



## Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie

### pt.: „Akademia Kompetencji Kluczowych”

#### nr RPZP.08.10.00-32-K103/17

Niniejszy Regulamin (zwany dalej: Regulaminem) określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Akademia Kompetencji Kluczowych”, nr RPZP.08.10.00-32-K103/17, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, Osi Priorytetowej VIII Edukacja, Działania 8.10 Wsparcie osób dorosłych, w szczególności osób o niskich kwalifikacjach i osób starszych w zakresie doskonalenia umiejętności wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych i porozumiewania się w językach obcych.

#### § 1

##### Informacje ogólne

1. Realizacja Projektu (w tym szkolenia językowe i komputerowe, materiały szkoleniowe, egzaminy) współfinansowana jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest przez Cadsoft Tomasz Grzyb z siedzibą w Warszawie, przy ul. Józefa Bema 60/401, 01-244 Warszawa, w partnerstwie z Marek Leśniak Centrum Szkoleniowe Masterlang, ul. Torfowa 3/1, 30-384 Kraków.
3. Okres realizacji projektu: 01.01.2018r. – 31.03.2021 r.
4. Użyte w niniejszym Regulaminie skróty i pojęcia:
  - 1) **Beneficjent** – Cadsoft Tomasz Grzyb z siedzibą w Warszawie, przy ul. Józefa Bema 60/401, 01-244 Warszawa, adres do korespondencji: Cadsoft Tomasz Grzyb, ul. Józefa Bema 60/401, 01-244 Warszawa
  - 2) **Partner Projektu** – Marek Leśniak Centrum Szkoleniowe Masterlang, ul. Torfowa 3/1, 30-384 Kraków, adres do korespondencji: Marek Leśniak Centrum Szkoleniowe Masterlang, ul. Jana Kasprowicza 3/5, 31-523 Kraków
  - 3) **Projekt** – wyłoniony do dofinansowania Projekt pt. „Akademia Kompetencji Kluczowych”, nr RPZP.08.10.00-32-K103/17
  - 4) **Kontakt** – osobisty w Biurze Projektu – pod adresem: Cadsoft Tomasz Grzyb, al. Bohaterów Warszawy 31, 70 – 343 Szczecin/telefoniczny od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 533-327-940, e-mailowy pod adresem: zachodniopomorskie@masterlang.eu



5) Strona internetowa Projektu: [www.masterlang.pl/akk](http://www.masterlang.pl/akk)

## § 2

### Rekrutacja uczestników Projektu

1. Rekrutacja uczestników Projektu prowadzona jest przez Specjalistę ds. rekrutacji oraz Koordynatora Terenowego, działających na terenie wszystkich powiatów województwa zachodniopomorskiego.

2. Rekrutacja Uczestników Projektu prowadzona jest w kilku edycjach.

3. Rekrutacja odbywa się w trakcie spotkań informacyjno-rekrutacyjnych organizowanych na terenie województwa zachodniopomorskiego oraz w Biurze Projektu, a także poprzez przesłanie pocztą tradycyjną wypełnionych i podpisanych Formularzy rekrutacyjnych dostępnych na stronie internetowej Projektu.

4. Informacje o miejscach i terminach spotkań informacyjno-rekrutacyjnych, o których mowa w §2 ust. 3 powyżej dostępne są w szczególności:

1) na plakatach i ulotkach udostępnianych w miejscach publicznych w różnych powiatach województwa zachodniopomorskiego,

2) w ogłoszeniach zamieszczonych w prasie regionalnej,

3) na stronie internetowej Projektu,

4) telefonicznie w Biurze Projektu,

5) poprzez faxmailing,

6) na terenach wiejskich poprzez ogłoszenia w kościele.

5. Uczestnikami szkoleń mogą być osoby fizyczne, które na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie spełniają **łącznie** następujące warunki:

1) są w wieku 18 lat i więcej (oświadczenie + dowód osobisty do wglądu)

2) zamieszkują/pracują/uczą się na terenie województwa zachodniopomorskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) (oświadczenie)

3) zgłaszają z własnej inicjatywy chęć uczestniczenia w szkoleniach (oświadczenie)

4) nie prowadzą działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (oświadczenie)



5) nie zajmują się produkcją podstawową produktów rolnych objętych zakresem załącznika I do Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (oświadczenie)

6. Pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy tj. u jednego pracodawcy stanowić będą nie więcej niż 20% Uczestników jednej tematyki szkoleniowej w ramach Projektu. Szkolenie odbywa się poza miejscem pracy Uczestników Projektu.

