

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### „Kwalifikacje informatyczne na czasie”

nr projektu: RPZP.08.06.00-32-K130/17

realizowanego w ramach Osi VIII Edukacja dla działania 8.6 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.

#### § 1

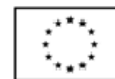
##### Informacja o projekcie

1. Projekt pn. „Kwalifikacje informatyczne na czasie” jest realizowany w partnerstwie przez: BUTTERFLY CONSULTING SP. Z O.O. z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Stanisława Leszczyńskiego 4/29, będącego Liderem Projektu, oraz Stowarzyszenie Aktywnego Wspierania Gospodarki, z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Pięknej 56a/3, na podstawie umowy zawartej z Województwem Zachodniopomorskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy (Instytucja Pośrednicząca dla Działania 8.6 RPO WZ 2014 - 2020).
2. Okres realizacji projektu od 01.01.2018 r. do 30.06.2019 r.
3. Regulamin Projektu jest powszechnie dostępny na stronie internetowej Lidera [www.butterflyconsulting.pl](http://www.butterflyconsulting.pl) oraz Partnera projektu [www.sawg.pl](http://www.sawg.pl).
4. Każdy z kandydatów na uczestnika projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

#### § 2

##### Definicje

1. **Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 -2020, Oś VIII Edukacja , Działanie 8.6 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.
2. **Projekt** – projekt pn. „Kwalifikacje informatyczne na czasie”.
3. **Biuro Projektu** – siedziba mieści się w Szczecinie, przy alei Wojska Polskiego 63, p. IV
4. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która zamierza wziąć udział w projekcie, złożyła Formularz rekrutacyjny i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu.
5. **Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP)** – osoba, która skorzystała ze wsparcia w ramach projektu.
6. **Beneficjent pomocy** – 100% grupy docelowej tj. 270 osób, w tym:
  - 54 kobiety (K), 216 mężczyzn (M),
  - 261 osoby pracujące: 51 K, 210 M,
  - 6 osób bezrobotnych: 2 K, 4 M,
  - 3 osoby bierne zawodowo: 1 K, 2 M,
  - 162 osoby z obszarów wiejskich: 33 K, 129 M,
  - 27 osób o niskich kwalifikacjach: 6 K, 21 M,
  - 27 osób niepełnosprawnych: 6 K, 21 M,
  - 14 osób po 50 r.ż.: 3 K, 11 M,
7. **Formularz Rekrutacyjny** – dokumenty wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu.



Projekt „Kwalifikacje informatyczne na czasie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

8. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych( Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375),
9. **Osoba o niskich kwalifikacjach**- osoba posiadająca maksymalnie wykształcenie ponadgimnazjalne (tj. wykształcenie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Wykształcenia na poziomie do ISCED 3), co oznacza, że do osób o niskich kwalifikacjach zalicza się osoby, które posiadają wykształcenie: podstawowe i niższe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne (zasadnicza szkoła zawodowa/ liceum profilowane/ liceum ogólnokształcące/technikum).
10. **Osoba pracująca** – osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

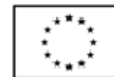
3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierz poborowy, który wykonywał określoną pracę, za którą otrzymywał wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie jest uznawany za "osobę pracującą".

Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawany za „osobę pracującą”.

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.



Projekt „Kwalifikacje informatyczne na czasie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

11. **Osoby bierne zawodowo** – to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.
12. **Osoby z obszarów wiejskich** – osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

### §3

#### Promowanie projektu/rekrutacja

1. Sposoby rekrutowania uczestników/uczestniczek Projektu, m.in.:
  - a) zamieszczenie ogłoszeń o projekcie na stronie internetowej Lidera Projektu i Partnera;
  - b) przekazanie plakatów i ulotek, pozostawionych w siedzibach przedsiębiorców branży informatycznej, lokalnych instytucji samorządowych na poziomie powiatu: starostwa, PCPR i PUP oraz gminy: urzędy gminy, biblioteki, domy kultury lokalne stowarzyszenia i fundacje, działające na rzecz społeczności odpowiadającej charakterystyce wybranej do projektu grupy docelowej;
  - c) organizacja otwartych sesji informacyjnych o projekcie przy zaangażowaniu lokalnych władz na poziomie województwa i powiatu (w przypadku trudności w naborze UP).
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych.
3. Przystąpienie kandydata/kandydatki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego regulaminu.

