

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„WYKWALIFIKOWANE KADRY DLA GOSPODARKI W WOJ. LUBUSKIM”
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO LUBUSKIE 2020**

OŚ PRIORYTETOWA 8.

NOWOCZESNA EDUKACJA

DZIAŁANIE 8.5

DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH OSÓB DOROSŁYCH

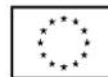
§ 1

Definicje

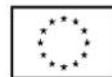
1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, w tym szkoleniowych obejmująca w szczególności bazę podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR.

BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:

- ✓ publikację ofert usług rozwojowych, w tym szkoleniowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
 - ✓ dokonywanie zapisów na poszczególne usługi,
 - ✓ zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi,
 - ✓ dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
2. **Beneficjent projektu (dalej 4System)** - 4 System Polska Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą 65-034 Zielona Góra, ul. Bohaterów Westerplatte 30.
 3. **Biuro Projektu** – miejsce, w którym można składać dokumenty rekrutacyjne, przechowywana jest dokumentacja Projektu oraz umożliwiony jest kontakt Uczestników Projektu z personelem Projektu – siedziba 4System Polska, ul. Bohaterów Westerplatte 30; 65-034 Zielona Góra.
 4. **Bon szkoleniowy, zwanym również bonem** – należy przez to rozumieć bon szkoleniowy uprawniający Uczestnika do skorzystania z Usług w ramach Projektu.
 5. **Certyfikacja** – proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął określoną kwalifikację; certyfikacja następuje po walidacji.
 6. **Diagnoza Uczestnika**– należy przez to rozumieć badania lekarskie i/lub testy psychometryczne, psychotechniczne w zakresie diagnozy możliwości uczestniczenia w samodzielnie wybranej formie wsparcia.



7. **Filia Biura Projektu (FBP)**- oznacza to terenowe biura projektu (punkty dystrybucji wsparcia).
8. **Kandydat/kandydatka (dalej kandydat)** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, starającą się o udział w projekcie, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie (zgodnie z § 11 Regulaminu), która zapoznała się z treścią niniejszego Regulaminu i złożyła wypełniony formularz rekrutacyjny drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub w biurze projektu.
9. **Kurs umiejętności zawodowych** – kurs realizowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632).
10. **Kwalifikacja** – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
11. **Kwalifikacyjny kurs zawodowy** – kurs realizowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1632).
12. **Miejsce zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
13. **Operator** – beneficjent projektu grantowego / Partnerzy projektu grantowego, udzielający grantów bezpośrednio Uczestnikom Projektu w formule podejścia popytowego
14. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba, która posiada wykształcenie nie wyższe niż ponadgimnazjalne (MSKW na poziomie do ISCED 3), co oznacza, że do grupy osób o niskich kwalifikacjach zalicza się osoby, które posiadają wykształcenie: podstawowe i niższe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne (zasadnicza szkoła zawodowa/ liceum profilowane/ liceum ogólnokształcące/technikum) - weryfikowane na podstawie oświadczenia Kandydata.
15. **Osoba w wieku 50 lat i więcej** – należy przez to rozumieć osobę, która w chwili przystąpienia do projektu ma ukończone 50 lat.
16. **Osoba zamieszkująca tereny wiejskie** – należy przez to rozumieć osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3).
17. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna wg ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), jak również osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546), -



- weryfikowane na podstawie odpowiedniego orzeczenie lub innego dokumentu potwierdzającego aktualny stan zdrowia.
18. **Projekt** – projekt pt. „Wykwalifikowanie kadry dla gospodarki w woj. lubuskim”
 19. **Umowa trójstronna o udzielenie wsparcia (dalej Umowa trójstronna)**– umowa regulująca stosunki pomiędzy Operatorem, Uczestnikiem i Wykonawcą usługi szkoleniowej.
 20. **Uczestnik Projektu** – osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
 21. **Walidacja** – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji(osigniętych efektów uczenia się), lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
 - a) ETAP I — Zakres — zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
 - b) ETAP II - Wzorzec — zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - c) ETAP III — Ocena — przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - d) ETAP IV — Porównanie — porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
 22. **Weksel in blanco** – weksel podpisywany przez Uczestnika w momencie podpisywania umowy trójstronnej i stanowiący załącznik do umowy. Weksel in blanco jest zabezpieczeniem na wypadek rezygnacji z udziału w projekcie, stojącej po stronie Uczestnika
 23. **Wykonawca** – należy przez to rozumieć instytucję zarejestrowaną w Bazie Usług Rozwojowych w serwisie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl, która posiada akredytację do świadczenia usług dofinansowanych z UE oraz zawarła Trójstronną Umowę na świadczenie Usług w ramach projektu.