### § 3

#### Dokumentacja rekrutacyjna

1. Potencjalny Uczestnik zainteresowany udziałem w Projekcie zobowiązany jest do wypełnienia dokumentów zgłoszeniowych, a także do ich własnoręcznego podpisania.

2. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu. Można je także pobrać w trakcie spotkań informacyjno – rekrutacyjnych.

3. Dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić, podpisać, a następnie przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Wypełnione i podpisane dokumenty zgłoszeniowe można złożyć również w trakcie spotkań informacyjno-rekrutacyjnych i oraz w Biurze Projektu.

4. Komplet dokumentów zgłoszeniowych zawiera:

- 1) Formularz zgłoszeniowy
- 2) załącznik 1 – Oświadczenia Uczestnika szkoleń
- 3) test diagnostyczny z języka angielskiego<sup>1</sup>
- 4) test diagnostyczny z zakresu umiejętności komputerowych (ICT)<sup>2</sup>

5. Zgłoszenia, w których zostanie stwierdzone:

- a) brak któregokolwiek z dokumentów zgłoszeniowych (Formularza zgłoszeniowego i/lub załącznika nr 1 i/lub testu językowego<sup>3</sup>i/lub testu ICT<sup>4</sup>) lub
- b) brak podpisu potencjalnego Uczestnika szkoleń na dokumentach zgłoszeniowych (tj. Formularzu zgłoszeniowym i/lub załączniku nr 1 i /lub teście językowym i/lub teście ICT<sup>5</sup>) lub
- c) dokumenty zostaną przesłane wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej

---

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy

<sup>2</sup> Jeśli dotyczy

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy

<sup>5</sup> Jeśli dotyczy



– potencjalny Uczestnik szkoleń zostanie wpisany na listę rezerwową. Po dostarczeniu w sposób opisany w ust. 3 i 4 powyżej kompletu dokumentów zgłoszeniowych potencjalny Uczestnik szkoleń zostanie wpisany na listę Uczestników szkoleń.

6. O zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w Projekcie decyduje liczba punktów przyznanych za spełnienie kryterium szczegółowego tj. w Projekcie preferowane są:

- 1) osoby 50+ (1 punkt)
- 2) osoby z niskimi kwalifikacjami (1 punkt)
- 3) osoby niepełnosprawne (1 punkt)
- 4) kobiety (1 punkt).

Powyższe kryteria weryfikowane będą na podstawie informacji przedstawionych w Formularzu Zgłoszeniowym.

W przypadku tej samej liczby punktów osoby o niskich kwalifikacjach i osoby 50+ będą miały pierwszeństwo udziału w Projekcie. W pozostałych przypadkach decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym przez zgłoszenie należy rozumieć złożenie kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów wymienionych w §3 ust. 4 w sposób wskazany w §3 ust. 3 powyżej.

7. Dodatkowe punkty (premiujące) przyznawane będą po wypełnieniu testu diagnostycznego z języka angielskiego<sup>6</sup>:

- 1) poziom 0 (30 pkt)
- 2) poziom A (20 pkt)
- 3) poziom B (10 pkt)
- 4) poziom C (0 pkt)

lub testu diagnostycznego z umiejętności komputerowych<sup>7</sup>:

- 1) poziom 0 (30 pkt)
- 2) poziom A (20 pkt)
- 3) poziom B (10 pkt)
- 4) poziom C (0 pkt)

8. Za datę złożenia dokumentów (osobiście lub za pośrednictwem poczty) przyjmuje się **datę wpływu** dokumentów do Biura Projektu. W przypadku, gdy data spotkania informacyjno-rekrutacyjnego jest tożsama z datą wpływu dokumentów do Biura, pierwszeństwo mają osoby, które złożyły dokumenty podczas spotkania informacyjno-rekrutacyjnego.

---

<sup>6</sup> Jeśli dotyczy

<sup>7</sup> Jeśli dotyczy



9. W momencie zebrania wymaganej liczby Uczestników na dane szkolenie rekrutacja zostaje zakończona.

10. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w Projekcie zostają powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, niezwłocznie po zamknięciu listy Uczestników szkoleń.

