

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§1

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Projekt pn. „**Cyfrowy świat - w stronę nowych kompetencji**” zwany dalej Projektem, o numerze ewidencyjnym **RPDS.10.03.00-02-0306/16**, realizowany jest przez firmę **BRC CONSULTING Renata Różycka**.
2. Projekt wymieniony w §1 ust. 1 jest realizowany w ramach Priorytetu 10. Edukacja, Działanie 10.3 Poprawa dostępności i wspieranie uczenia się przez całe życie, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
3. Przedmiotowy projekt jest zarejestrowany w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu pod numerem ewidencyjnym RPDS.10.03.00-02-0306/16 i jest finansowany na podstawie Umowy nr RPDS.10.03.00-02-0306/16-00 ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa.
4. **Celem głównym projektu jest podniesienie kluczowych kompetencji w zakresie ICT, zgodnych z ramą DIGCOMP, przyczyniających się do pełnej integracji społecznej i konkurencyjności na rynku pracy, min. 42 Kobiet i 21 Mężczyzn powyżej 35 roku życia, o niskich kwalifikacjach i/lub w wieku 50+, którzy uczą się, pracują lub zamieszkują w rozumieniu KC w powiatach Dolnego Śląska: jeleniogórski ziemski, złotoryjski, legnicki ziemski, wałbrzyski ziemski, w okresie do 30.11.2017 r.**
5. Wsparcie w ramach projektu obejmuje przeprowadzenie szkoleń komputerowych dla 9 grup średnio 10-osobowych, w których łącznie weźmie udział 90 (60 Kobiet i 30 Mężczyzn) zrekrutowanych Uczestników Projektu.
6. **Okres realizacji projektu: 01.01.2017 r. - 30.11.2017 r.**
7. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą zachowania równości szans kobiet i mężczyzn.
8. **Biuro projektu znajduje się pod adresem:** ul. Wałbrzyska 24c, 52-314 Wrocław i czynne jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 - 16:00.
9. Informacje na temat realizowanego projektu można uzyskać w siedzibie Biura Projektu, jak również na stronie internetowej: www.brcon.pl oraz pod numerem telefonu: 574 067 444.

§2

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Projekt** - projekt pn. „Cyfrowy świat - w stronę nowych kompetencji” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
2. **Beneficjent/Wnioskodawca** - BRC CONSULTING Renata Różycka ul. Brzozowa 3b/4, 52-200 Wysoka.
3. **Biuro Projektu** - ul. Wałbrzyska 24c, 52-314 Wrocław. Biuro czynne jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 - 16:00.
4. **Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia** - Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.
5. **Szkolenie komputerowe** - obejmuje kurs komputerowy (84h/grupę poziom A oraz 102h/grupę poziom B) dla 90 osób (grupy średnio 10-osobowe) kończący się do egzaminem zewnętrznym DIGCOMP na poziomie A lub poziomie B, prowadzącym do uzyskania Certyfikatu.
6. **Kandydat na Uczestnika Projektu** - osoba zgłaszająca akces do udziału w projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do projektu.

7. **Uczestnik Projektu** - osoba spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie, zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, bezpośrednio korzystająca z formy wsparcia, zainteresowana nabyciem lub podwyższeniem kompetencji w zakresie TIK.
8. **Uczestnik rezerwowy** - osoba spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie, wpisana na listę rezerwową.
9. **Test kompetencyjny** - test badający posiadany poziom kompetencji komputerowych, przeprowadzony w celu właściwego doboru uczestników do danej grupy szkoleniowej i jej poziomu.
10. **Dokumenty rekrutacyjne** - formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami.
11. **Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca maksymalnie wykształcenie ponadgimnazjalne ISCED 3 zgodnie z klasyfikacją ISCED 2011 - Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia, tj.:
 - poziom ISCED 1 wykształcenia posiada osoba, która ukończyła szkołę podstawową,
 - poziom ISCED 2 wykształcenia posiada osoba, która ukończyła gimnazjum,
 - poziom ISCED 3 wykształcenia posiada osoba, która ukończyła zasadniczą szkołę zawodową, liceum, liceum profilowane lub technikum.Do osób o niskich kwalifikacjach nie wlicza się osób posiadających wykształcenie: policealne, pomaturalne i wyższe.
12. **Osoba bezrobotna i osoba bezrobotna zarejestrowana** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
13. **Osoba bezrobotna długotrwale** - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
14. **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która nie pracuje i nie poszukuje aktywnie zatrudnienia oraz nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
15. **Osoba w wieku 50+** - osoba, która na dzień przystąpienia do projektu (dzień pierwszego wsparcia) ma ukończony min. 50-ty rok życia.
16. **Osoba z niepełnosprawnościami (ON)** - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie (w dniu pierwszego wsparcia) posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności; 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 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).

