



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

nr RPZP.08.10.00-32-K001/19

**„ZACHODNIOPOMORSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KOMPUTEROWYCH”**  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt. „ZACHODNIOPOMORSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KOMPUTEROWYCH” (dalej „ZAKK”), który jest realizowany przez Beneficjenta: EURO CAPITAL DORADZTWO GOSPODARCZE PIOTR SIBILSKI oraz PARTNERA: FUNDACJĘ IT. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Celem głównym projektu jest zwiększenie poziomu wiedzy i kompetencji cyfrowych u min. 4050 osób (min. 2150 kobiet) powyżej 25 r.ż., pracujących, uczących się lub zamieszkujących na obszarze województwa zachodniopomorskiego (w tym min.: 50% UP w wieku 50+, 50% UP o niskich kwalifikacjach, 20% UP niepełnosprawnych), poprzez udział w kursach komputerowych zgodnych z obszarami DIGCOMP i uzyskanie certyfikatów zewnętrznych potwierdzających uzyskane kwalifikacje w okresie od 01.01.2020 do 31.12.2023 r.
3. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.01.2020 r. do 31.12.2023 r.

### § 2 Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem/czką Projektu może zostać osoba fizyczna spełniająca łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:
  - a) ma ukończony 25 r.ż,
  - b) pracuje, uczy się lub zamieszkuje na obszarze województwa zachodniopomorskiego (zgodnie z Kodeksem Cywilnym),
  - c) z własnej inicjatywy zgłasza potrzebę podniesienia swoich kompetencji,
  - d) nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z dnia 2.07.2004 o swobodzie działalności gospodarczej i nie zajmuje się produkcją podstawowych produktów rolnych objętych zakresem Załącznika I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
  - e) korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pierwszeństwo udziału w projekcie będą miały:
  - a) kobiety – minimum 52,22 % uczestniczek projektu – 2350 osób,
  - b) osoby o niskich kwalifikacjach - minimum 50% uczestników/czek projektu - 2250 osób, wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, tj. Poziom 0 – przedszkole; Poziom 1 – szkoła podstawowa; Poziom 2 – gimnazjum; Poziom 3 – liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa, zg. z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia
  - c) osoby w wieku 50 lat i więcej - minimum 50% uczestników/czek projektu - 2250 osób,
  - d) osoby niepełnosprawne – minimum 20% uczestników/czek projektu - 900 osób.
  - e) osoby mieszkające na obszarze SSW WZP – Specjalnej Strefy Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego
3. Wykaz dokumentów niezbędnych podczas rekrutacji do Projektu:
  - a) FORMULARZ REKRUTACYJNY, potwierdzający spełnianie warunków uczestnictwa w Projekcie, wymienionych w § 2 ust. 1,2,
  - b) TEST WERYFIKUJĄCY WIEDZĘ w obszarach kompetencji zgodnych z DIGCOMP,



- c) TEST MOTYWACJI weryfikujący inicjatywę podniesienia kompetencji i rozwoju zawodowego,  
d) ANKIETA POTRZEB SZKOLENIOWYCH.
4. Dokumenty wymienione w punktach §2 ust. 3 są dostępne papierowo w Biurze Projektu oraz elektronicznie do pobrania na stronie internetowej Projektu: [www.eurocapitaldotacje.pl/zakk](http://www.eurocapitaldotacje.pl/zakk) i/lub [zakk.eurocapitaldotacje.pl](http://zakk.eurocapitaldotacje.pl).
  5. Niepodpisanie i niedostarczenie wypełnionych dokumentów (osobiście lub przesyłką pocztową lub kurierską), o których mowa w ustępie §2 ust. 3 jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji w ramach Projektu.
  6. Uczestniczka/k będzie mogła/mógł skorzystać ze wsparcia 1 jeden raz (wybór 1 kursu) w ramach realizacji Projektu (1 proces rekrutacji do projektu).

