Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój
Rzeczpospolita Polska
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
Działania na rzecz dzieci do lat 3

§1 Słownik pojęć

1. **Lider Projektu** - Akademia Kultury Informacyjnej Sp. z o.o. (AKI),
2. **Partner Projektu –** Wiesław Zając Biuro Badań Społeczno-Ekonomicznych BBS-E
3. **Projekt** – „*Działania na rzecz dzieci do lat 3*", skierowany do
   - przedstawicieli władz samorządu (gminnego, powiatowego, wojewódzkiego) i pracowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za rozwój form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej jednostki samorządu terytorialnego w obrębie województwa mazowieckiego,
   - przedstawicieli podmiotów niepublicznych planujących prowadzenie/prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej gminy w obrębie województwa mazowieckiego.
4. **Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) -** ogólnopolski program operacyjny stanowiący instrument Strategii Europa 2020, uwzględniający stojące przed Europą długofalowe wyzwania związane z globalizacją, rozwojem ekonomicznym, jakością polityk publicznych, zjawiskami demograficznymi i inwestycjami w kapitał ludzki.
5. **Biuro Projektu** – należy przez to rozumieć biuro znajdujące się pod adresem:
   ul. Jagiellońska 78, 03-301 Warszawa, tel. 22 506 57 90 w. 106, 22 506 57 91 w. 106;
   Fax. 22 506 57 90 w. 103, email: 3latki@aki.edu.pl
6. **Adres do korespondencji –** należy przez to rozumieć
   Akademia Kultury Informacyjnej Sp. z o.o.
   Biuro Projektu „*Działania na rzecz dzieci do lat 3*"
   03-301 Warszawa ul. Jagiellońska 78 (IV piętro)
7. **Regulamin Uczestnictwa w Projekcie -** należy przez to rozumieć dokument określający zasady rekrutacji i realizacji usług w ramach Projektu. Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
8. **Strona internetowa Projektu** – należy przez to rozumieć stronę projektu www.aki.edu.pl/3latki.
9. **Kandydat/Kandydatka -** osoba zgłaszająca chęć udziału w Projekcie.
10. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu -** osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
11. **Podpis** – należy przez to rozumieć czytelny podpis Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
12. **Obszar realizacji Projektu**– województwo mazowieckie.
13. **Godzina dydaktyczna** – 45 minut.
14. **RODO -** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (inaczej ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
15. **HTTPS** (ang. Hypertext Transfer Protocol Secure) – szyfrowana wersja protokołu HTTP.
16. **Szkolenie stacjonarne –** szkolenie fizycznie odbywające się na terenie województwa mazowieckiego w obiekcie wskazanym przez Lidera Projektu.
17. **Szkolenie e-learningowe** – szkolenie przy użyciu technologii informatycznej, dostępne po zalogowaniu się do platformy e-learningowej.
18. **Webinaria** - rodzaj internetowego seminarium, prowadzonego i realizowanego za pomocą technologii webcast, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym spotkanie a uczestnikami, z wykorzystaniem wirtualnych narzędzi.
19. **Hasło jednorazowe** – hasło wykorzystane do pierwszego logowania w systemie, wymagające zmiany.

§2 Informacje ogólne

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach POWER 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w Osi Priorytetowej II „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji", Działanie 2.1 Równość szans mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym w dostępie do zatrudnienia, rozwoju kariery, godzenia życia zawodowego i prywatnego.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 02-01-2020 roku do 31-10-2023 roku na terenie województwa mazowieckiego.
4. Okres realizacji projektu może zostać wydłużony zgodnie z informacją na stronie internetowej projektu.
5. Projekt realizowany jest przez Lidera Projektu z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 78, 03-301 Warszawa we współpracy z Partnerem Projektu z siedzibą przy ul. Brzozowej 27, 05-120 Legionowo.
6. Wszelkie zdjęcia, teksty, wykresy, opracowania, programy szkoleniowe i wszystkie inne materiały zamieszczone na stronach Platformy (po za przekierowaniami do artykułów na zewnętrznych stronach) podlegają ochronie prawnej i ich

wykorzystywanie możliwe jest wyłącznie na zasadach określonych przepisami prawa. Nie jest dozwolone rozpowszechnianie materiałów w zamieszczonych na stronach Platformy przez jej użytkowników.

