REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Zachodniopomorska Akademia Kompetencji Komputerowych - subregion stargardzki"

Nr: FEPZ.06.12-IP.01-0012/24

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt**. „Zachodniopomorska Akademia Kompetencji Komputerowych - subregion stargardzki"** (dalej „Projekt"), który jest realizowany przez Beneficjenta: EURO CAPITAL DORADZTWO GOSPODARCZE SIBILSKI SP. K., al. Wojska Polskiego 52/3, 70-477 Szczecin na podstawie umowy nr FEPZ.06.12-IP.01-0012/24-00 zawartej z Województwem Zachodniopomorskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie - Instytucją Pośredniczącą, zwanym dalej „Projektem". Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
   Celem głównym projektu jest zwiększenie poziomu umiejętności podstawowych (w ramach 3 obszarów: rozumienia i tworzenia informacji, rozumowania matematycznego oraz umiejętności cyfrowych) u minimum 430 osób, mieszkańców subregionu stargardzkiego (powiaty: stargardzki, choszczeński, myśliborski, gryfiński, pyrzycki), poprzez zapewnienie kompleksowego wsparcia edukacyjnego do 31.07.2027 r.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.08.2025 r. do 31.07.2027 r.

§ 2 Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem/czką Projektu może zostać osoba fizyczna spełniająca łącznie wszystkie poniższe warunki:
   Ma ukończone 18 lat oraz pracuje, zamieszkuje lub przebywa na terenie subregionu stargardzkiego (powiaty: stargardzki, choszczeński, myśliborski, gryfiński, pyrzycki).
   a) Z własnej inicjatywy zgłasza chęć podniesienia lub uzupełnienia swoich umiejętności i kompetencji.
   b) Posiada umiejętności podstawowe (rozumienie i tworzenie informacji, rozumowanie matematyczne, umiejętności cyfrowe) na poziomie nie wyższym niż poziom 3 Polskiej Ramy Kwalifikacji, niezależnie od poziomu wykształcenia i statusu zatrudnienia.
   c) Nie uczestniczy w dalszym kształceniu w systemie oświaty.
2. Projekt skierowany jest do 430 osób dorosłych, szczególnie zagrożonych niskimi umiejętnościami podstawowymi,
   z pierwszeństwem udziału dla:
   a) Kobiet – minimum 258 osób (60% uczestników).
   b) Osób w wieku 55+ lub osób z niepełnosprawnościami lub migrantów lub zamieszkałych na terenie Specjalnej Strefy Włączenia lub obszarów wiejskich – minimum 50% GD (215 osób, w tym 128 kobiety)
3. Wszyscy uczestnicy spełniają dodatkowo warunek zamieszkania, pracy lub przebywania na terenie województwa zachodniopomorskiego (zgodnie z Kodeksem Cywilnym).
4. Wykaz dokumentów niezbędnych podczas rekrutacji do Projektu:
   a) Formularz rekrutacyjny, potwierdzający spełnianie warunków uczestnictwa w Projekcie, wymienionych w § 2 ust. 1,2.

b) Klauzula informacyjna – zgoda na przetwarzanie danych.
c) Oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania uczestniczki / uczestnika.
d) Oświadczenie potwierdzające wiek uczestniczki / uczestnika.
e) Test wiedzy – w każdym z 3 obszarów (rozumienie i tworzenie informacji, rozumowanie matematyczne, umiejętności cyfrowe) – badający umiejętności do 3 poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji – potwierdzenie posiadania kwalifikacji do 3 poziomu PRK.
f) Bilans kompetencji, oceniające umiejętności w trzech obszarach (samoocena) – potwierdzenie posiadania kwalifikacji do 3 poziomu PRK:
   – rozumienie i tworzenie informacji,
   – rozumowanie matematyczne,
   – umiejętności cyfrowe.
g) Ankieta potrzeb szkoleniowych, badająca indywidualne oczekiwania uczestników dotyczące formy i zakresu wsparcia.

