
**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
„Akademia umiejętności komputerowych i językowych”
realizowanego przez Europejską Grupę Doradczą Sp. z o.o. w partnerstwie z Konińską
Izbą Gospodarczą.**

DEFINICJE:

Projekt - przedsięwzięcie pn. „Akademia umiejętności komputerowych i językowych”, współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie, realizowane w ramach umowy o dofinansowanie nr RPWP.08.02.00-30-0335/15-00 podpisanej z Zarządzeniem Województwa Wielkopolskiego.

Organizator – Lider Projektu Europejska Grupa Doradczą Spółka z o.o. oraz Partner Projektu Konińska Izba Gospodarcza.

Biuro projektu - miejsce, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne, przechowywana jest dokumentacja projektu oraz umożliwiony jest kontakt z personelem projektu.

Europejska Grupa Doradczą Spółka z o.o.
ul. Serbinowska 1A, 62-800 Kalisz
tel. 62/767 89 09, fax. 62/767 15 59, kom. 662 007 116
e- mail: ecdalkalisz@eurogrupa.pl
godziny otwarcia: 8.00 -16.00

Siedziba Partnera - miejsce, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne oraz umożliwiony jest kontakt z personelem projektu.

Konińska Izba Gospodarcza
ul. Zakładowa 11, 62-510 Konin
tel. 63/245 88 00
e-mail: szkolenia@kig.konin.pl
godziny otwarcia: 8.00 -15.00

Kandydat/Kandydatka (dalej kandydat) – osoba o niskich kwalifikacjach mieszkająca na terenie: m. Kalisz, m. Konin, powiatu kaliskiego lub konińskiego, w wieku 25-64 lata, która złożyła w wyznaczonym terminie poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do projektu.

Uczestnik/Uczestniczka (dalej uczestnik) – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w § 3 niniejszego regulaminu, wybrana w procedurze rekrutacyjnej.

Uczestnik rezerwowi – przez uczestnika rezerwowego rozumie się osobę znajdującą się na liście rezerwowej projektu, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w § 3 niniejszego regulaminu. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się na niej miejsca.

Szkolenia komputerowe – obejmują kurs ECDL Base (DIGCOMP 6 tj. Informacja+Komunikacja+Tworzenie treści). Za realizację szkoleń komputerowych odpowiada Europejska Grupa Doradczą Spółka z o.o.

Kurs ECDL Base (ECDL Base) – kurs przygotowujący do zdawania egzaminów ECDL Base dla 120 uczestników projektu (grupy liczące średnio 10 osób), obejmujący 88 godzin lekcyjnych zajęć dla każdej grupy (godzina lekcyjna = 45 minut) oraz dodatkowo 4 godziny zegarowe na egzaminy. Kurs składa się z 4 modułów, z których każdy kończy się egzaminem. Kurs przygotowujący do zdawania egzaminu ECDL Base obejmować będzie 4 następujące moduły:

1. Podstawy pracy z komputerem
2. Podstawy pracy w sieci
3. Przetwarzanie tekstów
4. Arkusze kalkulacyjne

W przypadku zdania wszystkich egzaminów obejmujących ww. moduły uczestnik otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (Certyfikat ECDL Base w formie papierowej).

Szkolenia językowe – obejmują

- **kurs języka angielskiego** – dla 36 uczestników (grupy liczące 12 osób) obejmujący 240 godzin lekcyjnych dla każdej grupy (godzina lekcyjna = 45 min.) zakończony egzaminem TOEIC i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonego poziomu biegłości językowej A1, A2, B1, B2 (zgodnego z Europejskim Systemem Kształcenia Językowego).
- **kurs języka niemieckiego** – dla 24 uczestników (grupy liczące 12 osób) obejmujący 180 godzin lekcyjnych dla każdej grupy (godzina lekcyjna = 45 min.) zakończony egzaminem WiDaF Basic i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonego poziomu biegłości językowej A1, A2, B1 (zgodnego z Europejskim Systemem Kształcenia Językowego).

Za realizację szkoleń językowych odpowiada Konińska Izba Gospodarcza.

Test wstępny - test badający posiadany poziom kompetencji językowych/komputerowych. Zostanie przeprowadzony przez Organizatora w celu odpowiedniego doboru uczestników do grup szkoleniowych.