7. Wymogi techniczne komputera dla prawidłowego korzystania z zasobów Platformy to:
    a. dostęp do Internetu,
    b. aktualna przeglądarka: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Chrome lub inne,
    c. gniazdo słuchawkowe lub głośniki,
    d. aktywne konto e-mail,
    e. pakiet MS Office 2013 lub wyższy,
    f. program do odczytu plików pdf, np. Adobe Acrobat.

§3 Wsparcie w ramach projektu Rekrutacja uczestników

1. W ramach projektu prowadzone będą bezpłatne szkolenia podniesienia kompetencji:
    a. przedstawicieli władz samorządu (gminnego, powiatowego, wojewódzkiego) i pracowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za rozwój form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej jednostki samorządu terytorialnego w obrębie województwa mazowieckiego,
    b. przedstawicieli podmiotów niepublicznych planujących prowadzenie/prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej gminy w obrębie województwa mazowieckiego.
2. Wsparcie w ramach projektu obejmuje udział w szkoleniach:
    a. stacjonarnych
    b. e-learningowych
3. Szkolenia stacjonarne obejmują 24 godziny dydaktyczne zajęć i realizowane są w ciągu 3 dni.
4. Szkolenia stacjonarne będą się odbywały w dni robocze na terenie województwa mazowieckiego.
5. Szkolenia w formie e-learningowej obejmują 24 godziny dydaktycznych zajęć i realizowane będą zgodnie z opracowanym harmonogramem dostępnym na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
6. Terminy szkoleń stacjonarnych będą zgodne z opracowanym harmonogramem dostępnym na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
7. Tematy szkoleń zostały określone na stronie internetowej Projektu - zakładka „Szkolenia”.

§4 Rekrutacja uczestników

1. Rekrutacja prowadzona będzie na obszarze województwa mazowieckiego z wykorzystaniem działań informacyjno-promocyjnych.
2. Rekrutacja będzie przeprowadzona w sposób ciągły, otwarty i ogólny z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych udziałem w projekcie przy uwzględnieniu zakazu dyskryminacji m. in. ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd czy niepełnosprawność.
3. W projekcie może uczestniczyć 720 osób:
    a. 576 osoby (48 grup szkoleniowych) - przedstawiciele władz samorządu gminnego, powiatowego i wojewódzkiego i pracowników jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za rozwój form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej jednostki samorządu terytorialnego woj. mazowieckiego stanowiący przynajmniej 80% wszystkich uczestników projektu,
    b. 144 osoby (12 grup szkoleniowych) - przedstawiciele podmiotów niepublicznych stanowiących 20% uczestników projektu, planujących prowadzenie/prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej gminy woj. mazowieckiego.
4. Uczestnicy projektu to:
    a. przedstawiciele władz samorządu (gminnego, powiatowego, wojewódzkiego) i pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za rozwój form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej jednostki samorządu terytorialnego w obrębie województwa mazowieckiego,
    b. przedstawiciele podmiotów niepublicznych planujących prowadzenie/prowadzących instytucje opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 z dowolnej gminy w obrębie województwa mazowieckiego.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu musi spełniać warunki formalne, tj. być przedstawicielem jednej z grup wymienionych w §4, pkt 4.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może się zgłosić z własnej inicjatywy lub zostać zgłoszony przez pracodawcę na zasadzie oddelegowania.
7. Z uwagi na liczbę końcową Uczestników Projektu w projekcie, Lider Projektu prowadzi rejestrację on-line na stronie internetowej projektu (protokół https).

