



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Azymut Praca” nr RPWP.06.02.00-30-0028/18

Projekt dofinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 -2020

§1 Informacje o projekcie:

Regulamin określa zasady organizacji i udziału w projekcie pn. „Azymut Praca” nr RPWP.06.02.00-30-0028/18 realizowanym przez ATJ Lingwista Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Igańskiej 11, kod pocztowy 04-087, strona internetowa: www.azymutpraca.lingwista.org.pl, e-mail: azymutpraca@lingwista.org.pl.

1. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 -2020, Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego: Oś priorytetowa 6: Rynek Pracy
2. Projekt realizowany jest w okresie od 01.09.2019 do 31.08.2020 roku.
3. Udział w oferowanym wsparciu jest całkowicie bezpłatny.
4. Zgłoszenia przyjmowane poprzez :
 - Stronę www.azymutpraca.lingwista.org.pl (ułatwienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową),
 - w Biurze Projektu (otwarte 8-16 i dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych)
 - listownie (adres do korespondencji Beneficjenta),
 - trakcie spotkań rekrutacyjnych na obszarze województwa wielkopolskiego (dla osób bez dostępu do strony internetowej).

§2 Definicje

1. **Realizator Projektu** - podmiot realizujący projekt finansowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 -2020, Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego: Oś priorytetowa 6: Rynek Pracy na podstawie umowy o dofinansowanie projektu – ATJ Lingwista Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Igańskiej 11, kod pocztowy 04-087.
2. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** - osoby bezpośrednio korzystające ze wsparcia w ramach projektu, wyłonione zgodnie z opisem grupy docelowej zawartym we wniosku aplikacyjnym.
3. **Projekt** – „Azymut Praca” nr RPWP.06.02.00-30-0028/18.

§3 Opis Grupy docelowej

1. Grupę docelową projektu stanowi 120 osób w wieku 30 lat i więcej, bez zatrudnienia (osoby bezrobotne / bierne zawodowo), zamieszkałe w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w województwie wielkopolskim, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w tym:
 - a) Kobiety
 - b) Osoby długotrwale bezrobotne – zaświadczenie z PUP
 - c) Osoby w wieku 50 lat i więcej – oświadczenie UP
 - d) Osoby niepełnosprawne – orzeczenie o niepełnosprawności
 - e) Osoby o niskich kwalifikacjach - oświadczenie UP
 - f) Osoby zamieszkujące miasta średnie - oświadczenie UP
2. Realizator projektu zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu wyłączenia społecznego.

§4 Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu zostanie przeprowadzona w trzech etapach w następujących terminach: od 01.09.19 do 30.10.19 (I etap rekrutacji), 01.11.19-31.12.19 (II etap rekrutacji), 01.01.20-28.02.20 (III etap rekrutacji) na terenie całego województwa wielkopolskiego
2. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty z zasadą bezstronności oraz równości i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Kandydaci zgłaszają chęć uczestnictwa w projekcie składając komplet dokumentów rekrutacyjnych w postaci:
 - a) Regulamin uczestnictwa
 - b) Formularz zgłoszeniowy;
 - c) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów dostępu grupy docelowej;
 - d) Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych;
 - e) Oświadczenie dotyczące powrotu lub wejścia na rynek pracy dla os. biernych zawodowo;
 - f) Zaświadczenie z Urzędu Pracy w przypadku osób długotrwale bezrobotnych;
 - g) Orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych.



- Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do żądania do Kandydatów/ek dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji i ustalenia ich statusu na rynku pracy.
4. Wzory formularzy są dostępne na stronie internetowej projektu www.azymutpraca.lingwista.org.pl, w biurze projektu, na spotkaniach rekrutacyjnych.
 5. Złożenie kompletnych dokumentów nie jest gwarancją zakwalifikowania się do Projektu.
 6. Etapy rekrutacji:
I etap – weryfikacja kompletności dokumentów oraz kwalifikowalności pod względem spełnienia kryteriów formalnych grupy docelowej
II etap – przyznanie punktów premiujących dla Kandydatów/ek spełniających wymogi formalne:
 - osoba bezrobotna – 1 pkt
 - osoba bierna zawodowo – 2 pkt
 - osoba długotrwale bezrobotna – 2 pkt
 - kobieta – 2 pkt
 - osoba o niskich kwalifikacjach – 1-3 pkt
 - osoba po 50 r.ż – 1 pkt
 - osoba niepełnosprawna – 2-6 pkt
 - osoba z zamieszkuje maks. miasta średnie – 5 pkt.W przypadku takiej samej liczby punktów u 2 lub więcej osób zostanie wzięta pod uwagę kolejność zgłoszeń
 7. Osoby spełniające kryteria lecz nie zakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu braku miejsc, umieszczone zostaną na listach rezerwowych. Kolejno będą mieli możliwość rozpoczęcia udziału w projekcie w przypadku rezygnacji uczestników z list podstawowych.
 8. Informacje o spotkaniach rekrutacyjnych zamieszczone będą w na stronie www.azymutpraca.lingwista.org.pl.
 9. Nabór do projektu będzie miał charakter otwarty, o przyjęciu do niego będzie decydowała przynależność do grupy docelowej, kompletność dokumentów zgłoszeniowych oraz spełnienie obligatoryjnych kryteriów uczestnictwa opisanych w §3 Regulaminu.
 10. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne będą mogły być uzupełnione w ciągu 3 dni natomiast niezłożone w wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.
 11. Podczas rekrutacji stosowana będzie zasada równości szans, w tym płci, niedyskryminacji przez m.in. treści promujące projekt, niepowielające negatywnych stereotypów. Biuro, w którym przyjmowane będą formularze, dostosowane będzie do potrzeb osób niepełnosprawnych.
 12. Procedura rekrutacyjna uwzględnia i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za realizację projektu do przestrzegania kwestii ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad niedyskryminacji.
 13. Bieżący monitoring nad procesem rekrutacji Uczestników/czek Projektu prowadzi Asystent Koordynatora Projektu oraz Koordynator Projektu.
 14. Za przeprowadzenie rekrutacji osób do uczestnictwa w Projekcie odpowiedzialny jest Asystent Koordynatora Projektu. Zobowiązana jest ona do prowadzenia kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej z zachowaniem polityki bezpieczeństwa przyjętej w projekcie.
 15. Przystąpienie Uczestnika/Uczestniczki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.
 16. Kompletnie i poprawnie wypełnione formularze zgłoszeniowe rejestrowane będą według kolejności zgłoszeń (np. data wpływu).
 17. Ocena formularzy dokonywana jest na bieżąco.
 18. Dodatkowy nabór zostanie przeprowadzony tylko w przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń i wówczas rekrutacja zostanie przedłużona.
 19. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w biurze projektu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 lub za pośrednictwem poczty na w/w adres (decyduje data stempla pocztowego) bądź na adres mailowy: azymutpraca@lingwista.org.pl.
 20. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zamknięcia naboru formularzy rekrutacyjnych, w przypadku gdy liczba napływających zgłoszeń przekroczy dopuszczalną ilość zgłoszeń. Informacja o zakończeniu naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu na dzień poprzedzający zamknięcie naboru.

§5 Zakres oferowanego wsparcia

1. Udział w projekcie jest **bezpłatny**.
2. Zakres wsparcia realizowanego podczas Projektu:

a) **Poradnictwo Zawodowe i opracowanie Indywidualnego Planu Działania** dla wszystkich Uczestników/czek Projektu. Celem wsparcia jest opracowanie kompleksowego IPD dopasowanego do potrzeb, oczekiwań i możliwości konkretnego Uczestnika/czki Projektu. Wsparcie obejmuje 4 godziny / UP.

b) **Pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe**, które pomoże Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu znaleźć odpowiednią pracę, dopasowaną do jego/jej predyspozycji i posiadanych kwalifikacji (5 godzin/1 Uczestnik/czka Projektu). Poradnictwo zawodowe ma na celu pomoc w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia kwalifikacji (2 godziny/1 Uczestnik/czka Projektu). Wsparciem zostaną objęci wszyscy Uczestnicy/czki Projektu. Zakres udzielanego wsparcia w podziale na pośrednictwo i poradnictwo uzależniony od potrzeb UP. Łącznie każdy Uczestnik/czka Projektu weźmie udział we wsparciu w wymiarze 7 godzin.

c) **Szkolenia zawodowe** przyczynią się do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestników/czek Projektu. We wsparciu udział weźmie 70 --Uczestników/czek projektu zgodnie z przeprowadzoną Diagnozą Potrzeb.