5. Dokumenty wymienione w punktach §2 ust. 4 są dostępne papierowo w Biurze Projektu oraz elektronicznie; należy je wypełnić, podpisać i złożyć w Biurze Projektu, przesłać pocztą na adres biura. Niniejsze dokumenty dostępne będą także podczas spotkań informacyjnych/rekrutacyjnych.
6. Niepodpisanie i niedostarczenie wypełnionych dokumentów (osobiście lub przesyłką pocztową lub kurierską), o których mowa w ustępie §2 ust. 4 jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji w ramach Projektu.
7. Uczestniczka/k będzie mogła/mógł skorzystać ze wsparcia 1 jeden raz w ramach realizacji Projektu.

§ 3 Rekrutacja Uczestniczek/ków do Projektu

1. Rekrutacja Uczestniczek/ków do Projektu prowadzona jest przez Beneficjenta: EURO CAPITAL DORADZTWO GOSPODARCZE SIBILSKI SP. K., w sposób umożliwiający realizację kursów i zakończenie Projektu z dniem 31.07.2027 r.
2. Proces rekrutacji prowadzony jest w trybie ciągłym – każdorazowo po zgromadzeniu minimum 10 Uczestniczek/ków uruchomiona zostanie nowa grupa szkoleniowa.
3. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, zapewniając dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
4. W ramach Projektu zakwalifikowanych zostanie minimum 430 osób, w tym minimum 258 kobiet.
5. Proces rekrutacji składa się z dwóch etapów:
   a) ETAP 1 – WERYFIKACJA FORMALNA. Ocena spełnienia warunków formalnych na podstawie następujących kryteriów:
   – Przynależność do grupy docelowej (osoby powyżej 18. roku życia, pracujące, uczące się lub zamieszkujące na terenie subregionu stargardzkiego).
   – Złożenie Formularza rekrutacyjnego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami wykazanymi w §2 ust. 4.
   b) ETAP 2 – OCENA MERYTORYCZNA – SYSTEM PUNKTOWY (maks. 45 pkt.):
      a. TESTY WIEDZY w 3 obszarach, łącznie max. 30 pkt., każdy po 10 pkt. (im niższa wiedza, tym większa pkt. 0-10), tj., jeśli uczestnik otrzyma 10 punktów za rozwiązanie testu, otrzyma 20 punktów w ocenie – co oznacza większą potrzebę udzielenia wsparcia osobie z niższą wiedzą;
      b. migranci + 3 pkt.,

c. zamieszkiwanie na terenie SSW lub obszarów wiejskich + 3 pkt.,
d. osoby w wieku 55 lat + 3 pkt.,
e. osoby niepełnosprawne + 3 pkt.,
f. płeć - Kobiety + 3 pkt.

Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie Formularza rekrutacyjnego oraz Załącznika nr 1 – Testy wiedzy z zakresu nr 1, 2, 3 – potwierdzenie posiadania kwalifikacji do 3 poziomu PRK

6. Po zakończeniu procesu rekrutacji utworzona zostanie lista rankingowa.
7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów pierwszeństwo uzyska osoba z grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, według kolejności opisanej w pkt 5, ETAP 2: z wyższą liczbą punktów w kryterium: c, d, e, f.
8. Możliwe jest odwołanie pisemne (w terminie 3 dni roboczych) od ogłoszenia wyników lub ich przekazania telefonicznie.
9. Zostaną utworzone listy rezerwowe dla osób z liczbą punktów nie kwalifikującą do uczestnictwa w projekcie. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego uczestnika przed rozpoczęciem szkoleń zakwalifikowana zostanie kolejna osoba z listy rezerwowej.
10. W przypadku problemów z rekrutacją zostaną podjęte dodatkowe działania:
    - dodatkowy nabór i/lub
    - wydłużenie czasu rekrutacji i/lub
    - zmniejszenie liczebności grupy,
    - realizacja wsparcia w siedzibie instytucji, której uczestnicy biorą udział w projekcie.
11. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest złożenie kompletu czytelnie podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, zgodnie z zapisami § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
12. Dokumenty rekrutacyjne należy dostarczyć osobiście, pocztą na adres Biura Projektu lub podczas spotkań rekrutacyjnych.
13. Formularz rekrutacyjny musi być czytelnie wypełniony w języku polskim, elektronicznie lub odręcznie (drukowanymi literami).
14. Wymagane jest wypełnienie wszystkich rubryk formularza – zgodnie z przedstawioną w formularzu instrukcją.
15. W miejscach oznaczonych kratką „□” należy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem „X”.
16. Po złożeniu dokumentów każda/y kandydat/ka otrzyma numer identyfikacyjny, który umożliwi późniejszą identyfikację wyników rekrutacji na liście rankingowej zakwalifikowanych Uczestniczek/ków.

