

REGULAMIN PROJEKTU
„Szkola kompetencji językowych i komputerowych”
o nr wniosku RPDS.10.03.00-02-0034/17

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady uczestnictwa w projekcie „Szkola kompetencji językowych i komputerowych” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X: Edukacja, Działanie 10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie.
2. Beneficjentem projektu jest firma IT Rent Marcin Trzciński z siedzibą w Błoniu. Projekt realizowany jest w Partnerstwie z firmą Future Centre Training Corporation Kiciński i Wspólnicy Sp.j. z siedzibą w Warszawie. Adres biuro Projektu „Szkola kompetencji językowych i komputerowych” to ul. Świdnicka 12-16, 50-068 Wrocław.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020, Oś Priorytetowa X: Edukacja, Działanie 10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie.
4. Okres realizacji projektu: 01.01.2018 – 31.12.2019 r.
5. Zasięg realizacji projektu: województwo dolnośląskie: subregion ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. Gmina Wrocław, Miasto i Gmina Jelcz-Laskowice, Miasto i Gmina Kąty Wrocławskie, Gmina Siechnice, Gmina Trzebnica, Miasto i Gmina Sobótka, Miasto Oleśnica, Gmina Długołęka, Gmina Czernica, Gmina Kobierzyce, Gmina Miękinia, Gmina Oleśnica, Gmina Wisznia Mała, Gmina Żórawina, Miasto i Gmina Oborniki Śląskie, powiat Miasto Wrocław
2. W ramach projektu wsparciem objętych zostanie 3000 osób spełniających kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 2 Słownik pojęć

1. Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają :
 - a) Projekt - „Szkola kompetencji językowych i komputerowych”
 - b) Instytucja Zarządzająca (IŻ) - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, pełni rolę Instytucji Organizującej Konkurs. Funkcję Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
 - c) Regulamin – Regulamin Projektu „Szkola kompetencji językowych i komputerowych”
 - d) Beneficjent projektu/Organizator – IT Rent Marcin Trzciński
 - e) Kandydat/Kandydatka – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad ujętych w Regulaminie Projektu.
 - f) Niskie kwalifikacje – wykształcenie nie wyższe niż średnie (włącznie)¹
 - g) Osoba niepełnosprawna – osobę posiadającą aktualne orzeczenie o niepełnosprawności /przedkładająca kopię oświadczenia o niepełnosprawności
 - h) Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
 - i) Komisja Rekrutacyjna – organ oceniający formularze rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Uczestników projektu.
 - j) Kursy: kursy z zakresu:
 - język angielski z egzaminem na poziomie A, B lub C w zakresie odpowiadającym ESOKJ
 - język niemiecki z egzaminem na poziomie A, B lub C w zakresie odpowiadającym ESOKJ

¹ zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (International Standard Classification of Education w skrócie ISCED) wykształcenie średnie jest wykształceniem na poziomie ISCED 3 - kształcenie średnie (wyższy poziom) włącznie tj. ukończenie Liceum ogólnokształcącego, Liceum profilowanego, Technikum, Uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, Technikum uzupełniającego, Zasadniczej szkoły zawodowej.



- język francuski z egzaminem na poziomie A, B lub C w zakresie odpowiadającym ESOKJ
- kurs komputerowy z egzaminem ECDL DIGCOPMP 16 na poziomie A+B wg. Ramy Kompetencji Cyfrowych DIGCOMP

§ 3 Cel projektu

1. Celem projektu jest wzrost kompetencji językowych lub komputerowych u 3000 osób od 25 roku życia w terminie od 01.01.2018 r. do 31.12.2019 r. Uczestnicy po wzięciu udziału w szkoleniach:
 - osiągną pełny poziom biegłości językowej na poziomie A, B lub C według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego poprzez kursy z języków: angielskiego, niemieckiego lub francuskiego oraz potwierdzą to odpowiednim certyfikatem
 - lub nabędą kompetencje komputerowe na poziomie A+B wg. Ramy Kompetencji Cyfrowych DIGCOMP oraz potwierdzą to certyfikatem ECDL Profile DIGCOMP 16

