

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Bez b@rier, bez granic – szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego”

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie: „Bez b@rier, bez granic – szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego”, współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 w ramach Osi priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działania. 11.4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych, Poddziałania. 11.4.3. Kształcenie ustawiczne - konkurs.
2. Projekt „Bez b@rier, bez granic – szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego” realizowany jest przez Regionalną Izbę Przemysłowo-Handłową w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice w partnerstwie z MDDP Spółka Akcyjna Akademia Biznesu Sp.k. al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa oraz BUSINESS CENTER 1 sp. z o.o., ul. Staromiejska 2/7, 40-013 Katowice.

§ 2 Słownik pojęć

1. **Projekt** - „Bez b@rier, bez granic – szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego” nr WND-RPSL.11.04.03-24-09H6/16
2. **Organizator** – Regionalna Izba Przemysłowo-Handłowa w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice (Partner Wiodący) oraz MDDP Spółka Akcyjna Akademia Biznesu Sp.k., al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa i BUSINESS CENTER 1 sp. z o.o., ul. Uniwersytecka 13, 40-007 Katowice (Partnerzy).
3. **Punkt Kontaktowy (PK)** – jedno z czterech biur Organizatora, zlokalizowanych w subregionach województwa śląskiego pod następującymi adresami:
 - Jaworze k. Bielska-Białej**
ul. Bielska 56, 43-384 Jaworze
 - Częstochowa**
ul. Kawia 4/16, 42-202 Częstochowa
 - Katowice**
Business Center 1 Sp. z o.o.
ul. Uniwersytecka 13, 40-007 Katowice
ALTUS (parter), wejście A
 - Rybnik**
Politechnika Śląska, Centrum Kształcenia Inżynierów
ul. Kościuszki 54, 44-200 Rybnik, tel.: 32 706 10 92
4. **Kierownik projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
5. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna, która złożyła dokumenty rekrutacyjne wymagane na etapie rekrutacji, wskazane w niniejszym Regulaminie.
6. **Uczestnik/Uczestniczka (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie i podpisała Umowę szkoleniową.

7. **Szkolenie** – kurs języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego prowadzący do uzyskania kompetencji zgodnie z ESOKJ lub szkolenie komputerowe prowadzące do uzyskania kompetencji informatycznych zgodnie ze standardem DIGCOMP, realizowane w ramach Projektu zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym i harmonogramem.
8. **Kompetencje cyfrowe** – umiejętności warunkujące efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystanie z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencje ściśle informatyczne (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).
9. **Strona internetowa** – strona internetowa Projektu www.bezbarier.riph.com.pl
10. **Osoba pracująca** – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) lub osoba świadcząca usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło.
11. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (ponadgimnazjalne). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
12. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ust. z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.).

§ 3 Ogólne założenia Projektu

1. Projekt realizowany jest w okresie od **01.08.2017 - 31.07.2020**.
2. Zasięg projektu: województwo śląskie.
3. Celem głównym projektu jest uzyskanie do 29.02.2020 kwalifikacji w zakresie języków obcych i/lub kompetencji lub kwalifikacji w zakresie ICT przez minimum 1180 os. (w tym 650 K, 530 M) spośród objętych wsparciem pracujących os. dorosłych po 25 r. życia, z obszaru województwa śląskiego (pracujących lub zamieszkałych zg. z KC w województwie śląskim), należących do grup defaworyzowanych czyli wykazujących największą lukę kompetencyjną i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji.
4. W ramach Projektu zakłada się realizację kursów z zakresu języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego prowadzących do uzyskania kompetencji zgodnie z ESOKJ, zakończonych egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu (TELC, TOEIC lub BULATS) oraz szkoleń ICT prowadzących do uzyskania kompetencji informatycznych zgodnie ze standardem DIGCOMP, zakończonych egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu (ECCC lub ECDL).
5. Biuro Projektu znajduje się w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice. Biuro Projektu jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30, tel. 32 238 96 40, e-mail: bezbarier@riph.com.pl.
6. Punkty Kontaktowe, o których mowa w § 2, ust. 3 są czynne w poniedziałki, wtorki i piątki w godz. 8:00 – 16:00 oraz środy i czwartki w godz. 10:00 – 18:00.

7. Wszelkie informacje na temat Projektu można uzyskać osobiście lub telefonicznie w Biurze Projektu i PK.
8. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są w Biurze Projektu, PK oraz na stronie internetowej.
9. Uczestnicy zobowiązani są do wpłacenia wkładu własnego o którym mowa w § 7.
10. Organizator zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji projektu jak i poszczególnych jego etapów.