E: biuro@aki.edu.pl W: www.aki.edu.pl

8. Rejestracja on-line składa się z 4 etapów:
    a. etap I - wybór przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu grupy docelowej w ramach obszarów zatrudnienia wskazanych w §4,
    b. etap II - zapoznanie się i akceptacja oświadczeń oraz informacji o przetwarzaniu danych zgodnie z RODO/UE/Projektu,
    c. etap III - wybór szkolenia w wybranym module/miejsca szkolenia/zakwaterowania,
    d. etap IV – wypełnienie formularza rekrutacyjnego/przesłanie zgłoszenia.
9. Uczestnik/Uczestniczka Projektu po przesłaniu zgłoszenia otrzyma:
    a. na wskazany adres e-mail w formularzu rekrutacyjnym zostaną wygenerowane i przesłane login i hasło do systemu rejestracji on-line w celu pobrania/modyfikacji/wydruku dokumentów wskazanych w pkt. 11.
10. System rejestracji on-line Uczestnikowi/Uczestnice Projektu poprzez moduły umożliwi:
    a. moduł „Dokumenty do pobrania”:
        - pobranie dokumentów wypełnionych podczas zgłoszenia on-line.
    b. moduł „Informacje”:
        - wgląd w historię wysyłania informacji i powiadomień od Lidera projektu do Uczestnika/Uczestniczki.
    c. moduł „Zarządzanie kontem”:
        - zmianę hasła,
        - trwałe usunięcie danych podanych przy rejestracji on-line.
    d. moduł „Formularz”:
        - podgląd danych w złożonym formularzu on-line,
        - zmianę danych w formularzu, jeśli dane zostały błędnie wprowadzone lub uległy zmianie.
    e. moduł „Kontakt”:
        - podgląd danych teleadresowych.
11. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest dostarczenie do Biura Projektu prawidłowo i kompletnie wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
    a. regulaminu uczestnictwa w projekcie,
    b. formularza rekrutacyjnego,
    c. deklaracji uczestnictwa w projekcie,
    d. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
    e. umowy szkoleniowej w 2 egzemplarzach.
12. Wzory dokumentów dostępne są w trybie do odczytu na stronie internetowej Projektu w zakładce Rekrutacja oraz w Biurze Projektu.
13. Dokumenty wydrukowane należy podpisać własnoręcznie w wyznaczonych miejscach – wskazanych w instrukcji otrzymanej drogą mailową bądź wskazanych na dokumentach rekrutacyjnych pobranych ze strony internetowej projektu.
14. Brak podpisów w wyznaczonych miejscach może spowodować odrzucenie przesłanych dokumentów.
15. W przypadku, gdy liczba otrzymanych formularzy rekrutacyjnych przekroczy 720, Lider Projektu zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia terminu naboru, jednak nie wcześniej niż 3 dni robocze od publicznego ogłoszenia wcześniejszego zakończenia rekrutacji.
16. Rekrutacja może przyjąć formę częściowej, tj. kwalifikacja do utworzenia danej grupy przed osiągnięciem poziomu zrekrutowanych 720 osób (np. utworzenie dwóch grup szkoleniowych z danego tematu i prowadzenie dalszej rekrutacji do pozostałych grup szkoleniowych).
17. Wybór Uczestników Projektu odbywa się na podstawie kompletu dokumentów złożonych/przesłanych do Biura Projektu.
18. Lider Projektu utworzy listę rezerwową po zakończeniu rekrutacji.
19. Lista rezerwowa tworzona będzie na postawie kolejności zgłoszeń.
20. Lider Projektu zastrzega sobie możliwość skrócenia lub wydłużenia terminu rekrutacji w przypadku zbyt dużej lub zbyt małej liczby zgłoszeń.
21. Kandydat/Kandydatka zostaje zakwalifikowany/-a do projektu i staje się Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu po:
    a. złożeniu wymaganych dokumentów w formie papierowej,
    b. weryfikacji formalnej i merytorycznej dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną,
    c. poinformowaniu Kandydata/Kandydatki o kwalifikacji drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odczytu wiadomości) lub telefoniczną,
    d. podpisaniu umowy szkoleniowej.