- Wsparcie będzie udzielane elastycznie według potrzeb co do tematyki i zakresu szkolenia. Średnia ilość godzin szkolenia wynosi 120 godz. Szkolenia zawodowe organizowane będą w trybie dziennym (średnio po 8 godzin dydaktycznych), w dni powszednie i/lub weekendy. Każde szkolenie zakończone egzaminem oraz uzyskaniem przez UP certyfikatu / zaświadczenia. UP otrzyma materiały, catering kawowy i obiadowy, stypendium szkoleniowe oraz refundację kosztów dojazdu. Uczestnikom/czkom szkolenia zawodowego przysługuje **stypendium szkoleniowe** w wysokości 8,54 zł brutto za godzinę wraz ze wszystkimi obciążeniami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) płaconymi od stypendium szkoleniowego przez Realizatora Projektu i Uczestnika/czkę. Stypendium będzie wypłacane na podstawie list obecności – za każdą godzinę potwierdzonej obecności oraz za każdą godzinę nieobecności na zajęciach udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA).
- Stypendium wypłacane będzie jednorazowo po zakończonym cyklu szkoleniowym. W przypadku przebywania przez Uczestnika/czkę na zwolnieniu lekarskim wypłata świadczenia będzie uzależniona od terminu dostarczenia Realizatorowi Projektu zaświadczenia lekarskiego.
- Każdy z Uczestników/czek szkolenia jest zobligowany do uczestnictwa w minimum 80% zajęć, do których wliczana jest absencja potwierdzona zwolnieniem lekarskim. Spełnienie tego wymogu jest niezbędne, aby przystąpić do egzaminu końcowego i uzyskać zaświadczenie/certyfikat poświadczające/cy nabyte kompetencje. W przypadku osób, których frekwencja wyniosła mniej niż 80 % czasu szkolenia, Uczestnik/czka zobowiązuje się do poniesienia rzeczywistego kosztu szkolenia przypadającego na osobę za wyjątkiem sytuacji, w której absencja spowodowana była udokumentowanym przypadkiem losowym, takim jak nagła choroba lub wypadek.

d) **Staż zawodowy** (trzy miesięczny/ 1 Uczestnik/czka Projektu), który przyczyni się do nabycia doświadczenia zawodowego, które podniesie ich wartość na rynku pracy. Wsparciem zostanie objętych 70 Uczestników/czek Projektu.