Dokumenty rekrutacyjne – formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami oraz ankieta motywacyjna.

Formularz zgłoszeniowy – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do projektu zainteresowanych udziałem w szkoleniach komputerowych lub językowych.

Ankieta motywacyjna – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do projektu. Ankieta bada potrzeby i ocenia poziom motywacji do uczestnictwa w projekcie.

Osoba zatrudniona – to osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

Osoba bierna zawodowo - to osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.



Osoba o niskich kwalifikacjach - osoba posiadająca wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO (wykształcenie maksymalnie ponadgimnazjalne). Osoba przystępująca do projektu wykazuje najwyższy ukończony poziom ISCED.

Osoba pochodząca z obszarów wiejskich - osoba przebywająca na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

Oświadczenie o statusie na rynku pracy – dokument potwierdzający posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub nieaktywnej zawodowo.

Zaświadczenie o zatrudnieniu – dokument potwierdzający zatrudnienie. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest do jego dostarczenia w terminie wskazanym przez Organizatora.

Lista podstawowa – lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

Lista rezerwowa – lista osób, spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę podstawową z powodu braku miejsc.

Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dokument podpisywany przez uczestnika z chwilą przystąpienia do projektu.

§ 1.

Cel projektu

Podniesienie kompetencji 180 osób (90K i 90M) znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy z powodu niskich kompetencji TIK i językowych w terminie 01.03.2016r. - 31.08.2017r.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w projekcie „Akademia umiejętności komputerowych i językowych”.
2. Projekt jest realizowany w okresie: 01.03.2016r.-31.08.2017r.
3. Projekt jest realizowany przez Europejską Grupę Doradczą Sp. z o.o. w partnerstwie z Konińską Izbą Gospodarczą.
4. Projekt realizowany jest na terenie m.Kalisz, m.Konin, powiatu kaliskiego i konińskiego województwa wielkopolskiego.

§ 3.

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt skierowany jest do 180 osób, które:
 - a. uczą się, pracują lub zamieszkują na terenie m.Kalisz, m.Konin, powiatu kaliskiego lub konińskiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego);
 - b. są osobami w wieku 25-64 lata, korzystają z pełni praw publicznych i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych;
 - c. są osobami o niskich kwalifikacjach tj. posiadających wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie (maksymalnie wykształcenie ponadgimnazjalne);



- d. z własnej woli zainteresowane są podwyższeniem posiadanych kwalifikacji i umiejętności poza czasem i miejscem pracy;
 - e. z własnej woli zainteresowane są przystąpieniem do egzaminów i uzyskaniem Certyfikatu Językowego TOEIC w zakresie języka angielskiego (A1/A2/B1/B2) lub Certyfikatu Językowego WiDaF Basic w zakresie języka niemieckiego (A1/A2/B1) lub Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (Certyfikatu ECDL Base).
2. O zakwalifikowaniu do projektu decydować będą w szczególności:
 - a. złożenie przez kandydata kompletnych, poprawnie wypełnionych i własnoręcznie podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, w terminie procesu rekrutacji;
 - b. łączne spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt. a-e;
 - c. przyznane punkty za wyniki z ankiety motywacyjnej i punkty premiujące;
 - d. kryteria określone we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - założona w projekcie liczba kobiet (90) i mężczyzn (90),
 - założona w projekcie liczba osób zatrudnionych (60), bezrobotnych (60), biernych zawodowo (60).
 3. W przypadku osób zatrudnionych w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) zakwalifikowane osoby stanowić mogą nie więcej niż 20% wszystkich uczestników projektu.
 4. Uczestnikami projektu **nie mogą** być:
 - a. pracownicy Organizatora,
 - b. osoby prowadzące działalność gospodarczą.
 5. Każda z osób zainteresowanych projektem może złożyć formularz zgłoszeniowy tylko na jeden wybrany przez siebie rodzaj kursu – kurs języka angielskiego lub kurs języka niemieckiego lub kurs komputerowy ECDL Base.
 6. Ze względu na zapisy we wniosku o dofinansowanie na kurs języka angielskiego/niemieckiego dokumenty rekrutacyjne mogą składać wyłącznie osoby pracujące a na kurs ECDL Base wyłącznie osoby bezrobotne lub bierne zawodowo.

§ 4.