E: biuro@aki.edu.pl W: www.aki.edu.pl

§5 Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Ocena dokumentów rekrutacyjnych będzie dokonana przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Koordynator projektu będzie odpowiedzialny za nadzór nad procesem oceny dokumentów do projektu i ich kwalifikacji.
3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialni będą za przeprowadzenie rzetelnej oceny Kandydata/Kandydatki Projektu do projektu.
4. Członków Komisji nie może łączyć z osobą, której aplikację oceniają, stosunek faktyczny lub prywatny, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności Członka Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego/której aplikację on ocenia związek z tytułu:
    a. małżeństwa,
    b. pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia,
    c. przysposobienia, opieki lub kurateli,
5. Przewidziano 2-etapowy przebieg procesu rekrutacji:
    a. ETAP I - Ocena formalna i merytoryczna.
    Ocena - prowadzona w sposób ciągły przez Specjalistę ds. Rekrutacji - polegać będzie na sprawdzeniu spełnienia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu:
        I. kryteriów formalnych - złożenia wymaganych dokumentów, tj. prawidłowo wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych z kompletem załączników oraz podania wymaganych danych osobowych.
        II. kryteriów merytorycznych, tj. spełnienia warunków grupy docelowej. W przypadku stwierdzonych braków Kandydat/Kandydatka wzywany/wzywana jest do uzupełnienia dokumentów w ciągu 7 dni kalendarzowych.
        III. nieuzupełnienie dokumentów w przewidzianym terminie powoduje odrzucenie kandydatury.
        IV. Lider Projektu ma prawo żądać od Kandydata/Kandydatki potwierdzenia stosownymi dokumentami danych wymaganych w procesie rekrutacji w szczególności spełnienia warunków grupy docelowej.
    b. ETAP II – ogłoszenie wyników - powiadomienie Kandydata/Kandydatki.
6. Informacja o negatywnej ocenie formalnej i/lub merytorycznej zostanie przekazana Kandydatowi/Kandydatce drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odczytu wiadomości) lub telefoniczną.
7. Każdy z zakwalifikowanych Kandydatów/Kandydatek zostanie powiadomiony telefonicznie, mailowo lub sms-em o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
8. Podczas rekrutacji zostanie utworzona lista rezerwowa na wypadek rezygnacji Kandydatów/Kandydatek.
9. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie któregoś z zakwalifikowanych Uczestników Projektu, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.
10. Niezależnie od prowadzonego procesu rekrutacji Lider Projektu może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane w dokumentach rekrutacyjnych nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§6 Procedura Odwoławcza

1. Kandydat/Kandydatka może, w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny formalnej i merytorycznej, dostarczyć do Biura Projektu pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie może zostać dostarczone do Biura projektu drogą pocztową lub osobiście.
2. Rozpatrzeniu poddane zostaną wyłącznie odwołania złożone w oryginale i w wyznaczonym terminie.
3. W terminie 3 dni roboczych po upływie terminu wnoszenia odwołania określonego w pkt. 1. dokonana zostanie analiza zasadności odwołania oraz ponowna ocena formalna i merytoryczna w zakresie, którego dotyczy odwołanie.
W rozpatrywaniu odwołania bierze udział Koordynator Projektu wraz z Specjalistą ds. Rekrutacji, którzy wspólnie dokonują ponownej oceny dokumentacji rekrutacyjnej Kandydata/Kandydatki składającego/składającej odwołanie.
4. Negatywna decyzja Komisji przekazywana jest Kandydatowi/Kandydatce drogą mailową.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Kandydat/Kandydatka zostanie umieszczony/umieszczona na liście właściwej/rezerwowej.
6. Od decyzji Komisji nie przysługuje dalsze odwołanie.

§7 Obowiązki Lidera Projektu

1. Lider Projektu zobowiązany jest do:
    a. zapewnienia bezstronności osób prowadzących proces rekrutacji i kwalifikacji,
    b. zapewnienia rejestracji on-line,
    c. zapewnienia modułu on-line do weryfikacji poprawności złożonych dokumentów oraz możliwości ich poprawy

przez Uczestnika/Uczestniczkę,
d. przeszkolenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu zgodnie z programem dostępnym na stronie internetowej projektu (zakładka „Szkolenia"),
e. udostępnienia loginu i hasła do platformy e-learningowej,
f. zapewnienia wykwalifikowanych trenerów do przeprowadzenia szkolenia,
g. wydania Uczestnikowi Projektu certyfikatu z ukończenia szkolenia,
h. zamieszczania bieżących informacji nt. realizacji Projektu na jego stronie internetowej,
i. umieszczenia Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu w siedzibie Lidera,
j. udostępnienia dokumentacji organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli udzielanego wsparcia,
k. zapewnienia pełnego wsparcia technicznego przed i w trakcie szkoleń (zakładka Pomoc IT przy rejestracji on-line).