§ 4 Uczestnicy/Uczestniczki Projektu

1. Projekt skierowany jest do 1930 osób, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - mają 25 lat i więcej;
 - zamieszkują lub pracują na terenie województwa śląskiego (zgodnie z KC);
 - z własnej inicjatywy wyrażają chęć uczestnictwa w szkoleniach oferowanych w Projekcie.
 - należą do jednej z grup defaworyzowanych:
 - osoby powyżej 50 roku życia;
 - kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka);
 - osoby o niskich kwalifikacjach;
 - osoby niepełnosprawne;
 - osoby mieszkające na terenach wiejskich (Tereny wiejskie w rozumieniu kryterium to: gminy wiejskie, wiejsko-miejskie z uwzględnieniem części miejskiej oraz miasta do 25 tys. mieszkańców)
2. Uczestnicy zobowiązani są do udziału we wszystkich zadeklarowanych w Umowie formach wsparcia.
3. Uczestnicy wyrażają zgodę na udział w badaniach ankietowych, testach sprawdzających poziom wiedzy, egzaminach zewnętrznych oraz innych formach monitoringu realizowanych na potrzeby Projektu.
4. Uczestnikami projektu nie mogą zostać:
 - właściciele przedsiębiorstw pełniących funkcje kierownicze;
 - wspólnicy (w tym partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niej korzyści finansowe);
 - osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą;
 - pracownicy zakładu pracy powiązanego osobowo, organizacyjnie lub kapitałowo z Organizatorem;
 - osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

§ 5 Zasady rekrutacji

1. Nabór do Projektu jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych spełniających kryteria o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. W ramach Projektu zaplanowano, że wsparcie otrzyma 1930 osób, w tym:
 - 1063 kobiety;
 - 774 osób posiadających wykształcenie maks. ponadgimnazjalne;
 - 466 osób po 50 roku życia;
 - 58 osób z niepełnosprawnością;
 - 368 osób mieszkających na terenach wiejskich.

Konieczność osiągnięcia powyższych wskaźników przez Organizatora może skutkować odrzuceniem aplikacji.

3. Aby wykluczyć występowanie w projekcie pomocy publicznej (o ile dotyczy) na poziomie indywidualnego projektu, szkolenia i kursy powinny łącznie spełniać następujące warunki:
 - Pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) mogą stanowić nie więcej niż 20% Uczestników jednej tematyki szkoleniowej w ramach Projektu;
 - Wszystkie podmioty biorące udział w realizacji projektu (tj. beneficjent i ewentualni partnerzy projektu) są niezależne od pracodawcy uczestnika szkolenia;
 - Szkolenia odbywają się poza miejscem pracy uczestników.
4. Rekrutacja będzie prowadzona do wyczerpania miejsc/środków lub do zakończenia realizacji Projektu. Kolejne edycje naboru będą odbywać się w terminach 09/10.2017, 02/03.2018 i 09/10.2018 r.
5. Kandydaci zobowiązani są dostarczyć następujące dokumenty:
 - Formularz zgłoszeniowy;
 - Dokumenty potwierdzające zatrudnienie (np.: Zaświadczenie pracodawcy, ZUS RMUA);
 - Dokument (Oświadczenie) potwierdzający zamieszkanie na terenie woj. śląskiego, w przypadku gdy kandydat nie pracuje na terenie woj. śląskiego
 - Osoba niepełnosprawna dodatkowo przedkłada orzeczenie o niepełnosprawności.
6. Formularze Zgłoszeniowe, wraz z wymaganymi załącznikami, przyjmowane będą listownie, mailowo (skan) oraz osobiście w Punktach Kontaktowych i Biurze Projektu przez min. 21 dni od rozpoczęcia rekrutacji. W przypadku przedłożenia dokumentów elektronicznie kandydat zobowiązuje się dostarczyć Organizatorowi oryginały dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od przyjęcia zgłoszenia drogą elektroniczną. Od osób z niepełnosprawnościami zgłoszenia będą również przyjmowane telefonicznie.
7. W przypadku uzupełniania dokumentów jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentacji rekrutacyjnej.
8. Czas trwania kolejnych edycji naboru będzie zależny od liczby zgłoszeń i skompletowania grup szkoleniowych.
9. Informacje o rozpoczęciu i zakończeniu poszczególnych edycji naboru będą publikowane 7 dni wcześniej na stronie internetowej Projektu.
10. Rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem równości szans, zgodnie z założonymi w projekcie kryteriami. Kwalifikacja kandydatów prowadzona będzie w dwóch etapach:
Etap I – wymagania wstępne:
 - spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w § 4.Etap II – promowanie równości szans:
 - osoby o niskich kwalifikacjach +10pkt;
 - osoby w wieku powyżej 50 lat +10pkt;
 - osoby z obszarów wiejskich +2pkt;
 - osoby z niepełnosprawnościami +2pkt;
 - kobiety +2pkt.
11. Po zakończeniu poszczególnych etapów rekrutacji utworzona zostanie lista Uczestników Projektu oraz Lista Rezerwowa. Zakwalifikowani Kandydaci, którzy znajdą się na listach, zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie, lub elektronicznie na min. 10 dni roboczych przed datą rozpoczęcia pierwszych zajęć, na które zostali zakwalifikowani.
12. O kolejności na liście decyduje suma uzyskanych punktów oraz kolejność zgłoszeń w przypadku osób o identycznej sumie punktów.
13. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do Projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych i otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, która zrezygnowała.