### § 3 Rekrutacja Uczestniczek/ków do Projektu

1. Rekrutacja jest prowadzona przez Beneficjenta: EURO CAPITAL DORADZTWO GOSPODARCZE PIOTR SIBILSKI, w sposób umożliwiający realizację kursów i zakończenie Projektu z dniem 31.12.2023 r.
2. Terminy i daty rekrutacji będą dostępne bezpośrednio w Biurze Projektu i/lub publikowane na stronie <https://www.facebook.com/eurocapitaldotacje/> oraz przekazywane na tablicach informacyjnych instytucji lokalnych.
3. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Do Projektu w wyniku procesu rekrutacji zostanie zakwalifikowanych minimum 4500 osób, w tym minimum 2350 kobiet.
5. Rekrutacja uczestniczek/ków do Projektu będzie składała się z II etapów:
  - a) ETAP 1 – WERYFIKACJA DOSTĘPU (ocena formalna), tj. data wpływu, grupa docelowa (osoby w wieku powyżej 25 r.ż.; pracujące, uczące się lub zamieszkujące na terenie województwa zachodniopomorskiego; z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu Ustawy z dnia 2.07.2004 o swobodzie działalności gospodarczej i osób zajmujących się produkcją podst. produktów rolnych objętych zakresem Załącznika I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej), ankieta potrzeb szkoleniowych, kompletność. Weryfikacja na podstawie FORMULARZA REKRUTACYJNEGO oraz oświadczeń.
  - b) ETAP 2 – OCENA MERYTORYCZNA – PUNKTOWA (max. 25 pkt.):
    - a. test weryfikujący wiedzę w obszarach kompetencji zgodnych z DIGCOMP (im niższa, tym większa punktacja) - 0 – 10 pkt.
    - b. test-inicjatywa podniesienia kompetencji i rozwoju zawodowego (im wyższa, tym większa punktacja) - 0 – 5 pkt.
    - c. płeć - Kobiety + 2 pkt.
    - d. niepełnosprawność + 4 pkt.
    - e. zamieszkanie na obszarze SSW WZP – Specjalnej Strefy Włączenia na obszarze województwa zachodniopomorskiego + 4 pkt.

Weryfikacja na podstawie FORMULARZA REKRUTACYJNEGO oraz dwóch załączników (TESTU WERYFIKUJĄCEGO WIEDZĘ W OBSZARACH KOMPETENCJI ZGODNYCH Z DIGCOMP i TESTU WERYFIKUJĄCEGO MOTYWACJĘ - INICJATYWĘ PODNIESIENIA KOMPETENCJI I ROZWOJU ZAWODOWEGO).

6. Powstanie lista rankingowa, a w przypadku równej liczby pkt. pierwszeństwo - osoba, z większą punktacją w PKT. 5b)e.
7. Rekrutacja będzie prowadzona poprzez akcję informacyjno-promocyjną, w tym np.: kolportaż folderów/informacji o projekcie wśród instytucji lokalnych (informacje zamieszczane na tablicach informacyjnych NGO, UTW JST oraz poprzez social media), spotkania informacyjno-rekrutacyjne z Wójtami, Sołtysami i innymi liderami lokalnymi odnośnie warunków udziału w projekcie, kryteriów rekrutacji, rodzajów wsparcia (min. 1 spotkanie przed każdą edycją rekrutacji – dla szkoleń



stacjonarnych). Informacje o terminach i miejscach spotkań będą podane odpowiednio wcześniej bezpośrednio telefonicznie/e-mailowo/osobiście lub na stronie internetowej <https://www.facebook.com/eurocapitaldotacje/>.

8. Warunkiem przystąpienia do Projektu będzie złożenie / przesłanie kompletu czytelnie podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
9. Formularz rekrutacyjny, wraz z pozostałymi dokumentami, należy czytelnie podpisać i dostarczyć osobiście lub pocztą na adres Biura Projektu. Komplet dokumentów będzie można złożyć również podczas organizowanych przez Beneficjenta spotkań informacyjnych.
10. Formularz rekrutacyjny należy wypełnić czytelnie, w języku polskim, elektronicznie lub odręcznie, drukowanymi literami. Należy wypełnić wszystkie rubryki formularza rekrutacyjnego. W przypadku gdy któraś z części formularza nie dotyczy osoby wypełniającej, należy wpisać „nie dotyczy”. W miejscu  należy zaznaczyć właściwą odpowiedź „krzyżykiem” X.
11. W momencie złożenia dokumentów każda/y z potencjalnych Uczestniczek/ków Projektu otrzyma numer identyfikacyjny formularza, dzięki któremu w późniejszym etapie będzie mogła/mógł zidentyfikować wyniki rekrutacji na liście rankingowej osób zakwalifikowanych do wzięcia udziału w Projekcie.