2. W przypadku szkoleń stacjonarnych lider projektu zobowiązany jest do:
   a. zapewnienia sprzętu komputerowego niezbędnego podczas szkoleń stacjonarnych o ile będzie konieczny,
   b. zapewnienia dostępu do interaktywnych materiałów szkoleniowych w ramach platformy e-learningowej (przekazanie loginu i hasła),
   c. zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej/papierowej,
   d. zapewnienia materiałów biurowych podczas szkolenia stacjonarnego (teczka, długopis, notatnik),
   e. zapewnienia pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń,
   f. Lider Projektu zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w danym dniu zgodnym z harmonogramem z przyczyn od niego niezależnych,
   g. Informacja o odwołaniu zajęć w danym dniu zgodnym z harmonogramem, udostępniona będzie w formie komunikatu na stronie internetowej Projektu,
   h. Lider Projektu powiadomi Uczestnika/Uczestniczkę Projektu o odwołaniu zajęć w danym dniu zgodnym z harmonogramem poprzez ogólnodostępne kanały komunikacji: sms, mail lub drogą telefoniczną,
   i. W przypadku odwołanych zajęć Lider Projektu wskaże, po uzgodnieniu z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, nowy termin zajęć poprzez komunikat na stronie internetowej projektu (zakładka „Harmonogram szkoleń"),
   j. zapewnienia bezpłatnych noclegów (2 doby) podczas realizacji szkoleń, w pokoju 2 osobowym - hotel o standardzie 3* lub wyższym ze śniadaniem i kolacją - brak możliwości kwalifikowania noclegu, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu posiada miejsce zamieszkania w miejscowości, w której odbywa się szkolenie (w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu),
   k. zapewnienia wyżywienia podczas szkolenia, które zawierać będzie dania mięsne i wegetariańskie (zgodnie z przeprowadzanym postępowaniem na wybór Wykonawcy w trybie zasady konkurencyjności):
      - obiadu obejmującego dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój,
      - przerw kawowych - kawa, herbata, zimne napoje oraz wyroby cukiernicze lub/i owoce,
   l. zapewnienia zwrotu kosztów dojazdu dla ok. 66% uczestników szkoleń stacjonarnych (brak możliwości kwalifikowania zwrotu kosztów dojazdu, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu posiada miejsce zamieszkania w miejscowości, w której odbywa się wsparcie) zgodnie z §9 Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie.

3. W przypadku szkoleń e-learning:
   a. Lider projektu zobowiązany jest do zapewnienia rozwiązań technicznych pozwalających uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia e-learningowego,
   b. Platforma e-learningowa dedykowana AKI dostępna jest pod adresem www.elearning.aki.edu.pl,
   c. Praca wykładowcy w trakcie szkoleń e-learningowych jest rejestrowana,
   d. Przekazanie identyfikatora (loginu) i hasła jednorazowego do platformy e-learningowej następuje za pomocą platformy/systemu rejestracji on-line.

§8 Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu/szkoleń stacjonarnych

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/zobowiązana jest do:
   a. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach stacjonarnych,
   b. zapoznania się z materiałami szkoleniowymi dostępnymi do pobrania na platformie e-learningowej,
   c. potwierdzania uczestnictwa własnoręcznym podpisem każdorazowo na listach obecności/wyżywienia/zakwaterowania,

d. przystąpienia do testów (przed szkoleniem, w trakcie i po szkoleniu) i ankiet,
e. odbioru materiałów szkoleniowych i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia itp. oraz potwierdzenia tego faktu podpisem na stosownych listach,
f. uczestnictwa w 100% zajęć objętych programem,
g. monitorowania strony internetowej projektu,
h. złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów związanych ze zwrotem kosztów dojazdu na szkolenie określonych w §9 (o ile dotyczy).

2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie obiektu, w którym przeprowadzane będą zajęcia, w tym zasad wstępu do obiektu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w nim obowiązujących.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do dbałości o obiekt, w którym przeprowadzane będą zajęcia oraz do naprawienia szkód wyrządzonych w sposób zawiniony w mieniu.