14. W przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby Uczestników na wybrane Szkolenie, Uczestnicy Projektu zakwalifikowani do udziału w zajęciach otrzymają automatycznie możliwość uczestniczenia w nowym terminie, bez konieczności ponownego przechodzenia procesu kwalifikacji.

§ 6 Zakres wsparcia

1. Po zakwalifikowaniu się do Projektu i ocenie potrzeb szkoleniowych Uczestnicy będą mieli możliwość skorzystania z następujących form wsparcia:

Akademia umiejętności językowych – szkolenia z języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego na każdym poziomie zaawansowania:

- każdy Uczestnik może skorzystać z 2 semestrów nauki języka (120 h lekcyjnych), co pozwala na realne podniesienie kwalifikacji językowych. Po ukończonych 2 semestrach i zdany egzaminie zewnętrznym Uczestnik może przystąpić do kolejnych 2 semestrów nauki tego samego języka na wyższym poziomie;
- zajęcia będą się odbywać w grupach max. 12-os., 2-3 razy w tygodniu po max. 4 h lekcyjne;
- każdy Uczestnik po ukończeniu 2 semestrów jest zobligowany do przystąpienia do wybranego egzaminu zewnętrznego (m.in. TELC, TOEIC lub BULATS);
- Uczestnicy otrzymają podręczniki, zgodne z poziomem zaawansowania (po 1 na semestr).

Akademia umiejętności ICT – szkolenia z kompetencji cyfrowych w ramach obszarów DIGCOMP, na każdym poziomie zaawansowania:

- Rama kompetencji cyfrowych DIGCOMP umożliwi nabycie łącznie 21 kompetencji w ramach 5 obszarów: Informacja (16 h), Komunikacja (16 h), Tworzenie treści (64 h), Bezpieczeństwo (16 h), Rozwiązywanie problemów (16 h);
 - każdy Uczestnik może skorzystać z max. 128 h lekcyjnych nauki;
 - zajęcia będą się odbywać w grupach średnio 8-os., 2-3 razy w tygodniu po 4 h lekcyjnych lub weekendowo po 8 h lekcyjnych;
 - Uczestnikom szkoleń z kompetencji cyfrowych przysługuje: w przypadku zajęć prowadzonych w trybie 4h przerwa kawowa, a w trybie 8h przerwa kawowa i lunch;
 - każdy Uczestnik po ukończeniu szkolenia z każdego z obszarów jest zobligowany do przystąpienia do wybranego egzaminu zewnętrznego (m.in. ECCC lub ECDL);
 - Uczestnicy otrzymają podręczniki, zestawy szkoleniowe (teczka, notes, długopis) i pendrive.
2. Uczestnicy mogą przystąpić również wyłącznie do wybranego egzaminu zewnętrznego, w celu potwierdzenia kwalifikacji językowych/ICT uzyskanych poza Projektem.
3. Minimalna frekwencja Uczestnika na szkoleniach organizowanych w ramach Projektu wynosi 80%.
4. Uczestnicy z min. 80% frekwencją otrzymają zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.
5. Na zakończenie każdego szkolenia przeprowadzane będą wewnętrzne testy kompetencji. Uczestnicy którzy uzyskają min. 60% poprawnych odpowiedzi otrzymają certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji językowych/ICT na danym poziomie.
6. Szkolenia będą się odbywać na terenie województwa śląskiego, możliwie blisko miejsca zamieszkania Uczestników, jednak poza miejscem ich pracy, biorąc pod uwagę jego preferencje dotyczące godziny zajęć.

§ 7 Wkład własny

1. Każdy Uczestnik wnosi wkład własny za udział w szkoleniach w wysokości 15% wartości kosztów udzielanego mu wsparcia, które obejmują dużą liczbę godzin szkoleniowych rozłożonych w długim czasie.
2. Wysokość wkładu własnego wyliczana jest przed rozpoczęciem szkoleń i zależy od wybranego rodzaju wsparcia.
3. Uczestnik zobligowany jest do wpłaty wkładu własnego jednorazowo w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
4. W przypadku przerwania udziału w szkoleniach, z przyczyn innych niż opisane w § 9 pkt. 2, wkład własny nie podlega zwrotowi.
5. Wkład własny należy wpłacić na numer konta podany w Umowie szkoleniowej.
6. Wkład własny może zostać wpłacony przez podmiot trzeci (z wyłączeniem pracodawcy Uczestnika).