§ 4 Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem Projektu może być jedynie osoba fizyczna spełniająca łącznie następujące kryteria dostępności:
 - a) ukończyła 25 rok życia - **oświadczenie**;
 - b) zgodnie z Kodeksem Cywilnym zamieszkuje teren województwa dolnośląskiego subregion ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. Gmina Wrocław, Miasto i Gmina Jelcz-Laskowice, Miasto i Gmina Kąty Wrocławskie, Gmina Siechnice, Gmina Trzebnica, Miasto i Gmina Sobótka, Miasto Oleśnica, Gmina Długołęka, Gmina Czernica, Gmina Kobierzyce, Gmina Miękinia, Gmina Oleśnica, Gmina Wisznia Mała, Gmina Żórawina, Miasto i Gmina Oborniki Śląskie, powiat Miasto Wrocław- **oświadczenie**;
 - c) zgłasza z własnej inicjatywy chęć udziału w projekcie i podnoszenia, uzupełnienia i potwierdzenia umiejętności w zakresie albo znajomości języków obcych na poziomie A, B lub C wg. ESOKJ (angielskiego, niemieckiego lub francuskiego) albo TIK poprzez uczestnictwo w Projekcie (szkoleniach i egzaminach) - **oświadczenie**;
 - d) złożyła w określonym przez Regulamin terminie Formularz zgłoszeniowy wraz z kompletem wymaganych załączników i oświadczeń;
 - e) przeszła pozytywnie proces rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w Projekcie,
 - f) posiada przynajmniej jeden ze statusów:
 - jest osobą o niskich kwalifikacjach w wieku między 25-49 lat (dla tej grupy wiekowej wymagane wykształcenie max. do ISCED3 włącznie) (min. 1500 os.) – **PESEL i oświadczenie**
 - jest osobą w wieku 50 lat i więcej (min. 1500 uczestników) - **PESEL**
 - jest osobą o niskich kwalifikacjach w wieku od 50 roku życia i więcej (do ISCED 3 włącznie; min. 500 os.) – **oświadczenie**
 - g) oraz zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w województwie dolnośląskim subregion ZIT Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego (tj. Gminę Wrocław, Miasto i Gminę Jelcz-Laskowice, Miasto i Gminę Kąty Wrocławskie, Gminę Siechnice, Gminę Trzebnica, Miasto i Gminę Sobótka, Miasto Oleśnica, Gminę Długołęka, Gminę Czernica, Gminę Kobierzyce, Gminę Miękinia, Gminę Oleśnica, Gminę Wisznia Mała, Gminę Żórawina, Miasto i Gminę Oborniki Śląskie, powiat Miasto Wrocław) (3000 os.) – **oświadczenie**
 - h) oraz chce wziąć udział w projekcie z własnej inicjatywy i nabyć/podnieść/uzupełnić swoje kompetencje komputerowe lub w zakresie języków obcych – **oświadczenie**
2. Zgodnie z założeniami Projektu określono kryteria pierwszeństwa udziału w Projekcie:
 - Miejsce zamieszkania na terenie wiejskim wg. kategorii 3 klasyfikacji Degurba: 3 pkt.
 - Niepełnosprawność: stopień lekki: 1 pkt; stopień umiarkowany: 2 pkt; stopień znaczny: 3 pkt
 - Wykształcenie: ISCED 3: 1 pkt; ISCED 2: 2 pkt; ISCED 1: 3 pkt
 - Brak zatrudnienia: 3 pkt
 - Niemożność samodzielnego sfinansowania szkolenia: 3 pkt



3. Udział w projekcie jest bezpłatny.
4. Projektodawca dokona weryfikacji zgłoszeń, pod kątem struktury grupy docelowej i założonych wskaźników.
5. Do projektu zostanie przyjętych 3000 osób (1650 Kobiet, 1350 Mężczyzn), w tym: min. 1500 osób o niskich kwalifikacjach w wieku od 25 do 49 lat, min. 1500 osób, które ukończyły 50 rok życia i więcej, w tym min. 500 osób o niskich kwalifikacjach. Co najmniej 60% UP będą stanowić mieszkańcy z obszarów wiejskich.
6. Z udziału w Projekcie wykluczeni są studenci studiów stacjonarnych i zaocznych, więźniowie oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą.