§9 Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu/szkoleń w formie e-learningowej

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/zobowiązana jest do:
   a. zapoznania się z instrukcją interfejsu platformy dostępnym po zalogowaniu do platformy e-learningowej,
   b. zapoznania się z materiałami szkoleniowymi dostępnymi na platformie e-learningowej zgodnie ze scenariuszem wybranego szkolenia,
   c. 100% uczestnictwa w szkoleniach e-learningowych które zostaną udostępnione na platformie w wyznaczonych terminach,
   d. aktywnego uczestnictwa w spotkaniach z trenerami podczas webinariów w wyznaczonych terminach,
   e. wykonywania zadań (ćwiczeń) zleconych przez trenerów/wykładowców w trakcie szkolenia,
   f. przystąpienia do testów i ankiet,
   g. logowanie do platformy e-learningowej w celu utrwalenia i pogłębienia wiedzy.

§10 Platforma e-learningowa

1. Platforma e-learningowa dostępna jest pod adresami:
   a. https://elearning.aki.edu.pl
   b. https://e.aki.edu.pl
2. Platforma przetwarza dane osobowe uczestników tylko i wyłącznie na potrzeby projektu.
3. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu po zalogowaniu zostanie udostępniony kurs zgodnie z wyborem tematu w formularzu rekrutacyjnym.
4. Na panel główny w ramach szkolenia składają się:
   a. Narzędzia ułatwiające dostęp
      - Rodzaj czcionki
      - Czcionka powiększona
      - Czcionka największa
      - Włącz/wyłącz wersję kontrastową
   b. Twoje konto – informacje podstawowe (imię /nazwisko) zgodnie z danymi wskazanymi w formularzu rekrutacyjnym
   c. Powiadomienia
   d. Blok główny – nazwa szkolenia
   e. Elementy szkolenia (temat zajęć) – nazwy zagadnień głównych w ramach szkolenia wraz z czasem maksymalnym na realizację nauki wybranego elementu szkolenia
   f. Dane teleadresowe (adres email do wykładowcy)
   g. Przycisk: rozpocznij szkolenie/kontynuuj szkolenie/zakończ szkolenie
   h. Baner o spotkaniach on-line z informacjami takimi jak:
      - Temat spotkania
      - Data spotkania
      - Czas spotkania
   i. Czat z wykładowcą
5. Slajd szkoleniowy (widok) w ramach szkolenia składa się z:
   a. Materiałów informacyjnych umieszczonych przez Trenera/Trenerkę;
   b. Interfejsu wskazującego:

- Element szkolenia, na którym się znajduje Uczestnik/Uczestniczka Projektu,
- Czas minimalny – wskazany przez system do przebywania na wybranym slajdzie,
- Czas maksymalny – wskazany przez system do przebywania na wybranym slajdzie,
- Czas ogólny na wybranym elemencie szkolenia (np. "Zagadnienia wstępne"),
- Przycisk „zatrzymaj czas" – w celu zatrzymania czasu przebywania na wybranym slajdzie i elemencie szkolenia.

6. Po zakończeniu czasu maksymalnego wskazanego przez system do przebywania na wybranym slajdzie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie powiadomiony przez system komunikatem.
7. Po wyświetleniu komunikatu wskazanego w punkcie 6 Uczestnik/Uczestniczka Projektu będzie mógł/mogła dalej przebywać na wybranym slajdzie w celu kontynuacji nauki.
8. W przypadku slajdów test/zadanie Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma tylko jedną próbę na wykonanie w/w zadania – po rozwiązaniu testu/zadania/zadania domowego system automatycznie zapisze odpowiedź.
9. Po zakończeniu elementu szkolenia (tematu zajęć) Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zostanie wyświetlone podsumowanie wraz z możliwością powrotu w celu kontynuacji nauki.