Dokumenty rekrutacyjne i tryb ich składania

1. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie zobowiązane są do wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych:
 - a. formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami;
 - b. ankiety motywacyjnej;
 - c. testu wstępnego badającego posiadany poziom kompetencji językowych / komputerowych;i dostarczenia ww. dokumentów do Biura projektu lub do siedziby Partnera.
2. Dokumenty rekrutacyjne można dostarczyć osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej do Biura projektu: Europejska Grupa Doradcza Spółka z o.o., Kalisz ul. Serbinowska 1A lub do siedziby Partnera: Konińska Izba Gospodarcza, Konin ul. Zakładowa 11.
3. Brak wymaganych własnoręcznych, czytelnych podpisów na dokumentach rekrutacyjnych lub niekompletnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne traktowane są jako błąd formalny. Skutkuje to jednokrotnym wezwaniem do uzupełnienia dokumentów. Jeśli kandydat po wezwaniu nie uzupełni braków skutkować to będzie odrzuceniem dokumentów rekrutacyjnych i odstąpieniem od ich oceny.
4. Dokumenty rekrutacyjne dostarczone poza określonym w § 5 ust. 3 terminem naboru nie podlegają ocenie.
5. Formularz zgłoszeniowy zawiera:
 - a. dane osobowe kandydata;
 - b. oświadczenie dotyczące statusu na rynku pracy;
 - c. deklarację uczestnictwa w wybranym kursie oraz w egzaminie certyfikowanym;



- d. oświadczenie uczestnika o konieczności spełnienia określonych wymagań, prawdziwości podanych danych oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Dokumenty rekrutacyjne muszą być:
 - a. wypełnione w języku polskim;
 - b. wypełnione komputerowo lub odręcznie drukowanymi literami;
 - c. własnoręcznie podpisane we wszystkich wskazanych polach;
 - d. złożone w wersji papierowej.
7. Dokumenty rekrutacyjne oraz Regulamin są dostępne w wersji papierowej w Biurze projektu oraz w siedzibie Partnera. Ponadto ww. dokumenty udostępnione są w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej Lidera projektu: www.eurogrupa.pl.
8. Organizator zastrzega, iż wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.
9. Kandydat, który wycofa raz złożone dokumenty rekrutacyjne przed ich rozpatrzeniem, może je ponownie złożyć wyłącznie w terminie procesu rekrutacji. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych przyjmuje się datę złożenia nowych dokumentów.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia procedury rekrutacji w przypadku niezgłoszenia się co najmniej 180 kandydatów (60 na kursy językowe i 120 na kursy komputerowe) oraz prawo do zamknięcia/zawieszenia rekrutacji przed planowanym terminem jej zakończenia – w przypadku wcześniejszego zgłoszenia się w procesie rekrutacyjnym liczby osób spełniających warunki uczestnictwa w projekcie, przekraczającej trzykrotność zaplanowanej na dany kurs liczby uczestników.
11. Informacja o dodatkowym naborze lub zamknięciu/zawieszeniu rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Lidera projektu: www.eurogrupa.pl.
12. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.

§ 5.

Nabór uczestników

1. Proces rekrutacji będzie jawny i otwarty, prowadzony z zachowaniem równości szans.
2. Informacje o możliwości wzięcia udziału w szkoleniach komputerowych lub językowych, a także miejscu pobierania i składania dokumentacji rekrutacyjnej zamieszczone są na stronie internetowej Lidera projektu - Europejskiej Grupy Doradczej: www.eurogrupa.pl.
3. Rekrutacja prowadzona jest **od 01 marca 2016 do 04 maja 2017 r.** lub do wyczerpania miejsc w przypadku zrekrutowania wymaganej liczby uczestników projektu oraz grupy uczestników rezerwowych (maksymalnie 36 osób). W jej wyniku wyłonionych zostanie 180 uczestników projektu, w tym:
 - 36 osób na kurs języka angielskiego;
 - 24 osoby na kurs języka niemieckiego;
 - 120 osób na kurs komputerowy ECDL Base.
4. Uczestnikiem projektu może zostać każda osoba, która spełnia **łącznie** warunki wymienione w § 3 ust.1 i pomyślnie przejdzie proces rekrutacji.
5. Proces rekrutacji prowadzony jest przez Organizatora na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 i składa się z dwóch etapów:
 - a. Etap I – weryfikacja formalna dokumentów rekrutacyjnych przez Organizatora,
 - b. Etap II – weryfikacja merytoryczna dokumentów i przyznanie punktów dodatkowych tj.
 - wynik ankiety motywacyjnej: 0-30 pkt.
 - osoby po 50 roku życia: 20 pkt.
 - kobiety: 20 pkt.
 - osoby pochodzące z obszarów wiejskich: 10 pkt.Maksymalnie można uzyskać 80 punktów.