§3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. „Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie” określa zasady uczestnictwa w projekcie pn. „Cyfrowy świat - w stronę nowych kompetencji”, a w szczególności:
 - a) warunki uczestnictwa w projekcie,
 - b) procedurę rekrutacyjno-selekcyjną do projektu,
 - c) organizację i zasady uczestnictwa w oferowanej formie wsparcia,
 - d) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,

- e) zasady rezygnacji z udziału w projekcie lub skreślenia z listy uczestników,
- f) zasady i cele monitorowania Uczestników Projektu.

§4

WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Uczestnikami projektu mogą być osoby, które spełniają **łącznie** następujące kryteria formalne:
 - a) są w wieku powyżej 35 roku życia,
 - b) posiadają niskie kwalifikacje tj. wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie i/lub są w wieku powyżej 50 roku życia,
 - c) uczą się, pracują lub zamieszkują (w rozumieniu KC) w powiatach Dolnego Śląska: jeleniogórskim ziemskim, złotoryjskim, legnickim ziemskim lub wałbrzyskim ziemskim,
 - d) przystępują do projektu z własnej inicjatywy będąc zainteresowane nabyciem lub podwyższeniem kompetencji w zakresie TIK.
2. Warunkiem uczestnictwa w projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 4, punkt 1, podpunkty a-d niniejszego Regulaminu, jest dokładne zapoznanie się ze wszystkimi zapisami Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie wraz z integralnymi Załącznikami i pełna akceptacja jego zapisów i postanowień.
3. W chwili zgłoszenia do projektu Kandydat na Uczestnika projektu zobowiązany jest do wypełnienia, podpisania i przesłania pocztą tradycyjną, mailową (w formie skanu) lub złożenia w Biurze Projektu następującego dokumentu:
Załącznik nr 1: Formularz rekrutacyjny wraz z:
 - a) w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy - **Zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej;**
 - b) w przypadku osób pracujących - **Oświadczeniem o zatrudnieniu;**
 - c) w przypadku osób z niepełnosprawnościami - kopią **Orzeczenia o niepełnosprawności.**
4. Formularz rekrutacyjny należy:
 - a) wypełnić w języku polskim;
 - b) wypełnić drukowanymi literami;
 - c) własnoręcznie podpisać we wszystkich wskazanych polach;
 - d) dostarczyć w wersji papierowej.
5. Formularz rekrutacyjny przesłany drogą mailową w formie skanu powinien zostać dostarczony w oryginale najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu (przed pierwszym dniem szkolenia).
6. W przypadku osób niepełnosprawnych istnieje możliwość wstępnego zgłoszenia telefonicznego chęci udziału w projekcie.
7. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.
8. W chwili rozpoczęcia wsparcia w ramach projektu (podczas pierwszego dnia szkolenia) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wypełnienia, podpisania i przekazania pracownikowi Biura Projektu następujących dokumentów:
Załącznik nr 2: Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
Załącznik nr 3: Oświadczenia uczestnika projektu.
9. Przed rozpoczęciem wsparcia w ramach projektu (przed pierwszym dniem szkolenia) Kandydat na Uczestnika Projektu zobowiązany jest do napisania **Testu kompetencyjnego** określającego poziom wyjściowy posiadanych kompetencji i umiejętności.
10. W chwili rozpoczęcia wsparcia w ramach projektu (podczas pierwszego dnia szkolenia) Uczestnik projektu zobowiązany jest również do wypełnienia **Ankiety potrzeb szkoleniowych**, której wyniki pozwolą na dostosowanie harmonogramu szkolenia do potrzeb i możliwości danej grupy.

11. Formularz rekrutacyjny wymieniony w § 4 ustęp 3 oraz Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej www.brcon.pl, a także w Biurze Projektu przy ul. Wałbrzyskiej 24c we Wrocławiu (Biuro czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 - 16:00).