§11 Zwrot kosztów dojazdu

1. W przypadku delegowania przez Pracodawcę na podstawie delegacji służbowej Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
2. O udzielenie wsparcia w zakresie zwrotu kosztów dojazdu w ramach projektu może ubiegać się Uczestnik/Uczestniczka Projektu zamieszkujący/-a poza miejscem odbywania się szkolenia.
3. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu korzystającym z publicznego środka transportu oraz dojeżdżającym prywatnym środkiem transportu.
4. Koszty dojazdu z miejsca zamieszkania na miejsce odbywania się szkolenia podlegają zwrotowi do wysokości opłat za środki transportu publicznego/zbiorowego: szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze (w szczególności bilety 2 klasy pociągu osobowego PKP lub PKS lub innej komunikacji zbiorowej), także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatków faktycznie poniesionych do ww. wysokości.
5. Wybór drogi dojazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne.
6. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie będzie finansowane do wysokości środków określonych w budżecie Projektu i nie przekroczy kwoty maksymalnej, tj. 70,00 zł brutto (w 2 strony).
7. W przypadku złożenia dokumentów przewyższających kwotę założoną w budżecie Projektu, kadra projektu będzie indywidualnie analizowała możliwość zwrotu większej sumy.
8. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu publicznymi środkami transportu na zajęcia niezbędne jest złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu :
    a. wypełnionego Wniosku o refundację kosztów dojazdu (załącznik nr 5 do Regulaminu),
    b. kompletu biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za jeden zjazd, przejazdu najtańszymi publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie. Bilety muszą dotyczyć tego samego dnia, a godziny świadczyć o udziale Uczestnika/Uczestniczki w zajęciach (o ile godziny są podane).
9. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu publicznymi środkami transportu prywatnego (samochodu) na zajęcia niezbędne jest złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu:
    a. wypełnionego Wniosku o refundację kosztów dojazdu (załącznik nr 5 do Regulaminu),
    b. oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu o korzystaniu z własnego samochodu (załącznik nr 6 do Regulaminu),
    c. umowy użyczenia samochodu - jeśli właścicielem/współwłaścicielem samochodu nie jest Uczestnik Projektu (załącznik nr 7 do Regulaminu),
    d. kserokopii prawa jazdy,
    e. kserokopii dowodu rejestracyjnego,
    f. zaświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie
        - W przypadku, gdy przewoźnik odmówi wydania zaświadczenia, należy przedłożyć wydruk ze strony internetowej przewoźnika wskazujący na najniższą ceną biletu na danej trasie wraz z oświadczeniem na wydruku o treści „Oświadczam, iż przewoźnik odmówił wydania zaświadczenia o cenie biletu na danej trasie, a podana cena jest ceną najniższą" wraz czytelnym podpisem Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
10. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy składać do 3 dni roboczych licząc od daty zakończenia szkolenia stacjonarnego.

11. Jeżeli Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie złoży wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie to jednoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu.
12. Wniosek wraz z załącznikami należy przesłać pocztą (list polecony) lub złożyć osobiście w Biurze Projektu.
13. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decydować będzie data nadania listu poleconego.
14. Wszystkie dokumenty potrzebne do uzyskania zwrotu kosztów dojazdu dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu - zakładka „Rekrutacja".
15. Bilety komunikacji bądź paragony za zakup paliwa w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu należy na stałe przytwierdzić do wniosku o zwrot kosztów dojazdu w wyznaczonym miejscu.
16. W przypadku łącznego ujęcia kosztów dojazdu przez kilka osób (na 1 bilecie), oryginał należy przytwierdzić na stałe do jednego z formularzy zwrotu kosztów dojazdu, a do pozostałych dołączyć kserokopię wraz z podaniem pisemnie danych:
    a. data szkolenia,
    b. dane osoby (formularza zwrotu kosztów) w którym znajduje się oryginał biletu/ów.
17. Złożenie niepoprawnych, niekompletnych lub w niewymaganym terminie niezbędnych dokumentów spowoduje niewypłacenie przez Lidera Projektu zwrotu kosztów dojazdu.
18. Wypłata dokonywana jest w terminie do 45 dni od wpłynięcia poprawnie wypełnionego wniosku przelewem na konto wskazane przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem oraz weryfikacji list obecności na szkoleniach (w przypadku stwierdzenia braku podpisu na listach obecności zwrot kosztów nie zostanie dokonany) oraz posiadaniu środków na ten cel na wyodrębnionym koncie projektu.
19. Wypłata środków nastąpi do wyczerpania limitu posiadanych przez Lidera Projektu środków finansowych na ten cel.
20. Lider Projektu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wysokości wypłacanych środków w przypadku, gdy wartość złożonych wniosków o refundację kosztów dojazdu przewyższy przewidzianą pulę środków.
21. Lider Projektu ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane.

§12 Zasady Monitoringu Uczestników/Uczestniczek Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do wypełniania ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się podać dane niezbędne Liderowi Projektu do wypełnienia kwestionariusza SL2014 poprzez wypełnienie formularza rekrutacyjnego.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji Projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane osobowe, o których mowa w pkt. 3 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu wyraża zgodę na fotografowanie podczas zajęć oraz wykorzystanie jego wizerunku do celów dokumentacyjnych, ewaluacyjnych oraz monitorujących (Kontrola Projektu).