### § 4

#### Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik projektu spełnia łącznie poniższe kryteria:
  - a) jest osobą dorosłą w wieku powyżej 18 r. ż.
  - b) jest zainteresowany/a z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podniesieniem swoich kwalifikacji zawodowych,
  - c) nie posiada kwalifikacji informatycznych lub zarządczych w zakresie tematyki kursów lub szkoleń, w których chce uczestniczyć,
  - d) zamieszkuje, pracuje lub uczy się na terenie woj. zachodniopomorskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego),

### § 5

#### Dokumenty rekrutacyjne

1. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie składają komplet dokumentów rekrutacyjnych:
  - a) osobiście, pocztą lub kurierem na adres Biura Projektu w Szczecinie przy alei Wojska Polskiego 62, p. IV (w godz. 10:00 – 17:00) lub
  - b) drogą elektroniczną na adres [marta.tokarczyk@sawg.pl](mailto:marta.tokarczyk@sawg.pl)

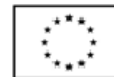


2. W skład **Dokumentów rekrutacyjnych** wchodzi:
  - a) Formularz Rekrutacyjny do projektu - załącznik nr 1,
  - b) Deklaracja uczestnictwa w projekcie - załącznik nr 2,
  - c) Oświadczenie uczestnika projektu (ochrona danych osobowych) - załącznik nr 3,
  - d) Ankieta wstępna z zakresu kwalifikacji informatycznych lub zarządczych dot. tematyki kursów/ szkoleń – załącznik 4,
  - e) kopia zaświadczenia/orzeczenia o niepełnosprawności (dotyczy osób niepełnosprawnych),
  - f) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o statusie osoby bezrobotnej (dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP).
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści zawartych w złożonych dokumentach, zastrzega się możliwość wystąpienia do kandydata/kandydatki o dostarczenie/ okazanie do wglądu dodatkowych dokumentów (w tym dowodu osobistego) w celu dokonania oceny kandydatury. Kandydat/kandydatka zostanie poinformowany o konieczności dostarczenia/ okazania, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji, wszystkich wymaganych dodatkowo dokumentów. Niedostarczenie/ nieokazanie wymaganych dokumentów w założonym terminie traktowane jest jako rezygnacja kandydata/kandydatki z ubiegania się o uczestnictwo w projekcie - kandydatura zostaje odrzucona na etapie oceny formalnej.
4. Kopie załączonych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę lub osobę rekrutującą poprzez: opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata/kandydatki, albo poprzez ponumerowanie każdej strony kopii dokumentu wielostronicowego, opatrzenie pierwszej strony kopii dokumentu klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, aktualną datą i własnoręcznym – czytelnym podpisem. Preferowane jest, aby kandydat/kandydatka używał/a koloru innego niż czarny.
5. Ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie/ skreślanie zapisów oraz logotypów w nich zawartych skutkuje odrzuceniem Formularza Rekrutacyjnego pod względem formalnym.