§ 4 Wybór Uczestniczek/ków do Projektu

1. Pierwszym etapem wyboru Uczestniczek/ków do Projektu jest ocena formalna kandydatek/ów, która ma na celu sprawdzenie kompletności danych i dokumentów wymienionych w § 2 ust. 3.
2. Kwalifikacji kandydatów dokonuje Koordynator/ka wyznaczony przez Beneficjenta, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w § 2 ust. niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku negatywnej oceny formalnej kandydatki/ci na Uczestniczki/cy Projektu zostają poinformowani pisemnie i/lub telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Drugim etapem rekrutacji jest ocena merytoryczna obejmująca ocenę wypełnionych przez kandydatkę/ta dokumentów wskazanych w par. 2 ust. 4.
5. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie dokumenty spełniające wymogi formalne.

6. Ocena dokonana zostanie przez Koordynatora/kę, ocena merytoryczna będzie polegała na nadaniu punktacji zgodnie z zasadą bezstronności oraz przejrzystości.
7. Ocena merytoryczna będzie dokonana wg zasad i punktacji, opisanej w § 3 ust. 5 lit. b) Regulaminu.
8. Każda kandydatka/ każdy kandydat na Uczestniczkę/a podczas drugiego etapu rekrutacji będzie mogła/mógł uzyskać maksymalnie 45 punktów. Osoby z najwyższą punktacją zostaną zakwalifikowane do Projektu. Minimalna liczba punktów kwalifikujących kandydatkę/a na Uczestniczkę/ka do udziału w drugim etapie rekrutacji będzie uzależniona od ilości osób zgłoszonych do Projektu.
9. Na podstawie punktacji Koordynator/ka utworzy listę rankingową osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie, w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z uwzględnieniem ust. 10. Z uwagi na konieczność osiągnięcia zakładanych we wniosku o dofinansowanie rezultatów projektu, możliwe jest zakwalifikowanie do udziału w Projekcie osoby, która uzyskała większą liczbę punktów, która spełnia natomiast założenia określone we wniosku, aby możliwe było do osiągnięcia spełnienie założeń osiągnięcia zakładanych rezultatów.
10. W związku z obowiązkiem spoczywającym na Beneficjencie, wynikającym z zawartej umowy o dofinansowanie Projektu o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, odnośnie do odpowiedniej ilości Uczestników/czek Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania do Projektu minimum: 396 Uczestników Projektu, w tym minimum:
    a) 238 kobiet,
    b) 220 osób w wieku senioralnym lub z obszarów defaworyzowanych lub osób niepełnosprawnych.
11. Ostateczna lista rankingowa osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie, będzie dostępna w Biurze Projektu. Identyfikacja kandydatki/ta na listach rankingowych będzie możliwa dzięki numerowi identyfikacyjnemu formularza, nadanemu każdej/mu kandydatce/owi w początkowym procesie składania dokumentów aplikacyjnych (wraz z formularzem rekrutacyjnym).
12. Osoby niezakwalifikowane do uczestnictwa w Projekcie po II etapie rekrutacji, zostaną umieszczone na „liście rezerwowej", wg malejącej liczby punktów, które otrzymały podczas całego procesu rekrutacji. W przypadku, gdy któryś z zakwalifikowanych kandydatów zrezygnuje z uczestnictwa w Projekcie, zostanie z niego wykluczony lub skreślony, na jego miejsce może zostać zakwalifikowana osoba z „listy rezerwowej".
13. Kandydat/ka, który/a w toku postępowania rekrutacyjnego przestanie spełniać warunki określone w § 2 ust. 1 traci prawo uczestnictwa w Projekcie. Kandydat spełniający warunki zakwalifikowany jako Uczestnik niezwłocznie podpisuje umowę uczestnictwa w Projekcie z Beneficjentem, na podstawie której staje się „Uczestnikiem/Uczestniczką" Projektu.
14. Uczestniczka/k ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić Beneficjenta o każdej zmianie okoliczności, w tym o zmianie danych osobowych, danych kontaktowych (tj. adresu, telefonu, adresu email) i innych, które były wymagane od kandydata na Uczestnika Projektu na każdym z etapów rekrutacji lub miały wpływ na jego wynik, a o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu.

