

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE (V.1.1)

§1

Słownik pojęć

1. **Projektodawca** - Akademia Kultury Informacyjnej Sp. z o.o. (AKI),
2. **Partner** - Małgorzata Góralczyk „Angielski: Wykład – Przekład” (AWP),
3. **Projekt** – Akademia kompetencji 2.0,
4. **Nr Projektu** - RPMA.10.02.00-14-4690/16,
5. **RPO WM 2014-2020** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,
6. **Beneficjent ostateczny (BO)** - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie,
7. **Kompetencje cyfrowe TIK (kompetencje informatyczne)** - definiowane jako zdolność do:
 - a) przetwarzania (wyszukiwania, oceny, przechowywania) informacji;
 - b) komunikacji (wchodzenia w cyfrowe interakcje, dzielenia się informacjami, znajomość etykiety i umiejętność zarządzania cyfrową tożsamością);
 - c) tworzenia cyfrowej informacji (w tym również umiejętność programowania i znajomość zagadnień praw autorskich);
 - d) zachowania bezpieczeństwa (ochrony cyfrowych urządzeń, danych, własnej tożsamości, zdrowia i środowiska);
 - e) rozwiązywania problemów (technicznych, identyfikowania sytuacji, w których technologia może pomóc, bycia kreatywnym z użyciem technologii, identyfikowania luk w zakresie kompetencji)
8. **Kompetencje kluczowe niezbędne na rynku pracy** – kompetencje, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, do których zalicza się następujące kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10):
 - a) porozumiewanie się w językach obcych;
 - b) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
 - c) kompetencje informatyczne;

- d) umiejętność uczenia się;
- e) kompetencje społeczne;
- f) inicjatywność i przedsiębiorczość.

Kompetencje wskazane w lit. b i c są zaliczane do kompetencji podstawowych, pozostałe należą do katalogu kompetencji przekrojowych.

9. **Osoby o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
10. **Grupa docelowa** - osoby w wieku powyżej 25 r.ż., z własnej inicjatywy zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji cyfrowych lub językowych, w szczególności osoby z grup najbardziej potrzebujących: o niskich kwalifikacjach, nieuczestniczące we wsparciu LLL, osoby powyżej 50 r.ż., z obszarów wiejskich - zamieszkałych na terenie województwa mazowieckiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa mazowieckiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa mazowieckiego).
11. **Wsparcie LLL (life long learning) oferowane w tożsamym zakresie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2013-2015** – termin ten rozumiany jest jako wszelkie działania związane z uczeniem się podjętym w życiu, w celu poszerzenia wiedzy, udoskonalenia umiejętności/kompetencji i/lub kwalifikacji z powodów osobistych, społecznych i/lub zawodowych. Realizacja założeń modelu LLL może odbywać się w różnoraki sposób, m.in. poprzez: udział w szkoleniach, kursach zawodowych, studiach podyplomowych, udział w wyjazdach studyjnych, konferencjach, seminariach, zajęciach e-learningowych, organizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) 2007-2013. Przez tożsamy zakres dla języków należy rozumieć – ten sam język, na tym samym poziomie, np. ang. A1, niem. B2 itd., dla ICT – uzyskanie tych samych kompetencji - zg. z załącznikiem 8 (załącznik dostępny na stronie internetowej Projektu) - na tym

samym poziomie np. ocena informacji poziom B. Mając na uwadze powyższe, wyłączenie zastosowane w kryterium nie dotyczy osób uczestniczących w jakiegokolwiek (dowolnej) formie wsparcia w ramach PO KL czy SPO RZL, ale tylko osób uczestniczących we wsparciu oferowanym w tożsamym zakresie w ramach PO KL w latach 2013-2015.