## § 6

### Przebieg rekrutacji

1. Rekrutacja ma charakter otwarty z uwzględnieniem równości szans i będzie prowadzona w okresie:
  - a) dla zadania 1: Specjalistyczne kursy informatyczne od kwietnia 2018 r. do październik 2018 r.
  - b) dla zadania 2: Szkolenia z zakresu zarządzania projektami IT od stycznia 2019 r. do czerwca 2019 r.
2. Kwalifikowalność UP będzie oceniana na podstawie kryteriów przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi (Koordynator Projektu, Asystent Koordynatora, Specjalista ds. rozliczeń)
3. Rekrutacja będzie przebiegała w następujący sposób:
  - a) złożenie dokumentacji rekrutacyjnej przez kandydata do projektu wraz z wymaganymi załącznikami (w jednym egzemplarzu, w terminie wskazanym przez Projektodawcę;
  - b) jeśli kandydat/kandydatka spełniający warunki uczestnictwa w projekcie wskazane w § 4 przekroczy limit miejsc w projekcie o zakwalifikowaniu do II tury etapu rekrutacji decydować będzie kolejność zgłoszeń;
  - c) w przypadku uzyskania przez kandydatów/ki takiej samej liczby punktów, do projektu przyjęte zostaną w pierwszej kolejności osoby niepracujące, najstarsze i z najniższym poziomem wykształcenia;
  - d) po złożeniu dokumentów rekrutacyjnych następuje ich weryfikacja oraz kwalifikowanie max. 270 kandydatów/kandydatki na liście głównej i 30 kandydatów/kandydatki na liście rezerwowej (uwzględnianej do października 2018 r. dla osób w zadaniu 1 i do czerwca 2019 dla osób w zadaniu 2);



Projekt „Kwalifikacje informatyczne na czasie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

- e) wyniki rekrutacji zostaną podane każdemu kandydatowi/kandydatce indywidualnie (telefonicznie, mailowo lub listownie);
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona z uwzględnieniem zasad równościowych przy otwartym dostępie do wsparcia bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd i orientację seksualną.

## § 7

### Zasady rekrutacji - przyznanie punktów

1. Uczestnikami/Uczestniczkami projektu mogą być jedynie osoby spełniające warunki udziału w projekcie wskazane w § 4:
2. Na etapie rekrutacji kandydaci/kandydatki mogą uzyskać dodatkowe punkty za spełnienie poniższych kryteriów:
  - a) kobiety - 5 pkt.
  - b) osoby pracujące - 4 pkt.
  - c) osoby bezrobotne - 3 pkt.
  - d) osoby bierne zawodowo - 2 pkt.
  - e) osoby z obszarów wiejskich - 4 pkt.
  - f) osoby o niskich kwalifikacjach -3 pkt.
  - g) osoby po 50 r.ż. - 2 pkt.
  - h) osoby niepełnosprawne - 1 pkt.

## § 8

### Rezygnacja i skreślenie uczestnika z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może z ważnej, uzasadnionej przyczyny zrezygnować z udziału przed rozpoczęciem kursu/szkolenia, informując o tym Beneficjenta najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć, podając powód rezygnacji.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu kursu/szkolenia, może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wymaga przedłożenia przez Uczestnika oświadczenia w sprawie rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w punkcie 1 i 2, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub innych nieznanymi przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
5. W celu zabezpieczenia frekwencji, na wypadek choroby lub zdarzeń losowych, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu przez Beneficjenta, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

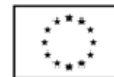
## § 9

### Zakres wsparcia

1. Projekt zakłada następujące formy wsparcia uczestników/uczestniczek projektu (UP):

**a) Specjalistyczne kursy informatyczne:**

- Web Applications (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 40 godz./gr.; I kw. 2018);
- C Certifications CLA (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 68 godz./gr.; I, II kw. 2018);
- Oracle Certified Professional Java SE Programmer (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 29 godz./gr.; II kw. 2018);



Projekt „Kwalifikacje informatyczne na czasie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

- VMware VSphere: Install, Configure, Manage (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 43 godz./gr.; II, III kw. 2018);
- Red Hat Enterprise Virtualization (realizacja: 2 grupy po 10 os./gr., 35 godz./gr.; III kw. 2018);
- Oracle Certified Professional (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 28 godz./gr.; III, IV kw.2018);
- ISTQB (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 28 godz./gr.); IV kw.2018).

Organizacja wsparcia: tryb stacjonarny i zaoczny, 4-8h/ dzień.

Zajęcia odbywać się będą w trybie uwzględniającym potrzeby osób pracujących i niepracujących i sytuacji prywatnej w jakiej się znajdują UP.

Obszar realizacji: województwo zachodniopomorskie. Konkretnie miejsce zostanie podane w zależności do miejsca skompletowania gr. 10 osób.