§ 5 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestniczka/k Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć Beneficjentowi informacje o tym fakcie osobiście w formie pisemnej bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. Po podpisaniu umowy uczestnictwa w Projekcie rezygnacja jest możliwa wyłącznie z ważnych powodów w niej określonych.
2. Na miejsce osoby rezygnującej z udziału w kursie może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej zgodnie z § 4 ust. 13.

§ 6 Wsparcie oferowane Uczestniczkom/kom Projektu

1. W ramach Projektu przeprowadzone zostanie kompleksowe wsparcie dla minimum 430 osób łącznie (43 grupy średnio po 10 osób w każdej grupie). Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób w grupie w ramach określonej edycji kursu.
2. Planowane w ramach Projektu wsparcie, to:
   ETAP 1. DIAGNOZA INDYWIDUALNYCH POTRZEB UCZESTNICZEK / UCZESTNIKÓW PROJEKTU: 2 godziny na osobę; diagnoza umiejętności podstawowych odbywała się będzie każdorazowo we wszystkich 3 obszarach: obszar 1 - rozumienie i tworzenie informacji, obszar 2 - rozumowanie matematyczne, 3 - umiejętności cyfrowe Cel: określenie poziomu posiadanych umiejętności podstawowych (w każdym z 3 obszarów oddzielnie) u diagnozowanych osób oraz potrzeb edukacyjnych w zakresie ich poprawy dla dostosowania indywidualnego wsparcia edukacyjnego. Etapy diagnozy:
   1) Etap I – określenie czy uczestniczka/k spełnia warunki udziału w projekcie (wstępny wywiad mający na celu ustalenie podstawowych danych społeczno-demograficznych, takich jak: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, itd. oraz określenie poziomu posiadanych umiejętności podstawowych).
   2) Etap II – zbadanie umiejętności podstawowych i potrzeb osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie (uwzględniając kompetencje społeczne, czynniki motywujące i ewentualne bariery udziału w projekcie) – na podstawie ankiety / arkuszy ocen / testów – prowadzone zgodnie z opracowanym scenariuszem.
   3) Etap III – opracowanie planu dalszych działań. Na podstawie uzyskanych informacji diagnosta – Tutor, sporządza dla każdego uczestnika raport indywidualny uwzględniający plan dalszych działań, który będzie podstawą do zakwalifikowania UP do właściwej grupy szkoleniowej, co pozwoli na odpowiedni dobór treści szkolenia dla osiągnięcia celu udziału w projekcie.
   ETAP 2. WARSZTATY Z ZAKRESU PODNOSZENIA UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWYCH:
   KURS: 43 grupy, po 60 godzin/grupę, średnio po 10 osób/grupa, spotkania średnio 1-2 razy w tygodniu - 5 godzin lekcyjnych/dzień w zależności od preferencji Uczestników Projektu.
   ZAKRES: Dobór tematów, w ramach których rozwijane będą umiejętności podstawowe, będzie zależeć od charakteru, możliwości i potrzeb wybranej grupy docelowej, a także indywidualnych osób. Takie podejście sprzyjało będzie efektywności uczenia się, motywacji oraz zaangażowania. Każdy z efektów uczenia dotyczył będzie obszaru rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego i umiejętności cyfrowych. Przykładowe scenariusze zajęć, dla których opracowane będą efekty uczenia, to:
   - „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych",
   - „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu",
   - „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł",
   - „Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych",
   - „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu",
   - „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu",
   - „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej",
   - „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł"
   - „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów"

Na zakończenie cyklu szkoleniowego - ostatni dzień wsparcia - uczestnicy zachęcani będą do założenia „Mojego portfolio" lub konta Europass – będą obowiązkowo podczas szkoleń informowani o takiej możliwości – będzie niniejszy zapis miał miejsce w programie na zakończenie procesu szkoleniowego.