12. **Strona internetowa Projektu (www)** - <http://www.aki.edu.pl/ak20>

§2

Informacje ogólne

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach RPO WM 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.2 Upowszechnianie kompetencji kluczowych wśród osób dorosłych
3. Projekt realizowany jest w okresie od 01-08-2016 roku do 31-12-2017 roku na terenie województwa mazowieckiego.
4. Projekt realizowany jest przez Projektodawcę z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 78, 03-301 Warszawa w partnerstwie z Partnerem z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 62 lok. 243.

§3

Wsparcie w ramach Projektu

1. Projekt obejmuje następujące wsparcie:
 - a) szkolenia TIK - modułowy system szkoleń, realizowany w ramach 5 obszarów i 21 kompetencji na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym, zaawansowanym,
 - b) szkolenia z języka angielskiego na poziomie podstawowym, średniozaawansowanym i zaawansowanym.
2. Planowana liczba grup szkoleniowych to:
 - a) szkolenia TIK – 20 grup szkoleniowych, maksymalnie 15 osób w grupie, po 100 godzin zegarowych wsparcia dla każdej grupy,
 - b) szkolenia z języka angielskiego – 10 grup szkoleniowych, maksymalnie 12 osób w grupie, po 60 godzin lekcyjnych wsparcia dla każdej grupy.
3. Szkolenia będą się odbywały w trybie weekendowym oraz w dni robocze na terenie województwa mazowieckiego.

4. Terminy szkoleń będą zgodne z opracowanym harmonogramem dostępnym na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
5. W ramach szkoleń TIK Projektodawca zapewnia:
 - a) materiały edukacyjno-szkoleniowe,
 - b) opłatę za egzaminy zewnętrzne DIGCOMP,
 - c) przerwę kawową sztuk 1 w przypadku, gdy zajęcia trwają nie krócej niż 4 godziny lekcyjne dziennie.
6. W ramach szkoleń z języka angielskiego Projektodawca zapewnia:
 - a) materiały edukacyjno-szkoleniowe (m.in.: podręczniki oraz ćwiczenia).
 - b) opłatę za egzamin zewnętrzny TOIEC.
7. Szkolenia TIK zostaną przeprowadzone przez Projektodawcę.
8. Szkolenia językowe zostaną przeprowadzone przez Partnera Projektu.
9. Walidacja szkoleń TIK stanowić będzie ocenę nabytych przez BO kompetencji i uzyskanych kwalifikacji po zakończeniu szkoleń modułowych poprzez przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych i uzyskanie certyfikatu zewnętrznego.
10. Walidacja szkoleń z języka angielskiego stanowić będzie ocenę nabytych przez BO umiejętności językowych poprzez przeprowadzenie egzaminu oraz uzyskanie certyfikatu TOIEC, potwierdzającego zdobycie kompetencji dla określonych poziomów TOIEC.
11. Udział w egzaminach zewnętrznych jest obowiązkowy i bezpłatny.

§4

Rekrutacja uczestników

1. Rekrutacja prowadzona będzie na obszarze województwa mazowieckiego przy wsparciu działań informacyjno-promocyjnych.
2. Rekrutacja będzie przeprowadzona w sposób ciągły, otwarty i ogólny, z równym dostępem kobiet i mężczyzn, z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych udziałem w projekcie przy uwzględnieniu zakazu dyskryminacji np., ze względu na rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność.
3. W Projekcie może uczestniczyć 384 osoby (192 kobiety i 192 mężczyzn) powyżej 25 r. życia, z obszaru województwa mazowieckiego (w tym 60% osób powyżej 50 r. ż, 30% osób zamieszkałych na obszarach wiejskich) z własnej inicjatywy zainteresowanych

- nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji cyfrowych lub językowych i spełniających następujące warunki:
- a) nie uczestniczyły we wsparciu LLL,
 - b) osoby o niskich kwalifikacjach.
4. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie (ukończone 25 lat w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie). Przez dzień rozpoczęcia udziału w projekcie należy rozumieć planowany dzień udzielenia uczestnikowi pierwszej formy wsparcia (początek zajęć szkoleniowych lub innego równoważnego wsparcia).
 5. W przypadku, gdy liczba otrzymanych formularzy zgłoszeniowych przekroczy 384, Projektodawca zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia terminu naboru, jednak nie wcześniej niż 5 dni roboczych od publicznego ogłoszenia wcześniejszego zakończenia rekrutacji.
 6. Rekrutacja może przyjąć formę częściowej, tj. kwalifikacja do utworzenia danej grupy przed osiągnięciem poziomu zrekrutowanych 384 osób np. utworzenie dwóch grup:
 - a) po maks. 15 osób na szkolenie TIK
 - b) po maks. 12 osób na szkolenia językowei prowadzenie dalszej rekrutacji do pozostałych grup szkoleniowych
 7. Informacja o terminie naboru dokumentów rekrutacyjnych zostanie podana na stronie internetowej Projektu.
 8. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj.
 - a) formularza rekrutacyjnego,
 - b) deklaracji udziału w projekcie,
 - c) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - d) umowy szkolenia (język angielski lub kompetencje cyfrowe TIK) – 2 egzemplarze.
 9. Wzory dokumentów wskazanych w pkt. 8 są dostępne na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
 10. Nabór Beneficjentów Ostatecznych Projektu odbywa się na podstawie kompletu dokumentów złożonych/przesłanych do Biura Projektu.
 11. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za dzień zgłoszenia uznaje się datę zarejestrowania dokumentów w Biurze Projektu.

12. W przypadku przestania dokumentów mailem na adres akademia@aki.edu.pl za dzień zgłoszenia uznaje się datę zarejestrowania dokumentów na serwerze. Dokumenty należy podpisać własnoręcznie w biurze projektu w uzgodnionym terminie. Brak uzupełnienia podpisu może spowodować odrzucenie przestanych dokumentów.
13. Do wzięcia udziału w Projekcie wymagane jest podpisanie umowy szkoleniowej najpóźniej 14 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia. W tym celu Kandydat przesyła lub osobiście dostarcza do Biura Projektu wypełnione następujące dokumenty:
 - a) umowa (język angielski lub kompetencje cyfrowe TIK) uczestnictwa w Projekcie (2 egzemplarze) wraz z załącznikami.
14. Projektodawca Projektu utworzy listę rezerwową.
15. W przypadku rezygnacji Beneficjenta Ostatecznego ze szkolenia należy poinformować Biuro Projektu nie później niż 2 tygodnie przed szkoleniem, co daje możliwość zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej.
16. Projektodawca zastrzega sobie możliwość skrócenia lub wydłużenia terminu rekrutacji w przypadku zbyt dużej lub zbyt małej liczby zgłoszeń.
17. Beneficjent Ostateczny deklaruje uczestnictwo w Projekcie i przystąpienie do procesu rekrutacji oraz rozmów i testów kwalifikacyjnych, podpisując:
 - a) formularz rekrutacyjny,
 - b) regulamin uczestnictwa w projekcie,
 - c) deklarację udziału w projekcie,
 - d) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
18. Beneficjent Ostateczny oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem Uczestnictwa w Projekcie oraz spełnia warunki uczestnictwa w nim określone.
19. Beneficjent Ostateczny jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności cywilnej (wynikającej z Kodeksu Cywilnego), za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, i oświadcza, że dane zawarte w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/zgłoszeniowych są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

§5

Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. Ocena formularzy rekrutacyjnych będzie dokonana przez Komisję Rekrutacyjną, tj. Koordynatora projektu, Specjalistę ds. rekrutacji.

