

Regulamin udziału w projekcie

pn. „Nowe kompetencje - wyższa jakość usług NGO” (dalej: „Regulamin”)

Projekt „Nowe kompetencje - wyższa jakość usług NGO” realizowany jest na podstawie umowy nr FERS.04.12-IP.04-0056/24 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Realizator projektu - Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce

§ 1 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w Regulaminie następujące określenia i skróty oznaczają:

- 1) „de minimis” oznacza to pomoc publiczną, przyznaną przedsiębiorstwu rozumianemu jako każda jednostka wykonująca działalność gospodarczą niezależnie od jej formy prawnej i sposobu finansowania, której ogólna kwota nie przekracza 300 tys. euro w okresie minionych 3 lat;
- 2) „DIK” oznacza to dostępność informacyjno-komunikacyjną
- 3) „działanie” oznacza to Działanie FERS.04.12 *Wsparcie NGO w zakresie usług publicznych i współpracy* w ramach Programu;
- 4) „organizacja pozarządowa” lub „NGO” oznacza to organizację, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy.
- 5) „projekt” oznacza to projekt „Nowe kompetencje - wyższa jakość usług NGO”;
- 6) „realizator” oznacza to Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce
- 7) „uczestnik/czka pomocy” oznacza to podmiot, któremu przysługuje pomoc de minimis;
- 8) „uczestnik/czka Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027
- 9) „ustawa o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) „ustawa o działalności pożytku publicznego” oznacza to ustawę z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

§ 2 INFORMACJE O PROJEKCIE

- 1) Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady uczestnictwa w projekcie „Nowe kompetencje - wyższa jakość usług NGO”.
- 2) Celem projektu jest rozwój potencjału instytucjonalnego min. 50 NGO w zakresie świadczenia wysokiej jakości i dostępności usług publicznych w obszarze edukacja i kształcenie poprzez objęcie wsparciem ich 400 reprezentantów/tki do 28.02.2027 r.
- 3) Projekt jest prowadzony na terenie całej Polski.
- 4) Biuro projektu mieści się w siedzibie Realizatora (ul. Żułowska 51, 31-436 Kraków).
- 5) Wszelkie działania są realizowane z zapewnieniem stosowania zasad równościowych: zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn.



- 6) Projekt charakteryzuje się pozytywnym wpływem na realizację zasady zrównoważonego rozwoju poprzez zastosowania w nim rozwiązań proekologicznych jak również spełnia zasadę „nie czyni poważnych szkód” (ang. „Do No Significant Harm” DNSH).

§ 3 ZASADY PROCESU REKRUTACJI

- 1) Do projektu mogą przystąpić: przedstawiciele/ki NGO (240 kobiet i 160 mężczyzn) tj.:
- a) członkowie/kinie organizacji pozarządowej,
 - b) pracownicy/ce organizacji pozarządowej zgodnie z definicją pracownika zawartą w Kodeksie pracy,
 - c) wolontariusze/ki organizacji pozarządowej.

Kwalifikowalnymi uczestnikami/czkami projektu [UP] są przedstawiciele/ki organizacji pozarządowych z całej Polski świadczących usługi w obszarze: edukacja i kształcenie.

- 2) Rekrutacja do projektu będzie realizowana w całej Polsce, w sposób otwarty w oparciu o przejrzyste kryteria zapisane w Regulaminie i harmonogram realizacji projektu.
- 3) Obligatoryjne kryteria rekrutacyjne (2-etapowa):
- NGO (w oparciu o oświadczenie):
 - i. zapisy statutu potwierdzające świadczenie usług w obszarze edukacja i kształcenie
 - ii. doświadczenie NGO zrealizowania min. 3 usług (przy wykorzystaniu różnych form edukacyjnych) w ostatnich 5 latach
 - UCZESTNIK/CZKA
 - iii. członek organizacji/pracownik wg definicji w Kodeksie pracy/wolontariusz danej organizacji
 - iv. podejmowanie działań w NGO dot. świadczenia usług w zakresie edukacja/kształcenie
 - v. potrzeba podwyższenia kompetencji
- 4) W pierwszej kolejności do projektu będą rekrutowane osoby, które wykazują specyficzne potrzeby społeczne:
- a) kobieta - 5 pkt
 - b) osoby z niepełnosprawnościami - 5 pkt
 - c) zgłoszenie się min. 4 UP z jednego NGO (w danym naborze) – 5 pkt/osoba
- 5) Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w oparciu o poprawnie wypełniony Formularz zgłoszeniowy wraz z dokumentami wymaganymi przez Wytyczne FERS 2021-2027 i Regulamin konkursu:
- 1) formularz zgłoszeniowy (*Załącznik nr 1*),
 - 2) oddelegowanie do projektu przez Zarząd NGO (*Załącznik nr 2*)
 - 3) deklaracja udziału (*Załącznik nr 3*),
 - 4) formularz de minimis oraz oświadczenie o pomocy de minimis (jeżeli dotyczy, *Załącznik nr 4 oraz 5*),

Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.dostepnengo.pl i w siedzibie Biura Projektu jak i podczas spotkań informacyjnych.

