeństwa Obywatelskiego.
   - Działań w zakresie budowania i rozwoju federacji sieci i koalicji.

§13
Prawa Uczestników Projektu

UP mają prawo do:
1. Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w §12 Regulaminu.
2. Otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych.
3. Otrzymania poczęstunku podczas szkoleń, warsztatów, spotkań, seminariów, konferencji zgodnie z założeniami budżetu.
4. Otrzymania zaświadczenia ukończenia szkolenia.
5. Zgłaszania Kierownikowi Projektu, doradcy lub trenerom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.

§14
Obowiązki Uczestników Projektu

1. UP zobowiązuje się do:
   a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
   b) dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu, na każdą prośbę Realizatora Projektu,
   c) przekazywania do Realizatora Projektu informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, miejsce zamieszkania, numer telefonu itp.),
   d) pełnego i sumiennego udziału we wszystkich przewidzianych dla niego wsparciach w ramach Projektu,
   e) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciach w ramach Projektu,

f) potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu każdorazowo na liście obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, potwierdzenia odbioru poczęstunku, potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, uzupełnienia pre testu i post testu wiedzy z danej tematyki szkolenia, uzupełnienia ankiet ewaluacyjnych oceniających jakość i przydatność danego wsparcia w czasie trwania Projektu i innych wymaganych dokumentów,
g) uczestnictwa w różnych formach kontroli poziomu zdobytej wiedzy, zaplanowanych i prowadzonych przez Wykładowców,
h) przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania wsparcia,
i) szanowania mienia Realizatora Projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą wsparcia,
j) dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w Projekcie,
k) zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i nieusprawiedliwionego przerwania w nim udziału.

§15
Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane UP w momencie przystąpienia do Projektu. Rezygnacja zgłaszana jest do Kierownika Projektu.
2. Rezygnacja przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia w ramach projektu możliwa jest bez podania przyczyny.
3. Rezygnacja w trakcie trwania wsparcia możliwa jest tylko i wyłącznie z przyczyn określanych jako siła wyższa lub choroba, która pojawiła się w trakcie wsparcia i uniemożliwia udział UP w projekcie.
4. Późniejsze odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności i zwrotu kosztów udzielonego wsparcia.

§16
Dodatkowe informacje

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia (pod rygorem zwrotu części lub całości kosztów związanych z uczestnictwem w Projekcie) z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku:
a) naruszenia przez UP niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego UP, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
b) naruszenia przez UP warunków uczestnictwa w Projekcie wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
c) niewywiązania się przez UP z obowiązków niniejszego Regulaminu.

d) stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez UP w dokumentach, oświadczeniach i danych podanych podczas procesu rekrutacji,

2. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna podmiot/osoba zrekrutowana do Projektu – podmiot/osoba z listy rezerwowej w danej turze rekrutacji. Jeżeli taki podmiot/osoba nie wystąpi będą kwalifikowane osoby z list rezerwowych poprzednich tur rekrutacji.

§17
Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej www.wsparcie.altum.pl
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Realizatora Projektu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Realizator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
5. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
6. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Realizatora Projektu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:

- załącznik nr 1a - Formularz rekrutacyjny do Projektu dla pracownika Beneficjenta
- załącznik nr 1b - Formularz rekrutacyjny do Projektu dla pracownika Partnera
- załącznik nr 1c - Formularz rekrutacyjny do Projektu dla podmiotu Organizacja pozarządowa
- załącznik nr 1d - Formularz rekrutacyjny do Projektu dla pracownika Organizacji pozarządowej
- załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych dla KP do udziału w Projekcie
- załącznik nr 3 - Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnością w ramach projektu (jeśli dotyczy)
- załącznik nr 4 - Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (dla podmiotu)
- załącznik nr 5 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dla podmiotu)

- załącznik nr 6a - Umowa uczestnictwa w Projekcie dla pracownika Beneficjenta
- załącznik nr 6b - Umowa uczestnictwa w Projekcie dla pracownika Partnera
- załącznik nr 6c - Umowa uczestnictwa w Projekcie dla podmiotu Organizacja pozarządowa
- załącznik nr 6d - Umowa uczestnictwa w Projekcie dla pracownika Organizacja pozarządowa
- załącznik nr 7 - Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych dla UP do udziału w Projekcie

- załącznik nr 8a - Oświadczenie o niezmienności danych podmiotu podanych na etapie rekrutacji
- załącznik nr 8b - Oświadczenie o niezmienności danych pracownika podanych na etapie rekrutacji
- załącznik nr 9 - Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis (dla podmiotu)
- załącznik nr 10 - Deklaracja uczestnictwa w Projekcie podmiotu
- załącznik nr 11 - Deklaracja uczestnictwa w Projekcie pracownika