2. Koordynator projektu będzie odpowiedzialny za nadzór nad procesem oceny Kandydatów do projektu i ich kwalifikacji.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialni będą za przeprowadzenie rzetelnej oceny Kandydatów do projektu.
4. Członków Komisji nie może łączyć z osobą, której aplikację oceniają, stosunek faktyczny lub prywatny, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności Członek Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego aplikację on ocenia związek z tytułu:
 - a) małżeństwa,
 - b) pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia,
 - c) przysposobienia, opieki lub kurateli,
5. Przewidziano 3-etapowy przebieg procesu rekrutacji:
 - a) ocena formalna i podstawowa formularzy zgłoszeniowych oraz złożonych dokumentów
 - b) ocena merytoryczna - ocena testów i rozmów kwalifikacyjnych oraz ocena kryteriów merytorycznych
 - c) ogłoszenie wyników, podpisanie umowy szkolenia w projekcie.
6. ETAP I - Ocena formalna i podstawowa prowadzona będzie w sposób ciągły przez Specjalistę ds. rekrutacji i polegać będzie na sprawdzeniu spełnienia przez kandydata kryterium uczestnictwa, tj.:
 - a) Kryteriów formalnych, tj. złożenia wymaganych dokumentów: prawidłowo wypełnionego formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi oświadczeniami wraz z kompletem załączników oraz podania wymaganych danych osobowych,
 - b) Kryteriów podstawowych, tj. ustalenie statusu osoby, płeć, wiek, miejsce zamieszkania, brak wsparcia LLL, osoby o niskich kwalifikacjach, 60% osób powyżej 50 r. ż., 30% osób zamieszkałych na obszarach wiejskich.
 - Ocena na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych
 - Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie - Kartę oceny formalnej i podstawowej formularza rekrutacyjnego.*
 - W przypadku stwierdzonych braków kandydat wzywany jest do uzupełnienia dokumentów w ciągu 7 dni.

- Nieuzupełnienie dokumentów w przewidzianym terminie powoduje odrzucenie kandydatury na uczestnika projektu.
 - Projektodawca ma prawo żądać od kandydata potwierdzenia stosownymi dokumentami danych wymaganych w procesie rekrutacji, w tym może żądać sporządzenia kserokopii dokumentu pod rygorem odrzucenia zgłoszenia.
7. ETAP II - Ocena merytoryczna prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną i polegać będzie na ocenie merytorycznej testów i rozmów kwalifikacyjnych w celu przydzielenia osób do odpowiednich grup szkoleniowych (tj. z odpowiednim poziomem wiedzy w grupie) oraz weryfikacji kryteriów merytorycznych do projektu.
- Ocena na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych
 - Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *Załącznik nr 2 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie - Karta oceny merytorycznej.*
8. ETAP III – ogłoszenie wyników, podpisanie Umowy szkolenia w projekcie
- a) Projektodawca sporządzi listę wstępną osób zakwalifikowanych do projektu.
 - b) Ostateczna lista zostanie stworzona po upływie terminu rozpatrywania odwołań,
 - c) Kandydat/Kandydatka ma prawo wglądu w treść Karty oceny formalnej i podstawowej,
9. W projekcie dobrano takie kryteria wyboru, które:
- a) pozwolą zakwalifikować do oceny wyłącznie osoby spełniające warunki uczestnictwa oraz osoby, które podały kompletne dane co jest podstawowym warunkiem oceny i kwalifikowalności.
 - b) pozwolą zakwalifikować osoby do danej grupy szkoleniowej (poziomem zaawansowania) zgodnie z wypełnionym testem kwalifikacyjnym.
10. Kwalifikowalność uczestników będzie dodatkowo potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.
11. Informacja o negatywnej ocenie formalnej jak i merytorycznej, zostanie przekazana Kandydatom drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odczytania wiadomości) lub telefoniczną.
12. Po zakończeniu oceny formalnej Projektodawca opublikuje wstępną listę rankingową na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