#### **§ 4 Wybór Uczestniczek/ków do projektu**

1. Pierwszym etapem wyboru uczestniczek/ków do projektu jest ocena formalna, która ma na celu sprawdzenie kompletności danych i dokumentów wymienionych w § 2 ust. 3.
2. Kwalifikacji Uczestniczek/ków dokonuje Koordynator / Specjalista ds. wsparcia, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w § 2 ust. 1,2 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku negatywnej oceny formalnej potencjalne/i Uczestniczki/cy Projektu zostają poinformowani pisemnie i/lub telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Od wyników oceny formalnej przysługuje odwołanie (w terminie 3 dni od ogłoszenia na stronie WWW wyników/przekazania informacji osobiście).
4. Drugim etapem rekrutacji jest ocena merytoryczna obejmująca ocenę wypełnionych przez kandydatkę/ta testów: testu weryfikującego wiedzę w obszarach kompetencji zgodnych z DIGCOMP oraz obszarem zainteresowania uczestników i testu - inicjatywy podniesienia kompetencji i rozwoju zawodowego.
5. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie dokumenty spełniające wymogi formalne.
6. Ocena dokonana zostanie przez Koordynatora/kę / Specjalistkę ds. wsparcia, 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. 5b
8. Każda Uczestniczka/ każdy Uczestnik podczas drugiego etapu rekrutacji będzie mogła/mógł uzyskać maksymalnie 25 punktów. Osoby z najwyższą punktacją zostaną zakwalifikowane do Projektu. Minimalna liczba punktów kwalifikujących Uczestniczkę/ka do udziału w drugim etapie rekrutacji będzie uzależniona od ilości osób zgłoszonych do Projektu.
9. Na podstawie punktacji Koordynator/ka / Specjalistka ds. wsparcia utworzy listę rankingową osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie, w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (z uwzględnieniem paragrafu 4, ust. 11 – określenie ostatecznej liczebności Uczestniczek/ków – jest zatem możliwe zakwalifikowanie do udziału w projekcie osoby, która uzyskała mniejszą liczbę punktów, spełnia natomiast założenia określone przez IP w dokumentacji konkursowej – zakładaną liczebność).
10. W przypadku równej liczby punktów, pierwszeństwo będzie miała osoba, która uzyskała większą liczbę punktów za kryterium „zamieszkanie na obszarze SSW WZP”.
11. W związku z obowiązkiem spoczywającym na Beneficjencie, wynikającym z zawartej umowy o dofinansowanie Projektu, odnośnie odpowiedniej ilości Uczestników/czek Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania do Projektu minimum:
  - a) 2350 kobiet,



- b) 2250 osób o niskich kwalifikacjach,
  - c) 2250 osób powyżej 50 r.ż.,
  - d) 900 osób niepełnosprawnych.
12. O wynikach drugiego etapu rekrutacji dotyczącego weryfikacji zakresu merytorycznego, potencjalne/i Uczestniczki/cy Projektu zostają poinformowani pisemnie i/lub telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  13. Ostateczna lista rankingowa osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie, będzie opublikowana na stronie internetowej Projektu <https://www.facebook.com/eurocapitaldotacje/> i/lub dostępna będzie 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).
  14. 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 zaproszona osoba z „listy rezerwowej”.
  15. Uczestniczka/k ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić Beneficjenta o każdej zmianie okoliczności, w tym o zmianie danych osobowych, danych kontaktowych (tj. adresu, telefonu, adresu email).

#### § 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, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. **Obowiązkowo należy po zgłoszeniu przedłożyć rezygnację na piśmie uwzględniając datę rezygnacji, powód oraz podpis uczestnika projektu.**
3. Na miejsce osoby rezygnującej z udziału w kursie może zostać zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej zgodnie z § 4 ust. 14.