6. Z przebiegu etapu oceny formalnej i merytorycznej zostanie sporządzony przez Organizatora protokół.
7. Decyzja o wpisaniu kandydata na listę podstawową lub listę rezerwową podejmowana jest na podstawie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych i przyznanej punktacji.
8. Kandydatom **nie przysługuje** prawo do odwołania się od wyników rekrutacji.
9. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie, zostaną powiadomieni o wyniku rekrutacji w formie telefonicznej lub e-mailowej.
10. Organizator nie będzie informował kandydatów o niezakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.
11. Wybrani kandydaci zobowiązani są do dostarczenia w terminie określonym przez Organizatora zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osób zatrudnionych.

§ 6.

Formy wsparcia przewidziane w projekcie

1. W projekcie będą realizowane następujące formy wsparcia:
 - Szkolenia językowe – angielski i niemiecki (**wyłącznie dla osób pracujących**):
 - a. Kurs realizowany będzie w grupach liczących 12 osób.
 - b. Grupy w ramach kursów językowych zostaną utworzone na podstawie wyników testu wstępnego badającego poziom znajomości języka.
 - c. Kurs będzie trwał 240 godzin lekcyjnych w przypadku języka angielskiego i 180 godzin w przypadku języka niemieckiego. Zajęcia będą odbywały się średnio 2 dni w tygodniu, z czego na jeden dzień będą przypadać 2 godziny lekcyjne 90 minut.
 - d. Kursy językowe i egzaminy odbywać się będą głównie na terenie m.Konin i powiatu konińskiego.
 - Szkolenia komputerowe - ECDL Base (**wyłącznie dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo**):
 - a. Kurs realizowany będzie w grupach liczących średnio 10 osób.
 - b. Grupy w ramach szkoleń komputerowych zostaną utworzone na podstawie wyników testu wstępnego badającego poziom znajomości języka.
 - c. Kurs będzie trwał 88 godzin. Zajęcia będą odbywały się średnio 2 dni w tygodniu, z czego na jeden dzień będą przypadać 4 godziny lekcyjne 180 minut oraz 15 minutowa przerwa.
 - d. Organizator ponosi koszt wyłącznie pierwszego podejścia do każdego egzaminu z poszczególnych modułów, mającego na celu uzyskanie Certyfikatu ECDL Base.
 - e. Kursy komputerowe i egzaminy odbywać się będą głównie na terenie m.Kalisz i powiatu kaliskiego
2. Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Organizatora o miejscu i harmonogramie kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej, nie później niż 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem.
3. W przypadkach niezależnych od Organizatora miejsce, terminy kursów lub poszczególnych zajęć mogą ulec zmianie. Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników o zmianie terminu lub miejsca kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej.
4. Każdy z uczestników otrzyma informację, w formie telefonicznej lub e-mailowej, o miejscu i terminie przystąpienia do egzaminu TOEIC/WiDaF Basic/ECDL Base nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Zajęcia na kursach, materiały szkoleniowe i egzaminy są bezpłatne.



§ 7.