§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników projektu, ramach „Wykwalifikowanie kadry dla gospodarki w woj. lubuskim”, nr umowy o dofinansowanie RPLB.08.05.00-08-0004/18-00.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Beneficjent – 4 SYSTEM POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ.
3. Projekt zakłada wsparcie dla 510 Uczestników projektu z obszaru województwa lubuskiego, w tym 357 kobiet i 153 mężczyzn chcących podnieść swoje umiejętności, wiedzę i kompetencje zawodowe poprzez udział w kwalifikacyjnych kursach zawodowych i kursach umiejętności zawodowych.
4. Projekt skierowany jest do osób w wieku 25-64 lat oraz osób nieuczących się w wieku 18-24 lat z obszaru województwa lubuskiego, w szczególności należą do jednej z następujących grup: osoby o niskich kwalifikacjach¹ i/lub osoby w wieku 50lat i więcej, osoby z obszarów wiejskich², kobiety, osoby z niepełnosprawnościami.
5. Projekt realizowany jest w okresie od 07.2018 r. do 06.2020 r. na obszarze województwa lubuskiego.
6. *Regulamin rekrutacji uczestników* oraz *Formularz rekrutacyjny* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.bonlubuskie.4system.com oraz w biurze i filiach biura projektu Beneficjenta.
7. Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).

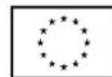
§ 3

Podstawa prawna i inne dokumenty

1. Akty prawne
 - ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego

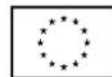
¹ ISCED 2 - wykształcenie gimnazjalne (gimnazjum), ISCED 3 włącznie – wykształcenie ponadgimnazjalne (liceum, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).

² os. z obszarów wiejskich należy rozumieć, jako osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć, jako osoby przebywające 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. Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".



na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

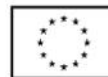
- ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.);
- ✓ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).
- ✓ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie włączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014).
- ✓ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) zwana dalej „Ustawą wdrożeniową”.
- ✓ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808).
- ✓ Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829);
- ✓ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- ✓ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870, z późn. zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. , poz. 710, z późn. zm.);
- ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764);
- ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- ✓ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 z późn. zm.);
- ✓ Rozporządzenie Ministra Finansów z 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 657);



- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1632);
- ✓ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488 z późn. zm.);
- ✓ Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656, z późn. zm.).

2. Dokumenty i wytyczne

- ✓ Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020;
- ✓ Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 zwane dalej „Wytycznymi w obszarze edukacji”;
- ✓ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- ✓ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.



§ 4

Ochrona danych osobowych i polityka prywatności

1. Dane osobowe Uczestnika projektu są przetwarzane zgodnie z informacją zawartą w Oświadczeniu Uczestnika Projektu podpisanym w trakcie przystępowania Uczestnika do Projektu.
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Operator przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe Uczestnika mogą być przetwarzane przez Operatora wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości

§ 5

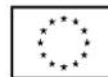
Cel główny Projektu

1. Celem projektu jest zwiększenie umiejętności zawodowych osób dorosłych poprzez zmniejszenie dysproporcji w upowszechnieniu kształcenia zawodowego osób dorosłych, zwłaszcza na terenach wiejskich i miejskich zagrożonych degradacją oraz poprzez realizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych, które umożliwią uzupełnianie, zmianę lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych.
2. Celem głównym projektu jest nabycie poziomu kwalifikacji i umiejętności zawodowych przez 403 os. dorosłe z województwa lubuskiego, zgłaszające z własnej inicjatywy potrzebę nabycia, uzupełnienia lub podwyższenia kwalifikacji poprzez udział 510 os. dorosłych w edukacji formalnej i pozaformalnej uwzględniające popytowy system dystrybucji usług rozwojowych.

§ 6

Zadania Operatora

1. Operator wykonuje następujące zadania:
 - a. Przyznawanie Uczestnikom Projektu Bonów Szkoleniowych.
 - b. Rozliczanie zrealizowanych Bonów Szkoleniowych po potwierdzeniu przez Wykonawcę zakończenia realizacji Usługi.



- c. Dokonywanie płatności na rzecz Wykonawcy/ów na podstawie dokonania końcowego rozliczenia, po zakończonej Usłudze.
- d. Prowadzenie telefonicznego i mailowego Biura Projektowego dla Uczestników Projektu, w zakresie realizowanych zadań.

§ 7

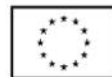
Zadania specjalisty ds. monitorowania BUR

1. Zakres obowiązków specjalisty ds. monitorowania BUR:
 - a. Aktywne działania merytoryczne niezbędne do pozyskania Uczestników, merytoryczna ocena dokumentów składanych przez Uczestników (diagnoza potrzeb, status Uczestnika, merytoryczna weryfikacji wiedzy i umiejętności Uczestników).
 - b. Indywidualne konsultacje dla 510 UP w zakresie założenia profili na portalu Baza Usług Rozwojowych tak, aby samodzielnie mogli wybierać usługi rozwojowe w BUR.
 - c. Audyt udzielanego w ramach BUR wsparcia:
 - d. weryfikacja poprawności zgłoszeń i złożonych dokumentów przez Uczestników,
 - e. weryfikacja realizacji i wykonania usługi rozwojowej przez podmiot realizujący ją na rzecz Uczestników, wizyty monitoringowe w trakcie szkoleń,
 - f. weryfikacja uzyskanych przez Uczestników certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających nabyte kwalifikacje,
 - g. opracowanie raportu, sprawozdania z wizyty.

§ 8

Punkty dystrybucji wsparcia

1. Utworzone zostanie jedno Biuro Projektu oraz dwie Filie Biura Projektu w woj. lubuskim.
2. Biuro Projektu obejmuje powiaty: zielonogórski, Zielona Góra, wschowski, nowosolski.
3. Filia Biura Projektu obejmuje powiaty:
 - a. Obszar 1. obejmuje powiaty: strzelecko-drezdenecki, gorzowski, Gorzów Wlkp., międzyrzecki, świebodziński;
 - b. Obszar 2. obejmuje powiaty: żagański, żarski, sulęciński, słubicki, krośnieński.
4. Aktualne dane teleadresowe filii znajdują się na stronie www.bonlubuskie.4system.com
5. Obsługą zgłoszeń zajmie się – personel administracyjny i specjalista ds. monitorowania BUR w Biurze Projektu.

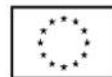


6. Komisja rekrutacyjna podejmuje ostateczną decyzję o kwalifikacji do uczestnictwa w projekcie. Biuro Projektu dodatkowo koordynuje realizację założeń projektu w zakresie uzyskiwania wskaźników, nadzoruje rejestrację zgłoszeń w poszczególnych FBP, nadzoruje przygotowanie umów, monitoruje postęp i dokonuje niezbędnych działań korygujących w zakresie limitów na poszczególne usługi szkoleniowe.
7. W każdej FBP może zostać utworzone miejsce wyposażone w komputer z dostępem do sieci, gdzie potencjalny Uczestnik Projektu będzie miał możliwość dokonania zgłoszenia osobiście lub w formie elektronicznej.
8. Specjalista ds. diagnozy zatrudniony w Biurze Projektu będzie prowadzić na rzecz Uczestnika Projektu diagnozę potrzeb.
9. W celu umożliwienia nieskrępowanej dostępności dla osób ubiegających się o przyznanie bonu na szkolenie, biura projektu zostaną zlokalizowane w miejscach bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych.
10. Specjalista ds. monitorowania BUR zatrudniony w Biurze Projektu pracować będzie w systemie jednolitych procedur. Filie Biura Projektu są czynne w dni robocze. Z uwagi na fakt, iż UP będą osoby dorosłe, przede wszystkim zaangażowane zawodowo, planuje się umożliwienie im korzystanie z biur obsługi również w godzinach popołudniowych w wybranych dniach i godzinach. Biuro otwarte 5 dni w tygodniu, może być również otwarte podczas dyżurów w wybrane dni wolne od pracy.
11. Filie Biura Projektu prowadzą obsługę klientów zamieszkujących na terenie swoich powiatów .

§ 9

Grupa docelowa Projektu

1. Projekt skierowany jest do 510 osób w wieku 25-64 lat (oraz osób nie uczących się w wieku 18-24 lat) zgłaszających z własnej inicjatywy chęć kształcenia ustawicznego w formach szkolnych i pozaszkolnych wyłącznie z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów KC, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego). Co najmniej 60% grupy docelowej (306 os.) to osoby o niskich kwalifikacjach i/lub osoby powyżej 50 roku życia, co najmniej 50% Uczestników (255 os.) jest z obszarów wiejskich, co najmniej 10% Uczestników to osoby niepełnosprawnościami, co najmniej 20% Uczestników z wykształceniem min. ISCED2 (wykształcenie max gimnazjalne), co najmniej 70% Uczestników (357 os.) stanowią kobiety.



2. Data rozpoczęcia udziału w Projekcie jest tożsama z datą rozpoczęcia udziału we wsparciu i jest to termin pierwszego spotkania z doradcą w ramach Diagnozy (data podpisania deklaracji uczestnictwa wraz z oświadczeniami).

§ 10

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik ma obowiązek:
 - a. przestrzegania Regulaminu,
 - b. regularnego osobistego uczestnictwa we wszystkich zajęciach, na które został zakwalifikowany – potwierdzonych własnoręcznym podpisem na liście obecności, wymóg 80% obecności,
 - c. przystąpienia do egzaminu zewnętrznego po zakończeniu kursu zawodowego,
 - d. wypełniania przed, w trakcie oraz po zakończeniu kursu zawodowego ankiet ewaluacyjnych,
 - e. podania danych niezbędnych do monitorowania wskaźników kluczowych, ewaluacji oraz zobowiązuje się do przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy po opuszczeniu programu (do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie),
 - f. bieżącego informowania specjalistę ds. monitorowania BUR o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
 - g. przestrzegania warunków umowy;
 - h. wykorzystania bonów szkoleniowych na realizację usług zgodnych z obszarami ustalonymi w umowie;
 - i. realizowania usług w instytucji, w której Uczestnik nie jest zatrudniony lub powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Uczestnikiem a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - b) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - c) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - d) pozostawaniu Uczestnika w zależności służbowej z Wykonawcą.
 - j. dokonania oceny Usługi w Systemie Oceny Usług Rozwojowych w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia Usługi

Uzyskanie kwalifikacji zostanie zweryfikowane procesem walidacji i certyfikacji.

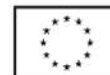
1. Po zakończonej Usłudze Uczestnik dokonuje oceny Usługi szkoleniowej w Systemie Oceny Usługi Rozwojowej w Bazie, w ciągu max. 21 dni od jej zakończenia
2. Po zakończonej usłudze szkoleniowej Uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające osiągnięcie założonych efektów uczenia oraz - po zdany egzaminie / Usłudze potwierdzania kompetencji /kwalifikacji – certyfikat/uprawnienia.
3. Szkolenia i kursy w ramach projektu kończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia i przedstawiającego opis uzyskanych efektów kształcenia w tym uzyskane kwalifikacje potwierdzone certyfikatem rozpoznawalnym w branży. Projektodawca zapewnia, iż uzyskanie kwalifikacji zostanie zweryfikowane procesem walidacji i certyfikacji.

§ 11

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Operator umożliwi dostęp do projektu wszystkim zainteresowanym bez względu na ich status na rynku pracy (os. dorosłe pracujące i niepracujące, bezrobotne, bierne zawodowo).
2. Rekrutacja otwarta do Projektu prowadzona będzie na podstawie Regulaminu oraz dokumentów rekrutacyjnych, prowadzona w terminie 01.07.2018 do momentu wyczerpania limitu miejsc.
3. Informacje o etapach realizacji projektu, w tym w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej.
4. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników projektu lub w przypadku dużej liczby złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* termin rekrutacji i/lub oceny może zostać zmieniony. Informacja o zmianie terminu, przedłużeniu lub zakończeniu rekrutacji jest umieszczana na stronie internetowej www.bonlubuskie.4system.com
5. Kryteria formalne do działania 8.5 RPO:
 1. osoby uczące się/pracujące/zamieszkujące na obszarze woj. lubuskiego
 2. osoby w wieku 25-64 lat oraz osoby w wieku 18-24 lat nie uczące się
6. Kryteria merytoryczno –premiujące:

KRYTERIUM	PUNKTY
os. z wykształceniem, co najwyżej na poziomie ISCED 3 i/lub os. w wieku 50 lat i więcej	5pkt.
os. z wykształceniem, co najwyżej na poziomie ISCED 2	4pkt.
os. z obszarów wiejskich	3pkt.
os. z niepełnosprawnościami	2pkt.

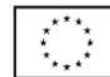


kobieta	1pkt.
Maksymalnie	15pkt.

§ 12

Proces rekrutacji

1. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w Biurze Projektu lub FBP formularz rekrutacyjny zawierający min. dane wskazane w „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020” oraz oświadczenia o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. *Formularz rekrutacyjny* składany jest za pośrednictwem Internetu, poczty/firmy kurierskiej lub dostarczany jest osobiście do biura projektu Beneficjenta. Za dzień złożenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się dzień, w którym formularz zostanie złożony u Beneficjenta.
3. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych kandydat otrzymuje poświadczenie wpływu opatrzone datą przyjęcia. Dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu, gdy zostaną złożone przed ogłoszonym terminem rekrutacji bądź po zamknięciu rekrutacji.
4. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej www.bonlubuskie.4system.com oraz w biurze projektu 4system Polska Sp. z o.o. ul. Bohaterów Westerplatte 30, 65-034 Zielona Góra, a także FBP. Aktualna lista FBP znajduje się na stronie www.bonlubuskie.4system.com.
5. Jednym z warunków udziału w Projekcie jest spełnienie przez Kandydata wymogów formalnych, o których mowa w §11 Regulaminu, podpisanie oświadczeń zawartych w formularzu zgłoszeniowym oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie niezbędnym do udzielenia wsparcia. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednakże brak zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia uzyskania wsparcia w projekcie.
6. Rekrutacja do Projektu odbywa się na podstawie oświadczenia ujętego w formularzu zgłoszeniowym, zawierającego dane o Kandydacie, które jest potwierdzane własnoręcznym podpisem. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w złożonym formularzu.
7. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powoływaną przez Beneficjenta, w składzie:
 - Przewodniczący komisji rekrutacyjnej,
 - Specjalista ds. promocji i rekrutacji,
 - Specjalista ds. monitorowania BUR.
8. Komisja rekrutacyjna sprawdza merytorycznie formularz rekrutacyjny i kwalifikowalność kandydata oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do udziału w projekcie.

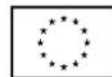


9. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem *Formularza* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niepodpisanie wymaganych oświadczeń i nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym* Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu. Jednocześnie jeżeli na etapie oceny *Formularza rekrutacyjnego* stwierdzi się, iż osoba nie przynależy do grupy docelowej projektu nie podlega dalszej ocenie. Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie *Formularze rekrutacyjne* poprawne pod względem formalnym.
10. Na podstawie dokonanych ocen *Formularzy rekrutacyjnych* układana jest lista kandydatów, którzy złożyli *Formularze rekrutacyjne*, uszeregowana w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista sporządzana jest przez Komisję rekrutacyjną a zatwierdzana przez Beneficjenta lub koordynatora/kierownika/osobę bezpośrednio zaangażowaną w zarządzanie projektem.
11. Beneficjent w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej, zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowym oraz Listę rezerwową. Na liście rezerwowej umieszczane są osoby, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie według kolejności zgłoszeń i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na Liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.
12. Każda z osób informowana jest mailowo lub telefonicznie o umieszczeniu jej na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowym lub Liści rezerwowej.

§ 13

Diagnoza uczestniczenia w samodzielnej wybranej formie wsparcia

1. Specjalista ds. diagnozy umawia się (mailowo lub telefonicznie) na indywidualne spotkanie z kandydatem w celu rozpoczęcia udziału w projekcie (podpisanie deklaracji uczestnictwa, oświadczenia).
2. Podczas pierwszego spotkania Uczestnik Projektu:
 - a) składa podpis z bieżącą datą na deklaracji uczestnictwa oraz oświadczeniach, potwierdzając prawdziwość danych na dzień przystąpienia do Projektu;
 - b) podpisuje oświadczenia dotyczące upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Specjalista ds. diagnozy przeprowadza pierwszą formę wsparcia - diagnozę możliwości osób dorosłych do uczestniczenia w wybranych formach wsparcia poprzez:

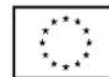


- a) samodzielny wybór z BUR odpowiedniego szkolenia/kursy kwalifikacji zawodowych zakończonego procesem walidacji i certyfikacji przez Uczestnika projektu (w razie potrzeby może skorzystać z pomocy specjalisty ds. monitorowania BUR);
 - b) badania lekarskie oraz indywidualne spotkania z psychologiem, testy psychometryczne, psychotechniczne – możliwości udziału w wybranej formie wsparcia (usłudze lub usługach rozwojowych);
4. Diagnoza skierowana jest do wszystkich Uczestników projektu po pozytywnym zweryfikowaniu dokumentów rekrutacyjnych
 5. Uczestnik ma obowiązek zabrać na spotkanie ze specjalistą ds. diagnozy aktualny dokument ze zdjęciem, zawierający imię, nazwisko, numer PESEL (w przypadku obywateli RP), pozwalający ustalić tożsamość Uczestnika.
 6. Podczas wizyty u specjalisty ds. diagnozy Uczestnik uzyska informacje o możliwościach jakie daje udział w Projekcie, określi wspólnie wstępne cele rozwojowe, czego efektem będzie Diagnoza możliwości osób dorosłych do uczestniczenia w wybranych formach wsparcia w podejściu popytowym ze wskazaniem celów rozwoju edukacyjno-zawodowego.
 7. Pozytywna ocena specjalisty ds. diagnozy jest odnotowana w dokumencie „Diagnoza możliwości osób dorosłych do uczestniczenia wybranych formach wsparcia”, końcowym etapem diagnozy jest decyzja specjalisty ds. diagnozy o przyznaniu bądź nieprzyznaniu bonu szkoleniowego – wydanie bonu następuje w okresie max 3 miesięcy od podjęcia decyzji. (Dla ważności/kwalifikowalności bonu wymagane jest zatwierdzenie przez Operatora). Następnie przygotowywana jest umowa trójstronna o udzielenie wsparcia pomiędzy Uczestnikiem, Operatorem a Wykonawcą Usługi Szkoleniowej.

§ 14

Dofinansowanie Usług

1. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy, specjalista ds. diagnozy decyduje o przyjęciu/nieprzyjęciu Uczestnika do Projektu w terminie max 5 dni od przeprowadzenia diagnozy.
2. Uczestnik Projektu zostaje powiadomiony przez e-mail lub telefonicznie o decyzji Operatora i w przypadku przyznania bonu szkoleniowego - zaproszony do podpisania umowy trójstronnej o udzielenie wsparcia. Podpisanie umowy przez Operatora, Uczestnika i Wykonawcę jest warunkiem koniecznym do przyznania wsparcia.
3. Załącznikiem do Umowy trójstronnej jest weksel in blanco, który zostaje oddany Uczestnikowi po zakończeniu jego udziału w projekcie (z zastrzeżeniem §18).

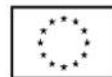


4. Poziom dofinansowania Bonu szkoleniowego w ramach projektu nie może przekraczać kwoty 8.000zł, ewentualne różnice pomiędzy ceną szkolenia, a wysokością bonu pokrywa jako wkład własny Uczestnik Projektu.
5. Bon Szkoleniowy zawiera klauzulę, która wskazuje ważność/kwalifikowalność bonu dopiero po podpisaniu trójstronnej umowy (pomiędzy Uczestnikiem, Operatorem a Wykonawcą).
6. Na podstawie umowy zawartej z Uczestnikiem Projektu Operator będzie kwalifikował Bon Szkoleniowy gwarantujący zapłatę za zrealizowaną formę edukacyjno-szkoleniową, wybranej przez Uczestnika Projektu jednostce szkoleniowej.
7. Celem rozliczenia usługi szkoleniowej, Uczestnik Projektu jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia do Biura Projektu (potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentów lub oryginału, z którego pracownik biura wykona kopię i potwierdzi za zgodność z oryginałem) oraz dokumentów potwierdzających uzyskane kwalifikacje i/lub kompetencje, wskazane w umowie trójstronnej. Instrukcje dotyczące tych dokumentów zostaną przekazane podmiotowi wybranemu przez Uczestnika Projektu.

§ 15

Bony szkoleniowe

1. Bon może uzyskać Uczestnik spełniający kryteria merytoryczno-formalne i pozytywnie zakwalifikowany do projektu przez specjalistę ds. diagnozy.
2. Bony szkoleniowe obejmują wyłącznie kursy zawodowe prowadzące do uzyskania kwalifikacji (w tym m. in. KKZ i KUZ), zgodnie z definicją kwalifikacji w rozumieniu wytycznych Ministerstwa Rozwoju opracowanymi we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 23.12.2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów.
 - a) Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 18 sierpnia 2017 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - b) Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 18 sierpnia 2017 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, w zakresie:

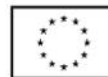


- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
3. W ramach projektu nie kwalifikowane są kursy prowadzące do uzyskania kwalifikacji ogólnych w tym kursów prawa jazdy kat. B, niekwalifikowane będą również kursy z kwalifikacji językowych i kwalifikacji z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych, realizowane w ramach Działania 8.3
 4. W ramach projektu mogą być finansowane wyłącznie usługi rozwojowe dostępne w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) –KD9 (tj. deklaracji potwierdzającej posiadanie aktywnego Profilu Podmiotu w BUR oraz potwierdzającej, że realizowane w ramach projektu usługi rozwojowe mogą być, zgodnie z rejestrem BUR, współfinansowane z EFS).
 5. Szkolenia i kursy w ramach projektu kończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia i przedstawiającego opis uzyskanych efektów kształcenia w tym uzyskane kwalifikacje potwierdzone certyfikatem rozpoznawalnym w branży.
 6. Bonami szkoleniowymi nie mogą być sfinansowane koszty:
 - ✓ całej Usługi szkoleniowej, w wyniku której Uczestnik nie osiągnął zakładanych efektów uczenia, potwierdzonych stosownym zaświadczeniem;
 - ✓ całej Usługi szkoleniowej z zakresu języków obcych oraz innych kompetencji, jeżeli Uczestnik nie przystąpił do wymaganego egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - ✓ usługi potwierdzania kompetencji, jeżeli Uczestnik do niej nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - ✓ kursów prowadzących do uzyskania kwalifikacji ogólnych w tym kursów prawa jazdy kat. B, niekwalifikowane będą również kursy z kwalifikacji językowych i kwalifikacji z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych, realizowane w ramach Działania 8.3 , jeżeli Uczestnik do niej nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych.

§ 16

Rozliczenie bonów

1. Operator określi w umowie zasady dotyczące realizacji bonu szkoleniowego, w szczególności:
 - a. przyjmowania dokumentacji od Uczestnika,
 - b. weryfikacji otrzymanej dokumentacji,

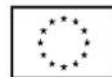


- c. przekazania środków na sfinansowanie Bonu szkoleniowego Uczestnika,
 - d. sposobu rozliczenia Bonu szkoleniowego Uczestnika.
2. Operator zobligowany jest przechowywać w terminach określonych umową z Instytucją Organizującą Konkurs potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie co najmniej:
- a. dowodu księgowego potwierdzającego wykonanie usługi edukacyjno/szkoleniowej (faktura, rachunek) na rzecz Uczestnika przez Wykonawcę.
 - b. dowodu zapłaty dowodu księgowego (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy). Na fakturze musi się znaleźć określenie typu „Zapłacono” wraz z określeniem wartości.
 - c. protokołu poświadczającego odbiór usługi edukacyjno/szkoleniowej.
3. Bony zostaną rozliczone, jeżeli Uczestnik:
- a. zgłosił się na Usługę za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych , podając swoje ID wsparcia;
 - b. wybrał rodzaj Usługi, który jest zgodny z wyborem wskazanym w Umowie Trójstronnej;
 - c. uczestniczył w usłudze zgodnie z założeniami;
 - d. osiągnął zakładany efekt uczenia się (otrzymał zaświadczenie i/lub certyfikat);
 - e. dokonał w wymaganym terminie oceny Usługi w Systemie Oceny Usług Rozwojowych w Bazie.
 - f. dostarczył wszystkie wymagane do rozliczenia dokumenty określone w umowie trójstronnej.
4. W przypadku odrzucenia rozliczenia przez Operatora finansowego istnieje możliwość odwołania się od tej decyzji do Biura Projektu za pośrednictwem Operatora w terminie 14 dni kalendarzowych od daty przekazania Uczestnikowi informacji o odrzuceniu.

§ 17

Umowa trójstronna o udzielenie wsparcia

1. Umowa o trójstronna będzie zawierała m.in. następujące informacje :
 - a. dane Uczestnika, Operatora i Wykonawcy
 - b. zakres zadań i odpowiedzialności Uczestnika, Operatora i Wykonawcy
 - c. wartość przyznanego grantu oraz kwotę wkładu własnego (tylko w przypadku, jeśli cena usługi przekracza wysokość bony szkoleniowego).
 - d. zasady wnoszenia opłat przez Operatora oraz kosztów dodatkowych usług (koszty powtórnych egzaminów itp.),
 - e. rodzaj usługi szkoleniowej podlegającej dofinansowaniu,
 - f. zobowiązanie Uczestnika projektu do udziału w szkoleniu i skutki zerwania umowy przez Uczestnika Projektu (warunki zwrotu środków).



§18

Wypowiedzenie umowy trójstronnej

1. Wypowiedzenie umowy trójstronnej następuje w formie pisemnej
2. Wypowiedzenie umowy trójstronnej może nastąpić w następujących sytuacjach:
 - a) nie zgłoszenia się Uczestnika na spotkanie z specjalistą ds. diagnozy
 - b) nie zarejestrowania się Uczestnika w BUR
 - c) zaniedbywanie innych obowiązków Uczestnika wymienionych w § 10 Regulaminu
 - d) rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie
- a) nieuzyskania zaświadczenia potwierdzającego osiągnięcie zakładanych efektów uczenia;
- b) przerwania udziału w usłudze szkoleniowej;
- c) nieprzystąpienia do egzaminu.
3. W przypadku zaistnienia co najmniej jednej z powyższych okoliczności koszt Usługi szkoleniowej i/lub Usługi potwierdzania kompetencji pokrywa w całości Uczestnik.
4. Za rezygnację Uczestnika z udziału w Projekcie uznaje się:
 - a) złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji, zawierającego co najmniej imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL Uczestnika, opatrzonego własnoręcznym podpisem Uczestnika;
 - b) niezrealizowanie procesu szkoleniowego z przyczyn leżących po stronie Uczestnika w ciągu 6 miesięcy od daty pierwszego spotkania z specjalistą ds. diagnozy.

§ 19

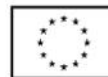
Zakończenie udziału w Projekcie

1. Za zakończenie udziału w Projekcie przyjmuje się datę:
 - a) upływu terminów na wykorzystanie bonu szkoleniowego określone w umowie trójstronnej.
 - b) wpływu do Operatora rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie;
 - c) ostatecznego rozliczenia przez Operatora Usług zrealizowanych przez Uczestnika i wykorzystanie całkowitej puli środków przypadających na jednego Uczestnika projektu.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Operatora.



2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia w ramach Projektu oraz o zmianach Regulaminu uczestnicy zostaną poinformowani za pośrednictwem strony internetowej www.bonlubuskie.4system.com
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy dokumentów programowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020.

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

Załącznik 1: Formularz zgłoszeniowy

Załącznik 2: Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik 3: Umowa trójstronna o finansowanie kosztów kształcenia