

UMOWA SZKOLENIOWA NR .../PDP3/2022

zawarta w dniu 2022 roku, w Warszawie pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą pod adresem: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000303048, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP: 525-242-41-91, reprezentowaną przez **Jacka Królikowskiego Prezesa Zarządu, zwanego dalej „FRSI” lub “Organizator”**

a

Panią/Panem....., zamieszkałym/łą pod adresem ul., posiadającym numer PESEL..... będącym Liderem/Liderką grupy nieformalnej..... zwaną dalej w treści umowy „**Uczestnikiem/Uczestniczką**”,

lub

[pełna nazwa organizacji] z siedzibą pod adresem:, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez, pod numerem KRS:, posiadającą numer identyfikacji podatkowej NIP:, reprezentowaną przez, **zwanym/zwaną dalej „Osobą Uczestniczącą”**

zwanymi razem dalej **Stronami**.

zwana dalej „**Umową**”, o treści następującej:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie warunków udziału Osoby Uczestniczącej w trzecim cyklu szkoleniowym (zwanym dalej „Szkoleniami”) realizowanym w ramach projektu pn. „Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy” (zwany dalej „Projektem”).
2. Celem Projektu jest udzielenie wsparcia organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym działającym na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, różnorodności społecznej, równego traktowania, kultury demokratycznej i dialogu, które umożliwi im ciągłość funkcjonowania oraz przyczyni się do stałego rozwoju kompetencji pracowników i współpracowników, by zapewnić organizacjom i grupom odpowiedni poziom profesjonalizmu.
3. Umowa zostaje zawarta w oparciu o dane oraz informacje podane w formularzu rekrutacyjnym złożonym przez Osobę Uczestniczącą przed podpisaniem Umowy.
4. Zasady uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu określa regulamin szkoleń, zwany dalej Regulaminem, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
5. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do zakończenia udziału Osoby Uczestniczącej w szkoleniach oraz wywiązania się ze wszystkich obowiązków wobec Organizatora szkolenia określonych w Umowie, nie dłużej jednak niż do 31.03.2023 r.
6. W Szkoleniach z ramienia Organizacji/Grupy, w ramach ścieżki **STRATEGICZNEJ/PROJEKTOWEJ/KOMUNIKACYJNO-MARKETINGOWEJ** weźmie/wezmą udział:
(Imię i nazwisko osoby I), (tel. kom: ..., adres mailowy),
(Imię i nazwisko osoby II), (tel. kom.: ..., adres mailowy).
7. Osoba Uczestnicząca zapewnia, że podczas każdego wybranego szkolenia stacjonarnego będzie ją reprezentować maksymalnie dwóch Uczestników/Uczestniczki.
8. **[ścieżka strategiczna]** Jedną z osób reprezentujących Organizację/Grupę podczas szkoleń będzie przedstawicielem/przedstawicielką kadry zarządzającej.
9. Osoba Uczestnicząca zapewnia, że podczas danego tematu szkolenia online będzie ją reprezentować ten sam/ta sama Uczestnik/Uczestniczka.

10. Umowa realizowana jest w ramach projektu towarzyszącego Programowi Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, finansowanego z Funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, pn. „Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy” realizowanego w latach 2021-24 przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i Fundację Edukacja dla Demokracji, na podstawie umowy nr PDP3/2021 z dnia 18 czerwca 2021 r.

11. Szczegółowy opis Projektu znajduje się na stronie: www.szkolasektora.org.pl

§ 2. Obowiązki Organizatora

1. W ramach Umowy Organizator zobowiązuje się do:
 - a. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku nr 2 do Umowy,
 - b. zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego, niezbędnego do realizacji szkoleń,
 - c. zapewnienia niezbędnych materiałów szkoleniowych wspomagających prawidłową realizację szkoleń,
 - d. wystawienia certyfikatu potwierdzającego udział w Szkoleniach, pod warunkiem ukończenia przez Osobę Uczestniczącą całego cyklu szkoleniowego (zgodnie z wymaganą frekwencją) oraz złożenia
[ścieżka strategiczna] strategii rozwoju Organizacji/Grupy
[ścieżka projektowa] planu realizacji projektu
[ścieżka komunikacyjno-marketingowa] planu działań komunikacyjno-marketingowych,
 - e. zapewnienia wsparcia eksperckiego/indywidualnych konsultacji przy tworzeniu dokumentu, o którym mowa w § 2. ust.1 d,
 - f. informowania Osoby Uczestniczącej o wszelkich zmianach w harmonogramie Szkoleń telefonicznie, mailowo lub poprzez wiadomość sms;
 - g. wyznaczenia dodatkowego terminu szkolenia w przypadku, gdy z powodu choroby trenera lub innych zdarzeń losowych, szkolenia nie będą mogły odbyć się w terminie przewidzianym harmonogramem,
 - h. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia,
 - i. zapewnienia wyżywienia podczas szkoleń stacjonarnych,
 - j. zarezerwowania i pokrycia kosztów zakwaterowania na czas szkoleń stacjonarnych w hotelu Rejtan (ul. Tadeusza Rejtana 6, 02-516 Warszawa), w pokojach dwuosobowych wraz ze śniadaniem. Inne koszty związane z pobytem w hotelu (m.in. parking, rozmowy telefoniczne, minibar itp.) Osoba Uczestnicząca pokryje we własnym zakresie.