Prawa i obowiązki uczestnika

1. Wszyscy uczestnicy projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w projekcie, w tym w szczególności o terminach, miejscach i zasadach uczestnictwa w wybranych formach wsparcia przewidzianych w projekcie.
2. Każdy uczestnik szkoleń językowych otrzyma podręczniki wraz z ćwiczeniami, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie.
3. Każdy uczestnik szkoleń komputerowych ECDL Base otrzyma podręcznik, notatnik, długopis i pendrive, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Każdy uczestnik projektu, który ukończy kurs otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu (warunkiem jest uzyskanie frekwencji na poziomie min. 80%).
5. Każdy uczestnik kursu języka obcego otrzyma certyfikat TOEIC (język angielski) lub WiDaF Basic (język niemiecki) - w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.
6. Każdy uczestnik kursu ECDL otrzyma Certyfikat ECDL - w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu zewnętrznego.
7. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do potwierdzania odbioru materiałów dydaktycznych, zaświadczenia i certyfikatu własnoręcznym podpisem na potwierdzeniu odbioru.
8. Uczestnicy kursu są zobowiązani do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności.
9. Uczestnicy kursów są zobowiązani do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz do obecności na przynajmniej 80% wszystkich zajęć. Uczestnik projektu ma prawo do opuszczenia 20% wszystkich zajęć.
10. W przypadku nieobecności na zajęciach, uczestnik kursu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
11. Każdy uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w teście badającym poziom kompetencji językowych/komputerowych.
12. Każdy uczestnik szkoleń językowych zobowiązany jest do przystąpienia do wewnętrznych testów w trakcie realizacji szkoleń i zewnętrznego egzaminu końcowego TOEIC/WiDaF Basic na zakończenie kursu z języka angielskiego/niemieckiego.
13. Każdy uczestnik kursu ECDL Base zobowiązuje się do przystąpienia do 4 egzaminów modułowych organizowanych w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL Base.
14. Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do wypełniania wszystkich wymaganych ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania projektu.
15. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od uczestników projektu zobowiązani są oni dostarczyć ww. dokumenty w trybie i terminie wskazanym przez Organizatora.
16. Wszyscy uczestnicy projektu zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. zmiana nazwiska, numeru telefonu, adresu zamieszkania, miejsca zatrudnienia.
17. Niewypełnienie obowiązków zawartych w niniejszym Regulaminie powoduje skreślenie z listy uczestników projektu.

§ 8.

Rezygnacja i wykluczenie

1. Uczestnik projektu może zrezygnować lub zostać wykluczonym z udziału w projekcie.
2. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania Organizatora (w formie pisemnej lub e-mailowej) o rezygnacji w terminie do 2 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji.
3. Uczestnik może zostać wykluczony z udziału w projekcie z powodu:



- a. przekroczenia 20% nieobecności na kursie (niezależnie od powodów nieobecności), z zastrzeżeniem ust. 8;
 - b. rażącego naruszenia norm społecznych (w szczególności zakłócania przebiegu zajęć uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzenie oraz udziału w zajęciach osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających);
 - c. podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i informacji.
4. Decyzję w zakresie wykluczenia uczestnika z udziału w projekcie podejmuje Organizator.
 5. Uczestnik, który został wykluczony z projektu z powodów określonych w ust. 3 jest zobowiązany do zwrotu kosztów swojego uczestnictwa w projekcie.
 6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, uczestnik zobligowany jest do zwrotu kosztów swojego uczestnictwa w projekcie.
 7. Koszty, które uczestnik zobowiązany jest ponieść w przypadku wykluczenia lub rezygnacji obejmują całkowity koszt kursu oraz egzaminu, do którego uczestnik miał przystąpić, wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia rozpoczęcia zajęć przez uczestnika do dnia zapłaty.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnych od uczestnika, może on zostać dopuszczony do kontynuacji kursu, pomimo przekroczenia 20% nieobecności. Za nadzwyczajne okoliczności przyjmuje się w szczególności chorobę uczestnika, której charakter uniemożliwia osobiste stawiennictwo na zajęciach lub chorobę członka rodziny uczestnika powodującą przekroczenie dopuszczalnej liczby nieobecności. Uczestnik jest zobowiązany do przedstawienia wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie tych okoliczności.
 9. Wykluczenie uczestnika z udziału w projekcie wymaga potwierdzenia przez Organizatora i przekazania uczestnikowi decyzji w formie pisemnej bądź e-mailowej.
 10. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia z udziału w projekcie uczestnika będącego na liście podstawowej, zwolnione miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej (pod warunkiem, że czas jaki pozostał do końca kursu pozwoli na opanowanie materiału w stopniu umożliwiającym przystąpienie do wymaganych egzaminów). Osoba z listy rezerwowej zobowiązana jest do uzupełnienia we własnym zakresie materiału, który został dotychczas zrealizowany. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania uczestnikowi materiału do uzupełnienia.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Każdy uczestnik zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania zmienionego Regulaminu na stronie internetowej Organizatora.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia, warunków realizacji projektu i innych dokumentów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji projektu w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.
6. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Organizator.

.....
Data i podpis kandydata