- 6) Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5, należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej (podpisane za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego).

Dopuszcza się przesłanie dokumentów (w wordzie/skanem) i podpisanie ich w późniejszym czasie – przed rozpoczęciem wsparcia. Adres wysyłki:

Związek Centralny Dzieła Kolpinga w Polsce

ul. Żułowska 51, 31-436 Kraków

lub e-mail: ngo@kolping.pl

- 7) Ogłoszenie listy rankingowej (oraz rezerwowej) nastąpi z uwzględnieniem punktów preferencyjnych (w przypadku równej liczby punktów decyduje termin złożenia dokumentów). O zakwalifikowaniu do projektu decyduje spełnianie kryteriów obligatoryjnych (na zasadzie 0-1) oraz preferencyjnych (decyduje liczba punktów na NGO w ujęciu średniej wartości na jedną osobę zgłoszoną).
- 8) Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane drogą elektroniczną przez pracowników Projektu i/lub telefonicznie. Organizacja, której przedstawiciele/lki zostali/ły zakwalifikowane do udziału w Projekcie będzie zobowiązana do podpisania dokumentów niezbędnych do uczestnictwa w Projekcie (umowy pomiędzy NGO a Realizatorem- gdy dotyczy). Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie i jednocześnie spełniające kryteria formalne zostaną wpisane na listę rezerwową.
- 9) Objęcie pierwszą formą wsparcia nastąpi w możliwie krótkim czasie po rekrutacji UP.

§ 4 ZAKRES UDZIELANIA WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

- 1) W ramach projektu zaplanowano działania:

a) szkolenie - Edukacja dla dostępnej komunikacji – dla 400 UP

Szkolenia ogóle – poziom bazowy, tematyka: dostępność informacyjno-komunikacyjna (DIK) oraz prosty język (aspekty, prawne, wdrożeniowe, praktyczne).

Forma: szkolenie stacjonarne, 2x 8 godz. dyd.: 9:00-16:15

b) szkolenia warsztatowe i webinaria – do 400 UP

Działania pogłębiające wiedzę, specjalistyczne, kierunkowe wsparcie.

Forma: szkolenie stacjonarne (warsztatowe) - 8 godz. dyd. lub webinar – 4 godz. dyd.

c) doradztwo specjalistyczne – do 400 UP

Doradztwo świadczone w zakresie poszerzenia tematyki mając na uwadze zwiększenie dostępności świadczonych usług w zakresie dostępności m.in. informacyjno-komunikacyjnej, architektonicznej czy cyfrowej.

Forma: charakter stacjonarny, online, telefoniczny oraz mailowy

d) warsztaty strategiczne – min. 48 UP

Wypracowanie strategii komunikacji poprzez realizację warsztatów strategicznych dla 12 NGO i wsparcie procesu tworzenia dokumentu: Strategii komunikacji NGO

Forma: warsztaty stacjonarne, 2x 8 godz., wsparcie podczas całego procesu

e) staże zawodowe – dla 5 UP

Realizacja 5 płatnych staży (po 3 miesiące). Staże odbywać się będą w instytucjach, które skutecznie wdrażają strategię DIK.

Forma: 3 miesiące. Staże będą realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady UE z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1),



Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży w oparciu o umowę stażową (wymiar czasu pracy 40h tygodniowo, a dla ON z orzeczeniem umiarkowanym lub znacznym 35h tygodniowo)

f) wizyty studyjne dla min. 40 UP

Realizacja 2 wyjazdowych wizyt studyjnych, każda po 2 dni, z udziałem 20 osób. Podczas wizyt studyjnych odbędą się wizyty w konkretnej organizacji i spotkania z ekspertami.

Forma: 2-dniowy wyjazd

g) Akademia Prostej Komunikacji dla min. 100 UP

W celu przeprowadzenie refleksji i obserwacji rozwiązań DIK oraz by porozmawiać o prostym języku i skutecznej komunikacji zaplanowano 2 Akademie Prostej Komunikacji (APK). Program każdej APK będzie zawierał 3 moduły: a) prezentację dobrych praktyk, rozwiązań w wybranym temacie b) wykład, prelekcję w wybranym temacie c) analizy, dyskusje w wybranym temacie.

Forma: konferencja stacjonarna, 3-dniowa z udziałem ok. 50 UP.

h) wsparcie informacyjne do 400 UP

Wydanie 8 newsletterów dla NGO oraz publikacji "Dobre praktyki w obszarze usług edukacyjnych".

- 2) Po zakwalifikowaniu do projektu przedstawiciele/ki NGO będą zobowiązani do określenia ścieżki uczestnictwa w zakresie rozwoju kompetencji.
- 3) Każdy z uczestników wybiera min. 3 formy wsparcia, w tym obowiązkowo szkolenie: Edukacja dla dostępnej komunikacji (16h).
- 4) Ukończenie projektu jest tożsame ze skorzystaniem z 3 form wsparcia. Ukończenie projektu uprawnia Uczestniczkę/ Uczestnika do otrzymania Certyfikatu ukończenia projektu.

§ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

- 1) Uczestniczka/ Uczestnik projektu ma prawo do:
 - a. bezpłatnego udziału w usługach edukacyjnych opisanych w §4 ust. 1
 - b. otrzymania bezpłatnego pakietu startowego
 - c. skorzystania z cateringu podczas spotkań stacjonarnych
 - d. zapewnienia noclegów związanych z udziałem w zaplanowanych działaniach wyjazdowych
 - e. ubiegania się o dofinansowanie kosztów dojazdów na zasadach opisanych w Zasadach dofinansowania kosztów przejazdów (Załącznik nr 8);
- 2) Uczestnik/czka projektu ma obowiązek:
 - a. uczestnictwa we wsparciu, na które został zakwalifikowany. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach będą listy obecności.
 - b. wcześniejszego zgłoszenia Realizatorowi niemożliwości uczestnictwa w zaplanowanym wsparciu, najpóźniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.



- 3) Każdy Uczestnik/czka projektu z chwilą złożenia formularza rekrutacyjnego akceptuje zapisy regulaminu.
- 4) Każdy Uczestnik ma obowiązek przekazania informacji dotyczącej jego sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).

§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI REALIZATORA

- 1) Realizator zobowiązuje się do wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszego regulaminu z należytą starannością, czuwania nad prawidłową jego realizacją.
- 2) Realizator zobowiązuje się do realizacji wsparcia zgodnie z ustalonym programem/harmonogramem zajęć.
- 3) Realizator zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, www.dostepnengo.pl szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten będzie obejmował przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierał co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie). Informacje zawarte w harmonogramie będą na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.
- 4) Realizator zobowiązuje się do realizacji planu nauczania zgodnie z zakresem tematycznym i godzinowym (jedna godzina dydaktyczna trwa 45 minut), z uwzględnieniem cateringu (m.in. przerw kawowych, obiad - adekwatnie do liczby godzin edukacyjnych i formy zajęć).
- 5) Realizator zobowiązuje się do realizacji przedsięwzięć zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 oraz z Rekomendacjami dla zapewnienia jakości szkoleń w temacie dostępności.
- 6) Realizator zobowiązuje się upublicznić na swojej stronie internetowej <https://kolping.pl/> oraz stronie www projektu tj. <https://www.dostepnengo.pl/> informację o możliwości zgłaszania podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Realizatora z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej również „KPON”.

§ 7 POMOC PUBLICZNA - dotyczy tylko NGO z zarejestrowaną działalnością gospodarczą

- 1) W przypadku podmiotów, którym przysługuje pomoc de minimis, do formularza rekrutującego należy dostarczyć wypełnione i podpisane załączniki dołączone do niniejszego regulaminu, dot. pomocy de minimis. Jeśli planowana pomoc de minimis przekracza limit pomocy de minimis, pomoc nie może zostać udzielona.
- 2) Wartość udzielonego wsparcia stanowi pomoc publiczną (pomoc *de minimis*).

- 3) Realizator w dniu rozpoczęcia wsparcia wydaje Uczestnikowi/czce pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* zgodnie z obowiązującymi na moment wydawania zaświadczenia odrębnymi przepisami.
- 4) Jeżeli Uczestnik/czka pomocy wykorzysta wsparcie o innej wartości niż wartość zapisana w w/w zaświadczeniu, Realizator zobligowany jest do wydania zaktualizowanego zaświadczenia o przyznaniu pomocy *de minimis*.
- 5) Uczestnik/czka pomocy zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia zawarcia umowy w ramach projektu.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu będą publikowane na stronie internetowej projektu www.dostepnengo.pl
- 2) Pytania i wątpliwości dotyczące projektu należy kierować na adres poczty elektronicznej: ngo@kolping.pl/ telefonicznie: 12-418-77-61 lub wyjaśniać w Biurze Projektu.
- 3) Realizator zastrzega możliwość zmiany zapisów regulaminu, wynikających z dostosowania ww. zapisów do przestrzegania zasad FERS.
- 4) Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2025 r. Aktualizacja nr 1 – z dnia 6.10.2025

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. Suplement nr 1 - Klauzula informacyjna ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
2. Suplement nr 2 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
3. Suplement nr 3 Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Związku Centralnego Dzieła Kolpinga w Polsce
4. Formularz zgłoszeniowy – Załącznik nr 1
5. Oddelegowanie – Załącznik nr 2
6. Deklaracja przystąpienia do udziału w projekcie – Załącznik nr 3
7. Formularz *de minimis* – Załącznik nr 4
8. Oświadczenie o pomocy *de minimis* – Załącznik nr 5
9. Wzór umowy dla NGO z pomocą *de minimis* – Załącznik nr 6
10. Zasady dofinansowania kosztów przejazdów – Załącznik nr 7