§ 5

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do udziału w projekcie „Cyfrowy świat - w stronę nowych kompetencji” prowadzona jest w sposób ciągły w okresie od **01.01.2017 r. do 31.07.2017 r.**
2. Nabór na szkolenia jest otwarty, powszechny, zgodny z polityką równych szans i niedyskryminacji.
3. Wśród 90 osób (Uczestników projektu) Beneficjent - zgodnie z założeniami projektu - zamierza zakwalifikować:
 - a) 50 osób o niskich kwalifikacjach (30 kobiet i 20 mężczyzn);
 - b) 40 osób w wieku 50+ (30 kobiet i 10 mężczyzn);
 - c) min. 60 % osób (54 os.) zamieszkałych na obszarach wiejskich (44 kobiety i 10 mężczyzn);
 - d) min. 5 osób z niepełnosprawnościami (3 kobiety i 2 mężczyzn).
4. Kandydaci przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych powinni dokładnie zapoznać się zapisami Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie oraz jego integralnymi Załącznikami.
5. **O przyjęciu do projektu decyduje:**
 - a) spełnienie kryteriów formalnych (dostępu),
 - b) liczba punktów uzyskana w procesie rekrutacji:
 - płeć: K - 10 pkt.,
 - wykształcenie: podstawowe - 10 pkt., gimnazjalne - 8 pkt., ponadgimnazjalne - 5 pkt.,
 - wiek: osoby 50+ 10 pkt.,
 - miejsce zamieszkania: osoby z obszarów wiejskich - 10 pkt., osoby z miast do 10 tys. mieszkańców - 5 pkt.,
 - status na rynku pracy: osoby długotrwale bezrobotne - 10 pkt., osoby bierne zawodowo / niezarejestrowane w PUP - 5 pkt.,
 - sytuacja życiowa: osoba niepełnosprawna - 15 pkt., osoba z gospodarstwa domowego (1 osoba dorosła i dzieci na utrzymaniu lub osoba z gosp. domowego bez osób pracujących) - 10 pkt.
 - c) kolejność zgłoszeń,
 - d) limit miejsc przydzielonych kobietom (60 miejsc),
 - e) limit miejsc przydzielonych mężczyznom (30 miejsc),
 - f) limit miejsc przydzielonych osobom o niskich kwalifikacjach (50 miejsc),
 - g) limit miejsc przydzielonych osobom w wieku 50+ (40 miejsc),
 - h) limit miejsc przydzielonych osobom z obszarów wiejskich (54 miejsc).
6. Wnioskodawca zapewni możliwość pełnego uczestnictwa w szkoleniach osobom niepełnosprawnym, dostosowując oferowane w ramach projektu wsparcie do specyficznych potrzeb tej grupy (Ankieta - diagnoza potrzeb osób niepełnosprawnych), zapewniając prawo udziału w projekcie bez dyskryminacji i na zasadzie równych szans.
7. **Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:**
 - Etap nr 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Uczestników Projektu;
 - Etap nr 2:** weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych Kandydatów na Uczestników Projektu;
 - Etap nr 3:** zakwalifikowanie lub niezakwalifikowanie Kandydatów na Uczestników Projektu do udziału w projekcie przez komisję rekrutacyjną;
 - Etap nr 4:** przeprowadzenie Testu Kompetencyjnego;
 - Etap nr 5:** utworzenie listy Uczestników Projektu (również w oparciu o wyniki testu kompetencyjnego);
 - Etap nr 6:** utworzenie listy rezerwowej;



- Etap nr 7:** poinformowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do grupy kursowej (telefonicznie/mailowo) z podaniem terminu i miejsca realizacji szkolenia komputerowego,
8. Przyjmowane będą jedynie dokumenty rekrutacyjne na właściwych formularzach, opatrzone w odpowiednich miejscach:
 - a) własnoręcznym podpisem Kandydata na Uczestnika projektu,
 - b) nazwą miejscowości oraz datą.
 9. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym dokumenty rekrutacyjne złożone zostaną osobiście w Biurze Projektu, skutecznie dostarczone pocztą tradycyjną do Biura Projektu lub wysłane drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru maila.
 10. Złożone dokumenty rekrutacyjne będą na bieżąco weryfikowane, a Kandydaci na Uczestników projektu będą niezwłocznie informowani o wyniku wstępnej weryfikacji i ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów.
 11. Nie podlegają rozpatrzeniu, w tym wezwaniu do uzupełnienia dokumentacji, zgłoszenia, które nie zawierają danych umożliwiających kontakt z Kandydatem na Uczestnika Projektu (jednoczesny brak: adresu, nr telefonu, e-maila).
 12. W przypadku uzupełnienia dokumentów, jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentów.
 13. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielania wsparcia w ramach Projektu.
 14. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
 15. Złożone przez Kandydatów dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.