§ 3. Zobowiązania Osoby Uczestniczącej

1. W ramach Umowy Osoba Uczestnicząca zobowiązuje się do:
 - a. sumiennego i aktywnego uczestnictwa w cyklu szkoleniowym realizowanym w ramach ścieżki strategicznej zgodnie z wyborem dokonany w formularzu rejestracyjnym i zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie szkoleń, określonymi w załączniku nr 2 do Umowy,
 - b. przestrzegania ustalonego harmonogramu szkoleń (w tym nie opuszczania szkolenia przed jego zakończeniem bez zgody Organizatora),
 - c. wypełniania ankiet i zadań związanych z realizacją szkoleń i monitoringiem ich późniejszych rezultatów,
 - d. dostarczenia wszelkich wymaganych w trakcie trwania cyklu szkoleniowego dokumentów,
 - e. bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w szkoleniach,
 - f. uzyskania frekwencji uczestnictwa w całym cyklu szkoleń na poziomie minimum 85% zaplanowanego czasu,
 - g. potwierdzania własnym podpisem list obecności podczas szkolenia stacjonarnego (każdego dnia szkolenia),

- h. [ścieżka strategiczna] przygotowania projektu strategii rozwoju Organizacji/Grupy do 31 stycznia 2023. Skonsultowania strategii ze wskazanym/ną ekspertem lub ekspertką oraz przesłania finalnej wersji dokumentu Organizatorowi do 31 marca 2023.
 - i. [ścieżka projektowa] przygotowania planu realizacji projektu do 31 stycznia 2023, oraz przesłania finalnej wersji dokumentu Organizatorowi do 31 marca 2023. Istnieje możliwość skorzystania ze wsparcia eksperckiego przy tworzeniu planu.
 - j. [ścieżka komunikacyjno-marketingowa] przygotowania planu działań komunikacyjno-marketingowych do 31 stycznia 2023, oraz przesłania finalnej wersji dokumentu Organizatorowi do 31 marca 2023. Istnieje możliwość skorzystania ze wsparcia eksperckiego przy tworzeniu planu.
2. Uczestnictwo w szkoleniach online należy rozumieć jako udział w zajęciach prowadzonych na żywo przez trenera/trenerkę na platformie Zoom pozostając w stałej komunikacji i interakcji z prowadzącym oraz grupą.
 3. Szkolenia online mają charakter sformalizowany, tj. odbywają się w określonym terminie i godzinach, ich przebieg jest monitorowany przez trenera/trenerkę oraz przedstawicieli Organizatora.
 4. Podczas szkoleń online Uczestnik/Uczestniczka są zobowiązani dysponować:
 - a. komputerem stacjonarnym lub notebookiem/laptopem wyposażonym w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5,
 - b. stałym dostępem do Internetu,
 - c. zainstalowaną aplikacją Zoom desktop.
 5. Warunkiem udziału w szkoleniach online jest posiadanie włączonej kamery internetowej umożliwiającej bieżące interakcje z trenerem/trenerką szkolenia, w tym kontakt wzrokowy. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy udziału Uczestnika/Uczestniczki w szkoleniu w przypadku niespełnienia tego wymogu.
 6. Przed rozpoczęciem szkolenia online Osoba Uczestnicząca otrzyma drogą mailową potwierdzenie realizacji zajęć w umówionym terminie wraz z linkiem dostępowym. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest dołączyć na 5-10 minut przed rozpoczęciem zajęć.
 7. Osoba Uczestnicząca wyraża zgodę na wykonanie dokumentacji fotograficznej oraz na utrwalanie i nieodpłatne, wielokrotne, rozpowszechnianie swojego wizerunku (w tym imienia, nazwiska, głosu, wizerunku) w serwisach społecznościowych oraz na stronach www Zamawiającego w celach promocyjnych, informacyjnych, oraz edukacyjnych w związku z realizowanym Projektem. Niniejsza zgoda zostaje udzielona na czas trwania Projektu oraz nie jest ograniczona terytorialnie i dotyczy wszelkich materiałów wideo wykonanych podczas realizacji Projektu. Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego.