ETAP 3. WERYFIKACJA NABYTYCH UMIEJĘTNOŚCI UCZESTNIKÓW / UCZESTNICZEK PROJEKTU: Każdy uczestnik/czka po zakończeniu kursu przystąpi do procesu walidacji, który będzie jednym ze sposobów do weryfikacji nabytych kompetencji w ramach Projektu. Wsparcie to 2 godziny na osobę; walidacja umiejętności podstawowych odbywała się będzie każdorazowo we wszystkich obszarach wymagających wsparcia (gdzie uczestnik zgłaszał swój akces do udziału – posiada umiejętności podstawowe do 3 poziomu PRK): obszar 1 - rozumienie i tworzenie informacji, obszar 2 - rozumowanie matematyczne, 3 - umiejętności cyfrowe. Cel: określenie osiągniętego poziomu umiejętności podstawowych (w każdym z 3 obszarów oddzielnie) u osób, które ukończyły wsparcie oraz przygotowanie planu dla realizacji indywidualnych i dalszych potrzeb edukacyjnych w zakresie ich doskonalenia po zakończeniu wsparcia.

3. Wsparcie będzie prowadzone stacjonarnie w dni robocze i/lub weekendy (w zależności od wyników analizy potrzeb szkoleniowych oraz możliwości organizacyjnych Beneficjenta) – zgodnie z zaplanowaną formą wsparcia, a także ustalonym harmonogramem i przydziałem do odpowiedniej grupy.
4. Podczas zajęć zapewniony będzie: dla zajęć stacjonarnych: poczęstunek (serwis kawowy), materiały szkoleniowe (notes, teczka, długopis), pendrive.
5. Informacje nt. harmonogramu przeprowadzenia zajęć, dla edycji, do której zakwalifikowany/a został Uczestnik/Uczestniczka, a także miejsca odbywania się zajęć, będą przekazywane Uczestniczkom/kom telefonicznie i/lub osobiście i/lub e-mailowo. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu oraz miejsca odbywania się zajęć, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 7. Zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się:
   a) udzielić Uczestniczce/kowi Projektu wsparcie określone w § 1, zgodnie z umową o dofinansowanie o której mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
   b) zapewnić wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zadania merytoryczne,
   c) zapewnić opiekę nad osobami zależnymi, które są pod opieką Uczestników Projektu, którzy z uwagi na jej sprawowanie nie mogą uczestniczyć we wsparciu szkoleniowym – dla 2% uczestników.
   d) zapewnić niezbędne materiały szkoleniowe wspomagające proces edukacyjny,
   e) zapewnić poczęstunek (serwis kawowy) podczas uczestnictwa w kursie w ramach Projektu.
   f) przekazać zaświadczenie ukończenia Projektu – szkolenia oraz zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji / certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji po ukończeniu przez Uczestnika wsparcia zgodnie z zaplanowaną ścieżką w ramach Projektu.

§ 8 Zobowiązania Uczestniczki/ka Projektu

1. Uczestniczka/k Projektu zobowiązuje się do uzupełnienia, podpisania i złożenia / przesłania kompletnej dokumentacji związanej z udziałem w Projekcie, o której mowa w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie, tj.:
   a. Po zakwalifikowaniu do Projektu:
      – Umowa uczestnictwa w Projekcie

- Zaświadczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający niepełnosprawność.

b. Uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia i potwierdzenie poprzez:
   - Listy obecności – podpisywane każdego dnia podczas szkoleń, wsparcia indywidualnego,
   - Protokół odbioru materiałów szkoleniowych oraz innych dokumentów (plany),
   - Test po zakończeniu szkolenia – jeśli wsparcie tego wymaga,
   - Ankieta oceny kursu,
   - Protokół odbioru zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji w ramach Projektu,
   - Inne – jeśli realizacja Projektu będzie tego wymagała.