- Staże zawodowe będą realizowane przez okres 3 miesięcy (3 miesiące każdy/a Uczestnik/czka Projektu), na podstawie umowy podpisanej pomiędzy Realizatorem Projektu, Pracodawcą a Uczestnikiem/czką Projektu. Organizowane będą w wymiarze 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie), zaś w przypadku osób z niepełnosprawnością maksymalnie 35 godzin tygodniowo (7 godzin dziennie).
- Umowa będzie zawierała program stażu indywidualnie opracowany dla każdego Stażysty/Stażystki, okres jego trwania, przewidywane stypendium, miejsce odbywania stażu, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu. Załącznikiem do umowy będzie program stażu, wzór opinii/oceny wystawione przez Pracodawcę po zrealizowanym stażu, listy obecności na stażu oraz oznakowanie miejsca stażowego zg. z Wytycznymi dot. promocji i oznakowania projektów (plakat w formacie A3 oraz wydrukowana informacja o realizacji stażu).
- Przed przystąpieniem do stażu Uczestnik/czka projektu zostanie poddany/a badaniom lekarskim. Realizator Projektu pokrywa koszty ww. badań.
- Na Realizatorze Projektu spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży zawodowych.
- Uczestnikom/czkom szkolenia zawodowego przysługuje **stypendium stażowe** wraz ze wszystkimi obciążeniami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) płaconymi od stypendium stażowego przez Realizatora Projektu i Uczestnika/czkę. Kwota netto stypendium wynosi 1017,40 zł / miesiąc stażu. Stypendium wypłacane będzie na bieżąco (pod warunkiem dostarczenia przez Stażystę/kę uzupełnionych list obecności na stażu potwierdzonych przez Pracodawcę najpóźniej do trzeciego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca, którego rozliczenie dotyczy) za pełne miesiące kalendarzowe. W przypadku przebywania przez Uczestnika/czkę na zwolnieniu lekarskim wypłata świadczenia będzie uzależniona od terminu dostarczenia Realizatorowi Projektu zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA). Listy obecności muszą zostać dostarczone do Biura Projektu/siedziby Realizatora Projektu w oryginale lub kserokopią, której autentyczność będzie potwierdzona przez Pracodawcę.
- Uczestnikom/czkom stażu przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni wolnych udziela Pracodawca na wniosek osoby odbywającej staż. Dni wolne muszą być odnotowane na liście obecności. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego pracodawca udzieli dni wolnych przed terminem zakończenia stażu zawodowego.



- Realizator Projektu może pozbawić Uczestnika/czkę możliwości kontynuowania stażu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności, naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, naruszenia przez Stażystę/kę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy lub nierealizowania programu stażu.
- Umowa o odbyciu stażu zawodowego może zostać rozwiązana również w przypadku, gdy Uczestnik/czka Projektu podczas odbywania stażu zawodowego podejmie pracę zarobkową i dostarczy do Biura Projektu kserokopię dokumentu potwierdzającego ten fakt (umowa o pracę).

1. Zwrot kosztów dojazdu

- Uczestnicy/czki mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na indywidualne doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenie, staż zawodowy.
- Uczestnik/czka spełniający/a kryteria składa wniosek o zwrot kosztów przejazdu wraz z 2 biletami (tam i z powrotem) najtańszym środkiem komunikacji za 1 dzień usługi lub podpisane przez przewoźnika zaświadczenie o cenie biletu. Dokumenty są dostępne w Biurze Projektu. Wynikający z przedstawionych biletów jednorazowych koszt będzie pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika/czki na usługach świadczonych w ramach projektu (na podstawie List obecności).
- W sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej – koszt dojazdu może być rozliczony na podstawie użytkowania samochodu osobowego. Wówczas kosztem kwalifikowanym są wydatki na paliwo w wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu na przejechanej trasie po przedstawieniu przez Uczestnika/czkę stosownego oświadczenia na formularzu udostępnionym w Biurze projektu o wykorzystaniu samochodu wraz z odniesieniem do cen biletów przewoźnika na przejechanej trasie (wg informacji uzyskanej od przewoźnika). W przypadku korzystania z prywatnego środka transportu Uczestnik/czka jest zobowiązany/a okazać do wglądu pracownikowi projektu swoje prawo jazdy oraz dowód rejestracyjny pojazdu. W przypadku korzystania z pojazdu zarejestrowanego na inną osobę okazać należy także umowę użyczenia pojazdu lub oświadczenie o użyczeniu pojazdu.
- Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
- Wszelkie dokumenty do zwrotu kosztów dojazdu Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do dostarczenia do Biura Projektu/siedziby Realizatora Projektu w ciągu 7 dni roboczych od rozpoczęcia przez niego/nią udziału we wsparciu.
- Uczestnik/czka Projektu otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni potwierdzone podpisem na liście obecności. Zwrot dokonany będzie na wskazany przez Uczestnika/czkę rachunek bankowy.