§ 5 Zakres wsparcia i organizacja szkoleń

1. Projekt realizuje szkolenia językowe i komputerowe.
2. Każdy z uczestników Projektu wybiera jeden rodzaj szkolenia: językowe lub komputerowe.
3. Szkolenia językowe:
 - a) Przy wyborze szkolenia językowego uczestnik wybiera jeden język (angielski, niemiecki lub francuski) na określonym poziomie (A, B lub C wg. ESOKJ).
 - b) Szkolenie z języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego kończą się egzaminem TELC/DELTA lub równoważnym. Zakres szkolenia jest zgodny z podręcznikami oferowanymi na poszczególnych poziomach zaawansowania (A, B lub C wg. ESOKJ) oraz dostosowany do wymagań jakie stawia procedura egzaminacyjna.
 - c) Do szkolenia językowego podchodzi każdy uczestnik Projektu zaś w przypadku pozytywnego wyniku uczestnik Projektu otrzymuje certyfikat TELC/DELTA lub równoważny.
 - d) Egzamin zostanie przeprowadzony przez podmiot akredytowany do prowadzenia egzaminów TELC/DELTA lub równoważnych.
 - e) Organizacja szkoleń językowych wygląda następująco:
 - Język angielski – 45 szkoleń x 4 semestry x 60 godzin (grupy 12 osobowe)
 - Język niemiecki – 35 szkoleń x 4 semestry x 60 godzin (grupy 12 osobowe)
 - Język francuski – 20 szkoleń x 4 semestry x 60 godzin (grupy 12 osobowe)
4. Szkolenia komputerowe:
 - a) W ramach projektu będzie zrealizowanych 120 szkoleń x 152 godziny (grupy 15 osobowe)
 - b) Każde ze szkoleń komputerowych prowadzi do nabycia kompetencji komputerowych A+B (5 obszarów, 21 kompetencji) wg. Ramy Kompetencji Cyfrowych DIGCOMP
 - c) Szkolenia będą realizowane zgodnie ze Standardem wymagań dla kompetencji cyfrowych wg Zał. nr 2 do „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020” oraz będą dawać możliwość uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji, zgodnie z zaplanowanymi 4 etapami, o których mowa w Wytycznych MIIIR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, a fakt ich uzyskania zostanie potwierdzony certyfikatem zewnętrznym.
 - d) Każdy uczestnik Projektu przystąpi do egzaminu przeprowadzonego przez Centrum Egzaminacyjne akredytowane przez PTI. Pozytywny wynik z egzaminu pozwoli osiągnąć certyfikat ECDL Profile DIGCOMP 16.
 - e) W ramach szkoleń komputerowych przewidziana jest refundacja kosztów dojazdu dla 360 uczestników Projektu.
5. W Projekcie udział weźmie 3000 osób. Szkolenia będą realizowane w miejscowościach na terenie województwa dolnośląskiego jak wymieniono w § 1 w pkt. 5 w zależności od zapotrzebowania osób zgłoszonych, kwalifikujących się do udziału w Projekcie.
6. Szkolenia organizowane będą 2 razy w tygodniu po 4 godziny; w weekendy lub dni robocze, rano lub wieczorem - w zależności od preferencji uczestników Projektu.
7. Podczas szkoleń Uczestnicy otrzymają bezpłatne materiały dydaktyczne (podręczniki) związane z poszczególnymi tematami szkoleń.



8. Organizator nie zapewnia cateringu.
9. Wszystkie informacje o Projekcie oraz wymagane formularze dokumentów zgłoszeniowych znajdują się na stronie internetowej Projektu: www.dolnoslaskiekompetencje.projektyefs.pl oraz są dostępne w Biurze pod adresem ul. Świdnicka 12-16, Wrocław 50-068. Biuro jest czynne w wybrane dni tygodnia od poniedziałku do piątku w lub w innych godzinach, po wcześniejszym umówieniu się kandydata/uczestnika z pracownikiem Biura. Informacje dotyczące Projektu będą udzielane również mailowo dolnoslaskiekompetencje@projektyefs.pl.
10. Szczegółowy harmonogram kursów będzie na bieżąco zamieszczany na stronie internetowej Projektu: www.dolnoslaskiekompetencje.projektyefs.pl.

