

ORGANIZACJA SZKOLENIA OTWARTEGO



1. Szkolenie będzie przeprowadzone w dniu wskazanym przez Państwa, po potwierdzeniu terminu przez nas, dla przedstawicieli/przedstawicielek organizacji pozarządowych z Waszego terenu.
2. W szkoleniu może wziąć udział nie mniej niż 15 osób. Państwo odpowiadacie za przeprowadzenie rekrutacji i zebranie wymaganej liczby uczestników.
3. Szkolenie trwa średnio 7 godzin zegarowych.
4. Państwa zadaniem jest zorganizowanie sali szkoleniowej oraz zamówienie cateringu na czas szkolenia (obejmujący przerwy kawowe, wodę oraz obiad). Prosimy – najpóźniej na tydzień przed szkoleniem – o informację na temat wysokości kosztów z tym związanych, wydatki proszę ponosić dopiero po naszej akceptacji. Koszt wyżywienia na uczestnika jaki możemy pokryć to 30 zł brutto/osobę przy grupie 15 osobowej. W przypadku liczniejszych grup jest to nie więcej niż 450 zł brutto od całej grupy.
5. Najpóźniej dwa tygodnie przed szkoleniem proszę o przygotowanie ogłoszenia na temat szkolenia i przesłanie go do nas do akceptacji na adres fimango@frso.pl. Ogłoszenie może być w formie komunikatu na WWW, facebooku, plakatu czy infografiki. Do przygotowania ogłoszenia niezbędne będą logotypy fundatora oraz realizatora, które prześlemy mailem. W ogłoszeniu należy umieścić informację, że fundatorem szkolenia jest Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności, natomiast realizatorem jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
6. Najpóźniej na 5 dni przed szkoleniem prosimy o przesłanie ostatecznej informacji ile osób będzie uczestniczyć w szkoleniu.
7. Najpóźniej dwa tygodnie przed szkoleniem prosimy o informację czy sala, w której odbędzie się szkolenie jest wyposażona we flipchart, rzutnik multimedialny, laptop.
8. Jeśli jakieś wydatki muszą zostać poniesione przed przyjazdem trenera, trzeba nas o tym poinformować.

Za zakupione usługi trzeba wziąć fakturę na naszą organizację, po naszej akceptacji.

Fundator:



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI

Realizator:

