

**Umowa nr
określająca zasady uczestnictwa w projekcie
„Profesjonalny menedżer w NGO” zwanym dalej „Projektem” realizowanym w ramach
Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich
zawarta w Warszawie w dniu**

PREAMBUŁA

Projekt otrzymał dofinansowanie ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej **Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich**.

Program składa się z trzech komponentów:

1. cyklu warsztatów
2. cykle spotkań doradczych,
3. wyjazdu studyjnego.

Celem Projektu jest profesjonalizacja i podniesienie kompetencji menedżerskich liderów obywatelskich.

§1

Strony Umowy:

Pan/Pani..... (imię i nazwisko),
zamieszkała/y
..... (adres zamieszkania),
legitymująca/y się dowodem osobistym..... (seria i numer), wydanym
przez.....
(PESEL).....
zwana/y dalej Uczestnikiem

i

Klub Myśli Społecznej Inicjatywy z siedzibą w Warszawie przy ul. Marszałkowskiej 3/5 wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000184015, reprezentowany przez Pana **Przemysława Derwicha**, Prezesa Zarządu i Panią **Katarzynę Iwińską** Wiceprezeskę Zarządu, wraz z Partnerem Projektu, Collegium Civitas zwanymi dalej Wykonawcą.

§2

Uczestnik projektu Profesjonalny menedżer w NGO oświadcza, że spełnia następujące wymagania:

- 1) ukończył/a 18 lat;
- 2) reprezentuje organizację pozarządową (jaką?

§ 3

W ramach projektu Wykonawca zobowiązuje się do:

1. zorganizowania cyklu zajęć z zakresu zarządzania organizacją pozarządową w wymiarze 98 godzin dydaktycznych wg harmonogramu zajęć semestru wiosennego 2009/2010
2. zapewnienia spotkań doradczych oraz doradztwa on-line
3. organizacji wizyty studyjnej

Uczestnik zobowiązuje się do:

1. Aktywnego udziału
 - a) w zajęciach organizowanych w terminach weekendowych w W-wie (Załącznik 1),
 - b) w doradztwie ekspertów,
 - c) w wizycie studyjnej zrealizowanej do końca projektu.
2. Uzupełniania na bieżąco dokumentacji związanej z udziałem w projekcie, do której należą m.in.: niniejsza umowa, listy obecności z zajęć i szkoleń organizowanych przez Wykonawcę, ankiet ewaluacyjnych zajęć i szkoleń, kart doradczych.
3. Do udzielania informacji w ramach kontroli i ewaluacji działalności Wykonawcy
4. Uczestnik zobowiązuje się do pokrycia kosztów: opłaty wpisowej w wysokości 500 zł oraz kosztów dojazdów na zajęcia i przejazdów w Warszawie



§ 5

1. Uczestnik ma prawo do nieobecności na jednym zjeździe (tj. 2 dni, jeden weekend z siedmiu zjazdów odbywających się w Warszawie).

W sytuacji nieuzasadnionej nieobecności podczas zajęć i szkoleń, Uczestnik zobowiązuje się do pokrycia kosztów za cykl zajęć w Warszawie (koszt materiałów, pracy dydaktyków, noclegów) albo zagwarantowania zastępstwa z organizacji, którą reprezentuje.

2. Ww. koszty (opisane na podstawie budżetu Projektu) uczestnik zobowiązuje się zapłacić niezależnie od liczby dni, które opuścił ponad dopuszczalną nieobecność na jednym zjeździe.

3. Żądanie zwrotu ww. kosztów nie będzie miało zastosowania w przypadku zaistnienia przyczyn niezależnych od Uczestnika określonych jako siły wyższe np. związanych z poważną chorobą lub nieszczęśliwym zdarzeniem, potwierdzonych w formie pisemnej.

4. Wszelkie zobowiązania Uczestnika wobec Wykonawcy Uczestnik zobowiązuje się uregulować w ciągu 10 dni roboczych od dnia wystawienia przez Wykonawcę rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego.