§ 4. Warunki rozwiązania umowy

1. Organizator może pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę możliwości udziału w szkoleniu w trybie natychmiastowym i skreślić Uczestnika/Uczestniczkę z listy osób biorących udział w Szkoleniach w przypadku:
 - a. rażącego naruszenia norm społecznych szczegółowo opisanych w Regulaminie,
 - b. nieusprawiedliwionych nieobecności, które uniemożliwiają osiągnięcie frekwencji na poziomie minimum 85% zaplanowanych godzin szkoleniowych,
 - c. zakłócenia porządku, stawienia się na szkoleniu w stanie uniemożliwiającym udział w szkoleniu (np. z powodu spożycia substancji wprowadzającej w stan upojenia) wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania podczas szkolenia alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - d. oświadczenia przez Osobę Uczestniczącą nieprawdy,
 - e. nieprzygotowania [ścieżka strategiczna] strategii rozwoju Organizacji/Grupy / [ścieżka projektowa] planu realizacji projektu [ścieżka komunikacyjno-marketingowa] planu działań komunikacyjno-marketingowych w wyznaczonym terminie.
2. Rezygnacja Osoby Uczestniczącej z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie cyklu szkoleniowego może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn losowych i wymaga pisemnego usprawiedliwienia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni od zaistnienia przyczyny. Osoba Uczestnicząca jest zobowiązana przedłożyć zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność Uczestnika/Uczestniczki lub rezygnację.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników z powodów określonych w ust. 1 Osoba Uczestnicząca może zostać obciążona kosztami związanymi bezpośrednio z jej udziałem w Szkoleniach, a poniesionymi przez Organizatora (w szczególności kosztami związanymi

z zakwaterowaniem i wyżywieniem podczas szkoleń stacjonarnych) oraz nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniach w ramach Projektu.

4. Zwrot poniesionych przez Organizatora kosztów nastąpi na podstawie pisemnego wezwania Osoby Uczestniczącej do zapłaty, na rachunek wskazany w wezwaniu.
5. Rozwiązanie Umowy, w związku z zaistnieniem przesłanek o których mowa w ust. 1, skuteczne jest od momentu doręczenia Osobie Uczestniczącej drogą mailową (na adres wskazany w Umowie) oświadczenia o jej rozwiązaniu.
6. Rozwiązanie Umowy, w związku z zaistnieniem przesłanek o których mowa w ust. 2 skuteczne jest od dnia otrzymania przez Organizatora drogą mailową rezygnacji Osoby Uczestniczącej.

§ 5. Dane osobowe

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 (dalej „RODO”) informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie (00-359) Warszawa, przy ul. Mikołaja Kopernika 17, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie pod nr KRS 0000303048, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Osoba Uczestnicząca wyraża zgodę na przetwarzanie przez FRSI (Administrator Danych Osobowych) danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki, udostępnionych FRSI w formularzu rekrutacyjnym związku z zawarciem i realizacją Umowy.
3. Dane osobowe Osoby Uczestniczącej są przetwarzane w celach:
 - a. wykonywania wynikających z Umowy praw i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli umowy dotacji, z której finansowana jest Umowa - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
 - b. zawarcia i wykonania Umowy – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – „RODO”),
 - c. archiwalnym (dowodowym) – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest zabezpieczenie informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów,
 - d. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, związanymi z zawartą Umową i przetwarzaniem danych osobowych Osoby Uczestniczącej - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Odbiorcami danych osobowych Osoby Uczestniczącej mogą być podmioty z następujących kategorii:
 - a. organizacje pozarządowe współrealizujące Projekt lub realizujące inny program ze środków otrzymanych od Organizatora, wyłącznie w zakresie i celach statutowych ich działania,
 - b. podmioty zewnętrzne współpracujące z realizatorami Projektu w związku z realizacją Programu Aktywni Obywatele-Fundusz Regionalny, tj. Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli zarządzające programami ze środków EOG, przedstawiciele Państw-Darczyńców oraz podmioty, które świadczą usługi wsparcia informatycznego, prawnego, audytorskie i inne konieczne do prawidłowej realizacji Programu,
 - c. upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (zwłaszcza sądy, urzędy skarbowe), wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych przepisów,
 - d. świadczące usługi z zakresu doręczania korespondencji i przesyłek, drukarskie i archiwizacyjne, komunikacyjne i analityczne (w tym organizujące badania satysfakcji i preferencji), obsługi telefonicznej lub elektronicznej, informatyczne (hosting, usługi serwisowe), płatnicze, księgowo-finansowe, audytorskie i kontrolne, prawne, ubezpieczeniowe i windykacyjne, wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych usług.
5. W odniesieniu do danych osobowych Osoby Uczestniczącej decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
6. Dane osobowe Osoby Uczestniczącej pozyskane i zawarte w formularzu rekrutacyjnym w związku zawarciem i wykonaniem Umowy oraz koniecznością wypełnienia obowiązków

- prawnych ciążących na Administratorze Danych Osobowych będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z odrębnych przepisów tj. przez okres trzech lat od zakończenia realizacji Programu, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmu Finansowego w Brukseli końcowego sprawozdania z realizacji Programu.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz treścią ust. 5 Osoby Uczestniczącej przysługuje:
 - a. prawo żądania dostępu do tych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania tych danych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. W sprawach ochrony danych osobowych Osoby Uczestniczącej można się kontaktować mailowo na adres: frsi@frsi.org.pl lub pisemnie na adres siedziby Organizatora: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa.
 9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zoom znajduje się pod tym linkiem: <https://zoom.us/privacy>.