§ 6

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich Kandydatów do udziału w Projekcie.
2. Kwalifikacja Kandydatów do udziału w projekcie prowadzona będzie przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Koordynator Projektu oraz Asystent Koordynatora.
3. Komisja Rekrutacyjna będzie podejmować decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Kandydata na Uczestnika projektu do udziału w projekcie po sprawdzeniu:
 - a) poprawności formalnej dokumentów,
 - b) spełnienia kryteriów dostępu,
 - c) wskaźników dotyczących płci,
 - d) wskaźników dotyczących wieku Uczestników Projektu,
 - e) terminu złożenia dokumentów (kolejności zgłoszeń).
4. Do projektu nie będą przyjmowane osoby posiadające potwierdzone certyfikatem kompetencje obsługi TIK na poziomie B lub C, zgodnym z ramą DIGCOMP.
5. Do projektu nie będą przyjmowane osoby prowadzące działalność gospodarczą.

§ 7

PRAWA UCZESTNIKA PROJEKTU

1. **Każdy Uczestnik Projektu ma prawo do:**
 - a) udziału w grupowym szkoleniu komputerowym do którego się zakwalifikował,
 - b) zgłaszania uwag i oceny wsparcia z którego korzysta,
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych do zajęć,
 - d) otrzymania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu komputerowym,
 - e) otrzymania certyfikatu po wcześniejszym zaliczeniu egzaminu końcowego,

- f) opuszczenia maksymalnie 20 % szkolenia komputerowego.
2. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie wymaga złożenia pisemnego oświadczenia.

§ 8

OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. **Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:**
 - a) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - b) zapoznania się z Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie,
 - c) uczestniczenia w szkoleniu komputerowym oraz potwierdzania swojej obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - d) wypełniania w trakcie trwania szkolenia ankiet monitoringowych i testów sprawdzających,
 - e) przystąpienia do egzaminu końcowego,
 - f) bieżącego informowania Beneficjenta Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w szkoleniu komputerowym.

§ 9

ORGANIZACJA SZKOLENIA KOMPUTEROWEGO I ZASADY UCZESTNICTWA

1. Udział Uczestników Projektu w szkoleniu komputerowym jest bezpłatny.
2. **Program szkolenia komputerowego** zgodny ze standardem wymagań dla 21 kompetencji cyfrowych zgodnych z ramą DIGCOMP:
 - na poziomie A obejmuje łącznie 84 h w tym:
 - Obszar 1. Informacja (12 h)
 - Obszar 2. Komunikacja (18 h)
 - Obszar 3. Tworzenie treści (30 h)
 - Obszar 4. Bezpieczeństwo (12 h)
 - Obszar 5. Rozwiązywanie problemów (12 h)
 - na poziomie B obejmuje łącznie 102 h w tym:
 - Obszar 1. Informacja (15 h)
 - Obszar 2. Komunikacja (21 h)
 - Obszar 3. Tworzenie treści (36 h)
 - Obszar 4. Bezpieczeństwo (15 h)
 - Obszar 5. Rozwiązywanie problemów (15 h)
3. Każda godzina szkoleniowa liczona jest jako **45 minut (godzina lekcyjna)**.
4. Szkolenia komputerowe odbywają się na terenie powiatów: jeleniogórski ziemski, złotoryjski, legnicki ziemski, wałbrzyski ziemski, w grupach liczących średnio 10 osób.
5. Szkolenia komputerowe odbywają się w formie stacjonarnej.
6. Szkolenia komputerowe odbywać się będą:
 - a) w dni powszednie lub weekendy,
 - b) w trybie przed lub popołudniowym,
 - c) w cyklach po 6 godzin lekcyjnych (przerwa 15 min. po 2 h),
 - d) co do zasady 2 razy w tygodniu.
7. Beneficjent Projektu dostosuje harmonogram szkolenia oraz program wsparcia do potrzeb i możliwości danej grupy szkoleniowej.
8. **Szkolenie komputerowe kończy się do egzaminem zewnętrznym DIGCOMP** na poziomie A lub B prowadzącym do uzyskania certyfikatu.
9. Informacje nt. miejsca i terminów zajęć zostaną umieszczone na stronie internetowej www.brcon.pl.