13. Wszystkie karty oceny formalnej i podstawowej oraz merytorycznej będą dostępne w Biurze Projektu w Warszawie, gdzie Kandydat będzie mógł zapoznać się z ich treścią uzyskaną punktacją oraz będzie miał możliwość ewentualnego wniesienia odwołania od dokonanej oceny (zgodnie z zapisami §6).
14. W terminie 3 dni roboczych od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze projektu w Warszawie zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa.
15. Każdy z zakwalifikowanych uczestników zostanie powiadomiony telefonicznie/mail lub sms o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie oraz o miejscu i terminie podpisania umowy.
16. Podczas rekrutacji zostanie utworzona lista rezerwowa na wypadek rezygnacji uczestników.
17. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie któregoś z zakwalifikowanych Kandydatów, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
18. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa w projekcie, zobowiązane są do podpisania Umowy szkolenia w projekcie wraz z załącznikami w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do projektu.
19. Umowa będzie podpisywana w Biurze projektu, w terminie uzgodnionym z osobą zakwalifikowaną do uczestnictwa w projekcie.
20. Niezależnie od prowadzonego procesu rekrutacji Projektodawca może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane w dokumentach rekrutacyjnych nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§6

Procedura Odwoławcza

1. Kandydat ma prawo do otrzymania wyników swojej oceny dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną wraz z wglądem w kartę oceny formalnej i podstawowej lub merytorycznej w terminie do 3 dni roboczych od pisemnego zgłoszenia (poczta, mail, fax) żądania.
2. Kandydat może, w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny zarówno formalnej jak i merytorycznej, nie później jednak niż 5 dni roboczych od ogłoszenia wstępnych wyników naboru na stronie internetowej Projektu, dostarczyć do Biura projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie może zostać dostarczone do Biura

projektu drogą pocztową lub osobiście na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Rozpatrzeniu poddane zostaną wyłącznie odwołania złożone w oryginale i w wyznaczonym terminie.

3. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w pkt. 2. dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena formalna lub merytoryczna w zakresie, którego dotyczy odwołanie. W rozpatrywaniu odwołania bierze udział Koordynator projektu wraz z Specjalistą ds. rekrutacji, którzy wspólnie dokonują ponownej oceny dokumentacji rekrutacyjnej Kandydata składającego odwołanie. Negatywna decyzja Komisji przekazywana jest Kandydatowi drogą pisemną wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Kandydat zostanie umieszczony na liście właściwej/rezerwowej.
5. Od decyzji Komisji nie przysługuje dalsze odwołanie.

§7

Obowiązki Projektodawcy

1. Projektodawca zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia bezstronności osób prowadzących proces rekrutacji i kwalifikacji,
 - b) zapewnienia wykwalifikowanej kadry do świadczenia wsparcia w realizacji szkoleń,
 - c) zapewnienia odpowiednio wyposażonych pomieszczeń w zakresie niezbędnym dla realizacji zajęć,
 - d) zamieszczania bieżących informacji nt. szkoleń na stronie internetowej Projektu,
 - e) umieszczenia Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu,
 - f) udostępniania dokumentacji organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli udzielanego wsparcia.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w danym dniu szkoleniowym z przyczyn od niego niezależnych.

4. Informacja o odwołaniu szkolenia/zajęć w danym dniu szkoleniowym udostępniona będzie w formie komunikatu na stronie internetowej Projektu.
5. Projektodawca powiadomi Beneficjentów Ostatecznych (daną grupę szkoleniową) o odwołaniu zajęć w danym dniu szkoleniowym poprzez ogólnodostępne kanały komunikacji: sms, mail lub drogą telefoniczną.
6. W przypadku odwołanych zajęć w danym dniu szkoleniowym Projektodawca wskaże po uzgodnieniu z daną grupą szkoleniową nowy termin zajęć poprzez komunikat na stronie internetowej projektu (zakładka harmonogram szkoleń).

58

Obowiązki Beneficjenta Ostatecznego Projektu

1. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach,
 - b) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - c) przystąpienia do testów, ankiet, egzaminu/ów końcowego/ych,
 - d) odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatów, oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na stosownych listach,
 - e) uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć objętych programem,
 - f) monitorowania strony internetowej projektu.
2. Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie obiektu, w którym przeprowadzane będą szkolenia, w tym zasad wstępu do obiektu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się do dbałości o przekazany mu do używania sprzęt i wyposażenie obiektu, w którym przeprowadzane będą szkolenia oraz do naprawienia szkód wyrządzonych w sposób zawiniony w mieniu Projektodawcy.