§ 6. Kontakt

1. Wszelka korespondencja o charakterze, wymieniana pomiędzy Stronami w toku wykonywania Umowy, będzie dostarczana pocztą elektroniczną do niżej wymienionych osób, na adresy:
Do Organizatora: Adriana Skutyńska, adriana.skutynska@frsi.org.pl lub Elżbieta Jankowska elzbieta.jankowska@frsi.org.pl
Do Osoby Uczestniczącej: _____
2. Osoby wskazane przez Organizatora w ust. 1. są odpowiedzialne za bieżącą komunikację i współpracę z Uczestnikiem/Uczestniczką, w tym upoważnione do składania w jego imieniu samodzielnie oświadczeń w zakresie wymaganym dla wykonania Umowy, z wyłączeniem oświadczeń woli wywołujących skutki prawne.
3. Strony zobowiązują się do udzielania odpowiedzi na otrzymane od Organizatora maile maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania maila lub do uprzedzenia o czasowym braku takiej możliwości.

§ 7. Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy z przyczyn spowodowanych działaniem siły wyższej. Za siłę wyższą należy rozumieć wystąpienie zdarzeń, na zaistnienie których żadna ze Stron nie miała wpływu, ani nie mogła ich przewidzieć lub im zapobiec, a w szczególności zdarzeń takich jak: wojna, wojna domowa, zamieszki, rewolucje i sabotaż, katastrofy naturalne takie jak silne burze, huragany, trzęsienia ziemi, powódzie, zniszczenie przez piorun, wyładowania atmosferyczne, wybuchy, pożar, zniszczenie maszyn, fabryk lub wszelkiego typu instalacji, bojkoty, strajki, działania władzy lub działania innych sił natury.
2. Jeżeli zdarzenie stanowiące siłę wyższą w rozumieniu niniejszego paragrafu spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z Umowy przez jedną ze Stron, Strona ta niezwłocznie zawiadomi drugą Stronę o powstaniu i zakończeniu tego zdarzenia przedstawiając dokumentację w tym zakresie. Strona ta dołoży wszelkich starań w celu wykonania Umowy pomimo zaistnienia siły wyższej.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Strony nie odpowiadają za skutki zdarzeń obiektywnie utrudniających lub wykluczających możliwość wykonania zobowiązań umownych, a będących skutkami stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemiologicznego takich jak wprowadzenie ograniczeń w podróżowaniu, nałożenie obowiązku odbycia kwarantanny/izolacji na Uczestnika/Uczestniczkę uniemożliwiający udział w szkoleniach i skutkujących nieosiągnięciem wymaganej frekwencji.
2. Strony nie będą zgłaszać wobec siebie żadnych roszczeń w przypadku niemożności realizacji szkoleń stacjonarnych z powodu ograniczeń wynikających z obowiązującego stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemiologicznego lub związanych z tym nakazów nałożonych przez właściwe organy.

3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub odwołania szkolenia w każdym czasie. Organizator zobowiązuje się do poinformowania Osoby Uczestniczącej o zmianie terminu albo o odwołaniu szkolenia niezwłocznie od podjęcia decyzji w tym przedmiocie. Informacja zostanie przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu. W przypadku zmiany terminu szkolenia, Organizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Osoby Uczestniczącej o nowym terminie.
5. Wszelkie spory wynikające z Umowy Strony będą rozstrzygać ugodowo, a przypadku braku takiego rozstrzygnięcia w ciągu 30 dni od daty zaistnienia sporu – spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
6. Wszelkie zmiany Umowy będą w formie dokumentowej.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Organizator