§ 6

1. Wszelkie zawiadomienia i inna korespondencja związana z niniejszą umową wymaga formy pisemnej. Jako formę pisemną Strony dopuszczają przekaz pism: pocztą elektroniczną e-mail z potwierdzeniem przeczytania, kurierem, listem poleconym.

a) Dane korespondencyjne Wykonawcy projektu:

Klub Myśli Społecznej Inicjatywy
ul. Marszałkowska 3/5, 00-624 Warszawa
E-mail: menedzerngo@inicjatywy.org

b) Dane korespondencyjne Uczestnika Projektu:

.....
.....
.....

2. Zmiana danych, o których mowa w pkt 1 a i b nie wymaga zmiany Umowy i odbywa się po powiadomieniu drugiej strony w formie określonej w pkt 1.

§ 7

1. Wykonawca działa na podstawie umowy nr 857_II, rej FIO 2040 w ramach **Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich**, co Uczestnik przyjmuje do wiadomości.

2. Wszelkie zmiany umowy – z zastrzeżeniem §6 punkt 1 – wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Uczestnika.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Kodeksu cywilnego.

5. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania.

§8

Umowa może być wypowiedziana przez Wykonawcę z powodu niewykonania przez Uczestnika obowiązków wynikających z niniejszej umowy, a także w razie zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności.

§ 9

1. Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystywane przez Klub Myśli Społecznej Inicjatywy oraz Collegium Civitas (Wykonawcę i Partnera Wykonawcy) do celów rekrutacji, monitoringu oraz ewaluacji w ramach projektu.

2. Uczestnik przekazuje dane dobrowolnie.

3. Uczestnik ma prawo wglądu oraz możliwości aktualizacji danych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz 883, z późn. zm).



§ 10

Wszystkie załączniki, tzn.:

1. Program zajęć
 2. Formularz zgłoszeniowy
 3. Kserokopia awersu i rewersu dowodu osobistego
 4. Dowód wpłaty
- stanowią integralną część Umowy

.....
Wykonawca

.....
Uczestnik



Załącznik 1

Program dla uczestników projektu PROFESJONALNY MENEDŻER W NGO

(oparty na programie -Zarządzanie organizacją pozarządową realizowanym w Collegium Civitas
pod kierownictwem prof. Ewy Leś)

Zajęcia prowadzone metodami aktywnymi (np. pokazy, wykłady interaktywne, sesje pytań i odpowiedzi, dyskusje) w kolejne zjazdy:

1. sobota - niedziela (1 nocleg) – 20-21.02.2010
2. sobota - niedziela (1 nocleg) – 6-7.03.2010
3. sobota - niedziela (1 nocleg) – 20-21.03.2010
4. sobota - niedziela (1 nocleg) – 17-18.04.2010
5. sobota - niedziela (1 nocleg) – 22-23.05.2010
6. sobota - niedziela (1 nocleg) – 5-6.06.2010
7. sobota - niedziela (1 nocleg) – 19-20.06.2010

UWAGA ! do uczestnictwa w projekcie nie jest wymagane wyższe wykształcenie, kursy nie mają statusu studiów podyplomowych

nazwa zajęć	liczba godzin
Rola organizacji not for profit w politykach publicznych	4
Funkcjonowanie administracji publicznej dla przedstawicieli organizacji pozarządowych; networking	6
Zarządzanie realizacją zadania publicznego	4
Zarządzanie projektem (1)	8
Zarządzanie projektem (2)	8
Narzędzia do zarządzania projektem (MSProject)	6
Elementy zarządzania personelem	8
Współpraca z wolontariuszami, skuteczne motywowanie	6
Planowanie strategiczne, monitoring i ewaluacja	6
Podstawy prawno-finansowe działalności organizacji pozarządowych w Polsce.	8
Zarządzanie finansami, budżetowanie, sprawozdawczość, monitoring finansowy	8
Pozyskiwanie funduszy europejskich na realizację zadań ngo i fundrising	6
Budowa relacji i kooperacji z otoczeniem lokalnym	4
Komunikacja z mediami, budowanie wizerunku	6
Trening autoprezentacji i skutecznej prezentacji	10
Łącznie	98