§ 8 Obowiązki Uczestników i Organizatora

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego uczestnictwa w wybranych szkoleniach;
 - uczestnictwa w przynajmniej 80% zajęć, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie;
 - potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności;
 - w przypadku nieobecności, uzupełnienia zrealizowanego podczas nieobecności materiału;
 - potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych własnoręcznym podpisem;
 - przystąpienia do wewnętrznych testów potwierdzających nabycie kompetencji;
 - przystąpienia do wybranych egzaminów zewnętrznych;
 - przystąpienia przed rozpoczęciem wsparcia, na wniosek Organizatora, do testu językowego lub z ICT umożliwiającego zakwalifikowanie Uczestnika do konkretnego poziomu nauczania;
 - wniesienia wkładu własnego o którym mowa w § 7;
 - udziału we wszystkich badaniach ankietowych przeprowadzanych zarówno przez Organizatora, jak i inne instytucje upoważnione,
 - rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
 - informowania na potrzeby monitorowania Projektu o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.
 - informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie;
 - przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Organizator zobowiązany jest do:
 - zapewnienia Uczestnikom odpowiedniej infrastruktury lokalowej i technicznej do udziału w szkoleniach;
 - zapewnienia kadry trenerskiej o kwalifikacjach odpowiednich do rodzaju i zakresu wsparcia;
 - zapewnienia Uczestnikom materiałów dydaktycznych adekwatnych do tematyki i poziomu szkolenia;
 - wydania Uczestnikom zaświadczeń i certyfikatów w przypadku spełnienia warunków do ich uzyskania;

- monitorowania jakości i efektywności wsparcia.

§ 9 Zasady rezygnacji i wykluczenia z Projektu

1. Kandydat, który został zakwalifikowany, może zrezygnować z udziału w Projekcie, z przyczyn losowych, informując o tym Organizatora nie później niż na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć. Rezygnację należy złożyć pisemnie w Biurze Projektu lub jednym z Punktów kontaktowych.
2. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie w trakcie szkolenia, bez konieczności ponoszenia kosztów, jedynie z ważnych przyczyn losowych i po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego rezygnację.
3. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia osoby z listy Uczestników w następujących przypadkach:
 - naruszenia przez Uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu;
 - rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas szkoleń;
 - opuszczenia przez Uczestnika bez usprawiedliwienia ponad 20% godzin szkoleniowych.
4. W przypadku skreślenia z listy lub rezygnacji z przyczyn innych niż opisane w pkt. 2, Uczestnik jest zobowiązany do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez Uczestnika w ramach Projektu (w tym w szczególności: usługi szkoleniowej) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników Projektu.
5. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego Uczestnika przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału w Projekcie.
6. W przypadku rezygnacji bądź skreślenia z listy Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu podręcznika, zeszytu ćwiczeń oraz wszystkich materiałów, które otrzymał podczas kursu.
7. W przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie (zgodnie z pkt. 1), w przypadku gdy jest to możliwe, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w momencie przyjęcia go przez Organizatora.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu, w Punktach Kontaktowych oraz w Biurze Projektu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
4. Informacja o każdorazowej zmianie Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu. Zmiany Regulaminu nie wymagają podpisywania przez uczestnika oświadczenia o akceptacji jego treści.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są w sposób ostateczny przez Kierownika Projektu w tym w oparciu zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego w szczególności z Kodeksu Cywilnego i Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11 Warunki szczególne w związku z COVID-19

1. *Dokumentację rekrutacyjną wraz z zaświadczeniem o zatrudnieniu (w formie skanu lub zdjęć) kandydat zobowiązany jest przesłać do Beneficjenta mailowo przed rozpoczęciem szkolenia minimum 5 dni wcześniej.*

Projekt "Bez b@rier, bez granic- szkolenia językowe i komputerowe dla osób pracujących z województwa śląskiego"
Biuro Projektu: Regionalna Izba Przemysłowo-Handłowa w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice, tel.: 32 231 99 79

2. *Pełna dokumentacja wymagająca podpisu winna być podpisana przez Uczestnika Projektu oraz zeskanowana i przesłana mailowo do Beneficjenta.*
3. *Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wszelkiego wymaganego potwierdzenia udziału w szkoleniu w formie zdalnej (m.in. obecności). W przypadku gdy dane szkolenie nie ma możliwości wygenerowania z systemu obecności to uczestnik zobowiązany jest odrębnie napisać oświadczenia i/lub przesłać maila z potwierdzeniem.*
4. *Wszelką dokumentację oryginalną Uczestnik jest zobowiązany dostarczyć do Beneficjenta w chwili uspokojenia się sytuacji panującej epidemii w kraju- o czym Uczestnik na bieżąco zostanie poinformowany.*
5. *Szkolenia odbywać się będą w grupach dostosowanych do charakteru danego szkolenia.*