Osoba Uczestnicząca

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu

Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. [„Szkoła Aktywnego Sektora. Program rozwoju organizacji i budowania sieci współpracy”](#) (zwany dalej „Projektem”) jest projektem towarzyszącym Programowi Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.
2. Projekt jest finansowany z Funduszy EOG, w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny i jest realizowany przez Fundację Edukacja dla Demokracji oraz Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w latach 2021-2024.
3. Celem Projektu jest udzielenie wsparcia organizacjom pozarządowym i grupom nieformalnym, które umożliwi ciągłość ich funkcjonowania oraz przyczyni się do rozwoju kompetencji, aby zapewnić ich pracownikom i pracowniczkom właściwy poziom profesjonalizmu.
4. Szkolenia w ramach Projektu (zwane dalej „Szkoleniami”) realizowane są przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (Kopernika 17, 00-359 Warszawa), zwaną w dalszej części „Organizatorem” lub „FRSI”.
5. Adresatami Szkoleń są organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia zwykłe, stowarzyszenia rejestrowe, związek stowarzyszeń, spółdzielnie socjalne) i grupy nieformalne **działające na rzecz społeczeństwa obywatelskiego, różnorodności społecznej, równego traktowania, kultury demokratycznej i dialogu** (zwane dalej „Organizacja/Grupa”).
6. Osobą Uczestniczącą jest Organizacja/Grupa będąca stroną umowy szkoleniowej, która prześle formularz rekrutacyjny, spełni warunki rekrutacji i zostanie zakwalifikowana do Szkoleń w ramach Projektu.
7. Uczestnikiem/Uczestniczką jest przedstawiciel lub przedstawicielka Organizacji/Grupy, wyznaczony/wyznaczona do udziału w Szkoleniu/Szkoleniach
8. Szkolenia prowadzone w ramach Projektu są bezpłatne dla Osób Uczestniczących w Projekcie.
9. Warunkiem uczestnictwa jest zaakceptowanie wszystkich postanowień niniejszego regulaminu (zwanego dalej „Regulaminem”) oraz podpisanie umowy szkoleniowej (zwanej dalej „Umową”).
10. Szczegółowe informacje o Projekcie znajdują się i są aktualizowane na stronie www.szkolasektora.org.pl
11. Osobami odpowiedzialnymi za rekrutację i organizację Szkoleń są Adriana Skutyńska (adriana.skutyńska@frsi.org.pl) i Elżbieta Jankowska (elzbieta.jankowska@frsi.org.pl).

II. ZASADY REKRUTACJI I WARUNKI UCZESTNICTWA

1. Szkolenia skierowane są do Organizacji/Grup **działających poza m.st. Warszawa**.
2. W procesie rekrutacji (zwany dalej „Rekrutacją”) priorytetowo będą traktowane Organizacje/Grupy, które:
 - a. prowadzą działalność w miejscowościach poniżej 25 tys. mieszkańców,
 - b. rozpoczęły działalność nie wcześniej niż 1.01.2018 roku,
 - c. zrealizowały dotychczas min. jedno działanie w zakresie ochrony praw człowieka lub na rzecz różnorodności społecznej i przeciwdziałania wykluczeniu, lub na rzecz budowania kultury demokratycznej i zaangażowania obywatelskiego na poziomie lokalnym.
3. Rekrutacja składa się z dwóch etapów:
 - a. weryfikacja i ocena zgłoszeń przesłanych przez formularz rekrutacyjny,
 - b. rozmowy z wybranymi Organizacjami/Grupami.
4. Zapisy na Szkolenia odbywają się wyłącznie za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie www.szkolasektora.org.pl
5. Kompletny formularz należy wysłać najpóźniej do 22 września 2022, do godz. 23:59.
6. Organizacje/Grupy, które wezmą udział w Rekrutacji zostaną poinformowane o jej wynikach mailowo nie później niż 6 października 2022.

III. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I ZASADY REJESTRACJI

1. Szkolenia w ramach Projektu są realizowane są w ramach trzech cykli: pierwszy cykl – jesień-zima 2021 r., drugi cykl – wiosna-lato 2022, trzeci cykl – jesień 2022/ zima 2023.
2. Bieżąca rekrutacja dotyczy trzeciego cyklu Szkoleń, realizowanego od 12 października 2022 do 31 marca 2022.
3. W przypadku ogłoszenia stanu epidemii i związanych z nim nakazów nałożonych przez właściwe organy, w trosce o zdrowie uczestników i uczestniczek szkoleń oraz pracowników i współpracowników do udziału w szkoleniach stacjonarnych Organizator zaprosi tylko osoby w pełni zaszczepione przeciw COVID-19.
4. Na trzeci cykl szkoleniowy składają się trzy ścieżki szkoleniowe: strategiczna, projektowa i komunikacyjno-marketingowa.
5. Każda Organizacja/Grupa może wziąć udział tylko w jednym cyklu szkoleniowym.
6. Organizator dopuszcza udział Organizacji/Grupy w więcej niż jednej ścieżce szkoleniowej.
7. Organizacja/Grupa wyznacza swoich przedstawicieli/przedstawicielki, tj. Uczestników/Uczestniczki do udziału w danym szkoleniu (1-2 osoby w przypadku szkoleń stacjonarnych i jednej osobie w przypadku szkoleń online).
8. Warunkiem uczestnictwa w ścieżce strategicznej jest wyznaczenie przynajmniej jednej osoby będącej członkiem zarządu organizacji, która weźmie udział w szkoleniach.
9. Organizacja/Grupa zakwalifikowana do udziału w Szkoleniach jest zobowiązana do uzyskania frekwencji uczestnictwa w całym cyklu szkoleniowym.
10. W przypadku ogłoszenia nowych obostrzeń związanych z pandemią COVID-19 Organizator dopuszcza odwołanie szkoleń stacjonarnych lub ich części, i przejście na tryb online.
11. Podczas szkoleń stacjonarnych FRSI zapewni i pokryje koszty wyżywienia oraz zakwaterowania Uczestnika/Uczestniczki w hotelu Reytan w Warszawie.
12. Koszt dojazdu Uczestnika/Uczestniczki na miejsce szkolenia pokrywa Organizacja/Grupa uczestnicząca w Szkoleniach.
13. W przypadku ścieżki strategicznej każda Organizacja/Grupa po zakończeniu szkoleń stacjonarnych jest zobowiązana do udziału w indywidualnych konsultacjach z ekspertami i ekspertkami Projektu dotyczących strategii rozwoju organizacji (forma i szczegóły wsparcia zostaną ustalone w porozumieniu z ekspertami).
14. W przypadku ścieżek: projektowej i marketingowo-komunikacyjnej każda Organizacja/Grupa po zakończeniu szkoleń stacjonarnych ma prawo wziąć udział w indywidualnych konsultacjach z ekspertami i ekspertkami Projektu dotyczących planu realizacji projektu lub działań komunikacyjno-marketingowych (forma i szczegóły wsparcia zostaną ustalone w porozumieniu z ekspertami).
15. Udział w webinarach i szkoleniach online odbędzie się na platformie Zoom, po otrzymaniu potwierdzenia udziału oraz linku dostępowego.
16. Uczestnicy i Uczestniczki są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w szkoleniach online, rozumianego jako udział w zajęciach prowadzonych na żywo przez trenera/trenerkę na platformie Zoom i wymagających stałej komunikacji i interakcji z prowadzącym oraz grupą (z włączoną kamerą internetową i mikrofonem).
17. Liczba miejsc w poszczególnych grupach szkoleniowych podczas szkoleń stacjonarnych jest ograniczona. W przypadku braku miejsc w danej grupie szkoleniowej Organizator zaproponuje inną datę szkolenia stacjonarnego lub inne szkolenie.

IV. WYMAGANIA TECHNICZNE I PRZEBIEG SZKOLEŃ ONLINE

1. Udział w szkoleniach online będzie możliwy tylko i wyłącznie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, po otrzymaniu potwierdzenia udziału.
2. Do udziału w szkoleniach online będzie potrzebne wybrane urządzenie (komputer stacjonarny lub notebook/laptop wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5), stały dostęp do Internetu oraz aplikacja Zoom (zalecamy aktualizację – [Download Center - Zoom](#)).

3. Przebieg szkoleń online obejmuje w szczególności:
 - a. transmisję przebiegu danego Spotkania online w czasie rzeczywistym;
 - b. dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Uczestnik/Uczestniczka za pomocą czatu, kamery i mikrofonu mogą komentować przebieg Spotkania online i zadawać pytania;
 - c. udostępnianie Uczestnikom/Uczestniczkom materiałów związanych ze szkoleniami online.
4. Uczestnicy/Uczestniczki szkoleń online zgadzają się na wykorzystanie danych osobowych podanych w formularzu rekrutacyjnym oraz umowie w trakcie przebiegu szkolenia online, zarówno przez Organizatora, jak i Partnerów.
5. Organizator oraz trenerzy/trenerki w trakcie szkoleń, jak i po ich zakończeniu, przez czas niezbędny do realizacji Projektu, mogą za pomocą środków komunikacji elektronicznej wysłać do Osób Uczestniczących oraz Uczestników/Uczestniczek odpowiedzi na zadane przez nie pytania lub materiały dotyczące szkoleń online.
6. Webinaria będą rejestrowane, a ich nagrania mogą być udostępniane w serwisie YouTube (w kanałach należących do Organizatora), na stronach należących do Organizatora i w mediach społecznościowych Organizatora. Organizator będzie każdorazowo informował, jeśli dane szkolenie online będzie rejestrowane, a jego nagrania będą udostępniane.
7. Osoba Uczestnicząca oraz Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązują się do udziału w szkoleniu online, stosując się do obowiązujących w Polsce norm, przepisów prawa, zasad współżycia społecznego, dobrych obyczajów oraz Regulaminu.
8. Zakazane jest rozpowszechnianie podczas szkoleń online treści, które:
 - a. są niezgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zakazane jest rozpowszechnianie treści, które są sprzeczne z dobrymi obyczajami, z zasadami współżycia społecznego, przedstawiają drastyczne sceny, zawierają wulgaryzmy, groźby lub są obraźliwe dla innej osoby lub podmiotu, a także są związane z fanatyzmem, rasizmem, nienawiścią, dyskryminacją;
 - b. naruszają dobra osobiste osób trzecich, prawa własności intelektualnej tych osób, prawa autorskie, w tym zakazane jest nieautoryzowane kopiowanie i wysyłanie zdjęć, logotypów, oprogramowania, artykułów, utworów muzycznych i filmów.
9. Niedozwolone są praktyki zmierzające do zakłócenia prawidłowego przebiegu szkolenia online.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do moderacji czatu i wypowiedzi podczas szkoleń online.
11. Nieprzestrzeganie zasad (w tym zwłaszcza zasad, o których mowa w pkt. 7-9) może skutkować usunięciem Uczestnika/Uczestniczki ze szkolenia online i niewpuszczeniem tej osoby na kolejne szkolenie online.