10. Szczegółowe informacje nt. programu zajęć, osoby prowadzącej kurs oraz osób odpowiedzialnych za organizację i sprawny przebieg szkolenia zostaną przekazane Uczestnikom projektu podczas pierwszego dnia szkolenia komputerowego.
11. Beneficjent projektu zapewni zaplecze lokalowe i sprzętowe niezbędne do realizacji szkolenia komputerowego.
12. Beneficjent projektu zapewni rzetelność w organizacji szkoleń komputerowych i stały nadzór nad ich realizacją.
13. Szkolenia komputerowe będą prowadzone przez wykwalifikowanych trenerów, posiadających doświadczenie w prowadzeniu zajęć w zakresie TIK.
14. Uczestnicy Projektu otrzymują bezpłatnie od Beneficjenta Projektu podręcznik z zakresu TIK wpisujący się w 5 obszarów tematycznych, zgodnych z Digital Competence Framework.

§ 10

REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKIE LUB SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik Projektu zakwalifikowany do uczestnictwa w projekcie może zostać skreślony z listy uczestników projektu w przypadku:
 - a) złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa, z zastrzeżeniem ustępu 2, 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu,
 - b) przedstawienia fałszywego oświadczenia lub dokumentu w celu uzyskania wsparcia szkoleniowego,
 - c) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innej osoby, udowodnionego aktu kradzieży lub wandalizmu,
 - d) na wniosek trenera - uzasadniony rażącym naruszeniem zasad uczestnictwa w szkoleniu komputerowym,
 - e) w przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia więcej niż 20% zajęć.
2. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w szkoleniu komputerowym przed wyznaczonym terminem rozpoczęcia szkolenia, informując o tym Beneficjenta, a jego miejsce zajmuje osoba wg kolejności na liście rezerwowej.
3. Rezygnacja przez Uczestnika Projektu z udziału w szkoleniu po rozpoczęciu realizacji wsparcia może nastąpić tylko i wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych zdarzeniem losowym (np. choroba, uniemożliwiająca dalszy udział w projekcie). Osoba rezygnująca zobowiązana jest powiadomić niezwłocznie o tym fakcie Biuro projektu składając **Oświadczenie Uczestnika projektu o rezygnacji z udziału w projekcie** oraz **zaświadczenie lekarskie w przypadku choroby**.
4. Uczestnik projektu w przypadku rezygnacji z udziału w projekcie zobowiązany jest zwrócić otrzymane wcześniej materiały szkoleniowe (książka).
5. Uczestnik skreślony z listy lub rezygnujący z udziału w projekcie z powodu innego, niż podany w § 10, ust. 3, zobowiązany jest do zwrotu kosztów uczestnictwa w szkoleniu komputerowym.
6. Uczestnik projektu, który po zakończonym szkoleniu komputerowego nie przystąpi do egzaminu zewnętrznym DIGCOMP, zobowiązany jest do zwrotu kosztów egzaminu.

§ 11

ZASADY I CELE MONITOROWANIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestniczenia w procesie kontroli i monitoringu oraz sprawozdawczości ww. projektu, poprzez m.in.:
 - a) przekazanie wszystkich niezbędnych danych do monitorowania wskaźników (m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, sytuacja gospodarstwa domowego),
 - b) udział w badaniach ewaluacyjnych projektu,
 - c) przekazanie informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), niezbędnej do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenie ewaluacji,



- d) wypełnianie ankiet monitorujących,
 - e) systematyczne potwierdzanie (złożenie własnoręcznego podpisu) swojej obecności na szkoleniu komputerowym,
 - f) potwierdzenie (złożenie własnoręcznego podpisu) odbioru materiałów szkoleniowych,
 - g) potwierdzenie (złożenie własnoręcznego podpisu) odbioru dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia oraz odbioru certyfikatu.
2. Celem badań ankietowych jest m.in. stałe doskonalenie wsparcia oferowanego przez Beneficjenta podczas szkoleń komputerowych, a także należyte dostosowanie szkolenia do potrzeb Uczestników projektu.
 3. Informacje, o których mowa w niniejszym paragrafie, są niezbędne w celu wywiązania się przez Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Koordynatora Projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie należy do Koordynatora projektu.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie projektu w trakcie jego realizacji między Beneficjentem projektu a Instytucją Pośredniczącą - Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia realizowanych w ramach projektu form wsparcia, a Uczestnik projektu nie będzie z tego tytułu wnosił roszczeń.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie wymagają bezwzględnie formy pisemnej.
7. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.brcon.pl.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny.
- Załącznik nr 2 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
- Załącznik nr 3 - Oświadczenia Uczestnika Projektu.
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie Uczestnika Projektu o zatrudnieniu.

Wrocław, 01.02.2017 r.

Sporządził/a:
Koordynator Projektu