§ 6 Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły i jej plan wygląda następująco:
 - Nabór do 120 grup do szkoleń komputerowych (po 15 osób każda) w terminie 01.2018 – 06.2019: po 4 grupy w okresie 01-02.2018, potem po 7 grup miesięcznie
 - Nabór do 100 grup do szkoleń językowych (po 12 osób każda) w terminie 01-11.2018: po 5 grup w okresie 01-02.2018, potem po 10 grup miesięcznie
2. Rekrutacja prowadzona jest w sposób otwarty. Po spełnieniu warunków uczestnictwa zawartych w §4 ust. 1, pierwszeństwo udziału w projekcie przysługuje osobom oznaczonym w §4 ust. 2.
3. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób niż przewidziano miejsc w projekcie, Organizator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.
4. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie mogą zgłaszać się osobiście do Biura Projektu lub przesłać wymagane dokumenty rekrutacyjne listownie na adres Biura Projektu jak również drogą elektroniczną na adres poczty: dolnoślaskiekompetencje@projektyefs.pl (przekazanie Organizatorowi oryginałów dokumentów zgłoszeniowych nastąpi najpóźniej w pierwszym dniu wsparcia przewidzianego dla Uczestnika/Uczestniczki projektu).
5. Dokumenty rekrutacyjne składane są 1 (słownie: jeden) raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w indywidualnym formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).
6. Kandydaci proszeni są o dostarczenie następujących dokumentów potwierdzających możliwość uczestnictwa w Projekcie:
 - a) Dokumenty zgłoszeniowe
 - Formularz Zgłoszeniowy,
 - Niniejszy Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Szkoła kompetencji językowych i komputerowych” wraz z podpisem,
 - Oświadczenie potwierdzające zatrudnienie (*dotyczy osób zatrudnionych*),
 - Zaświadczenie o statusie osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy, w tym długotrwale bezrobotnej (*dotyczy osób bezrobotnych*),
 - Zaświadczenie o przebywaniu na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim lub wychowawczym (*dotyczy osób deklarujących status osoby powracającej lub chcącej powrócić na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka*),
 - Zaświadczenie / oświadczenie o niepełnosprawności (*dotyczy osób deklarujących się jako niepełnosprawne*)
 - b) Dokumenty wymagane po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie.
 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie (*podpisywana w dniu rozpoczęcia szkolenia*),
 - Umowa szkoleniowa wraz ze zgodą Uczestnika/Uczestniczki na przetwarzanie danych osobowych.
7. Warunkiem zakwalifikowania do Projektu jest dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Dokumenty rekrutacyjne, winny być podpisane przez Kandydata/Kandydatkę i/lub jego opiekuna prawnego (w zależności od sytuacji prawnej).



9. Przed przystąpieniem do Projektu Kandydaci deklarujący chęć uczestnictwa w szkoleniu zobowiązani są do rozwiązania testu wiedzy, mającego na celu dopasowanie do grupy na odpowiednim poziomie zaawansowania.
10. Decyzję o kwalifikacji do uczestnictwa w Projekcie podejmuje Komisja Rekrutacyjna w składzie Kierownik projektu oraz Specjalista ds. szkoleń poprzez weryfikację formalną złożonych przez Kandydata dokumentów.
11. Weryfikacja Kandydata/ki uwzględnia jego/jej specyficzne potrzeby/bariery oraz diagnozę potrzeb szkoleniowych pod kątem ich stanu wiedzy/kompetencji/umiejętności na danym obszarze (ICT lub język angielski lub niemiecki lub francuski).
12. Komisja dokona oceny Kandydatów/ek oraz analizy dokumentów w oparciu o :
 - a) kryteria podstawowe - przynależność do grupy docelowej - kryterium bezwarunkowe (o których mowa § 4 ust. 1),
 - b) kompletności i poprawności formalnej dokumentów zgłoszeniowych,
 - c) kolejność zgłoszeń,
 - d) kryteria uzupełniające (o których mowa w § 4 ust. 2)
 - e) wynik diagnozy potrzeb szkoleniowych Kandydata/ki, weryfikujący ich wiedzę w danym obszarze (test poziomujący)
13. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
14. Osoby, które spełnią kryteria uczestnictwa w Projekcie, ale nie zostaną zakwalifikowane do uczestnictwa z powodu braku wolnych miejsc, będą umieszczone na liście rezerwowej danej grupy Uczestników według kolejności zgłoszeń.
15. Osoby, które zostały zakwalifikowane na listę rezerwową, będą uwzględnione przy organizacji kolejnych grup szkoleniowych.
16. Osoby zakwalifikowane do Projektu oraz osoby z listy rezerwowej zostaną powiadomione o kwalifikacji drogą telefoniczną lub mailową.
17. Postępowanie rekrutacyjne odbywać się będzie zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i równości szans (w tym równości płci).
18. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

§ 7 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik może, z ważnych przyczyn osobistych zrezygnować z udziału w Projekcie, na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Uczestnik zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie pracowników Organizatora w najwcześniejszym możliwym terminie. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniu z przyczyn niezależnych od Uczestników, będzie rozpatrywana przez Organizatora indywidualnie.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu udziału w projekcie, Uczestnik Projektu (UP) zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji, skreślenia z listy bądź naruszenia Regulaminu uczestnictwa w Projekcie po rozpoczęciu udziału w nim, Uczestnik zobowiązuje się do zwrotu 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez Uczestnika w ramach projektu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy. Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Organizatorze spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.



6. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, Uczestnik obowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych Organizatorowi, najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

§ 8 Obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - a) pełnego, aktywnego i sumiennego udziału w realizowanym projekcie;
 - b) dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie.
3. Uczestnik zobowiązuje się uczestniczyć w prowadzonych w ramach szkolenia zajęciach, akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy Organizator.
4. Uczestnik obowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego, zasad obowiązujących na poszczególnych szkoleniach, punktualnego przychodzenia na zajęcia i rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów.
5. Potwierdzania własnoręcznym podpisem otrzymywania materiałów szkoleniowych.
6. Informowania o planowanych nieobecnościach.
7. Uczestnik obowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Dopuszcza się jedynie nieobecności usprawiedliwione.
8. Za usprawiedliwioną nieobecność Organizator uznaje:
 - przyczyny zdrowotne: zwolnienie lekarskie,
 - przyczyny losowe: wyjaśnienie pisemne Uczestnika.
9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego uzupełnienia materiału z opuszczonych zajęć wg wskazówek osoby prowadzącej zajęcia.
10. W przypadku przekroczenia limitu 20% nieobecności, Organizator zastrzega sobie prawo wykreślenia Uczestnika z listy oraz żądania zwrotu kosztów udziału w szkoleniu.
11. Uczestnik obowiązany podejść do egzaminu końcowego,
 - w przypadku języków: na danym poziomie, zgodnie z procedurą Certyfikacji Instytucji Akredytującej/Certyfikującej TELC/DELF lub równoważne
 - lub w przypadku szkoleń komputerowych: zgodnie z procedurą Certyfikacji Centrum Egzaminacyjnego akredytowanego przez PTI
 - a w przypadku nieobecności uczestnik obowiązany jest do zaliczenia egzaminu w drugim terminie po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem.
12. Uczestnik obowiązany jest do przystępowania oraz zaliczania każdego testu monitorującego postęp wiedzy po każdych 60 godzinach zajęć.
13. Uczestnik obowiązany jest do przystąpienia do egzaminu odpowiedniego do rodzaju wybranego przez UP szkolenia, wskazanego przez Organizatora oraz uzyskania jego pozytywnego wyniku.
14. Uczestnik ma obowiązek poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w § 9
15. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
16. Uczestnik obowiązany jest do złożenia innych stosownych dokumentów, które będą wymagane przez Instytucje biorące udział we wdrażaniu RPO WP na lata 2014-2020.
17. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić UP z listy UP i obciążyć kosztami udziału w projekcie.

§ 9 Zasady monitoringu uczestników

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzenia swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Uczestnicy zobowiązani są w trakcie uczestnictwa w Projekcie do udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego Projektu.



4. Uczestnicy zobowiązani są do przystępowania do testów monitorujących postępy wiedzy w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz dołożenia wszelkich starań w celu uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie zewnętrznym.
5. Uczestnicy zobowiązani są do udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację RPO DŚ na lata 2014-2020 niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości.
6. Uczestnik na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany jest do informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.
7. Uczestnicy będą zobowiązani do przekazania Organizatorowi informacji o swojej sytuacji po opuszczeniu projektu.
8. Informacje, o których mowa w ust. 1-3 będą wykorzystywane do wywiązania się Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 10 Obowiązki Organizatora

1. Organizator i Partner projektu zobowiązani są do:
 - a) zorganizowania szkoleń o których mowa w **§5 ust. 1**,
 - b) zapewnienia materiałów szkoleniowych,
 - c) zorganizowanie zewnętrznego egzaminu przeprowadzonego przez certyfikowaną jednostkę,
 - d) umożliwienia dostępu do Biura Projektu w dni robocze i zgodnie z zapisami **§ 5 ust. 9**.
2. Na wniosek Uczestnika Organizator projektu zobowiązany jest wystawić UP zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Organizator i Partner projektu zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora projektu.
2. Od decyzji Organizatora nie przysługuje odwołanie.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Organizatora w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 - 2020.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień
5. Organizator projektu zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji projektu oraz poszczególnych jego etapów.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej projektu.
7. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.01.2018 r.
8. Regulamin obowiązuje strony z dniem podpisania, na czas trwania Projektu.

Miejscowość i data

Podpis Kandydata/ki