#### § 4

##### Przystąpienie do Projektu

1. Uczestnicy szkoleń językowych zakwalifikowani do udziału w Projekcie zobowiązani są przed przystąpieniem do pierwszych zajęć do uiszczenia opłaty w kwocie:

– **145 zł za szkolenie z języka angielskiego (120 h)**

na rachunek bankowy Projektu: **47 1020 1013 0000 0002 0367 4868**, nazwa właściciela: Cadsoft Tomasz Grzyb, tytułem: **Opłata za szkolenie z j. angielskiego w projekcie nr AKK103/17 – Imię, nazwisko.**

2. Uczestnicy szkoleń komputerowych ICT zakwalifikowani do udziału w Projekcie zobowiązani są przed przystąpieniem do pierwszych zajęć do uiszczenia opłaty w kwocie:

– **147 zł za szkolenie komputerowe ICT (60h)** na rachunek bankowy Projektu: **47 1020 1013 0000 0002 0367 4868**, nazwa właściciela: Cadsoft Tomasz Grzyb, tytułem: **Opłata za szkolenie komputerowe ICT w projekcie nr AKK103/17 – Imię, nazwisko.**

3. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent i/lub Partner Projektu może zrezygnować z pobierania opłat od Uczestników.

4. Kandydaci zakwalifikowani do udziału w Projekcie zobowiązani są do podpisania podczas pierwszych zajęć w ramach danego szkolenia – Deklaracji uczestnictwa w Projekcie oraz Umowy uczestnictwa w szkoleniu zgodnych ze wzorami niniejszych dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej Projektu, co jest równoznaczne z rozpoczęciem udziału w Projekcie.

5. Brak któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w §3 ust. 4 powyżej oraz w §4 ust. 3 powyżej oraz brak dokonania opłaty, o której mowa w §4 ust. 1 i 2 wyklucza z udziału w Projekcie.

#### § 5

##### Działania w projekcie

1. Kandydat, który zakwalifikował się do udziału w Projekcie, dokonał opłaty oraz podpisał dokumenty, o których mowa §4 ust. 3 powyżej staje się Uczestnikiem szkoleń.



2. Uczestnik szkoleń, w ramach Projektu, ma prawo do brania udziału w przewidzianych dla niego formach wsparcia, tj.:

a) szkolenie z języka angielskiego w wymiarze 120 h dydaktycznych

lub

b) szkolenie komputerowe ICT z zakresu 5 modułów tj. informacja, komunikacja, tworzenie treści, bezpieczeństwo, rozwiązywanie problemów, w wymiarze 60h dydaktycznych.

3. W ramach Projektu zaplanowane są szkolenia językowe z języka angielskiego w liczbie 60 grup szkoleniowych, średnio po 10 osób w grupie (jednak nie więcej niż 12 osób w grupie). Zajęcia dla każdej grupy będą łącznie trwać 120h dydaktycznych. Każde ze szkoleń zakończone będzie międzynarodowym egzaminem potwierdzającym zdobycie kompetencji językowych.

4. W ramach Projektu zaplanowane są szkolenia komputerowe ICT w liczbie 27 grup szkoleniowych, średnio po 10 osób w grupie i obejmują 60h dydaktycznych. Każde ze szkoleń zakończone jest egzaminem zewnętrznym wg. standardu ECCC zgodnym z DIGCOMP.

5. Szczegółowe informacje o miejscach szkoleń zostaną przekazane Uczestnikom szkoleń telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent i/lub Partner Projektu może zorganizować zajęcia w innym miejscu niż pierwotnie ustalone, o czym poinformuje Uczestników szkoleń.

## § 6

### Szkolenia z języka angielskiego

1. Szkolenia z języka angielskiego na różnych poziomach zaawansowania (od A1 do C2) odbywać się będą średnio 2 x w tygodniu po 2h dydaktyczne lub z inną częstotliwością dogodną dla Uczestników szkoleń (przy czym nie więcej niż 4h dydaktyczne jednorazowo i po 2h dydaktycznych przysługiwać będzie minimum 15 minut przerwy), w lokalizacjach na terenie województwa zachodniopomorskiego. Szkolenia prowadzone będą metodą komunikacyjną kładącą akcent na umiejętność mówienia i rozumienia ze słuchu, a także pisanie i czytania.

2. Szkolenia odbywać się będą według szczegółowego harmonogramu zajęć przedstawionego Uczestnikom danego szkolenia najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.

3. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent i/lub Partner Projektu zastrzegają sobie możliwość zmiany szczegółowego harmonogramu zajęć.