2. Uczestniczka/k Projektu zobowiązana/y jest do regularnego i punktualnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach wskazanych w harmonogramie kursu i każdorazowego osobistego podpisywania list obecności, a także wypełniania pozostałej dokumentacji wymaganej przez Beneficjenta (związanej z uczestnictwem w wybranym kursie w ramach Projektu), przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku organizacyjnego, porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących w miejscach odbywania zajęć; oraz zachowywania się w sposób kulturalny i zgodny z normami społecznymi oraz przestrzegania zaleceń kadry zarządzającej Projektem.
3. Warunkiem koniecznym ukończenia kursu jest:
   a) udział w co najmniej 80 % zajęć (dla max. 10% UP frekwencja min. 60% dla tych, którzy nie osiągnęli wymaganej frekwencji, a którzy posiadają usprawiedliwienie np. kwarantanna, szpital, sytuacja losowa),
   b) przystąpienie do walidacji
4. Uczestniczka/k Projektu obowiązkowo musi po zakończeniu kursu przystąpić do walidacji grupowej.
5. Uczestnik nie może zrezygnować z uczestnictwa z Projektu ani nie przystąpić do egzaminu, chyba że zaistnieją ważne powody, których nie mógł przewidzieć (np. choroba, zdarzenie losowe) uniemożliwiające lub znacznie utrudniające mu uczestnictwo w Projekcie. Nieprzystąpienie do egzaminu bądź rezygnacja z uczestnictwa z Projektu bez ważnego powodu uprawnia Beneficjenta do żądania od Uczestniczki/ka zwrotu całej kwoty dofinansowania z tytułu uczestnictwa w kursie jednej osoby, tj. 2 743,19 złotych (słownie: dwa tysiące siedemset czterdzieści trzy złote dziewiętnaście groszy).
6. Każda nieobecność Uczestniczki/ka Projektu podczas określonego dnia kursu musi być niezwłocznie zgłoszona Beneficjentowi telefonicznie/e-mailowo, a fakt opuszczenia zajęć przed zaplanowaną godziną ich zakończenia musi być zgłoszony Trenerowi prowadzącemu kurs najpóźniej na dzień poprzedzający kurs, a jeśli to niemożliwe – w dniu kursu / szkolenia oraz odpowiednio usprawiedliwiona i udokumentowana. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi wymagane jest zaświadczenie lekarskie potwierdzające tę okoliczność. W pozostałych przypadkach wymagane jest złożenie stosownego oświadczenia.
7. Uczestniczka/k Projektu zobowiązana/y jest do niezwłocznego wypełniania i podpisywania dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie, a także do współdziałania z Beneficjentem w zakresie wszelkich działań podejmowanych w celu prawidłowej jego realizacji, przy prowadzeniu monitoringu oraz oceny (m. in. listy obecności, protokoły odbioru, ankiety oceniające kurs itp.).
8. Uczestniczka/k Projektu jest zobowiązana/y do niezwłocznego udzielania, na wniosek Beneficjenta, wyczerpujących wyjaśnień i informacji mających znaczenie dla prawidłowej realizacji Projektu.
9. Uczestniczka/k Projektu jest zobowiązana/y do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta, w formie pisemnej, o każdej zmianie swoich danych kontaktowych, tj. o zmianie: adresu, telefonu, adresu email.
10. Uczestniczka/k przez przystąpienie do uczestnictwa w Projekcie wyraża nieograniczoną terytorialnie zgody na czas nieokreślony na wielokrotne utrwalanie, rozpowszechnianie, wykorzystanie udostępnienie i po-