#### § 6 Wsparcie oferowane Uczestniczkom/kom Projektu

1. W ramach Projektu przeprowadzone zostaną kursy oraz egzamin – kursy komputerowe i egzamin dla minimum 4500 osób łącznie (450 grup 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 (1 godzina = 45 minut):
  - 1) **IC3 SPARK** - 60 godzin zajęć, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP - 5 obszarów kompetencji:
    - a) OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.1-1.3
    - b) OBSZAR 2 - KOMUNIKACJA, kompetencje 2.1-2.6
    - c) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.4
    - d) OBSZAR 4 - BEZPIECZEŃSTWO, kompetencje 4.1-4.4
    - e) OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.4
  - 2) **ADOBE PHOTOSHOP** - 60 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 1 obszar kompetencji:
    - a) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2
  - 3) **ADOBE AUTODESK** - 60 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 1 obszar kompetencji:
    - a) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2
  - 4) **MICROSOFT OFFICE SPECJALIST WORD** – 70 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP - 4 obszary kompetencji:



- a) OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.3
  - b) OBSZAR 2 - KOMUNIKACJA, kompetencje 2.1-2.3
  - c) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2
  - d) OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.4
- 5) **MICROSOFT OFFICE SPECJALIST EXCEL** – 70 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP - 4 obszary kompetencji:
- a) OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.3
  - b) OBSZAR 2 - KOMUNIKACJA, kompetencje 2.1-2.3
  - c) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2
  - d) OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.4
- 6) **MICROSOFT TECHNOLOGY ASSOCIATE / AZURE** – 70 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 4 obszary kompetencji:
- a) OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.1-1.3
  - b) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2
  - c) OBSZAR 4 - BEZPIECZEŃSTWO, kompetencje 4.1
  - d) OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.3
- 7) **PROGRAMOWANIE W JĘZYKU C** – 80 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 3 obszary kompetencji:
- a. OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.1-1.3
  - b. OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2, 3.4
  - c. OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.4
- 8) **PROGRAMOWANIE W JĘZYKU C++** – 80 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 3 obszary kompetencji:
- a. OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.1-1.3
  - b. OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2, 3.4
  - c. OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.4
- 9) **PROGRAMOWANIE W JĘZYKU Python** – 80 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 3 obszary kompetencji:
- a. OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.1-1.3
  - b. OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.1-3.2, 3.4
  - c. OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.4
- 10) **EC COUNCIL (bezpieczeństwo IT)** – 80 godzin zajęć, na poziomie podanym w formularzu rekrutacyjnym, zakres zgodny ze standardem DIGCOMP – 5 obszarów kompetencji:
- 1) OBSZAR 1 – INFORMACJA, kompetencje 1.1-1.3
  - 2) OBSZAR 2 - KOMUNIKACJA, kompetencje 2.4-2.6
  - 3) OBSZAR 3 - TWORZENIE TREŚCI, kompetencje 3.2-3.3
  - 4) OBSZAR 4 - BEZPIECZEŃSTWO, kompetencje 4.1-4.2
  - 5) OBSZAR 5 – ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW, kompetencje 5.1-5.3
3. Kursy będą odbywały się stacjonarnie lub zdalnie (on-line) 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:
- a) dla zajęć stacjonarnych: poczęstunek (serwis kawowy), podręcznik, materiały szkoleniowe (notes, teczka, długopis),
  - b) dla zajęć zdalnych (on-line): podręcznik/e-podręcznik, w przypadku braku możliwości osobistego odbioru podręcznika, zostanie on przesłany pocztą lub przesyłką kurierską, e-podręcznik przesłany zostanie e-mailem podanym w formularzu rekrutacyjnym.
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 formy (ze stacjonarnej na on-line – po uzyskaniu zgody wszystkich uczestników kursu), harmonogramu oraz miejsca odbywania się zajęć, w przypadku zaistnienia takiej konieczności. W przypadku prowadzenia kursów w trybie zdalnym zajęcia będą się odbywały za pośrednictwem platformy MS Teams lub innej, przystosowanej do prowadzenia i rejestracji przebiegu zajęć.

6. Po zakończeniu udziału w w/w kursie, zostanie przeprowadzony zewnętrzny egzamin on-line, weryfikujący wiedzę i umiejętności Uczestniczek/ków uzyskanych podczas kursów (zgodnie z systemem certyfikacji).
7. Po przystąpieniu do egzaminu oraz ukończeniu udziału w kursie (zgodnie z regulaminem oraz umową udziału w projekcie), Uczestniczka/k otrzyma Zaświadczenie ukończenia udziału w kursie w ramach projektu – w formie on-line, do wydruku (na adres e-mail przekazany w formularzu rekrutacyjnym).
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku podczas zewnętrznego egzaminu, uczestniczka/k będzie miał dostępny do wydruku Certyfikat na platformie Certiport – Instytucji Certyfikującej, potwierdzający nabyte kwalifikacje (dostęp do platformy za pomocą loginu i hasła wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminu).

### **§ 7. Zobowiązania Beneficjenta**

1. Beneficjent zobowiązuje się:
  - a) udzielić Uczestniczce/kowi Projektu wsparcie określone w § 1, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - b) zapewnić wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zadania merytoryczne,
  - c) zapewnić niezbędne materiały szkoleniowe wspomagające proces edukacyjny,
  - d) zapewnić poczęstunek (serwis kawowy) podczas uczestnictwa w kursie – dotyczy wyłącznie kursów prowadzonych w formie stacjonarnej,
  - e) przekazać zaświadczenie ukończenia projektu po ukończeniu wsparcia zgodnie z zaplanowaną ścieżką.

### **§ 8 Zobowiązania Uczestniczki/ka Projektu**

1. Uczestniczka/k projektu zobowiązuje się do podpisania i złożenia / przesłania kompletnej dokumentacji związanej z udziałem w Projekcie, o której mowa w Regulaminie Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
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 / logowania się do wskazanej platformy on-line, a także wypełniania pozostałej dokumentacji wymaganej przez Beneficjenta (związanej z uczestnictwem w wybranym kursie).
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 egzaminu.
4. Uczestniczka/k projektu obowiązkowo musi po zakończeniu kursu przystąpić do zewnętrznego egzaminu on-line przypisanego dla każdego z modułu kursu komputerowego.
5. Nieprzystąpienie do egzaminu może powodować konieczność zwrotu całej kwoty dofinansowania z tytułu uczestnictwa w kursie jednej osoby, tj. 1.949,25 złotych (słownie: tysiąc dziewięćset czterdzieści dziewięć złotych dwadzieścia pięć groszy).



6. Każda nieobecność Uczestniczki/ka Projektu podczas określonego dnia kursu musi być zgłoszona Beneficjentowi telefonicznie/e-mailowo, a fakt opuszczenia zajęć przed zaplanowaną godziną ich zakończenia musi być zgłoszony Trenerowi prowadzącemu kurs.
7. Uczestniczka/k Projektu zobowiązana/y jest do wypełniania dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie / aktywnością na platformie on-line w przypadku zajęć zdalnych, 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 udzielania, na wniosek Beneficjenta, 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 Projektu jest zobowiązana/y do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta, w formie pisemnej, o powodzie rezygnacji z uczestnictwa w kursie, w przypadku wystąpienia takiej okoliczności.
11. Uczestniczka/k Projektu jest zobowiązana/y w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie do przekazania Beneficjentowi danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

## § 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 poświadczyl podpisem na formularzu rekrutacyjnym.
3. Uczestniczka/k Projektu oświadcza, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
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. Uczestniczka/k wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na cele realizacji projektu, zachowując prawo do ich wglądu, poprawiania lub usunięcia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
6. Uczestniczka/k wyraża zgodę na wykorzystanie wizerunku (wykonywania dokumentacji zdjęciowej, nagrywanie zajęć za pomocą kamery (podczas realizacji zajęć on-line) dla prowadzonych kursów w ramach projektu) w celu dokumentowania prowadzonych działań projektowych.
7. Uczestniczka/k oświadcza, iż została/ł poinformowana/y, że „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”.
8. Uczestniczka/k oświadcza, iż zapoznała/ł się z Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie i akceptuje jego warunki.

## § 11 Postanowienia końcowe

1. Umowa wygasa samoistnie z chwilą zakończenia korzystania ze wsparcia w ramach Projektu.
2. 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 uwzględniając datę rezygnacji, powód oraz podpis uczestniczki / uczestnika projektu.



3. Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ostateczna interpretacja zapisów niniejszej umowy należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
5. Strony zobowiązują się dążyć do polubownego załatwiania wszelkich sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją umowy.
6. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w pkt. 4, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Beneficjenta.
7. W sprawach nieuregulowanych w treści umowy zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, a także przepisy prawa wspólnotowego i polskiego, kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Umowa została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach po 1 (jednym) dla każdej ze stron.

Szczecin, 02.01.2023

.....  
(Miejscowość i data)

*Piotr Sibilski*

*Właściciel*

.....  
PODPIS BENEFICJENTA

EURO CAPITAL DORADZTWO GOSPODARCZE  
PIOTR SIBILSKI  
Al. Wojska Polskiego 52/3, 70-477 Szczecin  
NIP: 955-185-49-26