VI. DANE OSOBOWE

1. Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 (dalej „RODO”) informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie (00-359) Warszawa, przy ul. Mikołaja Kopernika 17, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie pod nr KRS 0000303048, zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Osoba Uczestnicząca wyraża zgodę na przetwarzanie przez FRSI (Administrator Danych Osobowych) danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki, udostępnionych FRSI w formularzu rekrutacyjnym w związku z zawarciem i realizacją Umowy.
3. Dane osobowe Osoby Uczestniczącej są przetwarzane w celach:
 - a. wykonywania wynikających z Umowy praw i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli umowy dotacji, z której finansowana jest Umowa - ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b. zawarcia i wykonania Umowy – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji Umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),

- c. archiwalnym (dowodowym) – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest zabezpieczenie informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów,
 - d. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, związanymi z zawartą Umową i przetwarzaniem danych osobowych Osoby Uczestniczącej – ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionego interesu Organizatora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest możliwość ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Odbiorcami danych osobowych Osoby Uczestniczącej mogą być podmioty z następujących kategorii:
 - a. organizacje pozarządowe współrealizujące Projekt lub realizujące inny program ze środków otrzymanych od Organizatora, wyłącznie w zakresie i celach statutowych ich działania,
 - b. podmioty zewnętrzne współpracujące z realizatorami Projektu w związku z realizacją Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny, tj. Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli zarządzające programami ze środków EOG, przedstawiciele Państw-Darczyńców oraz podmioty, które świadczą usługi wsparcia informatycznego, prawnego, audytorskie i inne konieczne do prawidłowej realizacji Programu,
 - c. upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa (zwłaszcza sądy, urzędy skarbowe), wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych przepisów,
 - d. świadczące usługi z zakresu doręczania korespondencji i przesyłek, drukarskie i archiwizacyjne, komunikacyjne i analityczne (w tym organizujące badania satysfakcji i preferencji), obsługi telefonicznej lub elektronicznej, informatyczne (hosting, usługi serwisowe), płatnicze, księgowo-finansowe, audytorskie i kontrolne, prawne, ubezpieczeniowe i windykacyjne, wyłącznie w zakresie i celach wynikających z tych usług.
 5. W odniesieniu do danych osobowych Osoby Uczestniczącej decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
 6. Dane osobowe Osoby Uczestniczącej pozyskane i zawarte w formularzu rekrutacyjnym w związku zawarciem i wykonaniem Umowy oraz koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze Danych Osobowych będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z odrębnych przepisów, tj. przez okres trzech lat od zakończenia realizacji Programu, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmu Finansowego w Brukseli końcowego sprawozdania z realizacji Programu.
 7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz treścią ust. 5 Osoby Uczestniczącej przysługuje:
 - a. prawo żądania dostępu do tych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania tych danych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. W sprawach ochrony danych osobowych Osoby Uczestniczącej można się kontaktować przez e-mail: frsi@frsi.org.pl lub pisemnie na adres siedziby Organizatora: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa.
 9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Zoom znajduje się tu: <https://zoom.us/privacy>.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizatorowi przysługuje prawo do zmiany postanowień Regulaminu w uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem, że zmiany nie mogą pozbawić Osób Uczestniczących oraz Organizacji/Grup ich praw nabytych na podstawie Regulaminu.
2. Organizator będzie informował o każdej zmianie Regulaminu na stronie www.szkolasektora.org.pl
3. Regulamin w zmienionej formie obowiązuje od daty oznaczonej w treści, jednak nie wcześniej niż data jego publikacji.

Harmonogram szkoleń dla ścieżki strategicznej

Szkolenia realizowane w formule mieszanej – część szkoleń będzie realizowana stacjonarnie w Warszawie, część online, na platformie Zoom

1. Szkolenia stacjonarne odbędą się w Hotelu Reytan przy ul. Tadeusza Rejtana 6 w Warszawie.
2. W trakcie cyklu szkoleniowego w ramach ścieżki strategicznej Osoby Uczestniczące są zobowiązane do stworzenia ze wsparciem ekspertów/ekspertek strategii rozwoju Organizacji/Grupy.