§6 Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

1. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
 - zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Projekcie;
 - otrzymania materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - otrzymania zaświadczenia/ certyfikatu ze wsparcia otrzymanego w ramach Projektu;
2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
 - złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem;
 - podpisania Umowy Uczestnictwa w Projekcie, formularza zgłoszeniowego oraz pozostałych dokumentów rekrutacyjnych;
 - uczestniczenia we wszystkich zajęciach, na które się zakwalifikował lub został skierowany- potwierdzając własnym podpisem w dokumentacji Projektu;
 - udział w badaniach ewaluacyjnych, prowadzonych w czasie trwania i po zakończeniu projektu;
 - bieżącego informowania personelu Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
 - każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności;
 - przedłożenia Realizatorowi Projektu opinii o stażu wydanej przed Pracodawcą w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia stażu,
 - przekazania Realizatorowi Projektu danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz uzyskania kwalifikacji w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie
 - przekazania Realizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie informacji dotyczącej podjęcia zatrudnienia



- przekazania Realizatorowi Projektu w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie (również w przypadku przerwania udziału w projekcie) dokumentów potwierdzających zatrudnienie
- Uczestnik/Uczestniczka Projektu wyraża zgodę na rejestrowanie wizerunku¹ podczas szkoleń organizowanych przez – **ATJ Lingwista Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Igańskiej 11, kod pocztowy 04-087** oraz wykorzystywanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć np. na stronie internetowej firmy oraz w celu informacji i promocji działalności firmy.

§6 Prawa i obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu zobowiązany jest do:
 - poinformowania Uczestników/czek o obowiązku zgłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy faktu uczestnictwa w projekcie, wydania osobom zainteresowanym odpowiedniego zaświadczenia;
 - zorganizowania indywidualnego doradztwa zawodowego prowadzącego do opracowania IPD oraz indywidualnego pośrednictwa pracy, zorganizowania szkoleń zawodowych oraz staży zawodowych;
 - umożliwienia dostępu do Biura Projektu w dni robocze: poniedziałek – piątek, w godzinach 8.00 – 16.00;
 - wypłacenia stypendium szkoleniowego i stażowego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - zwrotu kosztu dojazdu zgodnie z niniejszym Regulaminem;

§7 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może zrezygnować z udziału w projekcie przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia udziału w projekcie, informując o tym Organizatora Szkolenia, a jego miejsce zajmuje osoba wg kolejności na liście rezerwowej.
2. Rezygnacja przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu z udziału we wsparciu po rozpoczęciu realizacji projektu może nastąpić tylko i wyłącznie z uzasadnionych i niezależnych od uczestnika przyczyn. Osoba rezygnująca zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie o tym fakcie Koordynatora Projektu i przesłać do biura projektu oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie (tj. z przyczyn zależnych od Uczestnika/czki Projektu) Realizator Projektu ma prawo skreślić Uczestnika/czki z listy Uczestników/czek projektu i obciążyć kosztami udziału w Projekcie. Całkowity koszt udziału w projekcie jednego Uczestnika/czki projektu wynosi **8294,24 zł**.

§8 Zasady monitoringu Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązani są do:
 - potwierdzenia swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na listach obecności;
 - potwierdzenia odbioru otrzymanego wsparcia własnoręcznym podpisem;
 - wypełniania ankiet ewaluacyjnych na początku jak i na końcu realizacji projektu;
 - informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania;
 - przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, uzyskane kwalifikacje po opuszczeniu projektu do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie;
 - przekazania danych potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub zawodowej do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie.
2. Kadra zarządzająca oraz pracownicy będą monitorować wszystkie zaplanowane działania.
3. Monitoring rezultatów i produktów założonych w projekcie będzie sprawowany poprzez zastosowanie anonimowych ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu każdego etapu. Ankiety zawierać będą pytania zamknięte.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy regulujące wdrażanie Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 -2020, wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, a w szczególności kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Organizator Szkolenia projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu . Zmiany wiązą uczestników Projektu po opublikowaniu ich na stronie internetowej projekt www.azymutpraca.lingwista.org.pl.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

Miejscowość

Data

Czytelny podpis uczestnika projektu