§13 Zasady rezygnacji/skreślenia z udziału w Projekcie

1. Z ważnej przyczyny Uczestnik/Uczestniczka Projektu może zrezygnować z udziału w Projekcie, do którego został/-a zakwalifikowany/-a, w okresie do 14 dni przed rozpoczęciem zajęć, informując o tym Lidera Projektu na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dopuszcza się wycofanie Uczestnika/Uczestniczki z Projektu w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem zajęć jedynie w przypadku sytuacji losowej (np. niezaplanowany pobyt w szpitalu), która musi zostać potwierdzona odpowiednią dokumentacją.
3. W przypadku wycofania lub rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania, Lider Projektu może żądać, aby Uczestnik/Uczestniczka Projektu przedłożył/-a zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego/jej wycofanie lub rezygnację.
4. W przypadku nieusprawiedliwionego wycofania lub rezygnacji/skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z udziału w Projekcie, Lider Projektu może obciążyć go/ją kosztami uczestnictwa w Projekcie.
5. Koszt uczestnictwa w Projekcie wynosi **2 003,30 zł (słownie: dwa tysiące trzy złote 30/100) wraz odsetkami ustawowymi.** Odpowiedzialność powyższa wynika z faktu, iż projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Liderze Projektu spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
6. W przypadku wycofania lub rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, na jego/jej miejsce zostanie

E: biuro@aki.edu.pl W: www.aki.edu.pl

zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.

7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostaje skreślony/-a z listy Uczestników w przypadku:
   a. złożenia pisemnej rezygnacji/wycofania się z uczestnictwa w Projekcie,
   b. naruszenia niniejszego Regulaminu,
   c. naruszenia zasad współżycia społecznego,
   d. przekazania danych niezgodnych ze stanem faktycznym na etapie rekrutacji.
8. Wobec osoby skreślonej z listy Uczestników/Uczestniczek Projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego stosuje się sankcje wymienione w pkt. 5 niniejszego paragrafu.
9. W przypadku rezygnacji/skreślenia z udziału w Projekcie dokumenty w wersji papierowej stają się własnością Lidera Projektu i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

§14 Postanowienia końcowe

1. Złożone dokumenty przez Kandydata/Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie podlegają zwrotowi.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu oświadcza, iż zapoznał/-a się z Regulaminem Uczestnictwa w Projekcie oraz spełnia warunki uczestnictwa w nim określone.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest świadomy/-a odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności cywilnej (wynikającej z Kodeksu Cywilnego) za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą i oświadcza, że dane zawarte w złożonych dokumentach rekrutacyjnych/zgłoszeniowych są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
4. Aby otrzymać zaświadczenie ukończenia szkolenia Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/-a jest do uczestnictwa w 100% zajęć objętych programem szkolenia oraz udziału w testach, ankietach itp.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej projektu.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem Projektu.
7. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu w siedzibie Lidera Projektu.
8. Lider Projektu nie ponosi odpowiedzialności za jakość oraz skutki usług świadczonych przez operatorów telekomunikacyjnych i pocztę. W odniesieniu do czynności dokonywanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu drogą pocztową o dotrzymaniu wszelkich terminów decydować będzie data wpływu dokumentów (w przypadku zwrotu kosztów dojazdu decydować będzie data nadania dokumentów).
9. Lider Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej Projektu lub drogą elektroniczną bądź telefoniczną.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Lidera Projektu w przypadku zmiany w danych przekazanych podczas procesu rekrutacji Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów, o których mowa w §4.
11. Lider Projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku konieczności dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją Projektu.

UCZESTNIK/UCZESTNICZKA PROJEKTU:

NINIEJSZYM AKCEPTUJĘ REGULAMIN:

…… .

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
4. Umowa szkoleniowa (2 egzemplarze)
5. Wniosek o refundację kosztów dojazdu
6. Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki o korzystaniu z własnego samochodu
7. Umowa użyczenia samochodu

E: biuro@aki.edu.pl W: www.aki.edu.pl