59

Zasady Monitoringu Beneficjentów Ostatecznych Projektu

1. Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się do wypełniania list obecności oraz ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
2. Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się podać dane niezbędne Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza PEFS.

3. Beneficjent Ostateczny już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji Projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane osobowe, których mowa w pkt. 3 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
5. Beneficjent Ostateczny wyraża zgodę na fotografowanie podczas szkolenia oraz wykorzystanie jego wizerunku do celów dokumentacyjnych, ewaluacyjnych oraz monitorujących (Kontrola Projektu).

§10

Zasady rezygnacji/skreślenia z udziału w Projekcie

1. Z ważnej przyczyny Beneficjent Ostateczny może wycofać się z udziału w Projekcie, do którego został zakwalifikowany, na więcej niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia, informując o tym Projektodawcę na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dopuszcza się wycofanie Beneficjenta Ostatecznego z Projektu w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia w przypadku sytuacji losowej (np. niezaplanowany pobyt w szpitalu), która musi zostać potwierdzona odpowiednią dokumentacją.
3. W przypadku wycofania lub rezygnacji Beneficjenta Ostatecznego z udziału w Projekcie w trakcie trwania szkolenia, Projektodawca może żądać, aby BO przedłożył zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego wycofanie lub rezygnację.
4. W przypadku nieusprawiedliwionego wycofania lub rezygnacji/skreślenia Beneficjenta Ostatecznego z udziału w projekcie, Projektodawca może obciążyć Beneficjenta Ostatecznego kosztami jego uczestnictwa w projekcie. Koszt uczestnictwa BO w projekcie wynosi 2523,44 zł (słownie: dwa tysiące pięćset dwadzieścia trzy złote 44/100) wraz odsetkami ustawowymi. Odpowiedzialność powyższa wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Projektodawcy spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
5. W przypadku wycofania lub rezygnacji Beneficjenta Ostatecznego z udziału w projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.

6. Projektodawca dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi.
7. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zaświadczenia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność ponad poziom określony w §8 lit. e.
8. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, oprócz pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności, BO zobowiązany jest do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa w Projekcie.
9. Kierownik Projektu wyraża zgodę na kontynuację uczestnictwa w Projekcie w uzasadnionych przypadkach.
10. Beneficjent Ostateczny zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, nieusprawiedliwienia oraz nieuzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa w Projekcie,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie,
 - c) naruszenia niniejszego Regulaminu,
 - d) naruszenie zasad współżycia społecznego,
 - e) nieprzystąpienie do egzaminu/ów w terminach wskazanych przez Projektodawcę.
11. Wobec osoby skreślonej z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego stosuje się sankcje wymienione w pkt. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

§11

Postanowienia końcowe

1. Złożone dokumenty przez Beneficjenta Ostatecznego nie podlegają zwrotowi.
2. Aby otrzymać certyfikat ukończenia szkolenia Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć objętych programem oraz udziału w egzaminach końcowych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej Projektu.
4. Beneficjent Ostateczny pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Projektu.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej oraz w Biurze Projektu.

6. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakość oraz skutki usług świadczonych przez operatorów telekomunikacyjnych i pocztę. W odniesieniu do czynności dokonywanych przez Beneficjenta Ostatecznego drogą pocztową, o dotrzymaniu wszelkich terminów decydować będzie data wpływu dokumentu.
7. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej Projektu lub drogą elektroniczną bądź telefoniczną.
8. Beneficjent Ostateczny projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Projektodawcę w przypadku zmiany w danych przekazanych podczas procesu rekrutacji Kandydatów/Kandydatek do udziału w projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów o których mowa w §4.

AKCEPTUJĘ:

CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU