



## **REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

### **„Skonfigurowani @dministratorzy w MMSP branży ICT w Wielkopolsce”**

W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki  
Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki  
Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie  
Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.  
Umowa nr UDA-POKL.08.01.01-30-410/12

Wrocław, 11 sierpień 2014 r.



## § 1 PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa Beneficjentów Ostatecznych w ramach projektu „Skonfigurowani @dministratorzy w MMSP branży ICT w Wielkopolsce” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Wszystkie decyzje podejmowane w oparciu o regulamin są zgodne z umową nr UDA-POKL.08.01.01-30-410/12 o dofinansowanie projektu „Skonfigurowani @dministratorzy w MMSP branży ICT w Wielkopolsce” zawartą pomiędzy Topas Sp. z o.o., a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu.
4. Okres realizacji projektu: 01.05.2013 – 31.12.2014 roku.
5. Obszar realizacji projektu: województwo wielkopolskie.

## § 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

1. **Beneficjent/Wnioskodawca** – Topas Sp. z o.o.;
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu;
3. **Beneficjent Ostateczny (BO)/Uczestnik Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie do udziału w Projekcie, bezpośrednio korzystająca z wdrażanych szkoleń;
4. **Projekt** – Projekt „Skonfigurowani @dministratorzy w MMSP branży ICT w Wielkopolsce”;
5. **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
6. **Biuro Projektu** – ul. Baraniaka 88b, 61-131 Poznań;
7. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

## § 3 CEL PROJEKTU

1. Wzrost o minimum 40% profesjonalizmu 130 MMSP ICT z WLKP i ich kadr informatycznych – 200 pracowników (minimum 20% kobiet) do XII 2014
2. Cele szczegółowe projektu to:
  - a. Poszerzenie zaawansowania kwalifikacji zawodowych w zakresie ICT o minimum 40% przez 200 osób w tym minimum 100 osób z maksymalnie średnim wykształceniem (minimum 50%) do XII 2014 w WLKP, w tym uzyskanie certyfikatów.
  - b. Wzrost samooceny i motywacji zawodowych minimum 75% pracowników MMSP ICT z WLKP, w tym zniwelowanie różnic między osobami zatrudnionymi na podobnych stanowiskach przez wzmocnienie kompetencji osób z maksymalnie średnim wykształceniem (minimum 50%) i kobiet (minimum 20%) do XII 2014
  - c. Zwiększenie świadomości 130 MMSP ICT z WLKP i ich 200 pracowników o roli profesjonalnego kształcenia kadr dla efektywności biznesowej do XII 2014

## § 4 GRUPA DOCELOWA

1. Wsparcie w projekcie skierowane jest do 130 mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym samozatrudnieni) z branży ICT mających jednostkę organizacyjną w województwie wielkopolskim i ich pracowników/c (zatrudnionych na umowę o pracę): 200 osób (minimum 20% kobiet) mieszkających i/lub pracujących w województwie wielkopolskim. Uczestnicy projektu to osoby o niskich kwalifikacjach,



zatrudnieni jako administratorzy bez certyfikatów kompetencji zawodowych, z których minimum 50% to osoby z maksymalnie średnim wykształceniem.

2. Liczba osób do przeszkolenia: 200 (40 kobiet, 160 mężczyzn)
  - w tym samozatrudnieni: 70
  - w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach: 30
  - w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach: 40
  - w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach: 60
3. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem: 130
  - Mikroprzedsiębiorstwa: 90
  - Małe przedsiębiorstwa: 20
  - Średnie przedsiębiorstwa: 20

### **§ 5 ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA**

1. Wstępne zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniach oferowanych przez Projektodawcę odbywa się przez wypełnienie, podpisanie oraz przesłanie Karty zgłoszenia. Dokument stanowi zbiór podstawowych informacji dotyczących Przedsiębiorcy, szkoleń będących przedmiotem jego zainteresowania oraz jest jednocześnie wnioskiem o przyznanie pomocy de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Karta Zgłoszenia powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania przedsiębiorstwa.
3. Karta Zgłoszenia powinna być przesłana pocztą elektroniczną na adres wroclaw@topas.com.pl. W przypadku braku takiej możliwości dokumenty powinny zostać przesłane faksem na numer 61 664 72 80 lub dostarczone osobiście do Biura Projektu - ul. Baraniaka 88b, 61-131 Poznań
4. Przesłana Karta Zgłoszenia nie gwarantuje uczestnictwa w wybranym szkoleniu.
5. W przypadku przesłania poprawnie wypełnionej Karty Zgłoszenia i spełnienia wymogów udziału w szkoleniach dokonywana jest analiza potrzeb szkoleniowych.
6. Na podstawie nadesłanych Kart Zgłoszenia stanowiących deklarację uczestnictwa Przedsiębiorcy w szkoleniu, Projektodawca dokona wyboru zgłoszeń kierując się założeniami i celami projektu.
7. Projektodawca zastrzega sobie prawo zaproponowania innych warunków szkolenia, bądź odmowy przeprowadzenia szkolenia wskazanego w Karcie Zgłoszenia.
8. Informacja o kwalifikacji oraz warunkach przeprowadzania szkolenia zostanie przekazana Przedsiębiorcy pocztą elektroniczną na adres wskazany na Karcie Zgłoszenia lub, w przypadku braku powyższego, telefonicznie pod numer wskazany tamże.

### **§ 6 REKRUTACJA**

1. Rekrutacja prowadzona będzie w całym regionie w trybie ciągłym od 01.05.2013 do 31.10.2014 przy wsparciu działań informacyjno-promocyjnych.
2. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równego traktowania płci odnosząca się do równości szans, praw, korzyści, odpowiedzialności, z uwzględnieniem szczególnych kryteriów rekrutacji:
  - a. Obligatoryjnych:
    - i. Skierowanie przez pracodawcę z grupy docelowej;



- ii. 50% osób z maksymalnie średnim wykształceniem, 100% zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w firmach z grupy docelowej; w przypadku osób samozatrudnionych wymagana jest kopia zaświadczenia z ewidencji podmiotów gospodarczych;
  - iii. Zatrudnionych na stanowisku administratora/ki bez certyfikatów kompetencji zawodowych
  - iv. Priorytetowa rekrutacja osób z maksymalnie średnim wykształceniem – waga 65 punktów
  - v. Gwarantowany udział min. 20% kobiet – waga 25 punktów
  - vi. Priorytet rekrutacyjny MMSP spoza aglomeracji Poznania – waga 10 punktów
- b. Selekcyjnych:
- i. Proporcjonalność miejsc szkoleniowych ze względu na wielkość firm (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu);
  - ii. Pozostałe osoby spełniające kryteria będą rekrutowane z zachowaniem kolejności zgłoszeń.
3. O przyjęciu Uczestnika do udziału w Projekcie decyduje spełnienie kryteriów formalnych określonych w dokumentach programowych PO KL i wniosku o dofinansowanie Projektu.
  4. Do wzięcia udziału w Projekcie wymagane jest podpisanie umowy szkoleniowej i innych wymaganych dokumentów i dostarczenie ich do Biura Projektu najpóźniej na 10 dni przed planowanym rozpoczęciem Szkolenia.
  5. W przypadku wyczerpania limitu miejsc na Szkolenie zostanie sporządzona rezerwowa lista osób, które będą przyjmowane priorytetowo na kolejną edycję.

## § 7 SZKOLENIA

1. Planowana wielkość grupy szkoleniowej: 10 osób.
2. Szkolenia będą organizowane na terenie województwa wielkopolskiego.
3. Termin realizacji szkoleń będzie zgodny z opracowanym Harmonogramem.
4. Zajęcia odbywać się będą w godzinach od 09 do 17, od poniedziałku do piątku.
5. Każde szkolenie będzie przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadrę instruktorską w oparciu o przygotowany Program szkolenia.
6. Projektodawca posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia szkoleń, ale nie może być odpowiedzialna za rezultaty i efekty wdrożeniowe przeprowadzonego szkolenia.
7. Projekt przewiduje 5 rodzajów ścieżek szkoleniowych (przewidziano 60 grup szkoleniowych):

### A. Młodszy Administrator Linux

- I. Administracja systemem operacyjnym Linux-część I (5 dni szkoleniowe)
- II. Administracja systemem operacyjnym Linux-część II (5 dni szkoleniowych)

Każdy uczestnik ma obowiązek podejść do egzaminu z obu modułów, pozytywny wynik egzaminów z obu modułów uprawnia do otrzymania certyfikatu Junior Level Linux Professional

### B. Certyfikowany Specjalista Technologii Sieciowych

- I. Konfiguracja, zarządzanie i utrzymanie Windows Server 2008 (5 dni szkoleniowe)
- II. Implementacja i administracja usługami sieciowymi (5 dni szkoleniowych)
- III. Warsztat przygotowujące do egzaminu (3 dni szkoleniowe)

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego: MCTS: Windows Server 2008 Network Infrastructure



C. Certyfikowany Specjalista Technologii Active Directory

- I. Konfiguracja, zarządzanie i utrzymanie Windows Server 2008 (5 dni szkoleniowe)
- II. Implementacja i administrowanie usług Active Directory (5 dni szkoleniowe)
- III. Warsztaty przygotowujące do egzaminu (3 dni szkoleniowe)

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:  
MCTS: Windows Server 2008 Active Directory

D. Certyfikowany Specjalista Technologii Baz Danych SQL Server

- I. Instrukcje T-SQL w Microsoft SQL Server 2008 (3 dni szkoleniowe)
- II. Administracja bazami danych MS SQL 2008 (3 dni szkoleniowe)
- III. Implementacja baz danych (5 dni szkoleniowych)
- IV. Warsztaty przygotowujące do egzaminów (3 dni szkoleniowe)

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:  
MCTS: Microsoft SQL Server 2008, Implementation and Maintenance

E. Certyfikowany projektant aplikacji internetowych

- I. CMS Wordpress + HTML + CSS – najlepsza droga do profesjonalnego serwisu WWW (40h, 5 dni)
- II. Obróbka grafiki na potrzeby publikacji (24h, 3 dni)
- III. Tworzenie grafiki na potrzeby publikacji (24h, 3 dni)
- IV. RWD – Responsive Web Design (16h, 2 dni)

Każdy uczestnik wyżej wymienionej ścieżki ma obowiązek przystąpić do egzaminu certyfikacyjnego:  
Certyfikowany projektant aplikacji internetowych

Dzień szkolenia trwa 8 godzin.

9. Każdy Uczestnik szkolenia ma zapewnione:

- a. materiały szkoleniowe
- b. artykuły pomocnicze do szkoleń (długopis, ołówek, teczka, notatnik);
- c. zaświadczenia o ukończeniu szkoleń (wymagana frekwencja min. 80% zajęć);
- d. jedno podejście do egzaminu
- e. poczęstunek (obiad i serwis kawowy)
- f. odpowiednio wyposażone sale szkoleniowe w zależności od rodzaju szkolenia.

10. Każda z 5 ścieżek szkoleniowych zakończy się obowiązkowym egzaminem.

11. Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu w wymiarze co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie. 80% frekwencja na Szkoleniu jest warunkiem ukończenia Szkolenia i otrzymania stosownego zaświadczenia.

12. Beneficjent/Wnioskodawca dopuszcza jedynie usprawiedliwione nieobecności Uczestnika Szkolenia spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na szkoleniu mogą być:

- a. zwolnienie lekarskie,
- b. pisemne wyjaśnienie nieobecności z przyczyn okolicznościowych,



- c. kserokopia polecenia wyjazdu służbowego.
13. Nieobecność na zajęciach na więcej niż 20% liczbie zajęć, wynikająca z przyczyn zależnych od uczestnika, będzie skutkować obciążeniem go kosztami szkolenia.
  14. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w § 7 pkt 12, 13 Beneficjent/Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozstrzygnięcia sprawy.
  15. W przypadku naruszenia przez Uczestnika Regulaminu uczestnictwa w Projekcie tj. w przypadku obecności na Szkoleniach w wymiarze mniejszym niż 80% w ramach wszystkich szkoleń składających się na ścieżkę szkoleniową lub w przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach wymaganych od przedsiębiorcy i uczestnika, Projektodawca będzie uprawniona do dochodzenia kary umownej w wysokości 100% kosztów brutto ścieżki szkoleniowej. Zastrzeżenie kary umownej nie pozbawia Projektodawcy prawa dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

### **§ 8 NOCLEGI I KOSZTY DOJAZDÓW**

1. Przewiduje się zwrot kosztów dojazdu (max 30% uczestnikom/czkom) oraz zapewnienie noclegów (max 20% uczestnikom/czkom) dla części pracowników firm, których miejsce zamieszkania oraz siedziba firmy zlokalizowane są poza miejscowością w której będą odbywać się szkolenia.
2. Refundacja kosztów dojazdu:
  - a. przysługuje Uczestnikowi/czce, który/a dojeżdża na szkolenie:
    - i. publicznymi środkami transportu – pociąg osobowy (klasa 2), pośpieszny (klasa 2 wyłączając INTERCITY), Tanie Linie Kolejowe (klasa 2), PKS, komunikacja miejska i podmiejska; środkiem transportu będącym własnością przedsiębiorcy bądź delegowanego pracownika.
  - b. podstawą do refundacji jest złożenie wniosku o rozliczenie kosztów dojazdu wraz z oryginałami biletów (publiczny środek transportu) lub poświadczeniem cen biletów przez przewoźnika publicznego (środek transportu będącym własnością przedsiębiorcy bądź delegowanego pracownika) nie później niż 7 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia;
  - c. Refundacja kosztów dojazdu następuje w wysokości nie przekraczającej kosztów podróży środkami komunikacji publicznej.
  - d. Refundacja kosztów dojazdu następuje w wysokości nie przekraczającej kosztów podróży środkami komunikacji publicznej. Jednocześnie kwota dziennego przejazdu w obie strony nie może przekroczyć kwoty 50 zł brutto. W przypadku gdy koszt dziennego przejazdu będzie wyższy niż 50 zł brutto, projektodawca zastrzega sobie możliwość refundacji kosztu przejazdu tylko do wyżej wymienionej wysokości.
3. Możliwość skorzystania z noclegu:
  - a. podstawą do dokonania rezerwacji hotelowej jest złożenie wniosku o dokonanie rezerwacji nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego dnia szkolenia.
4. Przedsiębiorca ma obowiązek poinformować przed rozpoczęciem Szkolenia, że będzie ubiegał się o nocleg lub zwrot kosztów dojazdu.
5. Konsekwencje za niewykorzystanie lub odwołanie rezerwacji hotelowej ponosi Uczestnik szkolenia.
6. Zwrot kosztów dojazdu oraz zapewnienie noclegu odbywać się będzie do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Projektu.

### **§ 9 OBOWIĄZKI BENEFICJENTA OSTATECZNEGO I PRZEDSIĘBIORCY**



1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - a. rzetelnego uczestnictwa w działaniach projektowych;
  - b. punktualnego przybycia na szkolenie każdego dnia szkolenia;
  - c. potwierdzania swojej obecności na liście obecności;
  - d. potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych, artykułów pomocniczych do szkoleń, zaświadczeń, jak również odbioru poczęstunku;
  - e. podania danych niezbędne do wypełnienia kwestionariusza PEFS;
  - f. wypełnienia w trakcie trwania cyklu szkoleń ankiet i kwestionariuszy ewaluacyjnych:
    - ✓ ankietą przed i po szkoleniu (wypełniana po każdym szkoleniu);
    - ✓ ankietą oceniającą szkolenie (wypełniana po każdym szkoleniu);
  - g. przystąpienia do testów kompetencyjnych przed i po każdym szkoleniu;
  - h. przystąpienia do certyfikowanego egzaminu.
2. Przedsiębiorca jest zobowiązany:
  - a. podpisać umowę wraz z załącznikami
  - b. wypełnić ankietę przed i po udziale w projekcie

### § 10 WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA

1. Pomoc udzielana jest w formie pomocy *de minimis* o 100% intensywności, tj. w pełnej wysokości wartości udzielonego wsparcia. Nie występuje wkład prywatny.
2. Warunkiem udzielenia pomocy *de minimis* jest przedstawienie informacji w zakresie określonym w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis dotyczących:*
  - a. *Wnioskodawcy;*
  - b. *prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą wnioskodawca ubiega się o pomoc de minimis;*
  - c. *pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.*
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo odmowy udzielania pomocy *de minimis* w przypadku stwierdzenia przesłanek do uznania przedsiębiorcy za pomiot gospodarczy znajdujący się w trudnej sytuacji ekonomicznej zgodnie z *Wytocznymi Wspólnotowymi dotyczącymi pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw* (Dz. U. C z 1.10.2004 r. Nr 244).
4. Projektodawca zobowiązuje się do wydania Przedsiębiorcy, Zaświadczenia o pomocy *de minimis* w dniu podpisania Umowy oraz ewentualnej korekty po zakończeniu realizacji Szkoleń.
5. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie pomocy publicznej koszty szkolenia nie stanowią pomocy *de minimis*, w przypadku, gdy pracownik beneficjenta pomocy po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń zakończył stosunek pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz nie został ponownie zatrudniony przez tego samego pracodawcę, będącego beneficjentem pomocy, w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu. W takim przypadku Przedsiębiorca będzie zobowiązany do zwrotu pomocy uzyskanej z tytułu uczestnictwa danego pracownika w projekcie.

### § 11 ZMIANA TERMINU SZKOLENIA

1. Przedsiębiorca może zaproponować zmianę terminu Szkolenia, jak również danych uczestników bez ponoszenia żadnych kosztów najpóźniej na 15 dni przed rozpoczęciem Szkolenia.
2. Projektodawca jest uprawniony do odwołania lub zmiany terminu Szkolenia bez ponoszenia z tego tytułu żadnych kosztów, nie później niż na 3 dni przed dniem jego rozpoczęcia, w przypadku wystąpienia



poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, powodujących, że przeprowadzenie Szkolenia okaże się niemożliwe lub znacząco utrudnione. Dotyczy to w szczególności sytuacji odwołania Szkolenia spowodowanej brakiem zgody organów kontrolnych na jego przeprowadzenie.

3. Informacja o odwołaniu Szkolenia wymaga formy pisemnej (fax) lub elektronicznej i powinna być skierowana do Osoby ds. kontaktów ze strony Przedsiębiorcy.
4. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust 1, Przedsiębiorca jest zobowiązany na wezwanie Projektodawcy do pokrycia kosztów odwołania uczestnictwa w Szkoleniu.
5. W szczególnych sytuacjach losowych (np. choroba) osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie mają prawo rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach. Projektodawca proponuje kolejny termin uczestnictwa w wybranym Szkoleniu.

### **§ 12 REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania zajęć Uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.
2. Uczestnik Projektu ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji na 15 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem zajęć bez ponoszenia odpowiedzialności za rezygnację.
3. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik zobowiązany jest dołączyć do oświadczenia potwierdzającą ten fakt dokumentację.
4. W przypadku, gdy przyczyna rezygnacji ze szkolenia jest inna niż wypadek losowy lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Beneficjenta, Uczestnik może być wezwany do zwrotu kosztów zajęć, stanowiących 100% ich wartości przypadającej na poszczególnego Uczestnika.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.
6. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w projekcie kandydatów z listy rezerwowej podejmuje Kierownik Projektu.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik Projektu jest zobowiązany zwrócić otrzymane materiały szkoleniowe i pomocnicze.

### **§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu uczestnictwa w projekcie. Zmiany te będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej Projektodawcy.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej i rozstrzyga je Kierownik Projektu na podstawie odpowiednich przepisów prawa, dokumentów programowych oraz wytycznych obowiązujących w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
3. Niniejszy Regulamin podawany jest do publicznej informacji na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podania do publicznej informacji.