wielanie wizerunku na cele promocji realizacji Projektu przez Beneficjenta (wykonywanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby Projektu, umieszczanie zdjęć na stronie internetowej Beneficjenta), a także promocji działań dokonywanych w Projekcie. Wizerunek będzie utrwalany w związku z udziałem Uczestniczki/ka w Projekcie, w jakiejkolwiek formie za pośrednictwem dowolnego medium i kanału dystrybucji, w tym mediów społecznościowych, w szczególności na zdjęciach i nagraniach wideo dokumentujących przebieg zajęć edukacyjnych w ramach Projektu, w celu promocji i komunikacji Projektu, na co Uczestniczka/k wyraża zgodę. Zgoda obejmuje w szczególności takie formy publikacji jak: udostępnienie na stronie internetowej Beneficjenta oraz na kanałach informacyjnych dotyczących Projektu oraz zamieszczenie w materiałach promocyjnych i informacyjnych Projektu. Uczestniczka/k dopuszcza również możliwość przetwarzania swojego wizerunku poprzez kadrowanie. Zgoda jest ważna także w razie wygaśnięcia niniejszej Umowy. Uczestniczka/k Projektu oświadcza, że wykorzystanie jej/jego wizerunku nie stanowi naruszenia jej/jego dóbr osobistych.

11. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestniczka/k Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć Beneficjentowi informacje o tym fakcie osobiście, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej. Obowiązkowo należy po zgłoszeniu, przedłożyć rezygnację na piśmie z podaniem daty rezygnacji, ważnego powodu oraz podpisem Uczestniczki/a Projektu.
12. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się na etapie rekrutacji do Projektu do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych na etapie rekrutacji.
13. Uczestnik/czka Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego lub KE do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
14. Uczestnik/czka Projektu wyraża zgodę na współpracę z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego lub KE do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.

§ 9 Oświadczenia Uczestniczki/ka Projektu

1. Uczestniczka/k Projektu deklaruje przystąpienie do Projektu z własnej inicjatywy.
2. Uczestniczka/k oświadcza, iż spełnia wszystkie warunki uczestnictwa w projekcie określone w § 2 Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie, których prawidłowość poświadczył podpisem na formularzu rekrutacyjnym.
3. Uczestniczka/k Projektu oświadcza, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie prowadzi jednoosobowej działalności gospodarczej lub oświatowej. W przypadku, gdy uczestniczka/k nie spełnia niniejszego warunku, podpis dokumentacji stanowiący o udziale uczestnika dokonuje Opiekunka prawna / Opiekun prawny (formularz rekrutacyjny, umowa, oświadczenia). Dokumentację wytworzoną w takcie realizacji działań merytorycznych – listy obecności, protokoły odbioru podpisuje uczestnik Projektu zgodnie z faktycznie udzielonym wsparciem.
4. Uczestniczka/k Projektu oświadcza, że została/ał uprzedzona/y o odpowiedzialności cywilnej (wynikającej z Kodeksu Cywilnego) za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, niniejszym oświadcza, że dane zawarte w złożonych dokumentach rekrutacyjnych i związanych z uczestnictwem we wsparciu są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

5. Dane osobowe Uczestniczki/a są przetwarzane przez Beneficjenta jako administratora na cele realizacji Projektu, z zachowaniem prawa Uczestniczki/a do ich wglądu, poprawiania lub usunięcia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Uczestniczka/k Projektu zobowiązana/y jest niezwłocznie powiadomić Beneficjenta o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłową realizację Projektu osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.
2. Niedopełnienie przez Uczestniczkę/ka Projektu obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie skutkuje wykluczeniem z udziału w Projekcie, chyba że Beneficjent postanowi inaczej.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Beneficjenta: EURO CAPITAL DORADZTWO GOSPODARCZE SIBILSKI SP. K. z siedzibą w Szczecinie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie, w szczególności wynikających z przeprowadzonej rekrutacji kandydatów do uczestnictwa w Projekcie. Zmiany w Regulaminie będą publikowane na stronie internetowej Beneficjenta.
5. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania FEPZ.06.12.
6. Regulamin jest dostępny w biurze Projektu Beneficjenta.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Sibilski

Szczecin, 01.08.2025 — *Komplementariusz*

…… — ……

(Miejscowość i data) — PODPIS BENEFICJENTA

EURO CAPITAL DORADZTWO
GOSPODARCZE SIBILSKI SP. K.
Al. Wojska Polskiego 52/3, 70-477 Szczecin
NIP: 9552386019