4. Wszystkie szkolenia zakończone zostaną egzaminem zewnętrznym w standardzie ESOKJ i uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz międzynarodowego certyfikatu z zakresu języka angielskiego.



## § 7

### Szkolenia komputerowe ICT

1. Szkolenia komputerowe (ICT) będą obejmować 5 modułów, tj. informacja, komunikacja, tworzenie treści, bezpieczeństwo, rozwiązywanie problemów i odbywać się będą średnio 2 x w tygodniu po 2 godziny lub z inną częstotliwością dogodną dla Uczestników szkoleń (przy czym nie więcej niż 4h dydaktyczne jednorazowo i po 2h dydaktycznych przysługiwać będzie minimum 15 minut przerwy) w lokalizacjach na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Szkolenia odbywać się będą według szczegółowego harmonogramu zajęć przedstawionego Uczestnikom danego szkolenia najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent i/lub Partner Projektu zastrzegają sobie możliwość zmiany szczegółowego harmonogramu zajęć.
4. Wszystkie szkolenia zakończone zostaną egzaminem zewnętrznym wg standardu ECCC - zgodnym z DIGCOMP.

## § 8

### Obowiązki uczestników szkoleń

1. Każdy uczestnik szkoleń ma obowiązek:
  - 1) każdorazowo potwierdzić swój udział w zajęciach na liście obecności własnoręcznym podpisem
  - 2) potwierdzić własnoręcznym podpisem otrzymanie materiałów szkoleniowych: szkoleń językowych – podręcznik i ćwiczenia, w przypadku szkoleń ICT – podręcznik, teczka, notes, długopis
  - 3) systematycznie uczestniczyć w szkoleniu (min. 80% frekwencji na szkoleniu)
  - 4) przystąpić do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie i miejscu
  - 5) wypełnić ankiety ewaluacyjne w trakcie trwania Projektu i po jego zakończeniu
  - 6) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych – w ramach realizacji, monitoringu i ewaluacji Projektu
  - 7) dokonywać aktualizacji danych kontaktowych (nazwisko w przypadku zmiany stanu cywilnego, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej).



2. O nieobecności na szkoleniu Uczestnik szkoleń powinien poinformować Beneficjenta i/lub Partnera Projektu osobiście, e-mailem lub telefonicznie najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu szkoleniowym.

3. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestników szkoleń zobowiązani są oni dostarczyć ww. dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Beneficjentem i/lub Partnerem Projektu.

## § 9

### Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach szkolenia, Uczestnik szkoleń zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta i/lub Partnera Projektu nie później niż w ciągu 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia o tym fakcie, składając stosowne oświadczenie. Za datę rezygnacji przyjmuje się dzień doręczenia oświadczenia Beneficjentowi i/lub Partnerowi Projektu. Rezygnacja w tym trybie uprawnia Uczestnika szkoleń do zwrotu wniesionej opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2 powyżej.

2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć jednakże w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 powyżej bez uzasadnionej przyczyny lub w trakcie trwania szkolenia bez uzasadnionej przyczyny lub nieprzystąpienia do egzaminu przewidzianego programem szkolenia, Beneficjent i/lub Partner Projektu uprawniony jest do obciążenia Uczestnika szkoleń kwotą stanowiącą 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych w ramach Projektu. W takich przypadkach Uczestnikowi szkoleń nie przysługuje możliwość ubiegania się o zwrot wniesionej opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2 powyżej.

3. Uczestnik szkoleń zobowiązany jest do 80% frekwencji na szkoleniach i przystąpienia do egzaminu końcowego. W przypadku przekroczenia 20% nieobecności lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego Beneficjent i/lub Partner Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika szkoleń z listy Uczestników.

4. W przypadku skreślenia lub rezygnacji Uczestnika szkoleń z udziału w szkoleniu na jego miejsce do udziału w Projekcie zostanie zaproszona osoba z listy rezerwowej.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Do interpretacji postanowień Regulaminu uprawniony jest wyłącznie Beneficjent i/lub Partner Projektu.





2. Beneficjent i/lub Partner Projektu zastrzegają sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu, bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień.
3. W przypadku dokonania zmiany treści niniejszego Regulaminu, bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień na stronie internetowej Projektu zamieszona zostanie stosowna informacja.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2019 roku.

***Tomasz Grzyb – Beneficjent***