Spotkanie wprowadzające (online)

cz, 13 października 2022, godz. 10.00-11.30

Diagnoza jako podstawa dobrej strategii (online)

wt, 18 października 2022, godz. 09.30-13.00

wt, 25 października 2022, godz. 09.30-13.00

wt, 8 listopada 2022, godz. 09.30-13.00

Budowanie strategii rozwoju organizacji (stacjonarnie)

Hotel Reytan ([ul. Tadeusza Rejtana 6 w Warszawie](#))

śr, 16 listopada 2022, godz. 14.00-19.00

cz, 17 listopada 2022, godz. 09.00-17.00

pt, 18 listopada 2022, godz. 9.00 – 14.00

Budowanie partnerstw i współpraca partnerska (online)

śr, 7 grudnia 2022, godz. 09.30-14.00

cz, 8 grudnia 2022, godz. 09.30-14.00

Budowanie i rozwoju zespołu oraz style i metody zarządcze (online)

pn, 12 grudnia 2022, godz. 09.30-15.00

wt, 14 grudnia 2022, godz. 09.30-15.00

Poziomy interwencji (online)

pt, 13 stycznia 2023, godz. 09.30-14.00

Harmonogram szkoleń dla ścieżki projektowej

Szkolenia realizowane w formule mieszanej – część szkoleń będzie realizowana stacjonarnie w Warszawie, część online, na platformie Zoom

1. Szkolenia stacjonarne odbędą się w Hotelu Reytan przy ul. Tadeusza Rejtana 6 w Warszawie.
2. W trakcie cyklu szkoleniowego w ramach ścieżki projektowej Osoby Uczestniczące są zobowiązane do stworzenia planu realizacji projektu.

Spotkanie wprowadzające (online)

pt, 14 października 2022, godz. 10.00-11.30

Diagnoza jako podstawa dobrego projektu (online)

śr, 19 października 2022, godz. 09.30-14.00

śr, 2 listopada 2022, godz. 09.30-14.00

Myślenie projektowe (online)

wt, 15 listopada 2022, godz. 09.30-14.00

cz, 17 listopada 2022, godz. 09.30-14.00

Budżetowanie, harmonogram oraz narzędzia finansowania

online: 4 webinaria wprowadzające 8, 18, 21 i 25 listopada 2022, godz. 10.00 Zoom

stacjonarnie: 30 listopada - 2 grudnia 2022

Hotel Reytan ([ul. Tadeusza Rejtana 6 w Warszawie](#))

środa, 30 listopada 2022, godz. 09.00-17.00

czwartek, 1 grudnia 2022, godz. 09.00-17.00

piątek, 2 grudnia 2022, godz. 09.00-17.00

Budowanie partnerstw i współpraca partnerska (online)

śr, 14 grudnia 2022, godz. 09.30-14.00

cz, 15 grudnia 2022, godz. 09.30-14.00

Zarządzanie projektem (online)

wt, 10 stycznia 2022, godz. 10.00-15.00

cz, 12 stycznia 2022, godz. 10.00-15.00

Harmonogram szkoleń dla ścieżki komunikacyjno-marketingowej

Szkolenia realizowane w formule mieszanej – część szkoleń będzie realizowana stacjonarnie w Warszawie, część online, na platformie Zoom

1. Szkolenia stacjonarne odbędą się w Hotelu Reytan przy ul. Tadeusza Rejtana 6 w Warszawie.
2. W trakcie cyklu szkoleniowego w ramach ścieżki komunikacyjno-marketingowej Osoby Uczestniczące są zobowiązane do stworzenia planu działań komunikacyjno-marketingowych

Spotkanie wprowadzające (online)

18 października 2022, godz. 10.00-11.30

Trening kreatywności - Komunikacja jako skuteczna sprzedaż idei. (online)

pn, 24 października 2022, godz. 09.30-15.00

cz, 27 października 2022, godz. 09.30-15.00

Social media (online)

7 listopada 2023, godz. 09.30-13.00

8 listopada 2023, godz. 09.30-13.00

9 listopada 2023, godz. 09.30-13.00

Budowanie marki i planowania działań komunikacyjnych (stacjonarnie)

Hotel Reytan ([ul. Tadeusza Rejtana 6 w Warszawie](#))

wt, 29 listopada 2022, godz. 14.00-18.30

śr, 30 listopada 2022, godz. 9.00-16.00

cz, 1 grudnia 2022, godz. 9.00-14.00

UX writing, czyli jak skutecznie komunikować (online)

wt, 6 grudnia 2022, godz. 09.30-13.00

cz, 8 grudnia 2022, godz. 09.30-13.00

wt, 13 grudnia 2022, godz. 09.30-13.00

Zrób to sam lub dobrze zleć. Czyli jak tworzyć materiały graficzne i profesjonalne prezentacje (online)

wt, 10 stycznia 2023, godz. 09.30-13.00

śr, 11 stycznia 2023, godz. 09.30-13.00

Marketing treści w działaniach organizacji społecznych (online)

pn, 16 stycznia 2023, godz. 09.30-14.30

wt, 17 stycznia 2023, godz. 09.30-14.30