Egzaminy wewnętrzny przeprowadzony będzie w ostatnim tygodniu zajęć weryfikujący poziom nabytych kompetencji i uprawniający do wydania zaświadczenia, dzięki któremu UP będzie mógł podejść do

certyfikowanego egzaminu zewnętrznego zgodnie ze specyfiką kursu.

Egzamin zewnętrzny organizowany przez licencjonowane podmioty uprawnione do certyfikacji.

#### **b) Szkolenia z zakresu zarządzania projektami IT**

- Prince 2 Foundation" (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 32 godz./gr.; I, II kw.2019);
- PMP (realizacja: 1 grupa po 10 os./gr., 48 godz./gr.; I, II kw. 2019);
- Prince 2 Practitioner (realizacja: 3 grupy po 10 os./gr., 40 godz./gr.; I, II kw. 2019).

Organizacja wsparcia: tryb stacjonarny i zaoczny, 4-8h/ dzień.

Zajęcia odbywać się będą w trybie uwzględniającym potrzeby osób pracujących i niepracujących i sytuacji prywatnej w jakiej się znajdują UP.

Obszar realizacji: województwo zachodniopomorskie. Konkretnie miejsce zostanie podane w zależności do miejsca skompletowania gr. 10 osób.

Egzaminy wewnętrzny przeprowadzony będzie w ostatnim tygodniu zajęć weryfikujący poziom nabytych kompetencji i uprawniający do wydania zaświadczenia, dzięki któremu UP będzie mógł podejść do

certyfikowanego egzaminu zewnętrznego zgodnie ze specyfiką kursu.

Egzamin zewnętrzny organizowany przez licencjonowane podmioty uprawnione do certyfikacji.

### **§ 10**

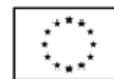
#### **Prawa i obowiązki uczestnika/uczestniczki Projektu**

1. Uczestnik/uczestniczka Projektu ma prawo do:

- a) udziału w projekcie i korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
- b) otrzymania zaświadczenia o udziale w zajęciach w ramach Projektu;
- c) otrzymania zaświadczenia o odbyciu specjalistycznego kursu informatycznego lub szkolenia z zakresu zarządzania projektami IT;

2. Uczestnik/uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:

- a) podpisania umowy i dokumentów potrzebnych do realizacji wsparcia w ramach projektu;
- b) przestrzegania niniejszego Regulaminu i postanowień umowy projektowej;



Projekt „Kwalifikacje informatyczne na czasie” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

- c) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w kursie/szkoleniu realizowanym w ramach projektu, w tym uczestnictwa, w co najmniej 80% czasu trwania kursu/szkolenia;
- d) przestrzegania zasad ustalonych przez prowadzących formy wsparcia podczas ich trwania;
- e) przystąpienia do egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego w wybranym obszarze kształcenia;
- f) złożenia podpisu na liście obecności w trakcie zajęć;
- g) wypełniania w trakcie szkoleń ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów dot. sprawozdawczości i monitoringu;
- h) bieżącego informowania Koordynatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie;
- i) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych i uczestnictwa, w tym danych adresowych, zmian w statusie na rynku pracy (tylko w formie pisemnej);
- j) wypełnienia i przekazania do biura projektu do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie ankiety, w oparciu, o którą zbierane będą informacje nt. sytuacji uczestnika po realizacji zakresu wsparcia.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji, wiążąca dla kandydatów/kandydatek i beneficjentów pomocy należy do Lidera Projektu.
2. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian do "Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie" lub wprowadzenia dodatkowych postanowień, jeśli pojawi się taka konieczność. Każdorazowo o zmianie postanowień Regulaminu Uczestnicy będą informowani w formie pisemnej.
3. Regulamin umieszcza się na stronie internetowej Lidera i Partnera Projektu wraz ze wzorem wszystkich dokumentów o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 07.03.2018 r.

### Załączniki :

1. Formularz Rekrutacyjny
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie
3. Oświadczenie uczestnika projektu (ochrona danych osobowych)
4. Ankieta wstępna z zakresu kwalifikacji informatycznych lub zarządczych dot. tematyki kursów/ szkoleń